

## *ESTRUCTURA ORGÁNICA.*

### *ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA SERVIDOR PUBLICO.*

#### **JUNTA DE GOBIERNO.**

##### **ATRIBUCIONES.**

- I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Centro, relativas a la prestación de los servicios públicos que le corresponden en los términos de la Ley del Centro, sobre productividad, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar la estructura básica de la organización del Centro, el Reglamento Interno del Centro, el Manual de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, el Código de Conducta, y demás disposiciones administrativas que regulen la operación y el funcionamiento del Centro;
- III. Aprobar las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como emitir los lineamientos y criterios para la selección de conciliadores;
- IV. Aprobar el programa y presupuestos del Centro, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable. En lo correspondiente a los presupuestos y a los programas financieros, con excepción de los incluidos en el Presupuesto de Egresos, bastará con la aprobación de la propia Junta de Gobierno;
- V. Aprobar el programa anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos, sus modificaciones, así como el informe de resultados respecto del ejercicio anterior que serán presentados por la Dirección General;
- VI. Aprobar a propuesta de la Dirección General, el establecimiento, reubicación y cierre de oficinas en el territorio del Estado;
- VII. Impulsar el diseño de políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales en el territorio estatal;
- VIII. Autorizar la creación de Comités de Apoyo y en su caso, la participación de profesionistas independientes en los mismos, así como sus honorarios;
- IX. Conocer los informes y dictámenes que presente el Órgano Interno de Control;

- X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda al Comisario Público;
- XI. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Centro que no correspondan a las operaciones propias del objeto del mismo;
- XII. Evaluar el desempeño del personal del Centro;
- XIII. Aprobar el calendario anual de sesiones, y
- XIV. Las demás dispuestas por la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables.

## CONTRALORIA INTERNA

### ATRIBUCIONES.

- I. Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión del Centro;
- II. Evaluar el desempeño general y por funciones de cada Unidad Administrativa del CCLET;
- III. Participar en la entrega recepción cuando se sustituya algún servidor público del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala;
- IV. Solicitar la aclaración sobre la entrega recepción, cuando un servidor público sea sustituido y realice observaciones el servidor público entrante;
- V. Conocer y dar seguimiento a los sistemas efectivos de control de gestión y fiscalización que determine la Secretaría de la Función Pública;
- VI. Practicar auditorias conforme a las bases generales que encomiende y emita la Secretaría de la Función Pública;
- VII. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y bajas de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Centro de Conciliación Laboral;
- VIII. Recibir quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como substanciar el procedimiento para la imposición de sanciones;
- IX. Conocer y resolver sobre el procedimiento administrativo del recurso de revocación;
- X. Cumplir con las responsabilidades asignadas por la Secretaría de la Función Pública; y
- XI. Las demás establecidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, La ley de Responsabilidades, Sanciones y Estímulos de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

## DIRECCIÓN GENERAL

- I. Dirigir, planear y evaluar técnica y administrativamente las actividades del Centro de Conciliación;
- II. Elaborar y presentar para su aprobación a La Junta de Gobierno, el proyecto de programa institucional en el que se establezcan los objetivos, metas, estrategias, proyectos y acciones que desarrolle el Centro de Conciliación Laboral;
- III. Elaborar y presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, las bases de organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera, así como los lineamientos y criterios para la selección de conciliadores;
- IV. Elaborar y presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, el proyecto del programa anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente;
- V. Informar a la Junta de Gobierno lo relativo a las actividades del Centro de Conciliación, así como los resultados del programa anual y el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado;
- VI. Elaborar y presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, los programas de capacitación y actualización de las y los conciliadores, las y los notificadores, y demás personal del Centro de Conciliación Laboral;
- VII. Elaborar y presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, los programas de modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad del servicio de conciliación;
- VIII. Coordinar y supervisar los procesos de certificación, registro y autorización de las y los conciliadores del Centro de Conciliación Laboral;
- IX. Representar legalmente al Centro de Conciliación con las facultades de apoderada o apoderado legal general para pleitos y cobranzas en términos de lo dispuesto por la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, sustituir y delegar esta representación a favor de terceros, subalternas o subalternos para que lo ejerzan individual o conjuntamente;
- X. Otorgar y revocar poderes generales y especiales a favor de terceros, subalternas o subalternos para que lo ejerzan de manera individual o conjunta por cualquier vía ante cualquier autoridad;

- XI. Imponer las multas que para el ejercicio de sus funciones establezca la Ley Federal del Trabajo;
- XII. Coordinar las acciones para gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos requeridos por el Centro de Conciliación Laboral;
- XIII. Suscribir y autorizar convenios y acuerdos con los sectores público, social y privado en los asuntos que correspondan al Centro de Conciliación;
- XIV. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la Junta de Gobierno, e informar sobre el desarrollo y cumplimiento;
- XV. Designar a las y los servidores públicos bajo su adscripción a las comisiones, comités y grupos de trabajo en los que participe el Centro de Conciliación Laboral;
- XVI. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran al Centro de Conciliación Laboral, a fin de obtener la máxima eficiencia en su operación;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emanen de la Junta de Gobierno, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- XVIII. Presentar a la Junta de Gobierno, para su conocimiento y aprobación, en su caso, los estados financieros anuales y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- XIX. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los nombramientos y remociones de las y los titulares de las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación, excepto aquellos que por disposición normativa deban de efectuarse de otra manera;
- XX. Expedir y validar las constancias y copias certificadas de la documentación existente en sus archivos, cuando se refieren a asuntos de su competencia;
- XXI. Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del organismo, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género;
- XXII. Definir y difundir, en coordinación con la Oficina de Orientación y Asuntos Jurídicos, y entre las Unidades Administrativas del Organismo, el Código de Conducta que deberán observar los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral, así como verificar su cumplimiento; y
- XXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Unidad Administrativa de su competencia.

## SECRETARÍA PARTICULAR

### ATRIBUCIONES.

- I. Desarrollar las actividades que encomiende el Titular de la Dirección General;
- II. Supervisar y vigilar que se cumplan las encomiendas del Director General dadas a las diferentes Unidades Administrativas.
- III. Organizar y dar seguimiento a la agenda del Titular de la Dirección General;
- IV. Ayudar al Director General en las sesiones que celebren ante la Junta de Gobierno.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones celebradas ante la Junta de Gobierno; y
- VI. Las demás que ordene el Titular de la Dirección General.

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### ATRIBUCIONES.

- I. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General las estrategias de compilación y digitalización de los documentos generados durante el procedimiento de conciliación;
- II. Estructurar y someter a consideración de la Dirección General los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación prejudicial;
- III. Coordinar y supervisar el registro, archivo y resguardo de la documentación e información de la Unidad mediante las series documentales correspondientes, con la finalidad de facilitar la consulta de la información al personal de la Unidad que los requiera;
- IV. Coordinar la consulta de la información que permita atender los asuntos de las diferentes áreas de la Unidad, con la finalidad de que se haga uso correcto de la misma conforme a los procedimientos establecidos para ello;
- V. Verificar que la documentación que gestionan las diversas áreas de la Unidad cumple con los criterios para archivo y resguardo, con la finalidad de mantener el archivo actualizado y ordenado;
- VI. Aplicar los criterios y mecanismos de registro, depósito, archivo, resguardo, organización, conservación, localización y consulta de la información, con la finalidad de contar con una organización adecuada del archivo;
- VII. Definir y organizar el registro, guarda y custodia de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la vigencia documental y el destino final de las series documentales producidas por la Unidad, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas en la materia de organización de archivos;
- VIII. Coordinar y supervisar la clasificación archivística y documental de la información de la Unidad, con la finalidad de que se cumpla con las disposiciones normativas en la materia;
- IX. Coordinar el proceso de gestión y certificación de la documentación e información de la Unidad con la finalidad de que se cumpla con las disposiciones normativas en la materia;

- X. Auxiliar a la Unidad ante las instancias centrales competentes en la materia de organización de archivos, con el objeto de atender los requerimientos de estas;
- XI. Realizar aquellas funciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la Dirección General o le sean delegadas por acuerdo;
- XII. Fungir como enlace del Centro de Conciliación con el Área Coordinadora de Archivos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; y
- XIII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Dirección General.

## OFICIALÍA DE PARTES

### ATRIBUCIONES.

- I. Recepcionar las solicitudes por escrito para ser turnadas ante la Oficina de Orientación y Asuntos Jurídicos y generar el acuse de solicitud de convenio, citatorio, asignación de Notificador que efectuará la entrega del mismo, y el Conciliador que se encargará de celebrar la audiencia programada;
- II. Firmar y sellar los acuses de solicitud para acreditar su recepción a los solicitantes;
- III. Registrar las solicitudes generadas durante el día, para el control interno de la Oficialía;
- IV. Recibir toda la documentación dirigida al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, para turnarlas a la Unidad Administrativa que corresponda, según sea el caso;
- V. Registrar todas las promociones recibidas en el día, en el libro correspondiente, así como también en el Archivo Digital para su debido control;
- VI. Recepcionar las solicitudes de conciliación elaboradas por la Oficina de Orientación, para su resguardo y creación del expediente correspondiente;
- VII. Registrar en el libro correspondiente y archivo digital las solicitudes de conciliación generadas por los Orientadores, para el seguimiento procesal de la etapa prejudicial laboral;
- VIII. Recibir las notificaciones efectuadas durante el día;
- IX. Registrar las notificaciones en el libro y archivo digital correspondiente para su debido control;
- X. Recepcionar toda clase de solicitud de los comparecientes que por mutuo acuerdo entre las partes, acudan para la celebración de un convenio, con la finalidad de ser ratificado por este Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala;
- XI. Recibir los convenios generados por los conciliadores, a través de sus Auxiliares a fin de agregarlos al expediente correspondiente, para el respaldo de todo lo actuado mediante un expediente físico;
- XII. Receptar las Constancias de No Conciliación, para agregarlas a los expedientes que correspondan y surtan los efectos correspondientes;

- XIII. Generar los reportes diarios que permitan analizar las solicitudes generadas en el día, a fin de saber con exactitud la carga de trabajo que presentaran las diferentes Unidades Administrativas del Centro con posterioridad;
- XIV. Llevar un control exacto de los montos de cuantía de pago de prestaciones laborales, celebrados mediante convenios, por los distintos conciliadores, a fin de hacer una suma diaria que permita saber el ingreso exacto que reflejan los convenios celebrados por el Centro de Conciliación Laboral;
- XV. Conservar de manera organizada todos los expedientes físicos para facilitar el trabajo de las Unidades Administrativas que requieran algún dato de los mismos, para el buen desempeño de sus actividades;
- XVI. Permitir la consulta de los expedientes, a todas las Unidades que conforman el Centro de Conciliación Laboral del Estado, así como también a las partes intervinientes en el proceso para saber la situación actual que guarda su procedimiento prejudicial laboral;
- XVII. Generar las caratulas de los convenios y expedientes generados dentro del Centro de Conciliación Laboral, para que se cumpla con las formalidades legales requeridas; y
- XVIII. Revisar el expediente completo para acreditar que cuenta con todos los documentos requeridos, y archivarlos en la Oficialía para futuras consultas.

## TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC'S).

### ATRIBUCIONES.

- I. Planear, desarrollar, dirigir, administrar y mantener la infraestructura de red de voz y datos;
- II. Programar, desarrollar, dirigir, administrar y mantener los servicios de comunicaciones de voz y datos;
- III. Supervisar, administrar, gestionar, configurar e instalar los recursos necesarios del SITE de comunicaciones del Centro;
- IV. Tramitar, administrar, dar mantenimiento y soporte del Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL);
- V. Gestionar, administrar, dar mantenimiento y soporte del Sistema de Gestión de Notificaciones (SIGNO);
- VI. Coordinar, desarrollar y dar mantenimiento del portal web;
- VII. Ejecutar, desarrollar y dar mantenimiento de las redes sociales del Centro;
- VIII. Manejar y dar mantenimiento al servidor de aplicaciones;
- IX. Administrar la Base de Datos del Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL);
- X. Organizar el inventario en materia informática;
- XI. Ordenar y gestionar los resguardos en materia informática;
- XII. Apoyar a las Unidades Administrativas con el sistema informático para una excelente operación del Centro;
- XIII. Programar y calendarizar los servicios de mantenimiento preventivo/correctivo en materia informática del Centro;
- XIV. Vigilar y supervisar el funcionamiento en cuanto a tecnologías de la información se refiere derivado del Nuevo Sistema de Conciliación Laboral;
- XV. Gestionar la adquisición de material informático del CCLET en coordinación con la Dirección General y la Dirección Administrativa;

- XVI. Programar y solicitar servicios de asesoría ante la Federación para mantener y otorgar un correcto funcionamiento del Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL);
- XVII. Brindar soluciones en Tecnologías de la Información que permitan un óptimo funcionamiento del CCLET;
- XVIII. Facilitar el trabajo diario en la realización de tareas específicas del CCLET; y
- XIX. Mantener el buen funcionamiento del sistema SINACOL, sistema SIGNO, portal web y redes sociales del CCLET.

## **TRANSPARENCIA.**

### **ATRIBUCIONES.**

- I. Recabar, difundir y verificar que la información pública que de oficio se publique y se actualice por las Unidades Administrativas que integran el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, en la Plataforma Nacional, se realice en los términos de las Leyes general y estatal, así como en los lineamientos que emita el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y corresponda a la que posee en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, observando los requisitos legales que garanticen que la información sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y en un lenguaje sencillo y traducido en su caso, a lengua indígena;
- II. Realizar los trámites internos necesarios para recabar y entregar la información solicitada;
- III. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Operar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VIII. Dar cuenta al Comité de Transparencia del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, cuando se niegue el acceso a la información por clasificarla como reservada o confidencial, así como de aquellas en las que se solicite la ampliación del plazo de contestación o se haga la declaración de incompetencia o de inexistencia de la información, realizando las gestiones de trámite necesarias y las notificaciones ordenadas a los titulares de las Unidades Administrativas involucradas;
- IX. Solicitar a cada Unidad que integra el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala la información necesaria para dar cumplimiento como sujeto obligado, de las fracciones o incisos que les corresponda según su competencia y conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Tlaxcala;
- X. Dar aviso al superior jerárquico, cuando alguna Unidad se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

- XI. Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna, cuando persista la negativa de alguna de las Unidades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala a colaborar con la Unidad de Transparencia, para efectos de lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
- XII. Informar de inmediato al Comité de Transparencia, sobre cualquier problema que se presente en las gestiones que son de su competencia;
- XIII. Recomendar la implementación y aplicación de nuevas tecnologías para el manejo y difusión de información;
- XIV. Promover la cultura de la capacitación y actualización, en materia de transparencia; y
- XV. Las demás establecidas por la Ley General, la Estatal y este Manual; y aquellas que el Comité de Transparencia considere necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala y los particulares.

## OFICINA DE ORIENTACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS.

### ATRIBUCIONES.

- I. Revisar y coordinar que las actividades que desarrollen el Auxiliar de Exhortos y Amparos, y los Orientadores sean conforme a La Ley;
- II. Orientar a los usuarios sobre la competencia del Centro de acuerdo a los artículos 527, 528 y 529 de la Ley Federal del Trabajo;
- III. Coordinar que los usuarios sean atendidos por los Orientadores Internos conforme vayan llegando;
- IV. Verificar que los Orientadores informen a los solicitantes del procedimiento sobre las ventajas y beneficios de la conciliación;
- V. Requerir a los orientadores para que realicen el proceso de solicitud en el SINACOL, verificando que se confirmen las solicitudes y se emitan los citatorios;
- VI. Cerciorarse que los solicitantes sean informados sobre la fecha de su audiencia y la sala de conciliación en la que se va a desarrollar;
- VII. Llevar el control de las solicitudes que realicen los Orientadores para turnarlos a Oficialía de Partes para la conservación e integración del expediente físico;
- VIII. Ser apoderado legal del Centro, cuando lo encomiende el Director General, para representarlo en aquellos asuntos jurídicos que se requiera;
- IX. Interponer denuncias ante la Fiscalía del Estado cuando se comentan hechos con apariencia de delito por los solicitantes o servidores públicos del Centro;
- X. Resolver y tramitar los asuntos jurídicos en los que el Centro sea parte;
- XI. Verificar que se rindan los informes previos y justificados en tiempo y forma requeridos por las autoridades de amparo;
- XII. Dar seguimiento a los procedimientos de amparos que sean notificados al Centro;
- XIII. Supervisar que se cumplimenten los requerimientos y las sentencias de amparo; y
- XIV. Las demás que encomiende el Director General.

## EXHORTOS Y AMPAROS.

### ATRIBUCIONES.

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal provenientes de Juicios de Amparo en que tenga injerencia el Centro, así como coordinar sus procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera intervención y defensa;
- II. Coordinar y supervisar la representación del Centro en los juicios de amparo en los términos del artículo 90 de La Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Revisar las demandas de amparo, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos por el Centro ante las autoridades jurisdiccionales o contencioso-administrativas;
- IV. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre los informes, consultas y requerimientos formulados por las diversas autoridades judiciales, así como por otras dependencias de la administración pública federal y estatal;
- V. Realizar las acciones necesarias para la conservación de la documentación generada derivada de los Juicios de Amparo que se promuevan en contra del Centro;
- VI. Rendir a la Unidad de Transparencia y el Comité de Información en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los informes que solicite;
- VII. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el Director del Centro; e
- VIII. Intervenir en los asuntos de carácter jurídico, que en términos de los artículos 739 y 753 de la Ley Federal del Trabajo, se solicite la colaboración de autoridades de otros Estados para que, en auxilio de las funciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, se proceda a diligenciar y notificar fuera del territorio y jurisdicción del mismo.

## **ORIENTADORES INTERNOS.**

### **ATRIBUCIONES.**

- I. Orientar e informar a los solicitantes sobre el procedimiento de conciliación, explicando sus alcances y beneficios;
- II. Informar de forma detallada sobre el desarrollo de la audiencia conciliatoria;
- III. Asesorar sobre los derechos de los trabajadores y patrones;
- IV. Indicar los datos que se requieren para realizar una solicitud;
- V. Registrar solicitudes de conciliación en la plataforma SINACOL del Estado de Tlaxcala;
- VI. Revisar y capturar solicitudes de conciliación presentadas por escrito en la Oficialía de Partes;
- VII. Ratificar solicitudes de conciliación previamente capturadas en la plataforma SINACOL;
- VIII. Canalizar a los solicitantes cuando así lo requieran a las instituciones correspondientes para su defensoría;
- IX. Crear dentro de la plataforma SINACOL el buzón electrónico a los solicitantes;
- X. Detectar causales de excepción a la conciliación prejudicial e informar el procedimiento que se debe seguir;
- XI. Localizar términos de prescripción en las solicitudes de conciliación;
- XII. Facilitar a los usuarios el registro de solicitudes en base al principio de flexibilidad;
- XIII. Identificar la actividad principal de la fuente de trabajo de la parte patronal;
- XIV. Exhortar a las partes a tener un dialogo para solucionar las controversias;
- XV. Orientar el acceso del público al sistema SINACOL y pueda elaborar su solicitud;
- XVI. Determinar la competencia de las solicitudes;
- XVII. Instruir sobre las instituciones correspondientes a las que deben acudir en caso de no ser competentes de la solicitud; y

