

CENCOLAB

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL
ESTADO DE CAMPECHE (CENCOLAB)

No. de Registro:
DEP27-MOCENCOLAB-2023

19-julio-2023

**GOBIERNO
DE TODOS**

X
f

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
VISIÓN Y MISIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MARCO JURÍDICO	6
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	8
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE	CAPÍTULO I 9
ORGANIGRAMA	
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE	9
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	11
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN SEDE CAMPECHE	13
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN SEDE CARMEN	15
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	18
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	19
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN JURÍDICA	20
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	22
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	24
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	

1. INTRODUCCIÓN

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche identificado con el acrónimo "CENCOLAB", es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, en los términos de lo dispuesto en el artículo 76 Ter de la Constitución Política del Estado de Campeche y en la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, cuyo objeto es ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre las y los trabajadores y empleadores en asuntos del orden local, ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita para ello. Este organismo se encuentra sectorizado a la Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche.

El presente documento establece en su contenido la misión y visión del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, así como la forma en que se encuentra constituida, las funciones y atribuciones que desempeñan cada uno de los diferentes puestos de trabajo y tiene como propósito orientar a las y los funcionarios en el desarrollo de su actividad institucional, ya que contiene los criterios de organización, describiendo de forma explícita las funciones y atribuciones de cada elemento que integra el Centro de Conciliación Laboral.

El Manual de Organización tiene la finalidad de facilitar la inducción y adaptación del personal de nuevo ingreso, a través de la definición de actividades de cada puesto. Asimismo, servirá para documentar la experiencia y mejorar el trabajo a nivel individual y grupal, evitando duplicidades y omisiones de atribuciones y funciones.

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Constituirse, en el nuevo modelo de justicia laboral y en un órgano vigilante del seguimiento y cumplimiento de los procesos laborales individuales y colectivos con un rol clave en la resolución de conflictos laborales del orden estatal.

MISIÓN

Ofrecer el servicio público y ágil de conciliación cuando existan conflictos individuales o colectivos de carácter estatal, formulando propuestas de contenido y alcances de arreglo, planteando opciones de solución justas y equitativas, proporcionales y adecuadas para dar por terminada la controversia.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral, como medida necesaria e imperativa para atender el dinamismo jurídico, social y económico que requiere la justicia laboral en todo el país. De acuerdo al mandato anterior, fue creado el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche (CENCOLAB), mediante la expedición de su Ley Orgánica publicada en el Periódico Oficial del Estado de Campeche con fecha 10 de agosto 2018.

El primero de mayo de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Ley Federal de la Defensoría Pública, la Ley del Instituto del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva. Que la Reforma al Sistema de Justicia Laboral tiene por objetivo, por lo que corresponde a las entidades federativas, trascender a una justicia más ágil, expedita e imparcial, para lo cual se encarga a los Poderes Judiciales, Federal y Local la resolución de los conflictos laborales, por ello se crearon los Centros de Conciliación para que desahoguen la instancia conciliatoria prejudicial obligatoria.

En este sentido, los artículos Quinto y Décimo Segundo Transitorios del Decreto del 1º de mayo de 2019, establecen un plazo máximo de inicio de funciones de las autoridades conciliatorias y Tribunales Laborales Locales; asimismo, determinan que el Congreso de la Unión y las Legislaturas de las entidades federativas destinaran los recursos necesarios para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

