

## C01A02 - Porcentaje de acciones vigilancia realizadas

### **II. INFORME DE ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO:**

#### **a. Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:**

En la dirección referida se llevaron a cabo las siguientes acciones, mismas que fueron de gran importancia para la consolidación de este Centro:

- i. Elaboración de formatería para el desarrollo de funciones del personal de atención al público:
  - Se elaboró el formato de canalización, a solicitud de parte, a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
  - En seguimiento a la reunión celebrada con el Servicio de Administración Tributaria, se creó el Acuerdo de Firmeza de Multa, para cumplir con los requisitos establecidos por dicho Servicio y con ello poder recaudar las mismas.
  - Así mismo, se elaboró el formato de oficio para solicitar al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, que haga efectivo el cobro de las multas impuestas por el Centro de Conciliación Laboral.
  - Elaboración del Acuerdo para cancelación de multa por error.
- ii. Elaboración de los Contratos de Arrendamiento para el periodo 2022.
- iii. Organización, compilación y elaboración de las Carpetas de Trabajo necesarias para la Primer Sesión Ordinaria 2022, del Centro de Conciliación Laboral del Estado.
  - Se realizaron las gestiones previas a su envío a la Secretaría de la Contraloría para su revisión. Así mismo, se realizaron reuniones de trabajo, a efecto de subsanar las observaciones realizadas.
  - Elaboración del proyecto del acta de la sesión en comento.
- iv. Contestación a los requerimientos de las distintas autoridades, amparos, elaboración de informes, entre otros.
- v. Elaboración y revisión de normatividad interna:
  - Revisión y adecuación del proyecto de Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral.
  - Elaboración del proyecto de lineamientos para la conciliación vía remota.
  - Revisión y adecuación del Manual para el Otorgamiento de Remuneraciones del Centro.
  - Revisión y adecuación de los “Lineamientos para el reclutamiento y selección de personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo”.
- vi. Gestiones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales:

- Se han celebrado mesas de trabajo con el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, con la finalidad de presentar a este Centro, como sujeto obligado en materia de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto, transparencia proactiva, entre otros.
- Capacitaciones al personal que integra el Centro, sobre la protección de datos personales, su importancia, efectos y alcances.

**b. Dirección Administrativa y Financiera:**

Respecto de la Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad, se destacan las siguientes acciones, gestiones y actividades:

- Se han realizado las gestiones necesarias, ante las áreas correspondientes para el correcto y completo pago de nómina y los diversos conceptos a los cuales son acreedores los servidores públicos adscritos a este Centro.
- Se realizó en tiempo y forma, el expediente de las Declaraciones Fiscales, ante el Servicio de Administración Tributaria. Así mismo, se ha cumplido con el mayor grado de responsabilidad, los requerimientos realizados por la misma, por lo que, a la fecha, no contamos con apercibimiento o recargo alguno por faltas u omisiones.
- Conclusión y cierre de la Contabilidad de los meses de noviembre y diciembre del ejercicio fiscal 2021. De igual manera, se realizó la elaboración, análisis y Control de estados financieros del mismo periodo.
- Generación y pago de impuestos, derechos y/o contribuciones a los que este Centro, debe dar el debido cumplimiento de pago.
- Elaboración de lineamientos para devoluciones y gastos por comprobar y de los lineamientos para viáticos, para regular el proceso en el cual podrá ser solicitado y solventado.
- Se encuentra en proceso la elaboración y debido cumplimiento para la entrega de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2021.
- En proceso de solventación de auditorías requisitadas, por parte de la Federación y por la Secretaría de la Contraloría.

Respecto de la Jefatura de Recursos Humanos, se destacan las siguientes acciones, gestiones y actividades:

- Conclusión de las carpetas de documentación personal de los servidores públicos adscritos a este Centro.
- Timbrado de nóminas, con apoyo con el sistema SINOEP.
- Seguimiento y elaboración de encuestas y lineamientos para atender los casos de COVID-19, que se presentaran en este Centro.
- Aviso e difusión al personal, de los derechos y obligaciones al contar con la pagaduría del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

- v. Se han dado seguimiento a las gestiones realizadas, para la contratación del nuevo personal que integra el Centro.
- vi. Seguimiento y debido pago de los finiquitos de los trabajadores dados de baja de este Centro.
- vii. Gestión ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, del aumento salarial realizado a los trabajadores con nivel 1300.
- viii. Solicitud de actas de nacimiento a los trabajadores adscritos a este Organismo, para la aplicación del pago por día de la madre o del padre, respectivamente.
- ix. Realización de lineamientos para la regulación de las faltas, justificaciones, vacaciones, entre otros.
- x. Creación de formato para registro para faltas y retardos.
- xi. Coordinación y asignación a la “Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo” para dar cumplimiento con la normatividad aplicable.
- xii. Coordinación y cumplimiento a lo solicitado por las áreas correspondientes, para su solventación con las auditorías aplicables.
- xiii. Creación de distintas circulares, a efecto de poder replicar a todas las áreas del Centro, información de relevancia.

