

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
07/jun/2024	PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

---

## CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA .....	3
ACTA DE EXPEDICIÓN .....	3
I. PRESENTACIÓN.....	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III. ANTECEDENTES .....	5
IV. OBJETIVO GENERAL.....	6
V. MISIÓN.....	6
VI. VISIÓN.....	6
VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	6
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	9
IX. ORGANIGRAMA .....	10
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	10
1. DIRECCIÓN GENERAL.....	10
1.1. Dirección de Conciliaciones Individuales y Asesoría Especializada .....	12
1.1.1. Subdirección de Conciliaciones Individuales.....	14
1.1.1.1. Conciliadores .....	15
1.1.2. Subdirección Especializada de Asesoría Laboral .....	16
1.2. Dirección de Conciliaciones Colectivas .....	17
1.2.1. Subdirección de Convenios Voluntarios.....	19
1.2.1.1. Conciliadores .....	20
1.2.2. Subdirecciones Regionales de Conciliación .....	21
1.2.2.1. Conciliadores .....	22
1.3. Dirección Jurídica.....	23
1.3.1. Subdirección de Procedimientos .....	25
1.3.1.1. Departamento Consultivo.....	26
1.3.1.2. Departamento Contencioso .....	27
1.4. Dirección de Administración y Finanzas .....	28
1.4.1. Subdirección de Recursos Financieros y Capital Humano.....	31
1.4.1.1. Departamento de Presupuesto y Contabilidad .....	33
1.4.1.2. Unidad Coordinadora de Archivo.....	34
1.4.2. Subdirección de Recursos Materiales y Tecnologías de la Información.....	35
1.4.2.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	37
1.4.2.2. Departamento de Tecnologías de la Información e Innovación Digital .....	38
DIRECTORIO .....	41
Acta de Expedición .....	41
Fundamento Legal.....	41
RAZÓN DE FIRMAS.....	43

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Hoja de Identificación

**CLAVE: CCLEP/DAF/MO/0001**

Elabora	Valida	Autoriza
HÉCTOR TORRES ÁLVAREZ	JOSÉ MANUEL MICHACA HERRERA	SANDRA ROSAS CASTILLO
HTA	JMMH	SRC
(UCA)	(DAF)	(DG)
ABRIL 2024	ABRIL 2024	ABRIL 2024
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

Elaborado al mes de Marzo 2024, con fundamento en los artículos 28, 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 31 de julio de 2019 y última reforma el 11 de abril de 2024; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, publicada el 19 de diciembre de 2003 y última reforma el 27 julio de 2018; 20 fracción III del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla”, publicado el 27 de julio de 2018, sin reformas; 14 fracción I, 24 fracción XII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, publicado el 27 de marzo de 2023, sin reformas; y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos, publicados el 27 de enero de 2021.

### ACTA DE EXPEDICIÓN

#### I. PRESENTACIÓN

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Trabajo.

Los servidores públicos adscritos al Organismo, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado, con sujeción a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Federal del Trabajo, Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, Decreto de Creación, el Reglamento Interior, el presente Manual de Organización, el de Procedimientos y Servicio al Público, Consignas, Acuerdos, Convenios, Circulares de carácter general y demás disposiciones legales que incidan en su ámbito de competencia.

El Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla integra en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico - administrativo, estructura orgánica, objetivos y las funciones de cada unidad administrativa; que permite orientar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a su vez proporciona una herramienta eficaz para realizar análisis y estudios de reingeniería administrativa, cuando sea necesario, al interior del centro de trabajo.

Su importancia y utilidad de actualizarlo se basa en identificar con claridad las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, generando guías de actuación y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, permitiendo con ello, mejorar la atención a los usuarios.

Este documento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran el Centro de Conciliación Laboral, debiendo difundirse por los medios disponibles y estar al alcance del personal con el propósito de dar pleno cumplimiento a los objetivos que acoge la reforma laboral establecidos en los diferentes ordenamientos jurídicos.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Este manual tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla con base a la Estructura Orgánica aprobada, así como servir de instrumento de comunicación y consulta en el quehacer administrativo, que permita dar a conocer las funciones y las interrelaciones jerárquicas de las Unidades Administrativas, en concordancia con la normatividad vigente y aplicable.

### **III. ANTECEDENTES**

El artículo 3° de la Ley Federal del Trabajo establece que “El trabajo es un derecho y un deber social. No es artículo de comercio.” por lo que exige respeto a las libertades y dignidad de los trabajadores, así como el reconocimiento a las diferencias entre hombres y mujeres para obtener igualdad ante la ley. El trabajo debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida digna y la salud para las y los trabajadores y sus familiares dependientes.

El 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral, como medida necesaria e imperativa para atender el dinamismo jurídico, social y económico que requiere la justicia laboral en todo el país.

El 27 de julio de 2018, se publica en el Periódico Oficial del Estado el Decreto de Creación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, mismo que se encuentra sectorizado a la Secretaría de Trabajo y cuyo objeto, es otorgar el servicio público de conciliación en materia laboral, entre empleadores y trabajadores, como una etapa previa y obligatoria a la judicial.

En mérito de lo anterior, el 11 de octubre de 2018 mediante acta de sesión de instalación y primera ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, quedó formalmente instalado el Centro.

El 5 de noviembre de 2018 se publica en el Periódico Oficial del Estado el Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, el cual se emite el 27 de marzo de 2023.

La Reforma Laboral en México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de mayo de 2019, se basó en la Reforma Constitucional del 24 de febrero de 2017, (principalmente en materia de Justicia Laboral), los Acuerdos Internacionales en materia Comercial, la ratificación en materia de protección a la Libertad Sindical y a la Negociación Colectiva que México asumió al ratificarse el Convenio 98 de la Organización Internacional del Trabajo por el Senado de la República, el 20 de septiembre de 2018, así como a los compromisos establecidos en el Anexo 23-A del T-MEC, así mismo generó la creación, como autoridades laborales, al Centro Federal de

Conciliación y Registro Laboral y a los Centros de Conciliación en materia local. La Reforma Laboral establece que: “Cada Centro de Conciliación se constituirá como Organismo Público Descentralizado de la Entidad Federativa, los cuales tendrán el número de delegaciones que se considere necesario constituir, y contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión”.

Para regular al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, dar cumplimiento al mandato institucional e implantar la reforma laboral, el 14 de abril del 2021 se publica en el Periódico Oficial del Estado el Decreto del Ejecutivo del Honorable Congreso del Estado, por el que se expide la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla.

El 31 de mayo de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, los Lineamientos para el Reclutamiento y Selección del Personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, así como la Convocatoria Abierta 01/2021, por la que Convoca a la ciudadanía en general, al personal del servicio público y al personal de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, interesados en integrarse al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla.

#### **IV. OBJETIVO GENERAL**

Ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la resolución de los conflictos laborales entre trabajadores y empleadores en asuntos de orden local antes de acudir a los tribunales laborales.

#### **V. MISIÓN**

Dar solución a los conflictos laborales a través del procedimiento de conciliación entre trabajadores y empleadores bajo los principios de legalidad, imparcialidad y equidad, con base en metodologías y modelos que sirvan de referencia para la mejora continua en la aplicación de los procedimientos.

#### **VI. VISIÓN**

Ser referente nacional de los Centros de Conciliación Laboral reconocido por la calidad, solidez humana, jurídica y social.

#### **VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicación: D.O.F. 05-02-1917

Última reforma: D.O.F. 22-03-2024

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Publicación: 10-12-1948

Sin reformas.

Ley Federal del Trabajo.

Publicación: D.O.F. 01-04-1970

Última reforma: D.O.F. 24-01-2024

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Publicación: D.O.F. 14-05-1986

Última reforma: D.O.F. 08-05-2023

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicación: D.O.F. 04-01-2000

Última reforma: D.O.F. 20-05-2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicación: D.O.F. 18-07-2016

Última reforma: D.O.F. 13-04-2020

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicación: D.O.F. 04-05-2015

Última reforma: D.O.F. 20-05-2021

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Publicación: D.O.F. 31-12-2008

Última reforma: D.O.F. 30-01-2018

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Publicación: P.O.E. 02-10-1917

Última reforma: P.O.E. 02-02-2024

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 31-07-2019

Última reforma: P.O.E. 11-04-2024

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 29-06-1984

Última reforma: P.O.E. 02-12-2020

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Publicación: P.O.E. 18-11-1966

Última reforma: P.O.E. 07-02-2024

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 19-12-2003

Última reforma: P.O.E 27-07-2018

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 26-07-2017

Última reforma: P.O.E 30-08-2017

Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 27-12-2016

Última reforma: P.O.E 11-02-2022

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Publicación: P.O.E. 09-02-2001

Última reforma: P.O.E 13-03-2024

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 19-12-2003

Última reforma: P.O.E 18-11-2014

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Publicación P.O.E: 28-02-2024.

Sin reformas.

Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla.

Publicación P.O.E: 14-04-2021.

Sin reformas.

Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E 27-07-2018

Sin reformas.

Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 27-03-2023

Sin reformas.

Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

Publicación: P.O.E. 28-11-2016

Sin reformas.

Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 22-05-2020

Sin reformas.

Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla.

Publicación: Página Oficial de la Entidad Paraestatal 01-07-2021

Sin reformas.

## **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Dirección General

1.1. Dirección de Conciliaciones Individuales y Asesoría Especializada

1.1.1. Subdirección de Conciliaciones Individuales

1.1.1.1. Conciliadores

1.1.2. Subdirección Especializada de Asesoría Laboral

1.2. Dirección de Conciliaciones Colectivas

1.2.1. Subdirección de Convenios Voluntarios

1.2.1.1. Conciliadores

1.2.2. Subdirecciones Regionales de Conciliación

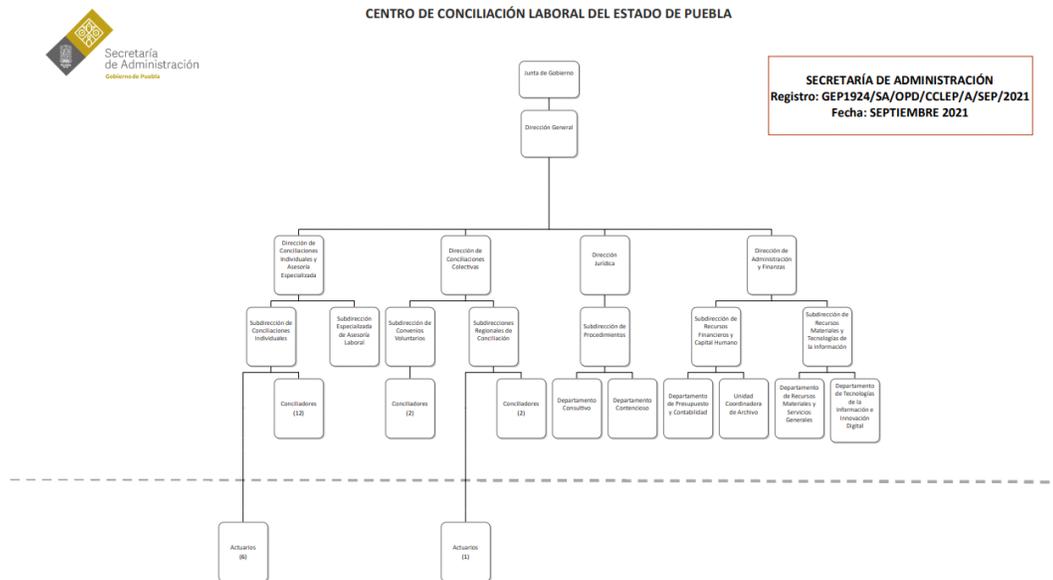
1.2.2.1. Conciliadores

1.3. Dirección Jurídica

1.3.1. Subdirección de Procedimientos

- 1.3.1.1. Departamento Consultivo
- 1.3.1.2. Departamento Contencioso
- 1.4. Dirección de Administración y Finanzas
  - 1.4.1. Subdirección de Recursos Financieros y Capital Humano
    - 1.4.1.1. Departamento de Presupuesto y Contabilidad
    - 1.4.1.2. Unidad Coordinadora de Archivo
  - 1.4.2. Subdirección de Recursos Materiales y Tecnologías de la Información
    - 1.4.2.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
    - 1.4.2.2. Departamento de Tecnologías de la Información e Innovación Digital

## IX. ORGANIGRAMA



## X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. DIRECCIÓN GENERAL

Puesto	Dirección General	Nivel de Estructura	de I
Secretaría	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	No aplica

Jefe Inmediato	Junta de Gobierno
----------------	-------------------

Objetivos del Puesto
----------------------

- 1 Dirigir las actuaciones técnicas y administrativas de cada una de las Unidades Administrativas del Centro para vigilar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Institución. 50%
- 2 Representar al Centro en los actos vinculados en el ámbito laboral-jurisdiccional para constituir y difundir al Centro como instancia conciliatoria en la atención de posibles conflictos laborales antes de acudir a instancias judiciales. 50%

Funciones
-----------

- 1 Determinar los mecanismos que permitan ofrecer el servicio público de conciliación laboral en el Estado.
- 2 Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales de desempeño, investigación, desarrollo tecnológico y administración general.
- 3 Dirigir las políticas internas y las disposiciones aprobadas por la Junta de Gobierno y demás normatividad aplicable.
- 4 Autorizar el programa anual y el anteproyecto de presupuesto correspondiente, así como el informe de resultados respecto del ejercicio anterior.
- 5 Dirigir la ejecución de los programas del Centro, a fin de generar estrategias para la toma de decisiones.
- 6 Autorizar los poderes generales y especiales a otorgar, sustituir o revocar, entre ellos, los que requieran autorización o cláusula especial, salvo para actos de dominio, con la finalidad de representación del Centro ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, previa aprobación del Órgano de Gobierno.
- 7 Establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema del servicio profesional de carrera, de capacitación y desarrollo profesional.
- 8 Determinar la creación, reubicación y cierre de Delegaciones Regionales del Centro al interior del Estado.
- 9 Definir las políticas y bases generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Centro con terceros en obras públicas,

adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.

- 10 Emitir los lineamientos y manuales respecto del uso del sistema de tecnología de la información del Centro.
- 11 Establecer los lineamientos y criterios para la selección de conciliadores y demás personal del Centro.
- 12 Establecer medios de cooperación interinstitucionales con la Administración Pública, organizaciones de trabajadores y de patronos, además de instituciones educativas y de investigación.
- 13 Determinar y supervisar las políticas institucionales que prevengan la discriminación por razones de género y atención de casos de violencia, acoso u hostigamiento sexual del personal que labore en el Centro, a fin de contar con un organismo seguro e inclusivo.
- 14 Establecer los acuerdos para delegar las atribuciones que considere necesarias a las Unidades Administrativas competentes, para la mejor distribución y desarrollo de las facultades que competen al Centro.
- 15 Rendir informes de resultado de programas, presupuestos de egresos, reportes y demás información que le sea requerida por las instancias de control, con el objetivo de dar transparencia a cada una de las acciones realizadas por el Centro.

### **1.1. Dirección de Conciliaciones Individuales y Asesoría Especializada**

Puesto	Dirección de Conciliaciones Individuales y Asesoría Especializada		Nivel de Estructura II
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Conciliaciones Individuales y Asesoría Especializada
Jefe Inmediato	Dirección General		

Objetivos del Puesto
----------------------

- 1 Coordinar el servicio público de conciliación individual en el ámbito local, que permita que el Centro auxilie a trabajadores y empleadores en la búsqueda de acuerdos que beneficien a ambas partes frente a un posible conflicto. 50%
- 2 Coordinar el servicio de orientación y asesoría especializada, con la finalidad de proporcionar información respecto de la elaboración de solicitudes de conciliación, de sus derechos, plazos de prescripción, del procedimiento de conciliación prejudicial, de la jurisdicción correspondiente del marco normativo laboral y de los trámites que se pueden llevar a cabo en el Centro. 25%
- 3 Coordinar las diligencias de notificación con el fin de que la parte citada tenga conocimiento de la audiencia de conciliación o en su caso de la multa impuesta. 25%

#### Funciones

- 1 Establecer los mecanismos institucionales de operación para recibir, tramitar y concluir con las solicitudes de conciliación individual que se presenten ante el Centro y en sus diferentes Subdirecciones Regionales.
- 2 Definir las estrategias de orientación y asesoría a las personas interesadas que se presenten al Centro a requerir información.
- 3 Establecer mecanismos y estrategias para la ejecución de las diligencias de notificación en los términos y condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo.
- 4 Establecer las bases y lineamientos para realizar audiencias de conciliación individual dentro del Centro, así como los mecanismos para conciliaciones itinerantes y vía remota, con estricto apego a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- 5 Dirigir la elaboración de los modelos de convenio de conciliación individual, así como la emisión de constancias de no conciliación y las actas donde conste el cumplimiento del convenio, con el propósito de cumplir con la legislación en la materia.
- 6 Coordinar la comunicación con los Tribunales Laborales y Centros de Conciliación Laboral, a fin de establecer estrategias conjuntas que permitan un adecuado funcionamiento del Centro en el ámbito de Conciliaciones Individuales.
- 7 Establecer los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación individual, a fin de cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a la materia.

### 1.1.1. Subdirección de Conciliaciones Individuales

Puesto	Subdirección de Conciliaciones Individuales	Nivel de Estructura	de III
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Conciliaciones Individuales y Asesoría Especializada
Jefe Inmediato	Dirección de Conciliaciones Individuales y Asesoría Especializada		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar el procedimiento de conciliación individual prejudicial para resolver los conflictos en materia laboral de jurisdicción local entre trabajadores y empleadores. 60%
- 2 Supervisar las diligencias de notificación, con el fin de que la parte citada tenga conocimiento de la audiencia de conciliación o en su caso de la multa impuesta. 40%

#### Funciones

- 1 Vigilar los procesos de conciliación individual que se presenten ante el Centro.
- 2 Supervisar la celebración de audiencias de conciliación individual dentro del Centro conforme a lo establecido por la normatividad y disposiciones.
- 3 Verificar el uso de los modelos de convenio de conciliación individual, las emisiones de las constancias de no conciliación y de las actas derivadas de las audiencias de conciliación, así como las derivadas del cumplimiento a los convenios.
- 4 Distribuir equilibradamente las notificaciones entre las y los actuarios, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y disposiciones aplicables.
- 5 Supervisar los mecanismos y estrategias relacionados con la ejecución de las diligencias de notificación.

- 6 Definir las rutas de notificación con base en la ubicación de los domicilios a los que se deberán acudir y acorde con la urgencia de éstas.
- 7 Verificar la aplicación de las bases y lineamientos dirigidos a la conciliación individual itinerante o vía remota.
- 8 Supervisar y coordinar la distribución equitativa y desahogo de los asuntos asignados a los conciliadores a su cargo.

#### 1.1.1.1. Conciliadores

Puesto	Conciliador		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Conciliaciones Individuales y Asesoría Especializada	
Jefe Inmediato	Subdirección de Conciliaciones Individuales			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Desahogar las audiencias de conciliación individual, con apego a los principios procesales y técnicas de conciliación aplicables, para lograr una mayor resolución de conflictos laborales en los términos establecidos por la ley laboral. 80%
- 2 Emitir los convenios de conciliación individual o constancias de no conciliación, para finiquitar el proceso conciliatorio. 10%
- 3 Proteger los derechos irrenunciables de los trabajadores, que no se vulneren derechos de terceros y disposiciones de orden público para que los trabajadores obtengan justicia laboral. 10%

#### Funciones

- 1 Elaborar, expedir y verificar los convenios de conciliación individual y en su caso las constancias de no conciliación, así como las actas donde conste el cumplimiento de estos para la consecución de los objetivos y metas del Centro.
- 2 Recopilar, sistematizar y archivar los convenios de conciliación individual, para su organización y clasificación.

- 3 Asesorar al solicitante de la conciliación y al citado a conciliar, respecto al objetivo, beneficios y límites del proceso conciliatorio, de acuerdo con lo establecido en los artículos 684-D y 684-E de la Ley Federal de Trabajo.
- 4 Aplicar los criterios establecidos por la Dirección de Conciliaciones Individuales y Asesoría Especializada, a fin de dar desahogo del proceso conciliatorio.
- 5 Emitir las documentales que acrediten las diferentes etapas del proceso conciliatorio, con la finalidad de dar certeza jurídica de lo actuado a las partes.
- 6 Vigilar que, en las audiencias de conciliación individual, no se vulneren los derechos del trabajador a fin de obtener un resultado equitativo entre solicitante y citado.
- 7 Supervisar que no se violenten derechos de terceros o de orden público, dentro del proceso de conciliación y en el resultado de los convenios obtenidos.
- 8 Proponer mejoras al proceso de conciliación con la finalidad de otorgar un servicio eficiente a los usuarios.
- 9 Elaborar informes y avances de las conciliaciones individuales con la finalidad de asegurar la comunicación efectiva.

### 1.1.2. Subdirección Especializada de Asesoría Laboral

Puesto	Subdirección Especializada de Asesoría Laboral		Nivel de Estructura	III
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Conciliaciones Individuales y Asesoría Especializada	
Jefe Inmediato	Dirección de Conciliaciones Individuales y Asesoría Especializada			

Objetivos del Puesto
----------------------

- 1 Coordinar los mecanismos institucionales para recibir las solicitudes de conciliación individual que se presenten ante el Centro, con el fin de dar 60% inicio al trámite de conciliación.
- 2 Proporcionar orientación y asesoría jurídica sobre el procedimiento de conciliación individual prejudicial, derechos y plazos de prescripción, las 40% jurisdicciones correspondientes, así como de la presentación de solicitudes ante el propio Centro, con el fin de informar y auxiliar a las

personas trabajadoras y empleadoras frente a un conflicto de índole laboral.

### Funciones

- 1 Recibir las solicitudes de conciliación y asesoría promovidas de manera presencial, electrónica o a través de la oficialía de partes, con el fin de analizar el proceder de éstas.
- 2 Coordinar la elaboración de los acuerdos y oficios de remisión e información dirigidos al Centro competente en los términos establecidos por la Ley.
- 3 Gestionar la integración de expedientes derivados de las solicitudes de conciliación, con el objetivo de asignar un número de identificación único y entregarlos a la Unidad Coordinadora de Archivos en los términos establecidos.
- 4 Coordinar la agenda de las audiencias de conciliación con base en la disponibilidad de las personas conciliadoras de la Dirección de Conciliaciones Individuales y Asesoría Especializada.
- 5 Gestionar la elaboración o atención de exhortos, con la finalidad de requerir ayuda o auxiliar a la Autoridad correspondiente en el ámbito laboral-jurisdiccional en los términos establecidos en la Ley.
- 6 Brindar orientación e información a las personas usuarias respecto a sus derechos, plazos de prescripción, la jurisdicción correspondiente a su caso en particular, así como de la presentación de solicitudes ante el propio Centro.
- 7 Efectuar el levantamiento de comparecencias de las personas usuarias del Centro vinculadas con la presentación de una solicitud de conciliación o en su caso, de un desistimiento de esta, con la finalidad de iniciar o interrumpir el trámite.
- 8 Elaborar y actualizar los lineamientos para la atención de las solicitudes de asesoría jurídica a los usuarios.

## 1.2. Dirección de Conciliaciones Colectivas

Puesto	Dirección de Conciliaciones Colectivas		Nivel de Estructura II
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Conciliaciones Colectivas
Jefe Inmediato	Dirección General		

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar el procedimiento de conciliación colectiva en el Centro ordenado por los Tribunales Laborales Competentes, o a petición de parte en el ámbito de su competencia, con el fin de avenir a los sindicatos y empleadores. 40 %
- 2 Coordinar la operación de los procedimientos de conciliación individual y colectiva que se llevan a cabo en las Delegaciones Regionales adscritas al Centro, para proporcionar los servicios del centro en las diferentes delegaciones. 30 %
- 3 Coordinar la atención de solicitudes de ratificación de convenios en materia laboral individual y colectiva, con la finalidad de revisar y/o sancionar los acuerdos o convenios que presenten las partes con estricto apego a derecho. 30 %

Funciones

- 1 Establecer los mecanismos institucionales para recibir, tramitar y concluir las solicitudes de conciliación colectiva que se presenten ante el Centro y en sus diferentes Subdirecciones Regionales de Conciliación.
- 2 Coordinar la atención a los ordenamientos de los Tribunales Laborales Competentes que requieran la asignación e intervención de personas conciliadoras en el procedimiento de huelga, con la finalidad de avenir a las partes.
- 3 Establecer los mecanismos y estrategias para la ejecución de las diligencias de notificación, así como la distribución de notificaciones y rutas diarias de los actuarios del Centro.
- 4 Establecer las bases y lineamientos para realizar pláticas conciliatorias (audiencias de conciliación colectiva) dentro del Centro, en los mecanismos itinerantes y vía remota con estricto apego a derecho.
- 5 Dirigir la elaboración de los modelos de convenio de conciliación colectiva y las actas de celebración de pláticas conciliatorias (audiencias de conciliación colectiva), con el propósito de cumplir con la legislación en la materia.
- 6 Coordinar la comunicación con los Tribunales Laborales y Centros de Conciliación Laboral, en materia colectiva a fin de establecer estrategias conjuntas que permitan un adecuado funcionamiento del Centro en el ámbito de Conciliaciones Colectivas.
- 7 Establecer los mecanismos institucionales para recibir, tramitar y concluir las

solicitudes de ratificación de convenios laborales en materia individual y colectiva que se presenten ante el Centro y en sus diferentes Subdirecciones Regionales.

### 1.2.1. Subdirección de Convenios Voluntarios

Puesto	Subdirección de Convenios Voluntarios	Nivel de Estructura	III
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Conciliaciones Colectivas
Jefe Inmediato	Dirección de Conciliaciones Colectivas		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar el procedimiento de solicitudes de ratificación de convenios en materia laboral individual y colectiva, con la finalidad de revisar y sancionar los acuerdos o convenios que presenten las partes. 50%
- 2 Supervisar las diligencias de ratificación de convenios individuales y colectivos, para que se realicen en apego a la legislación laboral y den certeza jurídica a los asuntos. 50%

#### Funciones

- 1 Recibir, tramitar y concluir las solicitudes de ratificación de convenios que se presenten ante el Centro, con el objetivo de desahogar la diligencia y se sancionen los convenios para los efectos legales correspondientes.
- 2 Ejecutar las diligencias de ratificación de convenio dentro del Centro conforme a lo establecido por la normatividad y disposiciones vigentes.
- 3 Verificar el uso de los modelos de convenios y de las actas derivadas de las diligencias de ratificación, así como las actas de cumplimiento de los convenios, con la finalidad de observar en todo momento lo dispuesto en la legislación laboral.
- 4 Coordinar la agenda de la Dirección de Conciliaciones Colectivas para generar la distribución equitativa de los asuntos que se lleven a cabo en el Centro.

**1.2.1.1. Conciliadores**

Puesto	Conciliador		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Conciliaciones Colectivas	
Jefe Inmediato	Subdirección de Convenios Voluntarios			

**Objetivos del Puesto**

- 1 Gestionar la celebración de los Convenios Voluntarios y ratificaciones, para que no se vulneren derechos de terceros, disposiciones de orden público y derechos irrenunciables de los trabajadores previstos en el marco normativo nacional e internacional, en concordancia con los principios en materia de conciliación laboral. 100 %

**Funciones**

- 1 Efectuar requerimientos a las partes para que se presenten formas de arreglos, con el propósito de concluir con el procedimiento conciliatorio, a fin de evitar emplazamiento.
- 2 Difundir entre las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación con la finalidad de observar los principios previstos en la Ley Federal del Trabajo.
- 3 Emitir las actas de las audiencias de conciliación o pláticas conciliatorias a su cargo, así como los convenios a los que lleguen las partes.
- 4 Vigilar que en los procesos de conciliación no se afecten las disposiciones de orden público, derechos de terceros y derechos irrenunciables de los trabajadores.
- 5 Emitir citatorios para la celebración de pláticas de conciliación presenciales o virtuales a llevarse a cabo en el Centro, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable a la materia.
- 6 Registrar, capturar y cargar los documentos presentados por las partes en el Sistema Nacional de Conciliación Laboral con la finalidad de contar con los registros actualizados.
- 7 Integrar el registro de las actas correspondientes de los convenios que se desprendan de la audiencia conciliatoria.

- 8 Establecer comunicación con los actuarios para llevar a cabo las notificaciones que se requieran realizar a las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, a fin de observar lo establecido en la normatividad en la materia.
- 9 Elaborar los informes correspondientes a las conciliaciones individuales, negociaciones colectivas y convenios voluntarios, para las diferentes autoridades que lo soliciten.

### 1.2.2. Subdirecciones Regionales de Conciliación

Puesto	Subdirecciones Regionales de Conciliación	Nivel de Estructura	III
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Conciliaciones Colectivas
Jefe Inmediato	Dirección de Conciliaciones Colectivas		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar los procedimientos de conciliación individual, colectiva y de ratificación de convenios dirigidos a los entes del mundo laboral con la finalidad de que auxilien a prevenir o solucionar un conflicto de carácter laboral. 50%
- 2 Dar orientación y asesoría jurídica sobre los servicios que se ofrecen en las Subdirecciones Regionales, así como lo correspondiente a la legislación laboral, con el fin de informar y auxiliar a trabajadores, sindicatos y personas empleadoras en posible conflicto de índole laboral. 25%
- 3 Supervisar las diligencias de notificación, con el fin de dar certeza jurídica a los asuntos. 25%

#### Funciones

- 1 Recibir, tramitar y concluir las solicitudes de conciliación individual, colectiva y de ratificación de convenios que se presenten en las Subdirecciones Regionales con el objetivo de desahogar el procedimiento de conciliación que ofrece el Centro.
- 2 Verificar la celebración de las audiencias de conciliación individual dentro de

las Subdirecciones Regionales.

- 3 Supervisar la celebración de pláticas conciliatorias dentro de las Subdirecciones Regionales.
- 4 Verificar la celebración de las diligencias de ratificación de convenios dentro de las Subdirecciones Regionales.
- 5 Verificar el uso de los modelos de convenio de conciliación individual y colectiva, así como la emisión de constancias de no conciliación y de las actas derivadas de las audiencias de conciliación, pláticas conciliatorias y diligencias generadas a partir del cumplimiento a los convenios.
- 6 Gestionar la comunicación con los Tribunales Laborales y Centros de Conciliación para dar respuesta a solicitudes de las Subdirecciones Regionales.
- 7 Supervisar que las acciones establecidas en la normativa y directrices de la Dirección General del Centro se lleven a cabo en las diligencias de notificación.
- 8 Distribuir entre las y los actuarios las diligencias de notificación, así como definir las rutas con base en la ubicación, proximidad geográfica y urgencia de las notificaciones a efectuar.

### 1.2.2.1. Conciliadores

Puesto	Conciliador		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Conciliaciones Colectivas	
Jefe Inmediato	Subdirecciones Regionales de Conciliación			

Objetivos del Puesto
----------------------

- 1 Desahogar las audiencias de conciliación individual y colectiva, apegado a los principios procesales y técnicas de conciliación aplicables, para lograr una resolución de conflictos laborales en los términos establecidos por la ley laboral. 80%
- 2 Emitir los convenios de conciliación o constancias de no conciliación, para finiquitar el proceso conciliatorio que se realice en la región. 10%
- 3 Proteger los derechos irrenunciables de los trabajadores, que no se vulneren derechos de terceros y disposiciones de orden público, dentro de los convenios logrados en el proceso conciliatorio, con el fin de que los 10%

convenios sean conforme a derecho.

**Funciones**

- 1 Elaborar, expedir y verificar los convenios de conciliación individual y colectiva, así como las constancias de no conciliación, así como de las actas donde conste el cumplimiento de estos para la consecución de los objetivos y metas del Centro.
- 2 Recopilar, sistematizar y archivar los convenios de conciliación para su organización y clasificación.
- 3 Asesorar al solicitante y al citado, respecto al objetivo, beneficios y límites del proceso conciliatorio, de acuerdo con lo establecido en los artículos 684 D y 684-E de la Ley Federal de Trabajo.
- 4 Aplicar los criterios establecidos para dar desahogo del proceso conciliatorio.
- 5 Emitir las documentales que acrediten las diferentes etapas del proceso conciliatorio, con la finalidad de dar certeza jurídica de lo actuado a las partes.
- 6 Vigilar que, en las audiencias de conciliación, no se vulneren derechos del trabajador a fin de obtener un resultado equitativo entre las partes.
- 7 Supervisar que no se violenten derechos de terceros o de orden público, dentro del proceso de conciliación y en resultado de los convenios obtenidos.
- 8 Proponer mejoras al proceso de conciliación con la finalidad de otorgar un servicio eficiente a los usuarios.
- 9 Integrar y elaborar los informes y avances de las conciliaciones, con la finalidad de asegurar la comunicación efectiva.

**1.3. Dirección Jurídica**

Puesto	Dirección Jurídica		Nivel de Estructura II
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Jurídica
Jefe Inmediato	Dirección General		

**Objetivos del**

Puesto

- 1 Representar legalmente al Centro y a sus Unidades Administrativas ante los órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos u otros órganos de carácter judicial, con el propósito de coordinar y resolver los asuntos y desahogos de procedimientos de carácter judicial. 40 %
- 2 Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica para las Unidades Administrativas del Centro, para una adecuada aplicación e interpretación de las leyes, disposiciones jurídicas y criterios que normen al Centro. 30 %
- 3 Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos y demás ordenamientos necesarios que permitan regular el funcionamiento del Centro. 30 %

Funciones

- 1 Presentar las demandas, contestaciones y las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos por el Centro ante las autoridades jurisdiccionales contencioso-administrativas, con el fin de definir una defensa.
- 2 Coordinar y gestionar la atención de los asuntos jurídicos contenciosos del Centro, con el propósito de realizar las acciones correspondientes en materia penal ante las autoridades ministeriales o judiciales.
- 3 Dirigir la orientación jurídica que permita dar respuesta a las consultas formuladas por las diversas Unidades Administrativas y Dependencias de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- 4 Dirigir el análisis de los procedimientos de contratación que realice el Centro a fin de observar lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su respectivo reglamento.
- 5 Supervisar la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las actividades, y en beneficio del Centro.
- 6 Evaluar el contenido de las garantías que constituyan los usuarios de los servicios a favor del Centro, así como los proveedores y contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes, servicios y obras públicas respectivamente.
- 7 Establecer mecanismos, criterios y políticas de evaluación del servicio de conciliación, con la finalidad de que la atención brindada por el Centro sea de calidad y se apegue a estricto derecho.
- 8 Supervisar la integración de informes, acuerdos de las sesiones de la Junta de

Gobierno ordinarios y extraordinarios, con el propósito de que se establezca el seguimiento oportuno de los acuerdos aprobados en la Junta.

- 9 Formular y someter a consideración los ordenamientos jurídicos que deban de emitirse para el funcionamiento del Centro.

### 1.3.1. Subdirección de Procedimientos

Puesto	Subdirección de Procedimientos		Nivel de Estructura	III
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Jurídica	
Jefe Inmediato	Dirección Jurídica			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que permitan regular el adecuado funcionamiento del Centro. 40%
- 2 Atender los requerimientos solicitados por los órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos u otros órganos de carácter judicial para solventar, en el ámbito de su competencia, los asuntos y el desahogo de procedimientos de carácter judicial que así convengan al Centro. 30%
- 3 Supervisar la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del Centro para la aplicación e interpretación de las leyes, disposiciones y criterios que normen el funcionamiento y actividades del Centro. 30%

#### Funciones

- 1 Revisar los dictámenes, acuerdos y demás resoluciones que emita el Centro, a fin de que estos se encuentren alineados a la normatividad aplicable.
- 2 Revisar el diseño de las políticas, criterios, sistemas y procedimientos del Centro, para que estos se apeguen y cumplan con la normatividad aplicable.
- 3 Resguardar la documentación legal de los inmuebles cuya propiedad, posesión, usufructo o uso, corresponda al Centro, así como regularizar la propiedad o titularidad de derechos, para su incorporación al patrimonio.

- 4 Proporcionar asesoría jurídica en el proceso de conciliación y elaboración de convenios en términos del artículo 684-E de la Ley Federal de Trabajo, a la Dirección de Conciliaciones Individuales y Asesoría Especializada y a la Dirección de Conciliaciones Colectivas.
- 5 Atender las solicitudes de información de las personas usuarias del Centro dentro de los términos legales establecidos y conforme a los parámetros requeridos.
- 6 Participar en los comités que se integren en el Centro con la finalidad de asesorar y proporcionar información jurídica a los integrantes de éstos.

### 1.3.1.1. Departamento Consultivo

Puesto	Departamento Consultivo		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Jurídica	
Jefe Inmediato	Subdirección de Procedimientos			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la información que se difunde en los medios electrónicos, observando en todo momento que cumpla con las disposiciones legales aplicables, para cumplir con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 50 %
- 2 Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Centro para la aplicación e interpretación de las leyes, disposiciones y criterios que normen el funcionamiento. 50 %

#### Funciones

- 1 Revisar el registro de los contratos, convenios y pedidos celebrados por el Centro para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- 2 Publicar los criterios internos de interpretación y las disposiciones jurídicas para la aplicación de las leyes que normen el funcionamiento del Centro.

- 3 Elaborar y revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que el Centro sea parte.
- 4 Gestionar y revisar la elaboración de todas las escrituras y demás trámites que se lleven a cabo ante fedatarios públicos, relativos al Centro.
- 5 Supervisar las actas administrativas elaboradas por la Dirección de Administración y Finanzas, sobre hechos que pudieran implicar el incumplimiento de obligaciones laborales o administrativas de las personas al servicio público del Centro.

### 1.3.1.2. Departamento Contencioso

Puesto	Departamento Contencioso		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Jurídica	
Jefe Inmediato	Subdirección de Procedimientos			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que deba dictar la Dirección General o la Dirección Jurídica, respecto de los procedimientos administrativos y medios de defensa que le competan, para solventar los requerimientos solicitados por las diferentes autoridades. 50 %
- 2 Atender y dar seguimiento a los procedimientos penales y civiles competencia del Centro, para salvaguardar los intereses jurídicos de éste. 50%

#### Funciones

- 1 Representar en materia penal y civil al Centro, ante los tribunales estatales y federales, así como en los órganos jurisdiccionales.
- 2 Elaborar escritos y atender diligencias ante las autoridades fiscales y administrativas, para el desarrollo de los procedimientos administrativos.
- 3 Gestionar y atender las acciones legales tendientes a defender los intereses del Centro en los procesos en materia civil, mercantil, fiscal, penal y

administrativa, con la finalidad de evitar un detrimento patrimonial.

- 4 Elaborar querrelas y denuncias de hechos en las diferentes Agencias del Ministerio Público del orden local y federal, así como en los Juzgados a que han sido consignadas o en donde se vinculó a proceso, para que se brinde el seguimiento.

#### 1.4. Dirección de Administración y Finanzas

Puesto	Dirección de Administración y Finanzas		Nivel de Estructura de II
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Administración y Finanzas
Jefe Inmediato	Dirección General		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir y coordinar los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos materiales, contabilidad y archivos del Centro, con el fin de aprovechar los recursos con los que cuenta las Unidades Administrativas en el desempeño de sus funciones. 50 %
- 2 Dirigir y coordinar los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos y profesionalización del Centro, con el propósito de contar con personas servidoras públicas que cumplan con las funciones encomendadas. 50 %

#### Funciones

- 1 Coordinar la administración de los recursos presupuestales y financieros, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas institucionales, aplicando las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable.
- 2 Dirigir el desarrollo del proceso contable de las operaciones financieras y presupuestarias del Centro, a fin de observar las disposiciones fiscales y la rendición de cuentas establecidas en la legislación aplicable a la materia.
- 3 Someter a consideración de la Dirección General los programas en materia de gasto público que deriven del presupuesto asignado, observando las disposiciones jurídicas que emitan las autoridades competentes, así como supervisar su ejecución.

- 4 Autorizar las erogaciones del Centro, a fin de estar apegado al presupuesto otorgado.
- 5 Coordinar la elaboración de informes financieros y de rendición de cuentas con la información programática presupuestal y financiera del Centro.
- 6 Supervisar la integración de los anteproyectos de programas y presupuestos de las Unidades Administrativas, para que se apliquen las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable, así como coordinar las operaciones financieras respectivas.
- 7 Supervisar el manejo de las cuentas bancarias, para la operación del gasto público del Centro, conforme a la normatividad aplicable.
- 8 Dirigir la ejecución de los programas de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, remuneraciones, beneficios, estímulos y recompensas del personal observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia.
- 9 Establecer y coordinar la implementación de estrategias internas de planeación y administración de los recursos humanos para tramitar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción, separaciones y licencias del personal del Centro.
- 10 Coordinar la elaboración y tramitación ante las autoridades competentes, de los movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual.
- 11 Coordinar la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Centro, a fin de llevar el registro y resguardo de las actas una vez que sea formalizada.
- 12 Coordinar la elaboración de las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema del Servicio Profesional de Carrera que se establezca en el Centro, con la finalidad de proponerlo ante la Junta de Gobierno para su aprobación.
- 13 Someter a consideración de la Dirección General, los lineamientos y criterios para la selección de personas conciliadoras y de personas actuarias del Centro, a fin de proponerlo ante la Junta de Gobierno para su aprobación.
- 14 Dirigir los servicios de profesionalización del Centro, que propicien una cultura organizacional establecida en los valores de vocación de servicio, efectividad, transparencia, eficiencia, cuidado de los recursos, orientación al ciudadano, calidad del servicio, igualdad de género, probidad, rendición de cuentas, flexibilidad, mérito e idoneidad.
- 15 Promover la perspectiva de género, así como el enfoque de igualdad y no discriminación en las acciones organizacionales del Centro.

- 16 Coordinar la programación y presupuestación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles del Centro, con la finalidad de procurar la vida útil de los mismos.
- 17 Dirigir la elaboración, establecimiento, control y evaluación de los instrumentos en materia de protección civil para preservar la integridad física del personal que labora en el Centro y de las personas que lo visitan, así como la de sus bienes muebles e inmuebles, además de la información documental y electrónica de su propiedad.
- 18 Verificar la aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles del Centro, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes.
- 19 Coordinar la formulación, contratación y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios del Centro, así como la regularización jurídica de los mismos.
- 20 Coordinar la elaboración de bases para la contratación de bienes y servicios, así como, para la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos que permitan la administración de los recursos del Centro, con la finalidad de proponerlos a la Dirección General, previa opinión de la Dirección Jurídica.
- 21 Dirigir y coordinar el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las Unidades Administrativas del Centro, a fin de que la información concentrada sea resguardada, observando en todo momento la normatividad aplicable.
- 22 Establecer las estrategias orientadas a proporcionar al Centro apoyo administrativo en materia de archivo, para vigilar el cumplimiento de los lineamientos normativos establecidos.
- 23 Establecer estrategias para el mantenimiento, adaptabilidad y congruencia de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica del Centro.
- 24 Coordinar la aplicación de las disposiciones, manuales y demás documentos regulatorios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que emita el Gobierno Federal y Estatal.
- 25 Coordinar el equipamiento y suministro de la infraestructura y redes informáticas, acorde a estrategias internas o disposiciones gubernamentales.
- 26 Ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos, de conformidad con la ley orgánica y las disposiciones aplicables.
- 27 Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación en materia financiera entre el Centro y las Entidades del sector, para instaurar mecanismos de colaboración que ayuden al Centro a la realización de sus funciones.

- 28 Conducir la integración, organización y funcionamiento de los diversos Comités que requiera el Centro, de acuerdo con los parámetros que se indiquen por las instancias correspondientes.

### 1.4.1. Subdirección de Recursos Financieros y Capital Humano

Puesto	Subdirección de Recursos Financieros y Capital Humano		Nivel de Estructura	III
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Dirección de Administración y Finanzas			

#### Objetivos del Puesto

- Supervisar el proceso de programación y presupuestación de los programas presupuestarios autorizados para el Centro, así como el registro presupuestario y contable del ejercicio del gasto, a fin de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales y normativas aplicables. 40%
- Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de talento humano, remuneración del personal y del servicio profesional de carrera, a fin de atender los requerimientos de personal de las Unidades Administrativas. 40%
- Proporcionar a las Unidades Administrativas del Centro el apoyo administrativo en materia de archivo, para vigilar el cumplimiento de los lineamientos y estrategias establecidas. 20%

#### Funciones

- Supervisar las gestiones de los asuntos en materia contable, financiera, presupuestaria, programática y económica del centro, con el objetivo de tener el registro y control del ejercicio presupuestario.
- Supervisar la programación, presupuestación, ministración, seguimiento y control de los recursos financieros y la integración del anteproyecto de presupuesto anual del Centro.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la situación financiera y programática del presupuesto autorizado del Centro, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.

- 4 Supervisar que se realicen los pagos de los compromisos contraídos por el Centro, la administración de los fondos, la apertura, actualización y cancelación de cuentas bancarias, así como hacer las diligencias para su registro.
- 5 Integrar el presupuesto regularizable y tramitar el pago de los servicios profesionales de los servidores públicos, así como gestionar los movimientos de plazas.
- 6 Aplicar los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones y procesos de pagos, así como los trámites de incidencias, suspensiones, retenciones y la aplicación de los descuentos al personal.
- 7 Elaborar los programas y disposiciones de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal, con la finalidad de que se cumplan los criterios de economía, eficiencia y eficacia del Centro.
- 8 Integrar los manuales administrativos con base a la metodología de su elaboración y los mecanismos que permitan su actualización permanente.
- 9 Atender las solicitudes de las licencias y las comisiones oficiales para el desempeño de las actividades en una Unidad Administrativa diversa a la adscripción de éstos.
- 10 Realizar los procesos para la aplicación de sanciones administrativas al personal, así como disponer su registro y trámite, para dictar las sanciones de carácter laboral procedentes.
- 11 Expedir las credenciales, hojas de servicios, constancias y demás documentos del personal del Centro, con el objeto de proporcionar la acreditación a las personas servidoras públicas.
- 12 Elaborar las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del servicio profesional de carrera del Centro, con la finalidad de ofrecer igualdad de oportunidades en el acceso a la administración pública.
- 13 Supervisar la capacitación y profesionalización del capital humano del Centro, en apego a los programas establecidos en la materia, con el objeto de contar con servidores públicos calificados.
- 15 Proponer los lineamientos para la administración, seguridad y control del servicio social y prácticas profesionales en el Centro.
- 16 Administrar los equipos biométricos para garantizar el registro y control adecuado de la asistencia del personal, así como asegurar el buen uso del equipo.
- 17 Supervisar el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las Unidades Administrativas del Centro.

### 1.4.1.1. Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Puesto	Departamento de Presupuesto y Contabilidad		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Financieros y Capital Humano			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar y adecuar los Programas Presupuestarios a cargo del Centro, para dar cumplimiento a la asignación de recursos financieros. 70 %
- 2 Realizar el registro, trámite, aplicación, control y manejo de los recursos financieros para cumplir con la programación y presupuestación contable. 30 %

#### Funciones

- 1 Controlar, informar y registrar el ejercicio del presupuesto anual, realizando las modificaciones y transferencias de acuerdo con los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos necesarios.
- 2 Recopilar y proteger la información y documentación sobre la contratación y manejo de los servicios bancarios.
- 3 Capturar en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), los trámites de pago por los gastos de operación del Centro, con la finalidad de automatizar los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos recaudados.
- 4 Monitorear la disponibilidad presupuestal e informar a la Subdirección de Recursos Financieros y Capital Humano.
- 5 Integrar y consolidar la contabilidad de la entidad, a fin de brindar información para facilitar la toma de decisiones en la consecución de objetivos.
- 6 Proyectar el presupuesto a fin de proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro.

- 7 Dar seguimiento a los programas anuales de obra pública y adquisiciones de bienes y servicios del Centro, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- 8 Ejecutar los lineamientos y procedimientos establecidos para el trámite, aplicación, control y manejo de los recursos financieros, a fin de dar uso adecuado de los recursos de los que dispone el Centro.
- 9 Realizar el anteproyecto de Presupuesto Anual, a fin de cumplir con las disposiciones que emita la Secretaría de Planeación y Finanzas sobre el ejercicio del presupuesto.
- 10 Proyectar el presupuesto para proporcionar el equipamiento y suministro de la infraestructura y redes informáticas para el desarrollo de las actividades del Centro.

#### 1.4.1.2. Unidad Coordinadora de Archivo

Puesto	Unidad Coordinadora de Archivo		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Financieros y Capital Humano			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la administración de la documentación del Centro, para observar los métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo. 50 %
- 2 Promover el uso entre las Unidades Administrativas, de métodos y técnicas para la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos del Centro. 50 %

#### Funciones

- 1 Coordinar la organización, control y resguardo de la información documental y electrónica del Centro, así como promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos,

con la finalidad de sistematizar procesos, asegurar la disponibilidad de la información para consulta y generar seguridad de la información.

- 2 Establecer estrategias orientadas a proporcionar a las Unidades Administrativas el apoyo administrativo en materia de archivo, a fin de cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- 3 Coordinar las tareas de baja documental con la finalidad de desprenderse de aquella documentación y/o archivos electrónicos que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos.
- 4 Administrar el archivo de concentración del Centro, para cumplir con la normatividad en materia de archivos.
- 5 Asesorar a las Unidades Administrativas en temas de organización, control, registro y operación de los documentos y archivos electrónicos, en los archivos de trámite, concentración e históricos del Centro.
- 6 Coordinar la elaboración de instrumentos archivísticos, así como de los inventarios documentales, con la finalidad de contar con la administración de los archivos y gestión documental, en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias.
- 7 Informar a su superior jerárquico acerca de la documentación recibida a fin de acordar su atención correspondiente en las diferentes Unidades Administrativas.
- 8 Administrar la oficialía de partes a fin de dar seguimiento a los oficios que son recibidos y canalizarlos a las Unidades Administrativas del Centro.
- 9 Administrar la información recibida en el correo institucional del Centro e informar a su superior jerárquico de los asuntos tratados, a fin de facilitar la comunicación y el intercambio de información.

#### 1.4.2. Subdirección de Recursos Materiales y Tecnologías de la Información

Puesto	Subdirección de Recursos Materiales y Tecnologías de la Información		Nivel de Estructura	III
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Dirección de Administración y Finanzas			

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar la integración y ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios que permita atender las necesidades de las Unidades Administrativas del Centro, observando lo establecido en el presupuesto autorizado y normatividad aplicable. 40 %
- 2 Administrar los materiales, bienes y servicios generales, a fin de proporcionar el suministro para atender las demandas de las Unidades Administrativas considerando el presupuesto otorgado para ello. 30 %
- 3 Supervisar la prestación de los sistemas informáticos solicitados por las Unidades Administrativas del Centro, con el fin de que se cumpla con lo establecido en la programación creada para cada uno de los servicios informáticos. 30 %

Funciones

- 1 Administrar los bienes materiales y servicios generales que requieran las Unidades Administrativas que integran el Centro para el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo.
- 2 Formular el anteproyecto anual de adquisiciones, servicios generales, arrendamientos y seguros del Centro, con la finalidad de llevar su administración del ejercicio conforme a las prioridades definidas.
- 3 Supervisar los procedimientos para la adjudicación y gestión de los contratos de bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Centro.
- 4 Vigilar el cumplimiento administrativo de los instrumentos legales que celebre el Centro con proveedores y prestadores de servicio, para finalizar los compromisos contractuales.
- 5 Establecer los criterios y políticas para la ejecución de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que permitan implementar su actualización y control permanente.
- 6 Supervisar el alta, baja, destino o desincorporación de los bienes muebles del Centro, con la finalidad de evitar la acumulación de bienes no útiles.
- 7 Supervisar la integración y conservación de los expedientes de adquisiciones que realiza el Centro, a fin de proporcionar la documentación e información que requieren las instancias fiscalizadoras de su área, así como para su seguimiento y control.
- 8 Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de asegurar el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del

Centro.

- 9 Supervisar que en los almacenes del Centro o aquellos conocidos como virtuales, se encuentren los insumos requeridos por las Unidades Administrativas.
- 10 Elaborar y proponer el programa interno de protección civil que permita responder ante cualquier caso fortuito y conforme a la normatividad aplicable.
- 11 Supervisar el diseño, operación, desarrollo, mantenimiento y estrategias de mejora en materia de tecnologías, seguridad de la información y comunicaciones, con el propósito de contar con herramientas que contribuyan significativamente en el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- 12 Administrar la cartera de proyectos estratégicos y operativos en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

#### 1.4.2.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Materiales y Tecnologías de la Información			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Ejecutar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que demandan las Unidades Administrativas de la Entidad, previa suficiencia presupuestal, para el funcionamiento del Centro. 70%
- 2 Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles y materiales que son parte del patrimonio del Centro, para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas del mismo. 30%

#### Funciones

- 1 Gestionar los pagos de los bienes y servicios contratados para la operación del Centro.

- 2 Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones del Centro, para proponer la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- 3 Vigilar el cumplimiento de los contratos derivados de adjudicaciones, a fin de detectar alguna irregularidad o retraso.
- 4 Integrar la actualización de los inventarios de bienes muebles y materiales del Centro.
- 5 Aplicar los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles del Centro.
- 6 Registrar los movimientos de los almacenes, a fin de analizar los ingresos y egresos, manteniendo el balance de existencias para el desarrollo de las actividades del Centro.
- 7 Suministrar bienes y materiales, registrando las condiciones de estos, conforme a lo establecido en los instrumentos contractuales en las diferentes sedes del Centro.
- 8 Recabar la documentación de las solicitudes en materia de adquisiciones, bienes y/o servicios, con la finalidad de contar con el soporte documental que justifique dichas adquisiciones.
- 9 Integrar y resguardar los expedientes de adquisición, así como sus entregables y/o evidencias documentales de los bienes y servicios que contrata el Centro, a fin de establecer su control, seguimiento y comprobación ante las instancias fiscalizadoras.
- 10 Dar seguimiento a los programas de conservación, aseguramiento, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo del Centro.
- 11 Proporcionar y controlar los servicios generales que se requieran en cada una de las Unidades Administrativas, a fin de preservar la integridad física del personal y de las personas que lo visitan.
- 12 Implementar estrategias de ahorro de energía y recursos para promover su utilización y conservación eficiente, contribuyendo así al cuidado del medio ambiente.

#### **1.4.2.2. Departamento de Tecnologías de la Información e Innovación Digital**

Puesto	Departamento de Tecnologías de la Información e Innovación Digital		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Centro de Conciliación	Dirección	Dirección de Administración y	

	Laboral del Estado de Puebla		Finanzas
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Materiales y Tecnologías de la información		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Mantener y supervisar los sistemas informáticos del Centro para la operación de las Unidades Administrativas. 50 %
- 2 Promover políticas, planes y proyectos de innovación y de tecnologías de la información, implementando la cultura informática en las personas en el servicio público del Centro, para la adecuada atención de las personas usuarias del Centro. 25 %
- 3 Administrar, mantener y actualizar la plataforma virtual del Centro para facilitar los servicios de conciliación y difusión de información a los usuarios. 25 %

#### Funciones

- 1 Suministrar, administrar y controlar el Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL) y el Sistema de Gestión de Notificaciones (SIGNO), a fin de supervisar la operatividad tecnológica del Centro.
- 2 Establecer y ejecutar periódicamente el respaldo de toda la información en los sistemas SINACOL y SIGNO.
- 3 Organizar la documentación actualizada y dar seguimiento a las notificaciones, para el desarrollo de las actividades del Centro.
- 4 Administrar y operar los servidores en la nube, donde se almacenan los sistemas SINACOL y SIGNO, a fin de mantenerlos en condiciones óptimas de operación.
- 5 Elaborar boletines informativos para dar a conocer acontecimientos relevantes y de interés público, así como de información de la reforma laboral para las personas usuarias del Centro.
- 6 Administrar el contenido de la plataforma oficial del Centro, a fin de ofrecer información para consulta acerca de los trámites y servicios realizados.
- 7 Coordinar, desarrollar e implementar sistemas de información que sean requeridos por las Unidades Administrativas del Centro, a fin de atender las necesidades de automatización de los procesos, trámites y servicios que se

prestan a los usuarios.

- 8 Establecer, coordinar y supervisar los planes de acción en caso de contingencias y los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos y de la infraestructura de tecnologías de información, para mantener la disponibilidad de los sistemas y servicios, así como disminuir el impacto de eventos adversos.
- 9 Administrar y llevar el control, resguardo y actualización de las licencias de programas informáticos adquiridas por el Centro, para la correcta distribución, asignación y uso.
- 10 Supervisar y dar seguimiento a los contratos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como vigilar el cumplimiento de las pólizas y garantías otorgadas por los proveedores.
- 11 Validar que los bienes informáticos de las Unidades Administrativas cumplan con los requisitos técnicos estandarizados.
- 12 Verificar que el cableado estructurado en los inmuebles del Centro sea instalado conforme a los estándares que se tienen implementados, a fin de proveer un sistema total de transporte de información.
- 13 Instrumentar y administrar los mecanismos y herramientas de detección de intrusos y protección contra ataques internos, a fin de garantizar la confidencialidad e integridad de la información del Centro.
- 14 Establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos del Centro, con la finalidad de que los programas, archivos y datos sean utilizados mediante procedimientos correctos y seguros.
- 15 Supervisar la operación de las redes informáticas, así como monitorear la conectividad entre los dispositivos y las personas que los utilizan.
- 16 Administrar y supervisar las redes sociales a fin de cuidar la representación del Centro.
- 17 Administrar y autorizar el servicio de internet institucional a las Unidades Administrativas, vigilando que sea utilizado con propósitos institucionales, así como asegurar la integridad de la red institucional.
- 18 Efectuar el inventario de todos los bienes informáticos pertenecientes al Centro, para mantener un registro de control y movimientos sobre los mismos.
- 19 Implementar líneas generales de acción en la conformación y evaluación de proyectos relacionados con las tecnologías de la información.
- 20 Coordinar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, soporte y actualización a los sistemas de información, infraestructura y equipos de informática y comunicaciones de las Unidades Administrativas del Centro.

- 21 Proporcionar información en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones en los procesos administrativos relacionados con adquisiciones y contratación de bienes y servicios en la materia.

## **DIRECTORIO**

### **Sergio Salomón Céspedes Peregrina**

GOBERNADOR SUBSTITUTO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

### **Sandra Rosas Castillo**

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA

### **José Manuel Michaca Herrera**

ENCARGADO DE DESPACHO DE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIONES INDIVIDUALES Y ASESORÍA ESPECIALIZADA

### **Vacante**

DIRECCIÓN DE CONCILIACIONES COLECTIVAS

### **José Manuel Michaca Herrera**

DIRECCIÓN JURÍDICA

### **José Manuel Michaca Herrera**

ENCARGADO DE DESPACHO DE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## **Acta de Expedición**

REGISTRO:

GEP1924/SA/OPD/3CCLEP/SEP/2021/MO/001/ABR/2024

## **Fundamento Legal**

Elaborado al mes de Marzo 2024, con fundamento en los artículos 28, 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 31 de julio de 2019 y última reforma el 11 de abril de 2024; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, publicada el 19 de diciembre de 2003 y última reforma el 27 julio de 2018; 20 fracción III del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla”, publicado el 27 de julio de 2018, sin reformas; 14 fracción I, 24 fracción XII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, publicado el 27 de marzo de 2023, sin reformas; y los

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos, publicados el 27 de enero de 2021.

### **RAZÓN DE FIRMAS**

(De la PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 7 de junio de 2024, Número 5, Octava Sección, Tomo DXC).

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, abril 2024. Valida. El Encargado de Despacho de los Asuntos en trámite de la Dirección de Conciliaciones Individuales y Asesoría Especializada. **C. JOSÉ MANUEL MICHACA HERRERA.** Rúbrica. Autoriza. La Directora General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla. **C. SANDRA ROSAS CASTILLO.** Rúbrica.