BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETO 3145 Se reforman las fracciones Iy II del Artículo 178, el Primer Párrafo del Artículo 180 y el Artículo 184 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. ---- 1

DECRETO 3147 Se reforma la Fracción VII del Artículo 45, el Inciso C) de la Fracción VII del Artículo 46, la Fracción VII del Artículo 46 y el Inciso E) de la Fracción VIII del Artículo 46; y se adiciona el Inciso D) a la Fracción VII del Artículo 46, recorriéndose el texto del actual Inciso C) en su orden subsecuente, y el Inciso F) a la Fracción VIII del Artículo 46, recorriéndose el texto del actual Inciso E) en su orden subsecuente; todas de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur. ---- 5

DECRETO 3148 Se reforma el Párrafo Tercero y se adiciona un último párrafo al Artículo 6° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. ---- 9

DECRETO 3149 Se reforma el Artículo único del Decreto 3141 expedido por el H. Congreso del Estado de Baja California Sur. ---- 13

DECRETO 3150 Se reforma el Numeral VI del Artículo 33 de la Ley Estatal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en Baja California Sur. ---- 16

DECRETO 3151 Se inscribe con Letras Doradas la Leyenda: "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR, SABIDURÍA COMO META, PATRIA COMO DESTINO", en el Muro de Honor de la Sala de Sesiones "General José María Morelos y Pavón" del Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur". ---- 20

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

LINEAMIENTOS para el funcionamiento del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes en Baja California Sur. ---- 24

SUBSECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

ACUERDO Se hace del conocimiento público que se otorgó las Constancias de Inscripción en el Registro Único de Aspirantes al Ejercicio del Notariado en el Estado de Baja California Sur. ---- 34

CONSTANCIA de Inscripción en el Registro Único de Aspirantes al Ejercicio del Notariado en el Estado de Baja California Sur al Licenciado en Derecho Isaías González Nava. ---- 36

CONSTANCIA de Inscripción en el Registro Único de Aspirantes al Ejercicio del Notariado en el Estado de Baja California Sur al Licenciado en Derecho Jonatán Espinoza Nishisawa. ---- 37

CONTRALORÍA GENERAL

PROTOCOLO para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal. ---- 38

SECRETARÍA DE SALUD
SEGUNDO CONVENIO Modificatorio al Convenio Especifico en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas. **60**
CONVENIO de Coordinación en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para llevar a cabo acciones de infraestructura, en la modalidad de conservación y mantenimiento de obra, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario U013 “Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral” , para el ejercicio fiscal 2024. **101**
ACUERDO de Coordinación para la transferencia de recursos presupuestarios para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. **136**

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur. **184**

H. XVIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
ACUERDOS PRIMERO.- Se autoriza la modificación al Acuerdo Segundo del Dictamen relativo mediante el cual se crea el Fideicomiso Maestro de Administración para el programa de Mejoramiento y Modernización del Transporte Público de pasajeros en La Paz, Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 57, en fecha 20 de septiembre de 2023. SEGUNDO.- El Honorable XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, autoriza un compromiso plurianual de gasto por un periodo de hasta 15 años, para ser destinado vía subsidio, al patrimonio del “Fideicomiso Maestro del Sistema Municipal de Transporte Público” cuyo monto anual deberá incluirse en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento del año que corresponda, iniciando en el ejercicio fiscal del año 2024, de conformidad con la solicitud que para tales efectos realice el Comité Técnico del Fideicomiso a la Tesorería Municipal en el mes de septiembre del año anterior, sin que en ningún caso sea superior anualmente a la cantidad de 30 millones de pesos. **215**
CERTIFICACIÓN del Punto de Acuerdo. **217**
PUNTO DE ACUERDO por medio del cual se autoriza la aprobación del cierre del ejercicio fiscal del año 2024 de los recursos provenientes del Ramo 33, Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN). **218**
CERTIFICACIÓN del Dictamen. **229**
DICTAMEN mediante el cual se autoriza el Programa que establece las bases para el ordenamiento de la prestación de servicios de turismo náutico, en el área del Malecón de la Ciudad de La Paz, Baja California Sur. **230**
FORMATO de Recursos Federales Transferidos. FAISMUN. Primer Trimestre 2025, Ejercicio del Gasto. **257**
FORMATO de Recursos Federales Transferidos. FORTAMUN. Primer Trimestre 2025, Ejercicio del Gasto. **258**
FORMATO de Recursos Federales Transferidos. RAMO 23 U-151. Primer Trimestre 2025, Ejercicio del Gasto. **259**
FORMATO de Recursos Federales Transferidos. FORTAMUN. Primer Trimestre 2025, Destino del Gasto. **260**
FORMATO de Recursos Federales Transferidos. RAMO 23 U-151. Primer Trimestre 2025, Destino del Gasto. **261**

Manual General de Organización

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Directora Jurídica y Transparencia Lic. Reyna Desiree Tarango Larios	Encargada de Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas Lic. Reyna Desiree Tarango Larios	Aprobado por la Junta de Gobierno de acuerdo a lo establecido en el artículo 17, fracción XI de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur Directora General del Centro de Conciliación Laboral Lic. Magdalena Gallegos Ortíz

CONTENIDO

1 Introducción..... 4

2 Marco Jurídico-Administrativo..... 5

3 Atribuciones..... 6

4 Estructura Orgánica..... 19

5 Organigrama..... 20

6 Objetivo..... 21

7 Funciones..... 22

7.1 Junta de Gobierno..... 22

7.2 Dirección General..... 23

7.3 Dirección de Asuntos Individuales y Colectivos..... 24

7.4 Dirección de Administración y Finanzas..... 26

7.5 Dirección de Asuntos Foráneos..... 28

7.6 Dirección Jurídica y Transparencia..... 30

8 Bibliografía..... 31

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización, es un instrumento que contiene información de fácil consulta y comprensión para conocer la estructura orgánica y las diversas áreas administrativas que conforman el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur, ya que contiene de manera ordenada y sistemática las atribuciones y funciones de cada una de sus áreas.

Cabe recordar, que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur, fue creado como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y gestión; sus funciones se rigen por los principios fundamentales de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

Así pues, se presenta este Manual General, con la finalidad de ofrecer un documento organizacional en el que se atienda la visión en conjunto del Organismo, partiendo de sus objetivos y metas, los cuales contribuyen a dar cumplimiento a su objeto de creación, el cual conviene recordar, consiste en ofrecer el servicio público de conciliación para la solución de los conflictos laborales entre trabajadores y empleadores, individuales o colectivos, en asuntos del orden estatal, ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita, y para dar certeza y seguridad jurídica, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 123, Apartado A, fracción XX, segundo párrafo, de la Constitución General, y lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.

2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 22/marzo/2024)
- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer** (9/junio/1944, 12/diciembre/1996)
- **Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales** (19/diciembre/1966, D.O.F. 12/mayo/1981)
- **Convención Americana sobre Derechos Humanos** (Pacto de San José) (22/noviembre/1969, D.O.F. 7/mayo/1981)
- **Convención Americana sobre Derechos Humanos** (7/mayo/1981)
- **Declaración Universal de Derechos Humanos** (10/diciembre/1948)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 11/julio/2024)
- **Ley Federal del Trabajo** (1/abril/1970, D.O.F., última reforma 4/abril/2024)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma D.O.F. 27/diciembre/2022)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 4/mayo/2015, última reforma D.O.F. 20/mayo/2021)
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (26/enero/2017)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 9/septiembre/2015, última reforma 30/abril/2023)
- **Código de Ética** (20/mayo/2022)
- **Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 18/febrero/2022)
- **Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/febrero/2023)
- **Decreto 2850 Declaratoria por la cual entra en funciones el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur, así como los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, para el inicio del nuevo Sistema de Justicia Laboral en la Entidad** (B.O.G.E. 28/septiembre/2022)

3. ATRIBUCIONES

➢ **Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur:**

Artículo 9. Atribuciones. Para el cumplimiento de su objeto, el Centro de Conciliación tendrá, de manera general, entre otras, las siguientes atribuciones:

I. Prestar en forma gratuita el servicio de conciliación laboral, en asuntos de competencia local en una instancia previa al juicio ante los tribunales laborales, conforme a la Ley Federal, esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Recibir solicitudes de conciliación de las y los trabajadores y/o patrones para el trámite conciliatorio correspondiente;

III. Celebrar convenios entre las partes del conflicto laboral, de conformidad con la Ley Federal, los cuales deberán hacerse por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos que lo motiven, así como de los derechos comprendidos en los mismos;

IV. Expedir constancias de no conciliación;

V. Expedir copias certificadas de los convenios laborales que celebren en el procedimiento de conciliación, así como los documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos del Centro de Conciliación;

VI. Coordinar y supervisar las oficinas que conforman el Centro de Conciliación;

VII. Seleccionar, profesionalizar y evaluar a los conciliadores mediante concurso público abierto en igualdad de condiciones y observando el principio de paridad de género, y al demás personal del Centro de Conciliación;

VIII. Implementar medidas que garanticen un ambiente laboral libre de todo tipo de discriminación, violencia y acoso, así como la sustentabilidad ambiental del Centro de Conciliación;

IX. Solicitar la colaboración de las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como de los particulares, para el debido cumplimiento de su objeto;

X. Celebrar los convenios de colaboración necesarios con instituciones públicas para lograr los propósitos de la presente Ley;

XI. Llevar a cabo la difusión e información de los servicios que brinda y de sus actividades, a través de los medios masivos de comunicación;

XII. Imponer las multas de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal;

XIII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe general de las actividades realizadas;

XIV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable, a fin de que se considere en la Iniciativa del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado; y

XV. Los demás asuntos que le correspondan en términos de las leyes aplicables, y los que en el ámbito de sus funciones le instruya el Gobernador Constitucional del Estado, a través de la Junta de Gobierno.

Artículo 17. Atribuciones. La Junta de Gobierno tendrá entre otras, las atribuciones siguientes:

I. Establecer y aprobar los programas y políticas generales de trabajo que anualmente le sean presentados por la Directora o el Director General y que orienten las actividades del Centro de Conciliación, definiendo la prestación de los servicios públicos que le corresponden en los términos de la presente Ley, sobre desempeño, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

II. Aprobar el ante proyecto de presupuesto anual de egresos y la estimación de ingresos que someta a su consideración la Directora o el Director General, así como sus modificaciones, en término de la legislación aplicable;

III. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario, los estados financieros del Centro de Conciliación y autorizar la publicación de los mismos;

IV. Analizar y aprobar, en su caso, el balance anual y estados financieros, así como los informes generales y especiales que rinda la Directora o el Director General;

V. Vigilar el cumplimiento de los programas y ejercicio del presupuesto anual, supervisado el avance de las actividades y el apego a la normatividad aplicable;

VI. Aprobar previamente, los actos de dominio que celebre la Directora o el Director General, así como los actos jurídicos que impliquen aceptación y remisión de obligaciones patrimoniales, necesarias para cumplir con el objetivo del Centro de Conciliación;

VII. Aprobar la emisión de las convocatorias para el procedimiento de selección de conciliadores a propuesta de la Directora o el Director General;

VIII. Aprobar la propuesta para la calendarización y sedes para llevar a cabo las etapas de las convocatorias a concurso para la selección del personal del Centro de Conciliación que presente la Directora o el Director General y autorizar algún cambio en las mismas, cuando éste sea debidamente justificado u obedezca a causas de fuerza mayor;

IX. Aprobar las bases para la organización, funcionamiento y profesionalización, así como los lineamientos y criterios para la selección de conciliadores en materia laboral y demás personal del Centro de Conciliación;

X. Aprobar y emitir el Reglamento Interior del Centro de Conciliación, Código de Conducta y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la operación y el funcionamiento del Centro de Conciliación;

XI. Aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Centro de Conciliación;

XII. Vigilar la operatividad del Centro de Conciliación y sus Delegaciones en los ámbitos de su actividad e instruir medidas para mejorar su funcionamiento;

XIII. Conocer los informes y dictámenes que presente el órgano de control interno;

XIV. Aprobar el calendario anual de sesiones;

XV. Analizar y establecer medidas de solución a los problemas inherentes a las funciones del Centro de Conciliación que por su importancia someta a su consideración la Directora o Director General;

XVI. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Centro de Conciliación, en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como con los Organismos del sector público, privado o social, nacionales o extranjeros, para la ejecución de acciones y programas correspondientes al cumplimiento del objeto de creación del organismo, de acuerdo a las leyes aplicables;

XVII. Nombrar a los titulares de las delegaciones y de las unidades administrativas del Centro de Conciliación, del nivel jerárquico de Coordinador hacia arriba a propuesta del Director General, observando el principio de paridad de género; y

XVIII. Las demás que le señale la presente Ley, su Reglamento Interior y los ordenamientos jurídicos o administrativos que le resulten aplicables.

