

Al margen un logo que dice Secretaría de Gobierno. Un logo que dice Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

JOSÉ BADILLO MONTIEL, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TLAXCALA, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 17 FRACCIÓN II Y 21 FRACCIÓN IV DE LA LEY DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TLAXCALA; Y

CONSIDERANDO.

Que el 24 de febrero de 2017 se publicó en el 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, para sustentar la creación de los Centros de Conciliación Laboral como instancias prejudiciales especializadas e imparciales con naturaleza de organismos descentralizados con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión, y de gestión.

Con el nuevo modelo laboral, en los conflictos laborales se privilegia la conciliación entre las partes, por lo que los trabajadores, sindicatos y patrones deberán intentar previo al juicio laboral, la conciliación laboral. Se espera que por lo menos el sesenta por ciento de los casos laborales se solucionen mediante la conciliación.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, así como los Centros de Conciliación Federales, serán los competentes de substanciar el procedimiento de conciliación que deberán agotar las partes antes de acudir a los Tribunales Laborales del Poder Judicial. El propósito del procedimiento de conciliación prejudicial es que los conflictos individuales y colectivos del trabajo sean resueltos con celeridad.

Que el día 16 de marzo del año 2021, mediante Decreto número 130, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, que crea el CCLET, como un organismo descentralizado de la administración pública estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión; y tiene por objeto ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre las y los trabajadores y patrones en asuntos del orden local, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita para ello; conforme a lo anterior, con fundamento en el artículo 17 fracción II de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, la Junta de Gobierno del Centro, aprobó el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TLAXCALA, conforme a lo siguiente:

CONTENIDO.

Introducción.

Marco jurídico.

**CAPÍTULO I.
ORGANIZACIÓN.**

- I. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS.
- II. ATRIBUCIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
- III. ORGANIGRAMA.
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- V. OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.
 - V. I. Junta de Gobierno.
 - V.II. Contraloría Interna.
 - V.III. Dirección General.
 - V.IV. Secretaría Particular.
 - V.V. Sistema Institucional de Archivos.
 - V.V.I. Oficialía de Partes.
 - V.V. II. Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC'S).
 - V.V.III. Transparencia.
 - V.VI. Oficina de Orientación y Asuntos Jurídicos.
 - V.VI. I. Auxiliar de Amparos.
 - V.VI. II Orientadores Internos.
 - V.VI. III Orientadores Externos.
 - V.VII. Coordinación de Conciliadores.
 - V. VII. I. Conciliadores.
 - V. VII. I.I Auxiliares.
 - V. VII. II. Notificadores.
 - V.VIII. Oficina Administrativa.
 - V. VIII.I. Auxiliar Administrativo.
 - V. VIII. II. Auxiliar Operativo.

**CAPÍTULO II.
PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.**

- I. PROCESO DE CONCILIACIÓN.
- II. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.
 - II. I. Identificación de las partes y beneficios del procedimiento.
 - II. II. Escucha activa de las partes y persuasión.
 - II. III. Tipos de Negociadores.
 - II. IV. Técnicas de la comunicación aplicadas a la audiencia.
 - II. V. Propuesta conciliatoria.
 - II. VI. Si no hay conciliación.
 - II. VII. El Convenio Conciliatorio.
- III. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.
 - III. I. Características del Convenio.
- IV. CASO DE EXCEPCIÓN EN LA CONCILIACIÓN.
- V. PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA CONCILIACIÓN LABORAL.
- VI. PRINCIPIOS RECTORES, DIGNIDAD Y DEFENSA DE LA PERSONA.

**CAPÍTULO III.
SERVICIOS AL PÚBLICO.**

- I HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.
- II SEGURIDAD Y SANIDAD PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- III ATENCIÓN AL PÚBLICO.

**GLOSARIO
INTRODUCCIÓN.**

En cumplimiento a lo establecido por los artículos 17 fracción II y 21 fracción IV de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, integró el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TLAXCALA, (MOPS)**, como un instrumento administrativo, que permitirá conocer y, en su caso, mejorar sus actividades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procedimientos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en el Centro se ejecutan.

El lenguaje empleado en el presente MOPS, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre tanto a hombres como mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Las y los servidores públicos adscritos al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala (CCLET), el público en general o personas interesadas, podrán conocer la misión, visión y objetivos del CCLET; sus antecedentes históricos; el marco jurídico que fundamenta su actuación; la estructura orgánica, así como las facultades y funciones del personal de estructura.

Por último, dicho manual será una herramienta práctica a la cual se puede recurrir como material de consulta y de conocimiento para lograr el cumplimiento de las atribuciones, dando como resultado, el brindar un servicio de calidad a quien acuda ante este organismo.

MARCO JURÍDICO.

CONSTITUCIÓN.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

LEYES Y CÓDIGOS.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

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

DECRETOS.

DECRETO por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral. D.O.F. 24-02-2017.

DECRETO por el que se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva. D.O.F. 01-05-2019.

DECRETO No. 310 por el que se expide la LEY DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 16-03-2021.

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN.

I Misión, Visión y Objetivos.

MISIÓN.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, interviene para ofrecer alternativas de solución en los conflictos laborales individuales, de manera imparcial, eficaz y eficiente, y sanciona los convenios que de común acuerdo celebren trabajadores y patrones, verificando que no exista renuncia de derechos por parte de la persona trabajadora.

VISIÓN.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, es el principal pilar de acceso a la justicia, atendiendo a que la mayoría de los conflictos laborales en el ámbito local se resuelven a través del diálogo y la concertación, logrando que ambas partes encuentren puntos de equilibrio, respeto y beneficios mutuos sin necesidad de llegar a un juicio.

OBJETIVO.

Ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre las y los trabajadores y patrones en asuntos del orden local, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita para ello.

Lo anterior, en términos de lo establecido por el título 13 Bis, Capítulo I de la Ley Federal del Trabajo.

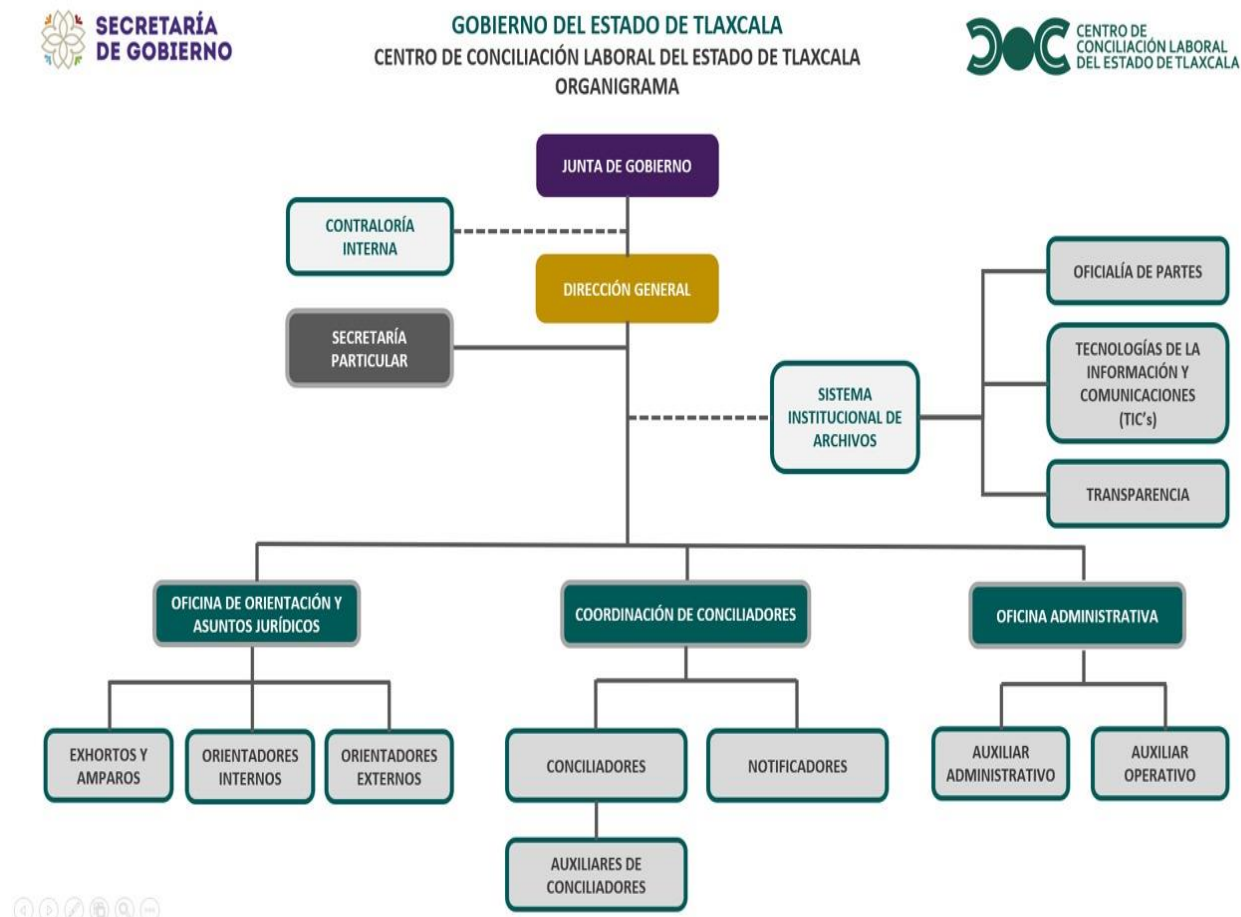
II Atribuciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ofrecer el servicio público de conciliación laboral en conflictos del orden local, de acuerdo con el artículo 123, apartado A fracción XX, de la Constitución General y la Ley Federal del Trabajo;
- II. Recibir solicitudes de conciliación de las y 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 se celebren en el procedimiento de conciliación y del resto de los documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos del Centro, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar y supervisar las oficinas que forman parte del Centro;
- VII. Establecer el servicio profesional de carrera de conformidad con los parámetros estipulados en la Ley Federal del Trabajo;
- VIII. Establecer planes de capacitación de conformidad con lo previsto en la Ley Federal del Trabajo;
- 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 organizaciones de la sociedad civil;
- 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 Presupuesto de Egresos del Estado;
- XII. Establecer un modelo de gestión conciliatoria y administrativa para su adecuado funcionamiento;
- XIII. Establecer el Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Centro;
- XIV. Implementar medidas que garanticen un ambiente laboral libre de todo tipo de discriminación, violencia y acoso; así como la sustentabilidad ambiental del propio órgano;
- XV. Imponer las multas que correspondan por el incumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Federal del Trabajo, conforme a la normatividad aplicable, y
- XVI. Las demás que le confiera la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables.

III Organigrama.



IV Estructura Orgánica.

1. JUNTA DE GOBIERNO.
2. CONTRALORÍA INTERNA
3. DIRECCIÓN GENERAL.
4. SECRETARÍA PARTICULAR.
5. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
 - V.I. Oficialía de Partes
 - V.II. Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC'S).
 - V.III. Transparencia.
6. OFICINA DE ORIENTACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS.
 - VI.I. Auxiliar de Exhortos y Amparos.
 - VI.II. Orientadores Internos.
 - VI.III. Orientadores Externos.
7. COORDINACIÓN DE CONCILIADORES.
 - VII.I. Conciliadores.
 - VII.I.I. Auxiliares de Conciliadores.
 - VII.II. Notificadores.
8. OFICINA ADMINISTRATIVA.
 - VIII.I. Auxiliar Administrativo.
 - VIII.II. Auxiliar Operativo.

V Objetivos y Atribuciones por Unidad Administrativa.

V. I. JUNTA DE GOBIERNO.

OBJETIVO.

La junta de Gobierno tiene como objetivo vigilar el buen funcionamiento en la administración, integración, organización y modificación del Centro de Conciliación Laboral, a través de acuerdos que resulten en las sesiones que se celebren como órgano colegiado.

ATRIBUCIONES.

- I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Centro, relativas a la prestación de los servicios públicos que le corresponden en los términos de la Ley del Centro, sobre productividad, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar la estructura básica de la organización del Centro, el Reglamento Interno del Centro, el Manual de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, el Código de Conducta, y demás disposiciones administrativas que regulen la operación y el funcionamiento del Centro;
- III. Aprobar las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como emitir los lineamientos y criterios para la selección de conciliadores;
- IV. Aprobar el programa y presupuestos del Centro, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable. En lo correspondiente a los presupuestos y a los programas financieros, con excepción de los incluidos en el Presupuesto de Egresos, bastará con la aprobación de la propia Junta de Gobierno;
- V. Aprobar el programa anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos, sus modificaciones, así como el informe de resultados respecto del ejercicio anterior que serán presentados por la Dirección General;
- VI. Aprobar a propuesta de la Dirección General, el establecimiento, reubicación y cierre de oficinas en el territorio del Estado;
- VII. Impulsar el diseño de políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales en el territorio estatal;
- VIII. Autorizar la creación de Comités de Apoyo y en su caso, la participación de profesionistas independientes en los mismos, así como sus honorarios;
- IX. Conocer los informes y dictámenes que presente el Órgano Interno de Control;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda al Comisario Público;
- XI. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Centro que no correspondan a las operaciones propias del objeto del mismo;
- XII. Evaluar el desempeño del personal del Centro;
- XIII. Aprobar el calendario anual de sesiones, y
- XIV. Las demás dispuestas por la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables.

V. II. CONTRALORÍA INTERNA.

OBJETIVO.

Observar el cumplimiento de la normatividad establecida para el eficaz y eficiente uso de los recursos públicos, fortaleciendo acciones de prevención y supervisión que apoyen el ejercicio de la transparencia y rendición de cuentas, así como promover la profesionalización del Servidor Público y el combate a la corrupción.

ATRIBUCIONES.

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

V. III. DIRECCIÓN GENERAL.

OBJETIVO.

Que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, otorgue un servicio de conciliación eficaz a todos los usuarios que lo soliciten, a quienes se atenderá de manera amable, respetuosa y oportuna, mediante las técnicas de conciliación aplicables para lograr el incremento permanente del porcentaje de convenios celebrados en relación con el número de asuntos no conciliados.

ATRIBUCIONES.

- I. Dirigir, planear y evaluar técnica y administrativamente las actividades del Centro de Conciliación;
- II. Elaborar y presentar para su aprobación a La Junta de Gobierno, el proyecto de programa institucional en el que se establezcan los objetivos, metas, estrategias, proyectos y acciones que desarrolle el Centro de Conciliación Laboral;
- III. Elaborar y presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, las bases de organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera, así como los lineamientos y criterios para la selección de conciliadores;
- IV. Elaborar y presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, el proyecto del programa anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente;

- V. Informar a la Junta de Gobierno lo relativo a las actividades del Centro de Conciliación, así como los resultados del programa anual y el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado;
- VI. Elaborar y presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, los programas de capacitación y actualización de las y los conciliadores, las y los notificadores, y demás personal del Centro de Conciliación Laboral;
- VII. Elaborar y presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, los programas de modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad del servicio de conciliación;
- VIII. Coordinar y supervisar los procesos de certificación, registro y autorización de las y los conciliadores del Centro de Conciliación Laboral;
- IX. Representar legalmente al Centro de Conciliación con las facultades de apoderada o apoderado legal general para pleitos y cobranzas en términos de lo dispuesto por la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, sustituir y delegar esta representación a favor de terceros, subalternas o subalternos para que lo ejerzan individual o conjuntamente;
- X. Otorgar y revocar poderes generales y especiales a favor de terceros, subalternas o subalternos para que lo ejerzan de manera individual o conjunta por cualquier vía ante cualquier autoridad;
- XI. Imponer las multas que para el ejercicio de sus funciones establezca la Ley Federal del Trabajo;
- XII. Coordinar las acciones para gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos requeridos por el Centro de Conciliación Laboral;
- XIII. Suscribir y autorizar convenios y acuerdos con los sectores público, social y privado en los asuntos que correspondan al Centro de Conciliación;
- XIV. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la Junta de Gobierno, e informar sobre el desarrollo y cumplimiento;
- XV. Designar a las y los servidores públicos bajo su adscripción a las comisiones, comités y grupos de trabajo en los que participe el Centro de Conciliación Laboral;
- XVI. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran al Centro de Conciliación Laboral, a fin de obtener la máxima eficiencia en su operación;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emanen de la Junta de Gobierno, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- XVIII. Presentar a la Junta de Gobierno, para su conocimiento y aprobación, en su caso, los estados financieros anuales y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- XIX. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los nombramientos y remociones de las y los titulares de las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación, excepto aquellos que por disposición normativa deban de efectuarse de otra manera;
- XX. Expedir y validar las constancias y copias certificadas de la documentación existente en sus archivos, cuando se refieren a asuntos de su competencia;
- XXI. Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del organismo, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género;

- XXII. Definir y difundir, en coordinación con la Oficina de Orientación y Asuntos Jurídicos, y entre las Unidades Administrativas del Organismo, el Código de Conducta que deberán observar los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral, así como verificar su cumplimiento; y
- XXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Unidad Administrativa de su competencia.

V. IV. SECRETARÍA PARTICULAR.

OBJETIVO.

Desempeñar con profesionalismo, objetividad y responsabilidad las actividades encomendadas por el titular de la Dirección General, con la finalidad de que el Centro de Conciliación Laboral sea una Institución que dé respuesta inmediata a las necesidades a los trabajadores y empleadores que soliciten la conciliación prejudicial.

ATRIBUCIONES.

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

V. V. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

OBJETIVO.

Administrar la integración del archivo y el proceso de consulta documental de información de la Unidad, con la finalidad de que se conserve y esté disponible para su consulta contemplando los procesos y criterios técnicos para organizar y digitalizar los archivos de trámite, de concentración e histórico.

ATRIBUCIONES.

- I. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General las estrategias de compilación y digitalización de los documentos generados durante el procedimiento de conciliación;
- II. Estructurar y someter a consideración de la Dirección General los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación prejudicial;
- III. Coordinar y supervisar el registro, archivo y resguardo de la documentación e información de la Unidad mediante las series documentales correspondientes, con la finalidad de facilitar la consulta de la información al personal de la Unidad que los requiera;

- IV. Coordinar la consulta de la información que permita atender los asuntos de las diferentes áreas de la Unidad, con la finalidad de que se haga uso correcto de la misma conforme a los procedimientos establecidos para ello;
- V. Verificar que la documentación que gestionan las diversas áreas de la Unidad cumple con los criterios para archivo y resguardo, con la finalidad de mantener el archivo actualizado y ordenado;
- VI. Aplicar los criterios y mecanismos de registro, depósito, archivo, resguardo, organización, conservación, localización y consulta de la información, con la finalidad de contar con una organización adecuada del archivo;
- VII. Definir y organizar el registro, guarda y custodia de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la vigencia documental y el destino final de las series documentales producidas por la Unidad, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas en la materia de organización de archivos;
- VIII. Coordinar y supervisar la clasificación archivística y documental de la información de la Unidad, con la finalidad de que se cumpla con las disposiciones normativas en la materia;
- IX. Coordinar el proceso de gestión y certificación de la documentación e información de la Unidad con la finalidad de que se cumpla con las disposiciones normativas en la materia;
- X. Auxiliar a la Unidad ante las instancias centrales competentes en la materia de organización de archivos, con el objeto de atender los requerimientos de estas;
- XI. Realizar aquellas funciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la Dirección General o le sean delegadas por acuerdo;
- XII. Fungir como enlace del Centro de Conciliación con el Área Coordinadora de Archivos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; y
- XIII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Dirección General.

V. V. I. Oficialía de Partes.

OBJETIVO.

Implementar métodos de organización, administración y buen funcionamiento en la recepción de los documentos que se presenten en el Centro de Conciliación, con la finalidad de que se les dé seguimiento en la solución de las solicitudes, actuando en todo momento con legalidad, honradez y objetividad.

ATRIBUCIONES.

- I. Recepcionar las solicitudes por escrito para ser turnadas ante la Oficina de Orientación y Asuntos Jurídicos y generar el acuse de solicitud de convenio, citatorio, asignación de Notificador que efectuará la entrega del mismo, y el Conciliador que se encargará de celebrar la audiencia programada;
- II. Firmar y sellar los acuses de solicitud para acreditar su recepción a los solicitantes;
- III. Registrar las solicitudes generadas durante el día, para el control interno de la Oficialía;
- IV. Recibir toda la documentación dirigida al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, para turnarlas a la Unidad Administrativa que corresponda, según sea el caso;

- V. Registrar todas las promociones recibidas en el día, en el libro correspondiente, así como también en el Archivo Digital para su debido control;
- VI. Recepcionar las solicitudes de conciliación elaboradas por la Oficina de Orientación, para su resguardo y creación del expediente correspondiente;
- VII. Registrar en el libro correspondiente y archivo digital las solicitudes de conciliación generadas por los Orientadores, para el seguimiento procesal de la etapa prejudicial laboral;
- VIII. Recibir las notificaciones efectuadas durante el día;
- IX. Registrar las notificaciones en el libro y archivo digital correspondiente para su debido control;
- X. Recepcionar toda clase de solicitud de los comparecientes que por mutuo acuerdo entre las partes, acudan para la celebración de un convenio, con la finalidad de ser ratificado por este Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala;
- XI. Recibir los convenios generados por los conciliadores, a través de sus Auxiliares a fin de agregarlos al expediente correspondiente, para el respaldo de todo lo actuado mediante un expediente físico;
- XII. Receptar las Constancias de No Conciliación, para agregarlas a los expedientes que correspondan y surtan los efectos correspondientes;
- XIII. Generar los reportes diarios que permitan analizar las solicitudes generadas en el día, a fin de saber con exactitud la carga de trabajo que presentaran las diferentes Unidades Administrativas del Centro con posterioridad;
- XIV. Llevar un control exacto de los montos de cuantía de pago de prestaciones laborales, celebrados mediante convenios, por los distintos conciliadores, a fin de hacer una suma diaria que permita saber el ingreso exacto que reflejan los convenios celebrados por el Centro de Conciliación Laboral;
- XV. Conservar de manera organizada todos los expedientes físicos para facilitar el trabajo de las Unidades Administrativas que requieran algún dato de los mismos, para el buen desempeño de sus actividades;
- XVI. Permitir la consulta de los expedientes, a todas las Unidades que conforman el Centro de Conciliación Laboral del Estado, así como también a las partes intervinientes en el proceso para saber la situación actual que guarda su procedimiento prejudicial laboral;
- XVII. Generar las caratulas de los convenios y expedientes generados dentro del Centro de Conciliación Laboral, para que se cumpla con las formalidades legales requeridas; y
- XVIII. Revisar el expediente completo para acreditar que cuenta con todos los documentos requeridos, y archivarlos en la Oficialía para futuras consultas.

V. V. II. Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC'S).

OBJETIVO.

Administrar, planificar, gestionar y diseñar herramientas, infraestructura y servicios basados en tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC'S), mejorando los procesos y fortaleciendo las capacidades del personal para una mejor productividad, garantizando a los trabajadores y empleadores, mediante la tecnología, un fácil y eficiente acceso al procedimiento de conciliación prejudicial, que permita un óptimo funcionamiento del Centro.

ATRIBUCIONES.

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

V. V. III. Transparencia.**OBJETIVO.**

Garantizar el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales, así como fortalecer la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, como base para la participación social y un gobierno abierto.

ATRIBUCIONES.

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

- XIII. Recomendar la implementación y aplicación de nuevas tecnologías para el manejo y difusión de información;
- XIV. Promover la cultura de la capacitación y actualización, en materia de transparencia; y
- XV. Las demás establecidas por la Ley General, la Estatal y este Manual; y aquellas que el Comité de Transparencia considere necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala y los particulares.

V. VI. OFICINA DE ORIENTACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS.

OBJETIVO.

Orientar a los solicitantes sobre la competencia y etapas del procedimiento de conciliación prejudicial, así como representar jurídicamente al Centro de Conciliación, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, actuando como órgano de consulta e investigación jurídica.

ATRIBUCIONES.

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

- XIII. Supervisar que se cumplimenten los requerimientos y las sentencias de amparo; y
- XIV. Las demás que encomiende el Director General.

V. VI. I. Auxiliar de Exhortos y Amparos.

OBJETIVO.

Rendir los informes requeridos por los Juzgados Federales en materia de amparo, así como dar cumplimiento a las determinaciones que emita la autoridad, como la interposición de los medios de defensa, a fin de salvaguardar los intereses del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

ATRIBUCIONES.

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

V. VI. II. Orientadores Internos.

OBJETIVO.

Otorgar orientación e información sobre el procedimiento de conciliación prejudicial, acompañando y ayudando a los solicitantes en el proceso de solicitud dentro del marco de la normatividad.

ATRIBUCIONES.

- I. Orientar e informar a los solicitantes sobre el procedimiento de conciliación, explicando sus alcances y beneficios;

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

V. VI. III. Orientadores Externos.

OBJETIVO.

Orientar a los solicitantes respecto a la competencia del Centro y de las diferentes etapas del procedimiento prejudicial, informarles exhaustivamente de sus derechos laborales.

ATRIBUCIONES.

- I. Brindar la atención correspondiente a todos los usuarios que lleguen al centro y se encuentren en espera;
- II. Orientar e informar a los solicitantes sobre el procedimiento de conciliación y sus etapas;
- III. Difundir en todo momento el procedimiento de conciliación, explicando las ventajas de los medios alternativos de solución de conflictos;

- IV. Asesorar sobre los derechos de los trabajadores a los usuarios;
- V. Realizar cuantificaciones a los usuarios que así lo requieran;
- VI. Llevar a cabo el registro de los usuarios al ser atendidos; y
- VII. Realizar la difusión del funcionamiento y servicios que brinda esta institución.

V. VII. COORDINACIÓN DE CONCILIADORES.

OBJETIVO.

Supervisar e intervenir en el procedimiento de Conciliación, otorgando orientación jurídica antes, durante y después del procedimiento de Conciliación, así mismo, propondrá a la Dirección General los lineamientos para el desarrollo del procedimiento de Conciliación, supervisando la equitativa distribución de los asuntos asignados a los mediadores, así como la realización oportuna de la sesión de Conciliación, con el propósito de que la atención del usuario sea ágil y eficiente;

ATRIBUCIONES.

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

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

V. VII. I. Conciliadores.

OBJETIVO.

Llevar a cabo las acciones para resolver con absoluta imparcialidad, apego a derecho, certeza y en un ambiente y trato digno, los conflictos laborales 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.

ATRIBUCIONES.

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

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

V. VII. I. I. Auxiliares de Conciliadores.

OBJETIVO.

Establecer métodos de colaboración en las actividades que realizan los conciliadores para ofrecer un mejor servicio en la resolución de los conflictos entre los trabajadores y patrones, creando un ambiente optimo en el desarrollo de las etapas del procedimiento de la conciliación prejudicial.

ATRIBUCIONES.

- I. Regir las funciones como auxiliares de conciliación bajo los principios de imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad;
- II. Llevar un registro y control de expedientes, oficios o citatorios turnados a la Oficialía de Partes;
- III. Tener un control de fechas de audiencias de conciliación;
- IV. Vocear la audiencia de conciliación prejudicial a celebrar;
- V. Asentar e identificar la comparecencia de las partes;
- VI. Digitalizar actuaciones y asentarlas en la plataforma SINACOL;
- VII. Auxiliar al conciliador en el desahogo de las audiencias, redactando los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes;

- VIII. Capturar la audiencia de conciliación y la conclusión de la misma;
- IX. Dejar constancia del sentido del desarrollo de la audiencia de conciliación, ya sea por terminación por convenio o por la emisión de constancia de no conciliación;
- X. Auxiliar al conciliador mediante la proactividad para que la audiencia de conciliación prejudicial se desarrolle de manera óptima y eficaz;
- XI. Ayudar en la expedición de copias certificadas, tarjetas informativas y cualquier otro documento que requiera el conciliador;
- XII. Cumplir con programas de capacitación y actualización;
- XIII. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social;
- XIV. Propiciar el trabajo digno y decente; y
- XV. Realizar las demás actividades que encomiende el Conciliador.

V. VII. II. Notificadores.

OBJETIVO.

Realizar las notificaciones en tiempo y forma para el correcto desarrollo del procedimiento de conciliación prejudicial, actuando bajo los principios de certeza, legalidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad y profesionalismo de conformidad con lo establecido a la Ley Federal del Trabajo.

ATRIBUCIONES.

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

- XII. Turnar a Oficialía de Partes la razón de notificación y citatorio firmados por la persona que atiende la diligencia en original para su integración al expediente físico.

V.8 OFICINA ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO.

Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y de información, así como las actividades de trabajo que corresponden a esta Unidad Administrativa, con el propósito de contribuir de manera eficiente y eficaz al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, mediante la determinación de políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias.

ATRIBUCIONES.

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

- XIV. Elaborar o participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, lineamientos y cualquier otro instrumento jurídico cuyas materias correspondan, dentro de las atribuciones del Centro; y
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya la Junta de Gobierno y el Director General del Centro.

V. VIII. I. Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO.

Mantener el correcto funcionamiento de la Oficina Administrativa de este organismo público, coordinar las Unidades Administrativas que lo integran, mediante la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento de datos, administración de archivos, para lograr contribuir al logro de objetivos y metas de la Unidad Administrativa.

ATRIBUCIONES.

- I. Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas;
- II. Redactar con adecuada gramática y/o transcribir textos con corrección ortográfica, en formato y tiempo adecuados;
- III. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la Unidad Administrativa;
- IV. Archivar, recuperar y tramitar la documentación ingresada o salida, y realizar el seguimiento de la documentación necesaria;
- V. Realizar tareas de armado general y foliatura de documentación de la cuenta pública;
- VI. Mantener actualizado los archivos y bases de datos que correspondan;
- VII. Llevar el registro contable en el sistema asignado al cumplimiento de emisión de información financiera;
- VIII. Emisión de información financiera para efectos de cumplir en tiempo y forma con la entrega de la cuenta pública;
- IX. Atender al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de la materia de su competencia y conocimiento;
- X. Atender al aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el trabajo de la Unidad organizativa y con los responsables administrativos respectivos;
- XI. Atender las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores en la materia; y
- XII. En general apoyar en las distintas actividades administrativas que se presenten respecto al funcionamiento del área;

V. VIII. II. Auxiliar Operativo.

OBJETIVO.

Contribuir en la realización de las funciones operativas necesarias dentro de este Centro de Conciliación y así favorecer su correcto funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas que lo integran.

ATRIBUCIONES.

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

CAPÍTULO II.**PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.****I PROCESO DE CONCILIACIÓN.**

I. I.- El primer paso consiste en la sesión de primer contacto con el interesado o interesados, por parte del Orientador del Centro, en el que se explica de manera clara y concreta en qué consiste la conciliación y, sobre todo en enfatizar los beneficios de acogerse a este procedimiento, haciendo hincapié en los beneficios que esto conlleva como el tiempo, personales, económicos y de proceso.

I. II.- Luego, continúa con la presentación de la solicitud de conciliación ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, firmada por el solicitante, con los siguientes documentos:

- Nombre, CURP, identificación oficial del solicitante y domicilio dentro del lugar de residencia del Centro de Conciliación, para recibir notificaciones en el procedimiento de conciliación prejudicial; el Centro facilitará los elementos y el personal capacitado a fin de asignarle un buzón electrónico al solicitante. En caso de que el solicitante no cuente con identificación oficial, podrá ser identificado por otros medios que disponga el Centro;
- Nombre de la persona, sindicato o empresa a quien se citará para la conciliación prejudicial;
- Domicilio para notificar a la persona, sindicato o empresa a quien se citará.

En caso de que el trabajador no cuente con el nombre del empleador o empresa, bastará con establecer el domicilio donde prestó sus servicios o los datos de geolocalización del centro de trabajo, o bien, los datos y referencias claras de la ubicación.

I. III.- El Centro de Conciliación podrá recibir las solicitudes de conciliación por comparecencia personal de los interesados, por escrito debidamente firmado.

I. IV.- El Centro de Conciliación auxiliará a los interesados que así lo soliciten para elaborar su petición. Deberán proporcionar asesoría jurídica de manera gratuita sobre sus derechos y los plazos de prescripción.

I. V.- Al momento en que reciba la solicitud, la autoridad conciliadora señalará día y hora para la celebración de una audiencia de conciliación que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes. El citatorio se notificará personalmente al empleador cuando menos con cinco días de anticipación a la audiencia, apercibiéndole que de no comparecer por sí o por conducto de su representante legal, o bien por medio de apoderado con facultades suficientes, se le impondrá una multa entre 50 y 100 veces la unidad de medida y actualización y se le tendrá por inconforme con todo arreglo conciliatorio.

I. VI.- Al recibir la solicitud de conciliación, la autoridad conciliadora asignará un número de identificación único y un buzón electrónico al interesado, que será creado para comunicaciones en lo que hace al procedimiento de conciliación prejudicial. Finalmente, designará por turno una sala de conciliación.

I. VII.- En caso de no ser competente, la autoridad conciliadora deberá remitir la solicitud al Centro de Conciliación competente vía electrónica, dentro de las veinticuatro horas siguientes de recibida la solicitud, lo cual deberá notificar al solicitante para que acuda ante ella a continuar el procedimiento. La autoridad conciliadora se pronunciará respecto de la personalidad cuando se trate de solicitudes de personas morales.

I. VIII.- Si la solicitud de conciliación se presenta personalmente por ambas partes, la autoridad conciliadora les notificará de inmediato, fecha y hora de la audiencia de conciliación, misma que deberá celebrarse dentro de plazo máximo de cinco días a partir de la fecha de presentación de la solicitud, sin menoscabo de que ésta pueda celebrarse en ese momento.

I. IX.- El trabajador solicitante de la instancia conciliadora deberá acudir personalmente a la audiencia. Podrá asistir acompañado por una persona de su confianza, pero no se reconocerá a ésta como apoderado, por tratarse de un procedimiento de conciliación y no de un juicio; no obstante, el trabajador también podrá ser asistido por un abogado o un Procurador de la Defensa del Trabajo. El empleador deberá asistir personalmente o por conducto de representante con facultades suficientes para obligarse en su nombre.

I. X.- Si las partes acuden a la audiencia, la autoridad conciliadora deberá requerirles para que se identifiquen con cualquier documento oficial y, en su caso, verificar que la persona que comparezca en representación de la persona moral acredite su personalidad.

I. XI.- También se le asignará a la parte citada, un buzón electrónico para recibir notificaciones en el procedimiento de conciliación prejudicial; hecho lo anterior, formulará una propuesta de contenido y alcances de un arreglo conciliatorio, planteando opciones de solución justas y equitativas que a su juicio sean adecuadas para dar por terminada la controversia; de estar de acuerdo las partes, celebrarán convenio por escrito, entregándose copia autorizada de éste a las partes.

I. XII.- De no llegar a un acuerdo, la autoridad conciliadora emitirá la constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria. No obstante, las partes de común acuerdo podrán solicitar se fije nueva audiencia de conciliación, que deberá celebrarse dentro de los cinco días siguientes.

Cuando alguna de las partes o ambas no comparezcan a la audiencia de conciliación por causa justificada, no obstante estar debidamente notificados, se señalará nueva fecha y hora para la celebración de la audiencia, misma que deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes. La parte que acuda será notificada en ese acto, la contraparte que no acuda lo será por el boletín del Centro y, en su caso, por buzón electrónico.

I. XIII.- Si a la audiencia de conciliación sólo comparece el solicitante, la autoridad conciliadora emitirá la constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria. Si sólo comparece el citado, se archivará el expediente por falta de interés del solicitante. En ambos casos se reanudarán los plazos de prescripción a partir del día siguiente a la fecha de la audiencia, dejando a salvo los derechos del trabajador para solicitar nuevamente la conciliación.

I. XIV.- En el caso de que el notificador no haya logrado notificar a la persona, empresa o sindicato a citar, no obstante haberlo intentado, la autoridad conciliadora dará por terminada la instancia y emitirá constancia dejando a salvo los derechos del solicitante de la conciliación para promover juicio ante el Tribunal competente.

Cuando en la solicitud de conciliación se manifieste la existencia de acoso sexual, discriminación u otros actos de violencia contemplados por la Ley Federal del Trabajo, en los que exista el riesgo inminente de revictimización, la autoridad conciliadora tomará las medidas conducentes para que en ningún momento se reúna o encare a la persona citada a la que se le atribuyen tales actos. En estos casos, el procedimiento de conciliación se llevará con el representante o apoderado del citado, evitando que la presunta víctima y la persona o personas a quienes se atribuyen los actos de violencia se reúnan o encuentren en un mismo espacio.

I. XV.- Una vez que se celebre el convenio ante los Centros de Conciliación, adquirirá la condición de cosa juzgada, teniendo la calidad de un título para iniciar acciones ejecutivas sin necesidad de ratificación. Cualquiera de las partes podrá promover su cumplimiento mediante el procedimiento de ejecución de sentencia que establece la Ley Federal del Trabajo, ante el Tribunal competente.

I. XVI.- Al celebrar convenio, la autoridad conciliadora entregará copia certificada del mismo para cada una de las partes, asimismo también se les entregará copia certificada de las actas donde conste el cumplimiento del convenio.

Si el solicitante no se presenta a la audiencia, se archivará el asunto por falta de interés, sin emisión de la constancia de haber agotado la conciliación, salvo que justifique su inasistencia, a juicio del funcionario conciliador.

Si se presenta solamente el solicitante de la conciliación, se señalará nueva fecha y hora para la audiencia de conciliación dentro de los siguientes quince días.

La autoridad conciliadora es responsable de que el convenio que se celebre cumpla con los requisitos y prestaciones que la Ley Federal del Trabajo establece, aplicables al caso concreto. Si las partes dan cumplimiento voluntario al convenio celebrado, certificará dicha circunstancia, dando fe de que el trabajador recibe completo y personalmente el pago pactado en el convenio, de conformidad con sus atribuciones contempladas en el artículo 684-F, de la Ley Federal del Trabajo.

En ese sentido, debe destacarse que cuando la autoridad conciliadora se encuentre en la hipótesis en la cual las partes previo acuerdo acudan al Centro de Conciliación con la intención de sancionar su convenio, la autoridad conciliadora, deberá revisar pormenorizadamente el documento en cuestión, velando en todo momento que no exista una vulneración de derechos del trabajador, aún y cuando las partes manifiesten expresamente su voluntad de continuar con la sanción de ese convenio; sin que ello impida a la autoridad conciliadora llevar a cabo el procedimiento de conciliación, siempre y cuando advierta el abandono de algún derecho irrenunciable. El procedimiento de conciliación descrito con antelación, no deberá exceder de los 45 días naturales y la autoridad conciliadora velará durante todo el proceso para que sus actuaciones se ajusten al plazo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Para agilizar el procedimiento de conciliación, el solicitante podrá auxiliar al Centro de Conciliación para llevar a cabo la notificación de la audiencia de conciliación a la persona, sindicato o empresa que se citará.

Dicho procedimiento entró en vigor el día 01 de mayo de 2019, con su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con la adición del Título Tercer Bis, Capítulo I, en el cual se establece el procedimiento de conciliación prejudicial, del artículo 684-A al 684-E, de la Ley Federal del Trabajo.

Sobre el particular, cabe señalar lo establecido en el artículo 684-E, que a la letra dice:

“En caso de que las partes establezcan pagos diferidos, en una o más parcialidades a cubrir en fecha diversa a la celebración del convenio, deberá fijarse una pena convencional para el caso de incumplimiento, ésta consistirá en una cantidad no menor al salario diario del trabajador por cada día que transcurra sin que se dé cumplimiento cabal al convenio.”

Asimismo, de conformidad con el artículo 684 H fracción VII, de la Ley Federal del Trabajo, se deberá procurar que el resultado de las conciliaciones esté apegado la justicia social, al trabajo digno o decente y al equilibrio entre los factores de la producción.

II DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL.

La audiencia de conciliación tiene como objetivo principal formular una propuesta de contenido y alcances de un arreglo conciliatorio, planteando opciones de solución justas y equitativas que a su juicio de la persona conciliadora sea adecuada para dar por terminada la controversia; para ello, la autoridad conciliadora deberá revisar el asunto y verificar que se hayan

cumplido los requisitos formales de citación de las partes, en la fecha y hora señalada para la celebración de ésta. Así, de estar de acuerdo las partes, celebrarán un convenio por escrito, entregándose copia autorizada de éste a cada parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 684-E, fracción VIII, de la Ley Federal del Trabajo. Para lograr lo anterior, la persona conciliadora debe conocer el conflicto, analizarlo, identificar la problemática y trazar una ruta para llegar a la propuesta de un arreglo conciliatorio, debiendo aplicar las técnicas de comunicación y el uso de los modelos de conciliación, para que las partes lleguen a establecer acuerdos que den solución al conflicto. De esta manera y conforme a lo expresado en el artículo 684-E, fracción VII, de la Ley Federal del Trabajo, el desarrollo de la audiencia de conciliación podrá seguirse de la siguiente manera:

II. I. Identificación de las partes y beneficios del procedimiento.

La autoridad conciliadora dará la bienvenida a las partes, solicitándoles que se identifiquen con cualquier tipo de documento oficial y si es el caso, verificará que la persona que comparezca en representación de la persona moral o empleador acredite su personalidad y asignará a las partes un buzón electrónico para recibir notificaciones; asimismo, el conciliador o conciliadora les hará saber:

- a. Los beneficios de la conciliación para resolver el conflicto;
- b. Que los elementos aportados por las partes en el procedimiento de conciliación, no podrán constituir prueba o indicio en ningún procedimiento administrativo o judicial;
- c. Que la información aportada por las partes en el procedimiento de conciliación, no podrá comunicarse a persona o autoridad alguna, a excepción de la constancia de no conciliación;
- d. El tratamiento de los datos proporcionados por los interesados estará sujeto a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. II. Escucha activa de las partes y persuasión.

La autoridad conciliadora dará el uso de la palabra al solicitante sobre la controversia en cuestión. Enseguida, será el turno del solicitado para que exprese sus puntos controvertidos. Una vez que las partes han logrado comunicar sus puntos de vista, la autoridad conciliadora buscará sensibilizar a éstos por medio de la expresión de ideas tendientes a llevar a cabo la conciliación. Dichas ideas pueden surgir utilizando la técnica de preguntas abiertas, a fin de persuadir a los interesados a que se llegue al arreglo conciliatorio. Se podrán formular preguntas como:

- a. ¿Qué sucedió?
- b. ¿Cuándo sucedió?
- c. ¿Qué te llevó a tomar esa decisión?
- d. ¿Cómo te hizo sentir esto?

Así, una vez que las partes han comunicado sus pretensiones, la autoridad conciliadora buscará sensibilizar a éstos por medio de la expresión de ideas referentes al conflicto y su problemática.

En caso de que la autoridad conciliadora advierta que alguna o ambas partes no tienen disposición para arribar a un acuerdo conciliatorio, deberá sensibilizarlas haciendo uso de las técnicas o métodos de conciliación, llevándolos a una reflexión sensata, neutral y práctica que los orille a tomar otra posición respecto al conflicto, para lo que será importante ayudar a fin de que tengan claridad sobre cuáles son sus intereses reales y, así, tengan claro los beneficios de un acuerdo conciliatorio.

II. III. Tipos de negociadores.

Una vez que las partes hayan narrado sus versiones del conflicto y queden precisadas las pretensiones, éstos desempeñarán el papel de negociadores, resultando importante que la autoridad conciliadora conozca su posición durante el desarrollo del procedimiento para lograr dirigirlos hacia un acuerdo conciliatorio.

Conforme al caso concreto, y al tipo de negociadores, la persona conciliadora deberá apoyarse de las distintas técnicas de comunicación mencionadas en el presente manual, así como en las inherentes a su profesionalización, para que conduzca de manera eficiente y armónica la audiencia; esto en función de que sea más ágil para los interesados y, así, lograr un convenio. Algunos escenarios a los que la autoridad conciliatoria se podrá enfrentar son los siguientes:

1. Ambos negociadores son suaves
2. Un negociador es suave
3. Ambos negociadores son duros

Suaves, se entiende que un negociador es suave cuando cumple con alguna de las siguientes características:

- Tiene interés de llegar a un acuerdo.
- Tiene confianza en la persona conciliadora y la contraparte.
- Hace ofertas.
- Acepta las pérdidas y ganancias.
- Evade las confrontaciones.
- Insiste en llegar a un acuerdo.

Duros, se entiende que un negociador es duro cuando:

- No le importan las enemistades.
- Su meta es la victoria.
- No tiene confianza.
- Mantiene una posición fija.
- Amenaza.
- Evita las interacciones. En cualquiera de los casos, la autoridad conciliadora debe aplicar una estrategia de lenguaje adecuada para ambas partes, las cuales sean tendientes a sensibilizar a éstas (sobre todo en los casos en que se encuentren negociadores duros).

II. IV. Técnicas de la comunicación aplicadas a la audiencia.

Dependiendo de cómo la autoridad conciliadora observe la interacción entre las partes, ésta se apoyará en las herramientas de comunicación, como pueden ser la escucha activa, el parafraseo, las preguntas, el replanteo y el asertividad. Es importante que, en este momento, la autoridad conciliadora tenga muy claro el método de conciliación al que se apegará acorde al caso concreto y, de esta manera, evitar la utilización de un método no efectivo según el desenvolvimiento de las partes; asimismo, deberá implementar las diferentes técnicas de comunicación que la interacción requiera.

II. V. Propuesta conciliadora.

Una vez conocido y analizado el conflicto, así como el tipo de negociadores, siempre y cuando los interesados deseen proseguir a un acuerdo, la autoridad conciliadora deberá proponer los términos de éste, tomando en cuenta las necesidades de ambas partes. La autoridad conciliadora, deberá cuidar que se salvaguarden los derechos fundamentales del trabajador, ya que, si bien el objetivo del convenio es que las partes queden satisfechas con la formulación del acuerdo, bajo un esquema de ganar-ganar, cumpliendo en todo momento con las premisas establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

Para proponer el convenio, la autoridad conciliadora tomará en cuenta los posibles derechos fundamentales vulnerados derivados de la relación laboral, buscando la solución a la controversia a la luz de la Ley Federal del Trabajo.

II. VI. Si no hay conciliación.

En este punto de la audiencia, pueden suceder dos escenarios: que los interesados se nieguen a llegar a un acuerdo, o que la audiencia concluya en la posibilidad de liberar la controversia en una siguiente audiencia. En el primer caso, la autoridad conciliadora deberá dar por agotada la etapa de conciliación prejudicial y expedir la constancia de no conciliación, misma que será entregada a cada una de las partes; dicha constancia es el requisito para que las partes estén en posibilidad de acudir a los Tribunales Laborales para la solución del conflicto. En segundo caso, si la conciliación no se logra, pero las partes desean realizarla, la autoridad conciliadora deberá programar una nueva audiencia dentro de los 5 días siguientes, notificando día y hora de ésta en ese momento.

II. VII. El Convenio conciliatorio.

De aceptar la propuesta conciliadora, ésta se elevará a grado de convenio, debiendo ser firmado por ambas partes y por la autoridad conciliadora, la cual velará por el cumplimiento del mismo. Una vez que las partes celebran el convenio ante los Centros de Conciliación, éste adquiere la condición de cosa juzgada; esto significa que tendrá la calidad de título para iniciar acciones ejecutivas sin necesidad de ratificación; por tanto, cualquiera de las partes podrá promover su cumplimiento ante el Tribunal Laboral especializado, mediante el procedimiento de ejecución de sentencia que establece la Ley Federal del Trabajo. Ahora bien, es necesario profundizar sobre el contexto que guarda el principio de cosa juzgada para que el funcionario conciliador comprenda y maneje el término al momento de emitir los convenios conciliatorios, los cuales estarán dotados con la condición de cosa juzgada. En ese orden de ideas, el principio de cosa juzgada es una regla que materializa la seguridad y la certeza jurídica que resulta de haberse seguido un juicio que culminó con sentencia firme. En el sistema jurídico mexicano, la institución de la cosa juzgada se ubica en la sentencia obtenida de un auténtico proceso judicial, entendido éste como el que fue seguido con las formalidades esenciales del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual da seguridad y certeza jurídica a las partes. La cosa juzgada también se encuentra en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el tercer párrafo del mismo, porque la plena ejecución de las resoluciones jurisdiccionales se logra, exclusivamente, sólo en cuanto la cosa juzgada se instituye en el ordenamiento jurídico, como resultado de un juicio regular, que se ha concluido en todas sus instancias y ha llegado al punto en lo decidido al no ser susceptible de discutirse, en aras de salvaguardar el diverso derecho de acceso a la justicia, establecido en el citado precepto constitucional, pues en ese numeral se encuentran los derechos a que los órganos jurisdiccionales establecidos por el Estado diriman un conflicto, así como a que se garantice la ejecución de la decisión del órgano jurisdiccional. Bajo ese contexto, si bien es cierto que el convenio conciliatorio no guarda la naturaleza de un juicio; lo cierto es que, la Ley Federal del Trabajo permea que el citado convenio tenga la calidad de cosa juzgada para poder ser exigible ante la instancia jurisdiccional en caso de incumplimiento. Así, una vez sustentado lo anterior, al celebrar dicho convenio, la autoridad conciliadora entregará copia certificada del mismo para cada una de las partes. También se les entregará copia certificada de las actas donde conste el cumplimiento del convenio.

III CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.

El proceso de conciliación prejudicial tiene dos vías para su conclusión:

III. I. Características del convenio.

Para que un convenio entre el trabajador y el empleador sea válido, es necesario que cuente con puntos esenciales, de esta forma se procura que no se vean lesionados los derechos de las partes y se encuentren en un plano de igualdad.

- a) Deberá hacerse por escrito y contener cuando menos los datos de identificación (nombre, fecha, resultado del convenio, así como los plazos del pago, en su caso).
- b) Una relación circunstanciada de los hechos que lo motiven y los derechos comprendidos en él.
- c) Deberá ser ratificado ante los Centros de Conciliación, que lo aprobará siempre que no contenga renuncia de los derechos del trabajador y no vulnere en ningún momento los derechos de alguna de las partes intervinientes.
- d) La autoridad conciliadora, es responsable de que el convenio que se celebre cumpla con los requisitos y prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo. Si las partes dan cumplimiento voluntario al convenio celebrado, la autoridad conciliadora certificará dicha circunstancia, dando fe que el trabajador recibe completo y personalmente el pago pactado en el convenio.
- e) Constancia de no conciliación

La constancia de no conciliación es el documento por virtud del cual la autoridad conciliadora establece que se agotó la instancia de conciliación prejudicial toda vez que los interesados no llegaron a un acuerdo o cuando se trate de un caso de excepción a la conciliación. Los casos de excepción son los que estipula el artículo 685 Ter de la Ley Federal del Trabajo, en los cuales no es necesaria la emisión de la constancia de no conciliación, toda vez que los trabajadores podrán acudir directamente ante el Tribunal Laboral a presentar la demanda correspondiente. Lo anterior, no limita a la parte interesada para solicitarla ante el Centro de Conciliación.

Así, una vez que se haya entregado la constancia de no conciliación, los interesados podrán acreditar tal cuestión ante los Tribunales Laborales para iniciar el procedimiento correspondiente ante la instancia jurisdiccional.

IV. CASOS DE EXCEPCIÓN EN LA CONCILIACIÓN.

El artículo 685 Ter de la Ley Federal del Trabajo, establece excepciones para agotar la instancia conciliadora prejudicial, cuando en los conflictos laborales se enuncien supuestos de:

- 1.- Discriminación en el empleo y ocupación por embarazo, así como por razones de sexo, orientación sexual, raza, religión, origen étnico, condición social o acoso u hostigamiento sexual;
- 2.- Designación de beneficiarios por muerte;
- 3.- Prestaciones de seguridad social por riesgos de trabajo, maternidad, enfermedades, invalidez, vida, guarderías, prestaciones en especie y accidentes de trabajo;
- 4.- La tutela de derechos fundamentales y libertades públicas, ambos de carácter laboral, entendidos en estos rubros, los relacionados con:
 - a) La libertad de asociación, libertad sindical y el reconocimiento efectivo de la negociación colectiva;
 - b) Trata laboral, así como trabajo forzoso y obligatorio; y
 - c) Trabajo infantil.
 - d) La disputa de la titularidad de contratos colectivos o contratos ley,
 - e) La impugnación de los estatutos de los sindicatos o su modificación.

V. PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA CONCILIACIÓN LABORAL.

Es importante iniciar el desarrollo de este tema, precisando la obligación de actuar con perspectiva de género entre las personas que operarán en los Centros de Conciliación, debiendo estar capacitadas para la atención de solicitudes que versen sobre discriminación, hostigamiento, violencia en razón de género, acoso laboral y/o acoso sexual; e incluyendo esta obligación en el desarrollo de todos los procedimientos que tenga a su cargo. En este sentido, la obligación de utilizar esta herramienta conceptual en todas las actividades que desempeñen es producto de la adopción de diversos ordenamientos legales internacionales en la materia. Las personas que operarán en los Centros de Conciliación deberán utilizar los principales ordenamientos internacionales en la materia, tales como: Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer “CEDAW”; Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer y Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer. Convención de Belém do Pará. C190 – Convenio Sobre la Violencia y el Acoso, 2019. Del mismo modo, deberán utilizar los instrumentos nacionales: Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. En ese orden de ideas, el conocimiento en perspectiva de género para las personas conciliadoras tiene como finalidad cumplir de forma eficiente con las disposiciones del nuevo Sistema de Justicia Laboral, con un enfoque reforzado en la atención de solicitudes que versen sobre discriminación, hostigamiento, violencia en razón de género, acoso laboral y/o acoso sexual, brindándoles a las presuntas víctimas un ambiente seguro y propicio para la conciliación, por lo que éstos podrán auxiliarse, además, de los protocolos elaborados por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo (PROFEDET), así como por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para la atención correcta de estos casos. Así, el artículo 685 Ter, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo, señala que existe excepción de agotar la instancia de conciliación prejudicial, cuando se trate de conflictos inherentes a la discriminación en el empleo y ocupación por embarazo, así como por razones de sexo o género, orientación sexual, raza, religión, origen étnico, condición social o acoso u hostigamiento sexual, por lo que, es importante destacar que, las presuntas víctimas que encuadren en dichos supuestos, pueden acudir al Centro de Conciliación, si así lo desean, para presentar la solicitud y, así, iniciar el procedimiento conciliatorio. En este tenor, la presunta víctima tiene el derecho a elegir libremente si desea llevar a cabo el procedimiento de conciliación o presentar directamente ante el Tribunal la demanda correspondiente. En estos casos, las personas de primer contacto del Centro de Conciliación, deberán salvaguardar que no se revictimice a la persona que manifieste encontrarse en los supuestos previamente referidos; asimismo, deberá procurar que existan los elementos mínimos para detectar, atender y acompañar a las presuntas víctimas, de acuerdo con el contenido previsto en el Modelo de Protocolo para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia Laboral en Centros de Trabajo, desarrollado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como el Protocolo para Detectar, Atender y Acompañar a las Personas Usuarias de la PROFEDET en casos de hostigamiento y acoso sexual laboral. Para ello, es trascendental que la persona conciliadora conozca y maneje distintos elementos de análisis en la materia, para estar en aptitud de atender el tipo de situaciones a las que se enfrentará.

V. I. Principios Rectores Dignidad y defensa de la persona.

Toda persona tiene derecho a ser protegida contra actos que afecten su dignidad, como lo son los actos de violencia laboral. Este principio faculta la adopción de medidas de protección para las personas afectadas y tiene estrecha vinculación con el principio de confidencialidad. Ambiente saludable y armonioso, toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro, que preserve su salud física y mental y que estimule su desarrollo y desempeño profesional. Igualdad de oportunidades, toda persona debe ser tratada con respeto en su ámbito laboral, con acceso igualitario a los recursos productivos y empleo. Confidencialidad, los procedimientos deben preservar la reserva y la confidencialidad en todo momento, quedando prohibida la difusión de la información sobre el procedimiento y las personas involucradas. Debida diligencia, se deberá asegurar la actuación amplia, efectiva, eficiente y comprensiva de las acciones realizadas en el marco del Protocolo, con el fin de garantizar la seriedad de los mecanismos que de este se desprenden. No revictimización, se deberá evitar exponer innecesariamente a las presuntas víctimas a recordar, verbalizar y exponer múltiples veces los hechos del caso. Conocimientos básicos, en este punto, la persona conciliadora deberá contar con los conocimientos básicos en materia de perspectiva de género para identificar los casos de discriminación, violencia laboral, hostigamiento, violencia en razón de género, acoso laboral y/o acoso sexual. Para ello, es necesario que comprenda el significado de cada conducta.

CAPÍTULO III.

SERVICIOS AL PÚBLICO.

I. HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL Y USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Por cuestiones de movilidad y seguridad, en concordancia con los presentes lineamientos, el horario de atención al público en las instalaciones que alberga el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, será de lunes a viernes, en un horario de las 08:00 a las 15:00 horas.

Para efectos del desahogo de las actividades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, se establecen las siguientes prioridades en la atención al público:

1. En primer término se atenderá como vayan ingresando al Centro de Conciliación Laboral.
2. Cuando se identifique que el solicitante pertenece a un grupo en situación de vulnerabilidad, como lo son, las personas de comunidades de pueblos indígenas, personas adultas mayores, personas con algún tipo de discapacidad, mujeres embarazadas, personas víctimas de violencia sexual, y personas víctimas de discriminación, su atención será inmediata con la finalidad de no revictimizar, otorgando una atención eficaz y eficiente de acuerdo a sus necesidades y características particulares.
3. Y en el supuesto de que alguna persona se encuentre en el último día, es decir en el día 45, para solicitar la conciliación, también se le dará prioridad para ser atendido en el Centro con la finalidad de garantizar su derecho a la conciliación prejudicial.

II. SEGURIDAD Y SANIDAD PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Será obligatorio para el acceso al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, cumplir con todas y cada una de las medidas de seguridad necesarias para evitar la propagación del virus SARS-COV (COVID-19), incluidas de manera enunciativa, mas no limitativa, pasar por el filtro de seguridad correspondiente, aplicación de gel antibacterial, toma de temperatura, portar cubrebocas en todo momento; no se permitirá la entrada a menores de 12 años, entre otras; siendo que en caso de no cumplir con tales medidas de seguridad, no se dará acceso a las instalaciones que ocupa este organismo laboral; o en su caso, se podrá solicitar el abandono del edificio.

En atención a la sana distancia, solo se admitirá un número máximo de 4 personas en cada sala de conciliación durante las ratificaciones de solicitudes de conciliación con convenio o las audiencias de conciliación.

III. ATENCIÓN.

La solicitud de conciliación deberá ser de manera personal, por lo que, en caso de personas físicas, no se permitirá que ésta sea ratificada por conducto de terceros, sin perjuicio de que estos funjan como apoderados, representantes o personas de confianza del solicitante.

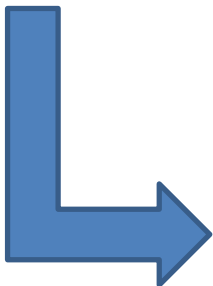
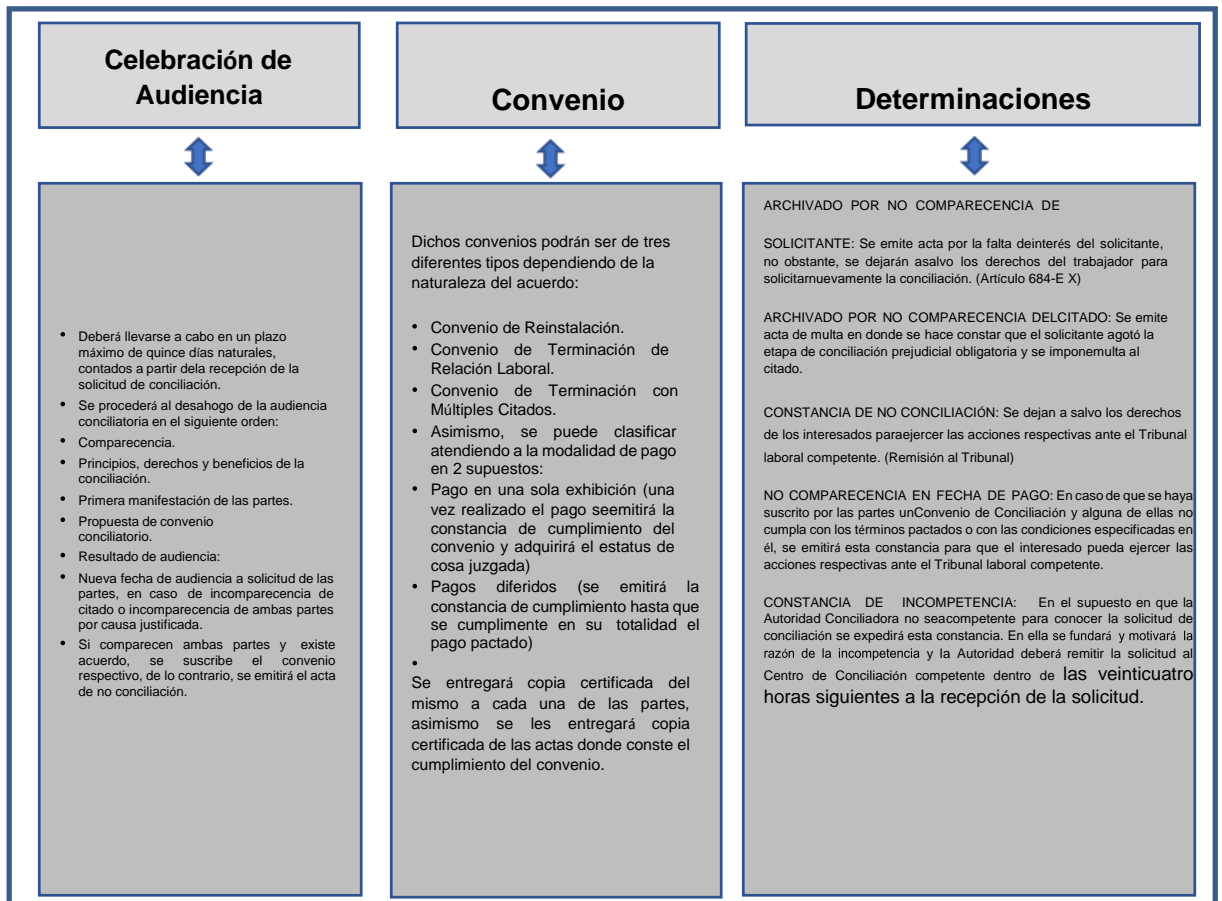
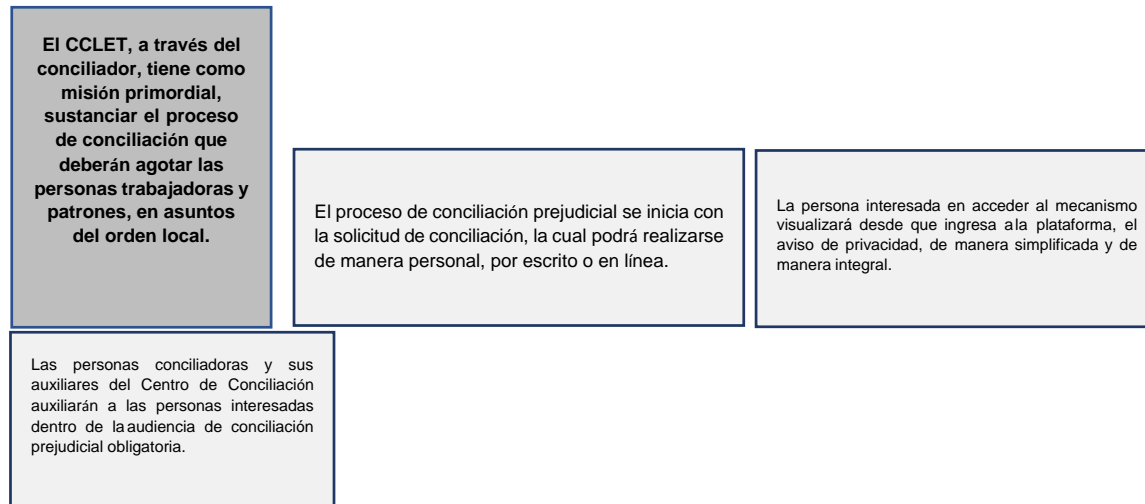
En casos de fuerza mayor, previa justificación y solicitud por escrito, la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral, podrá autorizar que los solicitantes comparezcan a ratificar la solicitud de conciliación correspondiente por conducto de apoderados legales, siempre y cuando dichas facultades les hayan sido conferidas ante fedatario público, debiendo presentar el original o copia certificada de la escritura pública que acredite dicha representación.

Para efectos de la solicitud de conciliación, los solicitantes deberán presentar identificación oficial en original y escaneada en formato PDF, siendo que únicamente se aceptarán como identificación oficial las siguientes:

- I. Credencial de elector;
- II. Pasaporte;

- III. Cédula profesional;
- IV. Cédula de identidad personal;
- V. Credencial de INAPAM;
- VI. Documento migratorio;
- VII. Licencia de conducir; y,
- VIII. Cartilla militar.

III. 1 ATENCIÓN AL USUARIO



GLOSARIO.

1. **Centro y/o Centro de Conciliación y/o CCLET:** Es el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.
2. **Unidad Administrativa:** Son las distintas áreas que forman parte del organigrama del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.
3. **TIC'S:** Siglas que identifican a la Unidad Administrativa de Tecnologías de la Información y comunicaciones.
4. **MOPS:** Son las siglas que significan Manual de Organización, Procedimientos y Servicios al Público del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.
5. **DOF:** Siglas identifican al Diario Oficial de la federación, en el que se publican las leyes, decretos, circulares, etc., que entran en vigor en el país.
6. **Discriminación:** Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas”. (Artículo 4º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación).
7. **Acoso laboral:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas. También es conocido con el término anglosajón mobbing. (Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres).
8. **Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. (Art. 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, 2007).
9. **Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva. (Art. 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, 2007).
10. **Igualdad:** Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos (artículo 1º de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, 1948).
11. **Justicia:** Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada servidor y servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.
12. **Transparencia:** Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que la o el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

13. **SINACOL:** Sistema Nacional de Conciliación Laboral, que es la plataforma en la que se captura todo el procedimiento de conciliación laboral.
14. **SIGNO:** Sistema de Gestión de Notificaciones, es la plataforma que se utiliza para hacer constar las notificaciones a los citados a la audiencia de conciliación laboral.
15. **SITE:** Sitio de Telecomunicaciones.
16. **Trabajo digno y decente:** Es aquél en el que se respeta plenamente la dignidad humana del trabajador; no existe discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil; se tiene acceso a la seguridad social y se percibe un salario remunerador; se recibe capacitación continua para el incremento de la productividad con beneficios compartidos, y se cuenta con condiciones óptimas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo. El trabajo digno o decente también incluye el respeto irrestricto a los derechos colectivos de los trabajadores, tales como la libertad de asociación, autonomía, el derecho de huelga y de contratación colectiva. Se tutela la igualdad sustantiva o de hecho de trabajadores y trabajadoras frente al patrón. (Artículo 2 de la Ley Federal del Trabajo).

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *