



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

**ÍNDICE**

- I. Presentación
- II. Antecedentes
- III. Base Legal
- IV. Atribuciones
- V. Objetivo General
- VI. Estructura Orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivo y Funciones
  - 1. Dirección General
    - a) Asistente de Dirección General
    - b) Jefatura Técnica
    - c) Responsable de Transparencia y Acceso a la Información
    - d) Órgano de Vigilancia Control y Evaluación del Centro
  - 2. Dirección de Administración
    - a) Jefatura de Recursos Humanos
    - b) Jefatura de Recursos Financiera
    - c) Jefatura de Recursos Materiales
    - d) Jefatura Informática
  - 3. Dirección de Asuntos Jurídicos
    - a) Jefatura Jurídica
  - 4. Dirección de Conciliación
    - a) Coordinación de Conciliadores
    - b) Coordinación de la Unidad Receptora
    - c) Jefatura de Actuarios
- IX. Directorio
- X. Validación
- XI. Créditos



## PRESENTACIÓN

La sociedad de Nuevo León exige que su Gobierno esté a la altura de los retos que enfrentamos, por eso se decidió integrar un equipo con los mejores perfiles de cada área, con ello 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 garantiza la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también 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, 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 Nuevo León. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de 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 audiencia obligatoria para las partes.

El 04 de abril del 2018, mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado se modificó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León en el renglón de justicia laboral para establecer en la fracción XXII del Art. 85, que es facultad del



Gobernador del Estado proponer al Congreso del Estado, la creación del organismo público descentralizado, especializado e imparcial, que contará con personalidad jurídica y patrimonio propios, plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión; así como, designar al titular del organismo conciliador de entre una terna que le presenten las organizaciones patronales y sindicales que conforman el sector productivo.

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 Reglamento Interior y su respectiva reglamentación, emitidos por el Poder Legislativo de la respectiva Entidad Federativa.

Por lo anterior, el 09 de septiembre de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto Número 224 de la H. "Septuagésima Sexta" Legislatura del Estado de Nuevo León, por el que se expide la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León, el cual se constituye en un Organismo Público Descentralizado, 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.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo Leon 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.

## 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 Nuevo León.  
Periódico Oficial del Estado, 16 de diciembre de 1917 reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León



Periódico Oficial del Estado, 09 de septiembre de 2022.

### III. 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 Servicio Civil del Estado de Nuevo León, 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.

### IV. ATRIBUCIONES

#### **LEY DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.** **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 Nuevo León y tienen como propósito regular la organización y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León, en los términos de lo dispuesto por los artículos 123, apartado A, fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 590-E y 590-F de la Ley Federal del Trabajo; en los artículos 63, 85, fracción XXII y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO** **DE LAS ATRIBUCIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**

**Artículo 2.** El Centro de Conciliación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ofrecer el servicio de conciliación entre los trabajadores y los patrones, antes de acudir a los juzgados laborales del orden local, de acuerdo con los artículos 123, apartado A fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 63 fracción LXIII último párrafo y 85 fracción XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y 590-E y 590-F de la Ley Federal del Trabajo.
- II. Recibir solicitudes de conciliación de los trabajadores y/o patrones para su trámite.
- III. Celebrar convenios entre las partes del conflicto laboral, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo, los cuales deberán hacerse por escrito y contener una relación



- circunstanciada de los hechos que lo motiven y de los derechos comprendidos en él.
- IV. Expedir las constancias de no conciliación.
  - V. Expedir copias certificadas de los convenios laborales que celebren en el procedimiento de conciliación, así como de los documentos que obrén en los expedientes que se encuentren en los archivos del Centro.
  - VI. Coordinar y supervisar las delegaciones que forman parte del Centro.
  - VII. Adoptar un sistema de Servicio Profesional de Carrera y seleccionar mediante concurso abierto en igualdad de condiciones a su personal, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Interior que en su caso se expida.
  - VIII. Formar, capacitar y evaluar a los conciliadores para su profesionalización.
  - IX. Solicitar la colaboración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatales y Municipales, así como de los particulares, para el debido cumplimiento de sus objetivos.
  - X. Establecer los convenios necesarios con instituciones públicas o privadas, así como con organizaciones de la sociedad civil, para lograr los propósitos de la presente Ley.
  - XI. Presentar anualmente al titular del Poder Ejecutivo del Estado un informe general de las actividades realizadas, así como su proyecto de presupuesto de egresos, a fin de que se considere en la iniciativa de Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
  - XII. Llevar a cabo programas de difusión e información, a través de los medios de comunicación masiva que estime convenientes, para dar a conocer los servicios que presta,
  - XIII. Imponer multas de conformidad con los dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.
  - XIV. Las demás que le confiera esta Ley, el Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas y legales aplicables.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

**Artículo 3.** Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Centro estará integrado por:

- I. La Junta de Gobierno.
- II. La Dirección General.