Artículo 42. Atribuciones. La persona titular de la Dirección General tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Centro de Conciliación en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales;

II. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales, previa autorización de la Junta de Gobierno;

III. Elaborar los planes y programas someterlos a la consideración de la Junta de Gobierno;

IV. Rendir a la Junta de Gobierno un informe semestral de las actividades del Centro de Conciliación;

V. Previo acuerdo de la Junta de Gobierno, instalar las Delegaciones y oficinas de representación, que sean necesarias para el cabal y oportuno cumplimiento de las atribuciones del Centro de Conciliación;

VI. Establecer mecanismos que simplifiquen sus funciones de carácter gerencial con el propósito de establecer estructuras ejecutivas y prácticas en el ejercicio de sus programas de beneficio de la comunidad;

VII. Acordar con el Titular del Ejecutivo del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno, la autorización para llevar a cabo inversiones, gastos y todas aquellas acciones que modifiquen el patrimonio físico y financiero del Centro de Conciliación;

VIII. Proponer a la Junta de Gobierno las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento del Centro de Conciliación, así como las modificaciones que correspondan al Reglamento Interior, así como a la estructura y organización del Centro de Conciliación;

IX. Celebrar y suscribir, previa autorización de la Junta de Gobierno, contratos, convenios y toda clase de actos de carácter administrativo y jurídico, relacionados con los asuntos de la competencia del Centro de Conciliación;

X. Vigilar que las acciones competencia del Centro de Conciliación, se ejecuten con eficiencia y se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos en la normativa aplicable;

XI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las bases de organización, funcionamiento y desarrollo del servicio profesional de carrera, así como los lineamientos y criterios para la selección de Conciliadores del Centro de Conciliación;

XII. Presentar a la Junta de Gobierno, durante el primer trimestre de su gestión para su aprobación, el proyecto de programa institucional que deberá contener al menos metas, objetivos, recursos, indicadores de cumplimiento y considerará las prioridades y lineamientos sectoriales;

XIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el programa anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente, así como un informe de resultados respecto del ejercicio anterior. Tanto el programa anual como el informe deberán contener metas, objetivos, recursos e indicadores de cumplimiento;

XIV. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas de nombramiento de las personas titulares de las delegaciones y unidades administrativas del Centro de Conciliación, del nivel jerárquico de Coordinadores hacia arriba observando el principio de paridad de género.

XV. Designar a los demás trabajadores cuyo nombramiento no este determinado de otra manera en esta Ley, o las demás leyes respectivas o el Reglamento Interior del Centro de Conciliación;

XVI. Proponer a la Junta de Gobierno los programas permanentes de actualización, capacitación y certificación de los conciliadores; y

XVII. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asignen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos aplicables, así como, las que le confieren la Junta de Gobierno y el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

- **Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur:**

Artículo 7. La persona titular de la Dirección General tendrá, además de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Celebrar actos y otorgar toda clase de documentos tendientes al cumplimiento del objeto del Centro de Conciliación;

II. Dirigir técnica y administrativamente las actividades del Centro de Conciliación;

III. Impulsar el diseño de políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales en el territorio estatal;

IV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos competencia del Centro de Conciliación;

V. Formular e implementar campañas de difusión e información de los servicios que brinda el Centro de Conciliación y sus actividades, a través de medios digitales y de comunicación;

VI. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el Centro de Conciliación, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;

VII. Publicar las políticas, lineamientos, criterios, acuerdos, circulares y demás documentación análoga de aplicación interna, que sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Conciliación;

VIII. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;

IX. Instruir en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Promover que los planes y programas del Centro de Conciliación sean realizados tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XI. Previa autorización de la Junta de Gobierno, instalar y en su caso reubicar las Delegaciones y Oficinas, que sean necesarias para el cabal y oportuno cumplimiento de las atribuciones del Centro de Conciliación;

XII. Supervisar las Delegaciones y Oficinas que formen parte del Centro de Conciliación;

XIII. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto de Reglamento, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Código de Ética y de Conducta, así como demás disposiciones administrativas que regulen la operación y el funcionamiento adecuado del Centro de Conciliación;

XIV. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fuesen necesarios, incorporando información estadística para la mejora de la gestión;

XV. Rendir los informes solicitados por autoridades de diversas instancias, ya sea judiciales, administrativas, o de cualquier otra índole, que sean de la competencia del Centro de Conciliación;

XVI. Proveer y autorizar cualquier tipo de trámite o medida que se considere necesaria para cumplir con el objeto del Centro de Conciliación;

XVII. Imponer las multas de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal; y,

XVIII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 11. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones y Delegaciones, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a sus áreas;

II. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, proyectos, informes y demás documentos que les sean solicitados por la Dirección General, y que sean de su competencia en razón de sus atribuciones;

III. Elaborar y proponer a la Dirección General los proyectos de planes y programas que les correspondan, así como dar cumplimiento a éstos en las áreas a su cargo;

IV. Acordar con la Dirección General, el despacho de los asuntos a su cargo y que requieran de su intervención;

V. Delegar, previa autorización de la Dirección General, sus atribuciones al personal de sus áreas, con el propósito de eficientar los trámites y servicios de su competencia, excepto aquellas que por disposición normativa deban ejercer directamente;

VI. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás áreas del Centro de Conciliación, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

VII. Someter a la consideración de la Dirección General campañas de difusión e información de los servicios que brinda el Organismo y de sus actividades;

VIII. Participar en la elaboración y actualización de la propuesta de estructura orgánica, reglamento, manuales administrativos, manuales de organización y de procedimientos en sus respectivas unidades administrativas, así como demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento del Centro de Conciliación;

IX. Proponer acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios de la unidad administrativa a su cargo;

X. Someter a consideración de la Dirección General el ingreso, licencia, promoción, remoción, cualquier tipo de permiso, ausencias temporales o definitivas del personal del servicio público adscrito al área a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por Delegación, Oficina, o suplencia;

XII. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende la persona superior jerárquica inmediata e informarle sobre su desarrollo y cumplimiento;

XIII. Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a la unidad a su cargo;

XIV. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XVI. Informar oportunamente a la Dirección General, de cualquier situación que impida el debido funcionamiento de su área;

XVII. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas que lo soliciten; y,

XVIII. Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la Dirección General.

Artículo 12. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Asuntos Individuales y Colectivos, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

I. Supervisar la implementación del procedimiento de conciliación prejudicial individual y colectivo, en asuntos sometidos a la jurisdicción del Centro de Conciliación;

II. Coordinar las actividades administrativas y de operatividad del Centro de Conciliación con la Dirección General;

III. Acordar con la Dirección General, las determinaciones y criterios aplicables con sustento en la Ley Federal y demás disposiciones, a fin de procurar el seguimiento y resolución de los asuntos competencia del Centro de Conciliación;

IV. Verificar el seguimiento y debida ejecución del procedimiento de conciliación prejudicial, conforme a lo establecido en la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables, por el personal conciliador y operativo del Centro de Conciliación;

V. Vigilar en el ámbito material y territorial del Centro de Conciliación, el procedimiento de conciliación prejudicial que corresponde al Conciliador, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Someter a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata, la ejecución de programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de las o los conciliadores y demás personal adscrito a su área;

VII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que integren los expedientes que se encuentren en los archivos de la unidad administrativa, de acuerdo con la normativa aplicable;

VIII. Someter a consideración de la Dirección General, las políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales y, en su caso, verificar su ejecución;

IX. Propiciar la celebración de convenios laborales entre las partes en conflicto, de conformidad con la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

X. Procurar que la expedición de constancias de no conciliación laboral y de los convenios de conciliación que se celebren, atiendan lo previsto en la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables; y,

XI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende el Director General.

Artículo 17. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, coordinar y controlar el suministro, administración, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los

servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Centro de Conciliación, a fin de que se manejen de forma racional y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Coordinar y controlar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales, humanos y financieros bajo su adscripción, en correlación con el Director General;

III. Analizar y programar los presupuestos anuales de ingresos y egresos y someterlos a la consideración del Director General;

IV. Solicitar mensualmente informes de actividades a las diversas áreas de la Dirección de Finanzas y Administración, y presentarlos periódicamente a la Dirección General;

V. Presentar informe anual de actividades a la Dirección General;

VI. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Centro de Conciliación y someterlos a la consideración del Director General, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

VII. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

VIII. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Centro de Conciliación;

IX. Consolidar y controlar, en coordinación con las unidades administrativas, la información sobre el ejercicio del gasto del Centro de Conciliación e informar al Director General de manera periódica, sobre el estado del mismo;

X. Integrar, conjuntamente con las demás unidades administrativas, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran;

XI. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur en lo que respecta a las adquisiciones del Centro de Conciliación de conformidad con la normativa jurídica aplicable;

XII. Suscribir con autorización del Director General, los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con fundamento en la normativa jurídica aplicable, para el cumplimiento y oportuno ejercicio de sus atribuciones;

XIII. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado el Centro de Conciliación e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia, a proveedores que incurran en el incumplimiento de las cláusulas contractuales;

XIV. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Centro de Conciliación;

XV. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, y los que correspondan ser ejercidos por el Centro de Conciliación, informando de ello a las instancias competentes;

XVI. Tramitar, previo acuerdo con el Director General, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Conciliación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados al Centro de Conciliación;

XVIII. Coordinar la integración y actualización de los manuales administrativos del Centro de Conciliación, previa autorización de la Junta de Gobierno, y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas;

XIX. Informar oportunamente a la Dirección General, de cualquier situación que se oponga al debido manejo de los recursos financieros, fiscales y contables del Centro de Conciliación;

XX. Coordinar las acciones de protección civil del Centro de Conciliación con la subsecretaría de Protección Civil del Estado, con base en las normas y políticas aplicables; y,

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 19. Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Foráneos, las siguientes:

I. Coordinar la implementación del procedimiento de conciliación prejudicial previsto en la Ley Federal, en asuntos individuales que, conforme a la jurisdicción territorial, corresponda a las Delegaciones y oficinas ubicadas en el Estado;

II. Proponer programas de capacitación y evaluación del personal que labora en las distintas áreas del Centro de Conciliación tanto en las Delegaciones, oficinas, así como en la sede La Paz;

III. Solicitar informes que requiera la Dirección General, a las diversas áreas de operatividad y administrativas del Centro de Conciliación en sus Delegaciones y Oficinas;

IV. Supervisar las funciones de orientación, conciliación y notificación que se desarrollan en las Delegaciones y oficinas del Centro de Conciliación ubicadas en el Estado, propiciando congruencia con las diversas áreas de la Sede La Paz;

V. Elaborar diagnósticos y propuestas a la Dirección General, relativos a problemática que se presente en asuntos de competencia de las Delegaciones y oficinas ubicadas en todo el Estado;

VI. Proponer y organizar reuniones de trabajo estatales, para consensuar acciones que permitan mejorar el cumplimiento de las atribuciones encaminadas a lograr el objeto del

Centro de Conciliación, Delegaciones y oficinas, previa autorización de la Junta de Gobierno y cuando el presupuesto así lo permita;

VII. Elaborar y proponer a la Dirección General, el diseño y ejecución de nuevos proyectos y apoyos, que correspondan a la organización y funcionamiento de las Delegaciones y Oficinas pertenecientes al Centro de Conciliación;

VIII. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y profesionalización del personal del servicio público del Centro de Conciliación;

IX. Recabar información de cualquier índole que sea requerida por autoridades, organismos e institutos, de las diversas áreas, Delegaciones y Oficinas del Centro de Conciliación, a fin de proporcionarla oportunamente a través de la Dirección General;

X. Gestionar los trámites, solicitudes y exhortos provenientes de distintas instancias, como Centros de Conciliación, Autoridades y cualquier otro organismo, ya sean Locales o Federales, procurando el oportuno cumplimiento a través de los medios necesarios para su diligenciación;

XI. Cuidar y dar el debido seguimiento hasta su conclusión, a los exhortos derivados del procedimiento de conciliación prejudicial del Centro de Conciliación y que sean remitidos fuera de su jurisdicción; y,

XII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la Dirección General.

Artículo 21. La Dirección Jurídica y Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Centro de Conciliación, al Director General, y en su caso a las unidades administrativas adscritas al Centro de Conciliación en los asuntos relacionados al ejercicio de sus atribuciones, así como sustituir y delegar esta representación en apoderadas o apoderados subalternos para que la ejerzan individual o conjuntamente en los juicios, procesos, procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales, procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales, de amparo y cualquier otro asunto de carácter legal, que por razón de sus atribuciones, el Centro de Conciliación sea parte;

II. Formular a nombre del Centro de Conciliación las denuncias y querellas que procedan, tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;

III. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Centro de Conciliación, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, así como desahogar las consultas que se formulen, emitiendo las opiniones correspondientes;

IV. Intervenir en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier naturaleza, cuando el Director General y, en su caso, las unidades administrativas adscritas al Centro de Conciliación tengan el carácter de autoridad responsable, demandante o demandada,

quejoso o tercero interesado, elaborar los informes previo y justificado, supervisar todas las etapas del proceso, así como tramitar todos los actos procesales inherentes hasta su conclusión;

V. Tramitar y sustanciar para poner en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos y resoluciones del Director General y de las unidades administrativas adscritas al Centro de Conciliación, así como sustanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos;

VI. Instruir en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, el procedimiento de rescisión laboral del personal del servicio público adscrito directamente al Centro de Conciliación;

VII. Revisar, formular o proponer al Director General los proyectos de iniciativas de ley y decretos, así como de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que requiera el Centro de Conciliación para el cumplimiento de sus obligaciones;

VIII. Dar seguimiento y cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Ejecutar las acciones y procedimientos legales para la recuperación de los bienes propiedad del Centro de Conciliación que se encuentren consignados ante las autoridades competentes; y,

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que encomiende la Dirección General.

Artículo 24. Son atribuciones específicas de las personas titulares de las Delegaciones:

I. Implementar conforme al ámbito material y territorial de su competencia, que la prestación del servicio de conciliación laboral se ejecute de acuerdo a la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Verificar la ejecución y, en su caso, substanciar al ámbito material y territorial de su competencia, el procedimiento de conciliación laboral conforme a lo establecido en la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Someter a consideración del Director General, las políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales y, en su caso, verificar su ejecución;

IV. Impulsar la celebración de convenios laborales entre las partes en el área de su competencia, de conformidad con la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Expedir copias certificadas de los convenios laborales y documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos de la Delegación, de acuerdo con la normativa aplicable;

VI. Cuidar el seguimiento y debida ejecución del procedimiento de conciliación prejudicial, conforme a lo establecido en la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables, por el personal conciliador y operativo de la Delegación;

VII. Vigilar que la expedición de constancias de no conciliación laboral y de los convenios de conciliación que se celebren, se efectúe conforme a lo establecido en la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Proponer la ejecución de programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de las o los conciliadores y demás personal adscrito a la Delegación;

IX. Informar oportunamente a la Dirección General, de cualquier situación que impida cumplir con el objeto del Centro de Conciliación;

X. Instruir en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Imponer las multas de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal;

XII. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección General, a través de la Dirección de Asuntos Foráneos; y,

XIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende el Director General, ya sea directamente o a través de la Dirección de Asuntos Foráneos.

Artículo 25. El Centro de Conciliación, previa aprobación de la Junta de Gobierno y acorde al presupuesto previsto para ello, podrá contar dentro del Estado con cuantas Oficinas de Representación sean necesarias para cumplir su objeto, mismas que auxiliarán a las Delegaciones y al Centro de Conciliación en esta Ciudad de La Paz, con las funciones de orientación, recepción, trámite de solicitudes y seguimiento de los procedimientos de conciliación en los que sea necesaria su intervención, conforme a la circunscripción territorial que les corresponda.

A cargo de las Oficinas, estará un titular como enlace administrativo que tendrá las facultades necesarias que le confieran las leyes aplicables, la Dirección General, el presente Reglamento y los manuales correspondientes.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur, conforme lo previsto en su Ley Orgánica y Reglamento Interior, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. Órganos de Gobierno y Administración:

    1.1 Junta de Gobierno

    1.2 Dirección General

        1.2.1 Dirección de Asuntos Individuales y Colectivos

        1.2.2. Dirección de Administración y Finanzas;

        1.2.3. Dirección de Asuntos Foráneos;

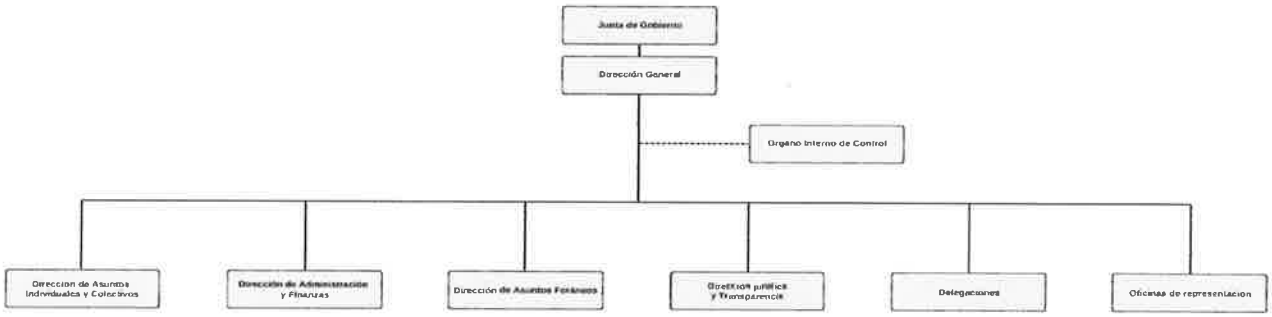
        1.2.4. Dirección Jurídica y Transparencia;

        1.2.5. Delegaciones; y,

        1.2.6. Oficinas de Representación

2. Órgano interno de Control

5. ORGANIGRAMA



6. OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones para resolver con absoluta imparcialidad, apego a derecho, certeza y en un ambiente y trato digno, los conflictos laborales individuales o colectivos que se susciten entre las partes trabajadoras y patronales, mediante la conciliación, para mantener el equilibrio en las relaciones de trabajo y preservar la paz social en la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 123, fracción XX de la Constitución Federal, la Ley Federal del Trabajo y demás reglamentación establecida.

7. FUNCIONES

7.1 Junta de Gobierno

- Planear, definir y autorizar los programas, políticas generales, objetivos y metas del Organismo que le sean presentados por la Dirección General anualmente.

- Evaluar los resultados operativos, administrativos, financieros, y en general, el desarrollo de las actividades del Centro de Conciliación Laboral.

- Analizar y aprobar, los programas y políticas generales de trabajo, el ante proyecto de presupuesto anual de egresos, la estimación de ingresos y sus modificaciones, los estados financieros y su publicación, balance anual, informes generales y especiales que rinda Dirección General anualmente.

- Asegurar el cumplimiento de los programas y ejercicio del presupuesto anual, supervisando el avance de las actividades y el apego a la normatividad aplicable.

- Autorizar los actos de dominio y jurídicos que impliquen aceptación y remisión de obligaciones patrimoniales, necesarias para cumplir con el objetivo del Centro de Conciliación.

- Aprobar las bases para la organización, funcionamiento y profesionalización, así como los lineamientos y criterios para la selección de personal conciliador en materia laboral y demás personal del Centro de Conciliación Laboral, así como las convocatorias que para ellos se emitan según corresponda, así como sus términos de desarrollo.

- Aprobar y emitir el Reglamento Interior, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Código de Conducta y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la operación y el funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral.

- Vigilar la operatividad del Centro de Conciliación Laboral y sus Delegaciones.

- Conocer los informes y dictámenes que presente el órgano de control interno.

- Autorizar el calendario anual de sesiones.

- Analizar y emitir medidas de solución a los problemas inherentes a las funciones del Centro de Conciliación Laboral que por su importancia someta a su consideración la Dirección General.

- Designar a los titulares de las Delegaciones y de las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral, del nivel jerárquico de Coordinador hacia arriba a propuesta de la Dirección General, observando el principio de paridad de género.

- Las demás que le señale la Ley Federal del Trabajo, su Reglamento Interior y los ordenamientos jurídicos o administrativos que le resulten aplicables.

7.2 Dirección General

- Representar legalmente al Centro de Conciliación Laboral, además de dirigirlo técnica y administrativamente celebrando actos y otorgando toda clase de documentos a fin de cumplir con su objeto.

- Someter a autorización de la Junta de Gobierno: el otorgamiento, sustitución y revocación de poderes; la instalación de Delegaciones y oficinas de representación, su reubicación; inversiones, gastos y todas aquellas acciones que modifiquen el patrimonio físico y financiero del Centro de Conciliación Laboral; la firma de contratos, convenios y toda clase de actos encaminados a cumplir su objeto.

- Rendir los informes correspondientes a la Junta de Gobierno que se establecen en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral, con la frecuencia y condiciones previstas.

- Establecer políticas y acciones públicas, mecanismos y medidas para el mejor funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral, vigilando que las acciones se ejecuten con eficiencia y apegados a la legalidad.

- Proponer modificaciones a la Junta de Gobierno de lineamientos, reglas, reglamentos, manuales y cualquier otro medio de mejora en la organización interna, administrativa u operativa, así como programas de actualización, capacitación y certificación del personal conciliador.

- Presentar a conocimiento de la Junta de Gobierno, el proyecto de programa institucional, el programa anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente, así como un informe de resultados respecto del ejercicio anterior; las propuestas de nombramiento de las personas titulares de las delegaciones y unidades administrativas del Centro de Conciliación, del nivel jerárquico de Coordinadores hacia arriba observando el principio de paridad de género.

- Estructurar e implementar campañas de difusión sobre el objeto del Centro de Conciliación Laboral.

- Promover acciones, planes y programas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la transparencia, políticas, lineamientos, criterios, acuerdos, circulares y demás documentación análoga de aplicación interna, que sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Conciliación.

- Las demás que le señale la Ley Federal del Trabajo, su Reglamento Interior y los ordenamientos jurídicos o administrativos que le resulten aplicables.

7.3 Dirección de Asuntos Individuales y Colectivos

- Supervisar la implementación del procedimiento de conciliación prejudicial individual y colectivo, en asuntos sometidos a la jurisdicción del Centro de Conciliación.

- Coordinar las actividades administrativas y de operatividad del Centro de Conciliación con la Dirección General.

- Acordar con la Dirección General, las determinaciones y criterios aplicables con sustento en la Ley Federal y demás disposiciones, a fin de procurar el seguimiento y resolución de los asuntos competencia del Centro de Conciliación.

- Verificar el seguimiento y debida ejecución del procedimiento de conciliación prejudicial, conforme a lo establecido en la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables, por el personal conciliador y operativo del Centro de Conciliación.

- Vigilar en el ámbito material y territorial del Centro de Conciliación, el procedimiento de conciliación prejudicial que corresponde al Conciliador, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- Someter a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata, la ejecución de programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de las o los conciliadores y demás personal adscrito a su área.

- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que integren los expedientes que se encuentren en los archivos de la unidad administrativa, de acuerdo con la normativa aplicable.

- Someter a consideración de la Dirección General, las políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales y, en su caso, verificar su ejecución.

- Propiciar la celebración de convenios laborales entre las partes en conflicto, de conformidad con la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- Procurar que la expedición de constancias de no conciliación laboral y de los convenios de conciliación que se celebren, atiendan lo previsto en la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- Dirigir y coordinar el procedimiento de conciliación previo a acudir a los tribunales laborales o durante el periodo de prehuelga para la solución de controversias tendientes al logro de acuerdos entre personas trabajadores, sindicatos, confederaciones, federaciones y patrones, mediante la instrumentación de políticas institucionales y procedimientos eficaces y eficientes de negociación conforme al nuevo modelo de justicia laboral, garantizando que los actores del mundo del trabajo cuenten con instrumentos efectivos para la defensa de sus intereses.

- Fortalecer una cultura de conciliación y diálogo social, atender con objetividad y profesionalismo a los actores del mundo del trabajo en los procesos y solicitudes de conciliación con procedimientos sencillos, ágiles y transparentes.

- Coordinar la operación del proceso de conciliación que realicen las personas conciliadoras adscritas a su área, con la finalidad de cumplir con los principios de imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad.

- Coordinar la ejecución del procedimiento de conciliación con la finalidad de agotar el procedimiento, entre coaliciones de personas trabajadoras, sindicatos, y de patrones la instancia conciliatoria correspondiente.

- Coadyuvar en la formulación de las estrategias de conciliación individuales y colectivas de acuerdo con las políticas establecidas del Centro, a fin de que se realicen conforme a la normatividad aplicable y en estricto apego a la Ley.

- Supervisar las acciones de orientación que le sean requeridas al Centro con relación a la solicitud de conciliación y su procedimiento, con la finalidad de atenderlas conforme a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.

- Expedir el acuerdo de incompetencia cuando la solicitud de conciliación se tenga que tramitar ante otra autoridad, a fin de informar al solicitante de dicho acuerdo y de la autoridad competente donde se realizará el procedimiento de conciliación.

- Coordinar la operación de las personas conciliadoras adscritas al área, con el propósito de que realicen conforme a derecho las audiencias de conciliación.

- Supervisar el trabajo del personal conciliador e implementar acciones que permitan el mejor desempeño de las funciones del personal conforme a las necesidades del servicio.

- Asignar, transferir y reubicar al personal de acuerdo a las necesidades operativas para llevar a cabo el procedimiento de conciliación a fin de optimizar la eficacia y productividad del equipo para así mismo garantizar un mejor servicio.

- Coordinar las notificaciones a los patrones y a los sindicatos al momento de presentar su solicitud de conciliación, con el propósito de informar la fecha y hora en que se celebrará la audiencia o en su caso, el acuerdo de incompetencia.

- Definir las rutas de las diligencias y notificaciones a cualquiera de las partes, con base en la ubicación y proximidad geográfica de los domicilios a los que deberán acudir, así como con las urgencias de las notificaciones a efectuar, con la finalidad que las diligencias y notificaciones se realicen con eficiencia, eficacia e imparcialidad.

- Definir las sanciones correspondientes por el incumplimiento de comparecer a la audiencia debidamente notificada a la parte requerida con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

- Vigilar que los procesos de conciliación individual o colectiva en los que intervenga no afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

- Con la finalidad de proporcionar mecanismos de solución de conflictos, coordinar la intervención en los asuntos de conciliación individual o colectiva conforme a derecho.

- Coordinar los procesos de compilación y sistematización de los convenios de conciliación colectiva, con el propósito de contar con una organización documental de estadísticas y precedentes para el centro.

- Dirigir las acciones de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación, con base en los mecanismos establecidos por el Centro, a fin de cumplir con la legislación aplicable en materia de archivo y transparencia.

- Evaluar las orientaciones jurídicas y actuaciones relacionadas con la conciliación, con la finalidad de mejorar el proceso de conciliación prejudicial.

- Supervisar la implementación del procedimiento de conciliación prejudicial individual y colectivo, en asuntos sometidos a la jurisdicción del Centro de Conciliación; y

- Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la Dirección General.

7.4 Dirección de Administración y Finanzas

- Planear, organizar, coordinar y controlar el suministro, administración, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos e informáticos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Centro de Conciliación, a fin de que se manejen de forma racional y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Coordinar y controlar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos bajo su adscripción, en correlación con la Dirección General.

- Analizar y programar los presupuestos anuales de ingresos y egresos y someterlos a la consideración de la Dirección General.

- Presentar informe anual de actividades a la Dirección General.

- Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Centro de Conciliación y someterlos a la consideración de la Dirección General, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.

- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

- Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Centro de Conciliación.

- Integrar, conjuntamente con las demás unidades administrativas, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran.

- Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur en lo que respecta a las adquisiciones del Centro de Conciliación de conformidad con la normativa jurídica aplicable.

- Suscribir con autorización de la Dirección General, los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con fundamento en la normativa jurídica aplicable, para el cumplimiento y oportuno ejercicio de sus atribuciones.

- Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado el Centro de Conciliación e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia, a proveedores que incurran en el incumplimiento de las cláusulas contractuales.

- Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles y Tic´s asignados a las unidades administrativas del Centro de Conciliación.

- Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, y los que correspondan ser ejercidos por el Centro de Conciliación, informando de ello a las instancias competentes.

- Tramitar, previo acuerdo con la Dirección General, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Conciliación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados al Centro de Conciliación.

- Coordinar la integración y actualización de los manuales administrativos del Centro de Conciliación, previa autorización de la Junta de Gobierno, y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.

- Informar oportunamente a la Dirección General, de cualquier situación que se oponga al debido manejo de los recursos financieros, fiscales, contables y Tic´s del Centro de Conciliación.

- Coordinar las acciones de protección civil del Centro de Conciliación con la subsecretaría de Protección Civil del Estado, con base en las normas y políticas aplicables.

- Llevar contabilidad, presentar informes Auditoria Superior del Estado de B.C.S.

- Llevar Declaraciones Fiscales.

- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Dirección General.

7.5 Dirección de Asuntos Foráneos

- Coordinar la implementación del procedimiento de conciliación prejudicial previsto en la Ley Federal, en asuntos individuales que, conforme a la jurisdicción territorial, corresponda a las Delegaciones y oficinas ubicadas en el Estado.

- Proponer programas de capacitación y evaluación del personal que labora en las distintas áreas del Centro de Conciliación tanto en las Delegaciones, oficinas, así como en la sede La Paz.

- Solicitar informes que requiera la Dirección General, a las diversas áreas de operatividad y administrativas del Centro de Conciliación en sus Delegaciones y Oficinas.

- Supervisar las funciones de orientación, conciliación y notificación que se desarrollan en las Delegaciones y oficinas del Centro de Conciliación ubicadas en el Estado, propiciando congruencia con las diversas áreas de la Sede La Paz.

- Elaborar diagnósticos y propuestas a la Dirección General, relativos a problemática que se presente en asuntos de competencia de las Delegaciones y oficinas ubicadas en todo el Estado.

- Proponer y organizar reuniones de trabajo estatales, para consensuar acciones que permitan mejorar el cumplimiento de las atribuciones encaminadas a lograr el objeto del Centro de Conciliación, Delegaciones y oficinas, previa autorización de la Junta de Gobierno y cuando el presupuesto así lo permita.

- Elaborar y proponer a la Dirección General, el diseño y ejecución de nuevos proyectos y apoyos, que correspondan a la organización y funcionamiento de las Delegaciones y Oficinas pertenecientes al Centro de Conciliación.

- Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y profesionalización del personal del servicio público del Centro de Conciliación.

- Recabar información de cualquier índole que sea requerida por autoridades, organismos e institutos, de las diversas áreas, Delegaciones y Oficinas del Centro de Conciliación, a fin de proporcionarla oportunamente a través de la Dirección General.

- Gestionar los trámites, solicitudes y exhortos provenientes de distintas instancias, como Centros de Conciliación, Autoridades y cualquier otro organismo, ya sean Locales o Federales, procurando el oportuno cumplimiento a través de los medios necesarios para su diligenciación.

- Cuidar y dar el debido seguimiento hasta su conclusión, a los exhortos derivados del procedimiento de conciliación prejudicial del Centro de Conciliación y que sean remitidos fuera de su jurisdicción.

- Recibir y tramitar los convenios de sustitución patronal.

- Recibir los requerimientos realizados por los Tribunales Laborales y turnarlos al área correspondiente para su tramitación.

- Llevar los libros de control.

- Tramitar y gestionar la diligenciación de comunicaciones institucionales con otras dependencias derivados de los procedimientos de conciliación.

- Departamento de Capacitación, Evaluación de Personal y Planeación.

- Reporte mensual para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) respecto a los convenios celebrados ante este Centro.

- Proporcionar los datos, números e información en general que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado.

- Integrar y formular los informes anuales de los resultados del Centro para integrarlos al informe anual del Gobierno del Estado.

- Elaborar o actualizar el plan operativo anual, así como las metas del Centro, según correspondan sus atribuciones y funciones, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados del Centro para la correcta toma de decisiones.

- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias del área, con el reglamento interior del Centro, así como con la normatividad aplicable a su competencia.

- Diseñar y establecer un sistema de indicadores de cumplimiento conforme al proceso de conciliación prejudicial laboral en el Estado (estadística).

- Diseñar la información a publicar por parte del Centro conforme a la obligación de rendir informe trimestral al Departamento de Transparencia.

- Diseño y publicación de información fundamental con la finalidad de promover mejores prácticas e innovaciones en el Centro.

- Asesorar y capacitar a los encargados de los Centro Foráneos u oficinas de representación sobre la recolección de información (SINACOL) fundamental para la elaboración de informes mensuales y su respectivo envío a la unidad de referencia.

- Elaboración de informes mensuales para la Unidad de Enlace para la Reforma para la Justicia Laboral.

- Compilar y organizar la información estadística del Centro a través del sistema SINACOL y de otros que se generen y se obtengan datos referentes a las funciones del centro.

- Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la Dirección General.

7.6 Dirección Jurídica y Transparencia

- Representar legalmente al Centro de Conciliación, al Director General, y en su caso a las unidades administrativas adscritas al Centro de Conciliación Laboral en los términos previstos por el Reglamento Interior.

- Presentar a nombre del Centro de Conciliación las denuncias y querellas que procedan.

- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Centro de Conciliación, así como rendir informes ante autoridades jurisdiccionales, además de intervenir y sustanciar los juicios, procesos y procedimientos de cualquier naturaleza, cuando tengan el carácter de autoridad responsable, demandante o demandada, quejoso o tercero interesado.

- Resguardar los expedientes de juicios y/o procedimientos de cualquier naturaleza, en los archivos creados con tal finalidad.

- Dar seguimiento al estado procesal de los juicios y/o procedimientos en los cuales el Centro de Conciliación Laboral sea parte, la Dirección General y/o las áreas administrativas del mismo.

- Proponer a la Dirección General los proyectos de iniciativas de ley y decretos, así como de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que requiera el Centro de Conciliación para el cumplimiento de sus obligaciones.

- Coordinar y cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de datos personales, para lo cual, se encargará de vigilar el cumplimiento del rendimiento de información oportunamente en las plataformas existentes

- Realizar las acciones y procedimientos legales para la recuperación de los bienes propiedad del Centro de Conciliación.

- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que encomiende la Dirección General.

8. BIBLIOGRAFÍA

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 52 de fecha 9/septiembre/2015, No. 25 última reforma 30/abril/2023)
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 27 de fecha 18/febrero/2022)
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 22 de fecha 20/febrero/2023)
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E. No.41 de fecha 18/Julio./2023)