XVIII. Brindar una atención gratuita, imparcial, rápida, confidencial y eficaz.

## **ORIENTADORES EXTERNOS.**

### **ATRIBUCIONES.**

- I. Brindar la atención correspondiente a todos los usuarios que lleguen al centro y se encuentren en espera;
- II. Orientar e informar a los solicitantes sobre el procedimiento de conciliación y sus etapas;
- III. Difundir en todo momento el procedimiento de conciliación, explicando las ventajas de los medios alternativos de solución de conflictos;
- IV. Asesorar sobre los derechos de los trabajadores a los usuarios;
- V. Realizar cuantificaciones a los usuarios que así lo requieran;
- VI. Llevar a cabo el registro de los usuarios al ser atendidos; y
- VII. Realizar la difusión del funcionamiento y servicios que brinda esta institución.

## COORDINADOR DE CONCILIADORES.

### ATRIBUCIONES.

- I. Coordinar y supervisar que las etapas del procedimiento de conciliación prejudicial sean realizadas de acuerdo a las reglas establecidas en la Ley Federal del Trabajo por los Orientadores, Conciliadores, Auxiliares de Conciliadores y por los Notificadores a su cargo;
- II. Supervisar que se lleve a cabo la audiencia de conciliación prejudicial de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo;
- III. Verificar que los Orientadores, Conciliadores y Auxiliares de Conciliadores hagan buen uso del SINACOL durante el procedimiento de conciliación;
- IV. Cerciorarse que los Notificadores realicen su actuación correctamente atendiendo a las disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo;
- V. Revisar que los notificadores hagan buen uso del SIGNO;
- VI. Realizar las funciones de un conciliador cuando la carga de trabajo lo requiera;
- VII. Revisar y autorizar que las audiencias desahogadas y los convenios que elaboren los Conciliadores sean apegados a la normatividad;
- VIII. Proponer al Director General lineamientos para el desarrollo del procedimiento de conciliación prejudicial;
- IX. Supervisar la distribución de los asuntos asignados a los conciliadores;
- X. Dar orientación jurídica en todo momento del procedimiento de conciliación;
- XI. Dar el visto bueno a los insumos requeridos por el personal del Centro;
- XII. Dirigir la aplicación de políticas institucionales que sirvan para instrumentar la conciliación individual a fin de que ésta se ajuste a lo previsto en los artículos 684- E, 684-F y 684-G de la Ley Federal del Trabajo;
- XIII. Aplicar los criterios y mecanismos de registro, depósito, archivo, resguardo, organización, conservación, localización y consulta de la información, con la finalidad de contar con una organización adecuada del archivo;

- XIV. Coordinar y supervisar la clasificación archivística y documental de la información de la Unidad Administrativa, con la finalidad de que se cumpla con las disposiciones normativas en la materia; y
- XV. Las demás que encomiende el Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

## CONCILIADORES.

### ATRIBUCIONES.

- I. Observar los principios de imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad durante el procedimiento de conciliación;
- II. Emitir el citatorio a la audiencia de conciliación, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- III. Saludar a las partes, si es posible hacerlo por su nombre, debiendo de presentarse indicando su cargo y conducirlos al lugar donde se llevará a cabo la conciliación;
- IV. Verificar la autenticidad de los instrumentos con los que las partes acrediten la personalidad e identidad con que comparecen a la audiencia, para efecto de conservar una copia en el expediente respectivo;
- V. Explicar de manera clara en qué consiste el procedimiento de conciliación, las atribuciones del Centro, las etapas del procedimiento y su duración;
- VI. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;
- VII. Procurar en todo momento, utilizar un lenguaje claro, incluyente y sencillo, evitando tecnicismos y vocabulario complicado, debiendo asegurarse de que la persona interesada comprenda la totalidad de la información que se les está brindando, así como las implicaciones de esta;
- VIII. Identificar si la persona solicitante pertenece a un grupo en situación de vulnerabilidad o atención prioritaria, como lo son, las personas de comunidades de pueblos indígenas, personas adultas mayores, personas con algún tipo de discapacidad, mujeres embarazadas, personas víctimas de violencia sexual, y personas víctimas de discriminación con la finalidad de otorgar una atención eficaz y eficiente de acuerdo a sus necesidades y características particulares;
- IX. Informar a la persona interesada, a través del aviso de privacidad, que la información que se recaba de ellos, únicamente será utilizada, para el desarrollo del procedimiento de conciliación ante el Centro;
- X. Tratar con la debida equidad y respeto a los interesados, procurando que todas las conciliaciones que se realicen concluyan en arreglos satisfactorios respetando los derechos de las partes;

- XI. Ser proactivo para lograr la conciliación entre las partes, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como el trabajo digno y decente;
- XII. Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten;
- XIII. Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo;
- XIV. Salvaguardar los derechos irrenunciables del trabajador;
- XV. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos;
- XVI. Elaborar el acta en la que se hará constar la celebración de la audiencia de conciliación;
- XVII. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes y dar fé, en su caso, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;
- XVIII. Expedir las constancias de no conciliación, en aquellos casos a que no fuere posible la conciliación;
- XIX. Cuidar y verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los trabajadores, lo anterior sin perjuicio de que busquen la potencialización con perspectiva de derechos sociales;
- XX. Vigilar que los procesos de conciliación en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público;
- XXI. Expedir las copias certificadas de los convenios y de las actas de su cumplimiento;
- XXII. Archivar los expedientes por falta de interés del solicitante cuando no acudan a la audiencia de conciliación;
- XXIII. Cumplir con programas de capacitación y actualización para la renovación de la certificación; y
- XXIV. Abstenerse de fungir como testigos, representantes jurídicos o abogados de los asuntos relativos a los mecanismos alternativos en los que participen posteriormente en juicio.

## AUXILIARES DE CONCILIADORES.

### ATRIBUCIONES.

- I. Regir las funciones como auxiliares de conciliación bajo los principios de imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad;
- II. Llevar un registro y control de expedientes, oficios o citatorios turnados a la Oficialía de Partes;
- III. Tener un control de fechas de audiencias de conciliación;
- IV. Vocear la audiencia de conciliación prejudicial a celebrar;
- V. Asentar e identificar la comparecencia de las partes;
- VI. Digitalizar actuaciones y asentarlas en la plataforma SINACOL;
- VII. Auxiliar al conciliador en el desahogo de las audiencias, redactando los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes;
- VIII. Capturar la audiencia de conciliación y la conclusión de la misma;
- IX. Dejar constancia del sentido del desarrollo de la audiencia de conciliación, ya sea por terminación por convenio o por la emisión de constancia de no conciliación;
- X. Auxiliar al conciliador mediante la proactividad para que la audiencia de conciliación prejudicial se desarrolle de manera óptima y eficaz;
- XI. Ayudar en la expedición de copias certificadas, tarjetas informativas y cualquier otro documento que requiera el conciliador;
- XII. Cumplir con programas de capacitación y actualización;
- XIII. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social;
- XIV. Propiciar el trabajo digno y decente; y
- XV. Realizar las demás actividades que encomiende el Conciliador.

