



CENTRO DE
**CONCILIACIÓN
LABORAL**
DEL ESTADO DE SONORA

Plan anual de Trabajo

Centro de
Conciliación Laboral del
Estado de Sonora

2023





CENTRO DE
**CONCILIACIÓN
LABORAL**
DEL ESTADO DE SONORA



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA “PAT” 2023

28 de febrero del 2023

Hermosillo, Sonora, México

En cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, el Centro de Conciliación Laboral, elabora el Programa Anual de Trabajo “PAT” 2023, con base en lo establecido en el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, en su artículo 4to. El Centro, planea sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos.

CONSIDERANDO

La Reforma al Sistema de Justicia Laboral busca impulsar la agilización de las controversias laborales en dos instancias fundamentales: la primera, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y los Centros de Conciliación locales, que ahora tendrán a su cargo garantizar el derecho fundamental de acceso a la justicia mediante la conciliación prejudicial, es decir, el acceso a la justicia en sede administrativa y; la segunda, los Tribunales Laborales federales y locales.

A partir del 3 de octubre de 2022 entró en vigor la tercera etapa de este nuevo modelo de justicia laboral en México, el cual afecta a 11 entidades federativas, entre ellas el Estado de Sonora. Esta tercera etapa implica la aplicación general y obligatoria de las reformas a la Ley Federal del Trabajo en todo el territorio nacional.

En conclusión, el nuevo modelo de justicia laboral en México es un cambio significativo en la forma en que se abordarán las demandas laborales. La fase de conciliación prejudicial es obligatoria y se espera que los tribunales laborales federales y locales sean más eficientes en la resolución de las demandas. Este nuevo modelo pretende brindar una solución más justa y eficiente a las personas trabajadoras y empleadoras en México.



Índice

I. Marco de referencia.....	4
Plan anual de Trabajo Dirección de Conciliación	5
Plan anual de Trabajo Orientación y Notificación.....	18
Plan anual de Trabajo Dirección General.....	33
Plan anual de Trabajo Comunicación Social	52
Plan anual de Trabajo transparencia	65
Plan anual de Trabajo Dirección Jurídica	78
Plan anual de Trabajo Dirección de Administración	108
Plan Anual de Trabajo Dirección de Tecnologías de la información.....	190



I. Marco de referencia

El Centro de Conciliación Laboral del estado de Sonora es un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y gestión, cuyo objetivo es lograr mediante la conciliación que, dentro de un conflicto laboral, las partes lleguen a acuerdos que eviten iniciar un proceso judicial, contribuyendo con ello a mantener una estabilidad en el ámbito social – laboral en el sector productivo de nuestro Estado. Teniendo como fin evaluar las solicitudes de los interesados, para determinar la forma más adecuada formulando propuestas de arreglo, sin que esto implique la imposición de acuerdos, para ello, trabajamos en un marco de calidad, calidez y de mejora continua de nuestros programas y procesos.

Todo esto se deriva de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se declararon reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de justicia laboral, el 24 de febrero del 2017 y, del cual emana la creación de los Centros de Conciliación como instancias prejudiciales especializadas e imparciales con naturaleza de organismos descentralizados con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Dicha instancia prejudicial consistirá en una sola audiencia obligatoria para las partes.

Para el Estado de Sonora, se toma el fundamento en lo establecido en la Ley 191, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el día 04 de mayo del 2021, que modifica el artículo 33, apartado A, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el decreto Ley número 253 que crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, fue publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora en el tomo CCVII, edición especial. Y con fecha del viernes 23 de septiembre del 2023 se expidió el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

En primer lugar, es importante destacar que el Centro de Conciliación Laboral para el Estado de Sonora tiene como objeto promover y regular la conciliación como medio alternativo de solución de conflictos que se susciten entre trabajadores y patrones; garantizar un ambiente de trabajo equitativo y justo, así como, conseguir resoluciones pacíficas y benéficas para ambas partes brindando un espacio en el cual los involucrados puedan solucionar sus diferencias de manera eficiente, pacífica y efectiva en acato a los principios rectores de los Centros de Conciliación Laboral, mismos que se advierten en el artículo 590-F de la Ley Federal del Trabajo y que resultan ser los siguientes: certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

Plan anual de Trabajo Dirección de Conciliación

2023

Hermosillo, Sonora, a 26 de enero de 2023



En cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, el Centro de Conciliación Laboral elabora el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Conciliación 2023, en base a lo establecido en la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, así como en el Artículo 14 del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora que habla de las atribuciones y obligaciones de la Dirección de Conciliación.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 14 Fracción VI del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, la Dirección de Conciliación tiene la obligación de desarrollar y proponer un programa de cobertura institucional para los conciliadores del Centro.

Que de conformidad con el Artículo 15 Fracción XIV habla sobre la elaboración y seguimiento al cumplimiento del programa operativo del Centro, formulado en coordinación con la Dirección de Administración.

El Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del estado mexicano a proveer los mecanismos necesarios para la generación de empleo, tal es el caso que en su integridad se advierte que toda persona tiene derecho a un trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

El Artículo 590-F de la Ley Federal del Trabajo establece que los centros de conciliación de las Entidades Federativas y de la Ciudad de México, encargados de la conciliación previa a la demanda jurisdicción en el orden local, establecidos en el apartado A del artículo 123, fracción XX, párrafo segundo de la Constitución, se integrarán y funcionarán en los términos que determinen las leyes locales, con base a los siguientes lineamientos: Cada Centro de Conciliación se constituirá como Organismo Público Descentralizado de la respectiva Entidad Federativa, los cuales tendrán el número de delegaciones que se considere necesario constituir y contarán con personalidad jurídica y patrimonial propio, así como plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión.



Serán competentes para substanciar el procedimiento de la conciliación a la que deberán acudir los trabajadores y patrones, antes de presentar demanda ante los Tribunales, conforme lo establece el párrafo segundo de la fracción XX del artículo 123, apartado A, de la constitución.

Los derechos de los trabajadores son de orden público y de observancia general en todo el Estado de Sonora, y tiene por objeto el de garantizar que no se vulneren los derechos laborales en términos de lo establecido en el artículo 33 de la Ley Federal del Trabajo.

En base a lo anterior y en las disposiciones normativas vigentes aplicables, se expide el siguiente:

SE EMITE

PLAN ANUAL DE TRABAJO "PAT 2023" LA DIRECCIÓN DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE SONORA



CONTENIDO DEL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA

CONSIDERANDO	6
MARCO DE REFERENCIA.....	9
JUSTIFICACIÓN	10
OBJETIVOS GENERALES	11
ESPECIFICO	11
PLANEACIÓN	13
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	15
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO CONCILIADOR.....	16
RIESGOS.....	17



MARCO DE REFERENCIA

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y gestión, que tiene por objeto promover y regular la conciliación como medio alternativo de solución de conflictos que se susciten entre trabajadores y patrones, así como las demás que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, así como demás instrumentos y normatividad aplicable.

El Centro de Conciliación Laboral de Sonora, está situado en la ciudad de Hermosillo, Sonora y es competente para ejercer la función de conciliación prejudicial a que se refiere la LFT en todo el Estado de Sonora. El centro de conciliación laboral, situado en la capital del Estado conocerá de la jurisdicción que comprende las siguientes municipales: Benjamín Hill, Opodepe, Banámichi, Huépac, San Felipe de Jesús, Cumpas, Ures, Villa Hidalgo, San Pedro de la Cueva, Hermosillo, Bacadehuachi, Bacerac, Sahuaripa, Yécora, Bacanora, Suaqui Grande, Soyopa, Huásabas, Aconchi, Baviacora, Carbó, Rayón, San Miguel de Horcasitas, Moctezuma, Mazatán, Villa Pesqueira, Divisaderos, Granados, Huachinera, Nácori Chico, Arivechi, Onavas, San Javier, La Colorada y Tepache.

A partir del 03 de octubre de 2022 entró en vigor la tercera etapa de este nuevo modelo de justicia laboral en México, el cual afecta a 11 entidades federativas, entre ellas el Estado de Sonora. Esta tercera etapa implica la aplicación general y obligatoria de las reformas a la Ley Federal del Trabajo en todo el territorio nacional.

En conclusión, el nuevo modelo de justicia laboral en México es un cambio significativo en la forma en que se abordarán las demandas laborales. La fase de conciliación prejudicial es obligatoria y se espera que los tribunales laborales federales y locales sean más eficientes en la resolución de las demandas. Este nuevo modelo pretende brindar una solución más justa y eficiente a las personas trabajadoras y empleadoras en México.



JUSTIFICACIÓN

El programa pretende determinar la planeación y establecer las condiciones necesarias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones previstas por la Ley, por lo que es de suma importancia definir las actividades y objetivos de la Dirección de Conciliación en el Estado de Sonora.

El presente plan tiene como enfoque el fortalecimiento del sistema institucional de la Dirección de Conciliación laboral creando estrategias que permitan la mejora de los procesos y procedimientos de la administración, organización, atención propiciar la eficacia de las labores derivadas de la dinámica institucional.

Este documento está compuesto por una cronología de actividades calendarizadas de las acciones a realizar para fortalecer la Dirección de Conciliación, tomando como eje fundamental el desarrollo adecuado de las actividades previstas en el presente plan Anual del Desarrollo; para ello se deberá trabajar de manera conjunta entre todos los servidores públicos que fungen como partícipes en las responsabilidades de la Dirección de Conciliación.

La ejecución del PAT 2023 busca contribuir al óptimo desempeño de la Dirección de Conciliación permitiendo una correcta operación de la unidad administrativa del centro de trabajo.

Todas las acciones planteadas en el PAT 2023, se llevarán a cabo con personal y recursos propios de la entidad.



OBJETIVOS GENERALES

El presente documento establece las actividades y tareas que la Dirección de Conciliación deberá realizar para fortalecer su control interno institucional, con el fin de identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales; así mismo, mejorar la eficiencia y eficacia de su gestión y prevenir posibles hechos de corrupción.

ESPECIFICO

1. Implementación del sistema de análisis de desempeño y resultados por Conciliador.
2. Identificar áreas de oportunidad y necesidades para su capacitación o alineación.
3. Calendarización de cursos de alineamiento, capacitación y sesiones de certificación.
4. Convenio de colaboración con **ICATSON** para la capacitación y certificación en competencias laborales del personal de la **Unidad Conciliadora y la Unidad de Orientación y Notificación del CCL Sonora y sus Delegaciones.**

Objetivo de Convenio de colaboración con ICATSON;

Impartir e impulsar la capacitación para el trabajo en la entidad, propiciando su mejor calidad y su vinculación con el aparato productivo y las necesidades de desarrollo existentes en las distintas regiones de Sonora.

Promover el desarrollo de perfiles académicos que correspondan a las necesidades de instituciones gubernamentales y mercado laboral.

Establecer programas de actualización para los instructores (Conciliadores) del CCL y en general promover la alta capacitación.



Objetivo específico del convenio para CCL Sonora

La capacitación y certificación en competencias laborales en los estándares de competencia necesarios para la buena implementación del Nuevo sistema de justicia laboral y la debida operación del centro de conciliación sede Hermosillo, así como en sus 6 Delegaciones repartidas en; Cd. Obregón, Guaymas, Navojoa, Nogales, Puerto Peñasco y San Luis Rio Colorado.

Estándares de Competencia para su acreditación, capacitación y certificación:

-**EC0076** Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia.

-**EC1250** Conciliación para la solución de conflictos en materia laboral.

-**EC1374** Conciliación para la solución de conflictos en materia laboral Individual.

-**EC1427** Conciliación para la solución de conflictos en materia laboral.

-**EC1405** Desarrollo del proceso de legitimación de contratos colectivos.

Así como todos los estándares de competencia con antigüedad o de nueva creación, que sean considerados necesarios para mejorar la productividad laboral en el CCL Sonora Hermosillo y sus Delegaciones.

PLANEACIÓN

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de los procesos de la Dirección de Conciliación:

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsables
Normativa	Cumplir con las disposiciones vigentes en materia del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora	Celebración de convenios	Expedientes	Conciliadores
		Realización de certificaciones		Conciliadores
		Emisión de constancias de no conciliación		Conciliadores
		Proposición de multas en los casos necesarios		Conciliadores
		Proposición de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil		Conciliadores
Estructural		Evaluación del desempeño de conciliadores		Director de Conciliación
		Cotejar los expedientes de los conciliadores, con la finalidad de que la información que se incluye sea similar en físico y en la plataforma digital		Auxiliares de Conciliación
		Acciones y mecanismos para que los Conciliadores aumenten la productividad de conciliaciones		Director de Conciliación
		Mantener en estricta confidencialidad la información		Conciliadores, auxiliares de conciliación y Director de Conciliación

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsables
Estructural	Cumplir con las disposiciones vigentes en materia del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora	Elaboración de estadísticas de grados de productividad de los conciliadores de todo el estado, establecer promedios que proyecten expectativas mínimas de conciliación y detección de conciliadores con improductividad	EXPEDIENTE	Director de Conciliación
		Proposición y organización de capacitaciones para que los conciliadores utilicen las técnicas adecuadas para el desarrollo del procedimiento de conciliación prejudicial		Director de Conciliación
		Realizar informes comparativos de los centros de conciliación		Director de Conciliación
Normativo		Supervisión de los derechos de los trabajadores durante las audiencias de conciliación		Conciliadores
		Vigilar que los procesos de conciliación, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público;		Director de Conciliación
		Certificar, instrumentos, actuaciones y documentos en los términos establecidos por el artículo 684-1 de la LFT;		Conciliadores

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Di c
Celebración de convenios y ratificaciones												
Proposición de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil												
Certificación de instrumentos, actuaciones y documentos en los términos establecidos por el artículo 684-1 de la LFT;												
Vigilar que los procesos de conciliación, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público;												
Realizar informes comparativos de los centros de conciliación												
Evaluación del desempeño de conciliadores												
Realizar informes comparativos de los centros de conciliación												
Realizar capacitaciones para los conciliadores												

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO CONCILIADOR.

La comunicación entre los integrantes de la Dirección de Conciliación será de una manera conjunta, para evitar confusiones y que todo lo comunicado quede asentado en una minuta.

Trimestralmente, el responsable del Departamento de Conciliación, solicitará a cada responsable del área, la actualización de los inventarios generales de la Unidad Administrativa a su cargo y verificará la correcta implementación de los manuales de procedimientos de archivos para una adecuada gestión documental; asimismo, se evaluará la necesidad de adecuar el “PAT 2023” para poder alcanzar los objetivos establecidos en la planeación del mismo.



RIESGOS

Riesgos Identificados	Acciones	Responsables
Presupuesto insuficiente	Ajuste en la solicitud de presupuesto para el área de Dirección de Conciliación.	Director de Conciliación.
Resistencia al cambio	Reforzar la capacitación y la metodología de implementación del "SIA", así como valorar los perfiles mediante evaluaciones de control interno y administración de riesgos	Director de Conciliación. Órgano Interno de Control
Desconocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias internas	Poner a disposición del personal el marco normativo del Centro	Órgano Interno de Control
Pérdida total o parcial de documentos	Establecer y llevar a cabo mecanismos de conservación de documentos, tales como fumigación, aislar de humedad, alertas de incendios, etc.	Director de Conciliación. Órgano Interno de Control
Salud pública	Brindar las herramientas de trabajo a distancia	Director de Conciliación. Informática

Lic. José Fernando Alfaro Pagaza.
Responsable de la Dirección de Conciliación
Laboral Del Estado de Sonora



Plan anual de Trabajo Orientación y Notificación

2023

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN EL AREA DE ORIENTACIÓN, NOTIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN “PAT” 2023

Hermosillo, Sonora, México a 15 de febrero de 2023

En cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, el Centro de Conciliación Laboral, elabora el Programa Anual de Trabajo “PAT” 2023, con base en lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

CONSIDERANDO

El Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del estado mexicano a proveer los mecanismos necesarios para la generación de empleo, tal es el caso que en su integridad se advierte que toda persona tiene derecho a un trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

Por otro parte, el artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que a ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de tercero, o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial.

El Artículo 590-F de la Ley Federal del Trabajo establece que los Centros de Conciliación de las Entidades Federativas y de la Ciudad de México, encargados de la conciliación previa a la demanda jurisdiccional en el orden local, establecidos en el apartado A del artículo 123, fracción XX, párrafo segundo de la Constitución, se integrarán y funcionarán en los términos que determinen las leyes locales, con base a los siguientes lineamientos: Cada Centro de Conciliación se constituirá como Organismo Público Descentralizado de la respectiva Entidad Federativa, los cuales tendrán el número de delegaciones que se considere necesario constituir y contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión.

Serán competentes para substanciar el procedimiento de la conciliación a la que deberán acudir los trabajadores y patrones, antes de presentar demanda ante los Tribunales, conforme lo establece el párrafo segundo de la fracción XX del artículo 123, apartado A, de la Constitución.

En su actuación se regirán por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad. Su integración y funcionamiento se determinará en su estatuto orgánico y su respectiva reglamentación, emitidos por el Poder Legislativo de la respectiva Entidad Federativa o de la Ciudad de México, según corresponda. Cada Centro tendrá un Órgano de Gobierno integrado por los titulares de las dependencias u organismos públicos que señalen las legislaciones locales y que salvaguarden el ejercicio pleno de la autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de

gestión. La conciliación que imparta deberá ajustarse al procedimiento contemplado en la Ley Federal del Trabajo y tiene por objeto el de garantizar una correcta intervención del estado en la solución de conflictos en materia de trabajo.

Los derechos de los trabajadores son de orden público y de observancia general en todo el Estado de Sonora, y tiene por objeto el de garantizar que no se vulneren los derechos laborales en términos de lo establecido en el artículo 33 de la Ley Federal del Trabajo.

Los Centros de Conciliación laboral requieren áreas específicas de trabajo, entre ellas la que implementan el primer contacto con el usuario (área de orientación) y posteriormente se turna a un notificador (área de notificación) para citar a la parte contraria a efecto de invitarlo a iniciar el procedimiento conciliatorio al que hace referencia el artículo 684-E de la Ley Federal del Trabajo.

Con base en lo anterior y en las disposiciones normativas vigentes aplicables,

SE EMITE EL

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE ORIENTACIÓN Y NOTIFICACIÓN “PAT 2023” DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA.

CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO EN EL ÁREA DE ORIENTACIÓN Y NOTIFICACIÓN “PAT 2023” DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA:

Índice

I	Marco de referencia	22
II	Justificación	23
III	Objetivos	25
IV	Planeación	27
V	Cronograma de Actividades	30
VI	Administración del Programa Anual de Trabajo del Área de Orientación y Notificación	31
VI	Riesgos	32



I. MARCO DE REFERENCIA

El 1° de mayo de 2019 se publicó el Decreto por el que se reformaron diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; una reforma amplia, histórica y profunda que busca, por un lado, atender a las carencias y necesidades del sistema de impartición de justicia laboral pasado, y, por otro, sentar las bases de una verdadera transformación del régimen sindical, enfocados en los derechos de libertad de asociación, democracia sindical, negociación colectiva, transparencia, rendición de cuentas, inclusión y equidad de género.

La Reforma al Sistema de Justicia Laboral busca impulsar la agilización de las controversias laborales en dos instancias fundamentales: la primera, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y los Centros de Conciliación locales, que ahora tendrán a su cargo garantizar el derecho fundamental de acceso a la justicia mediante la conciliación prejudicial, es decir, el acceso a la justicia en sede administrativa y; la segunda, los Tribunales Laborales federales y locales.

A partir del 3 de octubre de 2022 entró en vigor la tercera etapa de este nuevo modelo de justicia laboral en México, el cual afecta a 11 entidades federativas, entre ellas el Estado de Sonora. Esta tercera etapa implica la aplicación general y obligatoria de las reformas a la Ley Federal del Trabajo en todo el territorio nacional.

En conclusión, el nuevo modelo de justicia laboral en México es un cambio significativo en la forma en que se abordarán las demandas laborales. La fase de conciliación prejudicial es obligatoria y se espera que los tribunales laborales federales y locales sean más eficientes en la resolución de las demandas. Este nuevo modelo pretende brindar una solución más justa y eficiente a las personas trabajadoras y empleadoras en México.

II. JUSTIFICACIÓN

El artículo 4 del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral para el Estado de Sonora establece que: *“El Centro, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan la Junta de Gobierno, y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones”*, por ello, se elabora el presente documento con el fin de establecer las actividades y tareas que el área de Orientación y Notificación realizará para fortalecer, agilizar y garantizar los derechos de las y los trabajadores brindando un espacio seguro y neutral para la solución de conflictos laborales.

En primer lugar, es importante destacar que el Centro de Conciliación Laboral para el Estado de Sonora tiene como objeto promover y regular la conciliación como medio alternativo de solución de conflictos que se susciten entre trabajadores y patrones; garantizar un ambiente de trabajo equitativo y justo, así como, conseguir resoluciones pacíficas y benéficas para ambas partes brindando un espacio en el cual los involucrados puedan solucionar sus diferencias de manera eficiente, pacífica y efectiva en acato a los principios rectores de los Centros de Conciliación Laboral, mismos que se advierten en el artículo 590-F de la Ley Federal del Trabajo y que resultan ser los siguientes: certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

Además, el Centro de Conciliación Laboral es una alternativa más rápida y económica para resolver conflictos laborales que la vía judicial. En muchos casos, los procedimientos legales pueden ser largos y costosos, lo cual puede generar un impacto negativo en la economía de los trabajadores involucrados. Por otro lado, el proceso de conciliación es más ágil y permite llegar a un acuerdo más rápidamente, lo cual aporta un mayor beneficio para ambas partes.

Antes de iniciar un juicio, se debe agotar un procedimiento de conciliación prejudicial ante el centro de conciliación correspondiente, por ello se crea el Departamento de Orientadores estará adscrito a la Subdirección de Orientación, Notificación y Certificación, el cual está conformado por diversos orientadores que tienen la función principal de asesorar de manera previa a la conciliación, identificar competencia tanto territorial como en materia, según el objeto social de la parte patronal, así mismo el orientador es un profesionalista capacitado para identificar casos de excepción o bien identificar el o los procedimientos más sencillos que deberá cursar un usuario en pro de obtener un eficiente y eficaz ejercicio de sus derechos, así como el de elaborar una solicitud para

Llevar a cabo la audiencia de conciliación a quienes se presenten o contacten por cualquier medio al Centro buscando asesoría o solución a un conflicto laboral.

Una vez realizado el trámite correspondiente, el usuario elegirá el modo de notificación de su preferencia. Este procedimiento debe ser de 45 días naturales, a menos que se trate de una excepción, como la discriminación en el empleo o la trata laboral.

Se crea el departamento de notificadores, quienes poseen la responsabilidad jurídica de citar y llamar al procedimiento prejudicial a la parte citada, misma que puede ser tanto al patrón como al trabajador, según la parte que inicia el procedimiento, los notificadores poseen fe pública para efecto de citar de manera legal al interviniente o bien, para que, en uso de sus sentidos, informen al centro el impedimento que hubiese para llevar a cabo el llamamiento en cita.



III. OBJETIVOS

1. General

El área de Orientadores y Notificadores del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, tiene como objetivos principales garantizar que las partes tengan acceso a la información y los recursos necesarios para resolver sus conflictos de manera pronta, efectiva, justa y pacífica, brindar información y asesoramiento a las partes en conflicto o en el proceso de terminación laboral, promover la conciliación como medio para resolver conflictos de manera pacífica, colaborar en la gestión de los procesos de conciliación y notificar los actos o documentos que les sean encomendados dentro del procedimiento de conciliación prejudicial en los términos y tiempos previstos por la Ley Federal del Trabajo.

Además, busca fomentar la cultura de la paz y la resolución pacífica de conflictos en la sociedad, y contribuir a la reducción de litigios y el descongestionamiento del sistema judicial.

2. Específicos

En base al artículo 20 del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral para el Estado de Sonora, los orientadores tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Asesorar tanto a trabajadores como patrones sobre cómo resolver un conflicto por despido (justificado o injustificado);
- Brindar orientación sobre designación de beneficiarios;
- Asesoría relacionada con los derechos y obligaciones derivados de las normas de trabajo y de seguridad social;
- Recibir y tramitar las solicitudes de conciliación;
- Proporcionar información que requieran las partes en conflicto laboral para llegar a un acuerdo conciliatorio;
- Canalizar a las partes en conflicto con un conciliador, cuando así amerite el caso específico;
- Informar a las partes en conflicto sobre el procedimiento de conciliación y notificación;
- Mantener en estricta confidencialidad la información que se obtenga de los intervinientes en el ejercicio de sus funciones, por lo que, la información que reciban por parte de los interesados deberá ser salvaguardada;

- Recibir y verificar la documentación requerida para la elaboración y ratificación del Convenio de Terminación Laboral, cuando el usuario solicite el servicio;
- Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, su superior jerárquico o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable, acordes con la naturaleza de su puesto.

En base al artículo 21 del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral para el Estado de Sonora, los notificadores tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Mantener en estricta confidencialidad la información que se obtenga de los intervinientes en el ejercicio de sus funciones, por lo que, la información que reciban por parte de los interesados deberá ser salvaguardada;
- Notificar los actos o documentos que les sean encomendados dentro del procedimiento de conciliación prejudicial en los términos y tiempos previstos por la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- Aplicar la ruta de Notificación geolocalizable que la Subdirección de Orientación, Notificación y Certificación le informe para efecto de realizar las notificaciones encomendadas; y,
- Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, su superior jerárquico o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable, acordes con la naturaleza de su puesto.

IV. PLANEACIÓN

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para el ejercicio de las áreas de orientación y notificación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora que se describen a continuación:

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsables
Normativo y Documental	Cumplir con las disposiciones vigentes en la Ley Federal del Trabajo	Elaborar solicitud de conciliación	Acuse de solicitud para audiencia de conciliación	Orientadores
		Elaborar acuse de solicitud de conciliación confirmada	Acuse de solicitud de conciliación confirmada	Orientadores
		Elaborar constancia de aceptación o no aceptación de buzón electrónico	Constancia de Aceptación/No Aceptación de Notificación por Buzón Electrónico	Orientadores
		Elaborar documento de Notificación para la Celebración de la Audiencia de Conciliación	Notificación para la Celebración de la Audiencia de Conciliación	Orientadores
		Elaborar Citatorio para Audiencia de Conciliación Prejudicial	Citatorio para Audiencia de Conciliación Prejudicial	Orientadores
		Recepción de documentos para armar expediente de Convenios de Terminación Laboral	Expediente Único	Orientadores

		Recibe citatorio para la audiencia de conciliación prejudicial	El coordinador de Notificadores se encarga de distribuir de manera geográfica a los diversos notificadores para que lleven a cabo su notificación.	Notificadores
		Notificadores se constituyen en el domicilio señalado	Constancia de Notificación	Notificadores
		Entrevista con persona que los recibe, se cercioran de que sea el domicilio correcto y que en el lugar habite, labore, contenga su domicilio la persona citada.	Cédula de notificación	Notificadores
Estructural	Contar con el padrón actualizado de enlaces y responsables del departamento de Orientación, Notificación y Certificación.	Nombramiento y/o actualización de los enlaces y responsables de del departamento de Orientación, Notificación y Certificación.	Nombramientos	Director de Orientación, Notificación y Certificación
	Contar con personal capacitado y actualizado en materia de Derecho Laboral	Asistir a capacitaciones y/o actualizaciones	Constancias individuales	Director de Orientación, Notificación y Certificación
	Cálculo de finiquito de	Elaborar cálculo de pago de	Entrega de cálculo	Departamento de Orientadores

	conformidad con la información y datos proporcionados por el usuario	prestaciones que exige la Ley.		
	Actualización	Implementar medidas derivadas de las disposiciones oficiales que se emitan.	Dictamen de resultados	Director de Orientación, Notificación y Certificación
	Evaluar el avance y rendimiento de los trabajadores	Entrega semanal sobre total de solicitudes y ratificaciones elaboradas.	Dictamen de avance	Enlace del área de Orientación, Notificación y Certificación Director de Orientación, Notificación y Certificación



V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar solicitud de conciliación												
Elaborar acuse de solicitud de conciliación confirmada												
Elaborar constancia de aceptación o no aceptación de buzón electrónico												
Elaborar documento de Notificación para la Celebración de la Audiencia de Conciliación												
Elaborar citatorio para Audiencia de Conciliación Prejudicial												
Recepción de documentos para armar expediente de Convenios de Terminación Laboral												
Distribuir de manera geográfica los citatorios a diversos notificadores para que lleven a cabo la notificación correspondiente.												
Cerciorar que el domicilio plasmado en el citatorio sea el correcto												

Llevar a cabo entrevista con persona citada													
Nombramiento de Enlaces y responsables del Departamento de Orientación, Notificación y Certificación													
Asistir a capacitaciones y/o actualizaciones en materia de Derecho Laboral													
Actualizar los instrumentos de control, consulta y gestión de documentos													
Implementar medidas derivadas de las disposiciones oficiales que se emitan													
Realizar una auditoría interna para evaluar el avance y rendimiento de los trabajadores													

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

La comunicación entre los integrantes de la Dirección Administrativa y del Departamento de Orientadores y Notificadores, será de una manera conjunta, para evitar confusiones y que todo lo comunicado quede asentado en una minuta.

Trimestralmente, el responsable del Departamento de Orientación, Notificación y Certificación, solicitará a cada responsable de área, la actualización de los inventarios generales de la Unidad Administrativa a su cargo y verificará la correcta implementación de los manuales de procedimientos de archivos para una adecuada gestión documental; asimismo, se evaluará la necesidad de adecuar el "PAT 2023" para poder alcanzar los objetivos establecidos en la planeación del mismo.

VI. RIESGOS

Riesgos Identificados	Acciones	Responsables
Presupuesto insuficiente	Ajuste en la solicitud de presupuesto para el departamento de Orientación, Notificación y Certificación.	Director de Orientación, Notificación y Certificación. Dirección General de Administración
Resistencia al cambio	Reforzar la capacitación y la metodología de implementación del Sistema Laboral, así como valorar los perfiles mediante evaluaciones de control interno y administración de riesgos	Director de Orientación, Notificación y Certificación. Órgano Interno de Control
Desconocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias internas	Poner a disposición del personal el marco normativo del Centro	Órgano Interno de Control
Pérdida total o parcial de documentos	Establecer y llevar a cabo mecanismos de conservación de documentos, tales como fumigación, aislar de humedad, alertas de incendios, etc.	Director de Orientación, Notificación y Certificación. Órgano Interno de Control Encargado de archivo
Salud pública	Brindar las herramientas de trabajo a distancia	Director de Orientación, Notificación y Certificación. Informática

LIC. OMAR ARTURO MURRIETA GINES

Responsable del área de Orientación, Notificación y Certificación del Centro de Conciliación Laboral Del Estado de Sonora



Plan anual de Trabajo Dirección General

2023

27 de Febrero de 2023

Hermosillo, Sonora, México

En cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora elabora el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de este Centro para el ejercicio 2023, con base en lo establecido en los artículos 1, 123, y demás relativos y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, así como en la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora y su Reglamento Interior.

CONSIDERANDO

Conforme lo dispone el artículo 9 de la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, el Centro estará integrado por: I.- La Junta de Gobierno; y II.- La Dirección General. En ese sentido, de acuerdo a lo dispuesto en el diverso artículo 7 de esa Ley, el Centro (representado legalmente por su Director General) tendrá las siguientes atribuciones, entre otras:

I.- Prestar gratuitamente el servicio público de Conciliación laboral para la solución de conflictos obrero-patronales del orden local, de acuerdo con el artículo 123, apartado A fracción XX, de la Constitución General y con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

II.- Recibir solicitudes de Conciliación de las y los trabajadores y patrones, para su trámite;

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

IV.- Expedir las constancias de no Conciliación;

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

VI.- Coordinar y supervisar a las Delegaciones de Conciliación;

VII.- Adoptar un sistema de Servicio Profesional de Carrera y seleccionar mediante concurso abierto en igualdad de condiciones a su personal;

VIII.- Formar, capacitar y evaluar a las y los conciliadoras(es) para su profesionalización;

IX.- Solicitar la colaboración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatales y Municipales, así como de los particulares, para el debido cumplimiento de sus objetivos;

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

XI.- Presentar anualmente al titular del Poder Ejecutivo del Estado un informe general de las actividades realizadas, así como su proyecto de presupuesto de egresos, a fin de que se considere en la iniciativa de Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

XII.- Llevar a cabo programas de difusión e información, a través de los medios masivos de comunicación que estime convenientes, para dar a conocer los servicios que presta;

XIII.- Imponer multas de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo; y

XIV.- Las demás que le confieran la Ley Federal del Trabajo, la presente Ley y demás normas aplicables.

De igual forma, como integrante de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, el Director General del Centro tendrá carácter de Secretario Técnico de la referida Junta, la cual es el órgano supremo del Centro de Conciliación Laboral, y en virtud de tal carácter, el Director General, en funciones de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, cuenta con las siguientes atribuciones, entre otras: proponer la estructura básica de la organización del Centro, su Reglamento Interior, las modificaciones al mismo, así como deberá operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones que adopte la propia Junta para el desempeño de sus funciones.

Además, según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, para el desarrollo de sus sesiones, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I.- Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y las convocatorias respectivas;

II.- Entregar con toda oportunidad, a los Miembros, la convocatoria de cada sesión, así como obtener y entregar los documentos y anexos necesarios, vía electrónica o en físico, para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día y recabar la constancia de recibido;

III.- Organizar las sesiones, basándose en las instrucciones de logística de la Presidencia de la Junta de Gobierno, elaborando las actas correspondientes de cada sesión y remitiéndolas a revisión de sus Miembros para su firma;

IV.- Auxiliar a la Presidencia de la Junta de Gobierno en el desarrollo de las sesiones;

V.- Elaborar la lista de asistencia de los Miembros y recabar su firma, que será parte integral del acta de la sesión respectiva;

VI.- Circular previamente a los Miembros y presentar el proyecto de acta de la sesión o de cualquier acuerdo y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno, tomando en cuenta las observaciones realizadas;

VII.- Dar cuenta de los escritos presentados a la Junta de Gobierno;

VIII.- Tomar las votaciones de los Miembros e informar a la Presidencia del resultado de las mismas;

- IX.- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- X.- Firmar, junto con la Presidencia de la Junta de Gobierno, todos los acuerdos tomados, sin perjuicio del derecho de los demás Miembros de firmarlos;
- XI.- Llevar el archivo de la Junta de Gobierno y un registro de las actas y acuerdos aprobados por ésta;
- XII.- Difundir las actas y acuerdos aprobados, en el sitio de internet correspondiente;
- XIII.- Contar con voz, pero sin voto, en las sesiones; y
- XIV.- Las demás que le sean conferidas por la presente Ley o la Junta de Gobierno.
- Con base en lo anterior y en las disposiciones normativas vigentes aplicables.

SE EMITE EL

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CONTENIDO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA

Contenido

I. MARCO DE REFERENCIA.....	38
II. JUSTIFICACIÓN.....	39
III. OBJETIVOS.....	42
IV. PLANEACIÓN.....	43
V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	48
VI. RIESGOS.....	51



I. MARCO DE REFERENCIA.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora es un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y gestión, cuyo objetivo es lograr mediante la conciliación que, dentro de un conflicto laboral, las partes lleguen a acuerdos que eviten iniciar un proceso judicial, contribuyendo con ello a mantener una estabilidad en el ámbito social – laboral en el sector productivo de nuestro Estado. Teniendo como fin evaluar las solicitudes de los interesados, para determinar la forma más adecuada formulando propuestas de arreglo, sin que esto implique la imposición de acuerdos, para ello, trabajamos en un marco de calidad, calidez y de mejora continua de nuestros programas y procesos.

Todo esto se deriva de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se declararon reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de justicia laboral, el 24 de febrero del 2017 y, del cual emana la creación de los Centros de Conciliación como instancias prejudiciales especializadas e imparciales con naturaleza de organismos descentralizados con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Dicha instancia prejudicial consistirá en una sola audiencia obligatoria para las partes de manera previa a acudir a tribunales en caso de que las partes empleadora y empleada no llegaren a una conciliación, en cuyo caso se expedirá una constancia de no conciliación por parte de la persona conciliadora del Centro.

Para el Estado de Sonora, se toma el fundamento lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, en la Ley Federal del Trabajo, en la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, y en su Reglamento Interior, así como en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, sin perjuicio de la demás normatividad a que se hace referencia en este Plan Anual de Trabajo y/o que resulte aplicable.

El Programa Anual de Trabajo se encuentra integrado por objetivos específicos, metas y actividades, indicando el tiempo de duración, así como su programación y avance trimestral correspondiente a cada actividad de acuerdo con la unidad de medida establecida.

II. JUSTIFICACIÓN.

El artículo 123 Constitucional establece el derecho fundamental que tiene toda persona al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social del trabajo, conforme a la Ley. En este caso, según la Ley Federal del Trabajo, la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora y su Reglamento Interior, corresponde a la Dirección General de este Centro de Conciliación Laboral, concretamente según lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora:

I.- Celebrar actos y otorgar toda clase de documentos inherentes al objeto del Centro;

II.- Tener la representación legal del Centro, así como ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, con apego a la Ley y al Reglamento Interior;

III.- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público que corresponda;

IV.- Sustituir y revocar poderes generales o especiales;

V.- Nombrar y remover libremente al personal del Centro;

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

VII.- Dirigir técnica y administrativamente las actividades del Centro;

VIII.- Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto del manual de organización, manual de procedimientos, manual de servicios al público, código de ética, reglamento interior y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro;

IX.- Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera;

X.- Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, dentro del primer trimestre de su gestión, el proyecto de Programa Institucional que deberá contener metas, objetivos, recursos e indicadores de desempeño y cumplimiento. Posteriormente, deberá rendir semestralmente a la Junta de Gobierno un informe de resultados del Programa, el cual incluya un diagnóstico de las problemáticas presentadas durante dicho periodo y las estrategias para su solución;

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

XII.- 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;

XIII.- Imponer medidas de apremio contenidas en la Ley Federal del Trabajo, para el caso de inasistencia del solicitado cuando este sea el patrón, dentro del procedimiento de Conciliación;

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

XV.- Las demás que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro, sin contravenir la Ley y el reglamento interior; y

XVI.- Todas aquellas que se deriven de la Ley Federal del Trabajo, de esta Ley, del reglamento interior del Centro y demás disposiciones legales aplicables.

El Programa Anual 2023 está orientado a cumplir con las obligaciones y atribuciones estipuladas en el marco normativo vigente que rige a la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, a través del ejercicio de las facultades ya descritas con el propósito de brindar la mejor atención a los usuarios que realicen solicitudes de conciliación laboral ante el Centro a fin de resolver sus conflictos laborales, así como para el despacho de diversos asuntos que llegaren a ser de interés y/o competencia del Centro de Conciliación Laboral, sus unidades administrativas y sus delegaciones.

El presente programa establece los mecanismos que cumplan de una forma eficiente y eficaz las obligaciones en materia de dirigir y ejecutar la política laboral en el Estado de Sonora en el ámbito de competencia del Centro de Conciliación Laboral, así como llevar a cabo, encomendar o delegar a servidores públicos que laboren en el Centro los actos a que se refiere el artículo 11 del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, como lo son: el trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Centro, así como la representación de la misma. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les confiera el referido Reglamento y las que les delegue el titular del Centro, sin perjuicio de que el mismo titular pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa cuando lo juzgue conveniente. De igual forma, según el mismo dispositivo normativo, la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación deberá, además de lo establecido en el artículo 10 de la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora y en el diverso artículo 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. De manera enunciativa, mas no limitativa, la persona titular de la Dirección General del Centro contará con las atribuciones, facultades y obligaciones enunciados y descritos en el artículo 11 del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, en sus primeros dos párrafos y en sus fracciones I a la LXX.

En ese sentido, se han establecido las siguientes prioridades:

- Constituir el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora como organismo público descentralizado, sus Delegaciones Regionales, así como supervisarlas y coordinarlas observando el marco normativo del nuevo sistema de justicia laboral, en alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Plan Estatal de Desarrollo;
- Integrar el equipo de servidores públicos capacitados instaurando un sistema de servicio profesional de carrera para quienes laboren en el Centro de Conciliación;

- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable, y procurar asegurar el adecuado manejo de la información y datos contenidos en los archivos del Centro;
- Promover la generación e interpretación de información estadística relativa al desempeño de las sedes del Centro de Conciliación en el Estado.
- Establecer y mantener relaciones institucionales de coordinación con otras dependencias o entidades, en el ámbito y según lo permitido por la normatividad aplicable.
- Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los Organismos garantes y el Sistema Nacional;
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- Difundir proactivamente información de interés público relativa al Centro;



III. OBJETIVOS.

1. General

El propósito de la Dirección General es dirigir el correcto cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno del Centro, así como sus funciones, dando trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Centro. Asimismo, la persona titular de la Dirección General del Centro fungirá como su representante legal, ante toda autoridad administrativa y jurisdiccional; también se encargará de conducir la política de conciliación laboral y la implementación del nuevo sistema de justicia laboral en el Estado de Sonora.

• Específicos

- Supervisar y optimizar la implementación de la reforma laboral en el Estado, en lo concerniente a la creación y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora como organismo público descentralizado responsable de la etapa de conciliación laboral prejudicial establecida en el nuevo modelo de justicia laboral.
- Dirigir y coordinar a las unidades administrativas que conforman el Centro de Conciliación, así como las delegaciones del mismo en distintos municipios del Estado, y a los servidores públicos que en ellas laboran.
- Elaborar y expedir, por sí o por los servidores públicos para ello facultados, las actas de audiencia, convenios de conciliación, constancias de no conciliación, constancias de cumplimiento o incumplimiento de convenios, atender las solicitudes de usuarios del Centro y ofrecer el servicio de notificación a las partes implicadas en conflictos laborales en el Estado según la normatividad aplicable.

IV. PLANEACIÓN

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos propios de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral en el Estado.

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsables
Normativo y Documental	Cumplir con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.	Realizar en materia local la función conciliadora a que se refiere la fracción XX del artículo 123 constitucional.	Brindar el servicio público de conciliación laboral prejudicial en el Estado, y actos relacionados con ello por parte de personal debidamente facultado, expidiendo la documentación y constancias correspondientes para las partes y para su archivo en el Centro.	Dirección General
		Poner en práctica el servicio profesional de carrera a que se refiere el artículo 590-A de la Ley Federal del Trabajo.	Procurar y encargarse de que el Centro cuente con personal profesional y en constante capacitación en todas sus unidades administrativas y delegaciones.	Dirección General
		Procurar capacitar y profesionalizar al personal que realice las funciones de conciliación, así como proponer a la Junta de Gobierno del Centro la emisión de convocatorias para su contratación por concurso.	Propuesta a la Junta de Gobierno del Centro, sobre la o las convocatoria(s) de concurso para contratación de personas conciliadoras, así como su capacitación y profesionalización.	Dirección General
		Representar legalmente al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.	Llevar la representación legal del Centro frente a terceras personas o entidades, incluso estableciendo y manteniendo relaciones interinstitucionales.	Dirección General
	Cumplir con las disposiciones de Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.	Celebrar actos y otorgar toda clase de documentos inherentes al objeto del Centro.	Solicitudes de conciliación, solicitud confirmada, notificación y constancia correspondiente, acta de audiencia, convenio de conciliación, constancia de no conciliación, constancia de cumplimiento o incumplimiento de convenios, ratificación de convenios, certificación de documentos, memorándums, circulares, y oficios.	Dirección General
		Tener la representación legal del Centro, así como ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, con apego a la Ley y al Reglamento Interior.	Representación legal del Centro y ejercicio de las facultades ya enunciadas en nombre y representación del Centro.	Dirección General

<p>Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público que corresponda, así como sustituirlos o revocarlos.</p>	<p>Poderes Generales y Especiales</p>	<p>Dirección General</p>
<p>Nombrar y remover libremente al personal del Centro.</p>	<p>Nombramientos y constancias de baja.</p>	<p>Dirección General</p>
<p>Previa autorización de la Junta de Gobierno, instalar y en su caso reubicar las Delegaciones de Conciliación, que sean necesarios para el cabal y oportuno cumplimiento de las atribuciones del Centro.</p>	<p>Instalación de las delegaciones regionales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.</p>	<p>Dirección General</p>
<p>Dirigir técnica y administrativamente las actividades del Centro.</p>	<p>Funcionamiento del Centro.</p>	<p>Dirección General</p>
<p>Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto del manual de organización, manual de procedimientos, manual de servicios al público, código de ética, reglamento interior y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro.</p>	<p>Expedición y publicación de manuales de organización, procedimientos, servicios al público, código de ética, reglamento interior, entre otras disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.</p>	<p>Dirección General</p>

<p>Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera.</p>	<p>Implementación del sistema de servicio profesional de carrera para el personal del Centro.</p>	<p>Dirección General</p>
<p>Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, dentro del primer trimestre de su gestión, el proyecto de Programa Institucional que deberá contener metas, objetivos, recursos e indicadores de desempeño y cumplimiento. Posteriormente, deberá rendir semestralmente a la Junta de Gobierno un informe de resultados del Programa, el cual incluya un diagnóstico de las problemáticas presentadas durante dicho periodo y las estrategias para su solución.</p>	<p>Programa Institucional del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, e informes rendidos al respecto.</p>	<p>Dirección General</p>
<p>Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fuesen necesarios, incorporando información estadística para la mejora de la gestión.</p>	<p>Sistemas de control, captura e interpretación de información estadística sobre las actividades propias del Centro y de sus delegaciones regionales.</p>	<p>Dirección General</p>
<p>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.</p>	<p>Creación de Comités de Apoyo.</p>	<p>Dirección General</p>

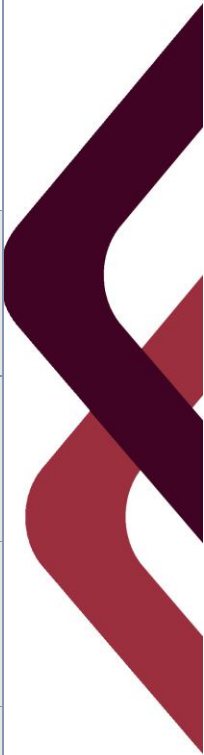
		<p>Imponer medidas de apremio contenidas en la Ley Federal del Trabajo, para el caso de inasistencia del solicitado cuando este sea el patrón, dentro del procedimiento de Conciliación.</p>	<p>Imposición de multas.</p>	<p>Dirección General</p>
		<p>Proponer a la Junta de Gobierno los programas permanentes de actualización, capacitación, y certificación de conciliadores.</p>	<p>Implementación de programas aprobados para la actualización, capacitación y certificación de conciliadores.</p>	<p>Dirección General</p>
<p>Estructural</p>	<p>Contar con el padrón actualizado de personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral, así como de quienes funjan como enlaces y responsables de cada unidad administrativa, así como en las delegaciones regionales del Centro.</p>	<p>Nombramiento y/o actualización de los enlaces y responsables de cada unidad y área del Centro y sus delegaciones regionales.</p>	<p>Nombramientos</p>	<p>Dirección General</p>

	<p>Contar con personal capacitado y actualizado en materia de derecho laboral y administrativo.</p>	<p>Promover la celebración de convenios con instituciones aptas para la capacitación del personal del Centro, así como promover la asistencia a capacitaciones y/o actualizaciones de dicho personal.</p>	<p>Constancias individuales.</p>	<p>Dirección General</p>
	<p>Contar con equipo tecnológico y material para el mejor funcionamiento del Centro.</p>	<p>Contar con material propio para el funcionamiento de las oficinas del Centro, así como con los elementos tecnológicos necesarios para el manejo y resguardo de comunicaciones y documentación, para el inicio de funciones del Centro y su continuo funcionamiento.</p>	<p>Mobiliario, equipo y elementos tecnológicos.</p>	<p>Dirección General</p>

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar en materia local la función conciliadora a que se refiere la fracción XX del artículo 123 constitucional.												
Poner en práctica el servicio profesional de carrera a que se refiere el artículo 590-A de la Ley Federal del Trabajo.												
Procurar capacitar y profesionalizar al personal que realice las funciones de conciliación, así como proponer a la Junta de Gobierno del Centro la emisión de convocatorias para su contratación por concurso.												
Representar legalmente al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.												
Celebrar actos y otorgar toda clase de documentos inherentes al objeto del Centro.												
Tener la representación legal del Centro, así como ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, con apego a la Ley y al Reglamento Interior.												
Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público que corresponda, así como sustituirlos o revocarlos.												
Nombrar y remover libremente al personal del Centro.												
Previa autorización de la Junta de Gobierno, instalar y en su caso reubicar las Delegaciones de Conciliación, que sean necesarios para el cabal y oportuno cumplimiento de las atribuciones del Centro.												

Dirigir técnica y administrativamente las actividades del Centro.																			
Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto del manual de organización, manual de procedimientos, manual de servicios al público, código de ética, reglamento interior y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro.																			
Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera.																			
Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, dentro del primer trimestre de su gestión, el proyecto de Programa Institucional que deberá contener metas, objetivos, recursos e indicadores de desempeño y cumplimiento. Posteriormente, deberá rendir semestralmente a la Junta de Gobierno un informe de resultados del Programa, el cual incluya un diagnóstico de las problemáticas presentadas durante dicho periodo y las estrategias para su solución.																			
Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fuesen necesarios, incorporando información estadística para la mejora de la gestión.																			
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.																			
Imponer medidas de apremio contenidas en la Ley Federal del Trabajo, para el caso de inasistencia del solicitado cuando este sea el patrón, dentro del procedimiento de Conciliación.																			
Proponer a la Junta de Gobierno los programas permanentes de actualización, capacitación, y certificación de conciliadores.																			
Nombramiento y/o actualización de los enlaces y responsables de cada unidad y área del Centro y sus delegaciones regionales.																			
Promover la celebración de convenios con instituciones aptas para la capacitación del personal del Centro, así como promover la asistencia a capacitaciones y/o actualizaciones de dicho personal.																			



<p>Contar con material propio para el funcionamiento de las oficinas del Centro, así como con los elementos tecnológicos necesarios para el manejo y resguardo de comunicaciones y documentación, para el inicio de funciones del Centro y su continuo funcionamiento.</p>												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



VI. RIESGOS

Riesgos Identificados	Acciones	Responsables
Falta de cumplimiento de las unidades administrativas y de las delegaciones de conciliación respecto de sus obligaciones y atribuciones.	Difusión de las obligaciones y atribuciones de las unidades administrativas y delegaciones regionales.	Dirección General Dirección Jurídica y de Transparencia
Falta de coordinación entre delegaciones y/o unidades administrativas, respuesta incorrecta o atraso en los plazos de respuesta por parte de las unidades administrativas y delegaciones a las solicitudes de servicios y/o de información.	Sistematizar la coordinación entre unidades administrativas y delegaciones, así como solicitar mediante oficios alguna respuesta al área responsable.	Dirección General Dirección de Conciliación Dirección de Administración Subdirección de Orientadores y Notificadores Dirección Jurídica y de Transparencia Unidad de Comunicación Social Delegaciones regionales
Denuncia por incumplimiento a las obligaciones.	Establecer programas de capacitación en materia de las actividades realizadas en el Centro, acceso a la información y protección de datos personales.	Dirección General Dirección de Conciliación Dirección de Administración Subdirección de Orientadores y Notificadores Dirección Jurídica y de Transparencia Unidad de Comunicación Social Delegaciones regionales
Salud pública	Brindar las herramientas de trabajo a distancia	Dirección General Dirección de Administración Titular de la Unidad de Transparencia Dirección de Informática

David Fernando Soto Alday
 Director General del Centro de
 Conciliación Laboral del Estado
 De Sonora



Plan anual de Trabajo Comunicación Social

2023

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL “PAT” 2023

En cumplimiento a la normatividad vigente en la materia del Centro de Conciliación Laboral, la Unidad de Comunicación Social elabora el Programa Anual de Trabajo “PAT” 2023, con base en lo establecido en el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, en su artículo 4to. El Centro, planea sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos.

CONSIDERANDO

Lo que dispone el artículo 2 de la Ley General de Comunicación Social en donde La presente Ley tiene por objeto garantizar el derecho de la ciudadanía a la información sobre la actuación y rendición de cuentas de los Entes Públicos, a través de la Propaganda gubernamental.

Las Campañas de Comunicación Social que impliquen Propaganda gubernamental deben apearse a los principios rectores, criterios para la aplicación de gasto y reglas de asignación establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la presente Ley.

La Propaganda gubernamental debe ser de carácter institucional; tener fines informativos, educativos o de orientación social; corresponder al interés público, y ser objetiva, oportuna, necesaria, clara, útil, accesible e incluyente.

El concepto de publicidad oficial a que se refieran otras disposiciones nacionales o instrumentos internacionales debe entenderse como Propaganda Gubernamental o como Comunicación Social con cargo al presupuesto público, etiquetado específicamente para ese fin por un Ente Público.

Programa Anual de Comunicación Social

- Definición del Programa Anual de Comunicación Social.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 fracción VIII de la Ley General de Comunicación Social, el Programa Anual de Comunicación Social es el conjunto de Campañas de Comunicación Social, derivadas de la Estrategia Anual de Comunicación Social, encaminadas al cumplimiento de las acciones establecidas por el Ente Público que coadyuvará al logro de sus atribuciones, y que se costean con cargo a sus recursos presupuestarios.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley General de Comunicación Social.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.



CONTENIDO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO “PAT 2023” DEL ÁREA DE UNIDAD COMUNICACIÓN SOCIAL.

Índice

I. Marco de referencia..... 56

II. Justificación 57

III. Objetivos 59

 Objetivo General: 59

 Objetivos específicos:..... 59

IV. Planeación 60

V. Cronograma de Actividades 62

VI. Riesgos..... 64



I. Marco de referencia.

El Centro de Conciliación Laboral del estado de Sonora es un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y gestión, cuyo objetivo es lograr mediante la conciliación que, dentro de un conflicto laboral, las partes lleguen a acuerdos que eviten iniciar un proceso judicial, contribuyendo con ello a mantener una estabilidad en el ámbito social – laboral en el sector productivo de nuestro Estado. Teniendo como fin evaluar las solicitudes de los interesados, para determinar la forma más adecuada formulando propuestas de arreglo, sin que esto implique la imposición de acuerdos, para ello, trabajamos en un marco de calidad, calidez y de mejora continua de nuestros programas y procesos.

Para el Estado de Sonora, se toma el fundamento en lo establecido en la Ley 191, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el día 04 de mayo del 2021, que modifica el artículo 33, apartado A, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el decreto Ley número 253 que crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, fue publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora en el tomo CCVII, edición especial. Y con fecha del viernes 23 de septiembre del 2023 se expidió el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Que de conformidad a artículo 23, bis 2, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, para cumplir los objetivos en el desarrollo de sus funciones, estudios y proyectos, en relación a dar a conocer los programas y campañas institucionales relacionados con la contratación con los medios de comunicación es fundamental establecer criterios uniformes entre las partes intervinientes en aras de que haya transparencia, funcionalidad, eficacia y economía de recursos.

Y su debida ejecución y cumplimiento la creación de campañas que difunden y comunican información a los usuarios y población en general es de gran importancia para el Centro de Conciliación Laboral, estas campañas se la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Laboral en México, se promoverá con la ayuda de herramientas digitales y el uso de redes sociales, la página web oficial del CCL y boletines oficiales.

La difusión de estas campañas permitirá a todo tipo de usuario tener un acceso libre, confiable y eficaz al momento de solicitar los distintos servicios que ofrece el órgano gubernamental. Estas se desarrollarán anualmente y se han estructurado con el fin de promover que todos los procesos que se llevan cabo, como lo son, audiencias de conciliación, ratificación de convenios, y asesorías con el fin de dar a conocer que son totalmente gratuitos y sin ningún tipo de costo.

Toda promoción que se esté realizando será para atender a los trabajadores y empleadores que vengan a tramitar o realizar algún tipo de servicio, así como también conocer sus derechos como trabajadores.

Las estrategias utilizadas de difusión a implementarse y a ejercer en medios de comunicación durante este período, serán de carácter variable debido a las necesidades y situaciones que puedan desenlazarse. En caso de que la necesidad de atender situaciones nuevas sea imprescindible, existirá la posibilidad de crear diseños y contenido no contemplado que solventen la misma.

II. Justificación

El artículo 15 del Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, fracción XXVIII. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional. Por lo que para tener un desempeño óptimo en el Sistema de control interno y su mejora se establece el “Programa Anual de Trabajo 2023” y es de vital importancia su elaboración, aplicación y vigilancia.

Que de conformidad al Artículo 18 Bis el cual establece sin perjuicio de los principios rectores y criterios establecidos en esta Ley, los Entes Públicos deben cumplir las siguientes reglas de asignación de Campañas de Comunicación Social:

- I. Verificar la idoneidad del Medio de Comunicación para difundir un mensaje determinado en una población objetivo;
- II. Revisar el alcance, circulación e impacto en el público de los medios impresos o en la audiencia de los medios electrónicos y digitales adecuados respecto de las condiciones previstas en la campaña;
- III. Observar que la contratación se realice en igualdad de condiciones entre los Medios de Comunicación establecidos como idóneos para cada campaña, así como entre los diferentes tipos de Medios respecto de la totalidad de campañas;
- IV. Considerar las características, tarifas, público o audiencia, cobertura territorial y especialidad del Medio de Comunicación, y
- V. Se pueden realizar contrataciones directas de espacios para la difusión de Campañas de Comunicación Social, en casos de emergencia o extrema urgencia ante situaciones que pongan en riesgo o peligro a las personas en términos de lo que determinen las leyes y autoridades correspondientes.

Los Entes Públicos deben ponderar las reglas establecidas en este artículo, a fin de seleccionar la combinación de Medios de Comunicación requeridos para la campaña, en función de la equidad del gasto y los objetivos de comunicación para difundir el mensaje.

El programa pretende crear las condiciones necesarias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en el área, por lo que es imprescindible tener conocimiento de la gestión del departamento.

Este plan a corto plazo está enfocado a enriquecer y fortalecer el sistema de Presupuesto basado en Resultados – Sistema Evaluación de Desempeño, así como crear estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y valoración de nuestros indicadores.

La ejecución del Plan Anual de Trabajo 2023 busca contribuir al mejoramiento del área de Comunicación Social, lo que permitirá administrar la operación y gestión de recursos.

Se han establecido las siguientes actividades prioritarias:

- Elaborar e integrar la Estrategia Anual de Comunicación Social y el Programa Anual de Comunicación Social.

- Elaborar y publicar los manuales de procedimientos internos del Centro de Conciliación Laboral.
- Elaborar y publicar campañas de difusión para dar a conocer los servicios del Centro.
- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan.
- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para la Dirección General.
- Elaborar y en su caso entregar en tiempo y forma los reportes e informes requeridos por las instancias competentes relacionadas a lo establecido.

Cabe señalar que las actividades mencionadas, son fundamentales para la organización, administración y optimización del presupuesto.

Para la optimización y gestión de los documentos, el modelo de Comunicación Social señala tres niveles:

Nivel estructural: Planear actividades y conducir las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo.

Nivel documental: Cumplir con la entrega de información a la plataforma de transparencia y coadyuvar en la elaboración de los programas presupuestarios con enfoque a resultados.

Nivel normativo: Cumplir con las disposiciones vigentes que solicita el Sistema Estatal de Comunicación Social.



III. Objetivos

Objetivo General:

Planificar, estructurar y difundir campañas integrales con la finalidad de otorgar a los usuarios información en materia de derechos laborales como trabajador y empleador, servicios que ofrece el Centro de Conciliación Laboral como lo son audiencias de conciliación, ratificación de convenios y orientación al público y cualquier otro tema relevante que sea de utilidad para prevenir, fomentar y atender a los usuarios a nivel estatal.

Objetivos específicos:

- Informar sobre el inicio de operaciones del Centro de Conciliación Laboral, ubicación y dirección del mismo.
- Describir las etapas de la conciliación.
- Difundir información sobre el nuevo modelo de operación.
- Informar sobre los objetivos y privilegios del nuevo modelo de operación del sistema de justicia laboral.
- Brindar a los usuarios manuales de programación de citas ante el CCL y para el portal de SINACOL.
- Estructurar y organizar la información sobre los procedimientos del Centro mediante un Diagrama de Flujo.
- Consolidar la red informativa acerca de los trámites y servicios que ofrece el Centro de Conciliación Laboral.

IV. Planeación.

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos.

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsables
Normativo y documental	Cumplir con las disposiciones vigentes que solicita el Sistema Estatal de Comunicación Social	Elaborar e integrar la Estrategia Anual de Comunicación Social y el Programa Anual de Comunicación Social.	“Plan Anual de Comunicación Social 2023” y “Formato estrategia y programa anual de Comunicación Social.”	Sistema Estatal de Comunicación Social Enlaces de Comunicación Social
Estructural	Cumplir con la entrega de información a la plataforma de Comunicación Social	Elaboración y publicación de los manuales de procedimientos internos del Centro de Conciliación Laboral.	Manuales actualizados.	Comunicación Social
		Elaborar y publicar campañas de difusión para dar a conocer los servicios del Centro.	Redes sociales.	Comunicación Social
	Planear actividades y conducir las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo.	Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan.	Anteproyectos.	Enlaces de correspondencia
		Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para la Dirección General	Entrega de calendarización en PAT.	Comunicación Social
	Cumplir con la entrega de información a la plataforma de transparencia.	Llenado de plantillas trimestral de transparencia.	Acuse de aceptación de plantilla en el portal.	Área de presupuesto y evaluación
	Coadyuvar en la elaboración de los programas	Elaborar y en su caso entregar en tiempo y forma los reportes e	Presupuestos	Área de administración

	presupuestarios con enfoque a resultados.	informes requeridos por las instancias competentes relacionadas a lo establecido.		
--	---	---	--	--



V. Cronograma de Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar e integrar la Estrategia Anual de Comunicación Social y el Programa Anual de Comunicación Social.												
Elaboración y publicación de los manuales de procedimientos internos del Centro de Conciliación Laboral.												
Elaborar y publicar campañas de difusión para dar a conocer los servicios del Centro.												
Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan.												
Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para la Dirección General												
Llenado de plantillas trimestral de transparencia.												
Elaborar y en su caso entregar en tiempo y forma los reportes e informes requeridos por las instancias competentes relacionadas a lo establecido.												

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN

La comunicación entre los integrantes de la Dirección Administrativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, será de una manera conjunta, para evitar confusiones y que todo lo comunicado quede asentado en un memorándum o minuta en su caso.

Trimestralmente, el responsable del área de la Unidad de Comunicación Social, notificará y verificará la correcta gestión de su presupuesto; asimismo, se evaluarán sus objetivos y metas las cuales dará a conocer al área de presupuesto y evaluación coadyuvando a las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR).



VI. Riesgos

Riesgos Identificados	Acciones	Responsables
Pérdida de señal o falla de red inalámbrica de internet.	Acudir al departamento de informática a solucionar el problema y/o realizar los comunicados y contenido en otra ubicación donde se encuentre señal.	Área de Tecnologías de la Información. Unidad de Comunicación Social.
Cambio de plan estratégico en la publicación de contenidos.	Publicar y definir contenido de comunicación en diferentes horarios y días.	Dirección General. Unidad de Comunicación Social.
Pérdida total o parcial de documentos.	Establecer y llevar a cabo mecanismos de conservación de documentos, tales como disco externo o nube digital.	Enlace de comunicación social
Rotación de personal.	Organización de sistema interno y capacitación a nuevo ingreso.	Enlace de comunicación social

Luisa Fernanda Gutierrez González
Jefe de la Unidad de Comunicación
Social del Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Sonora.

Plan anual de Trabajo transparencia

2023

PROGRAMA ANUAL DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA 2023

17 de febrero de 2023

Hermosillo, Sonora, México

En cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, el Centro de Conciliación Laboral, elabora el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Transparencia 2023, con base en lo establecido en el Artículo 57 Fracción VII de la Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Sonora, y en el marco jurídico y administrativo de actuación.

CONSIDERANDO

Conforme a lo que dispone el Artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

Que conforme al Artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley.

Que en el Capítulo II, Artículo 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

De acuerdo al Artículo 2, apartado A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, reconoce el derecho humano de toda persona al libre acceso a la información veraz, verificable, confiable, actualizada, accesible, comprensible y oportuna.

Que en el Capítulo I, artículo 6º , segundo párrafo de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Que de conformidad con el Capítulo III Artículo 11 fracción XL del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la

dependencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Que de conformidad con el Capítulo IV Artículo 13 fracción XIV del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, mantener actualizada la información básica de la unidad a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, así como atender con eficacia y prontitud las presentadas por los ciudadanos.

Que de conformidad con el Capítulo V Artículo 16 fracción XIX del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, vigilar que todas las unidades administrativas del Centro que cumplan con la normatividad en materia de transparencia de la información, así como dar aviso al Director General de aquellas que no cumplan con dicha normatividad

Que de conformidad con el Capítulo V Artículo 16 fracción XX del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, desempeñar las funciones referidas en los capítulos II, III y IV del Título Quinto de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.

Por ello, la información pública es un derecho fundamental por medio del cual toda persona puede conocer la información que se genera, administra o posee en función del ejercicio de sus facultades y obligaciones, a menos que existan razones legales para mantenerla protegida.

Que el Artículo 22, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, es un sujeto obligado a proporcionar información pública que obra en su poder, para ello deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Que, de conformidad al Capítulo Cuarto, Artículo 58 primer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora Los sujetos obligados, de las listas de personal certificado por el órgano garante, designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe. Los sujetos obligados harán del conocimiento del Instituto la integración de la Unidad de Transparencia, que deberá estar en oficinas visibles y accesibles al público.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 1 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, es de orden público y observancia obligatoria en todo el territorio del Estado de Sonora y tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Que de conformidad con el Artículo 4 primer párrafo son sujetos obligados a cumplir con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, cualquier autoridad, dependencia, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, ayuntamientos, órganos, organismos autónomos, tribunales

administrativos, fideicomisos y fondos públicos y partidos políticos del orden estatal y municipal del Estado de Sonora que lleven a cabo tratamientos de datos personales.

De esta forma lograr la máxima apertura y publicidad del que hacer público por parte de los sujetos obligados de la Ley.

Con base en lo anterior y en las disposiciones normativas vigentes aplicables.

SE EMITE EL

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



CONTENIDO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023” DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Índice

I	Marco de referencia	53
II	Justificación	54
III	Objetivos	55
IV	Planeación	56
V	Cronograma de Actividades	58
VI	Riesgos	60

I. MARCO DE REFERENCIA

El Centro de Conciliación Laboral del estado de Sonora es un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y gestión, cuyo objetivo es lograr mediante la conciliación que, dentro de un conflicto laboral, las partes lleguen a acuerdos que eviten iniciar un proceso judicial, contribuyendo con ello a mantener una estabilidad en el ámbito social – laboral en el sector productivo de nuestro Estado. Teniendo como fin evaluar las solicitudes de los interesados, para determinar la forma más adecuada formulando propuestas de arreglo, sin que esto implique la imposición de acuerdos, para ello, trabajamos en un marco de calidad, calidez y de mejora continua de nuestros programas y procesos.

Todo esto se deriva de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se declararon reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de justicia laboral, el 24 de febrero del 2017 y, del cual emana la creación de los Centros de Conciliación como instancias prejudiciales especializadas e imparciales con naturaleza de organismos descentralizados con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Dicha instancia prejudicial consistirá en una sola audiencia obligatoria para las partes

Para el Estado de Sonora, se toma el fundamento en lo establecido en la Ley No.90 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 28 de abril de 2016, el decreto Ley número 253 que crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, fue publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora en el tomo CCVII, edición especial. Y con fecha del viernes 23 de septiembre del 2023 se expidió el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Derivado del diagnóstico realizado en materia de transparencia, se determinó que, de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, Tiene por objeto garantizar el derecho humano de acceso a la información pública en posesión.

El Programa Anual de Trabajo se encuentra integrado por objetivos específicos , metas y actividades, indicando el tiempo de duración, , así como su programación y avance trimestral correspondiente a cada actividad de acuerdo con la unidad de medida establecida.

Es necesario trabajar en la difusión, a todo el personal, de buenas prácticas en materia de transparencia y sobre la importancia que tiene en la actualidad el tema de la transparencia y la rendición de cuentas.

II. JUSTIFICACIÓN

El artículo 23 fracción XVI de la Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora establece que los sujetos obligados elaboran y publicar un informe anual de las acciones realizadas en la materia y de implementación de las bases y principios de la presente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

El Programa Anual 2023 está orientado a cumplir con las obligaciones y atribuciones estipuladas en el marco normativo vigente que rige a la Unidad de Transparencia, a través de la atención directa a los usuarios que realicen solicitudes de acceso a la información pública, así como para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, ya sea de manera presencial o a través del sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de coadyuvar en la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales a que está obligado el Centro de Conciliación del Estado de Sonora como ente público.

El presente programa establece los mecanismos que cumplan de una forma eficiente y eficaz las obligaciones en materia de transparencia y fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información, así como la protección de datos, para así fomentarla cultura de la transparencia. Permitir de manera imparcial el acceso a la información pública, así como la participación ciudadana a través de documentar de manera accesible, permanente y sencilla; de tal forma, que la información se encuentre disponible sin necesidad de ser requerida y con ello, se fortalezcan los lazos de comunicación entre el sujeto obligado y los ciudadanos. Así como construir un espacio para el aprendizaje y difusión de valores fundamentales en pro de la transparencia, el respeto del derecho humano al acceso a la información pública, la protección de datos personales y rendición de cuentas para la consolidación de una administración eficaz y eficiente en materia de transparencia.

Se han establecido las siguientes prioridades:

- Constituir el Comité de Transparencia
- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los Organismos garantes y el Sistema Nacional;
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- Difundir proactivamente información de interés público;

III. OBJETIVOS

3. General

El propósito de la Unidad de Transparencia es asesorar, garantizar y promover los derechos de acceso a la información y protección de datos personales de cualquier persona que así lo solicite, así como dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública, previstas en la legislación aplicable.

• Específicos

- Supervisar la actualización del portal de transparencia de la página de internet del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora la Plataforma Nacional de Transparencia, con la información de cada una de las áreas
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por las y los ciudadanos a la Unidad de Transparencia dentro de los tiempos establecidos en la Ley.
- Asesorar de manera veraz y oportuna a los solicitantes.
- Publicar las obligaciones de transparencia en el portal institucional, de manera trimestral, mensual y anual.
- Elaborar los documentos administrativos para la planeación y ejecución de las actividades de la Unidad de Transparencia.
- Mantener actualizada a la Unidad de Transparencia en la materia y promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos por medio de la asistencia a capacitaciones, cursos y eventos.

IV. PLANEACIÓN

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsables
Normativo y Documental	Publicar las obligaciones de transparencia en el portal de transparencia, de manera trimestral, mensual y anual	Publicar mensual, trimestral y anualmente las obligaciones transparencia en el portal institucional, dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de corte de cada trimestre.	Comprobante de Carga SIPOT	Unidad de Transparencia
		Cargar en el sistema SIPOT de la PNT los formatos asignados a la Unidad de Transparencia.	Comprobante de Carga SIPOT	Unidad de Transparencia
		Publicar de Manera Mensual información de interés público en el Portal Estatal de Transparencia "PET Sonora"	Informe aprobado	Unidad de Transparencia
	Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por las y los ciudadanos a la Unidad de Transparencia dentro de los tiempos establecidos en la Ley	Canalizar la información de la unidad administrativa o jurisdiccional responsable de la información, a fin de que se dé respuesta al solicitante.	Oficios y Solicitud de Respuesta	Unidad de Transparencia
		Despachar las solicitudes de información y ejercicio de derechos ARCO dentro del plazo previsto por las Leyes de la materia.	Acuse de Respuesta	Unidad de Transparencia
		Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública de respuestas, resultados, costos de producción y envío	Plantilla PNT	Unidad de Transparencia
		Atender a los particulares que se presenten en las oficinas, de manera respetuosa, servicial y pronta.	Acuse de Solicitud de Información	Unidad de Transparencia

	Asesorar de manera veraz y oportuna a los solicitantes.	Apoyo a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de información en el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia, auxiliar y orientar al titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO	Acuse de Solicitud de Información	Unidad de Transparencia
Estructural	Supervisar la actualización del portal de transparencia de la página de internet del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora la Plataforma Nacional de Transparencia, con la información de cada una de las áreas	Solicitar a las áreas del Centro de Conciliación Laboral del Estado la actualización de la información pública en la página web y la Plataforma Nacional, que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora	Oficios de Solicitud y Respuesta	Unidad de Transparencia
		Supervisar la actualización del portal de Transparencia de la página web del Plataforma Estatal y de la Plataforma Nacional.	Acuse de Carga	Unidad de Transparencia
	Elaborar los documentos administrativos para la planeación y ejecución de las actividades de la Unidad de Transparencia.	Elaboración de oficios a áreas administrativas para las solicitudes de información	Oficios	Unidad de Transparencia

	Mantener actualizada a la Unidad de Transparencia en la materia y promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos por medio de la asistencia a capacitaciones, cursos y eventos	Asistir a eventos, cursos y capacitaciones realizadas tanto por el Instituto de Acceso a la Información Pública como por otros organismos o entidades.	Invitaciones/Constancias de participación.	Unidad de Transparencia
--	---	--	--	-------------------------

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicar mensual, trimestral y anualmente las obligaciones transparencia en el portal institucional, dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de corte de cada trimestre												
Cargar en el sistema SIPOT de la PNT los formatos asignados a la Unidad de Transparencia.												
Publicar de Manera Mensual información de interés público en el Portal Estatal de Transparencia "PET Sonora"												
Canalizar la información de la unidad administrativa o jurisdiccional responsable de la información, a fin de que se dé respuesta al solicitante.												
Despachar las solicitudes de información y ejercicio de derechos ARCO dentro del plazo previsto por las Leyes de la materia												
Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública de respuestas, resultados, costos de producción y envío												
Atender a los particulares que se presenten en las oficinas, de manera respetuosa, servicial y pronta.												

<p>Apoyo a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de información en el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia, auxiliar y orientar al titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO</p>															
<p>Solicitar a las áreas del Centro de Conciliación Laboral del Estado la actualización de la información pública en la página web y la Plataforma Nacional, que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora</p>															
<p>Supervisar la actualización del portal de Transparencia de la página web del Plataforma Estatal y de la Plataforma Nacional.</p>															
<p>Elaboración de oficios a áreas administrativas para las solicitudes de información</p>															
<p>Asistir a eventos, cursos y capacitaciones realizadas tanto por el Instituto de Acceso a la Información Pública como por otros organismos o entidades.</p>															



VI. RIESGOS

Riesgos Identificados	Acciones	Responsables
Falta de cumplimiento de las unidades administrativas respecto de sus obligaciones de transparencia.	Difusión de las obligaciones de transparencia.	Dirección de Administración
Falta de respuesta o atraso en los plazos de respuesta por parte de las unidades administrativas a las solicitudes de información.	Expedir mediante oficios solicitando respuesta alguna al área responsable	Dirección de Conciliación Dirección de Administración Subdirección de Orientadores y Notificadores
Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de Transparencia.	Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Titular de la Unidad de Transparencia
Salud pública	Brindar las herramientas de trabajo a distancia	Titular de la Unidad de Transparencia Informática

Alma Delia Moreno Vásquez
 Jefe de la Unidad de Transparencia
 del Centro de Conciliación Laboral del
 Estado de Sonora

Plan anual de Trabajo Dirección Jurídica

2023

PROGRAMA ANUAL DE DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA 2023

28 de Febrero de 2023

Hermosillo, Sonora, México

En cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora elabora el Programa Anual de Trabajo de la Dirección Jurídica y de Transparencia del mismo para el ejercicio 2023, con base en lo establecido en los artículos 6 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 57 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, así como en lo establecido en los artículos 684-A a 684-J y demás relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo, además de las diversas disposiciones relacionadas y aplicables que conforman el marco jurídico y administrativo de actuación del Centro, como lo es la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora y su Reglamento Interior.