- III. Los Orientadores de los Sectores Obrero y Patronal.
- IV. Las delegaciones que establezca la Junta de Gobierno.:

**Artículo 4.** Serán atribuciones del Director General las siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al Centro. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá, mediante acuerdo, delegar facultades en personas servidoras públicas dependientes del Centro.
- II. Representar legalmente al Centro ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, o personas físicas o morales, públicas o privadas, con todas las facultades que correspondan a un apoderado general para actos de administración y de dominio; laboral y para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales o especiales que requieran cláusula especial en los términos de la legislación aplicable, incluyendo la facultad para promover, desistirse y presentar recursos en el juicio de amparo; presentar denuncias, querellas y otorgar perdón; y en general para promover, desistirse y transigir cualquier acción o demanda legal; así como con facultades cambiarias para otorgar, suscribir, aceptar, girar, emitir, endosar y negociar títulos de crédito. Asimismo, gozará de facultad para otorgar, sustituir o revocar los poderes generales y especiales antes referidos.
- III. Celebrar toda clase de contratos y convenios con entidades, dependencias y organismos públicos del gobierno federal, estatal y municipal, así como con personas físicas o morales privadas que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Centro, incluyendo las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que conforme a los procedimientos legales aplicables requieran de contratación.
- IV. Dar cumplimiento de los acuerdos que la Junta de Gobierno apruebe.
- V. Ejercer el presupuesto de egresos del Centro, bajo la vigilancia de la Junta de Gobierno.
- VI. Nombrar y remover libremente al personal del Centro, tomando en consideración las disposiciones en la materia, contenidas en el Reglamento Interior.
- VII. Instalar y, en su caso, reubicar las delegaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Centro, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto de manual de organización, manual de procedimientos, manual de servicios, Reglamento Interior y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro.
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, dentro del primer trimestre de su gestión, el proyecto de Programa Institucional que deberá contener metas, objetivos, recursos e indicadores de desempeño y cumplimiento.
- X. Rendir a la Junta de Gobierno un informe de resultados, de manera semestral, el cual deberá incluir un diagnóstico de las problemáticas presentadas durante dicho periodo y las estrategias para su solución.
- XI. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fuesen necesarios, incorporando información estadística para la mejora de la gestión.
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno la creación de comités de apoyo y, en su caso la participación y honorarios de profesionistas independientes en los mismos.
- XIII. Dictar las medidas de apremio previstas en la Ley Federal del Trabajo, dentro del ámbito de su competencia.
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno las Bases para la organización, funcionamiento y



- XV. desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como los programas permanentes de actualización, capacitación, y certificación de conciliadores.
- XVI. Presentar a la persona titular del Poder Ejecutivo el informe anual de actividades.
- Las demás que le confiera esta Ley, el Reglamento de la Ley, el Reglamento Interior, otras disposiciones jurídicas y legales aplicables, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado o la Junta de Gobierno

## XV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### I. CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

#### 1. DIRECCIÓN GENERAL

- a) ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL
- b) JEFATURA TÉCNICA
- c) RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
- d) ÓRGANO DE VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CENTRO

#### 2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- a) JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS
- b) JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES
- c) JEFATURA INFORMÁTICA

#### 3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- a) JEFATURA JURÍDICA

#### 4. DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN

- a) COORDINACIÓN DE CONCILIADORES
- b) COORDINACIÓN DE LA UNIDAD RECEPTORA
- c) JEFATURA DE ACTUARIOS



CENTRO DE  
CONCILIACIÓN  
LABORAL



GOBIERNO DEL  
NUEVO  
LEÓN

## II. ORGANIGRAMA CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



CENTRO DE  
CONCILIACIÓN  
LABORAL

DIRECTOR GENERAL

ASISTENTE DIRECCIÓN  
GENERAL

JEFATURA TÉCNICA

ENLACE DE TRANSPARENCIA

ANALISTA ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN



CENTRO DE  
CONCILIACIÓN  
LABORAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DE RECURSOS  
HUMANOS

JEFE DE RECURSOS  
FINANCIEROS

JEFE DE RECURSOS  
MATERIALES

JEFE DE  
INFORMÁTICA

ANALISTA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

ANALISTA  
ADMINISTRATIVO

ANALISTA DE RECURSOS  
MATERIALES

ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO

ANALISTA  
ADMINISTRATIVO

ANALISTA DE  
INFORMÁTICA



## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

JEFE DE JURÍDICO

ESPECIALISTA  
JURÍDICO

AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO



## DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN

JEFE DE ACTUARIOS

COORDINADOR DE  
CONCILIADORES

COORDINADOR  
RECEPTOR

ACTUARIOS

AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO

CONCILIADORES

ANALISTA  
ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE  
CONCILIACIÓN

DICTAMINADORES

AUXILIAR DE ATENCIÓN  
CIUDADANA

## III. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### DIRECCIÓN GENERAL

#### OBJETIVO:

Estudiar, planear, tramitar y despachar los asuntos competencia del Centro de Conciliación Laboral, así como su representación legal, y, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus atribuciones en personal del servicio público subalterno, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que, por disposición de ley, deba ejercer en forma directa el Titular de la Dirección General. Además de las señaladas en la



Ley del Centro de Conciliación Laboral, corresponde al Titular de la Dirección General el ejercicio de las siguientes:

**FUNCIONES:**

- I. Dirigir técnica y administrativamente al Centro. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá, mediante acuerdo, delegar facultades en personas servidoras públicas dependientes del Centro.
- II. Representar legalmente al Centro ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, o personas físicas o morales, públicas o privadas, con todas las facultades que correspondan a un apoderado general para actos de administración y de dominio; laboral y para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales o especiales que requieran cláusula especial en los términos de la legislación aplicable, incluyendo la facultad para promover, desistirse y presentar recursos en el juicio de amparo; presentar denuncias, querellas y otorgar perdón; y en general para promover, desistirse y transigir cualquier acción o demanda legal; así como con facultades cambiarias para otorgar, suscribir, aceptar, girar, emitir, endosar y negociar títulos de crédito. Asimismo, gozará de facultad para otorgar, sustituir o revocar los poderes generales y especiales antes referidos.
- III. Celebrar toda clase de contratos y convenios con entidades, dependencias y organismos públicos del gobierno federal, estatal y municipal, así como con personas físicas o morales privadas que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Centro, incluyendo las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que conforme a los procedimientos legales aplicables requieran de contratación.
- IV. Dar cumplimiento de los acuerdos que la Junta de Gobierno apruebe.
- V. Ejercer el presupuesto de egresos del Centro, bajo la vigilancia de la Junta de Gobierno.
- VI. Nombrar y remover libremente al personal del Centro, tomando en consideración las disposiciones en la materia, contenidas en el Reglamento Interior.
- VII. Instalar y, en su caso, reubicar las delegaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Centro, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto de manual de organización, manual de procedimientos, manual de servicios, Reglamento Interior y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro.
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, dentro del primer trimestre de su gestión, el proyecto de Programa Institucional que deberá contener metas, objetivos, recursos e indicadores de desempeño y cumplimiento.
- X. Rendir a la Junta de Gobierno un informe de resultados, de manera semestral, el cual deberá incluir un diagnóstico de las problemáticas presentadas durante dicho periodo y las estrategias para su solución.
- XI. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fuesen necesarios, incorporando información estadística para la mejora de la gestión.
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno la creación de comités de apoyo y, en su caso la participación y honorarios de profesionistas independientes en los mismos.
- XIII. Dictar las medidas de apremio previstas en la Ley Federal del Trabajo, dentro del ámbito de su competencia.
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno las Bases para la organización, funcionamiento y



- desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como los programas permanentes de actualización, capacitación, y certificación de conciliadores.
- XV. Presentar a la persona titular del Poder Ejecutivo el informe anual de actividades.
- XVI. Las demás que le confiera la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León, el Reglamento de la Ley, el Reglamento Interior, otras disposiciones jurídicas y legales aplicables, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado o la Junta de Gobierno.

## ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

### OBJETIVO:

Planear, coordinar, gestionar y controlar las acciones administrativas de la dirección general, organizando los recursos que se encuentran en su responsabilidad, agilizando los procesos, cumpliendo con los programas del Centro de Conciliación Laboral, de acuerdo con la estructura de organización autorizada y a la normatividad establecida.

### FUNCIONES:

- I. Atender las necesidades de los usuarios, vía telefónica, electrónica y física para cumplir con los requerimientos del centro.
- II. Recibir los documentos físicos y electrónicos para la dirección.
- III. Informar a la Dirección General de las acciones a realizar, administrando los tiempos y movimientos del personal involucrado.
- IV. Clasificar los documentos recibidos de las diferentes entidades.
- V. Distribuir los documentos a quien corresponda para su pronta atención.
- VI. Informar a la Dirección General las acciones realizadas para su conocimiento.
- VII. Coordinar la agenda de la Dirección General, así como la logística interna para su implementación.
- VIII. Mantener actualizado y organizando el archivo de la Dirección General.
- IX. Realizar las acciones conducentes para la oportuna atención a juntas presenciales o virtuales, según corresponda.
- X. Solicitar al personal involucrado la información del desempeño de sus actividades.
- XI. Conjuntar la información en el formato correspondiente y presentar para su validación.
- XII. Entregar los informes mensuales para su revisión y análisis.

## JEFATURA DE TÉCNICA

### OBJETIVO:

Impulsar la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas en la prestación del servicio de conciliación laboral conforme a la ley federal del trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### FUNCIONES:

- I. Definir proyectos de innovación en materia de conciliación laboral o en materia laboral.
- II. Dirigir el modelo para el registro de las iniciativas y proyectos en materia de conciliación laboral o en materia laboral.

- III. Formular un programa de auditorías internas para la evaluación del desempeño y aseguramiento de los procesos.
- IV. Dirigir el proceso de evaluación de indicadores estratégicos para implementar la cultura de medición del desempeño.
- V. Liderar las consultas en materia de temas regulatorios para construir la agenda regulatoria institucional.
- VI. Impulsar la ejecución de auditorías internas para la medición de la conformidad de los procesos.
- VII. Monitorear el proceso de evaluación de indicadores estratégicos para implementar la cultura de medición del desempeño.
- VIII. Controlar el nivel de atención de las consultas en materia de temas regulatorios.
- IX. Monitorear el grado de impacto de las auditorías internas y validar la conformidad del proceso de conciliación laboral.
- X. Impulsar la determinación de las acciones para la implementación del sistema de control interno y los lineamientos que lo regulan.
- XI. Supervisar el nivel de desempeño esperado de cada uno de los procesos por medio de las acciones correctivas.
- XII. Supervisar el proceso de evaluación de indicadores estratégicos para implementar la cultura de medición del desempeño.

## LA UNIDAD ENLACE DE TRANSPARENCIA

### OBJETIVO:

Recepcionar, planear, coordinar, gestionar y controlar los trámites a las obligaciones de transparencia, por medio del seguimiento y respuesta a las solicitudes de información pública y las relativas a datos personales, cumpliendo con los programas del Centro de Conciliación Laboral, de acuerdo con la estructura de organización autorizada y a la normatividad establecida.

### FUNCIONES:

- I. Diseñar los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación;
- II. Coordinar y supervisar el registro, archivo y resguardo de la documentación e información de la unidad mediante las series documentales correspondientes, con la finalidad de facilitar la consulta de la información al personal de la unidad que los requiera;
- III. Coordinar la consulta de la información que permita atender los asuntos de las diferentes áreas de la unidad, con la finalidad de que se haga uso correcto de la misma conforme a los procedimientos establecidos para ello;
- IV. Verificar que la documentación que gestionan las diversas áreas de la unidad cumple con los criterios para archivo y resguardo, con la finalidad de mantener el archivo actualizado y ordenado;
- V. Aplicar los criterios y mecanismos de registro, depósito, archivo, resguardo, organización, conservación, localización y consulta de la información, con la finalidad de contar con una organización adecuada del archivo;



- VI. Organizar el registro, guarda y custodia de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la vigencia documental y el destino final de las series documentales producidas por la unidad, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas en la materia de organización de archivos;
- VII. Definir los procesos de registro, organización, guarda y custodia de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como su disposición final bajo custodia de la unidad para cumplir con las disposiciones normativas en la materia de organización de archivos;
- VIII. Coordinar y supervisar la clasificación archivística y documental de la información de la unidad, con la finalidad de que se cumpla con las disposiciones normativas en la materia, y;
- IX. Coordinar el proceso de gestión y certificación de la documentación e información de la unidad con la finalidad de que se cumpla con las disposiciones normativas en la materia.
- X. Mantener actualizada en la página web del Centro de Conciliación Laboral, la información pública en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y atender las solicitudes de Información que se presenten.
- XI. Recabar y difundir la información relacionada con las obligaciones de transparencia; recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental; planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad de transparencia y acceso a la información, llevar a cabo las acciones previstas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, y las demás disposiciones aplicables en la materia.

## ÓRGANO DE VIGILANCIA, EVALUACIÓN Y 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:

- I. 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.
- II. 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.



- III. Supervisar, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Centro de Conciliación Laboral.
- IV. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización.
- V. 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 Nuevo León.
- VI. 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 Nuevo León.
- VII. 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.
- VIII. Participar como representante del Órgano Interno de Control, de acuerdo a las formalidades y disposiciones de los ordenamientos vigentes.
- IX. 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.
- X. Actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, en correlación con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- XI. Hacer del conocimiento a la Coordinación Jurídica, 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 querellas a las que hubiere lugar.
- XII. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de 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.
- XIII. 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 Nuevo León.
- XIV. Planejar 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 Nuevo León.
- XV. 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 Nuevo León, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
- XVI. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, 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 Nuevo León.
- XVII. 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.
- XVIII. 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.

- XIX. 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 Nuevo León, y demás Comités que en la materia se señalen.
- XX. 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 Nuevo León.
- XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO:

Planejar, coordinar, gestionar, controlar y garantizar los asuntos administrativos del centro, para el buen funcionamiento de todas las unidades administrativas mediante las las políticas, criterios, normas, sistemas y procedimientos, cumpliendo con los programas del Centro de Conciliación Laboral, de acuerdo con la estructura de organización autorizada y a la normatividad establecida.

### FUNCIONES:

- I. Representar legalmente al Centro de Conciliación Laboral en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos, locales o federales, en que sea parte como demandado, demandante, querellante, tercero perjudicado o autoridad responsable, siempre y cuando exista poder suficiente para ello, siempre y cuando exista poder legal suficiente para ello;
- II. Administrar los sistemas de contabilidad, tesorería, nómina y finanzas del Centro de Conciliación Laboral, elaborando los estados financieros, para su validación por la persona Titular de la Dirección General y posterior aprobación por la Junta de Gobierno;
- III. Ejecutar y vigilar el ejercicio de los recursos presupuestales asignados y, administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación por las unidades ejecutoras de gasto, reorientar los proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado al Centro de Conciliación Laboral;
- IV. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto;
- V. Planejar, y controlar el suministro, administración, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral, a fin de que se manejen de forma racional y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Proponer a las distintas áreas del Centro de Conciliación Laboral mejoras a los procesos para contribuir a su efectividad y asegurar la satisfacción del usuario;
- VII. Evaluar los procesos sustantivos de las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral a través de indicadores con la finalidad de mejorar sus estándares de calidad;
- VIII. Dar seguimiento y actualizar los programas para el seguimiento y evaluación de los sistemas de gestión del Centro de Conciliación Laboral;



- IX. Proponer proyectos de innovación para la mejora continua de los procesos, trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral;
- X. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, los recursos necesarios para la operación y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral, en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- XI. Fungir como enlace de auditorías financieras internas y externas;
- XII. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Centro de Conciliación Laboral y someterlos a la consideración del Director General, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. Verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral;
- XV. Verificar la información sobre el ejercicio del gasto del Centro de Conciliación Laboral e informar al Director General de manera periódica, sobre el estado del mismo;
- XVI. Analizar y verificar, la correcta integración de los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran;
- XVII. Presidir los Comités en materia de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Centro de Conciliación Laboral de conformidad con la normativa jurídica aplicable;
- XVIII. Suscribir con autorización del Director General los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con fundamento en la normativa jurídica aplicable, para el cumplimiento y oportuno ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado el Centro de Conciliación Laboral e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia, a proveedores que incurran en el incumplimiento de las cláusulas contractuales;
- XX. Verificar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral;
- XXI. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, y los que correspondan ser ejercidos por el Centro de Conciliación Laboral, informando de ello a las instancias competentes;
- XXII. Tramitar, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Conciliación Laboral, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Supervisar la correcta realización de las actividades de capacitación, adiestramiento y profesionalización del personal del servicio público del Centro de Conciliación Laboral;
- XXIV. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados al Centro de Conciliación Laboral;
- XXV. Coordinar la integración y actualización de los manuales administrativos del Centro de Conciliación Laboral, previa autorización de la Junta de Gobierno, y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas;
- XXVI. Verificar el cumplimiento en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



- XXVII. Informar oportunamente a la persona Titular de la Dirección General, sobre problemas y demandas laborales interpuestas contra el Centro de Conciliación Laboral;
- XXVIII. Aplicar las multas a que hace referencia el artículo 684-E, fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, en caso de incomparecencia del patrón, su representante legal o apoderado con facultades, que haya sido debidamente notificado por personal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- XXIX. Notificar al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Nuevo León y a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, las sanciones impuestas por el Centro de Conciliación Laboral, previstas en el artículo 684-E, fracción IV de la Ley Federal del Trabajo;
- XXX. Supervisar la correcta realización de las acciones de protección civil del Centro de Conciliación Laboral, con base en las normas y políticas aplicables.
- XXXI. Elaborar y proponer al Titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral, el Manual de Organización General del mismo y los demás manuales de procedimientos y de servicios al público que deba expedir este, así como proponer los proyectos de decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia.
- XXXII. Autorizar la documentación para las erogaciones con cargo al presupuesto del Centro de Conciliación Laboral, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y.
- XXXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Dirección General.

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### OBJETIVO:

Planejar, coordinar, gestionar, controlar y garantizar los asuntos jurídicos del centro, para el buen funcionamiento de todas las unidades administrativas mediante las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas, criterios, normas, sistemas y procedimientos, cumpliendo con los programas del Centro de Conciliación Laboral, de acuerdo con la estructura de organización autorizada y a la normatividad establecida

### FUNCIONES:

- I. Brindar asesoría jurídica al Director General y a las diversas unidades administrativas adscritas al Centro.
- II. Representar legalmente al Centro y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades.
- III. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Centro y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo.
- IV. Llevar a cabo los actos que se requieran para el trámite y resolución de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Centro y sus unidades administrativas.



- V. Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Director General y, por ausencia del Director General absolver posiciones y suscribir todo tipo de promociones y recursos, en los juicios o procedimientos en que el Centro o las unidades administrativas a que se refiere este reglamento sean actoras o demandadas, tengan interés jurídico o se les designe como parte, ante las autoridades judiciales, administrativas fiscales, laborales, penales, civiles o ante árbitros o de cualquier otra índole.
- VI. Asesorar a la Dirección Administrativa la correcta aplicación e interpretación de las Condiciones Generales de Trabajo.
- VII. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de ceso y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores.
- VIII. Llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Centro, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- IX. Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de los proveedores y contratistas del Centro.
- X. Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Director General, en su caso de los juicios de amparo cuando el Centro tenga el carácter de quejoso o intervenga como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
- XI. Suscribir en ausencia del Director General y personas titulares de las Unidades Administrativas del Centro, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales, laborales y contenciosos administrativos.
- XII. Representar legalmente al Director General y a los servidores públicos del Centro cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio.
- XIII. Asesorar a las Unidades Administrativas del Centro para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional y estatal que afecten al Centro.
- XIV. Certificar las constancias que obren en los archivos del Centro para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación.
- XV. Difundir la legislación en materia de la competencia del Centro en las Unidades Administrativas del mismo.
- XVI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Al frente de cada Unidad Administrativa, habrá una persona titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.



## JEFATURA JURÍDICA

### OBJETIVO:

Solucionar las controversias jurídicas y elaborar convenios que tengan injerencia en el centro, con sus grupos de interés para generar acuerdos justos y equitativos, así como, 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:

- I. Representar legalmente al Centro de Conciliación Laboral, al Titular de la Dirección General, y en su caso a las unidades administrativas adscritas al Centro de Conciliación Laboral en los asuntos relacionados al ejercicio de sus atribuciones, así como sustituir y delegar esta representación en apoderadas o apoderados subalternos para que la ejerzan individual o conjuntamente en los juicios, procesos, procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales, de amparo y cualquier otro asunto de carácter legal, que por razón de sus atribuciones, el Centro de Conciliación sea parte.
- II. Formular a nombre del Centro de Conciliación Laboral las denuncias y querellas que procedan, tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- III. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, así como desahogar las consultas que se formulen, emitiendo las opiniones correspondientes;
- IV. Intervenir en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier naturaleza, cuando el Titular de la Dirección General y, en su caso, las unidades administrativas adscritas al Centro de Conciliación Laboral tengan el carácter de autoridad responsable, demandante o demandada, quejoso o tercero interesado, elaborar los informes previo y justificado, supervisar todas las etapas del proceso, así como tramitar todos los actos procesales inherentes hasta su conclusión;
- V. Tramitar y sustanciar para poner en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos y resoluciones del Titular de la Dirección General y de las unidades administrativas adscritas al Centro de Conciliación Laboral, así como sustanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos;
- VI. Instruir en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, el procedimiento de rescisión laboral del personal del servicio público adscrito directamente al Centro de Conciliación Laboral, cuyas funciones sean de carácter administrativo y proyectar la resolución que en derecho proceda;
- VII. Revisar, formular o proponer al Titular de la Dirección General los proyectos de



iniciativas de ley y decretos, así como de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que requiera el Centro de Conciliación Laboral para el cumplimiento de sus obligaciones;

- VIII. Ejecutar las acciones y procedimientos legales para la recuperación de los bienes propiedad del Centro de Conciliación Laboral que se encuentren consignados ante las autoridades competentes;
- IX. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de Nuevo León y demás disposiciones relativas, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que encomienda el Titular de la Dirección General.

## DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN

### OBJETIVO:

Planejar, coordinar, gestionar, y dirigir las acciones para la conciliación laboral, mediante el apego a las leyes federales y demás disposiciones jurídicas aplicables, cumpliendo con los programas del Centro de Conciliación Laboral, de acuerdo con la estructura de organización autorizada y a la normatividad establecida.

### FUNCIONES:

- I. Supervisar, de acuerdo a su competencia, que la prestación del servicio de conciliación laboral se ejecute conforme a la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Verificar, de acuerdo a su competencia, la ejecución y el procedimiento de conciliación laboral conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Establecer la operación de los mecanismos institucionales para recibir y tramitar las solicitudes de conciliación;
- IV. Supervisar la operación de los mecanismos institucionales para recibir y tramitar las solicitudes de conciliación;
- V. Supervisar la operación de las y los conciliadores, para el oportuno y adecuado desahogo de las audiencias de conciliación;
- VI. Someter a consideración del Titular de la Dirección General, las políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales y, en su caso, verificar su ejecución;
- VII. Establecer los lineamientos para la atención de las solicitudes de asesoría o ayuda en materia de conciliación;
- VIII. Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación;
- IX. Dirigir y coordinar la operación de los procedimientos de conciliación;



- X. Impulsar la celebración de convenios laborales entre las partes, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Vigilar que la expedición de constancias de no conciliación laboral y de los convenios de conciliación que se celebren, se efectúe conforme a lo establecido en la Ley Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Establecer las bases y lineamientos para realizar la conciliación itinerante o vía remota por medios electrónicos;
- XIII. Establecer y coordinar el diseño y la aplicación de los formularios para las y los trabajadores y patrones interesados en realizar una solicitud de audiencia de conciliación;
- XIV. Avalar la ejecución de programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de las y los conciliadores, y demás personal adscrito al Centro;
- XV. Dirigir y coordinar la elaboración de los modelos de convenios de conciliación y de las constancias de no conciliación, así como de las actas donde conste el cumplimiento del convenio;
- XVI. Verificar que la expedición de copias certificadas de los convenios laborales y documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos de la Dirección, se efectúe conforme la normativa jurídica aplicable, y
- XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende el Director General.

## **COORDINACIÓN DE CONCILIACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar y evaluar, de acuerdo con su competencia, que la prestación del servicio de conciliación laboral se ejecute conforme a la ley federal del trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, cumpliendo con los programas del Centro de Conciliación Laboral, de acuerdo con la estructura de organización autorizada y a la normatividad establecida.

### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar, de acuerdo a su competencia, que la prestación del servicio de conciliación laboral se ejecute conforme a la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Organizar y coordinar la ejecución y el procedimiento de conciliación laboral conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Diseñar y elaborar las políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales y, en su caso, coordinar su ejecución;
- IV. Coordinar la operación de las y los conciliadores, para el oportuno y adecuado desahogo de las audiencias de conciliación;
- V. Coordinar las bases y lineamientos para realizar la conciliación itinerante o vía remota



por medios electrónicos;

- VI. Organizar y coordinar que la expedición de constancias de no conciliación laboral y de los convenios de conciliación que se celebren, se efectúe conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Cumplir con los programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de las o los conciliadores y demás personal adscrito al Centro de Conciliación Laboral;
- VIII. Elaborar los convenios de los modelos de conciliación y de las constancias de no conciliación, así como de las actas donde conste el cumplimiento del convenio;
- IX. Organizar y coordinar que la expedición de copias certificadas de los convenios laborales y documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos de la Dirección, se efectúe conforme la normativa jurídica aplicable, y
- X. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende el Titular de la Dirección General.

## **COORDINACIÓN DE LA UNIDAD RECEPTORA**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y orientar la atención de usuarios en general respecto a la solicitud de conciliación, así como su recepción y registro, verificando el proceso de dictaminación de las mismas, cumpliendo con los programas del Centro de Conciliación Laboral, de acuerdo con la estructura de organización autorizada y a la normatividad establecida.

### **FUNCIONES:**

- I. Recibir toda la documentación dirigida al Centro de Conciliación Laboral;
- II. Diseñar los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con las solicitudes de conciliación;
- III. Aplicar los formularios para las y los trabajadores y patrones interesados en realizar una solicitud de audiencia de conciliación;
- IV. Resolver la competencia para atender las solicitudes de conciliación;
- V. Operar los mecanismos institucionales para recibir y tramitar las solicitudes de conciliación;
- VI. Asignar al interesado un buzón electrónico;
- VII. Llevar un registro de la documentación que se reciba;
- VIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende el Director General.

## JEFATURA DE ACTUARIOS

### OBJETIVO:

Asegurar a través del sistema SIGNO que se realicen las notificaciones de citatorios o acuerdos necesarios de un proceso de conciliación laboral a las partes de una controversia para cumplir con las disposiciones de ley aplicables, cumpliendo con los programas del Centro de Conciliación Laboral, de acuerdo con la estructura de organización autorizada y a la normatividad establecida.

### FUNCIONES:

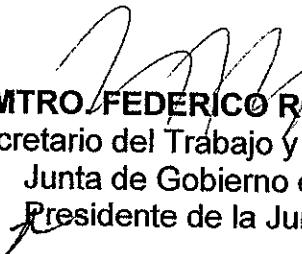
- I. Verificar que los Actuarios actúen con eficiencia, eficacia e imparcialidad, asignando de forma aleatoria rutas de notificación con base en la ubicación y proximidad geográfica de los domicilios a los que deba acudir, atendiendo a la urgencia de las notificaciones a efectuar, con fundamento en lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo; la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral y el Reglamento;
- II. Revisar que los Actuarios realicen las notificaciones con apego en lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento y la normatividad aplicable;
- III. Evaluar el desempeño de los Actuarios a su cargo;
- IV. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora que estime convenientes en procura de garantizar la prestación del servicio con eficiencia, eficacia, imparcialidad y calidad de las notificaciones;
- V. Verificar que los Actuarios a su cargo capturen y carguen la información que le sea solicitada en la plataforma virtual SIGNO;
- VI. Verificar que las notificaciones se realicen en los plazos previstos en la Ley Federal del Trabajo y;
- VII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende el Director General.

El presente Manual General de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León fue aprobado por la Junta de Gobierno en la **Primera Sesión Ordinaria**, de fecha **15 de septiembre del 2021**.

**Modificado el 25 de enero del 2023.**



El presente Manual General de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Nuevo León fue aprobado por la Junta de Gobierno en la **Primera Sesión Ordinaria**, de fecha **15 de septiembre del 2022**.

  
**MTRÓ. FEDERICO ROJAS VELOQUIO**  
Secretario del Trabajo y Vicepresidente de la Junta de Gobierno en suplencia del Presidente de la Junta de Gobierno

  
**LIC. ADRIÁN MARIO GONZÁLEZ CABALLERO**

Subsecretario del Trabajo de la Secretaría del Trabajo, en suplencia del Secretario del Trabajo y Vicepresidente de la Junta de Gobierno

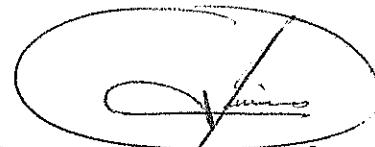
  
**DR. JAVIER LUIS NAVARRO VELASCO**  
Secretario General de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Nuevo León.

  
**MTRÓ. CARLOS EDUARDO MENDOZA CANO**

Procurador Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, en suplencia del Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado

  
**LIC. FRANCISCO REYNALDO GUAJARDO MARTÍNEZ**  
Comisionado Propietario del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en suplencia de la Comisionada Presidenta del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

  
**LIC. IRAÍS VIRGINIA REYES DE LA TORRE**  
Diputada integrante de la Septuagésima Sexta Legislatura del H. Congreso del Estado de Nuevo León



**LIC. LUIS DANIEL GONZÁLEZ GAYTÁN**  
Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado, y Secretario Técnico de la Junta de Gobierno