



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE (CENCOLAB)

Expedido por Acuerdo de su Junta de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 1285, Cuarta Sección, de fecha 19 de octubre de 2020.

Tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, identificado por su acrónimo "CENCOLAB".



ÍNDICE

	PÁG
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA O DEL DIRECTOR GENERAL	6
CAPÍTULO III DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS ATRIBUCIONES GENÉRICAS	8
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR, DE LA COORDINADORA O COORDINADOR JURÍDICO, DE LA COORDINADORA O COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y UNIDAD DE INFORMÁTICA	9
CAPÍTULO V DE LAS Y LOS CONCILIADORES	14
CAPÍTULO VI DE LAS Y LOS NOTIFICADORES	16
CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	16
CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	17
CAPÍTULO IX DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	18
CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES	18
CAPÍTULO XI INTERPRETACIÓN	19
TRANSITORIOS	19



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

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- 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, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita para ello. Este organismo se encuentra sectorizado a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, identificado por su acrónimo “CENCOLAB”.

ARTÍCULO 3.- El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, “CENCOLAB”, conducirá sus actividades de planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control con base en los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezca la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, los Reglamentos, los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, La Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios, así como lo que disponga la Junta de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 4.- El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, “CENCOLAB”, para su debido funcionamiento y desarrollo contará con 2 sedes: una ubicada en la ciudad de San Francisco de Campeche y otra en Ciudad del Carmen, delimitando su competencia territorial de la siguiente manera:

- a). Sede San Francisco de Campeche, la cual comprende los Municipios de: Calakmul, Calkiní, Campeche, Candelaria, Champotón, Dzitbalché, Escárcega, Hecelchakán, Hopelchén, Palizada, Seybaplaya y Tenabo.
- b). Sede Ciudad del Carmen, la cual comprende el Municipio de: Carmen.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos del presente Reglamento Interior se entiende por:

- I. **CENCOLAB:** Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.



- II. **Conciliación:** Al proceso en el que uno o más conciliadores asisten a las partes en conflicto, para facilitar las vías de diálogo, proponiendo alternativas y soluciones al conflicto.
- III. **Constitución General:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. **Constitución Estatal:** A la Constitución Política del Estado de Campeche.
- V. **Directora o Director General:** A la Directora o Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.
- VI. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.
- VII. **Ley:** A la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.
- IX. **Miembros:** A las y los integrantes de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral.
- X. **Presidencia:** A la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral.
- XI. **Secretaría de Trabajo:** A la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de la Administración Pública del Estado de Campeche (STPSCAM).
- XII. **Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.
- XIII. **Secretaria o Secretario Técnico:** A la persona Titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral.
- XIV. **Conciliador:** A la persona responsable de llevar a cabo el procedimiento de Conciliación.
- XV. **Convenio:** Al acuerdo celebrado entre las partes.
- XVI. **Constancia de No Conciliación:** Al documento de no arreglo entre las partes.
- XVII. **Notificador:** A la persona responsable de notificar a las partes.

ARTÍCULO 6.- La administración del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, "CENCOLAB", estará a cargo de la Junta de Gobierno y de la Dirección General, cuya integración y funciones se establecen en la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, las cuales se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las mismas, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 7.- La Junta de Gobierno estará integrada por:



- I. Una Presidenta o Presidente, que será la persona titular de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
- II. Las personas titulares de:
 - a) La Secretaría General de Gobierno;
 - b) La Secretaría de la Contraloría;
 - c) La Secretaría de Finanzas;
 - d) La Secretaría de Desarrollo Económico.

Las personas que integran la Junta de Gobierno podrán ser suplidas en las sesiones por las y los representantes que al efecto designe cada propietaria o propietario de la misma. Las o los suplentes de las personas titulares de las Secretarías que forman parte de la Junta de Gobierno deberán tener, por lo menos, el nivel de Subsecretario o Subsecretaria.

Las atribuciones de la Junta de Gobierno, además de las establecidas en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, están señaladas en el artículo 11 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 8.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, "CENCOLAB", contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. La Directora o Director General;
- II. Una Subdirectora o Subdirector;
- III. Una Coordinadora o Coordinador Jurídico;
- IV. Una Coordinadora o Coordinador Administrativo;
- V. La Unidad de Transparencia;
- VI. La Unidad de Informática;
- VII. Las y los Conciliadores; y
- VIII. Las y los Notificadores.

ARTÍCULO 9.- El "CENCOLAB" podrá contar con las demás unidades administrativas necesarias que, para su buen funcionamiento, le sean autorizadas en el presupuesto, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización y demás normativa aplicable.

Asimismo, se podrá auxiliar de las y los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad.



ARTÍCULO 10.- Al frente “CENCOLAB” habrá una o un Director General, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita la Junta de Gobierno, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DE LA O DEL DIRECTOR GENERAL

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; y
- 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, y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12.- Para acreditar la personalidad y atribuciones de la o el Director General y de las o los apoderados generales del CENCOLAB como Organismo Descentralizado, bastará con exhibir una certificación de la inscripción de su nombramiento o mandato en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

CAPÍTULO III

DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS ATRIBUCIONES GÉNICAS

ARTÍCULO 13.- Al frente de cada unidad administrativa habrá una o un titular, quienes se auxiliarán del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y desarrollarán sus atribuciones y funciones respectivamente, conforme al presente Reglamento Interior y demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 14.- Las y los titulares de las unidades administrativas del “CENCOLAB”, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la Junta de Gobierno, la o el Director General y demás disposiciones normativas aplicables.

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; y
- 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.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR,
DE LA COORDINADORA O COORDINADOR JURÍDICO, DE LA COORDINADORA O
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y UNIDAD
DE INFORMÁTICA



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; y
- XXI.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Director General.

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.

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; y
- XV.** 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.

ARTÍCULO 19.- El CENCOLAB contará con una Unidad de Transparencia cuya persona Titular y personal adscrito dependerá directamente de la o el Director General, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le atribuyen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como la Legislación local en la materia de Transparencia y la de Protección de Datos Personales.

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.

CAPÍTULO V **DE LAS Y LOS CONCILIADORES**

ARTÍCULO 21.- Las y los Conciliadores tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Realizar sus actividades bajo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad en el desempeño de sus funciones;
- II.** Emitir el citatorio a la audiencia de conciliación, de conformidad con lo dispuesto en la ley federal del trabajo;
- III.** Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten;
- IV.** Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;
- V.** Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo;
- VI.** Evaluar las solicitudes de las y los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos;
- VII.** Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes;



- VIII.** Elaborar el acta en la que se certificará la celebración de audiencias de conciliación y dar fe, en su caso, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;
- IX.** Expedir las actas de las audiencias de conciliación a su cargo, autorizar los convenios a que lleguen las partes, y las constancias de no conciliación en aquellos casos que ésta no fuere posible expedir las copias certificadas de los convenios y las actas de su cumplimiento;
- X.** Cuidar y verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de las y los trabajadores. Lo anterior sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales;
- XI.** Vigilar que los procesos de conciliación en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público, y
- XII.** Las demás que establezca la Ley Federal de Trabajo y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 22.- Las y los Conciliadores, en el desempeño de sus atribuciones, tendrán las siguientes obligaciones especiales:

- I.** Salvaguardar los derechos irrenunciables del trabajador;
- II.** Observar los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad, y confidencialidad;
- III.** Tratar con la debida equidad y respeto a los interesados, procurando que todas las conciliaciones que se realicen concluyan en arreglos satisfactorios para los mismos respetando los derechos de las partes;
- IV.** Cumplir con programas de capacitación y actualización para la renovación de la certificación;
- V.** Abstenerse de fungir como testigos, representantes jurídicos o abogados de los asuntos relativos a los mecanismos alternativos en los que participen posteriormente en juicio;
- VI.** Ser proactivo para lograr la conciliación entre las partes, y
- VII.** Procurar el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como el trabajo digno y decente.

ARTÍCULO 23.- Las y los Conciliadores tendrán fe pública para certificar:

- I.** Los instrumentos con los que las partes acrediten la personalidad e identidad con que comparecen a la audiencia, para efecto de conservar una copia en el expediente respectivo;
- II.** Todo lo que asiente en las actuaciones del procedimiento de conciliación y, en su caso, los convenios a los que lleguen las partes;



- III. Las copias de los convenios que ante su presencia se celebren; y
- IV. Las actas de no conciliación que se emitan.

ARTÍCULO 24.- Las y los Conciliadores y el personal de las Autoridades Conciliadoras no podrán ser llamados a comparecer como testigos en los procedimientos ante los Tribunales.

CAPÍTULO VI **DE LAS Y LOS NOTIFICADORES**

ARTÍCULO 25.- Las y los Notificadores tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar sus actividades bajo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad en el desempeño de sus funciones.
- II. Realizar las notificaciones en los términos fijados en el procedimiento de Conciliación Prejudicial que establezca la Ley.
- III. Levantar las cédulas de notificación correspondientes a los citatorios turnados para su debida diligenciación, así como los elementos de convicción necesarios para robustecer sus actuaciones, en los términos fijados en el procedimiento de Conciliación Prejudicial que establece la Ley.
- IV. Turnar las constancias de notificación respectivas de manera inmediata al responsable del área, para la debida integración del expediente y evitar dilaciones que pudieran entorpecer el debido proceso de conciliación prejudicial.
- V. Vigilar y verificar la asignación del buzón electrónico a las partes, en los términos fijados en el procedimiento de Conciliación Prejudicial que establece la Ley.
- VI. Emitir los informes que se les requieran en los términos señalados por la o el Director General o, en su caso, la o el Subdirector.
- VII. Ejercer las funciones que se les deleguen y aquellos otros que les instruya la o el Director General o en su caso la o el Subdirector.
- VIII. Comunicar a las partes los apercibimientos contemplados en el procedimiento de Conciliación Prejudicial, al no asistir sin justificación a la Audiencia de Conciliación fijada para tal efecto.
- IX. Las demás que establezca la Ley Federal de Trabajo y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII **DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



ARTÍCULO 26.- El “CENCOLAB” contará con un órgano de vigilancia y un órgano interno de control, los cuales estarán integrados y regulados por lo dispuesto en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

La o el titular del órgano interno de control y su personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.

CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 27.- La Unidad de Igualdad de Género tendrá como objeto garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre hombres y mujeres, a través del fomento, promoción y generación de acciones y políticas públicas, dentro del marco competencial del Centro de Conciliación Laboral. Esta Unidad funcionará como un comité y estará integrado por tres servidoras y servidores públicos, procurando la paridad de género en su integración. De estas y estos integrantes, una o uno será la o el Titular, una o uno será la o el Secretario y una o uno será la o el Vocal.

La Unidad de Igualdad de Género se organizará y funcionará de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Estatal y tendrá, además de las atribuciones que en dicho instrumento se establezcan, las siguientes:

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo que hacer institucional;
- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en el Centro de Conciliación Laboral;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior del Centro de Conciliación Laboral;
- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior del Centro de Conciliación Laboral;
- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;



- VIII.** Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas del Centro de Conciliación Laboral;
- IX.** Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X.** Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto del Centro de Conciliación Laboral; con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI.** Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en el Centro de Conciliación Laboral; y
- XII.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que confiera la o el Director General del Centro de Conciliación Laboral.

CAPÍTULO IX **DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

ARTÍCULO 28.- Todo lo relativo a las condiciones de trabajo se realizará con apego a lo establecido en el Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, el Código de Ética de las y los Servidores Públicos, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, los Manuales de Organización, y de Procedimientos, y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 29.- El registro de asistencias se llevará a cabo por los medios que establezca el “CENCOLAB”.

CAPÍTULO X **DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

ARTÍCULO 30.- La o el Director General será suplido en sus ausencias temporales no mayores de quince días, por la o el servidor público subalterno que para tal efecto designe, informándole de ello a la Junta de Gobierno y a la o el Titular de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social en su carácter de Coordinadora o Coordinador de Sector; si la ausencia excede de este término, la o el Director General deberá someter a la Junta de Gobierno la designación de la o el servidor público que la cubrirá.

En caso de que la ausencia se convierta, en definitiva, corresponderá a la o el Gobernador del Estado designar a la o al servidor público que, con carácter de Encargada o Encargado de Despacho, la o lo sustituya entretanto se nombra una o un nuevo titular del CENCOLAB, en términos de lo dispuesto por el artículo 76 Ter párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 31.- Las ausencias temporales o accidentales no mayores a los quince días naturales de las y los Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento, serán



suplidos por la o el servidor público subalterno que ellos designen, con el consentimiento de la o el Director General. En caso de ausencias mayores o definitivas, será suplido por la persona que designe la o el Director General con la aprobación de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO XI **INTERPRETACIÓN**

ARTÍCULO 32.- En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, la o el Director General resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Lo relativo a los Municipios de Dzitbalché y Seybaplaya, señalados en el artículo 4 del presente Reglamento, se encontrará a lo dispuesto en los Decretos 44 y 45 expedidos por el H. Congreso del Estado de Campeche y publicados en el Periódico Oficial del Estado el día 26 de Abril de 2019, por lo que su entrada en vigor queda sujeto a éstos.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los 15 días del mes de octubre del año dos mil veinte.

Mtra. Laura Luna García, Secretaria de Trabajo y Previsión Social y Presidenta de la Junta de Gobierno del CENCOLAB.- Lic. Pedro Armentía López, Secretario General de Gobierno.- Mtra. Lidia Carrillo Díaz, Secretaria de Contraloría.- C.P. Guadalupe Cárdenas Montero, Secretaria de Finanzas.- Lic. Ricardo Augusto Ocampo Fernández, Secretario de Desarrollo Económico.- Rúbricas.

EXPEDIDO POR ACUERDO DE SU JUNTA DE GOBIERNO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 1285, CUARTA SECCIÓN, DE FECHA 19 DE OCTUBRE DE 2020.