CONSIDERANDO

Conforme a lo que dispone el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en cuanto a la Unidad de Transparencia que integra esta Dirección Jurídica y de Transparencia, así como de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 7, 9, y demás de la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, y artículos 3 inciso a), 4, 12, 13, 16 y otros aplicables de su Reglamento Interior, además de lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, en los que se establecen los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a justicia laboral por vía de conciliación prejudicial con pleno derecho a los derechos laborales, así como el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios, así como las funciones y atribuciones correspondientes a la Dirección Jurídica y de Transparencia del Centro de conciliación Laboral del Estado de Sonora.

De igual manera, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; solamente podrá ser clasificada como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos en la Ley. Asimismo, el tratamiento de datos personales de las personas usuarias del Centro deberá ajustarse a lo establecido en los artículos 684-C, 688, y demás aplicables de la Ley Federal del Trabajo.

Que en el Capítulo II, artículo 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además

legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática, como lo son las establecidas en la Ley Federal del Trabajo, en artículos anteriormente precisados.

De acuerdo al Capítulo I, artículo 6, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión, así como en el artículo 2, apartado A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, se reconoce el derecho humano de toda persona al libre acceso a la información veraz, verificable, confiable, actualizada, accesible, comprensible y oportuna. Asimismo, según el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social del trabajo, conforme a la ley y a lo dispuesto en dicho artículo.

Que de conformidad con el Capítulo III artículo 11 fracción XL del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la dependencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Asimismo, según lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y en la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, las personas tienen derecho, además de lo referente al tratamiento de sus datos personales, a resolver los conflictos laborales que se susciten entre trabajadores y patrones mediante un procedimiento de conciliación prejudicial con una duración máxima de 45 días, procedimiento con el que se propone otorgar a la población acceso a una justicia laboral verdaderamente expedita, eficiente, eficaz, oportuna, confidencial, transparente y con enfoque de derechos humanos y de los principios laborales constitucionalmente protegidos.

Que de conformidad con el Capítulo IV artículo 13 fracción XIV del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, se debe mantener actualizada la información básica de la unidad a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, así como atender con eficacia y prontitud las presentadas por los ciudadanos. De igual manera, de acuerdo con lo establecido en el Título XIII Bis de la Ley Federal del Trabajo, trabajadores y patrones deberán desahogar sus conflictos laborales compareciendo a audiencia de conciliación en este Centro, salvo los casos de excepción previstos en la misma ley.

Asimismo, de acuerdo con la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora y su Reglamento Interior, la Dirección Jurídica y de Transparencia tiene la función de brindar asesoría jurídica a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados que conforman el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, representar legalmente al Centro de Conciliación Laboral, al Director General del Centro y a los funcionarios cuyo nombramiento del anterior dependa, en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales o administrativos, locales o federales, en que sea parte como demandado, demandante, querellante, tercero perjudicado o autoridad responsable, siempre y cuando exista poder suficiente para ello, auxiliar a las unidades administrativas en el levantamiento de actas administrativas, elaborar y en su caso revisar la sustanciación jurídica de los contratos, convenios, o acuerdos en que el Centro tenga injerencia alguna, así como dictaminar su celebración y alcances legales, respecto de aquellos que sean puestos a su consideración, así como establecer directrices

para la formulación de documentos, vigilar permanentemente que los actos o resoluciones de las demás unidades administrativas y de las Delegaciones del Centro de Conciliación, que le hagan llegar por escrito para su revisión, sean con estricto apego a la normatividad aplicable.

En el mismo sentido, de conformidad con el Capítulo V artículo 16 fracción XIX del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, corresponde a la Dirección Jurídica y de Transparencia vigilar que todas las unidades administrativas del Centro que cumplan con la normatividad en materia laboral, administrativa y de transparencia de la información, así como dar aviso al Director General de aquellas que no cumplan con dicha normatividad.

Que de conformidad con el Capítulo V artículo 16 fracción XX del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, desempeñar las funciones referidas en los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

Por ello, el acceso a la información pública es un derecho fundamental por medio del cual toda persona puede conocer la información que se genera, administra o posee en función del ejercicio de las facultades y obligaciones de las autoridades, a menos que existan razones legales para mantenerla protegida.

Que en el artículo 22, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, se establece que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, es un sujeto obligado a proporcionar información pública que obra en su poder, para ello deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Que, de conformidad al Capítulo Cuarto, Artículo 58 primer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora Los sujetos obligados, de las listas de personal certificado por el órgano garante, designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe. Los sujetos obligados harán del conocimiento del Instituto la integración de la Unidad de Transparencia, que deberá estar en oficinas visibles y accesibles al público.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, es de orden público y observancia obligatoria en todo el territorio del Estado de Sonora y tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Que de conformidad con el Artículo 4 primer párrafo son sujetos obligados a cumplir con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, cualquier autoridad, dependencia, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, ayuntamientos, órganos, organismos autónomos, tribunales administrativos, fideicomisos y fondos públicos y partidos políticos del orden estatal y municipal del Estado de Sonora que lleven a cabo tratamientos de datos personales.

De esta forma lograr la máxima apertura y publicidad del quehacer público por parte de los sujetos obligados de la Ley.

Con base en lo anterior y en las disposiciones normativas vigentes aplicables.

SE EMITE EL

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023 DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA



CONTENIDO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023 DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

Índice

I	Marco de referencia	6
II	Justificación	7
III	Objetivos	9
IV	Planeación	10
V	Cronograma de Actividades	22
VI	Riesgos	29

I. MARCO DE REFERENCIA

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora es un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y gestión, cuyo objetivo es lograr mediante la conciliación que, dentro de un conflicto laboral, las partes lleguen a acuerdos de conciliación de sus conflictos laborales, que eviten iniciar un proceso judicial, contribuyendo con ello a mantener una estabilidad en el ámbito social – laboral en el sector productivo de nuestro Estado. Teniendo como fin evaluar las solicitudes de los interesados, para determinar la forma más adecuada formulando propuestas de arreglo, sin que esto implique la imposición de acuerdos, para ello, trabajamos en un marco de calidad, calidez y de mejora continua de nuestros programas y procesos.

Todo esto se deriva de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se declararon reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de justicia laboral, el 24 de febrero del 2017 y, del cual emana la creación de los Centros de Conciliación como instancias prejudiciales especializadas e imparciales con naturaleza de organismos descentralizados con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Dicha instancia prejudicial consistirá en una sola audiencia obligatoria para las partes y ese procedimiento tendrá una duración máxima de 45 días naturales.

Para el Estado de Sonora, en lo que concierne a la materia de transparencia, se toma como fundamento lo establecido en la Ley No.90 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 28 de abril de 2016, así como lo dispuesto al respecto en el decreto Ley número 253 que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, fue publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora en el tomo CCVII, edición especial. Además, en fecha de 23 de septiembre del 2023, se expidió el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, en el cual se establecen también disposiciones aplicables en materias jurídica y de transparencia.

Derivado del diagnóstico realizado en materia de transparencia, se determinó que, de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, la unidad de transparencia tiene por objeto garantizar el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de sujetos obligados, como lo es el Centro de Conciliación Laboral.

El Programa Anual de Trabajo se encuentra integrado por objetivos específicos, metas y actividades, indicando el tiempo de duración, así como su programación y avance trimestral correspondiente a cada actividad de acuerdo con la unidad de medida establecida.

Es necesario trabajar en la difusión, a todo el personal, de buenas prácticas en materias jurídica y de transparencia, así como sobre la importancia que tienen en la actualidad ambos temas para la rendición de cuentas del gobierno a la sociedad.

II. JUSTIFICACIÓN

El artículo 23 fracción XVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora establece que los sujetos obligados deben elaborar y publicar un informe anual de las acciones realizadas en la materia y de implementación de las bases y principios de establecidos en dicha Ley.

Paralelamente, según lo dispuesto en el artículo 123 constitucional, así como en los artículos 590-E, 590-F, y 684-A al 684-E y demás relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo, en la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora y particularmente en los artículos 3, inciso a), fracción III, 12, 13, y 16 de su Reglamento, se establece la creación, facultades, atribuciones y objetivos de la Dirección Jurídica y de Transparencia del Centro de Conciliación Laboral.

El Programa Anual 2023 está orientado a cumplir con las obligaciones y atribuciones estipuladas en el marco normativo vigente que rige a la Dirección Jurídica y de Transparencia a través de la supervisión jurídica de la atención a los usuarios que realicen solicitudes de conciliación laboral, ratificación de convenios de terminación laboral, acceso a la información pública, así como para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, ya sea de manera presencial o a través del sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de coadyuvar en la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales a que está obligado el Centro de Conciliación del Estado de Sonora como ente público. De igual forma, esta Dirección Jurídica y de Transparencia supervisará, revisará, sancionará y, en su caso, ejecutará, los actos jurídicos de las unidades y/o delegaciones del Centro, pudiendo incluso suplir al titular de la Dirección General del Centro en ausencias menores de treinta días en los términos establecidos en la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Se han establecido las siguientes prioridades:

- Constituir el Comité de Transparencia;
- Supervisar el aspecto jurídico de las actividades realizadas por las demás unidades administrativas y delegaciones regionales del Centro;
- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los Organismos garantes y el Sistema Nacional;
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- Elaborar, revisar y optimizar la documentación utilizada y procesos jurídicos llevados en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, tanto por sus unidades administrativas como por sus delegaciones, y coordinar y supervisar su desempeño;
- Mantener relación y comunicación interinstitucional con los tribunales competentes en materia de trabajo;
- Vigilar el aspecto jurídico de la creación y funcionamiento de Comités, y participar con o sin voz y/o voto, según se disponga en cada caso en virtud de la naturaleza del comité de que se trate;
- Asistir al Director General del Centro y Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del mismo, en la preparación de las convocatorias para sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que integren su orden del día, y acatar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de dicho órgano.



III. OBJETIVOS

1. General

El propósito de la Dirección Jurídica y de Transparencia es brindar asesoría y seguridad jurídica en lo que respecta a los procedimientos llevados ante el Centro y sus delegaciones regionales, así como respecto de las tareas realizadas por las demás unidades administrativas, e incluso mantener comunicación y coordinación con los tribunales laborales en el ámbito de sus respectivas competencias; además tiene la función de asesorar, garantizar y promover los derechos de acceso a la información y protección de datos personales de cualquier persona que así lo solicite, así como dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública, previstas en la legislación aplicable.

• Específicos

- Elaborar la documentación jurídica necesaria para el desarrollo de las actividades del Centro, revisar, supervisar, y optimizar la referida documentación, así como su uso, y los procedimientos jurídicos desahogados ante el Centro y sus delegaciones.
- Coordinar y supervisar a las delegaciones regionales del Centro.
- Establecer y mantener comunicaciones interinstitucionales con otras entidades y terceros.
- Supervisar la actualización del portal de transparencia de la página de internet del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora la Plataforma Nacional de Transparencia, con la información de cada una de las áreas
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por las y los ciudadanos a la Unidad de Transparencia dentro de los tiempos establecidos en la Ley.
- Asesorar de manera veraz y oportuna a los solicitantes del servicio de conciliación y a los solicitantes de información al Centro.
- Publicar las obligaciones de transparencia en el portal institucional, de manera trimestral, mensual y anual.
- Elaborar los documentos administrativos para la planeación y ejecución de las actividades de la Unidad de Transparencia.
- Mantener actualizada a la Unidad de Transparencia en la materia y promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos por medio de la asistencia a capacitaciones, cursos y eventos.

IV. PLANEACIÓN

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos jurídicos y de transparencia:

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsables
Normativo y Documental	Publicar las obligaciones de transparencia en el portal de transparencia, de manera trimestral, mensual y anual	Publicar mensual, trimestral y anualmente las obligaciones de transparencia en el portal institucional, dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de corte de cada trimestre.	Comprobante de Carga SIPOT	Unidad de Transparencia
		Cargar en el sistema SIPOT de la PNT los formatos asignados a la Unidad de Transparencia.	Comprobante de Carga SIPOT	Unidad de Transparencia
		Publicar de Manera Mensual información de interés público en el Portal Estatal de Transparencia "PET Sonora"	Informe aprobado	Unidad de Transparencia
	Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por las y los ciudadanos a la Unidad de Transparencia dentro de los tiempos establecidos en la Ley	Canalizar la información de la unidad administrativa o jurisdiccional responsable de la información, a fin de que se dé respuesta al solicitante.	Oficios y Solicitud de Respuesta	Unidad de Transparencia
		Despachar las solicitudes de información y ejercicio de derechos ARCO dentro del plazo previsto por las Leyes de la materia.	Acuse de Respuesta	Unidad de Transparencia
		Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública de respuestas, resultados, costos de producción y envío	Plantilla PNT	Unidad de Transparencia

	Atender a los particulares que se presenten en las oficinas, de manera respetuosa, servicial y pronta.	Acuse de Solicitud de Información	Unidad de Transparencia
Asesorar de manera veraz y oportuna a los solicitantes de información.	Apoyo a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de información en el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia, auxiliar y orientar al titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO	Acuse de Solicitud de Información	Unidad de Transparencia
Brindar asesoría jurídica a todas las Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados que conforman al Centro de Conciliación, previa solicitud que por escrito realicen.	Redactar, revisar, y optimizar la documentación en que consten los actos jurídicos relativos al procedimiento de conciliación laboral prejudicial. Asimismo, brindar asesoría jurídica en asuntos diversos a la prestación del servicio de conciliación en casos en que alguna unidad administrativa o delegación lo solicite por escrito.	Formatos de solicitudes de conciliación, su confirmación, constancias de notificación, convenios de terminación laboral, ratificación de convenios, actas de audiencia, constancias de cumplimiento y de incumplimiento de convenios. Asesoría jurídica en general a las unidades administrativas y delegaciones, cuando así lo soliciten por escrito.	Dirección Jurídica
Representar legalmente al Centro de Conciliación al Director General y a los funcionarios cuyo nombramiento del anterior dependa en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos, locales o federales, en que sea parte como demandado,	Intervenir en los asuntos a que se hace referencia en este apartado, en representación del Centro, de su Director General, y de los funcionarios cuyo nombramiento dependa del Director General.	Informes previos, informes con justificación, promociones, demandas, denuncias y querellas, contestación a demandas promovidas, y a procedimientos de cualquier índole.	Dirección Jurídica

	demandante, querellante, tercero perjudicado o autoridad responsable, siempre y cuando exista poder suficiente para ello.			
	Auxiliar a las unidades administrativas en el levantamiento de las actas administrativas.	Levantamiento de actas administrativas para el correcto desempeño de las funciones de los servidores públicos que integren el Centro de Conciliación Laboral.	Acta administrativa.	Dirección Jurídica
	Elaborar o en su caso revisar la sustanciación jurídica de los contratos, convenios o acuerdos en que el Centro sea parte o tenga injerencia alguna, así como dictaminar su celebración y alcances legales, respecto de aquellos que sean puestos a su consideración	Elaboración, revisión y dictaminación de contratos, convenios o acuerdos celebrados entre el Centro y terceras personas o entidades, procurando la protección y seguridad jurídica del Centro.	Contratos, convenios y acuerdos elaborados y/o revisados y/o dictaminados.	Dirección Jurídica
	Establecer las directrices para la formulación de documentos, así como vigilar permanentemente que los actos o resoluciones de la Dirección de Administración y las	Establecimiento de directrices para elaborar documentos desde la perspectiva de su naturaleza y alcance jurídico, y vigilar su cumplimiento para brindar seguridad jurídica al Centro.	Directrices para formulación de documentos por parte de las unidades administrativas y delegaciones regionales.	Dirección Jurídica

	<p>Delegaciones del Centro de Conciliación que le hagan llegar por escrito para su revisión, se realicen su función estricto apego a la normatividad aplicable.</p>			
	<p>Realizar la notificación de resoluciones de cualquier acto administrativo, de actuaciones diversas y de requerimientos que deriven del ejercicio de las atribuciones del, respecto de aquellos que sean puestos a su consideración; notificaciones que se efectuarán en términos de las disposiciones locales, estatales o federales aplicables.</p>	<p>Notificar resoluciones de actos administrativos, y demás actuaciones y requerimientos vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.</p>	<p>Constancia de notificación.</p>	<p>Dirección Jurídica Subdirección de Orientación, Notificación y Certificación.</p>
	<p>Formular, proponer, recibir y dar seguimiento respectivo a los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, manuales y lineamientos elaborados por la Dirección de Administración y las Delegaciones y, en su caso, a las reformas y actualizaciones propuestas; lo</p>	<p>Análisis, estudio, recepción, revisión, elaboración, propuesta y seguimiento de los actos descritos en este apartado, a fin de llevarlos al mejor término posible de conformidad con la normatividad aplicable.</p>	<p>Anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, manuales y lineamientos.</p>	<p>Dirección Jurídica</p>

	anterior; respecto también de aquellos instruidos por el Director General.			
	Elaborar todo tipo de demandas, reconvenções, recursos, contestaciones, denuncias o querellas que sean necesarias para proteger los intereses del Centro de Conciliación, así como dar seguimiento a su tramitación ante los tribunales, fungiendo como delegado ante los mismos, siempre y cuando exista poder legal suficiente para ello.	Elaboración y seguimiento de los actos y en los términos ya descritos en defensa del Centro, presentando las promociones y girando los oficios, circulares, informes, pruebas, alegatos, y demás elementos necesarios para el desahogo de esos asuntos.	Demandas, reconvenções, recursos, contestaciones, denuncias, querellas, promociones, informes, escritos, y demás documentación propia de estas actividades.	Dirección Jurídica
	Tramitar y sustanciar los informes previos y justificados que en el Juicio de Amparo deba rendir el Director General y los servidores públicos adscritos al Centro, en los asuntos de la competencia de éste, intervenir como tercero perjudicado, proponer los términos de los recursos que procedan, así como realizar en general,	Trámite y sustanciación de juicios de amparo en todas sus etapas y en cualquier carácter, en representación del Centro de Conciliación Laboral, de su Director General y de servidores públicos del mismo Centro, debiendo contar con poder otorgado para ello.	Informes previos, informes justificados, promociones y recursos.	Dirección Jurídica

	<p>todas las promociones que en dichos juicios se requieren, siempre y cuando exista poder suficiente para ello.</p>			
	<p>Mantener informado al Director General, respecto de las publicaciones y modificaciones a leyes, reglamentos, decretos y manuales relacionados con la actividad del Centro de Conciliación.</p>	<p>Informar al Director General sobre actualización del marco jurídico del Centro de Conciliación.</p>	<p>Informe entregado.</p>	<p>Dirección Jurídica</p>
	<p>Participar en las reuniones de los órganos colegiados internos del Centro, así como en los externos en los que, de acuerdo con la normatividad aplicable, sea obligatoria la intervención del área jurídica.</p>	<p>Intervenir en las reuniones de los órganos colegiados internos del Centro.</p>	<p>Constancias o actas de participación o asistencia.</p>	<p>Dirección Jurídica</p>
	<p>Apoyo en el trámite para solventar las observaciones que los órganos de fiscalización llegaran a formular al Centro.</p>	<p>Solventar observaciones.</p>	<p>Acuse de recibo de observaciones, y constancias de cumplimiento.</p>	<p>Dirección Jurídica</p>

	<p>Poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Director General y de las unidades administrativas adscritas al Centro, así como sustanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos.</p>	<p>Atender, tramitar y resolver los recursos y procedimientos administrativos interpuestos en contra del Director General, de las unidades del Centro y sus delegaciones regionales.</p>	<p>Contestación a recursos administrativos, así como promociones y recursos presentados en dichos procesos.</p>	<p>Dirección Jurídica</p>
	<p>Previa notificación por parte del Director General, instaurar los procedimientos administrativos derivados de los contratos de obra y servicios relacionados, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios; en los casos y condiciones que la ley de la materia señale, así como resolver lo conducente en cuanto a su procedencia.</p>	<p>Recibir y atender la notificación del Director General para efecto de instaurar, seguir y resolver procedimientos administrativos en las materias mencionadas.</p>	<p>Constancia de notificación, demandas, promociones y resoluciones administrativas.</p>	<p>Dirección Jurídica</p>
	<p>Sera la responsable de coordinar la Unidad de Transparencia del Centro, contando para tales efectos, con las funciones que las leyes aplicables en la materia le atribuyan.</p>	<p>Coordinar la Unidad de Transparencia del Centro de Conciliación Laboral para el cumplimiento de sus funciones en materia de transparencia y protección de datos personales.</p>	<p>Integración y funcionamiento de la Unidad de Transparencia.</p>	<p>Dirección Jurídica Unidad de Transparencia</p>

	Elaborar, emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, opiniones, declaraciones y demás información que solicite el Director General.	Elaborar y presentar documentación y/u opiniones que solicite el Director General.	Informes, dictámenes, opiniones y declaraciones.	Dirección Jurídica
	Realizar las bajas de personal que le ordene el Director General del Centro.	Ejecutar las bajas de personal ordenadas por el Director General.	Actas administrativas. Constancia de baja de personal y revocación o cancelación de nombramientos.	Dirección Jurídica
	Supervisar a las Delegaciones de Conciliación y elaborar el informe respectivo al Director General del Centro sobre el estado del cumplimiento de los objetivos y del desarrollo de dichas Delegaciones.	Supervisar a las delegaciones regionales del Centro e informar al Director General sobre su desempeño.	Informes	Dirección Jurídica Secretaría Particular
	Vigilar que todas las unidades administrativas del Centro que cumplan con la normatividad en materia de transparencia de la información así como dar aviso al Director General de aquellas que no cumplan con dicha normatividad.	Vigilar el cumplimiento de normatividad en materia de acceso a la información y protección de datos personales, avisando al Director General sobre casos de incumplimiento.	Informes	Dirección Jurídica

<p>Desempeñar las funciones referidas en los Capítulos 11, 111 y IV del Título Quinto de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.</p>	<p>Vigilar y ejecutar actos en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a información pública, y la actualización de información periódica de la información con que cuentan las unidades administrativas del Centro.</p>	<p>Actualización de información. Atención y cumplimiento de solicitudes de información.</p>	<p>Dirección Jurídica Unidad de Transparencia</p>
<p>Suplir al Director General en sus ausencias menores a 30 días a no ser que aquel haya designado por escrito a otro funcionario del Centro.</p>	<p>Suplir al Director General en sus ausencias en términos establecidos en la normatividad aplicable.</p>	<p>Suplencia del Director General en sus ausencias.</p>	<p>Dirección Jurídica</p>
<p>Ejercer la facultad del Director General de imponer multas, establecida en el artículo 13, fracción XIV siempre que aquel otorgue autorización por escrito para ejercerla.</p>	<p>Imposición de multas autorizadas por escrito por el Director General.</p>	<p>Constancia de notificación de multa. Acta de multa.</p>	<p>Dirección Jurídica Subdirección de Orientación, Notificación y Certificación.</p>

	<p>Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales, así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable, acordes con la naturaleza de su puesto.</p>	<p>Ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno y de las órdenes del Director General, así como para el cumplimiento de obligaciones asumidas por el Centro con terceros.</p>	<p>Documentación en general.</p>	<p>Dirección Jurídica</p>
Estructural	<p>Supervisar la actualización del portal de transparencia de la página de internet del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora la Plataforma Nacional de Transparencia, con la información de cada una de las áreas</p>	<p>Solicitar a las áreas del Centro de Conciliación Laboral del Estado la actualización de la información pública en la página web y la Plataforma Nacional, que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora</p>	<p>Oficios de Solicitud y Respuesta</p>	<p>Unidad de Transparencia</p>
		<p>Supervisar la actualización del portal de Transparencia de la página web del Plataforma Estatal y de la Plataforma Nacional.</p>	<p>Acuse de Carga</p>	<p>Unidad de Transparencia</p>

<p>Elaborar los documentos administrativos para la planeación y ejecución de las actividades de la Unidad de Transparencia.</p>	<p>Elaboración de oficios a áreas administrativas para las solicitudes de información</p>	<p>Oficios</p>	<p>Unidad de Transparencia</p>
<p>Mantener actualizada a la Unidad de Transparencia en la materia y promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos por medio de la asistencia a capacitaciones, cursos y eventos</p>	<p>Asistir a eventos, cursos y capacitaciones realizadas tanto por el Instituto de Acceso a la Información Pública como por otros organismos o entidades.</p>	<p>Invitaciones/Constancias de participación.</p>	<p>Unidad de Transparencia</p>
<p>Mantener comunicación y coordinación con las demás unidades administrativas, delegaciones regionales, y demás entidades.</p>	<p>Envío y recepción de comunicaciones, circulares, oficios, etcétera con unidades, delegaciones y otras entidades.</p>	<p>Mensajes, correos, y documentación en general.</p>	<p>Dirección Jurídica Unidad de Transparencia</p>
<p>Desempeñar con formalidad las funciones que le corresponden y que se le ordenen.</p>	<p>Guardar formalidad institucional en el desempeño de sus funciones.</p>	<p>Formalidad en la atención de los asuntos de su competencia.</p>	<p>Dirección Jurídica Unidad de Transparencia</p>

<p>Llevar ordenada y organizadamente los asuntos a su cargo.</p>	<p>Mantener organización y orden en el desempeño de sus funciones.</p>	<p>Orden y organización en el espacio, equipo, documentación, información y resultados de trabajo.</p>	<p>Dirección Jurídica Unidad de Transparencia</p>
<p>Mantener el equipo de trabajo actualizado en materias de derecho laboral y administrativo en particular, y en materia jurídica en general.</p>	<p>Capacitación constante.</p>	<p>Constancias de participación.</p>	<p>Dirección Jurídica</p>



V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicar mensual, trimestral y anualmente las obligaciones de transparencia en el portal institucional, dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de corte de cada trimestre												
Cargar en el sistema SIPOT de la PNT los formatos asignados a la Unidad de Transparencia.												
Publicar de Manera Mensual información de interés público en el Portal Estatal de Transparencia "PET Sonora"												
Canalizar la información de la unidad administrativa o jurisdiccional responsable de la información, a fin de que se dé respuesta al solicitante.												
Despachar las solicitudes de información y ejercicio de derechos ARCO dentro del plazo previsto por las Leyes de la materia												
Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública de respuestas, resultados, costos de producción y envío												
Atender a los particulares que se presenten en las oficinas, de manera respetuosa, servicial y pronta.												
Apoyo a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de información en el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia, auxiliar y orientar al titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO												
Solicitar a las áreas del Centro de Conciliación Laboral del Estado la actualización de la información pública en la página web y la Plataforma Nacional, que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora												

Supervisar la actualización del portal de Transparencia de la página web del Plataforma Estatal y de la Plataforma Nacional.																				
Elaboración de oficios a áreas administrativas para las solicitudes de información																				
Asistir a eventos, cursos y capacitaciones realizadas tanto por el Instituto de Acceso a la Información Pública como por otros organismos o entidades.																				
Brindar asesoría jurídica a todas las Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados que conforman al Centro de Conciliación, previa solicitud que por escrito realicen.																				
Representar legalmente al Centro de Conciliación al Director General y a los funcionarios cuyo nombramiento del anterior dependa en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos, locales o federales, en que sea parte como demandado, demandante, querellante, tercero perjudicado o autoridad responsable, siempre y cuando exista poder suficiente para ello.																				
Auxiliar a las unidades administrativas en el levantamiento de las actas administrativas.																				
Elaborar o en su caso revisar la sustanciación jurídica de los contratos, convenios o acuerdos en que el Centro sea parte o tenga injerencia alguna, así como dictaminar su																				



celebración y alcances legales, respecto de aquellos que sean puestos a su consideración												
Establecer las directrices para la formulación de documentos, así como vigilar permanentemente que los actos o resoluciones de la Dirección de Administración y las Delegaciones del Centro de Conciliación que le hagan llegar por escrito para su revisión, se realicen su función estricto apego a la normatividad aplicable.												
Realizar la notificación de resoluciones de cualquier acto administrativo, de actuaciones diversas y de requerimientos que deriven del ejercicio de las atribuciones del, respecto de aquellos que sean puestos a su consideración; notificaciones que se efectuarán en términos de las disposiciones locales, estatales o federales aplicables.												
Formular, proponer, recibir y dar seguimiento respectivo a los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, manuales y lineamientos elaborados por la Dirección de Administración y las Delegaciones y, en su caso, a las reformas y actualizaciones propuestas; lo anterior; respecto también de aquellos instruidos por el Director General.												



<p>Elaborar todo tipo de demandas, reconveniones, recursos, contestaciones, denuncias o querellas que sean necesarias para proteger los intereses del Centro de Conciliación, así como dar seguimiento a su tramitación ante los tribunales, fungiendo como delegado ante los mismos, siempre y cuando exista poder legal suficiente para ello.</p>												
<p>Tramitar y sustanciar los informes previos y justificados que en el Juicio de Amparo deba rendir el Director General y los servidores públicos adscritos al Centro, en los asuntos de la competencia de éste, intervenir como tercero perjudicado, proponer los términos de los recursos que procedan, así como realizar en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieren, siempre y cuando exista poder suficiente para ello.</p>												
<p>Mantener informado al Director General, respecto de las publicaciones y modificaciones a leyes, reglamentos, decretos y manuales relacionados con la actividad del Centro de Conciliación.</p>												
<p>Participar en las reuniones de los órganos colegiados internos del Centro, así como en los externos en los que, de acuerdo con la normatividad aplicable, sea obligatoria la intervención del área jurídica.</p>												



<p>Apoyo en el trámite para solventar las observaciones que los órganos de fiscalización llegaran a formular al Centro.</p>												
<p>Poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Director General y de las unidades administrativas adscritas al Centro, así como sustanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos.</p>												
<p>Previa notificación por parte del Director General, instaurar los procedimientos administrativos derivados de los contratos de obra y servicios relacionados, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios; en los casos y condiciones que la ley de la materia señale, así como resolver lo conducente en cuanto a su procedencia.</p>												
<p>Sera la responsable de coordinar la Unidad de Transparencia del Centro, contando para tales efectos, con las funciones que las leyes aplicables en la materia le atribuyan.</p>												
<p>Elaborar, emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, opiniones, declaraciones y demás información que solicite el Director General.</p>												
<p>Realizar las bajas de personal que le ordene el Director General del Centro.</p>												



<p>Supervisar a las Delegaciones de Conciliación y elaborar el informe respectivo al Director General del Centro sobre el estado del cumplimiento de los objetivos y del desarrollo de dichas Delegaciones.</p>														
<p>Vigilar que todas las unidades administrativas del Centro que cumplan con la normatividad en materia de transparencia de la información así como dar aviso al Director General de aquellas que no cumplan con dicha normatividad.</p>														
<p>Desempeñar las funciones referidas en los Capítulos 11, 111 y IV del Título Quinto de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.</p>														
<p>Suplir al Director General en sus ausencias menores a 30 días a no ser que aquel haya designado por escrito a otro funcionario del Centro.</p>														
<p>Ejercer la facultad del Director General de imponer multas, establecida en el artículo 13, fracción XIV siempre que aquel otorgue autorización por escrito para ejercerla.</p>														
<p>Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, o las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos</p>														



y demás disposiciones legales, así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable, acordes con la naturaleza de su puesto.																			
Supervisar la actualización del portal de transparencia de la página de internet del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora la Plataforma Nacional de Transparencia, con la información de cada una de las áreas																			
Elaborar los documentos administrativos para la planeación y ejecución de las actividades de la Unidad de Transparencia.																			
Mantener actualizada a la Unidad de Transparencia en la materia y promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos por medio de la asistencia a capacitaciones, cursos y eventos																			
Mantener comunicación y coordinación con las demás unidades administrativas, delegaciones regionales, y demás entidades.																			
Desempeñar con formalidad las funciones que le corresponden y que se le ordenen.																			
Llevar ordenada y organizadamente los asuntos a su cargo.																			
Mantener el equipo de trabajo actualizado en materias de derecho laboral y administrativo en particular, y en materia jurídica en general.																			



VI. RIESGOS

Riesgos Identificados	Acciones	Responsables
Falta de cumplimiento de las unidades administrativas respecto de sus obligaciones de transparencia.	Difusión de las obligaciones de transparencia.	Dirección de Administración
Falta de respuesta o atraso en los plazos de respuesta por parte de las unidades administrativas a las solicitudes de información.	Expedir mediante oficios solicitando respuesta alguna al área responsable	Dirección de Conciliación Dirección de Administración Subdirección de Orientación, Notificación y certificación
Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de Transparencia.	Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Titular de la Unidad de Transparencia
Salud pública	Brindar las herramientas de trabajo a distancia	Titular de la Unidad de Transparencia Informática
Interposición de recursos, procedimientos administrativos y judiciales, incluso amparos en contra de actos ejecutados por el Centro de Conciliación Laboral.	Capacitación y actualización constante en materia jurídica en general, y en derecho laboral y administrativo en particular.	Dirección Jurídica
Violación a derechos de alguna o de ambas partes (empleadores y/o empleados) en actos y procedimientos realizados ante el Centro.	Capacitación del personal, así como revisión jurídica constante y permanente de lo realizado en el Centro de Conciliación Laboral.	Dirección Jurídica
Impugnación de sanciones administrativas impuestas por el Centro.	Actuar con previsión y atención en casos de imposición de sanciones a efecto de guardar los principios de legalidad, seguridad jurídica, y demás principios que rigen la actuación del Centro como ente público.	Dirección Jurídica Subdirección de Orientación, Notificación y Certificación Dirección de Conciliación
Falta de coordinación y comunicación oportuna y eficiente con el Poder Judicial y demás órganos jurisdiccionales, particularmente con tribunales con competencia en materias laboral y administrativa.	Atender y colaborar oportunamente con esas entidades.	Dirección Jurídica

Sergio Romero Grijalva

Director Jurídico

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora

Plan anual de Trabajo Dirección de Administración

2023

Programas Anuales de Trabajo de la Dirección de administración

- A. Subdirección de Presupuesto y evaluación.
- B. Subdirección de Recursos Humanos.
- C. Subdirección de Contabilidad.
- D. Adquisiciones.
- E. Archivo.
- F. Control patrimonial.
- G. Recursos Financieros.

A. PROGRAMA ANUAL DE PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN “PAT” 2023

14 de febrero del 2023

Hermosillo, Sonora, México

En cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, el Centro de Conciliación Laboral, elabora el Programa Anual de Trabajo “PAT” 2023, con base en lo establecido en el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, en su artículo 4to. El Centro, planea sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos.

CONSIDERANDO

Conforme lo dispone el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos públicos que reciban el gobierno federal, los de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, deberán ser ejercidos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y calidad, y sus resultados deberán ser evaluados conforme a los planes de desarrollo.

Esta disposición señala las características de un modelo de gestión por resultados que tiene como principales instrumentos el Presupuesto basado en Resultados (PbR) para el ejercicio y control de los recursos públicos y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) para medir y evaluar los resultados e impactos de la gestión pública en los diferentes ámbitos de la vida económica y social.

Que de conformidad al Capítulo III al artículo 11, fracción XXXII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, presentar, a la Junta de Gobierno, el informe del avance del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como de los estados financieros correspondientes y fracción XXXV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable.

Que de conformidad al capítulo IV al artículo 13, del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, a cada Dirección y Subdirección, fracción II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General.

Que de conformidad al capítulo V al artículo 15, del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora. La Dirección de administración:

Se establecen actividades, según su fracción, mencionadas con el objeto de tener entendimiento de nuestras obligaciones y contribuciones en el Centro; fracción III. Controlar y vigilar el buen manejo del presupuesto asignado al Centro en base a la normatividad vigente; fracción IV. Coadyuvar en la elaboración de los programas presupuestarios con enfoque a resultados en concordancia con la estrategia contenida en los planes, programas y proyectos en la materia de su competencia; fracción V. Verificar que los programas y proyectos, así como la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y/o programas y realizar la evaluación de su ejecución; fracción VI. Elaborar la propuesta para el Presupuesto de Egresos del Centro, así como

los programas financieros para que sean incluidos en el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto Ingresos del Estado del Ejercicio Fiscal que se trate; fracción VIII. Realizar la programación y presupuestación anual para cada ejercicio de los bienes o servicios que se requieran, efectuando su adquisición de acuerdo a la normatividad vigente; fracción IX. Presentar al Director General la propuesta en materia de remuneración del personal del Centro; fracción XII. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento a las disposiciones de esta ley y reglamentarias; fracción XXX. Elaborar y en su caso entregar en tiempo y forma los reportes e informes requeridos por las instancias competentes relacionadas a lo establecido en esta Ley; fracción XLI. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas anuales del Centro y reportar el avance de las mismas ante las dependencias correspondientes;

De esta forma y conociendo cada una de las contribuciones se cuenta con un Control Interno del área de Presupuestos y evaluación “Sistema de Presupuesto basado en Resultados – Sistema de evaluación y Desempeño” (PbR-SED), en apego a las siguientes disposiciones

En disposición del marco legal:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionado con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley Número 168, de la Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

En disposición del marco normativo:

- Reglamento de las Leyes Federales.
- Disposiciones emitidas por el CONAC en materia de armonización presupuestal y contable.
- Disposiciones federales en materia de gasto federal reasignado para programas sujetos a reglas de operación.
- Reglamentos de las Leyes del Estado de Sonora.
- Decretos de creación Número 253 que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

En disposición del marco técnico:

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027
- Programas Sectoriales 2021-2027
- Programas Institucionales 2021-2027
- Estructuras Orgánicas vigentes.
- Estructura programática Presupuestal para el Ejercicio Fiscal.
- Catálogos programáticos, presupuestales.

Y que cada una de ellas contribuya a un adecuado control del presupuesto aprobado para el ejercicio, obteniendo resultados eficientes en nuestro Programa Operativo Anual (POA), en la presentación de cada una de las Matrices de Indicadores para resultados (MIR) y a su vez obtener mecanismos de control confiables por medio de nuestro sistema “PbR-SED”.

Con base en lo anterior y en las disposiciones normativas vigentes aplicables,

SE EMITE EL

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO “PAT” 2023 DE SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN.



CONTENIDO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO “PAT 2023” DE PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN

Índice

I.	MARCO DE REFERENCIA	114
II.	JUSTIFICACIÓN	115
III.	OBJETIVOS.....	117
1.	General.....	117
2.	Específicos.....	117
IV.	PLANEACIÓN	118
V.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	120
I.	RIESGOS	122

I. MARCO DE REFERENCIA

El Centro de Conciliación Laboral del estado de Sonora es un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y gestión, cuyo objetivo es lograr mediante la conciliación que, dentro de un conflicto laboral, las partes lleguen a acuerdos que eviten iniciar un proceso judicial, contribuyendo con ello a mantener una estabilidad en el ámbito social – laboral en el sector productivo de nuestro Estado. Teniendo como fin evaluar las solicitudes de los interesados, para determinar la forma más adecuada formulando propuestas de arreglo, sin que esto implique la imposición de acuerdos, para ello, trabajamos en un marco de calidad, calidez y de mejora continua de nuestros programas y procesos.

Todo esto se deriva de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se declararon reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de justicia laboral, el 24 de febrero del 2017 y, del cual emana la creación de los Centros de Conciliación como instancias prejudiciales especializadas e imparciales con naturaleza de organismos descentralizados con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Dicha instancia prejudicial consistirá en una sola audiencia obligatoria para las partes.

Para el Estado de Sonora, se toma el fundamento en lo establecido en la Ley 191, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el día 04 de mayo del 2021, que modifica el artículo 33, apartado A, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el decreto Ley número 253 que crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, fue publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora en el tomo CCVII, edición especial. Y con fecha del viernes 23 de septiembre del 2023 se expidió el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Derivado del Manual de Programación y Presupuestación 2023 se ha implementado el Sistema de Presupuesto basado en Resultados – Sistema de Evaluación de Desempeño (PbR-SED) por el cual es necesario tener concretas cada una de las actividades a desarrollar con respecto a las formas de evaluar y ejecutar, por ello el Plan Anual de Trabajo 2023, el cual es un instrumento de planeación orientado a establecer la administración del área de los sujetos obligados define las prioridades institucionales en materia, por la consecución del mismo, en términos de lo previsto en el Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora y las normatividades aplicables vigentes.

El PAT es una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos y actividades, así como la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema PbR-SED.

Es importante reforzar la capacitación de todos los responsables del área de presupuestos y evaluación, para que sean la base de la adecuada gestión operativa, documental y evaluativa que se produce en el área, de manera que todos los oficios, memorándums, anteproyectos, proyectos, evaluación, entre otros, estén debidamente organizados y que se cumpla con los supuestos correspondientes.

II. JUSTIFICACIÓN

El artículo 15 del Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, fracción XXVIII. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional. Por lo que para tener un desempeño óptimo en el Sistema de control interno y su mejora se establece el “Programa Anual de Trabajo 2023” y es de vital importancia su elaboración, aplicación y vigilancia.

El programa pretende crear las condiciones necesarias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en el área, por lo que es imprescindible tener conocimiento de la gestión del departamento.

Este plan a corto plazo está enfocado a enriquecer y fortalecer el sistema de Presupuesto basado en Resultados – Sistema Evaluación de Desempeño, así como crear estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y valoración de nuestros indicadores.

La ejecución del Plan Anual de Trabajo 2023 busca contribuir al mejoramiento del área lo que permitirá administrar la operación y gestión de recursos.

Se han establecido las siguientes actividades Prioritarias:

- Crear el Plan Anual del Trabajo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.
- Organizar los objetivos, indicadores y metas de un programa presupuestario.
- Controlar y vigilar el buen manejo del presupuesto asignado al Centro en base a la normatividad vigente.
- Contribuir en la elaboración de los programas presupuestarios con enfoque a resultados, en concordancia con la estrategia contenida en los planes, programas y proyectos en la materia.
- Verificar que los programas y proyectos, así como la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y/o programas y realizar la evaluación de su ejecución.
- Realizar la programación y presupuestación anual para el ejercicio 2024
- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas anuales.
- Verificar el cumplimiento del procedimiento de instrumentación de Planeación Estratégica Institucional.
- Cumplir con la obligación de informar los programas y presupuestos aprobados del ejercicio por el H. Congreso del Estado.
- Mantener un correcto ejercicio del gasto público.
- Presentar el avance del Indicador de forma anual compara contra la meta original anual del ejercicio.

Cabe señalar que las actividades mencionadas, son fundamentales para la organización, administración y optimización del presupuesto.

Para la gestión e implementación del presupuesto, el modelo del “Sistema Presupuesto basado en Resultados – Sistema de Evaluación de desempeño”, se basará en tres niveles:

- Nivel estructural: Fortalecer el Sistema “PbR-SED”, a través de los medios necesarios para trabajar, realizar la implementación de mejora continua y fomentar una cultura de presupuesto basado en resultados en las unidades administrativas que gestionan el gasto público y cumplen con los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa institucional.

- Nivel documental: Aplicar los instrumentos de control y evaluación a las unidades administrativas, para contar con una adecuada organización documental que permitirá la revisión de las estadísticas de cada una.

-Nivel normativo: Elaborar e implementar políticas específicas para el uso y control del presupuesto en cumplimiento con la normatividad vigente.



III. OBJETIVOS

1. General

La aplicación del enfoque hacia resultados en el desarrollo de los procesos de planeación institucional, programación operativa y la formulación del proyecto de presupuesto de egresos, realizado con estricto apego a las disposiciones específicas Manual de Programación y Presupuestación 2023 establecidas en los instrumentos jurídicos que forman el marco normativo vigente.

2. Específicos

- Solicitar la información de cada área para concentrarla en el anteproyecto del presupuesto anual 2024.
- Aplicar normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal en cuanto a recursos financieros, entre otros.
- Controlar y vigilar el buen manejo del presupuesto asignado al Centro en base a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en la elaboración de los programas presupuestarios con enfoque a resultados en concordancia con la estrategia contenida en los planes, programas y proyectos en la materia de su competencia.
- Verificar que los programas y proyectos, así como la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y/o programas y realizar la evaluación de su ejecución.
- Elaborar la propuesta para el Presupuesto de Egresos del Centro, así como los programas financieros para que sean incluidos en el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingreso del Estado del Ejercicio Fiscal que se trate.
- Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del programa operativo del Centro, coordinado con las demás Unidades Administrativas.
- Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma la Matrices de Indicadores para resultados y en su caso los reportes e informes requeridos por las instancias competentes relacionadas a lo establecido.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas anuales del Centro y reportar el avance de las mismas ante las dependencias correspondientes.

IV. PLANEACIÓN

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de los procesos.

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsables
Normativo y Documental	Elaborar e implementar políticas específicas para el uso y control del presupuesto en cumplimiento con la normatividad vigente.	Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Centro y reportar el avance de las mismas ante las dependencias correspondientes.	Matriz de Indicadores para resultados (MIR).	Área de presupuesto y evaluación.
		Elaborar y dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) del Centro.	Informe de Avance del Programa Operativo Anual (POA).	Área de presupuesto y evaluación.
		Controlar y vigilar el buen manejo del presupuesto asignado al Centro en base a la normatividad vigente.	Evaluaciones de desempeño.	Área de presupuesto y evaluación.
		Programación y presupuestación del gasto público 2024	Anteproyecto.	Área de presupuesto y evaluación. Dirección administrativa.
		Captura y programación de presupuesto en SIPSSE	Oficio de respuesta a la captura y programación.	Área de presupuesto y evaluación.
Estructural	Contar con un listado actualizado de los enlaces y responsables del "Sistema PbR-SED" interno.	Nombramiento y/o actualización de los enlaces y responsables del "Sistema PbR-SED"	Nombramientos.	Directores de área
	Cumplir con la entrega de información a la plataforma de transparencia.	Llenado de plantillas trimestral de transparencia.	Acuse de aceptación de plantilla en el portal.	Área de presupuesto y evaluación.
	Control del archivo conforme a su serie documental.	Archivo correspondiente a la serie documental.	Carpeta anual de archivo.	Área de presupuesto y evaluación.

	Obtención de recursos necesarios para la operación del Centro de Conciliación Laboral.	Solicitud de recurso, elaboración de recibo de pago y solicitud de orden de pago ante la tesorería.	Solicitud de recursos correspondientes al periodo.	Área de presupuesto y evaluación.
Estructural	Registro presupuesto en sistema SAACG.	Llenado e importe de plantillas de presupuesto.	Reporte programático sistema SAACG.	Área de presupuesto y evaluación.



IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Centro y reportar el avance de las mismas ante las dependencias correspondientes.												
Elaborar y dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) del Centro.												
Controlar y vigilar el buen manejo del presupuesto asignado al Centro en base a la normatividad vigente.												
Programación y presupuestación del gasto público 2024.												
Captura y programación de presupuesto en SIPSSE.												
Nombramiento y/o actualización de los enlaces y responsables del "Sistema PbR-SED".												
Llenado de plantillas trimestral de transparencia.												
Archivo correspondiente a la serie documental.												
Solicitud de recurso, elaboración de recibo de pago y solicitud de orden de pago ante la tesorería.												

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN

La comunicación entre los integrantes de la Dirección Administrativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, será de una manera conjunta, para evitar confusiones y que todo lo comunicado quede asentado en un memorándum o minuta en su caso.

Trimestralmente, el responsable del área de presupuesto y evaluación, solicitará a cada enlace del Sistema de Presupuesto y Evaluación del Sistema de Evaluación de Desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo y verificará la correcta gestión de su presupuesto; asimismo, se evaluarán sus objetivos y metas para poder alcanzar los establecidos en el programa institucional.



V. RIESGOS

Riesgos Identificados	Acciones	Responsables
Presupuesto insuficiente	Ajuste en la solicitud de presupuesto para las áreas competentes.	Área de presupuesto y evaluación.
Resistencia al cambio	Reforzar la capacitación y la metodología de implementación del sistema "PbR-SED", así como valorar los perfiles mediante evaluaciones de control interno y administración de riesgos.	Área de presupuesto y evaluación. Órgano Interno de Control.
Desconocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias internas.	Poner a disposición del personal el marco normativo del Centro.	Órgano Interno de Control.
Pérdida total o parcial de documentos	Establecer y llevar a cabo mecanismos de conservación de documentos, tales como fumigación, aislar de humedad, alertas de incendios, etc.	Encargado de archivo Órgano Interno de Control
Salud pública	Brindar las herramientas de trabajo a distancia.	Supervisor de presupuesto y evaluación. Responsable del área Tecnologías de la Información y Comunicación.

RICARDO DE LA TORRE MURILLO

Subdirector del Área de Presupuesto y Evaluación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

B. PLAN ANUAL DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS “PAT” 2023

El Plan Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos de este Centro de Conciliación Laboral para el ejercicio fiscal 2023 constituye un instrumento que determina las prioridades para el personal que labora en este Centro.

La capacitación, Evaluación al Desempeño, la determinación de los Perfiles de puesto e Instrumentos Administrativos y los diferentes Programas de Trabajo, es un proceso tanto educacional como de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquirirá o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas a las funciones que desempeña, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de los Recursos Humanos, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral.

CONSIDERANDO

Que de conformidad al Capítulo III al artículo 11, fracción VII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, presentar, a la Junta de Gobierno, Adoptar un sistema de Servicio Profesional de Carrera y seleccionar mediante concurso abierto en igualdad de condiciones a su personal; XXII Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera.

Que de conformidad al capítulo V al artículo 15, del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora. La Dirección de administración:

Establece las siguientes atribuciones y obligaciones para la Subdirección de Recursos Humanos, según su fracción; I. Aplicar normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal en cuanto a recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y servicios generales; IV. Coadyuvar en la elaboración de los programas presupuestarios con enfoque a resultados, en concordancia con la estrategia contenida en los planes, programas y proyectos en la materia de su competencia; IX. Presentar al Director General la propuesta de presupuesto en materia de remuneración del personal del Centro; XV. Elaborar y actualizar las descripciones de puestos de acuerdo con las habilidades y aptitudes del personal que labora dentro del Centro; XVI. Controlar y

notificar las incidencias del personal de acuerdo con la normatividad vigente; XVII. Recabar y presentar al Director General la documentación necesaria para el ingreso del nuevo personal; XVIII. Elaborar y actualizar en conjunto con la Director General los cambios en la estructura orgánica; XIX. Controlar la asistencia del personal del Centro; XX. Dirigir y brindar un soporte integral a los empleados, dando respuesta a las consultas y solicitudes del personal, además de suministrar la información requerida; XXI. Reunirse con las unidades del Centro para identificar y analizar las necesidades en cuanto a capacitación del personal; XXII. Dirigir el proceso de contratación de personal, preparando la documentación de ingreso de un nuevo elemento ante recursos humanos del gobierno del Estado; XXIV. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas del Centro y someter a la revisión y validación de la Secretaría de la Contraloría General del Estado; XXV. Elaborar y adecuar los perfiles de puesto del Centro; XXVII. Coordinar que se presenten en tiempo y forma las declaraciones simplificadas e integrales del personal del Centro; XXIX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones, así como de las prohibiciones de los trabajadores del Centro, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora; XXXIII. Actualizar el padrón de servidores públicos obligados a la presentación de la declaración patrimonial en el sistema electrónico implementado por la Contraloría General del Estado; XXXIV. Notificar al personal de nuevo ingreso la obligación de presentar su declaración patrimonial, siempre y cuando su cargo lo amerite; XLII. Elaborar la nómina para que la autoridad correspondiente efectúe el pago en el tiempo establecido por la Ley; XLIII. Dar de alta al personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, y realizar los pagos correspondientes; L. Apegarse a lo establecido para el Servicio Profesional de Carrera.

Con base en lo anterior y en las disposiciones normativas vigentes aplicables.

SE EMITE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO “PAT” 2023 DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE SONOA.

CONTENIDO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO “PAT 2023” DEL ÁREA DE UNIDAD COMUNICACIÓN SOCIAL.

Índice

I. Marco de referencia.....	126
II. Justificación	126
III. Objetivos	128
IV. Planeación.....	129
V. Cronograma de Actividades	130
VI. Riesgos.....	132



I. Marco de referencia.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA, fue creado como como un Organismo Público Descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión, y de gestión que tiene por objeto promover y regular la conciliación como medio alternativo de solución de conflictos que se susciten entre trabajadores y patrones. El decreto núm. 253, que crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, fue publicado en el B.O. del Estado de Sonora en el tomo CCVII, edición especial el día martes 04 de mayo del 2021.

Con fecha del viernes 23 de septiembre del 2022 se expidió el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora y se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora en el Tomo CCX, Edición Especial.

II. Justificación

El recurso más importante en cualquier organismo lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en un organismo que presta servicios a la sociedad, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de la atención que se brinda.

El plan pretende crear las condiciones necesarias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones establecidas tanto en los instrumentos Administrativos de este Centro y como en las diferentes normatividades aplicables.

Este plan a corto plazo está enfocado a enriquecer y fortalecer la Subdirección de Recursos, así como crear estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos; por lo cual se ha establecido las siguientes prioridades:

- Coordinar que los expedientes de personal estén completos y resguardar los mismos.
- Coordinar elaboración de Manual de Organización y Procedimientos.
- Programa de anual de Capacitaciones 2023.
- Programa de Evaluación al Desempeño del Personal.
- Programa de Autoevaluación del Personal.
- Crear los Perfiles de Puestos del Personal.
- Coordinar el presentar el presentar Declaraciones Patrimoniales.
- Coordinar internamente el Programa de Trabajo de Ley de Servicio Profesional.
- Coordinar la actualización al Directorio de la Administración Pública.
- Medición del Clima Laboral y de Necesidades del Centro.

Cabe destacar que las prioridades plasmadas son pilares fundamentales propiciando la organización y administración de los Servidores Públicos del este Centro de Conciliación; por lo cual esta Subdirección de Recursos Humanos en tal sentido se plantea el presente Plan Anual de Trabajo 2023.

Alcance esperado.

El presente Plan Anual de Trabajo 2023 es de aplicación para el personal que labora dentro de Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.



III. Objetivos

A. OBJETIVOS GENERALES:

- ✓ Fomentar el conocimiento de sus Responsabilidades en el puesto que desempeñan.
- ✓ Preparar y/o fortalecer al personal para la ejecución eficiente de las responsabilidades que asuman en sus puestos.
- ✓ Brindar oportunidades de desarrollo personal.
- ✓ Modificar actitudes para contribuir a crear un mejor ambiente laboral e incrementar la motivación del trabajador.
- ✓

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos del Centro, su funcionamiento, normas y políticas.
- ✓ Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que contribuyan a los requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- ✓ Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos para sus funciones.



IV. Planeación.

A continuación, se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución del Plan Anual de Trabajo 2023:

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLES
Normativo y Documental	Cumplir con las disposiciones normativas vigentes	Elaborar y publicar el Manuales de Organización y Procedimientos	Manuales autorizados con la Secretaria de la Contraloría del Estado de Sonora.	Dirección de Administración
		Elaborar Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación	Subdirección de Recursos Humanos
		Elaborar Programa Evaluación al Desempeño.	Informe se estatus actual a las Direcciones.	Subdirección de Recursos Humanos
		Crear Perfiles de Puestos	Perfiles de Puesto autorizados	Subdirección de Recursos Humanos
		Medición de Clima Laboral y Necesidades del Centro	Informe se estatus actual a las Direcciones.	Subdirección de Recursos Humanos
Estructural	Mantener actualizado el Directorio de la Administración Pública	Designar a responsable de mantener actualizado	Oficio de designación	Subdirección de Recursos Humanos
	Seguimiento a Padrón de Obligados a Presentar su Declaración Patrimonial	Designar a responsable de mantener actualizado	Plantillas	Subdirección de Recursos Humanos
	Seguimiento al Programa de Trabajo de la Ley de Servicios Profesional de Carrera.	Seguimiento a las disposiciones oficiales de la Subsecretaria	Programa de Trabajo de la Ley de Servicios Profesional de Carrera.	Subsecretaria de Oficial Mayor

V. Cronograma de Actividades

OBJETIVO	DOCUMENTO QUE GENERA	ALCANCE	1er TRIMESTRE	2do TRIMESTRE	3er TRIMESTRE	4to TRIMESTRE
Coordinar la actualización al Directorio de la Administración Pública.	Ninguno	Subdirección de Recursos Humanos	✓			
Coordinar elaboración de Manual de Organización y Procedimientos.	Manuales Autorizados	Subdirección de Recursos Humanos / directores de área del Centro	✓			
Crear los Perfiles de Puestos del Personal.	Perfiles de Puestos del Personal.	Subdirección de Recursos Humanos / directores de área del Centro	✓			
Coordinar el presentar el presentar Declaraciones Patrimoniales.	Ninguno	Subdirección de Recursos Humanos				
Coordinar que los expedientes de personal estén completos y resguardar los mismos.	Documentos de Expedientes Personal: CURP, Curriculum Vitae, Acta de Nacimiento, Constancia de Estudios, Comprobante de Domicilio, Copia Credencial de Elector por ambos lados, Carta de no Inhabilitación. (Original), Carta de no antecedentes Penales. (Original), Certificado Médico, Acta de Matrimonio (si aplica), Examen de antidoping, Constancia de Situación Fiscal. *Tanto físico como Digital*.	Subdirección de Recursos Humanos	✓			
Coordinar internamente el Programa de Trabajo de Ley de Servicio Profesional.	Ninguno	Subdirección de Recursos Humanos		✓		
Programa de anual de Capacitaciones 2023.	Programa de anual de Capacitaciones 2023.	Personal Adscrito al Centro		✓		
Programa de Evaluación al Desempeño del Personal.	Programa de Evaluación al Desempeño del Personal.	Directores de área del Centro			✓	
Programa de Autoevaluación del Personal.	Programa de Autoevaluación del Personal.	Personal Adscrito al Centro			✓	
Medición del Clima Laboral y de Necesidades del Centro.	Programa de Trabajo de Medición de Clima Laboral	Subdirección de Recursos Humanos				✓

RECURSOS

A. HUMANOS:

Lo conforman los empleados de este Centro de Conciliación.

B. MATERIALES:

- Infraestructura. - Las actividades de capacitación se desarrollarán en ambientes adecuados.
- Instrumentos administrativos propios de este Centro de Conciliación.
- Mobiliario, equipo y otros. - está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, proyector.
- Documentos técnicos – educativo. - entre ellos tenemos: certificados, listado de asistencia, material de estudio, folletos, etc.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS

- El presente Plan Anual de Trabajo 2023 no es limitativo, se determina que deberá ser flexible para los diferentes casos que se presenten.
- La programación trimestral corresponde a los periodos donde se gestionará la promoción y/o atenderán lo puntos previsto por el personal del centro.

VI. Riesgos

	RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIONES	RESPONSABLES
	Presupuesto insuficiente	Se solicitaría ampliación o modificación al Presupuesto autorizado 2023.	<ul style="list-style-type: none"> Subdirectora de Recursos Humano. Supervisor de Presupuesto y Evaluación.
	Resistencia al cambio o adaptación	Capacitación, Perfiles de Puesto y Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Subdirectora de Recursos Humano. Jefe inmediato.
	Desconocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias internas	Poner a disposición del personal los diferentes instrumentos administrativos de este Centro de Conciliación.	Jefe inmediato.
	Falta de Herramientas para que el personal desempeñe el trabajo	Brindar las herramientas de trabajo a distancia	<ul style="list-style-type: none"> Subdirectora de Recursos Humano. Jefe inmediato.

MAPA DE RIESGOS

Impacto 1	Bajo	=	Probabilidad 1	Bajo
Impacto 2	Medio		Probabilidad 2	Medio
Impacto 3	Alto		Probabilidad 3	Alto

María Yosmara Jiménez Romo
 Directora de Recursos Humanos
 Social del Centro de Conciliación Laboral
 del Estado de Sonora.

B. PLAN ANUAL DE CONTABILIDAD “PAT” 2023

28 de febrero del 2023

Hermosillo, Sonora, México

En cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, el Centro de Conciliación Laboral, elabora el Programa Anual de Trabajo “PAT” 2023, con base en lo establecido en el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, en su artículo 4to. El Centro, planea sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos.

CONSIDERANDO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el Artículo 134, menciona que los recursos públicos que reciban el gobierno federal, los de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, deberán ser ejercidos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y calidad, y sus resultados deberán ser evaluados conforme a los planes de desarrollo.

Conforme lo dispone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el Artículo 134, los recursos públicos que reciban el gobierno federal, los de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, deberán ser ejercidos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y calidad, y sus resultados deberán ser evaluados conforme a los planes de desarrollo.

De conformidad con el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, en el Artículo 11 al Capítulo III, fracción XXXII, menciona lo siguiente:

“... Artículo 11.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Centro, le corresponderá al Director General, así como la representación de la misma. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les confiera el presente Reglamento y las que les delegue el titular del Centro, sin perjuicio de que el mismo titular pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa cuando lo juzgue conveniente.

La persona titular de la Dirección General, además de las atribuciones, facultades y obligaciones establecidas en el artículo 10 de la Ley, así como las que le confieren el artículo 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y la Ley que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, tendrá los siguientes:

... XXXII. Presentar, a la Junta de Gobierno, el informe del avance del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como de los estados financieros correspondientes; ...”.

Adicionalmente el Artículo 15 del mismo reglamento menciona:

“... Artículo 15.- La Dirección de Administración estará adscrita a la Dirección General y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

Aplicar normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal en cuanto a recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y servicios generales;

I. Promover y ejecutar las acciones de mejoramiento para cubrir las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y servicios generales;

...

X.- Controlar, rembolsar y comprobar los egresos generados por la operatividad del Centro;

XI.- Tramitar y gestionar los documentos y archivos administrativos, financieros y contables que se generen en la operación del Centro;

...

XLIV. Realizar las declaraciones y pagos en tiempo de obligaciones fiscales;

XLV. Presentar los informes ante el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y la Secretaría de Hacienda, establecidos en la normatividad vigente...”.

De esta forma y conociendo cada una de las contribuciones se cuenta con un Control Interno del “Sistema de Administración y contabilidad gubernamental” (SAACG), en apego a las siguientes disposiciones vigentes.

En disposición del marco legal:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionado con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley Número 168, de la Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

En disposición del marco normativo:

- Reglamento de las Leyes Federales.
- Disposiciones emitidas por el CONAC en materia de armonización contable.
- Disposiciones federales en materia de gasto federal reasignado para programas sujetos a reglas de operación.
- Reglamentos de las Leyes del Estado de Sonora.
- Decretos de creación Número 253 que Crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

En disposición del marco técnico:

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027
- Programas Sectoriales 2021-2027
- Programas Institucionales 2021-2027
- Estructuras Orgánicas vigentes
- Manuales de Contabilidad

Y que cada una de ellas contribuya a adecuados mecanismos de control confiables por medio de nuestro sistema "SAACG".

Con base en lo anterior y en las disposiciones normativas vigentes aplicables,

SE EMITE EL
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO "PAT" 2023 DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

CONTENIDO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO “PAT 2023” DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

Índice

I. MARCO DE REFERENCIA	137
II. JUSTIFICACIÓN	138
III. OBJETIVOS.....	141
IV. PLANEACIÓN	142
V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	144

I. MARCO DE REFERENCIA

El Centro de Conciliación Laboral del estado de Sonora es un organismo público descentralizado, derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se declararon reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de justicia laboral, el 24 de febrero del 2017 y, del cual emana la creación de los Centros de Conciliación como instancias prejudiciales especializadas e imparciales con naturaleza de organismos descentralizados con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión.

Con fundamento en lo establecido en la Ley 191, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el día 04 de mayo del 2021, que modifica el artículo 33, apartado A, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el decreto Ley número 253 se crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, mismo que fue publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora en el tomo CCVII, edición especial. Así como el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, con fecha del viernes 23 de septiembre del 2023.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, que tiene como objeto establecer los criterios generales de la Contabilidad Gubernamental y la emisión de la información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la medición de la eficacia del gasto e ingreso públicos.

II. JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, adicionó la fracción XXVIII al artículo 73 El 7 de mayo del 2008, se publicó el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones para facultar al Congreso para expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial para la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de garantizar su armonización a nivel nacional.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político administrativos; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) que desempeña una función única con aplicación instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico.

Por otra parte, existen disposiciones que establecen los parámetros bajo los cuales deberá llevarse la contabilidad gubernamental. Teniendo como base un marco conceptual que constituye la referencia para el registro, valuación, presentación y revelación de la información financiera, el cual contendrá postulados básicos. Dichos postulados serán el sustento técnico de la contabilidad gubernamental para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables, así como la organización y sistematización que permita la obtención de información clara, concisa, oportuna y veraz.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental es la herramienta esencial de apoyo para la toma de decisiones sobre las finanzas públicas. Dicho sistema refleja la aplicación de los principios y normas contables generales y específicas bajo los estándares nacionales e internacionales vigentes ya que se busca que la información contable mantenga estricta congruencia con la información presupuestaria.

Los sistemas contables podrán emitir, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas. Los sistemas contables permitan los registros con base acumulativa para la integración de la información financiera, así como un registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Con el Sistema automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) es necesario tener concretas cada una de las actividades a desarrollar con respecto a las formas de registro y análisis financiero, por ello el Plan Anual de Trabajo 2023, el cual es un instrumento de planeación orientado a establecer la administración del área de los sujetos obligados define las prioridades institucionales en materia, por la consecución del mismo, en términos de lo previsto en

el Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora y las normatividades aplicables vigentes.

El plan anual de trabajo (PAT) en cumplimiento a los artículos 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 4 fracciones I y VII, 5 fracción II, 7 fracciones I y II, 10 fracciones I, IV es una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos y actividades, así como el registro de operaciones contables. El artículo 15 del Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, fracción XXVIII. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional. Por lo que para tener un desempeño óptimo en el Sistema de control interno y su mejora se establece el “Programa Anual de Trabajo 2023” y es de vital importancia su elaboración, aplicación y vigilancia.

Es importante reforzar la capacitación de todos los responsables del área de Subdirección de Contabilidad, para que sean la base de la adecuada gestión operativa, documental y contable que se produce en el área, de manera que todos los oficios, memorándums, anteproyectos, proyectos, evaluación, entre otros, estén debidamente organizados y que se cumpla con los supuestos correspondientes. El programa pretende crear las condiciones necesarias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en el área, por lo que es imprescindible tener conocimiento de la gestión del departamento.

Este plan a corto plazo está enfocado a enriquecer y fortalecer el sistema de Contabilidad, así como crear estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la contabilización. La ejecución del Plan Anual de Trabajo 2023 busca contribuir al mejoramiento del área lo que permitirá administrar la operación y gestión de recursos.

Se han establecido las siguientes actividades Prioritarias:

1. Crear el Plan Anual del Trabajo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.
2. Organizar los objetivos y metas de un programa de contabilidad.
3. Crear manuales de Contabilidad.
4. Verificar que los programas, proyectos, asignación de recursos guarden congruente con la información presupuestaria.
5. Registrar los ingresos y egresos relacionados con la programación y presupuestación anual para el ejercicio a Contabilidad Gubernamental en un Sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental con la plataforma (SAAGC.NET).
6. Presentar informes financieros anuales, trimestrales y mensuales en la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
7. Publicarlos en el portal de internet los informes financieros anuales, trimestrales y mensuales.
8. Presentar declaraciones mensuales e informativas al Servicio de Administración Tributaria.

9. Presentar declaraciones Impuesto sobre prestación de servicio personales a Subsecretaría de Ingresos, Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Hacienda.
10. Presentar informes financieros trimestrales a plataforma de Transparencia.
11. Registro y actualización de datos en plataforma SIR.
12. Control del archivo conforme a su serie documental.

Cabe señalar que las actividades mencionadas, son fundamentales para la organización, administración y optimización del presupuesto y registro contable.

Para la gestión e implementación del presupuesto, se basará en tres niveles:

Nivel normativo: Implementar políticas específicas para el registro contable.

Nivel estructural: Fortalecer sistemas necesarios para la mejora continua y cultural del sistema contable.

Nivel documental: Aplicar los instrumentos de control para contar con una adecuada organización documental.



III. OBJETIVOS

1. General

El objetivo principal de la Contabilidad es propiciar la autonomía financiera de las entidades federativas, para un adecuado registro, análisis financiero y de endeudamiento; Lo cual implica una comparabilidad de la información de los estados para una homologación de los procesos de presupuestación e información económico-financiera y la formación de historiales financieros de las entidades federativas.

2. Específicos

- Registrar las operaciones contables y presupuestales de conformidad con los modelos definitivos de contabilidad y cuentas públicas.
- Emisión de principios, normas y lineamientos contables.
- Formulación de instrumentos técnicos, Catálogos, Clasificaciones Manuales y Guías.
- Evaluación de sistemas contables disponibles en el mercado, y en su caso, selección y adquisición.
- Desarrollo e implantación de sistemas contable acorde a las necesidades de los usuarios.
- Análisis, evaluación y selección de alternativas de capacitación.
- Capacitación en la aplicación de los nuevos sistemas de contabilidad y cuentas públicas.
- Capacitación en el uso del software para el control y registro contable.
- Implantación de nuevos sistemas y equipos para el registro contable.
- Monitoreo y evaluación de los registros contables en los sistemas.
- Consolidación de la armonización de la información financiera.
- Informar a los usuarios sobre los resultados de la contabilidad gubernamental.
- Calcular y declarar las contribuciones correspondientes a los períodos específicos.

IV. PLANEACIÓN

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de los procesos.

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsables
Normativo	Elaborar e implementar políticas específicas para el registro de contabilidad gubernamental en cumplimiento con la normatividad vigente.	Elaborar el Plan anual de Trabajo	Plan de trabajo	Área de presupuesto y evaluación
Normativo		Elaboración de objetivos y metas	Programa de Objetivos	Subdirección de Contabilidad
Normativo		Elaboración de Manual de contabilidad	Manual de contabilidad	Subdirección de Contabilidad
Normativo		Registro y captura de la información financiera en SAACG	Presentar informes financieros anuales, trimestrales y mensuales	Subdirección de Contabilidad
Normativo		Dar seguimiento al cumplimiento de la información financiera del Centro a las dependencias correspondientes	Presentar informes financieros anuales, trimestrales y mensuales	Subdirección de Contabilidad
Normativo		Dar seguimiento al cumplimiento de la información financiera del Centro a las dependencias correspondientes	Estados Financieros	Subdirección de Contabilidad
Normativo		Cumplir con las obligaciones fiscales Centro a las dependencias correspondientes	Declaraciones mensuales e informativas, registros de obligaciones	Subdirección de Contabilidad

Normativo		Cumplir con las obligaciones fiscales Centro a las dependencias correspondientes	Declaraciones mensuales	Subdirección de Contabilidad
Estructural	Cumplir con la entrega de información a la plataforma de SIR	Captura de la información financiera en SIR	Acuse de aceptación de plantilla en el portal	Subdirección de Contabilidad
	Cumplir con la entrega de información a la plataforma de transparencia	Llenado de plantillas trimestral de transparencia.	Acuse de aceptación de plantilla en el portal.	Subdirección de Contabilidad
Documental	Control del archivo conforme a su serie documental	Archivo correspondiente a la serie documental.	Carpeta anual de archivo.	Subdirección de Contabilidad

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar el Plan anual de Trabajo												
Elaboración de Manual de contabilidad												
Registro y captura de la información financiera en SAACG para Contabilidad Gubernamental												
Dar seguimiento al cumplimiento de la información financiera a la Secretaría de Hacienda, Subsecretaría de Egresos												
Dar seguimiento al cumplimiento de la información financiera a Contraloría del Estado de Sonora												
Cumplir con las obligaciones fiscales al Servicio de Administración Tributaria												
Dar seguimiento al cumplimiento de la información financiera a la Secretaría de Hacienda Subsecretaría de Ingresos Dirección de Recaudación												
Captura de la información financiera en SIR												
Llenado de plantillas mensual y trimestral de Transparencia												
Archivo correspondiente a la serie documental												

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTABILIDAD

La comunicación entre los integrantes de la Dirección Administrativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, será de una manera conjunta, para evitar confusiones y que todo lo comunicado quede asentado en un memorándum o minuta en su caso.

Trimestralmente, el responsable del área de los informes financieros, solicitará a cada enlace del Contabilidad Gubernamental a su cargo y verificará el correcto registro en los informes financieros; asimismo, se evaluarán los objetivos y metas para poder alcanzar los establecidos en el programa institucional.



VI. RIESGOS

Riesgos Identificados	Acciones	Responsables
Presupuesto insuficiente	Ajuste en la solicitud de presupuesto para las áreas competentes.	Área de presupuesto y evaluación.
Resistencia al cambio	Reforzar la capacitación y la metodología de implementación del sistema "SAACG", así como valorar los perfiles mediante evaluaciones de control interno y administración de riesgos.	Área de presupuesto y evaluación. Órgano Interno de Control.
Desconocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias internas.	Poner a disposición del personal el marco normativo del Centro.	Órgano Interno de Control.
Pérdida total o parcial de documentos	Establecer y llevar a cabo mecanismos de conservación de documentos, tales como fumigación, aislar de humedad, alertas de incendios, etc.	Encargado de archivo Órgano Interno de Control
Salud pública	Brindar las herramientas de trabajo a distancia.	Supervisor de presupuesto y evaluación. Responsable del área Tecnologías de la Información y Comunicación.
Protección Laboral	Normas de seguridad laboral	Secretaría del Trabajo Federal, Secretaría del Trabajo Estatal, Programas de protección Civil Municipal

DRA. YAZMIN SUSSETH ANGULO SANDOVAL
 Subdirectora de Contabilidad
 Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

D. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES “PAT” 2023

09 de marzo de 2023

Hermosillo, Sonora, México

En cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, el Centro de Conciliación Laboral, elabora el Programa Anual de Adquisiciones “PAT” 2023, con base en lo establecido en la Ley General de Adquisiciones, la Ley de Adquisiciones Púlicas para el Estado de Sonora y en el marco jurídico y administrativo de actuación.

CONSIDERANDO

V.- Adquisiciones, arrendamientos y servicios: las adquisiciones de bienes muebles, los arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios relacionados con dichos bienes, respectivamente;

XII. Ofertas subsecuentes de descuentos: modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los licitantes, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su proposición técnica. En esta modalidad, el contrato se adjudicará al licitante que haya ofertado el precio más bajo en los términos que establezca la ley y su reglamento; y

XIII. Licitante: la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

ARTÍCULO 5o.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se realicen con cargo total o parcial a recursos económicos públicos estatales, conforme a los convenios que se celebren entre el Ejecutivo Estatal y los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, estarán sujetos a las normas que establece esta Ley, a las disposiciones que se deriven de la misma y a las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10.- Las dependencias y entidades podrán contratar asesoría técnica para:

- I.- La realización de investigaciones de mercado;
- II.- El mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y
- III.- Para cualquier otra actividad vinculada con el objeto de esta Ley.

ARTÍCULO 12.- Las dependencias y entidades, en el proceso de planeación que realicen de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán:

- I.- Sujetarse a los objetivos, prioridades y políticas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que, en su caso, les corresponda ejecutar;

ARTÍCULO 14.- La elaboración de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios se llevará a cabo con base en la información que, en forma obligatoria, deberán proporcionar las diversas unidades administrativas de las dependencias y entidades, sobre sus necesidades reales; dichos programas deberán contener la desagregación que sea necesaria, para incluir en ellos todos los bienes muebles que se proyecte adquirir o arrendar y los servicios relacionados con bienes muebles que se pretendan utilizar, así como las fechas en que se requieran los mismos.

SE EMITE EL

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES “PAT 2023” DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA



CONTENIDO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES “PAT 2023” DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA

Índice

I. MARCO DE REFERENCIA	150
II. JUSTIFICACIÓN	151
III. OBJETIVOS.....	153
IV. PLANEACIÓN	154
V. PROGRAMA DE ACTIVIDADES	155
VI. RIESGOS	156



I. MARCO DE REFERENCIA

El Centro de Conciliación Laboral del estado de Sonora es un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y gestión, cuyo objetivo es lograr mediante la conciliación que, dentro de un conflicto laboral, las partes lleguen a acuerdos que eviten iniciar un proceso judicial, contribuyendo con ello a mantener una estabilidad en el ámbito social – laboral en el sector productivo de nuestro Estado. Teniendo como fin evaluar las solicitudes de los interesados, para determinar la forma más adecuada formulando propuestas de arreglo, sin que esto implique la imposición de acuerdos, para ello, trabajamos en un marco de calidad, calidez y de mejora continua de nuestros programas y procesos.

Todo esto se deriva de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se declararon reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de justicia laboral, el 24 de febrero del 2017 y, del cual emana la creación de los Centros de Conciliación como instancias prejudiciales especializadas e imparciales con naturaleza de organismos descentralizados con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Dicha instancia prejudicial consistirá en una sola audiencia obligatoria para las partes.

Para el Estado de Sonora, se toma el fundamento en lo establecido en la Ley 191, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el día 04 de mayo del 2021, que modifica el artículo 33, apartado A, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el decreto Ley número 253 que crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, fue publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora en el tomo CCVII, edición especial. Y con fecha del viernes 23 de septiembre del 2023 se expidió el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Que se abrogó la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal**, al publicar en el Boletín Oficial en su Tomo CCX, número 24 sección II la nueva Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, que dentro de las modificaciones que presenta esta normatividad se encuentra la creación de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que entre las facultades que se confieren a esta Secretaría se encuentra la de emitir disposiciones que permitan a las dependencias y entidades realizar sus funciones apegados a la normatividad, que permitan garantizar que los procesos de contratación sean acordes a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

II. JUSTIFICACIÓN

El programa pretende crear las condiciones necesarias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en el área, así como la recepción, conservación y mantenimiento, además de llevar un inventario, por lo que es imprescindible tener conocimiento de la gestión del departamento.

La ejecución del Plan Anual de Trabajo 2023 busca contribuir al mejoramiento del área lo que permitirá administrar la operación y gestión de recursos. Basado en el reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

ARTICULO 1o.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

I.- Ley: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal;

ARTICULO 4o.- Sin perjuicio de lo que establece la Ley y el presente Reglamento, el gasto de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios se sujetará a lo previsto en la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, así como a lo señalado en el Presupuesto de Egresos del Estado y en los presupuestos de egresos de las entidades.

ARTICULO 5o.- Las dependencias y entidades, en los actos y contratos que celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetarán estrictamente a las bases, procedimientos y requisitos que establezca la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones administrativas que sobre la materia expida la Oficialía Mayor.

ARTICULO 14.- El programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades, deberán contener:

I.- La denominación de los programas y subprogramas, en su caso, para cuya ejecución se requiera la adquisición, el arrendamiento o el servicio relativo;

II.- La descripción pormenorizada de los bienes y servicios que correspondan;

III.- Las razones que justifiquen la demanda del bien o servicio;

IV.- Las fechas de suministro de los bienes y servicios relativos, las cuales deberán ser congruentes con la disponibilidad de recursos especificados en los calendarios financieros autorizados;

V.- Los costos unitarios estimados de los bienes y servicios;

VI.- El señalamiento de las partidas presupuestarias que afectarán las adquisiciones, los arrendamientos y servicios;

VII.- La distinción de la forma en que se pretenda adjudicar el pedido, la orden de servicio o el contrato, ya sea por licitación pública, simplificada o sin llevar a cabo licitación;

VIII.- La indicación del lugar en donde se prestará el servicio o en el que se utilizará el bien mueble a arrendarse;

IX.- Los demás que señalen las normas que, en su caso, emita Oficialía Mayor.

Cabe señalar que los instrumentos mencionados con antelación son un pilar fundamental que propicia la organización, administración para el proceso de adquisición de bienes y arrendamientos de bienes y/o servicios.



III. OBJETIVOS

4. General

Establecer un Sistema Institucional de Adquisiciones y mejorar los procesos de Adquisiciones que se llevan a cabo. Esto con el fin de dar tratamiento integral a Adquisiciones a lo largo de su ciclo vital; a través de la ejecución de la gestión documental: recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental

5. Específicos

El gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como en la prestación de servicios relacionados con los mismos;

La realización de investigaciones de mercado;

El mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y Para cualquier otra actividad vinculada con el objeto de esta Ley.



IV. PLANEACIÓN

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de Adquisiciones

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsables
Normativo y Documental	Cumplir Con Las Disposiciones Vigentes En Materia De Adquisiciones	Cerrar Contratos	Documentación	Encargado área Adquisiciones.
		Buscar La Mejor Calidad-Precios	Documentación	Encargado área Adquisiciones.
		Elaboración padrón de proveedores	Documentación	Adquisiciones
		Compras directas	Documentación	Adquisiciones
		Elaboración de contratos	Documentación	Adquisiciones
		PAAS 2024	“Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios 2024”	Encargado área Adquisiciones.
		Elaborar Licitaciones	Documentación	Adquisiciones
		Estudio de Mercado	Documentación	Adquisiciones
		cotizaciones	Documentación	Adquisiciones
		Contactar proveedores	Documentación	Adquisiciones

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Cerrar Contratos												
Buscar La Mejor Calidad-Precios												
Elaboración padrón de proveedores												
Compras directas												
Elaboración de contratos												
PAAS 2024												
Elaborar Licitaciones												
Estudio de Mercado												
cotizaciones												
Contactar proveedores												

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ADQUISICIONES

La comunicación entre los integrantes Adquisiciones con la Dirección Administrativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, será de una manera conjunta, para evitar confusiones y que todo lo comunicado quede asentado en un memorándum o minuta en su caso.

VI. RIESGOS

Riesgos Identificados	Acciones	Responsables
Presupuesto insuficiente	Ajuste en la solicitud de presupuesto para el área de adquisiciones	Encargado de adquisiciones Dirección General de Administración
Desconocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias internas	Poner a disposición del personal el marco normativo del Centro	Órgano Interno de Control
Pérdida total o parcial de documentos	Establecer y llevar a cabo mecanismos de conservación de documentos, tales como fumigación, aislar de humedad, alertas de incendios, etc.	Encargado de adquisiciones Órgano Interno de Control
Salud pública	Brindar las herramientas de trabajo a distancia	Encargado de adquisiciones Informática

C.MARTIN PALOMARES MARTINEZ
Responsable del Área de Adquisiciones
Centro de Conciliación Laboral Del Estado de Sonora

E. PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO “PADA” 2023

11 de Enero de 2023

Hermosillo, Sonora, México

En cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, el Centro de Conciliación Laboral, elabora el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico “PADA” 2023**, con base en lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora y en el marco jurídico y administrativo de actuación.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 2, apartado A, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, reconoce el derecho humano de toda persona al libre acceso a la información veraz, verificable, confiable, actualizada, accesible, comprensible y oportuna. Comprende su facultad para solicitar, buscar, difundir, investigar y recibir información. Para garantizar el derecho humano a la información, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; para ello deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizables.

Que los Artículos 1 y 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, es de orden público y de observancia general; tiene por objeto garantizar el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad y solo podrá ser clasificada por razones de interés público.

Que los Artículos 17 y 22, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, es un sujeto obligado a proporcionar información pública que obra en su poder, para ello deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; así como el Artículo 23, fracción IV establece que, para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, deberá constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 1 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Sonora, y tiene por objeto establecer los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados; asimismo, fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado de Sonora.

Que de conformidad con el Artículo 4, fracción LVI de la Ley de Archivos del Estado de Sonora, establece que son Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Sonora y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

Que de conformidad con los Artículos 6, 7 y 8 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establecen que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. Los sujetos obligados del estado de Sonora, en el ámbito de su competencia, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental. Que los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Que de conformidad con el Artículo 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establece que los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control, contraloría o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Que de conformidad con el Artículo 43 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establece que los sujetos obligados establecerán en su **Programa Anual** los procedimientos para la generación, administración, uso, control y, migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación a largo plazo que contemplen la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Estatal y en su caso de los criterios que establezca el Consejo Nacional.

Que de conformidad con el Artículo 46 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establece que los sujetos obligados deberán **implementar sistemas automatizados** para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emita el Consejo Nacional.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir igualmente los lineamientos emitidos por dicho Consejo Nacional.

Que de conformidad con el Artículo 107 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establece que se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

I.- Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;

- II.- Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III.- Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la conservación de los archivos;
- IV.- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V.- Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI.- **No publicar** en los portales electrónicos el **Catálogo de Disposición Documental**, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado, las entidades especializadas en materia de archivo, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada independientemente de su soporte; y
- VII.- Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Que el Artículo Tercero Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, indica que en tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias referidas en los lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora emitidos por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora actualmente Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el B.O. 13 Marco normativo Ley de Archivos para el Estado de Sonora CNDH Fecha de publicación: 17 de septiembre de 2020 Integrado por: Subdirección de Informática Jurídica Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones Comisión Nacional de los Derechos Humanos Página 43 de 45 sección IV el día 13 de febrero del 2014, en tanto no se contraponga con lo establecido en la Ley General de Archivos y esta Ley.

De esta forma requiere contar con un **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**, en apego a las disposiciones en materia de archivo, que contribuya a un adecuado control de la documentación generada, resultados eficientes y mecanismos de control confiables, así como garantizar respuestas eficientes a las solicitudes de acceso a la información y contar con un proceso de rendición de cuentas transparente.

Con base en lo anterior y en las disposiciones normativas vigentes aplicables,

SE EMITE EL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO “PADA 2023” DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA.

CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO “PADA 2023” DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA

Índice

I. MARCO DE REFERENCIA	161
II. JUSTIFICACIÓN	162
III. OBJETIVOS.....	164
IV. PLANEACIÓN	165
V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	167
VI. RIESGOS	168



I. MARCO DE REFERENCIA

El Centro de Conciliación Laboral es un organismo público cuyo fin es el de Evaluar las solicitudes de los interesados, para determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos, para ello, trabajamos en un marco de calidad, calidez y de mejora continua de nuestros programas y procesos.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, publicada el 17 de septiembre del 2020, es necesario que el Centro implemente las estrategias necesarias para cumplir con las nuevas disposiciones establecidas de la Ley en comento.

Derivado del diagnóstico realizado al archivo institucional, se determinó que, de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, es necesario actualizar y armonizar el **Sistema Institucional de Archivos**, así como los procesos de gestión documental que actualmente se realizan en el Centro para dar cumplimiento a la nueva normatividad en materia de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados. En él se definen las prioridades institucionales en esta materia, para la consecución del mismo, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Es una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos y actividades, así como la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**. Considera las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos y la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Es necesario trabajar en la difusión, a todo el personal, de buenas prácticas archivísticas y sobre la importancia que tiene en la actualidad el tema de la transparencia y la rendición de cuentas. Esta actividad archivística, que anteriormente era delegada al personal operativo, ahora es un tema que involucra, por la responsabilidad que conlleva, a los titulares y mandos medios de las unidades administrativas.

Es importante reforzar la **capacitación de todos los responsables de archivo de trámite y concentración**, para que sean la base operativa de la adecuada gestión documental que se produce en sus áreas, de manera que todos los expedientes, estén debidamente clasificados, organizados, resguardados y que cumplan apropiadamente con su ciclo de vida.

II. JUSTIFICACIÓN

El artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establece que “los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual” y en su artículo 25 establece que “el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles” por lo que, para resolver la problemática planteada en el marco de referencia, es de vital importancia su elaboración, aplicación y vigilancia.

El programa pretende crear las condiciones necesarias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley, por lo que es imprescindible sensibilizar y capacitar respecto de la gestión documental y administración de archivos a los servidores públicos y gestionar los recursos necesarios, para obtener como resultado la modernización del Sistema Institucional de Archivo.

Este plan a corto plazo está enfocado a enriquecer y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo, así como crear estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización, valoración y conservación de los documentos que se encuentran en los archivos de trámite y concentración de la Institución.

Este programa se compone de diversas actividades para fortalecer la labor archivística del Centro y comprende la orientación, asesoría y capacitación como eje fundamental en el desarrollo adecuado de las actividades planteadas. En estas participan todos los servidores públicos que fungen como Enlaces y como Responsables de Archivo de Trámite.

La ejecución del “**PADA 2023**” busca contribuir al mejoramiento del **Sistema Institucional de Archivo**, lo que permitirá administrar la operación y manejo de los acervos; así como la atención expedita de las solicitudes de acceso a la información realizadas a las diversas unidades administrativas que integran el Centro. Esto generará ahorros considerables de recursos, principalmente en el tiempo invertido por los servidores públicos en consultar y buscar información, cuyos valores primarios han prescrito y sus plazos de conservación han caducado.

Se han establecido las siguientes prioridades institucionales:

- Crear el Marco Integrado del Sistema Institucional de Archivos “MISIA”.
- Crear el Catálogo de Disposición Documental “CADIDO”.
- Promover las Transferencias Primarias de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, evitando así la acumulación de información en las áreas.
- Mejoras en el sistema electrónico de archivo. Con énfasis en el registro y movimientos de los documentos generados y recibidos en el archivo de trámite y el de concentración; haciéndolo más eficiente y ágil.
- Identificación de la información histórica (contemplando la que ya se tiene registrada con esta característica).
- La digitalización de los documentos del archivo en concentración e histórico. Para su consulta y de acuerdo a su relevancia por la normatividad establecida.
- Un Sistema Institucional de Archivo “**SIA**”, fortalecido y dinámico. En el que la información circule de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental “CADIDO”.

- Un archivo de concentración ordenado. Con estructura, espacios y mobiliario suficientes para resguardar la información de todas las unidades administrativas, manteniendo la higiene del acervo documental para su óptima conservación.
- Seguimiento y término de la actualización de los instrumentos de consulta archivística:
- Cuadro General de Clasificación Archivística “**CGCA**”. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- Catálogo de Disposición Documental “**CADIDO**”. Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final de la documentación.

Cabe señalar que los instrumentos mencionados con antelación son un pilar fundamental que propicia la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos.

Todas las acciones planteadas en el “**PADA 2023**”, se llevarán a cabo con personal y recursos propios de la Entidad y generarán ahorros en el tiempo, al momento de buscar la información que sea solicitada, así como en papel, al aprovechar la tecnología como medio de comunicación oficial.

Para la optimización y gestión de los documentos, el modelo de administración de archivos señala tres niveles:

- Nivel estructural: fortalecer el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** a través de los medios necesarios para trabajar, realizar la implementación del programa de capacitación continua en materia archivística y gestión documental para fomentar una cultura archivística en las unidades administrativas productoras de la documentación.
- Nivel documental: aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las unidades administrativas, para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización expedita de los documentos de archivo.
- Nivel normativo: elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso y control de los documentos en cumplimiento con la normatividad vigente.

III. OBJETIVOS

General

Establecer un **Sistema Institucional de Archivos "SIA"** y mejorar los procesos archivísticos que se llevan a cabo. Esto con el fin de dar tratamiento integral a la documentación a lo largo de su ciclo vital; a través de la ejecución de la gestión documental: recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental; para tener una organización apropiada del acervo documental y contribuir adecuadamente en la transparencia y rendición de cuentas.

Específicos

- Actualizar durante el ejercicio fiscal 2023, los instrumentos de consulta archivística.
- Mantener en las unidades administrativas; con apoyo de los Enlaces y Responsables de Archivo de Trámite; el registro, clasificación, ordenación y resguardo de la información que se encuentra en sus archivos; a través de la actualización de los inventarios generales de expedientes.
- Liberar del archivo de concentración, en el corto y mediano plazo, documentos con periodos de conservación que han concluido y cuyo destino final es la eliminación o conservación permanente a través del trámite de bajas documentales y transferencias secundarias; con la participación de las unidades administrativas productoras de la información.
- Identificar, con el apoyo de las unidades administrativas productoras de información, la información con valor histórico que permita, a través de su digitalización, integrar el acervo documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora y difundirlo entre el personal en los medios de que dispone.
- Operar en corto plazo por todas las unidades administrativas del Centro, los procesos archivísticos automatizados en el sistema electrónico de archivo para tener un control adecuado de la gestión documental y de la administración de archivos.
- Difundir, capacitar y operar en mediano plazo, por todas las unidades administrativas, cada uno de los procesos archivísticos automatizados y actualizados por el área de sistemas y tecnología.
- Sensibilizar de manera permanente a todos los servidores públicos adscritos al Centro, en materia de organización, administración y conservación de archivos. A través de la capacitación y la difusión de buenas prácticas archivísticas, así como de la responsabilidad que se tiene de administrar y resguardar adecuadamente la información que produce, recibe y administra de acuerdo a sus atribuciones.

IV. PLANEACIÓN

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsables
Normativo y Documental	Cumplir con las disposiciones vigentes en materia de archivos	Elaborar y publicar el Marco Integrado del Sistema Institucional de Archivos	Documento del "MISIA"	Encargado del "SIA"
		Emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora	Reglas de Operación del "GIA" del CCLES	Encargado del "SIA"
		Elaborar y Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023	"PADA 2023"	Vocal Ejecutivo del "GIA"
		Verificación de los manuales de procedimientos de organización, administración y conservación de archivos	Manuales actualizados	R.H.
		Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como generar y/o actualizar los instrumentos auxiliares en la gestión documental	Instrumentos de control, consulta y gestión actualizados	Encargado del "SIA"
Estructural	Contar con el padrón actualizado de enlaces y responsables de archivo de trámite "RAT"	Nombramiento y/o actualización de los enlaces y responsables de archivo de trámite "RAT"	Nombramientos	"GIA" del CCLES
	Contar con personal capacitado en materia del Sistema Institucional de Archivos	Implementar un programa de capacitación a los "RAT'S"	Constancias individuales	Encargado del "SIA"

	Implementar el Sistema Institucional de Archivos	Elaborar un programa de implementación del "SIA"	Programa de Implementación del "SIA"	Encargado del "SIA" Enlaces de Correspondencia
	Reorganizar el Archivo de concentración	Implementar las medidas derivadas de las disposiciones que se emitan en los instrumentos del "SIA" para el ejercicio 2023	Dictamen de resultados	Órgano Interno de Control
	Evaluar el avance de implementación del "SIA"	Realizar una auditoría archivística	Dictamen de avance	Órgano Interno de Control



V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar y publicar el Marco Integrado del Sistema Institucional de Archivos "SIA"												
Elaborar el Acta de Constitución del Sistema Institucional de Archivos "SIA"												
Emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos "GIA" del CCLES												
Elaborar y Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico "PADA" 2023												
Llevar a cabo las sesiones de instalación, ordinarias y extraordinarias, en su caso, del Grupo Interdisciplinario de Archivos "GIA" del CCLES												
Preparación e Implementación del Archivo de Concentración del Centro y sus 6 Delegaciones												
Recepción de Expedientes, para su integración al archivo de Concentración												
Verificación de los manuales de procedimientos de organización, administración y conservación de archivos												
Actualizar los instrumentos de control, consulta, auxiliares y gestión archivística del "SIA"												
Implementar un programa de capacitación del "SIA"												
Elaborar un programa de implementación del "SIA" 2023												
Implementar las medidas derivadas de las disposiciones que se emitan en los instrumentos del "SIA" para el ejercicio 2023												
Realizar auditoría archivística a todos los departamentos del CCLES												

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivo (responsable de archivo de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico), será de una manera conjunta, para evitar confusiones y que todo lo comunicado quede asentado en una minuta.

Trimestralmente, el responsable del **Sistema Institucional de Archivo "SIA"**, solicitará a cada responsable de Archivo de Trámite, la actualización de los inventarios generales de la Unidad Administrativa a su cargo y verificará la correcta implementación de los manuales de procedimientos de archivos para una adecuada gestión documental; asimismo, se evaluará la necesidad de adecuar el "PADA 2023" para poder alcanzar los objetivos establecidos en la planeación del mismo.

VI. RIESGOS

Riesgos Identificados	Acciones	Responsables
Presupuesto insuficiente	Ajuste en la solicitud de presupuesto para el área de archivo	Encargado de archivo Dirección General de Administración
Resistencia al cambio	Reforzar la capacitación y la metodología de implementación del "SIA", así como valorar los perfiles mediante evaluaciones de control interno y administración de riesgos	Encargado de archivo Órgano Interno de Control
Desconocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias internas	Poner a disposición del personal el marco normativo del Centro	Órgano Interno de Control
Pérdida total o parcial de documentos	Establecer y llevar a cabo mecanismos de conservación de documentos, tales como fumigación, aislar de humedad, alertas de incendios, etc.	Encargado de archivo Órgano Interno de Control
Salud pública	Brindar las herramientas de trabajo a distancia	Encargado de archivo Informática

ING. PEDRO SERNA ENCINAS

Supervisor del Área Coordinadora de Archivos y
Vocal Ejecutivo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del
Centro de Conciliación Laboral Del Estado de Sonora

F. PLAN ANUAL DE CONTROL PATRIMONIAL “PAT” 2023

23 de febrero del 2023

Hermosillo, Sonora, México

En cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, el Centro de Conciliación Laboral, elabora el Programa Anual de Trabajo “PAT” 2023, con base en lo establecido en el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, en su artículo 4to. El Centro, planea sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos.

CONSIDERANDO

Conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos.

Y basándonos en los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

Que de conformidad al Capítulo V al artículo 15, fracción I del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, presentar, a la Junta de Gobierno, Aplicar normas y políticas generales que rigen en la administración pública estatal en cuanto a recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y servicios generales.

Que de conformidad al Capítulo V al artículo 15, fracción XII Tramitar las solicitudes de materiales suministros necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas.

Que de conformidad al Capítulo V al artículo 15, fracción XXVII coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional.

Que de conformidad al Capítulo V al artículo 15, fracción XXXI Evaluar, dar seguimiento e informar el cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de la normatividad aplicable al ente público; fracción XXXV Tramitar las solicitudes de mantenimiento y reparación del parque vehicular de la entidad, respecto a los vehículos proporcionados al centro de conciliación ya sea de manera interna o a través de talleres externos siempre y cuando estén dentro del padrón de proveedores y contratistas del estado; XXXVI Elaborar el expediente documental, así como los resguardos internos de cada vehículo propiedad de la identidad; XXXVII Realizar y actualizar los resguardos de los bienes muebles de nueva adquisición.

Que de conformidad al Capítulo V al artículo 15, fracción XXXVIII Gestionar la asignación del número del inventario a los bienes muebles de nueva adquisición.

Que de conformidad al Capítulo V al artículo 15, fracción XXXIX Efectuar la transferencia y bajas de los bienes muebles.

Que de conformidad al Capítulo V al artículo 15, fracción XL Llevar a cabo la contratación de seguros para los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como documentar cualquier siniestro que pudiera presentarse.

El Catálogo de Bienes forma parte de los documentos especificados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) que debe aprobar el CONAC, de tal forma que los Sistemas de Contabilidad Gubernamental de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios, conforme con lo establecido en el artículo 46 y en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad.

De conformidad al artículo 23 determina que los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

De conformidad a los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. (Artículo 25)

Con respecto al Registro Patrimonial, Capítulo II del Título Tercero de la ley (art. 23 al 32), establece los deberes de los entes públicos de llevar a cabo el registro de los bienes muebles e inmuebles, tanto en las cuentas específicas del Activo, como en sus auxiliares, el levantamiento físico de inventario y su valuación de conformidad con las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Asimismo, en el artículo 4, fracc. XX, se define a los inventarios como: la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;

Por otra parte, en la Fracción I, del Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad, indica la responsabilidad en lo relativo a la Federación y las entidades federativas de disponer de listas de cuentas alineadas al Plan de Cuentas; clasificadores presupuestarios armonizados y catálogos de bienes y las respectivas matrices de conversión con las características señaladas en los artículos 40 y 41.

SE EMITE EL

PLAN3 ANUAL DE TRABAJO “PAT” 2023 DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO “PAT 2023” DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ÍNDICE

I.	MARCO DE REFERENCIA.....	172
II.	JUSTIFICACIÓN	173
III.	OBJETIVO.....	174
1.	General.....	174
2.	Específicos.....	174
IV.	PLANEACIÓN.....	175
V.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	177
VI.	RIESGOS.....	179

I. MARCO DE REFERENCIA

El Centro de Conciliación Laboral del estado de Sonora es un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y gestión, cuyo objetivo es lograr mediante la conciliación que, dentro de un conflicto laboral, las partes lleguen a acuerdos que eviten iniciar un proceso judicial, contribuyendo con ello a mantener una estabilidad en el ámbito social – laboral en el sector productivo de nuestro Estado. Teniendo como fin evaluar las solicitudes de los interesados, para determinar la forma más adecuada formulando propuestas de arreglo, sin que esto implique la imposición de acuerdos, para ello, trabajamos en un marco de calidad, calidez y de mejora continua de nuestros programas y procesos.

Todo esto se deriva de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se declararon reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de justicia laboral, el 24 de febrero del 2017 y, del cual emana la creación de los Centros de Conciliación como instancias prejudiciales especializadas e imparciales con naturaleza de organismos descentralizados con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Dicha instancia prejudicial consistirá en una sola audiencia obligatoria para las partes.

Para el Estado de Sonora, se toma el fundamento en lo establecido en la Ley 191, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el día 04 de mayo del 2021, que modifica el artículo 33, apartado A, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el decreto Ley número 253 que crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, fue publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora en el tomo CCVII, edición especial. Y con fecha del viernes 23 de septiembre del 2023 se expidió el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Derivado del Consejo Nacional de Armonización Contable y basado en los siguientes lineamientos: para la elaboración del catálogo de bienes inmuebles que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas.

acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas.

II. JUSTIFICACIÓN

El artículo 15 del Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

El programa pretende crear las condiciones necesarias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en el área, así como la recepción, conservación y mantenimiento, además de llevar un inventario, por lo que es imprescindible tener conocimiento de la gestión del departamento.

La ejecución del Plan Anual de Trabajo 2023 busca contribuir al mejoramiento del área lo que permitirá administrar la operación y gestión de recursos.

Se han establecido las siguientes actividades Prioritarias:

- Aplicar normas y políticas generales que rigen en la administración pública estatal en cuanto a recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y servicios generales.
- Tramitar las solicitudes de materiales suministros necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas.
- coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional.
- Evaluar, dar seguimiento e informar el cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de la normatividad aplicable al ente público.
- Tramitar las solicitudes de mantenimiento y reparación del parque vehicular de la entidad, respecto a los vehículos proporcionados al centro de conciliación ya sea de manera interna o a través de talleres externos siempre y cuando estén dentro del padrón de proveedores y contratistas del estado
- Elaborar el expediente documental, así como los resguardos internos de cada vehículo propiedad de la identidad.
- Realizar y actualizar los resguardos de los bienes muebles de nueva adquisición.
- Gestionar la asignación del número del inventario a los bienes muebles de nueva adquisición.
- Efectuar la transferencia y bajas de los bienes muebles.
- Llevar a cabo la contratación de seguros para los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como documentar cualquier siniestro que pudiera presentarse.

Cabe señalar que las actividades mencionadas, son fundamentales para la organización, mantenimiento y administración de dichos bienes.

III. OBJETIVOS

3. General

La aplicación del enfoque hacia resultados en el desarrollo de los procesos de Administrar y controlar el patrimonio de bienes, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

4. Específicos

- Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
- Efectuar la codificación y rotulación de los bienes de las sedes.
- Ejecutar las tramitaciones en los procesos de importación y donaciones al centro de conciliación.
- Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.
- Llevar el control de ingreso y salida de los bienes en el centro de conciliación.
- Llevar el control de altas y bajas de los bienes del activo fijo.
- Procurar el saneamiento legal de los bienes, muebles e inmuebles del centro de conciliación que así lo requieran.
- Las demás funciones que se le asignen y las que por ley le corresponda.



IV. PLANEACIÓN

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de los procesos.

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsables
Normativo y Documental	Implementar las políticas específicas para el control de los bienes y el cumplimiento con la normatividad vigente	Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.	Formato de resguardos de bienes.	Área de control patrimonial.
		Efectuar la codificación y rotulación de los bienes de las sedes.	Formato de resguardos de bienes.	Área de control patrimonial.
		Llevar el control de ingreso y salida de los bienes en el centro de conciliación.	Formato de resguardos de bienes.	Área de control patrimonial.
		Llevar el control de altas y bajas de los bienes del activo fijo.	Reporte auxiliar activo fijo sistema SAACG.	Área de control patrimonial.
Estructural	Llevar un control armonioso de los bienes.	Ejecutar las tramitaciones en los procesos de importación y donaciones al centro de conciliación.	Formato de Oficio.	Área de control patrimonial.
		Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.	Formato.	Área de control patrimonial.
		Saneamiento legal de los bienes, muebles e inmuebles del centro de conciliación que así lo requieran.	Formato.	Área de control patrimonial.

		Cedula de depreciación de activo fijo.	Formato.	Área de control patrimonial.
--	--	--	----------	------------------------------



V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.												
Efectuar la codificación y rotulación de los bienes de las sedes.												
Ejecutar las tramitaciones en los procesos de importación y donaciones al centro de conciliación.												
Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.												
Llevar el control de ingreso y salida de los bienes en el centro de conciliación.												
Llevar el control de altas y bajas de los bienes del activo fijo.												
Procurar el saneamiento legal de los bienes, muebles e inmuebles del centro de conciliación que así lo requieran.												

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN

La comunicación entre los integrantes Control patrimonial con la Dirección Administrativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, será de una manera conjunta, para evitar confusiones y que todo lo comunicado quede asentado en un memorándum o minuta en su caso.

Semestralmente, el responsable del área de control patrimonial, Efectuara el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.



VI. RIESGOS

Riesgos Identificados	Acciones	Responsables
Presupuesto insuficiente.	Solicitar un ajuste en el presupuesto al área competente.	Área de presupuesto y evaluación.
Resistencia al cambio.	Reforzar el conocimiento con capacitaciones constantes e implementar dichos conocimientos.	Área administrativa.
Desconocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias internas.	Poner a disposición del personal el marco normativo del Centro.	Órgano Interno de Control.
Pérdida total o parcial de Documentos.	Establecer y llevar a cabo mecanismos de conservación de documentos, tales como fumigación, aislar de humedad, alertas de incendios, etc.	Encargado de archivo. Órgano Interno de Control.
Salud pública.	Brindar las herramientas de trabajo a distancia.	Supervisor de control patrimonial. Responsable del área Tecnologías de la Información y Comunicación.

C. Roberto Núñez Montaña

Supervisor del Área de Control Patrimonial
del Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Sonora.

H. PLAN ANUAL DE TRABAJO RECURSOS FINANCIEROS “PAT” 2023

28 de febrero del 2023

Hermosillo, Sonora, México

En cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, el Centro de Conciliación Laboral, elabora el Plan Anual de Trabajo “PAT” 2023, con base en lo establecido en el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, en su artículo 4to. El Centro, planea sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos.

CONSIDERANDO

Conforme lo dispone el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos públicos que reciban el gobierno federal, los de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, deberán ser ejercidos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y calidad, y sus resultados deberán ser evaluados conforme a los planes de desarrollo.

Que de conformidad con la ley general de contabilidad gubernamental:

CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones

Artículo 33.- La contabilidad gubernamental deberá permitir la expresión fiable de las transacciones en los estados financieros y considerar las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

Artículo 34.- Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

Que de conformidad con al capítulo V de las atribuciones específicas de las direcciones y subdirecciones.

- I. Aplicar normas políticas y generales que rigen en la Administración Pública Estatal en cuanto a recursos humanos, materiales, financieras, informáticos y servicios generales;
- II. Promover y ejecutar las acciones de mejoramiento para cubrir las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y servicios generales;
- III. Controlar, reembolsar y comprobar los egresos generados por la operatividad del Centro;
- IV. Tramitar y gestionar los documentos y archivos administrativos, financieros y contables que se generen en la operación del Centro;
- V. Dirigir y brindar un soporte integral a los empleados, dando una respuesta a las consultas y solicitudes del personal, además de suministrar la información requerida;
- VI. Suministrar medidas de seguridad que garanticen la confiabilidad del área de recursos humanos y de la información sobre sus datos personales;

SE EMITE EL

PLAN ANUAL DE TRABAJO “PAT” 2023 DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.



CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO “PAT 2023” DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Índice

I.	MARCO DE REFERENCIA	183
II.	JUSTIFICACIÓN.....	184
III.	OBJETIVOS	185
1.	General	185
2.	Específicos	185
IV.	PLANEACIÓN.....	186
V.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	187
I.	RIESGOS.....	189

II. MARCO DE REFERENCIA

El Centro de Conciliación Laboral del estado de Sonora es un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y gestión, cuyo objetivo es lograr mediante la conciliación que, dentro de un conflicto laboral, las partes lleguen a acuerdos que eviten iniciar un proceso judicial, contribuyendo con ello a mantener una estabilidad en el ámbito social – laboral en el sector productivo de nuestro Estado. Teniendo como fin evaluar las solicitudes de los interesados, para determinar la forma más adecuada formulando propuestas de arreglo, sin que esto implique la imposición de acuerdos, para ello, trabajamos en un marco de calidad, calidez y de mejora continua de nuestros programas y procesos.

Todo esto se deriva de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se declararon reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de justicia laboral, el 24 de febrero del 2017 y, del cual emana la creación de los Centros de Conciliación como instancias prejudiciales especializadas e imparciales con naturaleza de organismos descentralizados con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Dicha instancia prejudicial consistirá en una sola audiencia obligatoria para las partes.

Para el Estado de Sonora, se toma el fundamento en lo establecido en la Ley 191, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el día 04 de mayo del 2021, que modifica el artículo 33, apartado A, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el decreto Ley número 253 que crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, fue publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora en el tomo CCVII, edición especial. Y con fecha del viernes 23 de septiembre del 2023 se expidió el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

El PAT es una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos y actividades, así como nos orienta a establecer y fortalecer las actividades correspondientes al área.

Es importante reforzar la capacitación de todos los responsables del área de recursos financieros, para que sean la base de la adecuada gestión operativa, documental y evaluativa que se produce en el área, de manera que todos los oficios, memorándums, transacciones, pagos, transferencias entre otros, que estos cumplan con los 5 principios: eficiencia, eficacia, economía, honestidad y calidad.

III. JUSTIFICACIÓN

El artículo 15 del Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, fracción XXVIII. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional. Por lo que para tener un desempeño óptimo en el Sistema de control interno y su mejora se establece el “Programa Anual de Trabajo 2023” y es de vital importancia su elaboración, aplicación y vigilancia.

El programa pretende crear las condiciones necesarias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en el área, por lo que es imprescindible tener conocimiento de la gestión del departamento.

Este plan a corto plazo está enfocado a enriquecer y fortalecer procesos y procedimientos de la administración y operación del sistema saacgnet, organización y valoración de nuestros indicadores.

La ejecución del Plan Anual de Trabajo 2023 busca contribuir al mejoramiento del área lo que permitirá administrar la operación y gestión de recursos.

Se han establecido las siguientes actividades Prioritarias:

- Crear el Plan Anual del Trabajo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.
- Organizar los objetivos, indicadores y metas del programa saacgnet.
- Controlar y elaborar transferencias de recursos derivados de solicitudes.
- Integrar expediente de pago.
- Registrar plantillas de transparencia.
- Registrar plantillas SIR.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual.
- Mantener un correcto ejercicio del gasto público.

Cabe señalar que las actividades mencionadas, son fundamentales para la organización, administración y optimización del recurso financiero.

El presente PAT se basará en tres niveles:

- Nivel estructural: Fortalecer el uso del Sistema financiero, a través de los medios necesarios para trabajar, realizar la implementación de mejora continua basado en los 5 principios y cumplir con los objetivos y metas del programa.

- Nivel documental: Aplicar los instrumentos de control a los formatos o solicitudes de viáticos, órdenes de pago, y transferencias a las unidades administrativas, para contar con una adecuada organización documental que permitirá la revisión de las estadísticas de cada una.

-Nivel normativo: Elaborar e implementar políticas específicas para el uso y control del recurso en cumplimiento con la normatividad vigente.

IV. OBJETIVOS

General

Coordinar la elaboración de pagos y la integración del expediente correspondiente, así como la elaboración de conciliaciones bancarias con el objetivo de integrar la información con el área de contabilidad.

Específicos

- Coordinación de pagos
- Conciliación bancaria
- Control de viáticos y gastos de camino
- Control de cuentas bancarias
- Llenado de plantillas de transparencia y SIR
- Integración de expedientes.
- Elaboración de plan de trabajo
- Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del programa operativo del Centro, coordinado con las demás Unidades Administrativas.

V. PLANEACIÓN

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de los procesos.

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsables
Normativo y Documental	Elaborar e implementar políticas específicas para el uso de recurso financiero.	Controlar y comprobar los egresos	Estado de cuenta bancario	Área recurso financiero
		Tramitar y gestionar los documentos financieros	Documentos	Área recurso financiero
		Elaboración de cheques	Cheque y numero de cheque y nombre	Área recurso financiero
		Registro de pagos y transferencias en sistema SAACG	Conciliación bancaria	Área recurso financiero.
Estructural	Control de solicitudes por unidades administrativas	Coordinación y control de viáticos o gastos de camino	Expedientes	Área de recurso financiero
	Cumplir con la entrega de información a la plataforma de transparencia.	Llenado de plantillas trimestral de transparencia.	Acuse de aceptación de plantilla en el portal.	Área recurso financiero.
	Control del archivo conforme a su serie documental.	Archivo correspondiente a la serie documental.	Carpeta anual de archivo.	Área de recurso financiero.
	Monitoreo de cuentas bancarias del Centro de Conciliación Laboral.	Consultar saldos y movimientos	Estado de cuenta bancario	Área de recurso financiero.
Estructural	Conciliación de expedientes	Conciliación de banco y expedientes	Comprobante de transferencia con facturas correspondientes	Área de recurso financiero.

VI. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Controlar y comprobar los egresos												
Tramitar y gestionar los documentos financieros												
Elaboración de cheques												
Registro de pagos y transferencias en sistema SAACG												
Coordinación y control de viáticos o gastos de camino												
Llenado de plantillas trimestral de transparencia.												
Archivo correspondiente a la serie documental												
Consultar saldos y movimientos												
Conciliación de banco y expedientes												

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN

La comunicación entre el área de recursos financieros y el Director Administrativo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, será de una manera conjunta, para evitar confusiones y que todo lo comunicado quede asentado en un memorándum o minuta en su caso.

Mensualmente el responsable del área de recursos financieros estará emitiendo información necesaria para el control de los saldos y apoyar al manejo del presupuesto así trabajando de manera conjunta alcanzar los objetivos y metas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, establecidos en su programa institucional.



VII. RIESGOS

Riesgos Identificados	Acciones	Responsables
Presupuesto insuficiente	Ajuste en la solicitud de presupuesto para las áreas competentes.	Área de recursos financieros.
Desconocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias internas.	Poner a disposición del personal el marco normativo del Centro.	Órgano Interno de Control.
Pérdida total o parcial de documentos	Establecer y llevar a cabo mecanismos de conservación de documentos, tales como fumigación, aislar de humedad, alertas de incendios, etc.	Área de recursos financieros Encargado de archivo Órgano Interno de Control
Salud pública	Brindar las herramientas de trabajo a distancia.	Supervisor de presupuesto y evaluación. Responsable del área Tecnologías de la Información y Comunicación.

CARLOS ARMANDO MUNGUÍA GARCÍA

Asistente de recursos financieros del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Plan anual de Trabajo Dirección de Tecnologías de la información

2023

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PAT 2023

El presente Plan Anual de Trabajo 2023 de la Dirección de Tecnologías de la Información del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, se concibe como un instrumento de planeación a corto plazo que apoye en el cumplimiento de la misión del centro, en estricto apego a las estrategias pretendidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, en su eje de trabajo 1 *“Un Gobierno para Todas y Todos”* , objetivo 3 *“Buen Gobierno para la Regeneración Democrática”*, a través de la estrategia *“Fortalecer los derechos de las y los trabajadores mediante la implementación de la Reforma Laboral con enfoque de conciliación de conflictos y erradicación de la corrupción”*, y al Programa de Desarrollo Institucional 2022-2027.



CONTENIDO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO - PAT 2023

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Índice

I. Marco de referencia.....	193
II. Justificación	193
III. Objetivos	194
IV. Planeación.....	195
V. Cronograma de Actividades	196
VI. Riesgos.....	197

VII. Marco de referencia.

El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé las bases para que el Estado organice el sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

En sus artículos 25-A y 25-C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, el Gobierno del Estado está obligado a promover, orientar y conducir el desarrollo económico, social, sustentable, político y cultural de la población de la Entidad, mediante el fomento del crecimiento económico, del empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza con la más amplia participación de la sociedad, así mismo, la planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de las responsabilidades del Gobierno del Estado y de los Gobiernos Municipales, sobre el desarrollo integral y sustentable de la Entidad

En sus artículos 9 y 10 de la Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Sonora, el Sistema Estatal de Planeación Democrática para el desarrollo del estado de Sonora y municipios comprende un conjunto de relaciones funcionales entre instituciones y sociedad para definir las directrices de la gestión pública y las prioridades de la sociedad, de igual forma señala al Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo estatal que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural del estado.

En su artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y artículo 12 fracción V de la Ley que crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, es la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, quien aprueba la estructura básica de la organización y reglamento Interior del mismo.

VIII. Justificación

De conformidad al Artículo 55 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Sonora, como complemento del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, se elaborarán Programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales, el presente instrumento operativo dada su naturaleza se enmarca en el Artículo 5 fracción XIX de la Ley de Planeación del Estado de Sonora donde define a los Programas Institucionales como el *“Instrumento que condensa los proyectos y acciones que deben llevar a cabo las dependencias y entidades en el Programa Sectorial correspondiente y normalmente con provisiones y metas de mediano plazo”*.

Con fundamento en los Artículos 12, 19 fracciones V y VIII, 33 y 39 de la Ley de Planeación, estos programas forman parte del Sistema Estatal de Planeación Democrática y su elaboración corresponde a las entidades paraestatales, así como considerar sus objetivos al momento de realizar sus anteproyectos de presupuestos. De la misma manera, para su aprobación deberán ser sometidos al órgano de Gobierno de la Entidad de la Administración Pública Estatal, así como al titular de la Dependencia Coordinadora del Sector.

IX. Objetivos

Objetivo General

Planear, dirigir, controlar y mejorar la implementación, operación y administración de las tecnologías de la información y de comunicaciones, para brindar servicios de cómputo, comunicaciones, seguridad de la información tendiente a garantizar una adecuada operación en las tareas desempeñadas en cada una de las áreas que integran el Centro de Conciliación Laboral y sus delegaciones; de igual forma, implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la funcionalidad de la infraestructura tecnológica.

Objetivos específicos

- Establecer estrategias y diseñar mecanismos para la administración de la información electrónica de las bases de datos y sistemas informáticos de las áreas del Centro,
- Supervisar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones del Centro,
- Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la funcionalidad del equipo de cómputo, comunicaciones y telefonía del Centro,
- Supervisar y dirigir el desarrollo de sistemas informáticos a implementarse en el Centro,
- Dar mantenimiento y actualizar los sistemas informáticos que operan en el Centro,
- Administrar los servicios de tecnologías de la información y comunicación para permitir la operación de las áreas de atención al ciudadano,
- Coordinar, supervisar y validar los proyectos de tecnologías de la información del Centro, en coordinación con las áreas del mismo,
- Diagnosticar las necesidades de adquisición de los bienes de tecnologías de la información y comunicación para la modernización, actualización y mantenimiento de los equipos informáticos,
- Estar a cargo de las plataformas electrónicas y portal de internet del Centro,
- Administrar y monitorear las redes y seguridad informática, así como de los sistemas tecnológicos utilizados por el Centro.

X. Planeación.

A continuación, se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución del Plan Anual de Trabajo 2023:

Objetivo	Meta	Indicador	Actividad	Entregable	Responsable
Brindar seguridad a la información y de base de datos que el Centro de Conciliación genere y tenga en su resguardo.	Proporcionar seguridad a la información en servidores de los centros de conciliación laboral del estado de Sonora	<i>(Respaldo de información realizados / Respaldo de información programados)</i>	Realizar respaldos periódicos de la información generada en sedes del CCL en el Estado de Sonora	Respaldo de información	Dirección de Tecnologías de la Información
		<i>(Licencia de software de seguridad instalada / Licencia de software de seguridad programada)</i>	Contar con software de seguridad (firewall) y de antivirus actualizadas en servidores ubicados en sedes del CCL en el Estado de Sonora	Licencias de software instaladas	Dirección de Tecnologías de la Información
Asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica a través de la implementación de programas preventivos y correctivos a equipos de cómputo y de comunicaciones.	Programación y atención de fallas y/o desperfectos generados en la infraestructura tecnológica y de comunicaciones en las sedes del estado de Sonora	<i>(Reparación a fallas atendida /Reparación de fallas solicitada)</i>	Realizar reparaciones de fallas a la infraestructura tecnológica y de comunicaciones	Reparaciones realizadas exitosamente	Dirección de Tecnologías de la Información
		<i>(Remplazo o actualización de equipo atendido / Remplazo o actualización de equipo solicitado)</i>	Adquisición y remplazo de equipo dañado de infraestructura tecnológica y de comunicaciones	Adquisición y remplazo de equipo dañado o actualización	Dirección de Tecnologías de la Información
		<i>(Servicios de mantenimiento realizados en las TIC's / Servicios de mantenimiento)</i>	Realizar de forma periódica limpiezas preventivas a la	Mantenimiento preventivo realizado	Dirección de Tecnologías de la Información

		to programados en las TIC's)	infraestructura tecnológica y de comunicaciones en sedes del CCL en el Estado		
Promover, desarrollar, administrar y supervisar la implementación de software a ser utilizado en el Centro de Conciliación	Desarrollo e implantación de software de: (Órdenes de compra, Control de archivo digital, Turnos para orientadores) en las oficinas del CCL	(Aplicaciones informáticas desarrolladas por CCL atendidas / Aplicaciones informáticas desarrolladas por CCL programado)	Desarrollo de aplicaciones por personal del CCL	Aplicaciones propias de software en operación	Dirección de Tecnologías de la Información
		(Licencias de software adquirida / Licencias de software programado)	Adquisición, instalación y administración de licencias de software adquirido	Licencias de software adquirido en operación	Dirección de Tecnologías de la Información

XI. Cronograma de Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar respaldos periódicos de la información generada en sedes del CCL en el Estado de Sonora												
Contar con software de seguridad (firewall) y de antivirus actualizadas en servidores ubicados en sedes del CCL en el Estado de Sonora												
Realizar reparaciones de fallas a la infraestructura tecnológica y de comunicaciones												
Adquisición y remplazo de equipo dañado de infraestructura tecnológica y de comunicaciones												
Realizar de forma periódica limpiezas preventivas a la infraestructura tecnológica y de comunicaciones en sedes del CCL en el Estado												

Desarrollo de aplicaciones por personal del CCL												
Adquisición, instalación y administración de licencias de software adquirido												

Administración del Plan Anual de Trabajo

El presente Plan Anual de Trabajo 2023 no es limitativo, se determina que deberá ser flexible para los diferentes casos que se presenten.

La comunicación entre los integrantes del área de Tecnologías de la Información y la Dirección Administrativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, deberá de establecerse de una manera conjunta y coordinada, considerando que ambas áreas son fundamentales y poder contar con los recursos financieros y materiales que permitan y faciliten atender en tiempo las actividades programadas. De igual forma es indispensable que la comunicación quede asentada y sea realizada a través de medios escritos como memorándums, minutas de trabajo, etc. y con tiempo necesario, que permita contar con los insumos requeridos.

XII. Riesgos

Es indudable que para lograr una adecuada implementación del Plan Anual de Trabajo 2023 de la Dirección de Tecnologías de la Información y logro de las actividades planeadas a lo largo de un año, es necesario buscar disminuir o eliminar la incidencia de ocurrencias de eventos adversos que podrían afectar su logro y, en su caso, se tomen las previsiones correspondientes. Los posibles riesgos que se podrían presentar son los siguientes:

Riesgos Identificados	Acciones	Responsables
Reducción de personal operativo de la Dirección	Contratación de personal faltante o distribuir las actividades con el personal actual.	Dirección de Tecnologías de la Información, Recursos Humanos.
Cargas de trabajo fuera de lo programado, impedirían a los integrantes atender las actividades programadas	Reagendar y priorizar actividades programadas.	Dirección de Tecnologías de la Información.
Recortes o eliminación de presupuestos	Recalendarizar actividades con presupuesto disponible.	Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración.
Factores ambientales, sociales, de salud o seguridad pública, o del entorno laboral afectarían la obtención de los objetivos planteados	Atender a través de herramientas complementarias de trabajo, realizar las actividades programadas.	Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración.

Ausencia o intermitencia de abastecimiento de energía eléctrica y/o de comunicaciones por largos periodos de tiempo en cualquiera de las sedes del CCL en el estado, impediría el logro de los objetivos y actividades planteadas	Resolver o solventar servicios proporcionados a las sedes de los CCL o atender a través de medios alternos.	Dirección de Tecnologías de la Información.
No contar con los insumos o herramientas adecuadas para el desempeño de cada una de las actividades planteadas, impediría su realización	Reagendar actividades y atención de necesidades con los insumos existentes y el personal de la Dirección.	Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración.
Avería, daño, deterioro o fallo en los componentes principales de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones	Resolver o solventar problemática de daño físico, a través de algún equipo que realice las funciones semejantes y realizar la solicitud necesaria de equipo al área administrativa.	Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración.

Jesús Javier Gálvez Cruz

Director de Tecnologías de la información
Social del Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Sonora.