La Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, con fundamento en lo previsto en los artículos 10 y 16 fracciones I y II de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado, y

**CONSIDERANDO**

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, con base en lo dispuesto por el artículo 123, apartado “A”, fracción XX, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que éste establece las disposiciones y lineamientos normativos para el cumplimiento de su objeto.

Con la finalidad de dar cumplimiento al objeto del organismo y con base en lo que establece el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, se integra el Comité de Profesionalización, órgano encargado de la planeación, integración, organización, operación, funcionamiento, control, evaluación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua; la ejecución de sus procesos se deberá realizar en estricto apego a los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad; mismos que rigen la actuación del organismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 590 F de la Ley Federal del Trabajo.

En este sentido la implementación del presente instrumento es el mecanismo idóneo para establecer la integración y funcionamiento del Comité de Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua; así como para definir las facultades y obligaciones de sus integrantes.

En virtud de lo antes expuesto se aprueba el siguiente:

**ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se expiden los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, para quedar de la siguiente manera:

**LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**PRIMERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Los presentes Lineamientos son de aplicación general para las y los servidores públicos que integran el Comité de Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua y tiene por objeto establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité, dar certeza sobre el desempeño al que, en ejercicio de sus funciones, deban sujetarse, así como a las interacciones con las personas a las que resulta aplicable el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.

La aplicación del presente instrumento es sin perjuicio de las demás disposiciones legales aplicables que las y los servidores públicos del Comité de Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua están obligados a cumplir.

**SEGUNDO. GLOSARIO.**

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

1. **Acta de sesión**: Al documento que registra de manera pormenorizada, circunstanciada y cronológica los temas tratados y acuerdos emitidos por el comité, plasmados para sus efectos procedentes.
2. **Archivo del comité**: A la totalidad de la documentación de cada uno de los asuntos que se presentan a consideración del comité y conforme a los cuales la sesión será celebrada para el desahogo de los mismos, así como la que, por la competencia conferida le corresponde resguardar.
3. **Centro**: Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.
4. **Comité:** Al Comité de Profesionalización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.
5. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.
6. **Medios de Difusión**: Medios de comunicación a través de los cuales se publicará la convocatoria, las etapas del proceso y los resultados de los aspirantes en cada una de las etapas.
7. **Personal de carrera**: A las personas que son miembros del Servicio Profesional de Carrera del Centro y que ocupen un puesto al cual sólo puede accederse a través del procedimiento de reclutamiento, selección, ingreso y nombramiento previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera para el Centro De Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, como resultado del procedimiento de promoción o las personas de nuevo ingreso designadas en una plaza de urgente ocupación, por un periodo determinado.
8. **Pronunciamiento**: A la declaración realizada por alguno de los integrantes del comité, bajo su responsabilidad, sea para la resolución de un asunto, de todos los aspectos del mismo, presentado por escrito, o emitido verbalmente, en la sesión de comité.
9. **Reglamento**: Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera para el Centro De Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.
10. **Servicio**: Al Servicio Profesional de Carrera para el Centro De Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.
11. **Sesión:** A la reunión celebrada por el Comité, ya sea presencial o mediante el uso de medios de comunicación remotos, para el desahogo de los asuntos sometidos a su consideración.

**TERCERO. OBJETIVOS DEL COMITÉ**

El Comité es un órgano colegiado del Centro, que basará su operación en los siguientes objetivos:

1. Observar estrictamente, en lo conducente, las facultades, de acuerdo al numeral 14del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera para el Centro De Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.
2. Revisar, actualizar y difundir el Reglamento, así como verificar y evaluar su cumplimiento por las y los servidores públicos que resulte aplicable.
3. Analizar y resolver los casos en que presuntamente se presente incumplimiento del Reglamento.
4. Establecer los mecanismos de recepción para la atención de sugerencias, quejas y denuncias sobre faltas administrativas en que incurra el personal de carrera.
5. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa;
6. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto del Director General, las disposiciones administrativas, políticas y programas específicos de ingreso, capacitación, evaluación y separación del personal de carrera de la institución.
7. Elaborar los planes y programas de capacitación, especialización, actualización y certificación de los servidores públicos del Centro, de acuerdo a las necesidades propias de la institución.
8. Determinar y establecer los requisitos que deberán cubrir los servidores públicos que formen parte del Servicio para participar en los sistemas de promoción que se realicen.
9. Generar y recopilar datos e información que permitan contar con elementos para integrar los mecanismos e instrumentos de evaluación y contratación.
10. Celebrar sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias, para desahogar los asuntos de su competencia.
11. Emitir pronunciamientos generales o específicos con el objeto de obtener mejores condiciones y beneficios para el Centro.
12. Atender los asuntos encomendados por el Presidente con acuerdo del Comité, relacionados con el área de su competencia, y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los mismos.
13. Designar los titulares a sus respectivos suplentes, quienes participarán en caso de ausencia, con las mismas facultades y obligaciones.
14. Designar al personal auxiliar del Comité, el cual se encuentra adscrito al Centro, con la finalidad de atender las actividades relacionadas y encomendadas por el Comité.
15. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**CUARTO. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.**

El Comité de Profesionalización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, con base en la estructura orgánica de este organismo, se integrará con los titulares de las unidades administrativas siguientes:

1. La persona titular de la Dirección General del Centro, presidirá el Comité y podrá ser representada por el personal que designe para tal efecto, con un nivel mínimo de Dirección de Área;
2. La persona titular de la Dirección de Planeación, fungirá como primer vocal, podrá nombrar un suplente, este deberá ser persona adscrita a su unidad administrativa;
3. La persona titular de la Dirección Jurídica fungirá como segundo vocal y podrá nombrar un suplente, este deberá ser persona adscrita a su unidad administrativa;
4. La persona titular de la Dirección Administrativa, quien fungirá como Secretaría Técnica y podrá nombrar un suplente, este deberá ser persona adscrita a su unidad administrativa.
5. La persona titular de la Dirección Regional Zona Centro Sur fungirá como representante de su Dirección, podrá nombrar un suplente, este deberá ser persona adscrita a su unidad administrativa;
6. La persona titular de la Dirección Regional Zona Norte fungirá como representante de su Dirección, podrá nombrar un suplente, este deberá ser persona adscrita a su unidad administrativa;

La persona titular del Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua asistirá como invitado.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular de las Direcciones Regionales de Zona, así como las personas titulares de la Secretaría Técnica, el Órgano Interno de Control y demás asistentes que se requieran para el desahogo de la sesión, quienes solo tendrán derecho a voz.

**QUINTO. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.**

El Comité celebrará sesiones ordinarias cuando menos dos veces al año y se llevarán a cabo según lo establecido en el orden del día de la sesión correspondiente, así mismo, se podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente.

Cuando sea necesario, las sesiones podrán celebrarse a través de los medios remotos de comunicación que se determinen, observándose las formalidades correspondientes.

La documentación necesaria para el desahogo de la sesión, se enviará por la Secretaría Técnica con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y un día hábil a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El Comité sesionará válidamente cuando asistan la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su suplente.

Los suplentes de los Vocales titulares, deberán ser nombrados por éstos, mediante oficio dirigido al Presidente del Comité en la primera sesión ordinaria y únicamente deberán participar en ausencias justificadas de los titulares; así mismo podrán removerse libremente utilizando el mismo medio, presentando el oficio como asunto que se incluirá en la sesión previa, en la que participará con este carácter.

El nivel jerárquico de los suplentes, deberá ser el inmediato inferior siguiente al de los titulares.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los integrantes del Comité que asistan a la sesión. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Los pronunciamientos de los integrantes del Comité deberán presentarse a título personal, según el área que representan, de manera verbal o mediante escrito firmado autógrafamente, y serán los únicos responsables de su orientación y contenido, asentándose en el acta correspondiente.

Los asuntos deliberados y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en el acta correspondiente.

La sesión de Comité que se haya suspendido por falta de quórum previamente señalado, deberá celebrarse a los ocho días hábiles siguientes al día en que se determinó esta circunstancia; y en el caso de algún asunto suspendido, éste se podrá incluir en la siguiente sesión ordinaria, o bien en sesión extraordinaria, a solicitud justificada del titular de alguna de las unidades administrativas adscritas al Centro, al presidente y/o miembros del Comité.

La actualización o modificación del Manual deberá someterse para su aprobación ante la Junta de Gobierno, motivado por alguna circunstancia administrativa, o disposición normativa.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

El presente Acuerdo se aprobó por cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, el día \_\_\_ del mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de dos mil veintitrés, en sesión ordinaria \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**D A D O** en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año 2023, conforme a lo previsto por el artículo 16, fracción I de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, aprobado por:

Rúbrica. –

|  |  |
| --- | --- |
| **Mtro. Diódoro José Siller Argüello**Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado de Chihuahua.Presidente de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua. |  **Lic. Abel Chavira Armenta**Director Jurídico de la Secretaría de Hacienda, en representación y suplencia del Secretario De Hacienda De Gobierno Del Estado De ChihuahuaIntegrante de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua. |
| **Lic.** **Rubén Aguilar Gil**Director del Instituto de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.Integrante de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua. | **Dr. Jesús Manuel Guerrero Rodríguez**Secretario Ejecutivo del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública en representación y suplencia del Comisionado Presidente del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.Integrante de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua. |
| **Lic. Sergio Alberto Grajeda Fernández**Director Jurídico de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, en representación y suplencia de la Secretaria de Innovación y Desarrollo Económico.Integrante de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua. |  |