## NOTIFICADORES.

### ATRIBUCIONES.

- I. Revisar el sistema SIGNO de manera diaria para la observancia de las notificaciones turnadas al día;
- II. Recibir los citatorios que turnen los Conciliadores para la respectiva notificación;
- III. Trazar una ruta de notificación de acuerdo a los documentos asignados, dándole prioridad a aquellos que tienen una fecha de audiencia cercana;
- IV. Constituirse en el domicilio del citado para llevar a cabo la notificación;
- V. Cerciorarse de la correcta ubicación del domicilio del citado;
- VI. Identificarse con la persona que atiende la diligencia;
- VII. Explicarle el motivo de la visita del notificador;
- VIII. Realizar la notificación en tiempo y forma, en los términos que establece la ley;
- IX. Hacerle saber a la persona que recibe la notificación del apercibimiento que establece el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, en caso de no acudir a la audiencia de conciliación;
- X. Elaborar la razón de notificación del citatorio;
- XI. Realizar el escaneo de la razón de notificación y citatorio firmados por la persona que atiende la diligencia; y
- XII. Turnar a Oficialía de Partes la razón de notificación y citatorio firmados por la persona que atiende la diligencia en original para su integración al expediente físico.

## OFICINA ADMINISTRATIVA.

### ATRIBUCIONES.

- I. Presentar anualmente anteproyecto de presupuesto de egresos, a la Secretaría de Finanzas del Estado, debidamente aprobado por la Junta de Gobierno y autorizado por el Director General del Centro, a fin de que se considere en la iniciativa de egresos del Estado;
- II. Elaborar y presentar anualmente, a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos, a fin de que sea aprobado por la misma y autorizado por el Director General del Centro;
- III. Realizar y presentar los informes financieros a la Junta de Gobierno, autorizado por el Director General del Centro;
- IV. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales;
- V. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Centro;
- VI. Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo;
- VII. Elaborar y emitir la nómina correspondiente a la plantilla de personal aprobada y autorizada;
- VIII. Informar a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, los movimientos que se generen respecto a la plantilla de personal, debidamente aprobados y autorizados;
- IX. Presentar la información financiera de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la cuenta pública;
- X. Atender auditorías practicadas por autoridades competentes respecto a los aspectos financieros, contables y presupuestales;
- XI. Presentar ante la Secretaría de Finanzas, a través de las plataformas digitales disponibles, el avance del programa operativo anual respecto a las actividades que integran el proyecto anual del Centro;

- XII. Prestar puntual atención de los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Centro, y seguimiento al comportamiento de egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;
- XIII. Conocer de las disposiciones de orden legal federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con las funciones y atribuciones;
- XIV. Elaborar o participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, lineamientos y cualquier otro instrumento jurídico cuyas materias correspondan, dentro de las atribuciones del Centro; y
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya la Junta de Gobierno y el Director General del Centro.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

### **ATRIBUCIONES.**

- I. Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas;
- II. Redactar con adecuada gramática y/o transcribir textos con corrección ortográfica, en formato y tiempo adecuados;
- III. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la Unidad Administrativa;
- IV. Archivar, recuperar y tramitar la documentación ingresada o salida, y realizar el seguimiento de la documentación necesaria;
- V. Realizar tareas de armado general y foliatura de documentación de la cuenta pública;
- VI. Mantener actualizado los archivos y bases de datos que correspondan;
- VII. Llevar el registro contable en el sistema asignado al cumplimiento de emisión de información financiera;
- VIII. Emisión de información financiera para efectos de cumplir en tiempo y forma con la entrega de la cuenta pública;
- IX. Atender al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de la materia de su competencia y conocimiento;

- X. Atender al aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el trabajo de la Unidad organizativa y con los responsables administrativos respectivos;
- XI. Atender las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores en la materia; y
- XII. En general apoyar en las distintas actividades administrativas que se presenten respecto al funcionamiento del área;

## **AUXILIAR OPERATIVO.**

### **ATRIBUCIONES.**

- I. Realizar el aseo y organización de materiales disponibles;
- II. Dar mantenimiento menor a las instalaciones y bienes muebles;
- III. Revisar que los servicios básicos (luz, teléfono, agua) se encuentren funcionando de manera correcta;
- IV. Revisar las instalaciones eléctricas;
- V. Apoyo en la distribución de materiales que las Unidades Administrativas requieran; y
- VI. Realizar las actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos institucionales.