



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Miércoles 31 de Mayo de 2023

NÚM. 5

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

ANDRÉS MEDINA GUZMÁN, Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que expresamente me confieren los artículos 22 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo; 11 del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que la fracción XX del artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la función conciliatoria estará a cargo de los Centros de Conciliación, especializados e imparciales que se instituyan en las entidades federativas, que se regirán por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad. En fecha 01 de mayo del año 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a la Ley Federal del Trabajo armonizada con la reforma Constitucional.

Que el 30 de diciembre de 2021, fue aprobada la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, en la que se establece que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, en los términos de los dispuesto en el artículo 148 párrafo tercero, cuarto, y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el cual queda sectorizado a la Secretaría responsable del sector laboral en la entidad.

Que en el mes de agosto de 2022, fue aprobada la estructura orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, con el propósito de fortalecer las áreas y de forma equitativa las funciones y cargas de trabajo para hacer eficiente la operación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, respetando la paridad de género.

Que el presente Manual de Organización, establece los antecedentes, la estructura orgánica, el organigrama y las funciones de las unidades administrativas que integran el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

I. ANTECEDENTES

El 24 de febrero de 2017 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de justicia laboral. De conformidad con el texto de las fracciones XX y XXII Bis del apartado A del citado artículo 123, a partir de la reforma del 24 de febrero de 2017, con esta adecuación constitucional se otorga la validez formal y a su vez se legitiman dos instancias novedosas, con el propósito de dirimir y resolver los conflictos de carácter laboral, por un lado, a través de la vía administrativa, esto es mediante los centros de conciliación laboral, y por el otro, por la vía jurisdiccional, es decir, ante tribunales o juzgados especializados en materia laboral, con adscripción al Poder Judicial de cada Estado.

El 1º de mayo de 2019 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, todas con el propósito de armonizar lo dispuesto en las adecuaciones constitucionales en materia de justicia laboral, efectuadas en el año 2019.

En el Estado de Michoacán de Ocampo, se armoniza la legislación local, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto con la reforma constitucional y legal en materia de justicia laboral, en este contexto, el 2 de diciembre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que reforma el artículo 148 párrafo tercero, cuarto, y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; el 30 de diciembre de 2021 fue aprobada la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del estado de Michoacán de Ocampo en la que se establece que es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, para quedar sectorizado a la Secretaría responsable del sector laboral en la entidad.

II. OBJETIVO

Ofrecer y prestar el servicio público y gratuito de conciliación laboral para la solución de los asuntos de competencia local, en una instancia previa al juicio ante los tribunales laborales, procurando el equilibrio entre los trabajadores y patrones con calidez y calidad en el servicio y con un enfoque anticorrupción.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Prestar de manera gratuita el servicio público de conciliación laboral en conflictos del orden local, en una instancia previa al juicio ante los tribunales laborales, de acuerdo con los artículos 123, apartado A fracción XX, de la Constitución General, 590-E y 590-F de la Ley Federal del Trabajo;
- II. Recibir solicitudes de conciliación de las y los trabajadores y/o patrones para su trámite;
- III. Celebrar convenios de conciliación 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 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 las Delegaciones que forman parte del Centro;
- VII. Establecer un sistema de Servicio Profesional de Carrera y seleccionar mediante concurso abierto en igualdad de condiciones a su

personal observando el principio de igualdad de género en todos los cargos;

- VIII. Formar, capacitar y evaluar a las y los conciliadores para su profesionalización;
- IX. Solicitar la colaboración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares, para el debido cumplimiento de sus objetivos;
- X. Celebrar 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 anual;
- XII. Realizar 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 confiera la Ley Federal del Trabajo y demás normas aplicables que de éstas se deriven.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

- 1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.0.2 Auxiliar de Conciliador

1.1 Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad

- 1.1.1 Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos
- 1.1.2 Departamento de Conciliación, Género e Igualdad

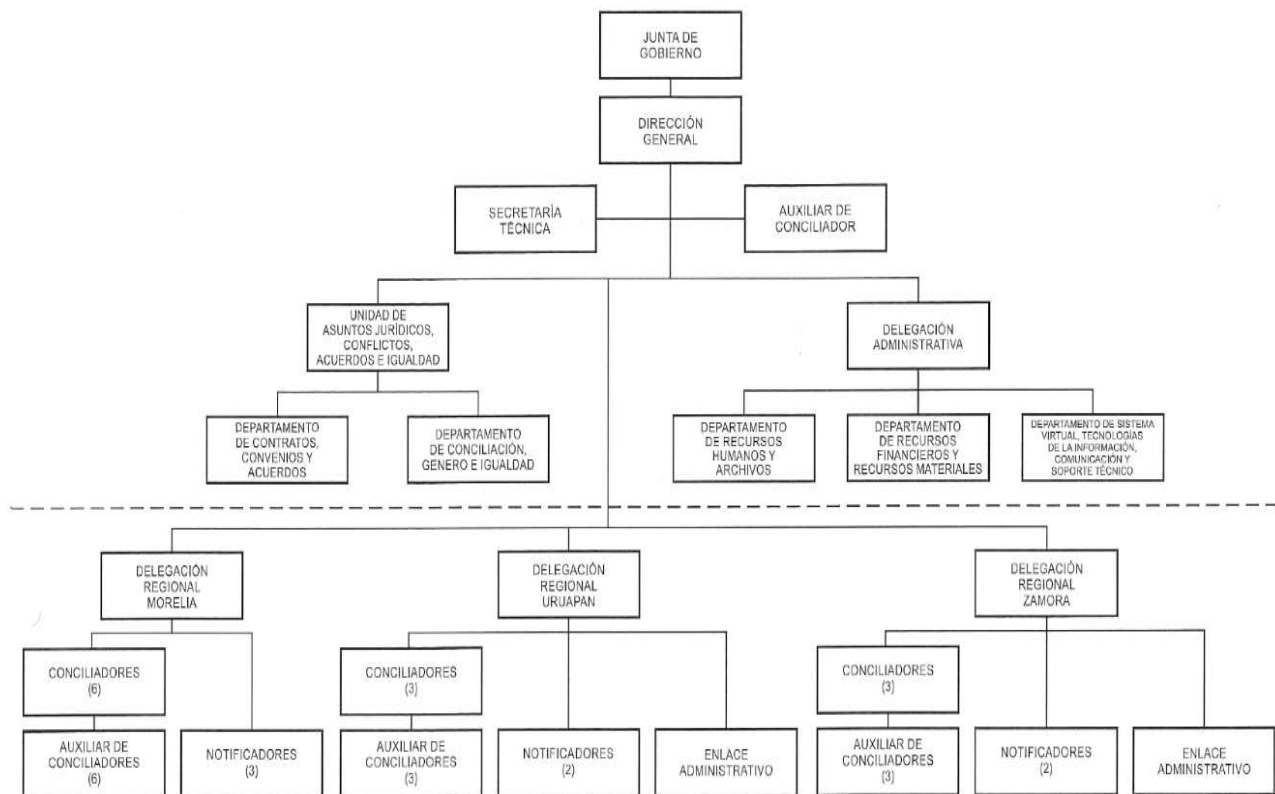
1.2 Delegación Administrativa

- 1.2.1 Departamento de Recursos Humanos y Archivos
- 1.2.2 Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales
- 1.2.3 Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico

1.3 Delegaciones Regionales

- 1.3.1 Conciliadores
 - 1.3.1.1 Auxiliar de Conciliadores
- 1.3.2 Notificadores
- 1.3.3 Enlace Administrativo