Respecto de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, se destacan las siguientes acciones, gestiones y actividades:

- i. Seguimiento a la carpeta de gastos de los meses transcurridos, de los ejercicios fiscales de 2021 y 2022.
- ii. Elaboración de formatos de solicitud de material y salida de almacén, para los productos e insumos.
- iii. Elaboración del Catálogo de papelería y lineamientos para la solicitud de materiales.
- iv. Revisión y asignación por número de serie de los teléfonos para las áreas y departamentos del Centro.
- v. Seguimiento con distintas empresas para la adquisición de vales de gasolina para la operatividad del Centro.
- vi. Revisión del manual para integración de comité de adquisiciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado.
- vii. Solicitud y seguimiento de cotizaciones para la adquisición de productos necesarios para el correcto funcionamiento del Centro.
- viii. Relación de equipos y mobiliario, así como aquellos que se encuentran dañados o con imperfecciones, que se recibieron.
- ix. Integración de las carpetas de gastos del trimestre en comento para su pago.
- x. Coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado, a efecto de que estos pudieran cumplir con las solicitudes de información y físicas, requisitadas por la federación o dependencias y organismos estatales.
- xi. Creación de carpetas de información de los proveedores de materiales del Centro.

**c. Dirección de Planeación y Archivo:**

En la dirección referida se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- i. Diseño de productos estadísticos del Centro, con la finalidad de consolidar los datos presentados de manera semanal y mensual a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a la Federación a través de la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral y para el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- ii. Seguimiento a las gestiones en materia de archivo, sistema “SENTRE”, gestión y entrega de usuarios de las áreas responsables.
- iii. Gestiones en materia presupuestal, solicitud de suficiencia presupuestal ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para la contratación de las nuevas plazas del Centro.
- iv. Seguimiento y gestión de las adecuaciones presupuestales necesarias para el correcto devengo y ejercicio del gasto para el ejercicio 2022, así como la recalendarización para las prestaciones extraordinarias.
- v. Entrega de la Cuenta Pública Programática a la Secretaría de Finanzas y Planeación y seguimiento ante esta misma para la finalización de la Cuenta en comento.
- vi. Organización de Mesas de Trabajo y diálogo con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal, a efecto de cumplir con los requerimientos en materia estadística y presentación de propuestas para su mejoramiento.
- vii. Trabajo y consolidación de los “Indicadores de Desempeño” en la Conciliación Prejudicial Obligatoria.

**d. Departamento de Sistemas:**

En el departamento en comento, se han realizado las siguientes acciones, para la mejora de los procesos y usos de las Tecnologías de la Información dentro del Centro:

- i. Mejora de procedimientos y metodología operativa y normativa del Centro de Conciliación Laboral:
  - Coordinación con la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para la creación de los lineamientos para la conciliación vía remota del Centro.
  - Creación de listas de distribución para eficientar la comunicación interinstitucional en el Centro de Conciliación Laboral.
- ii. Optimización, mejora, control y correcta administración operativa:
  - Adecuación e instalación de un medio de proyección para las necesidades propias de la institución.
  - Creación del sistema automatizado estadístico del Centro, en coordinación con la Dirección de Planeación y Archivo, mismo que se encuentra en proceso de planeación y pruebas piloto, a efecto de poder eficientar el proceso mediante el cual se recopila la información estadística del Centro, creando las facilidades para las áreas participantes.

- Actualización de los sistemas operativos en los equipos del personal del Centro, con correcto manejo y prevención, para cuidar de aquellas problemáticas que pudieran surgir.
- iii. Coordinación y establecimiento de mesas de trabajo con el personal desarrollador de los sistemas “SIGNO” y “SINACOL”:
  - Constante comunicación y diálogo, a efecto de dar pronta atención y solución a las problemáticas que surgen del uso del sistema.
  - Gestión para la apertura en la plataforma para el desarrollo de la conciliación prejudicial de manera remota.



**MEAP. Alfonso  
Alamilla Montes  
Dirección de  
Planeación y Archivo**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO**