



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 7 de septiembre de 2020

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Sumario

SECRETARÍA DEL TRABAJO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO
DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE
MÉXICO.

ORGANIGRAMA.

Tomo CCX
Número

49

SECCIÓN SEGUNDA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL TRABAJO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Base Legal.....
- III. Atribuciones.....
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica.....
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....
 - Dirección General.....
 - Secretaría Particular
 - Unidad de Apoyo Administrativo.....
 - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
 - Órgano Interno de Control
 - Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.....
 - Dirección Regional de Conciliación Laboral Valle de Toluca.....
 - Subdirección de Conflictos Individuales Valle de Toluca.....
 - Subdirección de Conflictos Colectivos Valle de Toluca.....
 - Dirección Regional de Conciliación Laboral Valle de México Zona Tlalnepantla.....
 - Subdirección de Conflictos Individuales Tlalnepantla.....
 - Subdirección de Conflictos Colectivos Tlalnepantla
 - Dirección Regional de Conciliación Laboral Valle de México Zona Ecatepec.....
 - Subdirección de Conflictos Individuales Ecatepec
 - Subdirección de Conflictos Individuales Texcoco.....
- VIII. Directorio.....
- IX. Validación.....
- X. Créditos.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

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

El 19 de septiembre del 2018, mediante decreto publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" se modificó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en el renglón de justicia laboral para establecer en la fracción XXV del artículo 77, que es facultad del Gobernador del Estado nombrar y remover al titular del Centro de Conciliación conforme a la legislación aplicable.

El 1 de mayo del 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto de reforma en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva, mismo que incluye entre otras, la adición de los artículos 590 E y 590 F a la Ley Federal del Trabajo relativos a las atribuciones de los Centros de Conciliación de las entidades Federativas, así como a los lineamientos para la integración y funcionamiento de los mismos.

Para su actuación, los Centros de Conciliación se regirán por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad; su integración y funcionamiento se determinará en su estatuto orgánico y su respectiva reglamentación, emitidos por el Poder Legislativo de la respectiva Entidad Federativa.

Por lo anterior, el 16 de diciembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 101 de la H. "LX" Legislatura del Estado de México, por el que se expide la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, el cual se constituye en un Organismo Público Descentralizado sectorizado a la Secretaría del Trabajo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, cuyo objeto es realizar en materia local la función conciliadora a que se refiere el párrafo segundo de la fracción XX del artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a efecto de dotar a los factores de la producción de una herramienta de autocomposición que les permita resolver sus conflictos de manera previa a la vía jurisdiccional a través de un medio alterno de solución de controversias.

Asimismo, el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, constituye el documento rector de las Políticas Públicas del Gobierno de la Entidad, dentro del cual en el Pilar Seguridad, objetivo 4.6 consiste en garantizar una procuración de justicia de calidad, para lo cual se estableció la estrategia 4.2 relativa a promover los mecanismos de solución alternos a los procesos judiciales, para lo cual se estableció mediante las líneas de acción promover la difusión de dichos mecanismos; igualmente, el objetivo 4.7 del mismo pilar establece "Fortalecer el acceso a la justicia cotidiana", cuya estrategia 4.7.3 consiste en implementar y consolidar la reforma en materia de justicia laboral, a través de las líneas de acción que promueva la entrada en vigor de los Tribunales Laborales y la Creación del Centro de Conciliación Laboral.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de México tiene por objeto ofrecer y prestar el servicio público 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.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de

promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

El 10 de mayo de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

El Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México establece que los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Por lo anterior, en fecha 21 de julio de 2020, la Secretaría de Finanzas autorizó la primera estructura de organización al Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, la cual quedó integrada por 15 unidades administrativas: una Dirección General; tres Direcciones de Área; 10 Subdirecciones y un Departamento.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.

- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de julio de 2015, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018.
- Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de diciembre de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del año correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Conciliación Administrativa.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de enero de 1998.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.

- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de septiembre de 2020.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de abril de 2013.
- Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de octubre de 2013.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (decimanovena edición) 2020. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de mayo de 2020.

- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de febrero de 2019.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2016.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, y modificaciones.

III. ATRIBUCIONES

LEY DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en la presente Ley son de orden público, interés general y observancia obligatoria en todo el territorio del Estado de México y tienen como propósito regular la organización y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, en los términos de lo dispuesto por los artículos 123, apartado A, fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción XXV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 590-E y 590-F de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Artículo 8. El Centro de Conciliación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Prestar en forma gratuita el servicio de conciliación laboral, en asuntos de competencia local en una instancia previa al juicio ante los tribunales laborales, conforme a la Ley Federal, el Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Impulsar el diseño de políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales en el territorio estatal;
- III.** Celebrar convenios laborales entre las partes, de conformidad con la Ley Federal;
- IV.** Expedir constancias de no conciliación laboral;
- V.** Ejecutar programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de conciliadores y demás personal del Centro de Conciliación;
- VI.** Seleccionar a los conciliadores y demás personal del Centro de Conciliación, mediante concurso abierto en igualdad de condiciones y perspectiva de género;
- VII.** Establecer el servicio profesional de carrera para los conciliadores y demás personal del Centro de Conciliación;
- VIII.** Expedir copias certificadas de los convenios laborales y documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos del Centro de Conciliación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX.** Solicitar la colaboración de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares, para el cumplimiento de sus objetivos;
- X.** Celebrar los convenios que sean necesarios con instituciones públicas o privadas, así como con organizaciones de la sociedad civil, para lograr sus objetivos;
- XI.** Presentar anualmente al titular del Ejecutivo del Estado un informe general de las actividades realizadas, así como su anteproyecto de presupuesto de egresos;
- XII.** Llevar a cabo la difusión e información de los servicios que brinda y de sus actividades, a través de los medios masivos de comunicación, y
- XIII.** Las demás que le confiera la Ley Federal, la Ley para la Coordinación y otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Artículo 16. El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer las políticas generales y prioridades que deberá desarrollar el Centro de Conciliación, relativas a la prestación del servicio público de conciliación laboral;
- II.** Aprobar el Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Código de Conducta y demás disposiciones administrativas que regulen la operación y el funcionamiento del Centro de Conciliación;
- III.** Aprobar las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del servicio profesional de carrera, así como los lineamientos y criterios para la selección de conciliadores y demás personal del Centro de Conciliación;
- IV.** Aprobar el programa institucional anual;
- V.** Revisar, analizar y, en su caso, aprobar, los programas e informes que rinda el Director General;
- VI.** Aprobar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos así como el informe de resultados respecto del ejercicio anterior que serán presentados por el Director General;
- VII.** Aprobar anualmente, previo informe del comisario, los estados financieros del Centro de Conciliación;
- VIII.** Aprobar, a propuesta del Director General, el establecimiento, reubicación y cierre de oficinas en el territorio estatal;
- IX.** Nombrar a los titulares de las unidades administrativas del Centro de Conciliación, a propuesta del Director General;
- X.** Aprobar el calendario anual de sesiones, y
- XI.** Las demás dispuestas por la Ley Federal, Ley para la Coordinación y otras disposiciones aplicables.

Artículo 19. Serán atribuciones del Director General las siguientes:

- I.** Dirigir técnica y administrativamente las actividades del Centro de Conciliación;
- II.** Administrar y representar legalmente al Centro de Conciliación, así como delegar su representación jurídica;
- III.** Presentar a la aprobación del Consejo Directivo, el proyecto de Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Código de Conducta, y demás disposiciones administrativas que regulen la operación y el funcionamiento del Centro de Conciliación;
- IV.** Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, las bases de organización, funcionamiento y desarrollo del servicio profesional de carrera, así como los lineamientos y criterios para la selección de conciliadores del Centro de Conciliación;
- V.** Presentar al Consejo Directivo, durante el primer trimestre de su gestión para su aprobación, el proyecto de programa institucional que deberá contener al menos metas, objetivos, recursos, indicadores de cumplimiento y considerará las prioridades y lineamientos sectoriales;
- VI.** Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el programa anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente, así como un informe de resultados respecto del ejercicio anterior. Tanto el programa anual como el informe deberán contener metas, objetivos, recursos e indicadores de cumplimiento;
- VII.** Someter a la aprobación del Consejo Directivo, el establecimiento, reubicación y cierre de oficinas en el territorio estatal. El Reglamento Interior determinará el ámbito de actuación de dichas oficinas;
- VIII.** Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios;
- IX.** Establecer la política institucional con dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal, y la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadores y patrones, así como con instituciones educativas y de investigación para el desempeño de sus funciones;
- X.** Presentar al Consejo Directivo las propuestas de nombramiento de las personas titulares de las unidades administrativas del Centro de Conciliación;
- XI.** Proponer al Consejo Directivo los programas permanentes de actualización, capacitación y certificación de conciliadores;
- XII.** Imponer las multas y medios de apremio que para el ejercicio de sus funciones establezca la Ley Federal, a través de las unidades administrativas que señale el Reglamento Interior, y
- XIII.** Las demás previstas por la Ley Federal, Ley para la Coordinación y demás disposiciones aplicables.

IV. OBJETIVO GENERAL

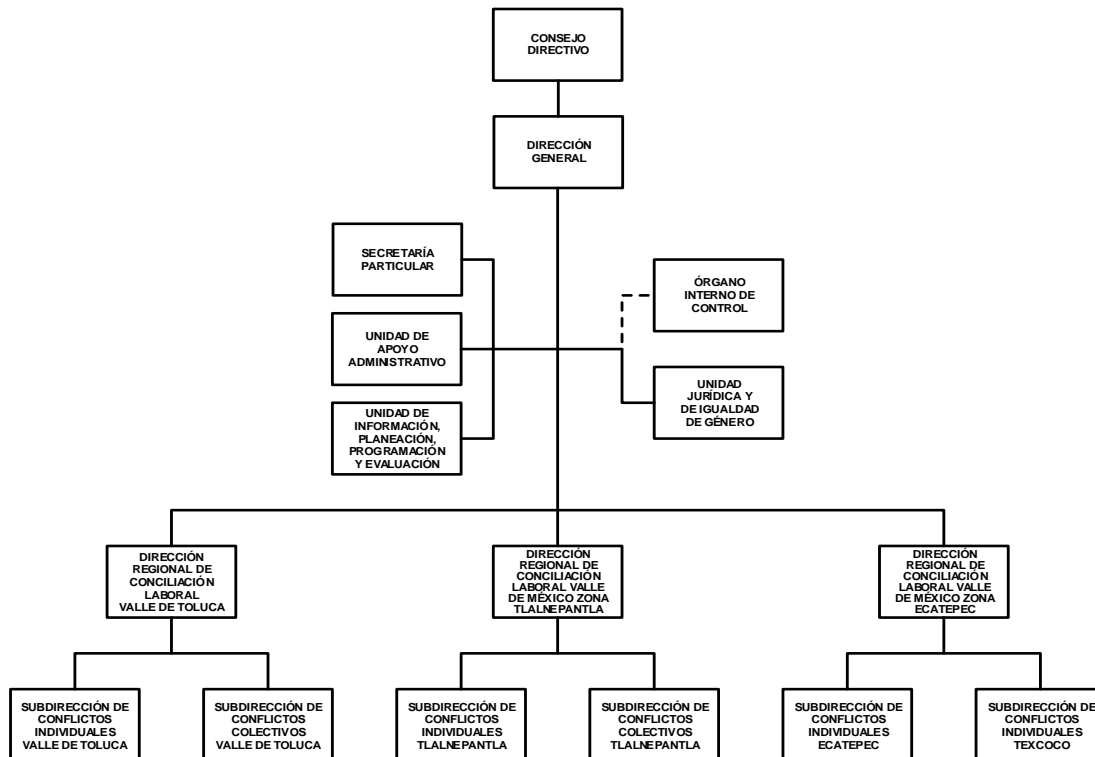
Llevar a cabo las acciones para resolver con absoluta imparcialidad, apego a derecho, certeza y en un ambiente y trato digno, los conflictos laborales individuales o colectivos que se susciten entre trabajadores y patrones, mediante la conciliación, para mantener el equilibrio en las relaciones de trabajo y preservar la paz social en la entidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 123, fracción XX de la Constitución Federal, la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y demás reglamentación establecida, así como poner en práctica el Servicio Profesional de Carrera y capacitar y profesionalizar al personal encargado de realizar la función conciliatoria, con apego a los ordenamientos legales.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

209C0200000000	CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
209C0201000000	DIRECCIÓN GENERAL
209C0201000001S	SECRETARÍA PARTICULAR
209C0201000100S	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
209C0201000200S	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
209C0201000300S	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
209C0201000400S	UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO
209C0201010000L	DIRECCIÓN REGIONAL DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA
209C0201010100L	SUBDIRECCIÓN DE CONFLICTOS INDIVIDUALES VALLE DE TOLUCA
209C0201010200L	SUBDIRECCIÓN DE CONFLICTOS COLECTIVOS VALLE DE TOLUCA
209C0201020000L	DIRECCIÓN REGIONAL DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA
209C0201020100L	SUBDIRECCIÓN DE CONFLICTOS INDIVIDUALES TLALNEPANTLA
209C0201020200L	SUBDIRECCIÓN DE CONFLICTOS COLECTIVOS TLALNEPANTLA
209C0201030000L	DIRECCIÓN REGIONAL DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC
209C0201030100L	SUBDIRECCIÓN DE CONFLICTOS INDIVIDUALES ECATEPEC
209C0201030200L	SUBDIRECCIÓN DE CONFLICTOS INDIVIDUALES TEXCOCO

VI. ORGANIGRAMA

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**209C02010000000 DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

Planear, dirigir, coordinar, controlar, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral y sus unidades administrativas, a fin de contribuir al logro de los fines y objetivos inherentes a la función conciliatoria previa a la demanda jurisdiccional en el orden local, conforme al procedimiento contemplado en la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad establecida en la materia, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas de este organismo en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Dirigir, planear y evaluar técnica y administrativamente las actividades del Centro de Conciliación y de las Direcciones Regionales de Conciliación Laboral adscritas a éste.
- Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Directivo, el proyecto de programa institucional en el que se establezcan los objetivos, metas, estrategias, proyectos y acciones que desarrolle el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
- Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Directivo, los proyectos de Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Código de Conducta del Centro de Conciliación.
- Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Directivo, las bases de organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera, así como los lineamientos y criterios para la selección de conciliadores.
- Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Directivo, el proyecto de programa anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente.
- Informar al Consejo Directivo lo relativo a las actividades del Centro de Conciliación, así como los resultados del programa anual y el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado.
- Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Directivo, los proyectos para establecer, reubicar o cerrar oficinas del Centro de Conciliación Laboral dentro del territorio del Estado de México.
- Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Directivo, los programas de capacitación y actualización de las y los conciliadores, las y los notificadores, y demás personal del Centro de Conciliación Laboral.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Direcciones Regionales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
- Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Directivo, los programas de modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad del servicio de conciliación.
- Coordinar y supervisar los procesos de certificación, registro y autorización de las y los conciliadores del Centro de Conciliación Laboral.
- Representar legalmente al Centro de Conciliación con las facultades de apoderada o apoderado legal general para pleitos y cobranzas en términos de lo dispuesto por la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, sustituir y delegar esta representación a favor de terceros, subalternas o subalternos para que lo ejerzan individual o conjuntamente.
- Otorgar y revocar poderes generales y especiales a favor de terceros, subalternas o subalternos para que lo ejerzan de manera individual o conjunta por cualquier vía ante cualquier autoridad.
- Imponer las multas y medios de apremio que para el ejercicio de sus funciones establezca la Ley Federal del Trabajo.
- Coordinar las acciones para gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos requeridos por el Centro de Conciliación Laboral.
- Suscribir y autorizar convenios y acuerdos con los sectores público, social y privado en los asuntos que correspondan al Centro de Conciliación.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Consejo Directivo, e informar sobre el desarrollo y cumplimiento.
- Designar a las y los servidores públicos bajo su adscripción a las comisiones, comités y grupos de trabajo en los que participe el Centro de Conciliación Laboral.
- Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran al Centro de Conciliación Laboral, a fin de obtener la máxima eficiencia en su operación.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emanen del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Presentar al Consejo Directivo, para su conocimiento y aprobación, en su caso, los estados financieros anuales y el informe de actividades del ejercicio anterior y coordinar su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los nombramientos y remociones de las y los titulares de las unidades administrativas del Centro de Conciliación, excepto aquellos que por disposición normativa deban de efectuarse de otra manera.
- Expedir y validar las constancias y copias certificadas de la documentación existente en sus archivos, cuando se refieren a asuntos de su competencia.

- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del organismo, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Definir y difundir, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas del organismo, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las servidoras y los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las servidoras y los servidores públicos del Centro sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Coordinar el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México; la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0201000001S SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar a la o al titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral en el desarrollo de sus funciones ejecutivas, mediante la organización y coordinación de las actividades y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como informarle sobre los compromisos oficiales y los avances en el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Organizar, registrar y controlar la agenda de la Directora o del Director General, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- Integrar y dar seguimiento al programa de actividades de la o del titular del Centro de Conciliación, y supervisar que en todo evento en el que participe se realice conforme a lo previsto.
- Realizar las gestiones administrativas que permitan la operación adecuada de la oficina de la o del titular del Centro de Conciliación Laboral.
- Registrar y dar seguimiento a los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba atender en el desarrollo de sus funciones en la agenda de la o del titular del Centro de Conciliación Laboral.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la o del titular del Centro de Conciliación Laboral para su eficiente consulta.
- Acordar periódicamente con la o el titular del Centro de Conciliación Laboral para someter a su consideración documentos, requerimientos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros asuntos relacionados con sus funciones.
- Preparar los acuerdos de la o del titular del Centro de Conciliación Laboral con el Consejo Directivo y con otras y otros funcionarios del ámbito federal y estatal, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento e informar a la o al titular del Centro de Conciliación Laboral sobre las resoluciones, avance y cumplimiento de sus acuerdos con las unidades administrativas.
- Coordinar y proporcionar el apoyo necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales relacionados con la función del Centro de Conciliación Laboral, así como el apoyo logístico a las y los servidores públicos del mismo.
- Coordinar y vigilar el análisis documental de gestión, relacionado con las actividades del Centro de Conciliación Laboral, y los de interés general de la o del titular.
- Elaborar informes de los asuntos, acuerdos, audiencias, programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los terminados por las diferentes instancias del Centro de Conciliación Laboral.
- Asistir en representación de la o del titular del Centro de Conciliación Laboral a los actos públicos y privados que se le encomiende, en apoyo a los asuntos de su competencia.
- Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las funciones que se deriven de convenios y acuerdos de colaboración administrativa que celebre el organismo con instituciones públicas, sociales y privadas.
- Definir y operar las normas y lineamientos para el seguimiento y control de asuntos y/o acuerdos de la Directora o del Director General, así como para las demandas populares que se generen, e informarle sobre el avance y cumplimiento de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0201000100S UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, gestionar, supervisar y controlar la administración y suministro oportuno de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y de servicios generales necesarios para la operación y cumplimiento de los programas del Centro de Conciliación Laboral, de acuerdo a la estructura de organización autorizada y a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa Anual de Actividades del Centro de Conciliación Laboral y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales del organismo, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Desarrollar y controlar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, así como la programación-presupuestación del Centro de Conciliación y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Reclutar, seleccionar, inducir y controlar al personal necesario para el funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito al organismo.
- Proponer a la Dirección General los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del Seguro de Vida; el Sistema de Ahorro para el Retiro y demás prestaciones a que tiene derecho las servidoras y los servidores públicos del Centro.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo del Centro de Conciliación Laboral, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados del organismo.
- Iniciar, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurra el personal del Centro de Conciliación Laboral, para la liquidación y finiquito o el trámite que conforme a la normatividad establecida corresponda.
- Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales, técnicos y de mantenimiento necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del organismo, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.
- Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, tramitar la requisición, autorización, adquisición, abastecimiento y control de los bienes, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Centro, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las unidades administrativas.
- Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios, en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia.
- Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisición y Contratación de Servicios del Centro de Conciliación Laboral, con estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Realizar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por el organismo, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Intervenir en la formulación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo del Centro de Conciliación, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir, en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos.
- Elaborar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio inmediato posterior y remitirlo a las diferentes instancias para su revisión y autorización.
- Elaborar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el presupuesto anual de ingresos y egresos e integrarlo para su análisis, revisión y autorización de las diferentes instancias correspondientes.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros, de acuerdo con lo establecido por las leyes fiscales.

- Aplicar y difundir, entre las unidades administrativas del organismo, las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Centro de Conciliación Laboral.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado, entre otros.
- Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal para realizar, de manera oportuna, los pagos solicitados por fondo fijo, cheques o banca electrónica, a fin de dar seguimiento y control a las cuentas por pagar.
- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar, en su caso, el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, engargolado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctrico, hidráulico y sanitario, y demás que se requieran en las unidades administrativas del organismo.
- Establecer y vigilar que se apliquen las medidas de protección civil, tendientes a prevenir accidentes dentro de las instalaciones del Centro de Conciliación, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal de confianza, de apoyo y administrativo.
- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia y/o derechos, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Tramitar la contratación y, en su caso, supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás medios que se requieran para el logro de los objetivos y metas institucionales del Centro de Conciliación Laboral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0201000200S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Llevar a cabo el proceso de recopilación, sistematización y procesamiento de la información que se genera en la planeación, programación y evaluación de acciones y metas que estime el Centro de Conciliación Laboral, para cumplir con sus atribuciones y dar atención oportuna en materia de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión del Centro de Conciliación Laboral.

FUNCIONES:

- Coordinar las atribuciones que, en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, mejora regulatoria, informática y desarrollo organizacional, le corresponden al Centro de Conciliación Laboral, con las unidades administrativas que lo componen, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Promover y verificar que los programas institucionales, sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y anuales que integran el proyecto de Presupuesto por Programas, estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México, con el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas vigentes.
- Elaborar, reportar y comunicar a la Secretaría de Finanzas, a través de las unidades administrativas competentes, los dictámenes de reconducción, actualización de la estrategia de desarrollo, avances programáticos de metas, alcances y logros de lo programado y comprometido en el programa anual y avances de indicadores, así como posibles desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento programático.
- Verificar y validar, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, la calendarización anual del gasto para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que competen a Centro de Conciliación.
- Supervisar la integración de la información programática generada por las unidades administrativas, con el objeto de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del Estado de México, así como a programas institucionales, sectoriales y especiales.
- Instrumentar mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes, programas institucionales, sectoriales y especiales, ejecutados por las unidades administrativas y proponer las recomendaciones preventivas y correctivas pertinentes.
- Vigilar y coordinar las acciones que permitan dar cumplimiento a las obligaciones que imponen las leyes generales y estatales en materia de transparencia; acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, por las unidades administrativas del Centro de Conciliación.
- Impulsar la publicación, así como la clasificación de la información existente en los archivos de las unidades administrativas, cuando se cubran los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes generales y estatales de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Coordinar y analizar los proyectos de reestructuraciones administrativas del Centro de Conciliación, así como someterlos a consideración de la o el Director General, a fin de obtener el dictamen técnico favorable ante la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir los trabajos y el seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia, Comité Interno de Mejora Regulatoria, Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como los que determine la Directora o el Director General.
- Coordinar los trabajos para la integración y actualización del Manual General de Organización y de Procedimientos del Centro de Conciliación, que sustenten el quehacer institucional del organismo.

- Atender las demandas de mantenimiento, apoyo técnico y administración de la red digital, a fin de satisfacer los requerimientos y necesidades de información del Centro de Conciliación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0201000300S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de vigilancia, fiscalización, control, substanciación, responsabilidades y evaluación, tendientes a verificar la operación, el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro de Conciliación Laboral, y determinar las presuntas responsabilidades administrativas en cumplimiento con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas del Centro de Conciliación, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados al organismo.
- Supervisar, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Centro de Conciliación Laboral.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, investigación, substanciación, quejas y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los informes y dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión del Centro de Conciliación.
- Participar como representante del Órgano Interno de Control, de acuerdo a las formalidades y disposiciones de los ordenamientos vigentes.
- Llevar a cabo acciones que permitan vigilar el seguimiento en el cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control convenidas con las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral, como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.
- Actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en correlación con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Hacer del conocimiento a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, los hechos que tenga en su poder y que puedan ser constitutivos de delitos, e instar a dicha unidad administrativa a formular, cuando así se requiera, las querrelas a las que hubiere lugar.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras, proveedores y contratistas adquiridas por el Centro de Conciliación Laboral, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra de las servidoras y los servidores públicos del organismo y, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo, e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las servidoras y los servidores públicos del Centro de Conciliación, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal del organismo e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Centro de Conciliación, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encomiende, así como sugerir al organismo la instrumentación de normas complementarias en materia de control e investigación.

- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás Comités que en la materia se señalen.
- Verificar la aplicación de las políticas, planes, programas, normas, lineamientos y procedimientos, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0201000400S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO**OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar, evaluar y ejecutar las actividades de representación, defensa y gestión de los intereses jurídicos del Centro de Conciliación Laboral, así como analizar, elaborar e interpretar proyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas o documentos legales en el marco de actuación del organismo; además de procurar la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer laboral, mediante acciones afirmativas que atenderán y prevendrán la violencia contra las mujeres, y promover la equidad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

FUNCIONES:

- Representar jurídicamente al Centro de Conciliación Laboral y a la o al titular de la Dirección General, cuando así se determine, en la elaboración y contestación de demandas, recursos legales e informes solicitados por las autoridades locales cualquiera que sea su competencia y ante las autoridades federales y ser parte en el juicio de amparo, coadyuvando con la o el titular del Ejecutivo del Estado como parte o tercero interesado.
- Delegar la representación jurídica del Centro de Conciliación Laboral en los procedimientos jurídicos, administrativos, laborales y de cualquier índole en uno o varios servidores públicos bajo su adscripción o un tercero ajeno a la misma.
- Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios en que tenga interés el Centro de Conciliación Laboral.
- Colaborar con la Secretaría de la Contraloría y la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, en el trámite de los asuntos que afecte al Centro de Conciliación Laboral o en los que tenga interés jurídico, en coordinación con el área que corresponda.
- Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral en la formulación de actos jurídicos en los que intervenga o sea parte el organismo.
- Atender los asuntos donde el Centro de Conciliación Laboral sea parte ante las autoridades jurisdiccionales y no jurisdiccionales de los ámbitos federal, estatal y municipal.
- Formular, revisar y validar técnicamente los convenios, contratos, acuerdos y actos jurídicos en los que el Centro de Conciliación Laboral sea parte, a efecto de que cumplan con las formalidades jurídicas aplicables con perspectiva de género.
- Intervenir en representación del Centro de Conciliación Laboral y de sus unidades administrativas, en los juicios, procesos y procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales y de amparo, formular denuncias penales y administrativas, así como en los de cualquier otra materia en los que el Centro de Conciliación Laboral sea parte.
- Formular y revisar los proyectos con lenguaje incluyente de iniciativa de ley, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general, competencia del Centro de Conciliación Laboral, así como proponer reformas y adiciones a los ordenamientos vigentes y someterlos a consideración de la o del titular del Centro de Conciliación Laboral.
- Estudiar y revisar los proyectos con lenguaje incluyente, de ordenamientos jurídicos nuevos o proyectos de reforma y adiciones a los ya existentes, emitiendo la opinión técnica correspondiente.
- Elaborar propuestas con lenguaje incluyente de reforma a los ordenamientos jurídicos competencia del Centro de Conciliación Laboral, a efecto de que sean integrados en la agenda legislativa del período que corresponda.
- Efectuar los trámites necesarios para la aprobación de los proyectos de ordenamientos jurídicos en materia laboral y demás de la competencia del Centro de Conciliación Laboral.
- Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones del Centro de Conciliación Laboral.
- Analizar y emitir comentarios respecto de la normatividad emitida a nivel Federal y Estatal en materia laboral competencia del organismo.
- Elaborar los proyectos, estudios, dictámenes, opiniones e informes de carácter jurídico que solicite la o el titular del Centro de Conciliación Laboral relacionadas con sus atribuciones.
- Revisar y rubricar los documentos de carácter jurídico que suscriba la o el titular del Centro de Conciliación Laboral en el ejercicio de sus atribuciones.
- Revisar que los documentos que emite el Centro de Conciliación Laboral se apeguen al marco legal vigente.
- Colaborar en la revisión y actualización de la normatividad administrativa, en el ámbito de su competencia.

- Analizar los trabajos, estrategias, acciones, programas o políticas del Centro de Conciliación Laboral, a fin de que se incorpore la perspectiva de género, se promuevan el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y la eliminación de cualquier tipo de discriminación y violencia.
- Proponer la armonización de la normatividad del Centro de Conciliación Laboral alineada al marco jurídico internacional, nacional y estatal en materia de derechos humanos, a fin de asegurar condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.
- Implementar al interior del Centro de Conciliación Laboral acciones de prevención en materia de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexuales.
- Proporcionar atención de primer contacto a probables víctimas del personal adscrito al Centro de Conciliación Laboral, en casos de acoso u hostigamiento sexual.
- Gestionar los instrumentos jurídicos necesarios para generar convenios de coordinación y colaboración, con dependencias, instituciones y asociaciones civiles, entre otras, a fin de fortalecer el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y la eliminación de cualquier tipo de discriminación y violencia.
- Elaborar y proponer el programa integral para la impartición de pláticas, capacitaciones y talleres relativos sobre la violencia, contra las mujeres, violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual, a fin de sensibilizar y prevenir a las y los servidores públicos, así como promover y gestionar su desarrollo y cumplimiento.
- Fungir como unidad administrativa de consulta y asesorías en materia de perspectiva de género, así como orientar y canalizar, ante las instancias correspondientes, la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Observar que las servidoras y los servidores públicos den cumplimiento a lo establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Reportar cualquier acción contraria a la ética de las y los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral a la instancia correspondiente de la Secretaría de la Contraloría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0201010000L DIRECCIÓN REGIONAL DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA

OBJETIVO:

Organizar, supervisar, ejecutar y evaluar el funcionamiento de las Subdirecciones de Conflictos Individuales y Colectivos del Valle de Toluca, en la zona geográfica de su respectiva competencia, a fin de coordinar y verificar que la prestación de los servicios de conciliación prejudicial se otorguen de manera gratuita en materia de conflictos laborales, mediante los objetivos, metas y líneas estratégicas establecidas por la Dirección General y en estricto apego a los ordenamientos jurídicos y a los manuales administrativos respectivos.

FUNCIONES:

- Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de conciliación, a efecto de que sean congruentes con las prestaciones que legalmente les corresponde en términos del acuerdo de voluntades de las partes y de la legislación vigente.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los criterios y lineamientos jurídicos que emita la o el titular del Centro de Conciliación Laboral.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, fines y atribuciones inherentes a la prestación en forma gratuita del servicio de conciliación prejudicial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del trabajo, en conflictos o controversias laborales de competencia local suscitados dentro de la jurisdicción territorial que corresponde a la Dirección Regional y conforme al Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral.
- Revisar, formular observaciones, autorizar y firmar los convenios y constancias de no conciliación llevados a cabo en la Dirección Regional.
- Remitir a los Centros de Conciliación competentes, las solicitudes que no sean competencia de la Dirección Regional.
- Expedir a las y los participantes de un procedimiento de conciliación o bien a la autoridad interesada, copias simples o certificadas de los convenios o constancias de no conciliación que obren en los archivos de la Dirección Regional.
- Proponer a la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, el Plan Anual de Trabajo de la Dirección Regional, así como informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Acordar los escritos y promociones, así como dar respuesta a los oficios que sean presentados por las y los usuarios de la Dirección Regional o por alguna autoridad diversa y, en su caso, turnarlos a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del Centro, para su atención y seguimiento.
- Proponer a la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, el anteproyecto de egresos relativos a la Dirección Regional, así como el establecimiento, reubicación o cierre de oficinas de la misma.
- Proponer a la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, proyectos de programas para la capacitación y actualización del personal adscrito a la Dirección Regional y a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Acordar con la Dirección General el despacho de asuntos a su cargo que requieran de su intervención.

- Remitir a la Dirección General los casos que ameriten la imposición de multas por causas de inasistencias a las audiencias de conciliación.
- Desempeñar las comisiones o funciones que le encomiende la Directora o el Director General, e informar sobre su desarrollo y cumplimiento.
- Proponer acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de calidad del servicio de conciliación de la Dirección Regional.
- Coordinar las actividades de la unidad administrativa a su cargo y con las demás Direcciones Regionales del Centro de Conciliación Laboral.
- Someter a consideración de la Dirección General el ingreso, licencia, promoción y remoción de las servidoras y los servidores públicos de la Dirección Regional, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a la legislación aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0201010100L SUBDIRECCIÓN DE CONFLICTOS INDIVIDUALES VALLE DE TOLUCA**OBJETIVO:**

Atender y prestar el servicio de la función conciliatoria, previa a la demanda jurisdiccional en el orden local, en los conflictos laborales individuales de la zona geográfica de su competencia, de conformidad con lo establecido en el apartado A del Artículo 123, fracción XX de la Constitución Federal, en términos de lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, con excepción de aquellos supuestos que estén eximidos de agotar la conciliación prejudicial.

FUNCIONES:

- Supervisar que las actuaciones en el procedimiento de conciliación laboral, por parte de las y los servidores públicos adscritos al Centro de Conciliación Laboral, se realicen con la máxima diligencia y eficiencia requerida.
- Supervisar la concentración y control de los convenios y actuaciones que realice el Centro de Conciliación Laboral.
- Evaluar y aprobar la solicitud de las personas de la zona geográfica de su competencia, que esté interesada en dar inicio al procedimiento de conciliación laboral, relativa a un conflicto de naturaleza individual de competencia local.
- Designar a la o al Conciliador que se encargará de la atención al conflicto laboral individual.
- Designar a la o al Notificador encargado de informar los citatorios o acuerdo de incompetencia, conforme a las rutas establecidas.
- Establecer las rutas de notificación con base a la proximidad y área geográfica del territorio del que sea competente la Dirección Regional, conforme a la normatividad correspondiente.
- Supervisar la emisión de los citatorios a la audiencia de conciliación que realicen las y los Conciliadores, de conformidad con lo dispuesto por los ordenamientos legales respectivos.
- Supervisar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes, las constancias o actas de audiencia conciliatoria y las constancias de no conciliación, así como las actas de cumplimiento de los convenios, y remitirlos a la Dirección Regional para su autorización correspondiente.
- Supervisar que en los procesos de conciliación no se afecten los derechos de las y los trabajadores o disposiciones de orden público.
- Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos aportados y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la Dirección Regional de la zona geográfica de su competencia, para los efectos conducentes.
- Remitir a la Dirección Regional las solicitudes que no sean competencia del Centro de Conciliación Laboral, para su trámite correspondiente.
- Autorizar el cambio de Conciliadora o Conciliador de la zona de influencia de su competencia a petición de las y los usuarios o de la o del Conciliador.
- Supervisar la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización implementados por el Centro de Conciliación Laboral.
- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Vigilar que, en el desempeño de sus funciones, las y los Conciliadores, las y los Notificadores y demás personal bajo su adscripción, cumplan con las disposiciones de los ordenamientos legales respectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0201010200L SUBDIRECCIÓN DE CONFLICTOS COLECTIVOS VALLE DE TOLUCA**OBJETIVO:**

Atender y prestar el servicio de la función conciliatoria, previa a la demanda jurisdiccional en el orden local, en los conflictos laborales colectivos de la zona geográfica de su competencia, de conformidad con lo establecido en el apartado A del Artículo 123, fracción XX de la Constitución Federal, en términos de lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, con excepción de aquellos supuestos que estén eximidos de agotar la conciliación prejudicial.

FUNCIONES:

- Supervisar que las actuaciones en el procedimiento de conciliación laboral, por parte de las y los servidores públicos adscritos al Centro de Conciliación Laboral, se realicen con la máxima diligencia y eficiencia requerida.
- Supervisar la concentración y control de los convenios y actuaciones que realice el Centro de Conciliación Laboral.
- Evaluar y aprobar la solicitud de las personas de la zona geográfica de su competencia, que estén interesadas en dar inicio al procedimiento de conciliación laboral, relativa a un conflicto de naturaleza colectiva de competencia local.
- Designar a la o al Conciliador que se encargará de la atención al conflicto laboral colectivo.
- Designar a la o al Notificador encargado de informar los citatorios o acuerdo de incompetencia, conforme a las rutas establecidas.
- Establecer las rutas de notificación con base a la proximidad y área geográfica del territorio del que sea competente la Dirección Regional, conforme a la normatividad correspondiente.
- Supervisar la emisión de los citatorios a la audiencia de conciliación que realicen las y los Conciliadores, de conformidad con lo dispuesto por los ordenamientos legales respectivos.
- Supervisar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes, las constancias o actas de audiencia conciliatoria y las constancias de no conciliación, así como las actas de cumplimiento de los convenios, y remitirlos a la Dirección Regional para su autorización correspondiente.
- Supervisar que en los procesos de conciliación no se afecten los derechos de las y los trabajadores o disposiciones de orden público.
- Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base a los elementos aportados y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la Dirección Regional de la zona geográfica de su competencia, para los efectos conducentes.
- Remitir a la Dirección Regional las solicitudes que no sean competencia del Centro de Conciliación Laboral, para su trámite correspondiente.
- Autorizar el cambio de Conciliadora o Conciliador de la zona de influencia de su competencia a petición de las y los usuarios o de la o del Conciliador.
- Supervisar la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización implementados por el Centro de Conciliación Laboral.
- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Vigilar que, en el desempeño de sus funciones, las y los Conciliadores, las y los Notificadores y demás personal bajo su adscripción, cumplan con las disposiciones de los ordenamientos legales respectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0201020000L DIRECCIÓN REGIONAL DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA**OBJETIVO:**

Organizar, supervisar, ejecutar y evaluar el funcionamiento de las Subdirecciones de Conflictos Individuales y Colectivos Tlalnepantla, en la zona geográfica de su respectiva competencia, a fin de coordinar y verificar que la prestación de los servicios de conciliación prejudicial se otorguen de manera gratuita en materia de conflictos laborales, mediante los objetivos, metas y líneas estratégicas establecidas por la Dirección General y en estricto apego a los ordenamientos jurídicos y a los manuales administrativos respectivos.

FUNCIONES:

- Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de conciliación, a efecto de que sean congruentes con las prestaciones que legalmente les corresponde en términos del acuerdo de voluntades de las partes y de la legislación vigente.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los criterios y lineamientos jurídicos que emita la o el titular del Centro de Conciliación Laboral.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, fines y atribuciones inherentes a la prestación en forma gratuita del servicio de conciliación prejudicial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del trabajo, en conflictos o controversias laborales de competencia local suscitados dentro de la jurisdicción territorial que corresponde a la Dirección Regional y conforme al Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral.
- Revisar, formular observaciones, autorizar y firmar los convenios y constancias de no conciliación llevados a cabo en la Dirección Regional.

- Remitir a los Centros de Conciliación competentes, las solicitudes que no sean competencia de la Dirección Regional.
- Expedir a las y los participantes de un procedimiento de conciliación o bien a la autoridad interesada, copias simples o certificadas de los convenios o constancias de no conciliación que obren en los archivos de la Dirección Regional.
- Proponer a la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, el Plan Anual de Trabajo de la Dirección Regional, así como informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Acordar los escritos y promociones, así como dar respuesta a los oficios que sean presentados por las y los usuarios de la Dirección Regional o por alguna autoridad diversa y, en su caso, turnarlos a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del Centro, para su atención y seguimiento.
- Proponer a la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, el anteproyecto de egresos relativos a la Dirección Regional, así como el establecimiento, reubicación o cierre de oficinas de la misma.
- Proponer a la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, proyectos de programas para la capacitación y actualización del personal adscrito a la Dirección Regional y a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Acordar con la Dirección General el despacho de asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- Remitir a la Dirección General los casos que ameriten la imposición de multas por causas de inasistencias a las audiencias de conciliación.
- Desempeñar las comisiones o funciones que le encomiende la Directora o el Director General, e informar sobre su desarrollo y cumplimiento.
- Proponer acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de calidad del servicio de conciliación de la Dirección Regional.
- Coordinar las actividades de la unidad administrativa a su cargo y con las demás Direcciones Regionales del Centro de Conciliación Laboral.
- Someter a consideración de la Dirección General el ingreso, licencia, promoción y remoción de las servidoras y los servidores públicos de la Dirección Regional, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a la legislación aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0201020100L SUBDIRECCIÓN DE CONFLICTOS INDIVIDUALES TLALNEPANTLA**OBJETIVO:**

Atender y prestar el servicio de la función conciliatoria, previa a la demanda jurisdiccional en el orden local, en los conflictos laborales individuales de la zona geográfica de su competencia, de conformidad con lo establecido en el apartado A del Artículo 123, fracción XX de la Constitución Federal, en términos de lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, con excepción de aquellos supuestos que estén eximidos de agotar la conciliación prejudicial.

FUNCIONES:

- Supervisar que las actuaciones en el procedimiento de conciliación laboral, por parte de las y los servidores públicos adscritos al Centro de Conciliación Laboral, se realicen con la máxima diligencia y eficiencia requerida.
- Supervisar la concentración y control de los convenios y actuaciones que realice el Centro de Conciliación Laboral.
- Evaluar y aprobar la solicitud de la persona de la zona geográfica de su competencia, que esté interesada en dar inicio al procedimiento de conciliación laboral, relativa a un conflicto de naturaleza individual de competencia local.
- Designar a la o al Conciliador que se encargará de la atención al conflicto laboral individual.
- Designar a la o al Notificador encargado de informar los citatorios o acuerdo de incompetencia, conforme a las rutas establecidas.
- Establecer las rutas de notificación con base a la proximidad y área geográfica del territorio del que sea competente la Dirección Regional, conforme a la normatividad correspondiente.
- Supervisar la emisión del citatorio a la audiencia de conciliación que realicen las y los Conciliadores, de conformidad con lo dispuesto por los ordenamientos legales respectivos.
- Supervisar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes, las constancias o actas de audiencia conciliatoria y las constancias de no conciliación, así como las actas de cumplimiento de los convenios, y remitirlos a la Dirección Regional para su autorización correspondiente.
- Supervisar que en los procesos de conciliación no se afecten los derechos de las y los trabajadores o disposiciones de orden público.
- Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base a los elementos aportados y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la Dirección Regional de la zona geográfica de su competencia, para los efectos conducentes.

- Remitir a la Dirección Regional las solicitudes que no sean competencia del Centro de Conciliación Laboral, para su trámite correspondiente.
- Autorizar el cambio de Conciliadora o Conciliador de la zona de influencia de su competencia a petición de las y los usuarios o de la o del Conciliador.
- Supervisar la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización implementados por el Centro de Conciliación Laboral.
- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Vigilar que, en el desempeño de sus funciones, las y los Conciliadores, las y los Notificadores y demás personal bajo su adscripción, cumplan con las disposiciones de los ordenamientos legales respectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0201020200L SUBDIRECCIÓN DE CONFLICTOS COLECTIVOS TLALNEPANTLA**OBJETIVO:**

Atender y prestar el servicio de la función conciliatoria, previa a la demanda jurisdiccional en el orden local, en los conflictos laborales colectivos de la zona geográfica de su competencia, de conformidad con lo establecido en el apartado A del Artículo 123, fracción XX de la Constitución Federal, en términos de lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, con excepción de aquellos supuestos que estén eximidos de agotar la conciliación prejudicial.

FUNCIONES:

- Supervisar que las actuaciones en el procedimiento de conciliación laboral, por parte de las y los servidores públicos adscritos al Centro de Conciliación Laboral, se realicen con la máxima diligencia y eficiencia requerida.
- Supervisar la concentración y control de los convenios y actuaciones que realice el Centro de Conciliación Laboral.
- Evaluar y aprobar la solicitud de las personas de la zona geográfica de su competencia, que estén interesadas en dar inicio al procedimiento de conciliación laboral, relativa a un conflicto de naturaleza colectiva de competencia local.
- Designar a la o al Conciliador que se encargará de la atención al conflicto laboral colectivo.
- Designar a la o al Notificador encargado de informar los citatorios o acuerdo de incompetencia, conforme a las rutas establecidas.
- Establecer las rutas de notificación con base a la proximidad y área geográfica del territorio del que sea competente la Dirección Regional, conforme a la normatividad correspondiente.
- Supervisar la emisión del citatorio a la audiencia de conciliación que realicen las y los Conciliadores, de conformidad con lo dispuesto por los ordenamientos legales respectivos.
- Supervisar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes, las constancias o actas de audiencia conciliatoria y las constancias de no conciliación, así como las actas de cumplimiento de los convenios, y remitirlos a la Dirección Regional para su autorización correspondiente.
- Supervisar que en los procesos de conciliación no se afecten los derechos de las y los trabajadores o disposiciones de orden público.
- Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base a los elementos aportados y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la Dirección Regional de la zona geográfica de su competencia, para los efectos conducentes.
- Remitir a la Dirección Regional las solicitudes que no sean competencia del Centro de Conciliación Laboral, para su trámite correspondiente.
- Autorizar el cambio de Conciliadora o Conciliador de la zona de influencia de su competencia a petición de las y los usuarios o de la o del Conciliador.
- Supervisar la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización implementados por el Centro de Conciliación Laboral.
- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Vigilar que, en el desempeño de sus funciones, las y los Conciliadores, las y los Notificadores y demás personal bajo su adscripción, cumplan con las disposiciones de los ordenamientos legales respectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0201030000L DIRECCIÓN REGIONAL DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC**OBJETIVO:**

Organizar, supervisar, ejecutar y evaluar el funcionamiento de las Subdirecciones de Conflictos Individuales Ecatepec y Texcoco, en la zona geográfica de su respectiva competencia, a fin de coordinar y verificar que la prestación de los servicios de conciliación prejudicial se

otorguen de manera gratuita en materia de conflictos laborales, mediante los objetivos, metas y líneas estratégicas establecidas por la Dirección General y en estricto apego a los ordenamientos jurídicos y a los manuales administrativos respectivos.

FUNCIONES:

- Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de conciliación, a efecto de que sean congruentes con las prestaciones que legalmente les corresponde en términos del acuerdo de voluntades de las partes y de la legislación vigente.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los criterios y lineamientos jurídicos que emita la o el titular del Centro de Conciliación Laboral.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, fines y atribuciones inherentes a la prestación en forma gratuita del servicio de conciliación prejudicial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del trabajo, en conflictos o controversias laborales de competencia local suscitados dentro de la jurisdicción territorial que corresponde a la Dirección Regional y conforme al Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral.
- Revisar, formular observaciones, autorizar y firmar los convenios y constancias de no conciliación llevados a cabo en la Dirección Regional.
- Remitir a los Centros de Conciliación competentes, las solicitudes que no sean competencia de la Dirección Regional.
- Expedir a las y los participantes de un procedimiento de conciliación o bien a la autoridad interesada, copias simples o certificadas de los convenios o constancias de no conciliación que obren en los archivos de la Dirección Regional.
- Proponer a la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, el Plan Anual de Trabajo de la Dirección Regional, así como informar los avances de las actividades sustantivas y los resultados alcanzados.
- Acordar los escritos y promociones, así como dar respuesta a los oficios que sean presentados por las y los usuarios de la Dirección Regional o por alguna autoridad diversa y, en su caso, turnarlos a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del Centro, para su atención y seguimiento.
- Proponer a la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, el anteproyecto de egresos relativos a la Dirección Regional, así como el establecimiento, reubicación o cierre de oficinas de la misma.
- Proponer a la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, proyectos de programas para la capacitación y actualización del personal adscrito a la Dirección Regional y a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Acordar con la Dirección General el despacho de asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- Remitir a la Dirección General los casos que ameriten la imposición de multas por causas de inasistencias a las audiencias de conciliación.
- Desempeñar las comisiones o funciones que le encomiende la Directora o el Director General, e informar sobre su desarrollo y cumplimiento.
- Proponer acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de calidad del servicio de conciliación de la Dirección Regional.
- Coordinar las actividades de la unidad administrativa a su cargo y con las demás Direcciones Regionales del Centro de Conciliación Laboral.
- Someter a consideración de la Dirección General el ingreso, licencia, promoción y remoción de las servidoras y los servidores públicos de la Dirección Regional, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a la legislación aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0201030100L SUBDIRECCIÓN DE CONFLICTOS INDIVIDUALES ECATEPEC**OBJETIVO:**

Atender y prestar el servicio de la función conciliatoria, previa a la demanda jurisdiccional en el orden local, en los conflictos laborales individuales de la zona geográfica de su competencia, de conformidad con lo establecido en el apartado A del Artículo 123, fracción XX de la Constitución Federal, en términos de lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, con excepción de aquellos supuestos que estén eximidos de agotar la conciliación prejudicial.

FUNCIONES:

- Supervisar que las actuaciones en el procedimiento de conciliación laboral, por parte de las y los servidores públicos adscritos al Centro de Conciliación Laboral, se realicen con la máxima diligencia y eficiencia requerida.
- Supervisar la concentración y control de los convenios y actuaciones que realice el Centro de Conciliación Laboral.
- Evaluar y aprobar la solicitud de la persona de la zona geográfica de su competencia, que esté interesada en dar inicio al procedimiento de conciliación laboral, relativa a un conflicto de naturaleza individual de competencia local.
- Designar a la o al Conciliador que se encargará de la atención al conflicto laboral individual.

- Designar a la o al Notificador encargado de informar los citatorios o acuerdo de incompetencia, conforme a las rutas establecidas.
- Establecer las rutas de notificación con base a la proximidad y área geográfica del territorio del que sea competente la Dirección Regional, conforme a la normatividad correspondiente.
- Supervisar la emisión del citatorio a la audiencia de conciliación que realicen las y los Conciliadores, de conformidad con lo dispuesto por los ordenamientos legales respectivos.
- Supervisar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes, las constancias o actas de audiencia conciliatoria y las constancias de no conciliación, así como las actas de cumplimiento de los convenios, y remitirlos a la Dirección Regional para su autorización correspondiente.
- Supervisar que en los procesos de conciliación no se afecten los derechos de las y los trabajadores o disposiciones de orden público.
- Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base a los elementos aportados y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la Dirección Regional de la zona geográfica de su competencia, para los efectos conducentes.
- Remitir a la Dirección Regional las solicitudes que no sean competencia del Centro de Conciliación Laboral, para su trámite correspondiente.
- Autorizar el cambio de Conciliadora o Conciliador de la zona de influencia de su competencia a petición de las y los usuarios o de la o del Conciliador.
- Supervisar la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización implementados por el Centro de Conciliación Laboral.
- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Vigilar que, en el desempeño de sus funciones, las y los Conciliadores, las y los Notificadores y demás personal bajo su adscripción, cumplan con las disposiciones de los ordenamientos legales respectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

209C0201030200L SUBDIRECCIÓN DE CONFLICTOS INDIVIDUALES TEXCOCO**OBJETIVO:**

Atender y prestar el servicio de la función conciliatoria, previa a la demanda jurisdiccional en el orden local, en los conflictos laborales individuales de la zona geográfica de su competencia, de conformidad con lo establecido en el apartado A del Artículo 123, fracción XX de la Constitución Federal, en términos de lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, con excepción de aquellos supuestos que estén eximidos de agotar la conciliación prejudicial.

FUNCIONES:

- Supervisar que las actuaciones en el procedimiento de conciliación laboral, por parte de las y los servidores públicos adscritos al Centro de Conciliación Laboral, se realicen con la máxima diligencia y eficiencia requerida.
- Supervisar la concentración y control de los convenios y actuaciones que realice el Centro de Conciliación Laboral.
- Evaluar y aprobar la solicitud de la persona de la zona geográfica de su competencia, que esté interesada en dar inicio al procedimiento de conciliación laboral, relativa a un conflicto de naturaleza individual de competencia local.
- Designar a la o al Conciliador que se encargará de la atención al conflicto laboral individual.
- Designar a la o al Notificador encargado de informar los citatorios o acuerdo de incompetencia, conforme a las rutas establecidas.
- Establecer las rutas de notificación con base a la proximidad y área geográfica del territorio del que sea competente la Dirección Regional, conforme a la normatividad correspondiente.
- Supervisar la emisión del citatorio a la audiencia de conciliación que realicen las y los Conciliadores, de conformidad con lo dispuesto por los ordenamientos legales respectivos.
- Supervisar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes, las constancias o actas de audiencia conciliatoria y las constancias de no conciliación, así como las actas de cumplimiento de los convenios, y remitirlos a la Dirección Regional para su autorización correspondiente.
- Supervisar que en los procesos de conciliación no se afecten los derechos de las y los trabajadores o disposiciones de orden público.
- Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base a los elementos aportados y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la Dirección Regional de la zona geográfica de su competencia, para los efectos conducentes.
- Remitir a la Dirección Regional las solicitudes que no sean competencia del Centro de Conciliación Laboral, para su trámite correspondiente.
- Autorizar el cambio de Conciliadora o Conciliador de la zona de influencia de su competencia a petición de las y los usuarios o de la o del Conciliador.

- Supervisar la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización implementados por el Centro de Conciliación Laboral.
- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Vigilar que, en el desempeño de sus funciones, las y los Conciliadores, las y los Notificadores y demás personal bajo su adscripción, cumplan con las disposiciones de los ordenamientos legales respectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza

Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Martha Hilda González Calderón

Secretaria del Trabajo

Mtro. Julio César Vanegas Guzmán

Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México

IX. VALIDACIÓN

Mtro. Julio César Vanegas Guzmán

**Director General y Secretario del H. Consejo Directivo del
Centro de Conciliación Laboral del Estado de México**

(RÚBRICA)

Elizabeth Pérez Quiroz

Directora General de Innovación

(RÚBRICA)

El presente Manual General de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la **Primera Sesión**, de fecha **10 de julio de 2020**, mediante Acuerdo Número **CCL/SCD01/002/2020**.

X. CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México fue elaborado por el Departamento de Manuales de Organización "II" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

POR EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Mtro. Javier García Valencia

Jefe de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez

Director de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano

Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Reyna González Torres

Jefa del Departamento de Manuales de Organización "II"

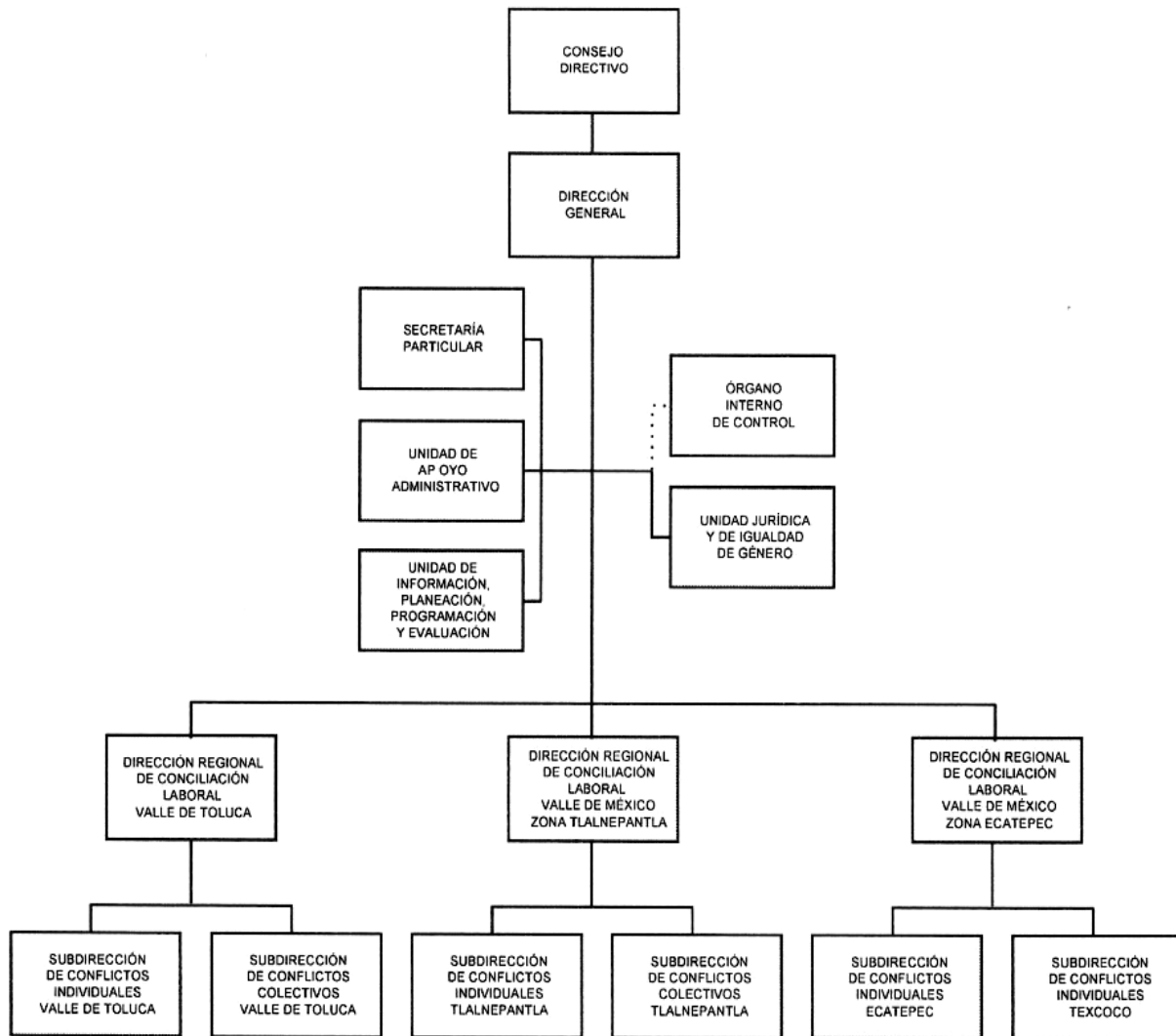
P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán

Líder "A" de Proyecto



CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ORGANIGRAMA



CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 7, FRACCIÓN XXVII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, SE APRUEBA LA PRESENTE ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN, LA CUAL HA QUEDADO REGISTRADA Y RESGUARDADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN.

AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0949/2020, DE FECHA 21 DE JULIO DE 2020.