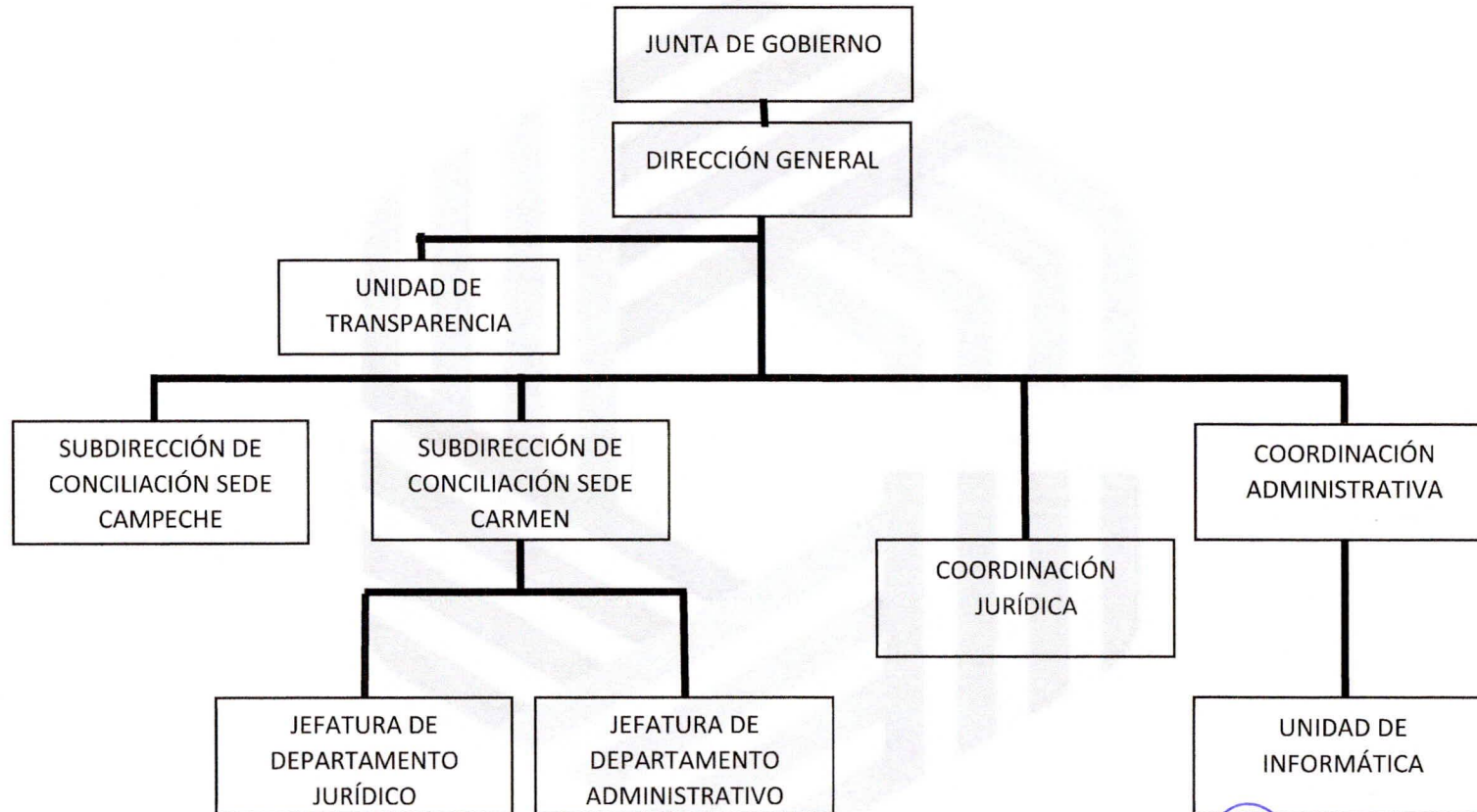
Atendiendo a la necesidad de las dependencias, autoridades e instancias involucradas, se coordinaron esfuerzos para implementar la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, así como garantizar la instrumentación y fortalecimiento de dicho sistema, se aprobó el acuerdo 02-17/01/202 a través del cual solicito la Secretaría del Trabajo y Previsión Social realizar las acciones necesarias para instrumentar un programa de subsidio a las entidades federativas para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
7. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
8. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
10. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
11. Ley del Seguro Social.
12. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
13. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
14. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
15. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
16. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
17. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
18. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
19. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión De Sujetos Obligados del Estado De Campeche.
20. Ley del Sistema de Información para el Estado de Campeche.
21. Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
22. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
23. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
24. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
25. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención a los Desastres del Estado de Campeche.
26. Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda forma de Discriminación en el Estado de Campeche.
27. Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche.
28. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
29. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
30. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
31. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
32. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
33. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
34. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
35. Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
36. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
37. Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.
38. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
39. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.

40. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
41. Ley para Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
42. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
43. Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
44. Código Civil del Estado de Campeche.
45. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
46. Código de Conducta del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.
47. Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
48. Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.
49. Reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores del Estado de Campeche.
50. Reglamento que establece el Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas en el Estado por Violaciones a la Ley Federal del Trabajo.
51. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
52. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
53. Acuerdo por el que se Emite el Código de Conducta al que deberán de sujetarse los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
54. Plan Estatal de Desarrollo 2021- 2027.
55. Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Campeche.
56. Manual Contabilidad Gubernamental.
57. Manual de Servicios al Público para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial.
58. Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para Los Órganos Centralizados y Entidades Paraestatales de La Administración Pública Estatal.
59. Lineamientos Generales para la Dictaminación de los Manuales de Organización de las Entidades Paraestatales del Estado de Campeche.
60. Guía para la elaboración del Manual de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

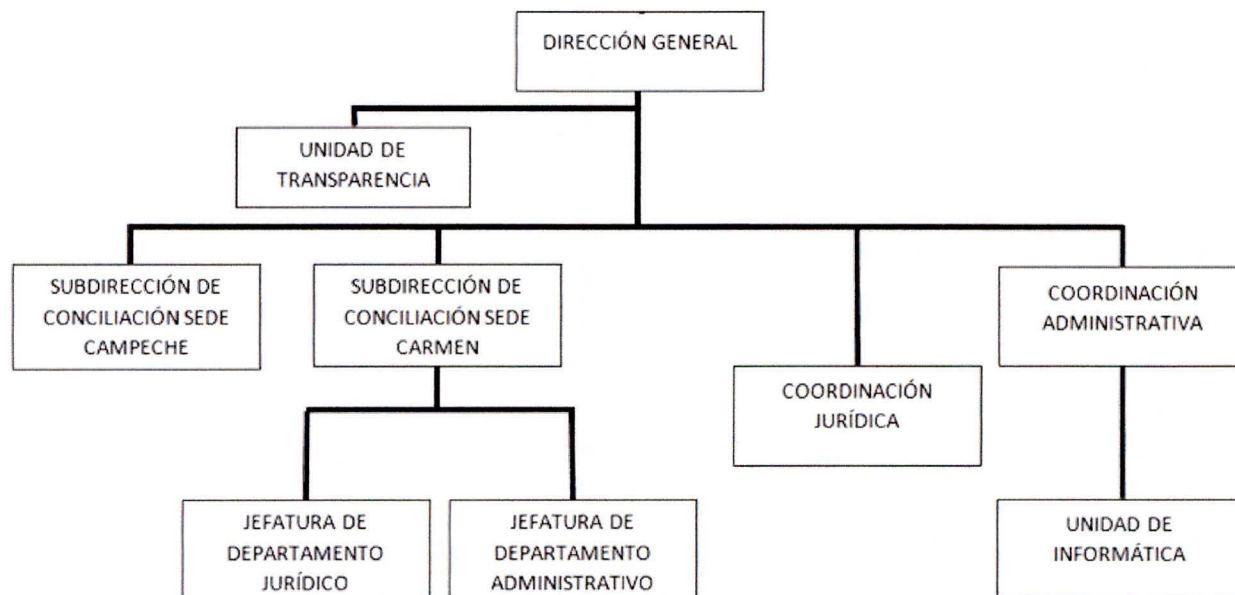
ILIANA GUZMAN UGALDE

DIRECTOR GENERAL DEL CENCOLAB

JORGE JOAQUÍN CRUZ RAMAYO

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar estrategias y programas de desarrollo Institucional que permitan alcanzar los objetivos y metas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, brindando resolución de los conflictos entre las y los trabajadores y las y los empleadores en asuntos de orden local.

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche (CENCOLAB)

Artículo 11.- La o el Director General, además de las previstas en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir técnica y administrativamente las actividades y funciones atribuidas del Centro;
- II. Administrar y representar legalmente al Centro;
- III. Ejercer las más amplias facultades de administración y de pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la ley, decreto o acuerdo de creación y el reglamento interior del organismo. Para ejercer actos de dominio requerirá de la previa aprobación de la junta de gobierno;
- IV. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- V. Formular querellas y otorgar perdón;

- VI. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- VII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VIII. 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 la o el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados;
- IX. Sustituir y revocar poderes generales o especiales. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público que corresponda;
- X. Nombrar y remover libremente al personal administrativo del Centro;
- XI. Proponer la convocatoria para el procedimiento de selección de conciliadores a propuesta del titular del Centro de Conciliación;
- XII. Proponer la calendarización y sedes para llevar a cabo las etapas del o los concursos correspondientes y autorizar algún cambio en las mismas, cuando éste sea debidamente justificado u obedezca a causas de fuerza mayor;
- XIII. Proponer ante la Junta de Gobierno, los Lineamientos del proceso de selección de conciliadores públicos en materia laboral;
- XIV. Participar en los procedimientos de selección para los conciliadores de acuerdo a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones normativas aplicables;
- XV. Celebrar actos y otorgar toda clase de documentos inherentes al objeto del Centro;
- XVI. Acudir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz pero sin derecho a voto;
- XVII. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas del CENCOLAB;
- XVIII. Proponer a la Junta de Gobierno, la concertación de convenios de coordinación con entidades homólogas de la Federación, de los municipios del Estado y de otras Entidades Federativas, para la realización del objeto del CENCOLAB;
- XIX. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las modificaciones a la estructura orgánica del CENCOLAB, así como aquellas de carácter jurídico y administrativo que tiendan a mejorar su organización y funcionamiento;
- XX. Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno, el proyecto de Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Servicios al Público, Código de Conducta, Reglamento Interior y demás disposiciones administrativas que regulen la operación y el funcionamiento del Centro;
- XXI. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera;
- XXII. Presentar a la Junta de Gobierno, durante el primer trimestre de su gestión para su aprobación, el proyecto de programa institucional que deberá contener metas, objetivos, recursos, indicadores de desempeño y cumplimiento y deberá considerar las prioridades y lineamientos sectoriales;
- XXIII. Rendir de manera semestral a la Junta de Gobierno, un informe de resultados del programa institucional, el cual incluya diagnóstico de las problemáticas presentadas durante dicho periodo y las estrategias para su solución;
- XXIV. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el programa anual y el anteproyecto de presupuesto correspondiente, así como un informe de resultados respecto del ejercicio anterior; además de las metas, objetivos, recursos, indicadores de desempeño y cumplimiento y deberá considerar las prioridades y lineamientos sectoriales;
- XXV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el establecimiento, reubicación y cierre de oficinas

en el territorio del Estado. El Manual de Organización determinará el ámbito de actuación de tales oficinas;

- XXVI. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, incorporando información estadística para la mejora de la gestión;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Imponer medios de apremio contenidos en la Ley Federal del Trabajo, para el caso de inasistencia de la o el solicitado cuando éste sea la o el patrón, dentro del procedimiento de conciliación contemplado en la mencionada Ley;
- XXIX. Proponer a la Junta de Gobierno los programas permanentes de actualización, capacitación y certificación de conciliadores;
- XXX. Las demás dispuestas por la Ley Federal del Trabajo, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender de manera eficaz y oportuna el procedimiento relacionado con los ejercicios de derecho de acceso a la información pública y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previo acuerdo con el Comité de Transparencia que las y los ciudadanos solicitan, así como también poner a disposición de la ciudadanía la información pública a través de la página institucional y Plataforma Nacional de Transparencia, en los términos y condiciones que establecen las disposiciones legales vigentes en la materia.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche (CENCOLAB)

Artículo 15.- A las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas;

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su Unidad Administrativa;
- III. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual y de los Anteproyectos de Presupuesto del "CENCOLAB";
- IV. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del "CENCOLAB";
- V. Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del "CENCOLAB";
- VI. Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VII. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del "CENCOLAB";
- VIII. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;

- IX. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del "CENCOLAB", cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- X. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- XI. Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
- XII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XIII. Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del "CENCOLAB";
- XIV. Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- XV. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
- XVI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente Reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

Artículo 51. El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el

incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;

- XII. Responder, en los casos que así proceda, las solicitudes de acceso a la información, y
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche

Artículo 119. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones

- 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 ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- 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 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. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN SEDE CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, supervisar y asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos, normas y criterios que rijan las Áreas en temas de Convenios, Conciliaciones y Notificaciones en la Sede de Campeche, de conformidad con el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, Manual de atención al público y demás disposiciones normativas aplicables.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche (CENCOLAB)

Artículo 15.- A las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a las Unidad Administrativas a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su Unidad Administrativa;
- III. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los

- anteproyectos de presupuesto del "CENCOLAB";
- IV. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del "CENCOLAB";
 - V. Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del "CENCOLAB";
 - VI. Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
 - VII. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del "CENCOLAB";
 - VIII. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
 - IX. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del "CENCOLAB", cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
 - X. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
 - XI. Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
 - XII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
 - XIII. Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del "CENCOLAB";
 - XIV. Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
 - XV. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
 - XVI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente Reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche (CENCOLAB)

Artículo 16.- La Subdirectora o Subdirector tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la o el Director General los asuntos que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo y en su caso, de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el Director General de las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción y el personal a su cargo;
- IV. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la o el Director General;

- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales del CENCOLAB;
- VII. Proponer a la o el Director General, junto con la Coordinadora o Coordinador Administrativo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Coordinadora o Coordinador Jurídico para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Representar al Centro en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XIV. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVI. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el Director General;
- XVII. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinadora o Coordinador Administrativo, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación en materia de responsabilidades administrativas;
- XIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XX. Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta del "CENCOLAB", aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Director General.

SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN SEDE CARMEN

OBJETIVO DEL PUESTO: La resolución de los conflictos laborales a través del cumplimiento de los procesos, procedimientos, normas y criterios en temas de Convenios, Conciliaciones y Notificaciones en la Sede Carmen,

de conformidad con el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche y demás disposiciones normativas aplicables.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche (CENCOLAB)

Artículo 15.- A las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su Unidad Administrativa;
- III. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto del "CENCOLAB";
- IV. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del "CENCOLAB";
- V. Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del "CENCOLAB";
- VI. Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VII. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del "CENCOLAB";
- VIII. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- IX. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del "CENCOLAB", cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- X. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- XI. Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
- XII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XIII. Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del "CENCOLAB";
- XIV. Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- XV. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
- XVI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interno, los Manuales de Organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche (CENCOLAB)

Artículo 16.- La Subdirectora o Subdirector tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la o el Director General los asuntos que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo y en su caso, de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el Director General de las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción y el personal a su cargo;
- IV. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la o el Director General;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales del CENCOLAB;
- VII. Proponer a la o el Director General, junto con la Coordinadora o Coordinador Administrativo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Coordinadora o Coordinador Jurídico para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Representar al Centro en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XIV. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVI. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el Director General;
- XVII. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al

desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinadora o Coordinador Administrativo, conforme a la normatividad aplicable;

- XVIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación en materia de responsabilidades administrativas;
- XIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XX. Respetar, difundir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta del "CENCOLAB", aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Director General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender los asuntos jurídicos concernientes al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche de la Sede Carmen, los requerimientos que en materia jurídica soliciten las Unidades Administrativas y las y los servidores públicos adscritos a la misma.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender con la o el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como resolver, revisar y vigilar los asuntos del personal a su cargo;
- Distribuir y dar seguimiento al desarrollo y resultados de las actividades y labores que competen a su Departamento;
- Acordar con la o el superior jerárquico la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las Áreas de su adscripción;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el avance de los asuntos encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la o el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Institución y en su caso, con otros Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras Unidades Administrativas de la Entidad, así como otros Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales y

- entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las Áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Subdirección de Conciliación Sede Carmen;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar, dirigir, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche Sede Carmen, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Entidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender con la o el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como resolver, revisar y vigilar los asuntos del personal a su cargo;
- Distribuir y dar seguimiento al desarrollo y resultados de las actividades y labores que competen a su Departamento;
- Acordar con la o el superior jerárquico la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las Áreas de su adscripción;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el avance de los asuntos encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas y Sedes de la Institución y, en su caso, con otros Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras Unidades Administrativas de la Entidad, así como otros Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales y entidades estatales, federales y municipales;

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las Áreas a sus respectivos cargos;
- Realizar inventario de los bienes muebles e inmuebles.

COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar e intervenir en asuntos de carácter jurisdiccional, en defensa de los intereses que conciernen al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, apoyando a las Unidades Administrativas que lo soliciten, así como realizar toda clase de juicios, demandas y recursos de índole civil, penal, mercantil, laboral, administrativo y juicios de amparos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche (CENCOLAB).

Artículo 15.- A las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su Unidad Administrativa;
- III. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual y de los Anteproyectos de Presupuesto del "CENCOLAB";
- IV. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del "CENCOLAB";
- V. Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del "CENCOLAB";
- VI. Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VII. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del "CENCOLAB";
- VIII. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- IX. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del "CENCOLAB", cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- X. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- XI. Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
- XII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XIII. Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del "CENCOLAB";

- XIV. Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- XV. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
- XVI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente Reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche (CENCOLAB).

Artículo 17.- La Coordinadora o Coordinador Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del "CENCOLAB"; así como proponer a la o el Director General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna del mismo;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas del "CENCOLAB"; en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Representar legalmente al "CENCOLAB", previo poder que al efecto le otorgue la o el Director General, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que el "CENCOLAB" sea parte;
- IV. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que el "CENCOLAB" resulte agraviado; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos del "CENCOLAB", salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
- V. En el caso de los juicios de amparo podrá representar al "CENCOLAB" y sus unidades administrativas, con cualquier carácter con el que intervenga en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas señaladas como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la

constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;

- VI. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones del "CENCOLAB" o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VII. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la entidad paraestatal, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a las y los titulares de las unidades administrativas del, "CENCOLAB" respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VIII. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinadora o Coordinador Administrativo, conforme a la normatividad aplicable; así como asesorar a las unidades administrativas en las áreas que le requieran;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- X. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, o la o el Director General.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, los servicios generales y el área de archivo, definiendo objetivos, implementando estrategias y establecer los mecanismos para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche (CENCOLAB).

Artículo 15.- A las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su Unidad Administrativa;
- III. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual y de los Anteproyectos de Presupuesto del "CENCOLAB";
- IV. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del "CENCOLAB";
- V. Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del "CENCOLAB";
- VI. Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VII. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro

- ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del "CENCOLAB";
- VIII. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
 - IX. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del "CENCOLAB", cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
 - X. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
 - XI. Proponer a la o el Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
 - XII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
 - XIII. Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del "CENCOLAB";
 - XIV. Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
 - XV. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
 - XVI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente Reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche (CENCOLAB).

Artículo 18.- La Coordinadora o Coordinador Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales necesarios para el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas "CENCOLAB";
- II. Aplicar las normas y políticas generales en cuanto a personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
- III. Establecer mecanismos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos asignados al "CENCOLAB";
- IV. Ejecutar las medidas que dicte la o el Director General para la mejor atención de las necesidades del "CENCOLAB" en materia de personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
- V. Coordinarse con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento "CENCOLAB";
- VI. Auxiliar a las y los titulares de las Unidades Administrativas del "CENCOLAB" a tramitar, a solicitud de los mismos y con la aprobación de la o el Director General, los movimientos de personal, así como las solicitudes de servicios generales;
- VII. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo, así como coordinar las acciones de

protección civil y de seguridad e higiene del "CENCOLAB", con base en las normas y políticas aplicables para estos fines;

- VIII. Coordinar la formulación de los programas de trabajo, así como la integración de los programas operativos y actualización de los manuales del "CENCOLAB";
- IX. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del "CENCOLAB", así como su calendarización para los recursos del presupuesto asignado de acuerdo con los programas de trabajo;
- X. Ejercer y controlar, con autorización de la o del Director General, el presupuesto anual asignado al "CENCOLAB", así como los ingresos que se generen por servicios que se presten o por las donaciones que reciba;
- XI. Analizar y consolidar los estados financieros, así como los reportes del avance programático del presupuesto del "CENCOLAB";
- XII. Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes de consumo "CENCOLAB";
- XIII. Evaluar los planes de protección civil y de seguridad e higiene en el "CENCOLAB";
- XIV. Levantar toda clase de actuaciones administrativas al personal de base y de confianza de la entidad por violación a las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- XV. Se establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos de archivo en trámite de todas las áreas, la cual se realizará cuando se reciban o generen los documentos, de acuerdo al principio de procedencia y con apego a lo dispuesto por los ordenamientos aplicables en la Ley General de Archivo del Gobierno del Estado;
- XVI. Transcurrido el año calendario, salvo que el procedimiento administrativo al que se encuentren sujetos no haya concluido, o la naturaleza del contenido de los documentos obliguen a su consulta con posterioridad a la conclusión del procedimiento, cada unidad administrativa deberá transferir la Coordinación Administrativa el Archivo de Concentración, la documentación de trámite concluido para su resguardo;
- XVII. La transferencia deberá incluir los inventarios respectivos y, en su caso, la resolución administrativa de clasificación de reserva o de confidencialidad que, en los términos de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, se realice.
- XVIII. Transcurrido el período de conservación, el Archivo de Concentración procederá conforme a lo que establezcan los ordenamientos aplicables para determinar el destino final de la documentación;
- XIX. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la o el Director General.

UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar a las diversas Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado, mediante la instalación de programas de paquetería software, asesorando en el desarrollo de redes y soporte en la resolución de problemas y toma de decisiones de carácter tecnológico-administrativo.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche (CENCOLAB)

Artículo 20.- El CENCOLAB contará con una Unidad de Informática cuya persona Titular y personal adscrito dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador Administrativo, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones: proveer soluciones de tecnologías de información a los centros, programas y áreas de apoyo, así como asesorar y apoyar a las áreas de desarrollo de redes y soporte en la resolución de problemas y toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar a las Unidades que integran la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral, el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus atribuciones y funciones;
- Gestionar ante la Institución correspondiente a efecto de coordinar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de informática que establezca la Institución competente;
- Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral;
- Capacitar y asesorar a las y los usuarios de la Dirección respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;
- Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer en su caso las medidas que procedan;
- Integrar y mantener actualizados los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos en la Dirección, así como el respaldo de los mismos, verificando la integridad de la información contenida en estos;
- Actualizar la información publicada de esta Entidad Paraestatal en las páginas y portales electrónicos del Gobierno del Estado de Campeche;
- Diseñar los sistemas, procedimientos y soluciones informáticos en razón de las necesidades de las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral, así como llevar un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas;
- Participar en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;
- Las demás que le confieren la o el Director, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Iliana Guzmán Ugalde

Director General de CENCOLAB

Jorge Joaquín Cruz Ramayo