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Audiencia Presencial:** A la audiencia conciliatoria celebrada de manera física y presencial ante un conciliador del Centro;
2. **Audiencia Virtual:** A la audiencia conciliatoria debidamente documentada mediante medios digitales de almacenamiento de la información, celebrada a distancia por medios electrónicos de comunicación y medios de la tecnología, celebrada por las partes ante un conciliador del Centro;
3. **Centro:** Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. **Conciliación:** Al proceso en el que uno o más conciliadores asisten a las partes en conflicto, para facilitar las vías de diálogo, proponiendo alternativas y soluciones al conflicto laboral;
5. **Conflicto:** A la situación que se genera cuando dos o más personas manifiestan posiciones, objetiva o subjetivamente incompatibles, respecto de derechos u obligaciones;
6. **Convenio conciliatorio:** Al acuerdo de voluntades al que llegan las partes para prevenir una controversia o para dar solución a la misma;
7. **Delegación Regional:** A las Delegaciones Regionales de Conciliación Laboral, cuyas competencias en razón al territorio se encuentran establecidas en el artículo 19 del Reglamento Interior conforme a lo siguiente:
 - a) Morelia que comprende los municipios siguientes: Acuitzio, Álvaro Obregón, Angangueo, Aporo, Contepec, Copándaro, Cuitzeo, Charo, Chucándiro, Epitacio Huerta, Erongarícuaro, Hidalgo, Huandacareo, Huetamo, Huiramba, Indaparapeo, Irimbo, Juárez, Jungapeo, Lagunillas, Madero, Maravatío, Morelia, Ocampo, Pátzcuaro, Queréndaro, Quiroga, Salvador Escalante, San Lucas, Santa Ana Maya, Senguio, Susupuato, Tarímbaro, Tiquicheo, Tlalpujahuá, Tuxpan, Tuzantla, Tzintzuntzan, Tzitzio, Zinapécuaro y Zitácuaro;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- b) Uruapan que comprende los municipios siguientes: Aguililla, Apatzingán, Ario de Rosales, Aguila, Arteaga, Buena Vista, Carácuaro, Charapan, Chinicuila, Churumuco, Coalcomán de Vázquez Pallares, Coahuayana, Gabriel Zamora, La Huacana, Mújica, Nahuatzen, Nocupétaro, Nuevo Parangaricutiro, Nuevo Urecho, Paracho, Parácuaro, Tacámbaro, Tancítaro, Taretan, Tepalcatepec, Tingambato, Tumbiscatio, Turicato, Uruapan, Lázaro Cárdenas y Ziracuaretiro; y,
- c) Zamora que comprende los municipios siguientes: Angamacutiro, Briseñas, Chavinda, Cherán, Chilchota, Churintzio, Coeneo, Cojumatlán de Régules, Cotija, Ecuandureo, Huaniqueo, Ixtlán, Jacona, Jiménez, Jiquilpan, José Sixto Verduzco, La Piedad, Los Reyes, Marcos Castellanos, Morelos, Numanán, Pajacuarán, Panindícuaro, Penjamillo, Peribán, Purépero, Puruándiro, Sahuayo, Tangamandapio, Tangancícuaro, Tanhuato, Tingüindín, Tlazazalca, Tocumbo, Venustiano Carranza, Villamar, Vista Hermosa, Yurécuaro, Zacapu, Zamora y Zináparo.
8. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. **Ley:** A la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo;
10. **Manual de Organización:** Al Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo;
11. **Presidente:** A la persona titular de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo;
12. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo;
13. **Titular de la Dirección General:** A la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
14. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas del Centro, señaladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la persona titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar a la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita, sobre el resultado de las mismas;
3. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita;
4. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios, correspondiente a la unidad administrativa a la que esté adscrita, conforme a la normativa aplicable;
5. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y en el seguimiento al análisis programático presupuestal, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección General, cumpliendo las normativas aplicables;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean delegados por la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Informar y acordar con la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
8. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
10. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de las unidades administrativas a su cargo, así como en las comisiones que le sean conferidas, conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar

oportunamente del resultado de las mismas;

11. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Centro;
12. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
14. Participar en los procedimientos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco normativo del Centro;
15. Delegar a través de acuerdo, sus facultades al personal de las unidades administrativas a su cargo, y que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Centro;
16. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa a su cargo;
17. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
18. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a la protección de datos personales, por conducto de la Secretaría Técnica del Centro, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable; y,
19. Las demás que les señale la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

A la persona titular de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las funciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 22 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo; 11 del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones normativas aplicables.

1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Diseñar, con apoyo de las unidades administrativas, los instrumentos públicos, técnicos y objetivos del Centro que permitan valorar el desempeño de los conciliadores y personal del Centro;
2. Realizar con base en las estadísticas e información proporcionada por las Delegaciones Regionales, la propuesta de modificaciones, creación o supresión de las oficinas de apoyo, necesarias para el mejor funcionamiento del Centro;
3. Solicitar a las unidades administrativas del Centro, la información actualizada necesaria para planear, programar y evaluar su desempeño;
4. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria para la integración del Programa Operativo Anual, así como para verificar el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
5. Compilar la información y documentos que le permitan medir el avance de los programas y acciones que guarden relación con el objeto del Centro;
6. Requerir a las unidades administrativas los insumos que permitan la elaboración de los informes semestrales de resultados y los demás que deba presentar la persona titular de la Dirección General, a la Junta de Gobierno y otras instancias competentes;
7. Participar en el proceso de evaluación y selección del personal del Centro;

8. Dar seguimiento a las gestiones que le designe la persona titular de la Dirección General, así como llevar una bitácora del informe y cumplimiento de los mismos;
9. Realizar las reuniones de trabajo y asistir a aquellas que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección General en su ausencia, entregando un informe de los temas más relevantes de cada una de ellas;
10. Dirigir las acciones de elaboración y revisión de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los solicitantes;
11. Elaborar los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, en base a la información proporcionada por cada una de las unidades administrativas;
12. Convocar a las sesiones, elaborar actas y llevar el registro de los acuerdos de los Comités de Apoyo que preside y forma parte, necesarios para el funcionamiento del Centro;
13. Revisar y mantener actualizado un sistema de información que permita la planeación, estadísticas y evaluación de resultados del Centro;
14. Desarrollar insumos que permitan asesorar técnicamente a la persona titular de la Dirección General, así como de las unidades administrativas del Centro;
15. Participar en la elaboración de la normativa aplicable, así como en su actualización, en conjunto con la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad y la Delegación Administrativa;
16. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por la persona titular de la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
17. Revisar, y mantener actualizado un sistema de información que permita dar a conocer la información pública del Centro; y,
18. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.2 DELAUXILIAR DE CONCILIADOR

1. Planear, programar, coordinar y dar seguimiento a la agenda y calendario de actividades de la persona titular de la Dirección General;
2. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y de apoyo a éstas, conforme a los planes y programas establecidos;
3. Acordar con la persona titular de la Dirección General las audiencias, eventos, reuniones, y giras para su asistencia;
4. Sistematizar las solicitudes realizadas por los servidores públicos y la población en general, así como eventos, reuniones y asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General;
5. Realizar informes correspondientes a la persona titular de la Dirección General de los asuntos relevantes que le sean encomendados;
6. Analizar y clasificar la documentación y correspondencia e informar a la persona titular de la Dirección General y recibir instrucciones para turnar o dar respuesta;
7. Registrar, controlar, organizar la correspondencia dirigida a la persona titular de la Dirección General, así como darle puntual seguimiento;
8. Elaborar los oficios de representación y hacer del conocimiento a la persona servidora pública designada para su cumplimiento; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1. DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONFLICTOS, ACUERDOS E IGUALDAD

1. Realizar investigación, estudio y análisis jurídico correspondiente, que permita emitir criterios en materia de la competencia del Centro;
2. Generar el estudio y análisis jurídico de los asuntos relevantes que se presenten en el Centro, a solicitud previa de las unidades administrativas y, en su caso, formular los lineamientos y directrices para su oportuno seguimiento;
3. Atender las quejas y/o denuncias presentadas en materia de derechos humanos en las cuales sea parte el Centro y dar el seguimiento puntual hasta su conclusión;
4. Establecer los mecanismos de coordinación con la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, a fin de atender y dar cumplimiento a los asuntos en el ámbito de su competencia, así como formular y rendir los informes que esta le requiera;
5. Realizar el anteproyecto de las iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones normativas, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, para su propuesta a la persona titular de la Dirección General;
6. Crear un control de la normativa aplicable en la cual se incluyan leyes, reglamentos, acuerdos y demás normativa, competencia del Centro;
7. Realizar el estudio y análisis conveniente para emitir la opinión técnica y jurídica que permita dirimir los asuntos que se susciten al interior del Centro, con el fin de establecer el criterio más idóneo a seguir;
8. Asesorar, recomendar y en su caso proponer, en coordinación con las unidades administrativas, la elaboración y la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos, competencia del Centro;
9. Dar seguimiento puntual, en coordinación con las personas titulares de las Delegaciones Regionales, al buen desarrollo de los procedimientos de conciliación;
10. Desarrollar los lineamientos que permitan realizar la conciliación itinerante y/o vía remota, con base a la normativa aplicable;
11. Revisar que los programas y acciones del Centro atiendan las necesidades que garanticen la perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
12. Elaborar la agenda de los programas y acciones de capacitación y desarrollo profesional del personal del Centro;
13. Realizar el análisis y estudio técnico jurídico que permita validar la normativa interna, con apego a las normas nacionales, e internacionales;
14. Elaborar y formular los informes de avance del Programa Operativo Anual y demás informes que le sean requeridos;
15. Revisar y rubricar los contratos, convenios y acuerdos que suscriba la persona titular de la Dirección General;
16. Participar en las reuniones, consejos, comités, comisiones, órganos colegiados y grupos de trabajo que le instruya la persona titular de la Dirección General, y los que por disposición normativa le correspondan;
17. Determinar las herramientas que permitan verificar que el funcionamiento de las Delegaciones Regionales y oficinas de apoyo se apeguen a los principios del procedimiento de conciliación;
18. Desarrollar insumos que permitan asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General, así como de las unidades administrativas del Centro; y,
19. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS

1. Elaborar, formular y proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad, los proyectos de iniciativas de leyes y decretos, así como de reglamentos, acuerdos, manuales, y demás instrumentos jurídicos que requiera el Centro para el cumplimiento de sus obligaciones;

2. Elaborar los contratos, convenios, o cualquier instrumento jurídico que celebre el Centro con los sectores público y privado, y darles seguimiento hasta su cumplimiento;
3. Realizar el control de archivo y estadístico de los contratos y convenios celebrados por el Centro;
4. Revisar, elaborar y actualizar el marco jurídico de actuación del Centro, mismo que deberá someterse a la aprobación de las instancias competentes, por conducto de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad;
5. Proporcionar orientación y asistencia a las Delegaciones Regionales en los trabajos institucionales de índole jurídico y en el proceso de conciliación prejudicial del Sistema de Justicia Laboral;
6. Supervisar que se cumplan los modelos de convenios de conciliación individual y/o colectivo;
7. Vigilar la operación de los procedimientos de conciliación en las Delegaciones Regionales y oficinas de Apoyo del Centro;
8. Difundir las normas aplicables para realizar la conciliación individual itinerante o vía remota;
9. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Centro, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones y funciones y en la emisión de criterios relacionados con el procedimiento; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN, GÉNERO E IGUALDAD

1. Intervenir en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier naturaleza, cuando la persona titular de la Dirección General y, en su caso, las unidades administrativas adscritas al Centro tengan el carácter de autoridad responsable, demandante o demandada, quejoso o tercero interesado, elaborar los informes previo y justificado, supervisar todas las etapas del proceso, así como tramitar todos los actos procesales inherentes hasta su conclusión;
2. Tramitar y sustanciar, para poner en estado de resolución, los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos y resoluciones de la persona titular de la Dirección General y de las unidades administrativas adscritas al Centro, así como sustanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos;
3. Elaborar y proponer acciones de capacitación y desarrollo profesional incorporando la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos;
4. Elaborar y presentar los informes a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad, de manera periódica y cuando sea necesario, rendir información de actividades e integración del programa operativo anual;
5. Solicitar a las Delegaciones Regionales la información sobre los casos de excepción a que refiere el artículo 685 TER de la Ley Federal del Trabajo, que sean atendidos por el personal del Centro, para la integración estadística de los informes que deba de rendir la persona titular de la Dirección General;
6. Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad, la firma de convenios con las autoridades encargadas de atender a víctimas de delitos, y canalizarlos para su debida atención psicológica;
7. Coadyuvar con el personal del Centro, en la atención oportuna de las personas que soliciten la conciliación y hayan sido víctimas de discriminación laboral, acoso y hostigamiento, para evitar su revictimización;
8. Proponer y dar conocer al personal del Centro, los protocolos de actuación en materia de perspectiva de género y no discriminación, que sensibilicen su actuar dentro de la institución y con las personas que acuden al Centro;
9. Atender las solicitudes en materia de transparencia, que sean requeridas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad; y,

10. Las demás que le señale la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Realizar las gestiones necesarias, en materia de recursos humanos, materiales y financieros del Centro, ante la Secretaría de Finanzas y Administración y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el adecuado funcionamiento del Centro;
2. Ejecutar y cumplir los lineamientos, normas y procedimientos que, sobre recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, establezca la autoridad en la materia;
3. Supervisar que se cumplan las normas, políticas, procedimientos y controles aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros para la planeación, programación, y funcionamiento del Centro;
4. Contratar y adecuar el uso de tecnologías que permitan la realización de sesiones, audiencias, conciliaciones bajo la modalidad virtual y otras actividades, competencia del Centro;
5. Coadyuvar y recopilar de las unidades administrativas la información necesaria para coadyuvar en la integración del Proyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos del Centro;
6. Supervisar las acciones encaminadas al registro, resguardo, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipo de cómputo y demás equipos asignados a cada una de las unidades administrativas del Centro;
7. Gestionar y eficientar los servicios administrativos, para solventar las necesidades materiales y financieras necesarias para la operación y preparación de actos y eventos del Centro y sus unidades administrativas;
8. Tramitar y realizar las contrataciones, adquisiciones, arrendamientos, facturaciones de servicios a cargo del Centro, ante las instancias correspondientes e integrar su comprobación, de conformidad con las leyes aplicables;
9. Coadyuvar con las unidades administrativas en la elaboración de los manuales y disposiciones normativas necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General;
10. Dirigir, conducir y supervisar las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable;
11. Tramitar en tiempo y forma, ante las instancias correspondientes, las licencias, vacaciones, prestaciones y pagos del personal del Centro para que se realicen de manera puntual y en forma ordenada;
12. Elaborar las actas administrativas que se levanten a los servidores públicos del Centro, por transgresiones a las disposiciones legales y administrativas aplicables, con la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad;
13. Participar con la Secretaría Técnica del Centro en la entrega recepción de las unidades administrativas del Centro para llevar el registro y archivo de las actas respectivas, una vez formalizada;
14. Operar y supervisar el sistema que garantice el manejo y registro de manera eficiente y transparente, los recursos financieros que se haga llegar el Centro; y,
15. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y ARCHIVOS

1. Presentar a la persona titular de la Delegación Administrativa, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal del Centro, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales, en términos de la normativa aplicable;
2. Registrar y verificar la asistencia del personal adscrito al Centro y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer a la persona titular de la Delegación Administrativa, las medidas que procedan,

en términos de la normativa aplicable;

3. Promover que se lleven a cabo en las unidades administrativas del Centro, las acciones de gestión documental y administración de los archivos de conformidad con la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable;
4. Desarrollar los instrumentos de control y consulta archivísticos, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
5. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y RECURSOS MATERIALES

1. Mantener y conservar actualizado el inventario físico y los resguardos de los bienes de activo fijo, con la finalidad de reportar cualquier modificación a la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración;
2. Recibir, revisar, elaborar y dar atención a las requisiciones de materiales y consumibles, a fin de proporcionar oportunamente los artículos de consumo correspondientes a las unidades administrativas del Centro;
3. Solicitar cotizaciones y realizar cuadro comparativo de bienes materiales y servicios y de activo fijo, a fin de procurar las mejores condiciones de compra, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
4. Atender con oportunidad la reposición, alta y baja de los bienes de activo fijo de las unidades administrativas, así como realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración;
5. Realizar inventario físico de bienes de activo fijo en las unidades administrativas del Centro, así como coordinar el de las Delegaciones Regionales;
6. Tramitar las pólizas de seguro de los bienes muebles e inmuebles, así como las del parque vehicular, asignado al Centro y de las Delegaciones Regionales;
7. Elaborar y enviar los informes de las adquisiciones realizadas de forma directa por el Centro, así como gestionar la validación de los contratos de prestación de servicios ante la autoridad competente;
8. Verificar y validar que la documentación comprobatoria generada por la Dirección General y unidades administrativas cumpla con las políticas, normas y procedimientos aplicables en la materia, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
9. Dar seguimiento al presupuesto autorizado e informar a la persona titular de la Delegación Administrativa del comportamiento del ejercicio del gasto para la toma de decisiones, así como proponer las medidas correctivas, en su caso; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMA VIRTUAL, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

1. Elaborar propuestas que en materia tecnológica permitan la realización de sesiones, audiencias, conciliaciones o cualquier otro tipo de reuniones bajo la modalidad virtual, mediante el uso de sistemas, plataformas o cualquier otro medio tecnológico que permita la comunicación a través de un sistema de audio y video;
2. Apoyar al personal adscrito al Centro, con el soporte técnico óptimo, para garantizar el uso de los sistemas informáticos;
3. Programar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, que garantice el funcionamiento de los equipos y sistemas de información a cargo del Centro;
4. Vigilar la instalación, mantenimiento y administración de los servidores de red, bases de datos, aplicaciones, monitoreo de enlaces y servicios de red, internet, antivirus y el correo electrónico oficial en las unidades administrativas

del Centro; y,

5. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

1. Dirigir y supervisar el procedimiento de conciliación en materia laboral por lo que corresponda a la función conciliadora de los trabajadores y patrones que acudan al Centro;
2. Coordinar la operación de las y los conciliadores para el oportuno y adecuado desahogo de las audiencias de conciliación individual o colectiva;
3. Ejecutar la operación de los procedimientos de conciliación laboral que se lleven a cabo en las Delegaciones y/o oficinas de apoyo de conciliación;
4. Supervisar, brindar e intervenir en el ámbito material y territorial de su competencia, el servicio de la Conciliación Laboral, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones normativas aplicables;
5. Otorgar la orientación jurídica del procedimiento antes, durante y después de la conciliación, con apoyo del análisis de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad, en los casos complejos;
6. Proponer, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad, a la persona titular de la Dirección General, los lineamientos para el desarrollo del procedimiento de conciliación;
7. Supervisar la equitativa distribución de los asuntos asignados a los conciliadores y notificadores;
8. Verificar la realización oportuna de las sesiones de Conciliación, apeguándose a los plazos y términos establecidos en la Ley;
9. Supervisar que la atención a usuarios sea ágil, eficiente, de calidad y calidez, orientada en un trato digno, humano y sin distinción alguna;
10. Fungir como responsable del sistema de datos personales, de conformidad con la normativa correspondiente;
11. Coadyuvar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;
12. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la celebración de convenios, contrato y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, previa validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad y una vez formalizados, dar seguimiento a los mismos;
13. Colaborar con la Secretaría Técnica y la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás instrumentos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
14. Aprobar y dar seguimiento a los convenios conciliatorios derivados de la celebración del procedimiento de conciliación, para que adquieran la calidad de cosa juzgada e informar periódicamente a la persona titular de la Dirección General sobre su cumplimiento;
15. Expedir copias certificadas gratuitas de los convenios conciliatorios, y en su caso, de los documentos relacionados con los mismos, que estuvieren en poder del Centro;
16. Custodiar y en su caso, respaldar los convenios conciliatorios y su documentación anexa;
17. Expedir, conforme a la normativa jurídica aplicable, acuerdos de Incompetencia del Centro y ser responsable de canalizar la solicitud a la autoridad competente, en los términos previstos en la Ley;
18. Suscribir el acuerdo correspondiente, por el que se deleguen facultades expresas al personal de la unidad administrativa y oficinas de apoyo a su cargo, con la finalidad cumplir con los procedimientos de conciliación y notificaciones en los términos previstos por la Ley Federal del Trabajo;

19. Vigilar y supervisar la actualización de la base de datos interna, con la información que contempla el procedimiento de conciliación prejudicial; y,
20. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y demás disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DE LOS CONCILIADORES

1. Elaborar las constancias derivadas del procedimiento de conciliación laboral y generar copia del expediente, incluyendo los documentos con los cuales se acrediten las partes en el procedimiento, salvaguardando los datos personales;
2. Considerar las causas que le permitan aprobar o desestimar según sea el caso, la justificación de la inasistencia de las partes a la audiencia de conciliación, con base a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo;
3. Hacer uso de los sistemas informáticos, plataformas o cualquier otro medio tecnológico, para desahogar las audiencias virtuales o cualquier otra actuación que se requiera bajo esa modalidad, con el fin de garantizar el acceso del procedimiento de conciliación laboral, vía remota;
4. Elaborar, revisar y ratificar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes, derivadas del procedimiento de conciliación;
5. Elaborar el acta de la celebración de audiencia de conciliación y cuidar la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;
6. Aplicar los apercibimientos, y elaborar las constancias de no conciliación y archivo por falta de interés, en los casos que no hubiera sido posible un convenio entre las partes o bien, cuando no comparezcan a la audiencia, de manera respectiva;
7. Realizar el estudio y análisis de los acuerdos a que lleguen las partes, constatando que no se vulneren o exista renuncia de derechos de los trabajadores;
8. Realizar sus funciones bajo los principios y términos del procedimiento de conciliación prejudicial que contempla la Ley Federal del Trabajo;
9. Actuar con un enfoque de perspectiva de género y derechos humanos, evitando la revictimización de las personas que acuden al Centro;
10. Constatar previo al desahogo de sus audiencias, que se realizaron las notificaciones en tiempo y forma, y de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y normativa del Centro;
11. Actualizar de manera oportuna el sistema interno, y la base de datos con la información que contengan los procedimientos de conciliación prejudicial;
12. Cumplir con la capacitación y las actividades del servicio profesional de carrera y atender las convocatorias a las actividades y cursos que emita el Centro, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y/o la Delegación Regional que corresponda y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1 DE LOS AUXILIARES DE CONCILIADORES

1. Brindar apoyo a los Conciliadores antes y durante el desahogo de las audiencias de conciliación, así como en todas las funciones que realiza el Conciliador;
2. Auxiliar al Conciliador en funciones dictaminadoras, respecto de los acuerdos de la falta de competencia del Centro;
3. Elaborar los oficios y cuantificaciones que le instruya el Conciliador, además de las constancias necesarias en el cumplimiento de sus funciones;

4. Auxiliar a los Conciliadores en el control y resguardo de expedientes y actualizar la base de datos interna con la información que contempla el procedimiento de conciliación prejudicial, y que servirá para generar las estadísticas;
5. Registrar y controlar las solicitudes que le sean turnadas en el sistema digital implementado por el Centro, verificando que queden asentados todos los datos como fecha de recepción, número progresivo y estatus de las mismas;
6. Auxiliar en la recepción y ratificación de solicitudes y convenios de conciliación prejudicial;
7. Atender los asuntos que, en materia de notificaciones, le faculté la persona titular de la Delegación Regional, previo al oficio correspondiente; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y/o Delegación Regional que corresponda y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DE LOS NOTIFICADORES

1. Realizar las notificaciones en el procedimiento de conciliación;
2. Elaborar la planeación y programación de las rutas de trabajo diarias, para el cumplimiento de su función notificadora;
3. Realizar un registro y control de las notificaciones y archivos e informar de manera periódica de las respectivas estadísticas;
4. Levantar las actuaciones con las formalidades establecidas en la Ley Federal del Trabajo, glosándolas debidamente a cada uno de los expedientes que les hayan sido turnados para dichos efectos;
5. Realizar acciones para turnar las notificaciones al personal designado mediante oficio por el titular de la Delegación Regional; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y/o Delegación Regional que corresponda y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3 DELENLACE ADMINISTRATIVO

1. Administrar y vigilar el buen manejo de los recursos humanos, materiales y financieros a la Delegación Regional a la que se encuentre adscrito, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo la custodia de su Delegación Regional, y procurar difundir los mecanismos para su mantenimiento y conservación;
3. Realizar el registro y control de la información y documentación relativa a las incidencias del personal de la Delegación, así como recabar la firma de pago de sus salarios o cualquier clase de remuneración;
4. Informar al titular de la Delegación Regional sobre el registro y verificación de asistencia del personal;
5. Realizar el resguardo de archivos de la Delegación Regional, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y rendir informes;
6. Elaborar las requisiciones de material y consumibles, a fin de otorgar oportunamente la reposición de los artículos de consumo correspondientes a la Delegación Regional y presentarlo para su autorización al Delegado Regional;
7. Supervisar el uso y mantenimiento del equipo y sistemas informáticos de la Delegación Regional de su adscripción, así como remitir los reportes correspondientes, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y/o Delegación Regional que corresponda y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del

Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización para el Centro, que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 18 de mayo de 2023.

ATENTAMENTE

ANDRÉS MEDINA GUZMÁN

DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
(Firmado)

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL