PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado	**RESPONSABLE**	Registro Postal publicación periódica
TAMAULIPAS	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL	Victoria, Tam., viernes 28 de marzo de 2025.	Edición Vespertina Extraordinario Número 19

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL de Procedimientos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social 2

MANUAL de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas 53

MANUAL de Procedimientos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas 184

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL de Procedimientos de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte 219

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública 230

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Índice

Hoja de aprobación
Presentación
Listado de procedimientos.
Atención a Personas Buscadoras de Empleo. STPS-SEPS-DGOSNET-CVL-01
Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas. STPS-DGSNE-CML-01.
Asesorías a Trabajadores y Patrones. STPS-SBT-PDT-01
Visitas de Inspección y Vigilancia. STPS-SBT-DIV-PV-01
Inspección del Trabajo. STPS-SBEPS-DIPS-DOSS-01.
Glosario de términos.
Anexos.

Hoja de aprobación.

CLAVE: **STPS/021**

Revisa	Aprueba
Mtro. Jorge Artemio Puga Rocha	Mtro. Luis Gerardo Illoldi Reyes.
Titular de la Dirección de Actualización Permanente, Planeación, Evaluación y Estadística.	Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Febrero 2025	Febrero 2025

Actualizado al mes de febrero 2025; con fundamento en el artículo 7° del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas, que cita lo siguiente:

“Además de lo previsto en el presente Reglamento Interior, las Unidades Administrativas contarán con manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos, en los que se precisen las áreas que las integran y sus funciones”.

Presentación

Llevando el compromiso de la Administración Pública Estatal de garantizar a la población el respeto a sus derechos y prestaciones laborales, el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo, la efectiva intermediación y capacitación para las personas buscadoras de empleo, así como también la cultura de la previsión y la conciliación ante los conflictos entre los factores de la producción, se determinan en este documento los procedimientos de las Unidades Responsables de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno de Tamaulipas.

Este Manual de Procedimientos, es un instrumento elaborado bajo las normas y lineamientos de la Contraloría Gubernamental, que establecerá las directrices para el mejor desenvolvimiento y desempeño de la Dependencia, fortaleciendo la confianza de la población en el Gobierno, al brindar servicios más eficientes y transparentes.

A través de los procedimientos específicos de cada área descritos en el presente, se conducirán las personas del servicio público con apego a criterios uniformes y con estándares de calidad, integrando la normatividad y lineamientos administrativos de cada una de las Unidades Responsables.

Mtro. Luis Gerardo Illoldi Reyes

Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Atención a Personas Buscadores de Empleo.	STPS-SEPS-DGOSNET-CVL-01.	Diana Edith Hernández González. Titular del Departamento de Coordinación de Vinculación Laboral.	Beatriz Guadalupe del Toro Cázares. Titular de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.
Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas.	STPS-DGSNE-CML-01.	Beatriz del Jesús Aros Rodríguez. Titular del Departamento de Coordinación de Movilidad Laboral.	Beatriz Guadalupe del Toro Cázares. Titular de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.
Asesorías a Trabajadores y Patrones.	STPS-SBT-PDT-01.	Víctor Manuel Pérez Ortíz. Titular, de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.	Mario Mireles Salas. Titular de la Subsecretaria del Trabajo.
Visitas de Inspección y Vigilancia.	STPS-SBT-DIV-PV-01.	David Alberto García Pérez. Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia.	Mario Mireles Salas. Titular de la Subsecretaria del Trabajo.
Inspección del Trabajo.	STP-SBEPS-DIPS-DOSS-01.	Claudia Jazmín Villarreal Vázquez Titular de la Dirección de Inspección y Previsión Social.	Carolina Iveth Martínez Molano Titular de la Subsecretaría del Empleo y Previsión Social.

Procedimientos

Atención a Personas Buscadores de Empleo S102 Programa de Apoyo al Empleo		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		STPS-SEPS-DGOSNET-CVL-01	Febrero 2025.
Elabora:	Coordinación de Vinculación Laboral.	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas.	Febrero 2025.	0
Objetivo:	Atención especializada y personalizada a las personas buscadoras de trabajo que acuden a la OSNE con necesidades de inserción laboral.		
Alcance:	Desde: Que atiende al Buscador de Empleo con necesidades de inserción laboral. Hasta: Que realiza llamada telefónica en seguimiento con el buscador hasta encontrar alguna vacante acorde a su perfil.		

Áreas de aplicación
Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal y Estatal. Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas. Área de Coordinación de Vinculación Laboral. Consejero de Empleo. Buscador de Trabajo.
Políticas o normas de operación
El solicitante deberá apegarse a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Atención a Personas Buscadores de Empleo S102 Programa de Apoyo al Empleo	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-SEPS-DGOSNET-CVL-01	Febrero 2025.

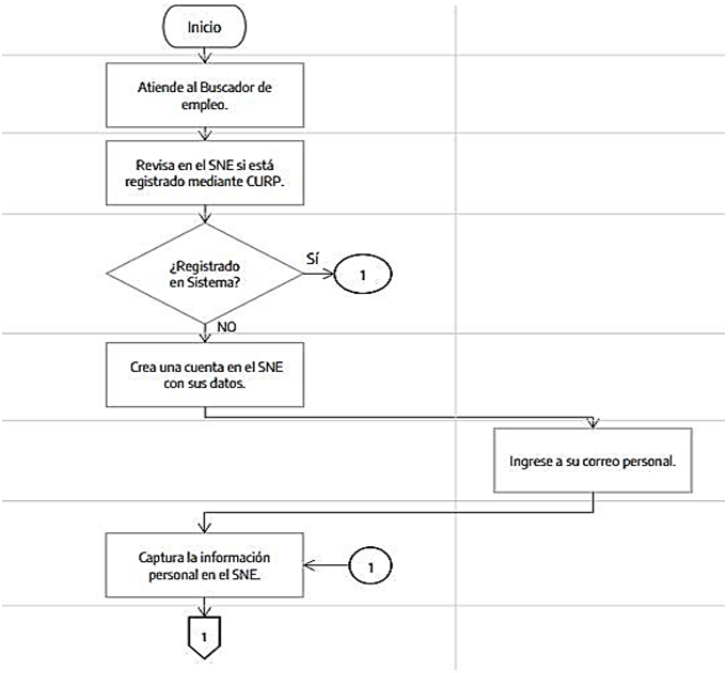
Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Atiende al Buscador de Empleo con necesidades de inserción laboral.	Consejero de empleo.	Protocolo de bienvenida Sistema.
2	Revisa en el Sistema Nacional del Empleo (SNE) si está registrado, o no, mediante CURP.	Consejero de empleo.	Protocolo de bienvenida Sistema.

3	¿Se encuentra registrado en el Sistema? 3.1 Si. Pasa al punto 7. 3.2 No. Pasa al punto 4.	Consejero el empleo.	Registro en Sistema.
4	Crea una cuenta en el Sistema (SNE) al Buscador de Empleo con su nombre, correo y una contraseña.	Consejero de empleo.	Sistema.
5	Ingresa a correo personal, valida usuario, contraseña y folio de registro de la nueva cuenta.	Buscador de Empleo.	Correo electrónico.
6	Captura información personal, académica, experiencia laboral, habilidades, idiomas y semblanza en el (SNE).	Consejero de empleo.	Guía de preguntas para entrevista Sistema.
7	Verifica vacantes y da a conocer las disponibles al buscador de acuerdo con su perfil académico y experiencia laboral.	Consejero de empleo.	Sistema.
8	¿Está interesado el Buscador en postularse? 8.1 Si. Pasa al punto 9. 8.2 No. En espera hasta que le interese el servicio. Pasa al punto 7.	Consejero del empleo.	Sistema.
9	Proporciona al buscador número de registro para que dé seguimiento a las vacantes en el (SNE), llamada telefónica con algún consejero y/o por correo electrónico.	Consejero de empleo.	Sistema.
10	Ingresa al sistema e imprime carta de presentación con datos del buscador, fecha y hora de cita con el empleador (empresa), y firma.	Consejero de empleo.	Carta de presentación.
11	Registra al buscador en cuadernillo de control interno, anota nombre, nombre del consejero por el que fue atendido, SI/NO fue postulado y nombre de la empresa a la que se postuló.	Consejero de empleo.	Cuadernillo de Control Interno.
12	Captura en el sistema la atención que se le brindó al buscador y hacia donde fue postulado.	Consejero de empleo.	Sistema.
13	Asiste con el empleador (empresa) el día y la hora acordada para entrevista.	Buscador de Empleo	Carta de presentación.
14	Realiza llamada de seguimiento al buscador, para saber si fue contratado en la entrevista.	Consejero de empleo.	Llamada telefónica.
15	¿Fue contratado? 14.1 Si. Pasa al punto 16. 14.2 No. Pasa al punto 9.	Consejero de Empleo.	Sistema.
16	Ingresa al sistema SILAP y al SNE donde identifica y captura al buscador en el sistema y selecciona la opción de CONTRATADO/ EN PROCESO DE CONTRATACIÓN.	Consejero de empleo.	Sistema.
17	Realiza llamada telefónica en seguimiento con el buscador hasta encontrar alguna vacante acorde a su perfil.	Consejero de Empleo.	Llamada telefónica.
	Fin.		

Atención a Personas Buscadores de Empleo S102 Programa de Apoyo al Empleo	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-SEPS-DGOSNET-CVL-01	Febrero 2025.

Diagrama de flujo

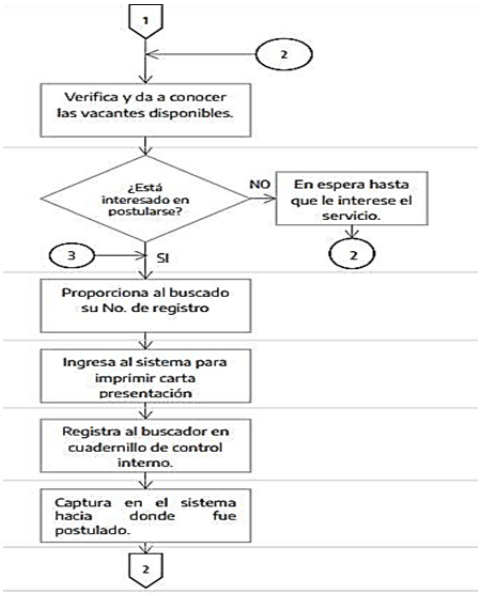
Consejero de empleo	Buscador de Empleo



Atención a Personas Buscadores de Empleo S102 Programa de Apoyo al Empleo	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-SEPS-DGOSNET-CVL-01	Febrero 2025.

Diagrama de flujo

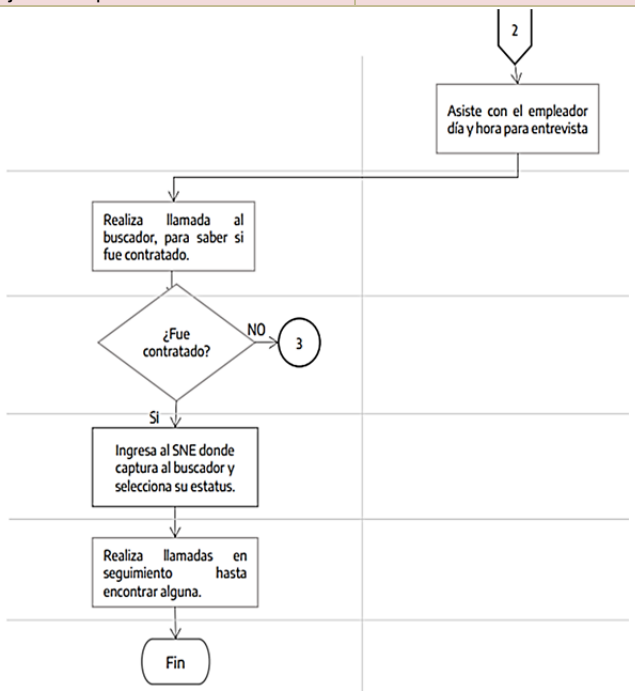
Consejero de empleo	Buscador de Empleo



Atención a Personas Buscadores de Empleo S102 Programa de Apoyo al Empleo	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-SEPS-DGOSNET-CVL-01	Febrero 2025.

Diagrama de flujo

Consejero de empleo	Buscador de Empleo



Atención a Personas Buscadores de Empleo S102 Programa de Apoyo al Empleo	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-SEPS-DGOSNET-CVL-01	Febrero 2025.

Indicadores

	Meta					
Indicador	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Seguimiento de cumplimiento de metas mensual por parte de la Coordinación de Vinculación Laboral.	50%	50%	50%	50%	50%	50%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Mal perfilamiento por parte de los consejeros a PBT.	Base de datos con los perfiles de las PBT en todas las OSNES (cartera).	Coordinación de Vinculación Laboral.	01/01/	31/12/	Cartera. (Base de datos)
Falta de seguimiento por parte de los consejeros a PBT.	Realizar actualización periódica cada semana y anotarlo en la base de datos llamado cartera.	Coordinación de Vinculación Laboral.	01/01/	31/12/	Cartera. (Base de datos)
No turnar a PBT que no se han colocado a talleres para buscadores de empleo.	Reporte mensual de talleres para BT que fueron enviados al curso (según datos de la cartera).	Coordinación de Vinculación Laboral.	01/01/	31/12/	Cartera. (Base de datos)

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Verificación de metas alcanzadas de manera mensual.	Se les dará a conocer por correo electrónico o sesiones de zoom a las OSNES de manera mensual lo realizado, en relación con las metas para que tengan conocimientos de los avances alcanzados a principios de cada mes.	Mensual.	Mensual.

Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas S102 Programa de Apoyo al Empleo			Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
			STPS-DGSNE-CML-01	Febrero 2025.
Elabora:	Coordinación de Movilidad laboral.		Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas.		Febrero 2025	0
Objetivo:	Vincular a las Personas Buscadoras de Trabajo seleccionadas que, a petición del Empleador, requieren trasladarse a una entidad federativa o municipio distinto a su lugar de residencia, para insertarse en un empleo en el sector agrícola.			
Alcance:	Desde: Que realiza promoción a empresas que requieren mano de obra agrícola en otras zonas o entidades, y que dispongan de infraestructura para albergar a los jornaleros agrícolas. Hasta: Que recibe el empleador a buscadores de trabajo referidos por el Servicio Nacional de Empleo (SNE).			

Áreas de aplicación
Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Dirección General del Servicio Nacional de Empleo de Tamaulipas. Coordinación de Movilidad Laboral. Oficinas Regionales del SNE. Empleador. Buscador de Trabajo.
Políticas o normas de operación
Los sujetos obligados deberán revisar lo establecido en la Norma Cuarta de Control Interno, las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, el Convenio de coordinación (Anexo 02 de ROPAE), así como el Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas.

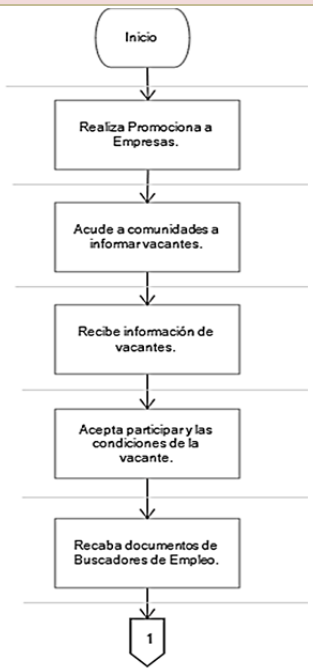
Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas S102 Programa de Apoyo al Empleo		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		STPS-DGSNE-CML-01	Febrero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Realiza promoción a empresas que requieren mano de obra agrícola en otras zonas o entidades, y que dispongan de infraestructura para albergar a los jornaleros agrícolas.	OSNE.	Correo electrónico.
2	Acude a comunidades rurales e Informa a buscadores de trabajo las vacantes disponibles y requisitos de participación.	OSNE.	Difusión de Vacantes.
3	Recibe información de la Vacante.	OSNE.	Buscador de trabajo.
4	Acepta participar y condiciones de la Vacante.	OSNE.	Buscador de Trabajo.
5	Recaba documentación de Jornaleros interesados en Vacantes para su registro en Sistema de Apoyo al Empleo.	OSNE.	Localidades participantes.
6	Coordina con la empresa el traslado de trabajadores al lugar de la vacante	OSNE.	Listado de trabajadores contratados.
7	¿Acepta el Buscador de Trabajo apoyo económico? 7.1. SÍ. Pasa al número 8. 7.2. NO. Pasa al número 9.	Buscador de Trabajo.	
8	Recaba documentación para gestionar apoyo económico para traslado del buscador de trabajo.	OSNE.	Relaciones de Pago.
9	Cita a Buscadores de Trabajo que aceptaron para su traslado a lugar de la Vacante.	OSNE.	Relación de Trabajadores reclutados.
10	Recibe el empleador a buscadores de trabajo referidos por el Servicio Nacional de Empleo (SNE).	Empleador.	Empleador.
11	Fin.		

Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas S102 Programa de Apoyo al Empleo	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-DGSNE-CML-01	Febrero 2025.

Diagrama de flujo

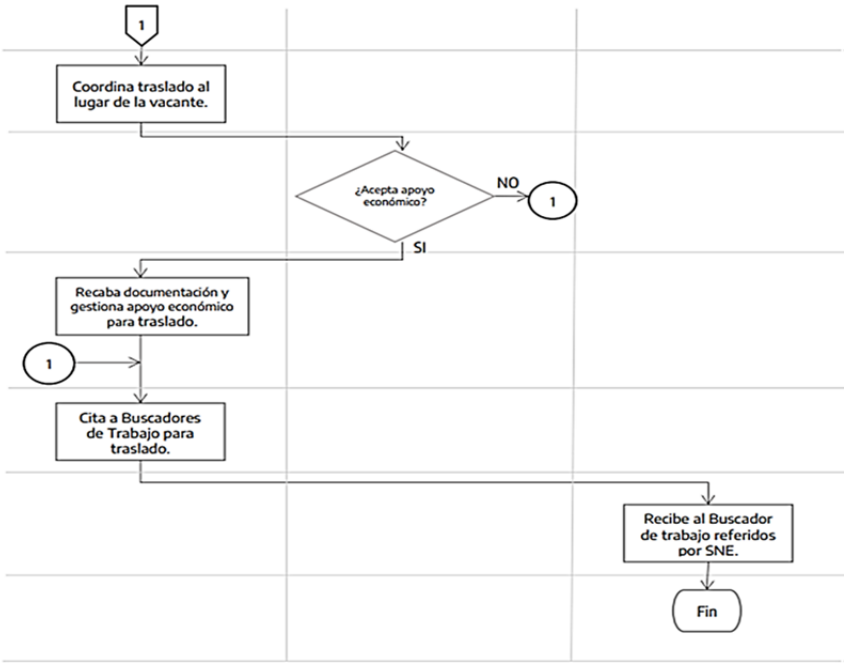
OSNE	Buscador de Trabajo	Empleador



Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas S102 Programa de Apoyo al Empleo	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración
	STPS-DGSNE-CML-01	Febrero 2025.

Diagrama de flujo

OSNE	Buscador de Trabajo	Empleador



Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas S102 Programa de Apoyo al Empleo	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-DGSNE-CML-01	Febrero 2025

Indicadores

	Meta					
Indicador	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Total, de Ofertas de Vacantes	333	340	350	360	340	330
Total, de Buscadores de Trabajo Colocados	333	340	350	360	340	330
Porcentaje de colocación	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Perfil de la vacante no corresponde a la experiencia de buscadores de trabajo agrícola de la entidad.	Registro de la vacante en el SISPAE.	Coordinación de Movilidad Laboral.	01/01/	31/12/	Captura de pantalla.
La no disponibilidad de migración temporal por motivos laborales.	Registro extemporáneo de la vacante en el SISPAE.	Coordinación de Movilidad Laboral.	01/01/	31/12/	Captura de vacante validada por la OSNE destino.

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Proceso de entrega de apoyos no corresponden a los tiempos de inicio de contrato de los empleadores.	Acuse de recibos de cargas masivas (listado de trabajadores propuestos para las vacantes) dirigido a finanzas para el apoyo económico (solicitud de dispersión).	Coordinación de Movilidad Laboral.	01/01/	31/12/	Acuse de oficio dirigido a finanzas.

Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas S102 Programa de Apoyo al Empleo	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-DGSNE-CML-01	Febrero 2025.

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Encuestas de Satisfacción.	Se aplica a Buscadores de Trabajo atendidos por acción registrada en SISPAE.	Única vez durante el reclutamiento.	10% de Buscadores de Trabajo.
Visita de verificación de Condiciones de Trabajo.	Se visita los albergues de trabajadores enviados y se verifica la dignificación de su estancia.	Una visita durante el periodo de contrato.	El 100 % de Empresas contratantes.

Asesorías a Trabajadores y Patrones. E040 Conciliación y Arbitraje Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		STPS-SBT-PDT-01	Febrero 2025.
Elabora:	Procuraduría de la Defensa del Trabajo.	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Subsecretaría del Trabajo.	Febrero 2025.	0
Objetivo:	Procurar la justicia laboral de los trabajadores, sus beneficiarios y sus sindicatos que así lo soliciten, mediante la asesoría y representación jurídica gratuita, proponiendo soluciones amistosas a las partes.		
Alcance:	Desde: Que solicita datos para el llenado de un formulario interno para iniciar asesoría. Hasta: Que elabora un acuerdo o convenio que envía a los Centros de Conciliación para su ratificación.		

Áreas de aplicación

Titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
Procuradores Auxiliares de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
Atención a Trabajadores y Patrones.

Políticas o normas de operación

Los sujetos obligados deberán revisar lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Federal del Trabajo.

Asesorías a Trabajadores y Patrones. E040 Conciliación y Arbitraje Laboral	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-SBT-PDT-01	Febrero 2025

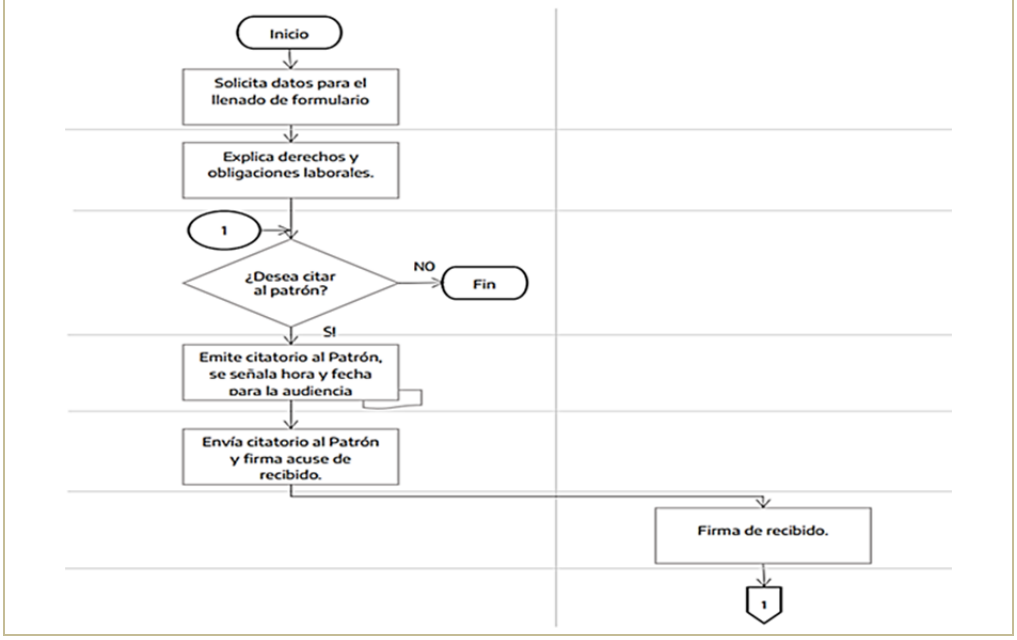
Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	INICIO		
1	Solicita datos para el llenado de un formulario interno para iniciar asesoría.	Procurador del Trabajo.	Formulario.
2	Explica derechos y obligaciones laborales que le permitan decidir seguir o no con la atención.	Procurador del Trabajo.	Asesoría Jurídica
3	¿El Trabajador desea citar al Patrón? 3.1. Sí. Pasa al número 4. 3.2. No. Pasa a FIN	Procurador del Trabajo.	Citatorio
4	Emite citatorio al Patrón, señala hora y fecha para la audiencia.	Procurador del Trabajo.	Citatorio.
5	Envía citatorio al Patrón, para que se presente a la audiencia.	Procurador del Trabajo.	Citatorio.
6	Firma de recibido para que se presente a la audiencia.	Patrón.	Citatorio.
7	¿El patrón acude? 7.1. Sí. Pasa al número 8. 7.2. No. Pasa al número3.	Patrón.	Citatorio.
8	Realiza audiencia de conciliación, para que las partes puedan llegar a un acuerdo.	Procurador del Trabajo.	Formato de Audiencia.
9	¿Se llega a un acuerdo? 9.1. Sí. Pasa al número 10. 9.2. No. Se instruye al trabajador procedimiento ante los Centros de Conciliación. Fin.	Procurador del Trabajo.	Acuerdo o convenio.
10	Elabora un acuerdo o convenio que envía a los Centros de Conciliación para su ratificación. Nota. El convenio no se elabora en Procuraduría, porque el Centro de Conciliación trabaja con un sistema, el cual cuenta con plantillas y se van llevando de acuerdo con el convenio conseguido.	Procurador del Trabajo.	Acuerdo o convenio.
11	Fin.		

Asesorías a Trabajadores y Patrones. E040 Conciliación y Arbitraje Laboral	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-SBT-PDT-01	Febrero 2025

Diagrama de flujo

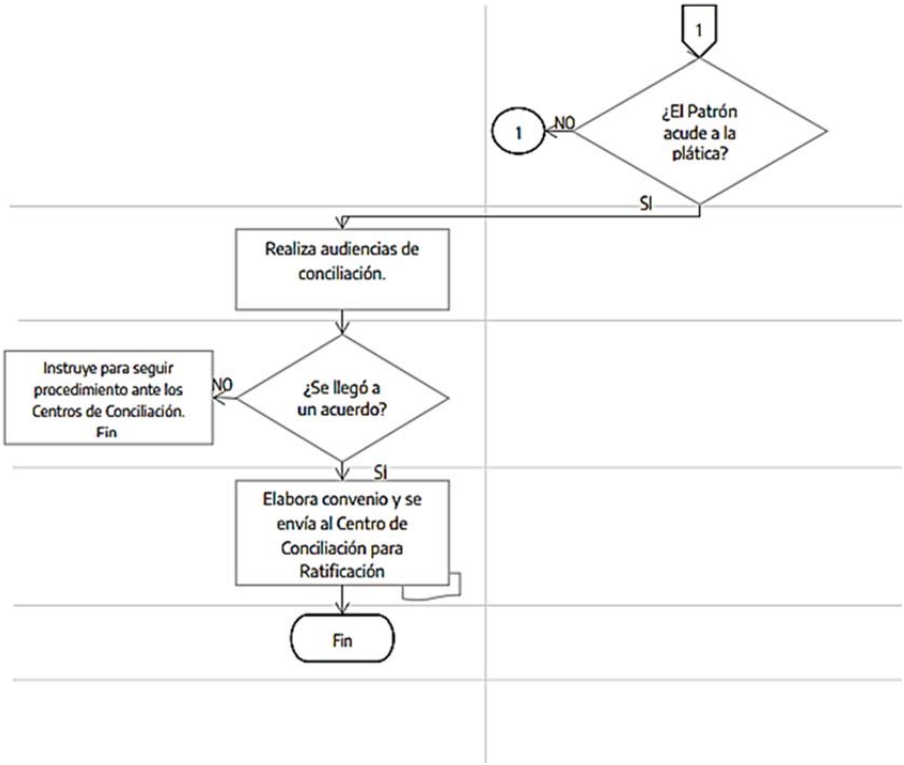
Procurador de la Defensa del Trabajo	Trabajador, Patrón.



Asesorías a Trabajadores y Patrones. E040 Conciliación y Arbitraje Laboral	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-SBT-PDT-01	Febrero 2025

Diagrama de flujo

Procurador de la Defensa del Trabajo	Trabajador, Patrón.



Asesorías a Trabajadores y Patrones. E040 Conciliación y Arbitraje Laboral	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-SBT-PDT-01	Febrero 2025.

Indicadores

	Meta					
Indicador	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Asesorías jurídicas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Acompañamiento al usuario en procedimientos conciliatorios.	90%	90%	90%	90%	90%	90%
Representación legal ante Juntas de Conciliación y Arbitraje y Tribunales Laborales.	90%	90%	90%	90%	90%	90%

Asesorías a Trabajadores y Patrones. E040 Conciliación y Arbitraje Laboral	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-SBT-PDT-01	Febrero 2025.

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Aceptación de dadivas.	Capacitaciones en materia anticorrupción.	Procuraduría de la Defensa del trabajo.	01/01/	31/12/	Solicitud de capacitación (interna).
Diferimientos de audiencias.	Gestión jurídica impulso procesal en tiempo y forma.	Procuraduría de la Defensa del trabajo.	01/01/	31/12/	Tarjeta informativa.
Falta de interés del trabajador.	Reporte de incomparecencia.	Procuraduría de la Defensa del trabajo.	01/01/	31/12/	Reporte.
Falta de interés de conciliación.	Reporte de negación de conciliación.	Procuraduría de la Defensa del trabajo.	01/01/	31/12/	Reporte.

Asesorías a Trabajadores y Patrones. E040 Conciliación y Arbitraje Laboral		Clave del Procedimiento:	Febrero 2025.
		STPS-SBT-PDT-01	Febrero 2025

Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Caducidad de términos a los usuarios por falta de personal.	Contratación de personal.	Procuraduría de la Defensa del trabajo.	01/01/	31/12/	Oficio de solicitud y diagnóstico.
Carencias de equipos de cómputo e impresión.	Solicitud de equipos.	Procuraduría de la Defensa del trabajo.	01/01/	31/12/	Oficio de solicitud y diagnóstico.

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Capacitación a Procuradores.	Participación en diversos medios de adiestramiento para el fortalecimiento de conocimientos y habilidades.	Anual.	90% incremento de conocimientos jurídicos.
Sesiones de intercambio de conocimientos.	Reuniones periódicas con el personal procurador para compartir conocimiento y experiencias laborales.	Trimestral.	90% de detección de áreas de oportunidad.

Visitas de Inspección y Vigilancia. E040 Conciliación y Arbitraje Laboral.			Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
			STPS-SBT-DIV-PV-01	Febrero 2025.
Elabora:	Dirección de Inspección y Vigilancia.		Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Subsecretaría del Trabajo.		Febrero 2025	0
Objetivo:	Verificar y supervisar el funcionamiento y desarrollo de los programas y actividades institucionales de las Unidades administrativos y/o Entidades Sectorizadas de la Secretaría, en apego al Reglamento Interior de Trabajo y Manuales Administrativos correspondientes, con el propósito de cumplir con los lineamientos y objetivos de la Administración Pública.			
Alcance:	Desde: Que elabora Plan Operativo Anual de Trabajo (POA) de visitas ordinarias de inspección a las Unidad Administrativa y/o entidades sectorizadas y envía al Visitador. Hasta: Que recibe Acta y Dictamen generados de la visita de inspección, remitiendo oficio con copia al superior jerárquico.			
Áreas de aplicación				
Políticas o normas de operación				
Los sujetos obligados deberán revisar lo establecido en el Art.22 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para tener conocimiento de los asuntos que le corresponden al despacho.				

Visitas de Inspección y Vigilancia. E040 Conciliación y Arbitraje Laboral.		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		STPS-SBT-DIV-PV-01	Febrero 2025.

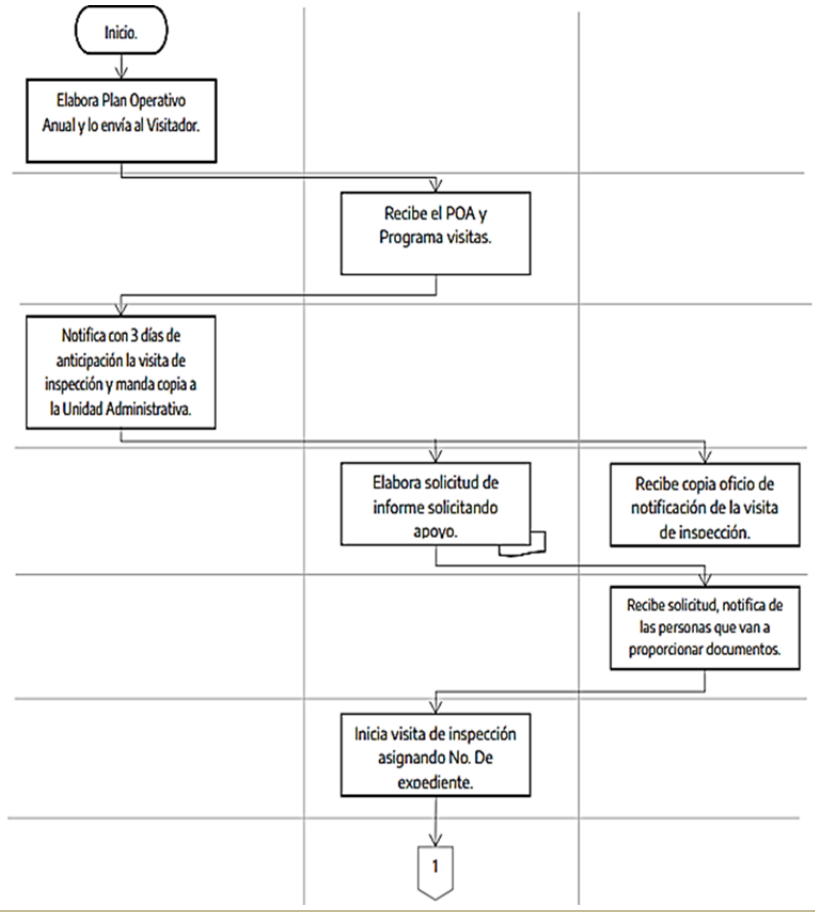
Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora Plan Operativo Anual de Trabajo (POA) de visitas ordinarias de inspección a las Unidad Administrativa y/o entidades sectorizadas y envía al Visitador.	Dirección de Inspección y Vigilancia.	Plan Operativo Anual de trabajo.
2	Recibe Plan Operativo Anual de Trabajo (POA) y programa visitas de inspección.	Visitador.	Acuse de Recibido.
3	Notifica por oficio a los Visitadores, sobre la visita de inspección, de acuerdo al POA, al menos 3 días de anticipación y se envía copia a la Unidad Administrativa y/o Sectorizadas para su preparación.	Dirección de Inspección y Vigilancia.	Oficio de Comisión.
4	Recibe copia de notificación y elabora solicitud de informe dirigido a la Unidad Administrativa y/o Sectorizada y solicita designe personal a su cargo para atender la inspección.	Visitador.	Oficio de Comisión. Término no mayor a 3 días hábiles.
5	Recibe solicitud y notifica por oficio al Visitador, la(s) persona(s) que atenderán la inspección, quien proporcionará la documentación requerida.	Unidad Administrativa y/o Entidad Sectorizada.	Acuse de Recibido en el oficio de comisión.
6	Recibe oficio de designación de personal e inicia visita de inspección, asignando número de expediente.	Visitador.	Oficio. Artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y no

			podrá excederse de 3 meses ó 90 días desde su etapa inicial a su cierre.
7	Revisa documentación, asentando recomendaciones y observaciones en formato de Acta de Inicio.	Visitador.	Acta de Inicio de Inspección. Plazo de 15 días hábiles para el cumplimiento de éstas.
8	¿Cumple en término? 8.1. Sí. Pasa al número 10. 8.2. No. Pasa al número 9.	Visitador.	Acuse de Recibido de Acta de Inspección.
9	Otorga prórroga por un término no mayor a 3 días hábiles y solicita informe de avance de observaciones.	Dirección de Inspección y Vigilancia.	Acuse de Recibido de Acta de Inspección.
10	Elabora dictamen, fundado y motivado, donde evalúa cumplimiento de observaciones de manera satisfactoria, parcial o insatisfactoriamente. Remite a la Dirección de Inspección.	Visitador.	Dictamen.
11	Integra documentación y elabora acta de Inspección y remite a la Dirección de Inspección.	Visitador.	Acta de Inspección.
12	Recibe Acta y Dictamen generados de la visita de inspección, remitiendo oficio con copia al superior jerárquico.	Dirección de Inspección y Vigilancia.	Dictamen.
	Fin.		

Visitas de Inspección y Vigilancia. E040 Conciliación y Arbitraje Laboral.	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-SBT-DIV-PV-01	Febrero 2025.

Diagrama de flujo

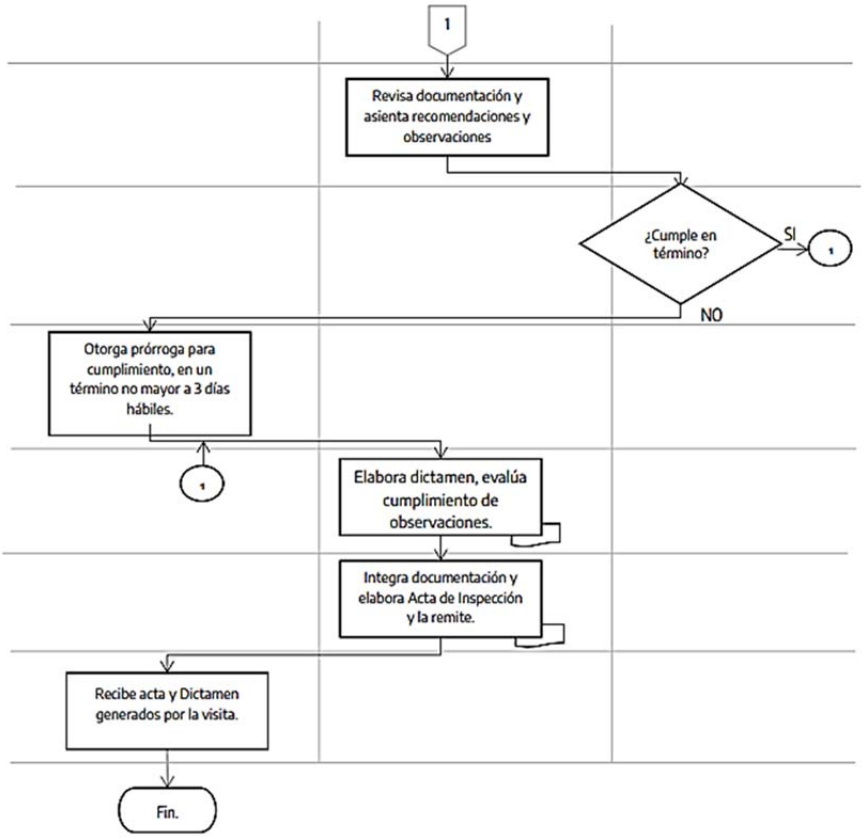
Dirección De Inspección y Vigilancia	Visitador	Unidad Administrativa y/o Entidades Sectorizadas



Visitas de Inspección y Vigilancia. E040 Conciliación y Arbitraje Laboral.	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-SBT-DIV-PV-01	Febrero 2025.

Diagrama de flujo

Dirección De Inspección y Vigilancia	Visitador	Unidad Administrativa y/o Entidades Sectorizadas



Visitas de Inspección y Vigilancia. E040 Conciliación y Arbitraje Laboral.	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-SBT-DIV-PV-01	Febrero 2025.

Indicadores

	Meta					
Indicador	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Total de visitas realizadas al año.	0	3	3	3	3	3
Porcentaje de visitas a realizar.	-	90%	90%	90%	90%	90%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Omisión de visitas de inspección y vigilancia.	Elaboración del POA.	Dirección de Inspección y Vigilancia.	01/01/	31/12/	POA.
Incumplimiento a las recomendaciones realizadas por parte de los visitadores.	Revisiones extraordinarias.	Dirección de Inspección y Vigilancia.	01/04/	31/12/	Actas circunstanciadas.
Falta de recursos materiales y administrativos.	Solicitud de recursos materiales y administrativos.	Dirección de Inspección y Vigilancia.	01/04/	31/12/	Oficio de solicitud.

Visitas de Inspección y Vigilancia. E040 Conciliación y Arbitraje Laboral.	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-SBT-DIV-PV-01	Febrero 2025.

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Rubro de quejas incluido en el acta.	Facilitar al personal de las Unidades Administrativas y Entidades Sectorizadas el mecanismo para expresar sus inconformidades.	Anual.	90% de solicitudes de acción correctiva solucionadas.

Inspección del Trabajo. P038 Conducción a la Política Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		STPS-SBEPS-DIPS-DOSS-01	Febrero 2025.
Elabora:	Dirección de Inspección y Previsión Social.	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Subsecretaría del Empleo y Previsión Social.	Febrero 2025.	0
Objetivo:	Cumplir con las metas señaladas en el Programa Operativo Anual, establecidas por la Subsecretaría de Empleo y Previsión Social y la Dirección de Inspección y Previsión Social.		
Alcance:	Desde: Que elabora el Programa Operativo Anual (POA) para el Departamento de Orientación y Seguridad Social. Hasta: Que recibe los reportes mensuales y elabora estadísticos para toma de decisiones.		
Áreas de aplicación			
Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Subsecretaría de Empleo y Previsión Social. Dirección de Inspección y Previsión Social. Departamento de Orientación y Seguridad Social.			
Políticas o normas de operación			
Los sujetos obligados deberán revisar lo establecido en los Artículos 123 Apartado A fracción XXXI inciso a) e inciso c) punto 5 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el artículo 132 fracciones I, XVI a XVIII, XXIV, 475 Bis, 511, 512-F, 523 fracciones III y VI; 529, 540 fracción I, 541 fracciones I a IV, VI y VII, 542, 543, 804 de la Ley Federal del Trabajo; en los artículos 1, 8 fracciones I, II y XI, 9, 12, 27, 28, 29 y 30 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Manual de Organización de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social y Normas Oficiales Mexicanas aplicables..			

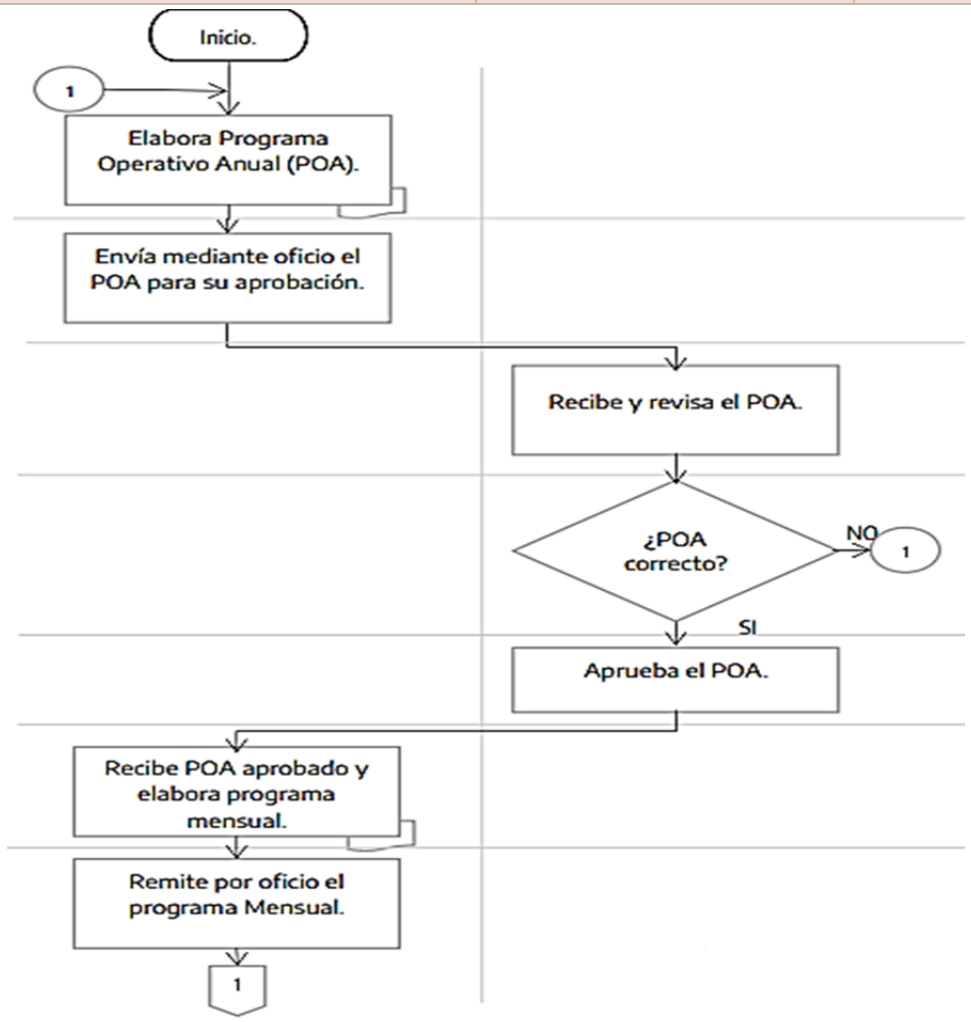
Inspección del Trabajo. P038 Conducción a la Política Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		STPS-SBEPS-DIPS-DOSS-01	Febrero 2025.
Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora Programa Operativo Anual (POA)	Departamento de Orientación y Seguridad Social.	Programa Operativo anual.
2	Envía, mediante oficio, Programa Operativo Anual a la Dirección de Inspección y Previsión Social, para su aprobación.	Departamento de Orientación y Seguridad Social.	Programa Operativo anual. Oficio.
3	Recibe y revisa el Programa Operativo Anual.	Dirección de Inspección y Previsión Social.	Programa Operativo anual.
4	¿POA correcto? 4.1. Sí. Pasa al número 5. 4.2. No. Pasa al número 1.	Dirección de Inspección y Previsión Social.	
5	Aprueba Programa Anual Operativo y envía mediante oficio el POA aprobado al Departamento de Orientación y Seguridad Social.	Dirección de Inspección y Previsión Social.	Programa Operativo anual. Oficio.
6	Recibe el POA aprobado, elabora el programa mensual de Inspecciones de Trabajo, indicando el Centro de Trabajo a visitar, el tipo de Inspección, si es Ordinaria, Extraordinaria, en Condiciones Generales de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo, o ambas.	Departamento de Orientación y Seguridad Social.	Programa Mensual de Inspección.
7	Remite por oficio el programa mensual de Inspecciones a cada Inspector del Trabajo en el Estado.	Departamento de Orientación y Seguridad Social.	Oficio de Trabajo.
8	Recibe el programa mensual y elabora calendario de trabajo.	Inspector del Trabajo.	Calendario de Trabajo.

9	Ejecuta su Programa mensual de Inspección.	Inspector del Trabajo.	Programa mensual de Inspección.
10	¿Concluye programa mensual? 10.1. Sí. Pasa al número 11. 10.2. No. Pasa al número 9.	Inspector del Trabajo.	Informe mensual de Inspección.
11	Envía Informe de los resultados de visitas de Inspección realizadas y de las pendientes por realizar al Departamento de Orientación y Seguridad Social.	Inspector del Trabajo.	Informe mensual de Inspecciones.
12	Recibe documentación y elabora informe mensual de resultados.	Departamento de Orientación y Seguridad Social.	Informe Mensual de Resultados.
13	Concluye con el Programa de Inspección mensual y elabora reportes, enviándolas a la Dirección de Inspección y Previsión Social.	Departamento de Orientación y Seguridad Social.	Informe Mensual.
14	Recibe reportes mensuales y elabora estadísticos para toma de decisiones.	Dirección de Inspección y Previsión Social.	Reportes mensuales. Estadísticas.
	Fin.		

Inspección del Trabajo. P038 Conducción a la Política Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		STPS-SBEPS-DIPS-DOSS-01	Febrero 2025.

Diagrama de flujo

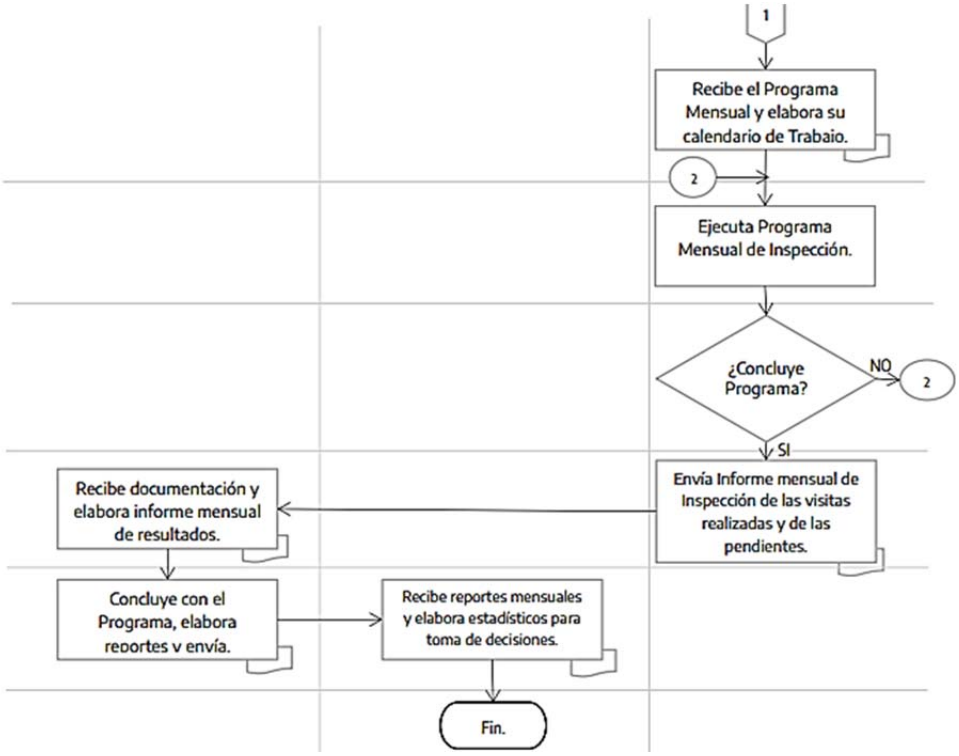
Departamento de Orientación y Seguridad Social	Dirección de Inspección y Previsión Social	Inspector del Trabajo



Inspección del Trabajo. P038 Conducción a la Política Laboral.	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-SBEPS-DIPS-DOSS-01	Febrero 2025.

Diagrama de flujo

Departamento de Orientación y Seguridad Social	Dirección de Inspección y Previsión Social	Inspector del Trabajo



Inspección del Trabajo. P038 Conducción a la Política Laboral.	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-SBEPS-DIPS-DOSS-01	Febrero 2025

Indicadores

	Meta					
Indicador	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Total de Inspecciones en CGT realizadas en el Estado.	1573	2706	2160	2320	2552	2807
Total de Inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.	856	2145	1920	2112	2323	2555

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Programa de Inspección sin realizar.	Inspecciones realizadas.	Dirección de Inspección y Previsión Social.	01/01/	31/12/	Reposición del Programa.
Falta de recursos materiales y administrativos.	Solicitud-Diagnostico de equipo, vehículo y recurso humano.	Dirección de Inspección y Previsión Social.	01/01/	31/12/	Oficio administrativo .

Inspección del Trabajo. P038 Conducción a la Política Laboral.	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	STPS-SBEPS-DIPS-DOSS-01	Febrero 2025.

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Cuerpo de Inspectores	Realizar por lo menos un Taller de Inspectores al año,	Anual.	100%

capacitados.	para actualizarlos y unificar criterios.		
Cantidad suficiente de Inspectores en el Estado.	Solicitar el apoyo de las áreas superiores para contar con la cantidad suficiente de personal inspectivo en el Estado.	Anual.	100%
Recursos económicos suficientes.	Solicitar el recurso económico suficiente para cubrir gastos de transporte y otros.	Anual.	100%
Equipo de cómputo eficiente.	Solicitar se abastezca al personal con computadoras, impresoras y todo el equipo necesario para desarrollar sus actividades administrativas.	Anual.	100%

Glosario de términos.

1. Acción: Todo aquel evento asociado a intermediación laboral, movilidad laboral interna o externa, apoyo para contingencias laborales, así como consejeros laborales, ferias de empleo, u otro concepto que implique el ejercicio de recursos del Programa de Apoyo al Empleo, registrado por alguna oficina del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas o por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, que, al ser validado por esta última, queda comprometido en el sistema informático del Programa de Apoyo al Empleo.

2. Amparo: Medio de defensa constitucional que protege a las personas frente a normas generales, actos u omisiones por parte de los poderes públicos o de particulares.

3. Apoyos: Los servicios o ayuda que recibe una persona buscadora de trabajo o un empleador, a través del Programa de Apoyo al Empleo.

4. Buscador de Trabajo (BT): Persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene

5. Centro de trabajo: Lugares tales como edificios, locales, instalaciones y áreas en los que se realicen actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, o en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.

6. Concertador Empresarial: Persona encargada de asesorar y orientar al empleador para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfilar y promover sus vacantes, así como proponer candidatos para su ocupación.

7. Consejero Laboral: Nombre genérico que, para efectos administrativos, se utiliza para identificar al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, que se ocupa en diversas actividades tales como la planeación, organización, promoción, difusión, así como la ejecución, supervisión y seguimiento de las actividades que se llevan a cabo mediante el Programa de Apoyo al Empleo. Este concepto genérico considera a su interior los específicos del consejero de empleo y concertador empresarial, por lo que, cuando se cite a estos últimos se estará entendido que se hace referencia a un consejero laboral.

8. Convenio de Coordinación: Documento que suscribe el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con gobiernos de las entidades federativas, Donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

9. Expediente: Conjunto de documentos generados, derivados del servicio prestado al usuario**.**

10. Inspección de trabajo: Acción que vigila que se cumpla con la normatividad laboral en un centro de trabajo.

11. Manual de Procedimientos. Es un documento administrativo de apoyo y consulta, ordenado y sistematizado que sustenta y facilita la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización.

12. OSNE: Oficina del Servicio Nacional de Empleo, unidad administrativa o área, adscrita al gobierno de cada una de las entidades federativas, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

13. PAE: Programa de Apoyo al Empleo.

14. Perfil laboral: Es la integración de los aspectos de la historia personal, los rasgos psicológicos y las habilidades del buscador de trabajo, con el propósito de destacar sus potencialidades para encarar con responsabilidad las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo

15. Perfil Laboral: Es la integración de los aspectos de la historia personal, los rasgos psicológicos y las habilidades de la persona buscadora de trabajo, con el propósito de destacar sus potencialidades para encarar con responsabilidad las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo.

16. Perfil Ocupacional: Es la descripción de las habilidades que la persona trabajadora debe tener (o tiene) para ejercer con eficiencia un puesto de trabajo.

17. Persona Beneficiaria del PAE: Toda aquella persona buscadora de trabajo, o empleador, que recibe apoyos del Programa de Apoyo al Empleo.

18. Persona Buscadora de Trabajo: Toda persona, que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

19. Persona Postulada: Persona buscadora de trabajo que se propone a sí misma o es propuesta por una persona consejera Laboral, para ocupar un puesto de trabajo vacante, debido a que cuenta con el perfil laboral que se requiere para este.

20. Portal del Empleo: Servicio a distancia que funciona a través de internet las 24 horas del día, los 365 días del año, en la dirección electrónica https://www.empleo.gob.mx; que facilita la vinculación laboral y pone a disposición de Buscadores de Trabajo, de Empleadores y de la ciudadanía, información relacionada con el mercado laboral.

21. Proceso. Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).

22. Procurador Auxiliar: Los representantes de la Procuraduría en los Municipios del Estado.

23. Procurador General: Titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

24. SBT: Subsecretaría del Trabajo

25. Seguimiento a la Operación: Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico-financieras y los procesos operativos del Programa de Apoyo al Empleo.

26. STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social

27. Unidad Administrativa y Entidad Sectorizada visitada: Ente sometido a la inspección (Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría de la Defensa del Trabajo y Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios.

28. USNE: Unidad del Servicio Nacional de Empleo

29. Usuarios: Trabajador, beneficiarios del trabajador, y Sindicatos que requieren los servicios de la Procuraduría.

30. Vacante: Puesto de trabajo u oferta de empleo ofrecida por el empleador a los buscadores de trabajo a través de los servicios de intermediación laboral del SNE. En una ocupación puede ofertarse más de una plaza de trabajo.

31. Visita de inspección: Proceso de revisión a las Unidades Administrativas y Entidades Sectorizadas de forma presencial con el propósito de verificar el buen funcionamiento, el apego a la norma laboral y la debida integración de los expedientes laborales.

32. Visitador: Personal Facultado para la realización de la visita de inspección.

Anexos

Anexo 1. Formato guía de preguntas para entrevista.

Anexo II.- Guía de preguntas para entrevista

Se realiza una breve entrevista que nos ayude a identificar los aspectos relevantes para continuar el proceso en su búsqueda de empleo.

La atención es personalizada, por lo tanto, las preguntas deben ser directamente específicas a la situación de la persona solicitante y evitar preguntas abiertas.

¿Cuál es la vacante de su interés?

¿Ha realizado alguna postulación?

¿Cuándo la realizó?

¿De qué forma la realizó? *(presencial, por correo electrónico, por teléfono)*

¿Qué respuesta le dieron?

¿Conoce los motivos por los cuales no fue aceptado?

Para identificar que la PBT cumple con los requisitos suficientes para postularse a la vacante de su interés, las preguntas deben formularse con base en su trayectoria laboral.

¿Por qué le interesa está vacante?

¿Cuánto tiempo ha desempeñado estas funciones?

¿Recibió promociones en sus anteriores empleos? *(capacitación, ascensos, cambios de puesto)*

Para realizar una búsqueda de propuestas alternativas

¿Ha buscado otras ofertas?

¿Qué actividades desempeñó en su empleo anterior? *(Preguntas focalizadas al desempeño y funciones de la vacante referida, como uso de: herramientas, maquinaria, tecnologías, sistemas, especialidades, manejo de personal).*

En caso de considerarlo indispensable, y, para valorar el proceso de búsqueda activa de trabajo, se pueden realizar preguntas relacionadas con información específica que la PBT haya registrado u omitido.

¿Cuánto tiempo ha permanecido sin desempeñar actividad laboral?

Anexo 2. Formato Carta de presentación.

TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

MANUAL OPERATIVO DE CONSEJERÍA DE EMPLEO

Anexo IV.- Carta de presentación de la persona postulada

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
CARTA DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS

Fecha

Nombre de la empresa

Domicilio

Presente

Por este medio, me permito presentar a usted al (la): XXXXXXXXXXXXXXXXXX, con folio de solicitud No. XXXXXXX quién reúne los requisitos para ocupar el puesto de: XXXXXXXXXXX conforme a su requerimiento a esta Unidad del Servicio Nacional de Empleo. Medio de contacto TELÉFONO: XXXXXXXXXX CORREO ELECTRÓNICO: XXXXXXXXXXXXX.

Con el propósito de servirle de la mejor manera posible, agradeceremos que, en caso de contratación, rechazo, sea tan amable de informarnos la decisión que tome respecto a esta candidatura, al TELÉFONO: XXXXXXXXX o CORREO ELECTRÓNICO: XXXXXXXXXX para actualizar la información.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente

Consejero del Empleo

Anexo 3. Formato Registro del Buscador de Trabajo.

SNE-01. Registro del Buscador de Trabajo

TRABAJO SNE

2024

Logo entidad

REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01

Entidad federativa _____

Para brindarle un mejor servicio, favor de proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad.
Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el sistema. De igual manera, serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.

Fecha: D D M M A A A A

Datos personales

Datos de la Clave Única de Registro de Población (CURP)

La CURP le servirá como identificador para su registro en el Servicio Nacional de Empleo (SNE)

AAMMDD Fecha de nacimiento Sexo H | M Lugar de nacimiento _____

CURP Edad _____

Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido

En su caso, mencione el número de Hijos: _____

¿Tiene alguna discapacidad? Ninguna ( ) Motriz ( ) Visual ( ) Auditiva ( ) Intelectual y/o Mental ( ) Comunicación (Habla) ( )

Datos de contacto	¿Forma principal de contacto? Teléfono ( ) Correo Electrónico ( )	Disponibilidad de Tiempo:

Teléfono: debe anotar un total de 10 dígitos (Clave LADA + teléfono)

			País		LADA		Teléfono		no tengo
Teléfono fijo	Personal ( ) Referencia ( )								
	Personal ( ) Referencia ( )								
			Clave				Teléfono		no tengo
Teléfono móvil	Personal ( ) Referencia ( )								
	Personal ( ) Referencia ( )								
			Usuario				Dominio		no tengo
Correo electrónico	Personal ( ) Referencia ( )				@				

*Nota: al menos un dato de contacto es obligatorio; el número de teléfono será verificado por el SNE, y por medio de correo se enviará un mensaje para ser confirmado. En caso de no poder localizarlo a través de alguno de estos medios de contacto proporcionados, no se podrá brindar el apoyo.

Domicilio actual

Calle			Número Exterior	Número Interior
Colonia	Municipio o Alcaldía	Localidad	Entidad Federativa	Código Postal

Página 1 de 1

TRABAJO SNE

REGISTRO DEL SOLICITANTE

Logo entidad

SNE-01

¿Entre qué calles?

_____ y _____

Escolaridad y otros conocimientos

¿Sabe leer y escribir? SI ( ) No ( )

Estudios

Último grado de estudios	Carrera o especialidad	Año de término de estudios:

Situación académica: Ninguno ( ) Trunca ( ) Estudiante ( ) Pasante ( ) Diploma o certificado ( ) Titulado ( )

¿Estudia actualmente? SI ( ) No ( )	Especifique:	Institución donde cursa sus estudios actualmente:

Otros estudios

Nombre del estudio _____ ¿Cuenta con documento probatorio? ( ) SI ( ) No

Descripción

_____

_____

Nombre del estudio _____ ¿Cuenta con documento probatorio? ( ) SI ( ) No

Descripción

_____

_____

Nombre del estudio _____ ¿Cuenta con documento probatorio? ( ) SI ( ) No

Descripción

_____

_____

Idiomas adicionales

Idioma adicional	Dominio del idioma	Certificación

Página 2 de 5

2C24

TRABAJO SNE

REGISTRO DEL SOLICITANTE

Logo entidad

SNE-01

		En el caso particular de inglés con certificación, indicar: Puntos obtenidos _____ Fecha de expedición del certificado_____

Conocimientos con que cuenta

Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria — Experiencia (años)

Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria

Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria — Experiencia (años)

Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria

Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria — Experiencia (años)

Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria

Experiencia y expectativa laboral

Experiencia / trabajo actual o último

[ ] Hace menos de 2 meses me encontraba trabajando [ ] Tengo experiencia, pero no he trabajado al menos los últimos 2 meses
[ ] Sería mi primer empleo
[ ] Me encuentro trabajando, más de 35 horas a la semana [ ] Me encuentro trabajando, 35 horas o menos a la semana

Área de negocio en la que trabaja o trabajó:

[ ] Administración
[ ] Apoyo de oficina
[ ] *Call center* y servicio al cliente
[ ] CEO y dirección general
[ ] Ciencias y tecnología
[ ] Conservación agrícola y animales
[ ] Legal
[ ] Manufactura y producción
[ ] Medios de comunicación y publicidad
[ ] Mercadotecnia y comercialización
[ ] Minería y energía
[ ] Oficios y servicios

Página 3 de 5

TRABAJO SNE

REGISTRO DEL SOLICITANTE

Logo entidad

SNE-01

[ ] Construcción	[ ] Propiedades y bienes raíces
[ ] Consultoría y estrategia	[ ] Recursos humanos y reclutamiento
[ ] Contabilidad	[ ] Sector salud / medicina
[ ] Deportes y recreación	[ ] Seguros, fianzas y pensiones
[ ] Diseño y arquitectura	[ ] Servicios a la comunidad
[ ] Educación y capacitación	[ ] Servicios bancarios y financieros
[ ] Gobierno y defensa	[ ] Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
[ ] Industrias y actividades creativas	[ ] Transporte, distribución y logística
[ ] Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información)	[ ] Turismo, hospedaje y restaurantes
[ ] Instalación, mantenimiento, y reparación	[ ] Ventas

Subárea de negocio

Funciones

[Describa las actividades que hace o hizo relacionadas a su área de negocio; ejemplo, apoyo de oficina: elaboraciones de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social, Infonavit, pago de nómina, etcétera].

Nivel del puesto

Dirección [ ] Mandos [ ] Empleado [ ]

Técnico [ ] Operativo [ ] Profesionista [ ]

Fecha de ingreso (mm/aaaa) ____/____

Fecha de terminación (mm/aaaa) ____/____

¿Número de personas a cargo?

Salario MENSUAL neto recibido (no incluya centavos) después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera). $

Expectativa laboral

Área de negocio en la que pretende trabajar:

[ ] Administración	[ ] Legal
[ ] Apoyo de oficina	[ ] Manufactura y producción
[ ] *Call center* y servicio al cliente	[ ] Medios de comunicación y publicidad
[ ] CEO y dirección general	[ ] Mercadotecnia y comercialización
[ ] Ciencias y tecnología	[ ] Minería y energía
[ ] Conservación agrícola y animales	[ ] Oficios y servicios
[ ] Construcción	[ ] Propiedades y bienes raíces
[ ] Consultoría y estrategia	[ ] Recursos humanos y reclutamiento
[ ] Contabilidad	[ ] Sector salud / medicina
[ ] Deportes y recreación	[ ] Seguros, fianzas y pensiones
[ ] Diseño y arquitectura	[ ] Servicios a la comunidad
[ ] Educación y capacitación	[ ] Servicios bancarios y financieros
[ ] Gobierno y defensa	[ ] Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
[ ] Industrias y actividades creativas	[ ] Transporte, distribución y logística
[ ] Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información)	[ ] Turismo, hospedaje y restaurantes
[ ] Instalación, mantenimiento, y reparación	[ ] Ventas

Subárea de negocio.

TRABAJO SNE

REGISTRO DEL SOLICITANTE

Logo entidad

SNE-01

Funciones que pretende realizar:	
Nivel del puesto que le interesa Dirección ( ) Mandos ( ) Empleado ( ) Técnico ( ) Operativo ( ) Profesionista ( )	Años de experiencia en el área de negocio en la que pretende trabajar:
¿Qué salario MENSUAL neto pretende (no incluya centavos) (Después de retenciones-impuestos, aportaciones, etcétera)? $_____	
¿Está interesado en obtener información de ofertas de empleo provenientes de una entidad/país diferente a las de su domicilio? ( ) Sí, sólo de otro país ( ) Sí, sólo de otra entidad federativa ( ) Sí, de cualquier lugar fuera de la entidad federativa de mi domicilio ( ) No	

Información complementaria

¿Pertenece a alguna Etnia? _____ ¿Cuál?_____

¿Habla alguna lengua indígena? No ( ) Sí ( ) especifique:_____

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos.

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO)", expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la OSNE para los fines consistentes en la vinculación laboral, hasta la posible colocación en una actividad productiva; asimismo autorizo a la OSNE para que realice la transferencia de mis datos personales a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la OSNE como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.
He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la (LGPDPPSO), ante la OSNE.

Nombre: _____ Firma: _____

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".
"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de llamar a los teléfonos 800 841-20-20, 3000 4100 ext. 34172 y 55 3000 4100 ext. 34157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)".
Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

Anexo 4. Formato Registro de Empleadores.

SNE-02. Registro del Empleadores

TRABAJO SNE 2024 Logo entidad

REGISTRO DE EMPLEADORES **SNE-02**

Entidad Federativa	
Folio	

Para brindarte un mejor servicio, favor de proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el sistema. De igual manera, serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

RFC: Fecha: (D D M M A A A A)

CURP: (solo para personas físicas)

DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR (marque con una "X" en el paréntesis que de respuesta a la pregunta)

Tipo de empleador: Privada ( ) Publica ( ) Social ( )

En caso de tipo de empresa privada, indicar el tipo de persona: Física ( ) Moral ( )

En caso de tipo de empresa privada: nombre (s), primer apellido y segundo apellido o razón social:	Tipo de sociedad (en caso de empresa moral: SA, SA de CV, etcetera).

Nombre comercial del empleador o nombre de la organización:

DOMICILIO FISCAL DEL EMPLEADOR

Calle:			Número exterior:	Número interior:
Colonia:	Municipio o Alcaldía	Localidad:	Entidad federativa:	Código Postal:

¿Entre que calles?:

y

CLASIFICACIÓN

Numero de empleados: ____ Mujeres y ____ Hombres	Rama de actividad:

DESCRIPCIÓN Y RECLUTAMIENTO

Descripción de la empresa:

Correo electrónico de información general de la empresa (por ejemplo: info@empresa.com / contacto@empresa.com):

TRABAJO SNE 2024 Logo entidad

Página web de la empresa:	¿Cómo se enteró del Servicio Nacional de Empleo (SNE)?

CONTACTO

*Nota: al menos un dato de contacto es obligatorio; en el caso del teléfono será verificado por el SNE, y en el caso del correo se enviará un mensaje para ser confirmado. En caso de no poder contactarlo a través de ninguno de estos medios de contacto proporcionados, no se podrá brindar el apoyo.

Nombre (s), primer apellido y segundo apellido del contacto:			Cargo del contacto:
Teléfono Fijo	Lada	Extensión	Teléfono celular
Correo electrónico de contacto:			Registrar en el Portal del Empleo ( ) SI ( ) NO

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la LGPDPPSO, en calidad de Empleador expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la CGNE para los fines consistentes en la vinculación laboral, promoción de mis vacantes, de la CGSNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la CGNE como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de estos a otra entidad.
He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ante los Responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que, para el caso será la CGNE el Sujeto obligado.

También, me comprometo a garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales que me sean proporcionados respecto a candidatos para cubrir las vacantes que oferte, que dichos datos únicamente los utilizaré para los fines para los que me fueron transferidos, y que estaré sujeto a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Empleador o su representante

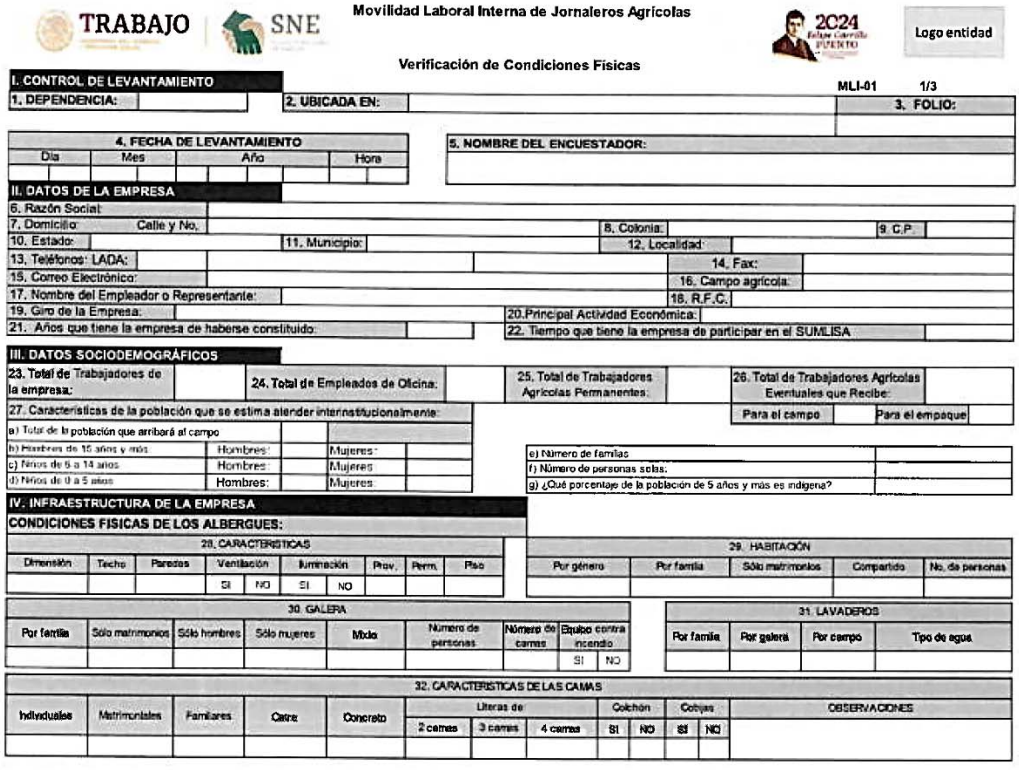
_____

Nombre y firma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".
"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de llamar a los teléfonos 01-800 841-20-20, 3000 4100 ext. 34172 y 3000 4100 ext. 34157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)".
Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de las páginas se haga en hojas blancas tamaño carta

Anexo 5 Formato Verificación de Condiciones Físicas

MLI-01. Verificación de Condiciones Físicas



TRABAJO | SNE

Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Logo entidad

Verificación de Condiciones Físicas

MLI-01 1/3

I. CONTROL DE LEVANTAMIENTO

1. DEPENDENCIA:	2. UBICADA EN:	3. FOLIO:

4. FECHA DE LEVANTAMIENTO				5. NOMBRE DEL ENCUESTADOR:
Día	Mes	Año	Hora	

II. DATOS DE LA EMPRESA

6. Razón Social:			
7. Domicilio: Calle y No.		8. Colonia:	9. C.P.
10. Estado:	11. Municipio:	12. Localidad:	
13. Teléfonos: LADA:		14. Fax:	
15. Correo Electrónico:		16. Campo agrícola:	
17. Nombre del Empleador o Representante:		18. R.F.C.	
19. Giro de la Empresa:		20.Principal Actividad Económica:	
21. Años que tiene la empresa de haberse constituido:		22. Tiempo que tiene la empresa de participar en el SUMLISA	

III. DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS

23. Total de Trabajadores de la empresa:		24. Total de Empleados de Oficina:		25. Total de Trabajadores Agrícolas Permanentes:		26. Total de Trabajadores Agrícolas Eventuales que Recibe:	Para el campo		Para el empaque	

27. Características de la población que se estima atender interinstitucionalmente:

a) Total de la población que arribará al campo				
b) Hombres de 15 años y más	Hombres:		Mujeres:	
c) Niños de 6 a 14 años	Hombres:		Mujeres:	
d) Niños de 0 a 5 años	Hombres:		Mujeres:	

e) Número de familias	
f) Número de personas solas:	
g) ¿Qué porcentaje de la población de 5 años y más es indígena?	

IV. INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA

CONDICIONES FISICAS DE LOS ALBERGUES:

28. CARACTERISTICAS

Dimensión	Techo	Paredes	Ventilación		Iluminación		Prov.	Perm.	Piso
			SI	NO	SI	NO			

29. HABITACIÓN

Por género	Por familia	Sólo matrimonios	Compartido	No. de personas

30. GALERA

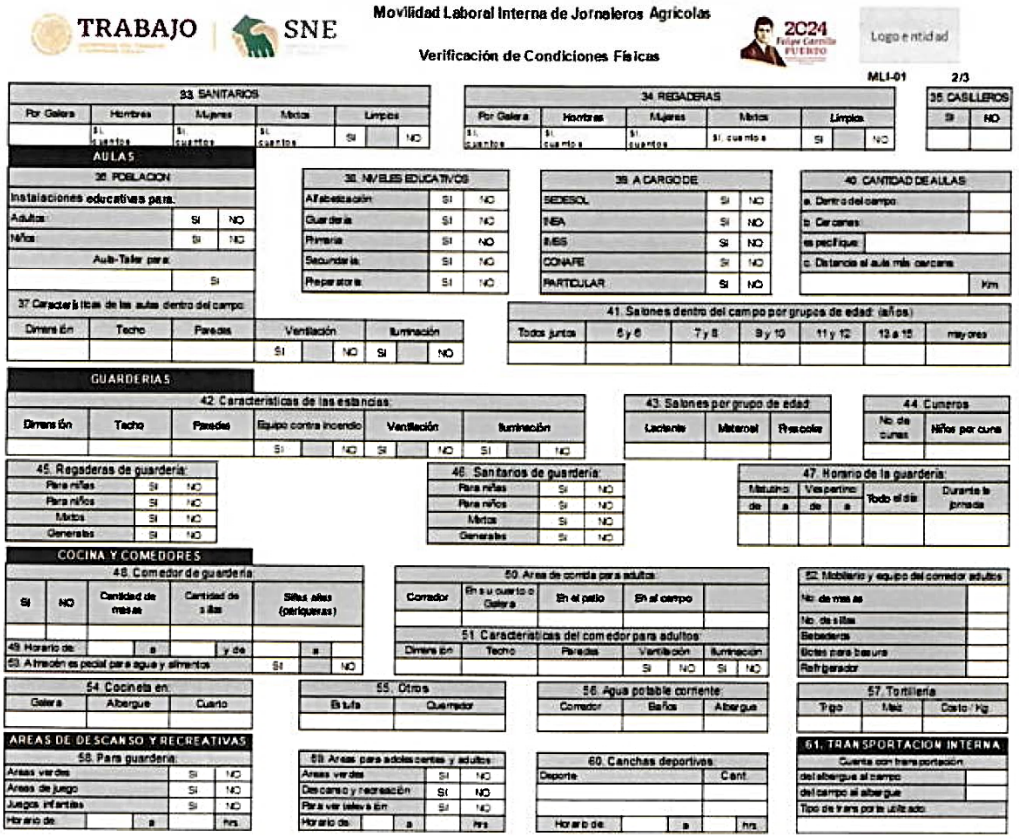
Por familia	Sólo matrimonios	Sólo hombres	Sólo mujeres	Mixta	Número de personas	Número de camas	Equipo contra incendio	
							SI	NO

31. LAVADEROS

Por familia	Por galera	Por campo	Tipo de agua

32. CARACTERISTICAS DE LAS CAMAS

Individuales	Matrimoniales	Familiares	Catre	Concreto	Literas de:			Colchón		Cobijas		OBSERVACIONES
					2 camas	3 camas	4 camas	SI	NO	SI	NO	



TRABAJO | SNE

Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Logo entidad

Verificación de Condiciones Físicas

MLI-01 2/3

33. SANITARIOS

Por Galera	Hombres	Mujeres	Mixtos	Limpios		
	SI, cuantos	SI, cuantos	SI, cuantos	SI		NO

34. REGADERAS

Por Galera	Hombres	Mujeres	Mixtos	Limpias		
SI, cuantos	SI, cuantos	SI, cuantos	SI, cuantos	SI		NO

35. CASILLEROS

SI	NO

AULAS

36. POBLACION

Instalaciones educativas para:		
Adultos:	SI	NO
Niños:	SI	NO
Aula-Taller para:		
	SI	

37 Características de las aulas dentro del campo:

Dimensión	Techo	Paredes	Ventilación		Iluminación	
			SI	NO	SI	NO

38. NIVELES EDUCATIVOS

Alfabetización	SI	NO
Guardería	SI	NO
Primaria	SI	NO
Secundaria	SI	NO
Reparatoria	SI	NO

39. A CARGO DE

SEDESOL	SI	NO
INEA	SI	NO
IMSS	SI	NO
CONAFE	SI	NO
PARTICULAR	SI	NO

40. CANTIDAD DE AULAS

a. Dentro del campo:	
b. Cercanas:	
especifique:	
c. Distancia al aula más cercana:	
	Km

41. Salones dentro del campo por grupos de edad: (años)

Todos juntos	5 y 6	7 y 8	9 y 10	11 y 12	13 a 15	mayores

GUARDERIAS

42. Caracteristicas de las estancias:

Dimensión	Techo	Paredes	Equipo contra incendio		Ventilación		Iluminación	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO

43. Salones por grupo de edad:

Lactante	Maternal	Preescolar

44. Cuneros

No. de cunas	Niños por cuna

45. Regaderas de guardería:

Para niñas	SI	NO
Para niños	SI	NO
Mixtos	SI	NO
Generales	SI	NO

46. Sanitarios de guardería:

Para niñas	SI	NO
Para niños	SI	NO
Mixtos	SI	NO
Generales	SI	NO

47. Horario de la guardería:

Matutino		Vespertino		Todo el día	Durante la jornada
de	a	de	a		

COCINA Y COMEDORES

48. Comedor de guardería:

SI	NO	Cantidad de mesas	Cantidad de sillas	Sillas altas (pericaeras)

49. Horario de:		a		y de		a	
50. Atención especial para agua y alimentos			SI			NO	

50. Area de comida para adultos:

Comedor	En su cuarto o Galera	En el patio	En el campo	

51. Caracteristicas del comedor para adultos:

Dimensión	Techo	Paredes	Ventilación		Iluminación	
			SI	NO	SI	NO

52. Mobiliario y equipo del comedor adultos:

No. de mesas	
No. de sillas	
Bebederos	
Botes para basura	
Refrigerador	

54. Cocineta en:

Galera	Albergue	Cuarto

55. Otros

Estufa	Quemador

56. Agua potable corriente:

Comedor	Baños	Albergue

57. Tortilleria

Trigo	Maiz	Costo / Kg

AREAS DE DESCANSO Y RECREATIVAS

58. Para guarderia:

Areas verdes	SI	NO
Areas de juego	SI	NO
Juegos infantiles	SI	NO
Horario de:	a	hrs

58. Areas para adolescentes y adultos:

Areas verdes	SI	NO
Descanso y recreación	SI	NO
Para ver televisión	SI	NO
Horario de:	a	hrs

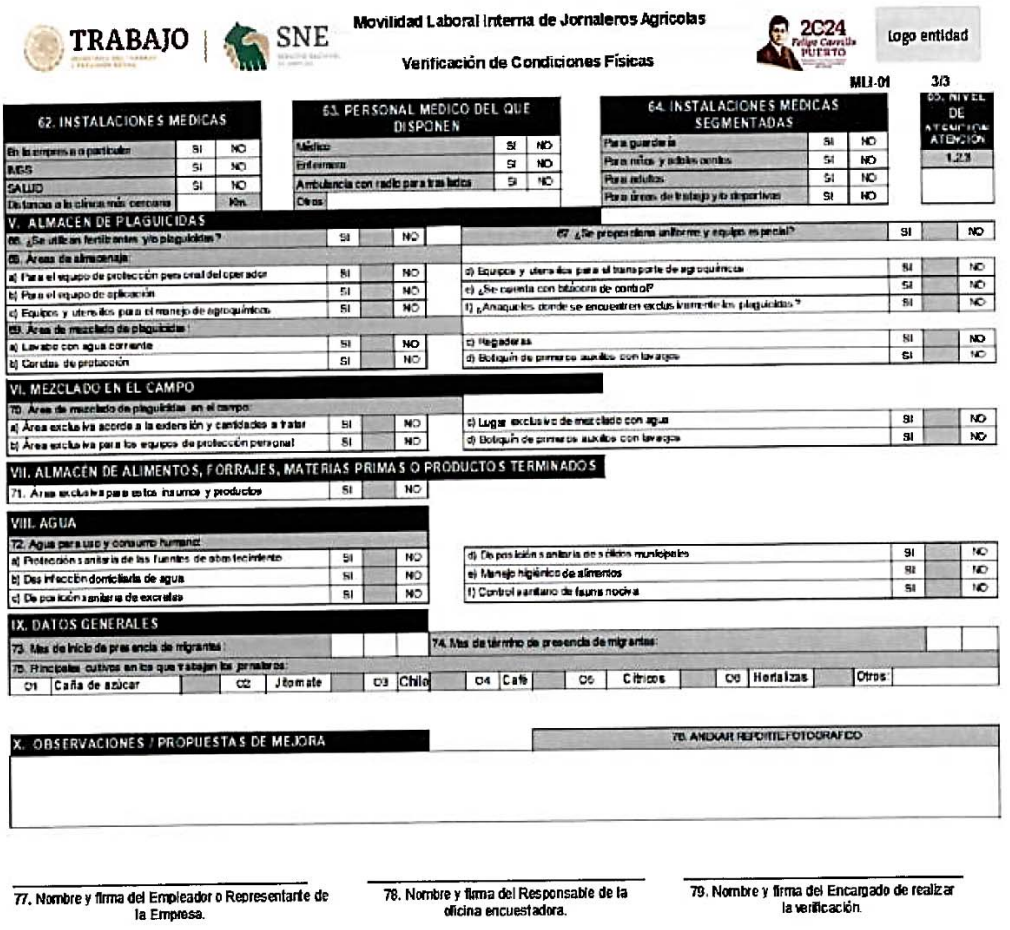
60. Canchas deportivas:

Deporte	Cant.
Horario de:	a hrs

61. TRANSPORTACION INTERNA

Cuenta con transportación:

del albergue al campo	
del campo al albergue	
Tipo de transporte utilizado:	



TRABAJO | SNE

Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

Verificación de Condiciones Físicas

2024 Felipe Carrillo Puerto

Logo entidad

MLI-01 3/3

62. INSTALACIONES MEDICAS

En la empresa o particular	SI	NO
IMSS	SI	NO
SALUD	SI	NO
Distancia a la clínica más cercana		Km.

63. PERSONAL MEDICO DEL QUE DISPONEN

Médico	SI	NO
Enfermera	SI	NO
Ambulancia con radio para traslados	SI	NO
Otros:		

64. INSTALACIONES MEDICAS SEGMENTADAS

Para guardería	SI	NO
Para niños y adolescentes	SI	NO
Para adultos	SI	NO
Para áreas de trabajo y/o deportivas	SI	NO

65. NIVEL DE ATENCIÓN

1,2,3

V. ALMACEN DE PLAGUICIDAS

66. ¿Se utilizan fertilizantes y/o plaguicidas?	SI	NO	67. ¿Se proporciona uniforme y equipo especial?	SI	NO
68. Áreas de almacenaje:					
a) Para el equipo de protección para cada del operador	SI	NO	d) Equipos y utensilios para el transporte de agroquímicos	SI	NO
b) Para el equipo de aplicación	SI	NO	e) ¿Se cuenta con bitácora de control?	SI	NO
c) Equipos y utensilios para el manejo de agroquímicos	SI	NO	f) ¿Anaqueles donde se encuentren exclusivamente los plaguicidas?	SI	NO
69. Áreas de mezclado de plaguicidas:					
a) Lavado con agua corriente	SI	NO	c) Regaderas	SI	NO
b) Cerdas de protección	SI	NO	d) Botiquín de primeros auxilios con lavaojos	SI	NO

VI. MEZCLADO EN EL CAMPO

70. Área de mezclado de plaguicidas en el campo:					
a) Área exclusiva acorde a la extensión y cantidades a tratar	SI	NO	c) Lugar exclusivo de mezclado con agua	SI	NO
b) Área exclusiva para los equipos de protección personal	SI	NO	d) Botiquín de primeros auxilios con lavaojos	SI	NO

VII. ALMACÉN DE ALIMENTOS, FORRAJES, MATERIAS PRIMAS O PRODUCTOS TERMINADOS

71. Área exclusiva para estos insumos y productos	SI	NO

VIII. AGUA

72. Agua para uso y consumo humano:					
a) Protección sanitaria de las fuentes de abastecimiento	SI	NO	d) Disposición sanitaria de aguas municipales	SI	NO
b) Desinfección domiciliaria de agua	SI	NO	e) Manejo higiénico de alimentos	SI	NO
c) Disposición sanitaria de excretas	SI	NO	f) Control sanitario de fauna nociva	SI	NO

IX. DATOS GENERALES

73. Mes de inicio de presencia de migrantes:

74. Mes de término de presencia de migrantes:

75. Principales cultivos en los que trabajan los jornaleros:

01	Caña de azúcar		02	Jitomate		03	Chile		04	Café		05	Cítricos		06	Hortalizas		Otros:

X. OBSERVACIONES / PROPUESTAS DE MEJORA

76. ANEXAR REPORTE FOTOGRAFICO

77. Nombre y firma del Empleador o Representante de la Empresa.

78. Nombre y firma del Responsable de la oficina encuestadora.

79. Nombre y firma del Encargado de realizar la verificación.

Anexo 6. Formato Requerimiento de Jornaleros Agrícolas.

MLI-02. Requerimiento de Jornaleros Agrícolas

TRABAJO | SNE

Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas
Requerimiento de Jornaleros Agrícolas

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Logo entidad

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE_____ 1/3

1. FOLIO	2. FECHA DE ELABORACION	3. NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL SNE	4. FECHA DE CONCERTACION

DATOS DE LA EMPRESA

5. Razón Social: 6. R.F.C.:
7. CURP Sólo para personas físicas:
8. Campo agrícola:
9. Tipo de contrato: ○ Obra o tiempo determinado ○ Tiempo indeterminado ○ Capacitación inicial ◉ Por temporada ○ Período de Prueba

REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

10. Tipo de cultivo	11. Entidad proveedora de mano de obra agrícola		12. REQUERIMIENTO MENSUAL												TOTAL ANUAL
	Entidad	Municipio	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
															0
															0
															0
															0
															0
		Total mensual:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

13. PERIODO LABORAL	del día	del mes	al día	del mes	año
2 MESES					
3 a 4 MESES					
5 a 6 MESES					
MAS DE 6 MESES					

14. HORARIO	de	a.m.	a	p.m. y	de	p.m.	a	p.m.
DE TRABAJO		a.m.		p.m. y		p.m.		p.m.
DESAYUNO		a.m.		a.m.				
COMIDA				de:		p.m.		p.m.
CENA				de:		p.m.		p.m.

15. HORAS EXTRAS
IMPORTE POR HORA $

22. DIAS LABORALES: ☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo

23. VIGENCIA DE LA OFERTA: ○ Un día ○ Tres días ○ Cinco días ○ Siete días ○ Diez días ○ Quince días ○ Veintiún días ○ Un mes

PERFIL DE LOS CANDIDATOS

16. MIGRA CON:
☐ Solo(a)
☐ Esposo(a)
☐ Hijos menores de 18 años

17. ESCOLARIDAD	
Sin instrucción	
Sabe leer y escribir	
Primaria	
Secundaria	

18. EXPERIENCIA: ☐ Poda y/o Corte ☐ Manejo de fertilizantes ☐ Cosecha ☐ Cultivo

19. EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA:

TRABAJO | SNE

Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas
Requerimiento de Jornaleros Agrícolas

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Logo entidad

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE_____ MLI-02 2/3

1. FOLIO

FORMA DE PAGO DE SALARIO Y PRESTACIONES ECONOMICAS

20. IMPORTE:	Jornal $	Tarea $	Destajo $	Especificar:	Período de Pago
					◉ Semanal ○ Quincenal ○ Mensual ○ Al termin

21. PRESTACIONES: ☐ Prestaciones de Ley ☐ Fondo de Ahorro ☐ Vales de Comida ☐ Bono por Puntualidad ☐ Vales de Despensa ☐ Bono por Productividad ☐ Servicio de Comedor

22. Otras prestaciones:

TRASLADOS

23. TRASLADO AL AREA DE TRABAJO A CARGO DE:	EMPRESA	JORNALERO	OTRO	NO SE REQUIERE	MEDIO DE TRASLADO
24. HORARIO DE TRASLADO	MATUTINO		VESPERTINO		CORRIDAS ESPECIALES

SERVICIO MEDICO

25. IMSS ☐ SI ☐ No | 26. Salud ☐ SI ☐ No

27. Otro (especificar):

28. Cobertura: ☐ Al beneficiario y dependientes directos ☐ Unicamente al beneficiario

ALIMENTACION

29. A cargo de: ☐ La Empresa ☐ Llevar cocinera ☐ El Jornalero ☐ La Empresa (con costo para el Jornalero)

30. Comidas al día: ☐ Desayuno ☐ Comida ☐ Cena

31. Alimentación durante el traslado: SI | NO

TRANSPORTE

32. La Empresa	
SI	NO

HOSPEDAJE

33. Nombre del albergue:
34. Dirección del albergue:

35. ALOJAMIENTO (la proporciona)		
La Empresa	SI	NO

36. AREAS DE ESPARCIMIENTO Y RECREACION	SI	NO
Sólo para niños		
Canchas deportivas		
Areas verdes		
Sala de juegos o T.V.		

37. SERVICIOS EDUCATIVOS	SI	NO
Guardería		
Preescolar		
Alfabetización		
Primaria		
Secundaria		
Preparatoria		

TRABAJO | SNE

Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas
Requerimiento de Jornaleros Agrícolas

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Logo entidad

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE_____

MLI-02 3/3

1. FOLIO

38. DESCRIBIR PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

39. HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL MANEJO DE LA MAQUINARIA O EQUIPO A UTILIZAR:	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

CAPACITACION:	
40. En zona ORIGEN	
41. Acuerdos y Compromisos	
42. Medio para contractar la oferta	☐ TELEFONO ☐ CORREO ELECTRONICO ☐ DOMICILIO

53. SUGERENCIAS PARA EL JORNALERO AGRICOLA:	
ENSERES PERSONALES	
ENSERES ALIMENTICIOS	
VESTIMENTA	
SU FAMILIA	
DOCUMENTACION	
CONDICIONES CLIMATICAS HISTORICAS DE LA TEMPORADA	
USOS Y COSTUMBRES EN LA ZONA DE DESTINO	

_____
43. NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE

_____
44. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O REPRESENTANTE DE LA OSNE

Anexo 7. Formato Reporte de Visitas.

MLI-03. Reporte de Visitas

TRABAJO | SNE

Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas
Reporte de Visita

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Logo entida

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE_____ **MLI-03**

1. Nombre de la Empresa		2. Num. Folio	
2. Nombre del Campo Agrícola			
3. Nombre de quien atiende en la Empresa			
4. Fecha de visita		5. Número de visita	6. Horario de visita

7. Número de jornaleros agrícolas:	Solicitados	Recibidos	Bajas	Continuan (a la fecha de visita)	Concluyen (temporada o período laboral).	Identificados en la empresa
Total						
8. Por entidad federativa:						
a)						
b)						
c)						
d)						
e)						
f)						

9. OBSERVACIONES / COMENTARIOS

10. Nombre y firma del del Representante de la OSNE

11. Nombre y firma del Representante del grupo de jornaleros

Anexo 8. Formato Constancia de Acreditación Origen y Destino.

MLI-04. Constancia de Acreditación Origen y Destino

TRABAJO | SNE Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas 2024 Logo entidad

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE_____

CONSTANCIA DE ACREDITACIÒN ORIGEN Y DESTINO (MLI 04)

Fecha: _____

A QUIEN CORRESPONDA:

Sirva el presente como constancia para presentar a Usted(es), al C. _____, representante de un grupo de personas beneficiarias del subprograma de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas, que opera la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en coordinación con los gobiernos estatales a través de las Oficinas Servicio Nacional de Empleo (OSNE), cuyos nombres se mencionan en relación anexa.

Dichas personas son originarias de la(s) localidad(es) de _____, ubicada en el municipio de _____del estado de _____. Quienes se dirigen al estado de _____, con la finalidad de:

A. Ser contratados como trabajadores agrícolas	
B. Retornar a lugar de origen	

Empresa agrícola, con razón social o nombre comercial_____, con domicilio ubicado en Calle _____, número _____, C.P._____, en la localidad de _____, municipio_____, de la entidad de _____. Por un periodo de ____ meses; a partir del día _____ del mes de _____ del 2024, al _____ del mes de _____ del 202_.

Cabe mencionar que las personas referidas están debidamente identificadas y documentadas, por el personal del Servicio Nacional de Empleo.

Agradezco las facilidades y apoyo que les otorguen durante el trayecto con el objetivo de que lleguen seguras a su destino.

ATENTAMENTE

Titular o responsable de la OSNE- Teléfono:

Sello de la OSNE

Nombre completo y firma

C.c.p. Expediente

Anexo 9. Formato Listado de Traslado.

TRABAJO SNE **Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas** 2024 Logo entidad

	No. Registro (SISPAE)	Nombre del Jornalero Agrícola
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

C.c.p. Expediente

Anexo 10. Formato Registro de Transporte.

MLI-05. Registro de Transporte

TRABAJO | SNE

Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas
Registro de Transporte

2C24 Felipe Carrillo PUERTO

Logo entidad

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE_____

MLI-05

Datos de la Linea Transpotista

1. Nombre de la Línea				
2. Nombre del contratante del servicio				
3. Núm telefónico	LADA		Tel:	Tel:

Datos del Conductor

4. Nombre del conductor							6. Núm. Teléfono Celular			
5. No. de Licencia de Conducir:		7. Tipo	A	B	C	D	E	F	Vigencia:	
8.Nombre del conductor de apoyo							10. Núm. Teléfono Celular			
9. No. de Licencia de Conducir:		11. Tipo	A	B	C	D	E	F	12. Vigencia:	

Datos de la Unidad de Transporte

13. Número Placas				
14. Número Tarjeta de Circulación:				
15. ¿Cuenta con baño?	SI		NO	
16. ¿Funciona el baño?	SI		NO	
17. ¿Cuenta con aire acondicionado?	SI		NO	
18. ¿Funciona el aire aconcionado?	SI		NO	

Datos del Seguro contra accidentes

19. Compañía Aseguradora	
20. Numero de Poliza	
21. Vigencia	
22. Cobertura	
23. Numero de asientos del Autobus	

24. Datos de salida:		
Fecha	Hora	Lugar

25. Datos de llegada:		
Fecha	Hora aprox.	Lugar

26. Ruta (mencionar principales municipios y entidades federativas que atraviesa)

27. Observaciones

Fecha de elaboración _____

28. Nombre y firma del Representante de la OSNE encargado del envío

29. Fecha de elaboración

Anexo 11. Hoja de comparecencia y/o requerimiento de servicio**.**

DATOS DEL TRABAJADOR(A)

Fecha:_____

Motivo de la Asesoría: _____

Nombre _____

Estado Civil:_____**Edad**_____ **Teléfono**_____ ____

Teléfono celular_____ **Tel. familiar**_____

Domicilio:_____**Entre:** _____**y**_____**Col:**_____**Mpo:**_____

Correo electrónico _____

CONDICIONES DE TRABAJO

Fecha de ingreso a laborar_____**Puesto:**_____

Horario de Trabajo_____ **Cantidad del último salario Mensual $**_____

Días que laboraba durante la semana _____

Antigüedad_____**Ultimo Puesto**_____

Nombre de quien lo Contrato_____

Cargo_____

Forma de pago; efectivo ( )__recibo de nomina ( )__cheque ( )_____

Otra forma de pago especifique_____ **Número de Seguro Social.**_____

DATOS DE LA FUENTE DE TRABAJO Y/O PATRÓN

Nombre de la Empresa_____

Giro Comercial o Actividad_____

Domicilio de la Fuente de Trabajo_____ **entre:** _____**y**_____**Col:**_____**Mpio:**_____

Nombre Completo del Patrón_____

Domicilio Particular:_____

Teléfono 1_____ **Tel. 2**_____ **Pagina Web**_____

DATOS DEL DESPIDO

Fecha de Despido_____**Hora**_____

Nombre de quien lo Despidió y Cargo_____ **Lugar en donde fue Despedido**_____

Palabras Textuales y motivo por el que fue despedido y (como se le impide el acceso a laborar); Si NO ES DESPEDIDO ANOTE CON CLARIDAD LA PRESTACIÓN QUE RECLAMA:_____

_____

Nota. Si requiere más espacio anotar al reverso de la presente.

Causa de Demanda_____

Nombre y domicilio testigo 1

_____

Nombre y domicilio testigo 2 _____

_____

PRESTACIONES

PRESTACIONES QUE SE LE ADEUDAN

- ☐ Aguinaldo Periodo_____
- ☐ Vacaciones Periodo_____
- ☐ Salarios Periodo:_____
- ☐ Septimo día Periodo_____
- ☐ Días festivos Periodo_____
- ☐ Horas extras Periodo_____
- ☐ Otro Especifique_____

PRESTACIONES QUE LE CORRESPONDEN

Afiliado al IMSS: (SI) (NO) Fecha_____

Afiliado al SAR: (SI) (NO) Fecha_____

INFONAVIT (SI) (NO) Fecha_____

DATOS PARA DECLARATORIA DE BENEFICIARIOS

EL QUE AL FINAL SUSCRIBE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS QUE A CONTINUACIÓN PROPORCIONO SON REALES Y LOS SEÑALO PARA QUE SE LLEVE A CABO DEMANDA DE TRAMITACIÓN ESPECIAL DE DECLARATORIA DE BENEFICIARIOS, MANIFESTÁNDOME SABEDOR DE LAS SANCIONES A QUE SE HACEN ACREEDORES QUIENES DECLARAN FALSAMENTE.

DATOS DEL(LOS) PROMOVENTE(S)

NOMBRE_____
DOMICILIO_____
_____
TELÉFONO_____
PARENTESCO CON EL TRABAJADOR_____
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA _____
_____
_____
_____

DATOS DEL TRABAJADOR (FALLECIDO)

NOMBRE_____
FECHA DE LA DEFUNCIÓN_____

DATOS DEL PATRÓN Y/O FUENTE DE TRABAJO

NOMBRE_____
DOMICILIO_____
GIRO_____
PERSONA QUE CONTRATÓ AL TRABAJADOR_____
JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR_____

DATOS DE LA RELACIÓN LABORAL

FECHA DE INGRESO_____
ÚLTIMO PUESTO_____
ÚLTIMO SALARIO_____
HORARIO DE LABORES_____
DÍAS DE DESCANSO_____

PRESTACIONES QUE SE LE ADEUDAN:

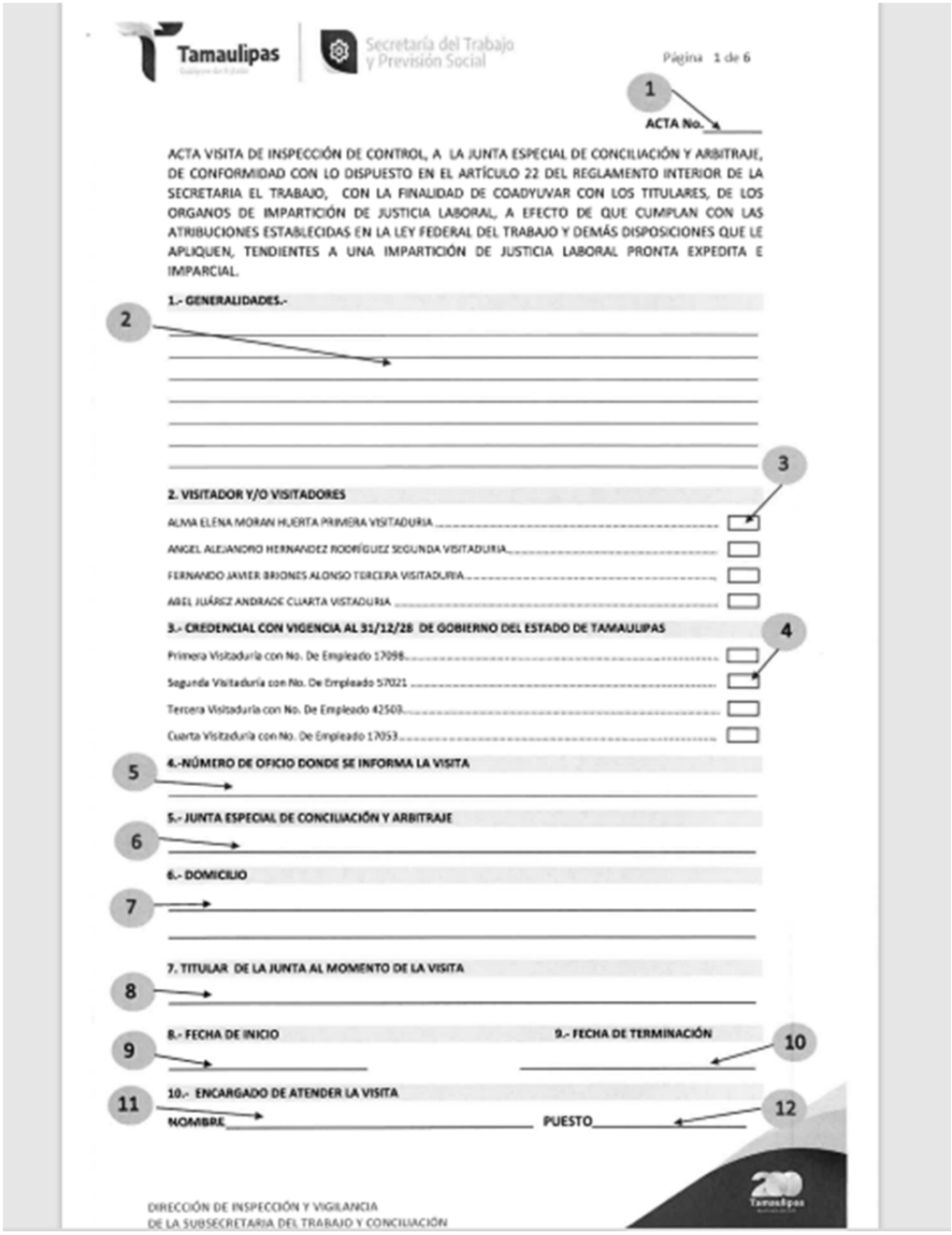
VACACIONES ___ PRIMA VACACIONAL ___ AGUINALDO ___ SÉPTIMO DÍA ____ DÍAS DE DESCANSO ___ PRIMA DOMINICAL ___ TIEMPO EXTRAORDINARIO ___ PRIMA DE ANTIGÜEDAD ___ SEGURIDAD SOCIAL ___ SALARIOS DEVENGADOS ____ RIESGO DE TRABAJO ___

RATIFICO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERACES.

Cd. Victoria Tamaulipas, a ____ de _____ de 20__.

_____
Nombre y firma del promovente.

Anexo 12. Formato Acta de Inspección.



Tamaulipas | Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Página 1 de 6

1 ACTA No. _____

ACTA VISITA DE INSPECCIÓN DE CONTROL, A LA JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 22 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA EL TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR CON LOS TITULARES, DE LOS ORGANOS DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA LABORAL, A EFECTO DE QUE CUMPLAN CON LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LE APLIQUEN, TENDIENTES A UNA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA LABORAL PRONTA EXPEDITA E IMPARCIAL.

1.- GENERALIDADES.- 2

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ 3

2. VISITADOR Y/O VISITADORES

ALMA ELENA MORAN HUERTA PRIMERA VISITADURIA _____ ☐

ANGEL ALEJANDRO HERNANDEZ RODRÍGUEZ SEGUNDA VISITADURIA _____ ☐

FERNANDO JAVIER BRIONES ALONSO TERCERA VISITADURIA _____ ☐

ABEL JUÁREZ ANDRADE CUARTA VISTADURIA _____ ☐

3.- CREDENCIAL CON VIGENCIA AL 31/12/28 DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS 4

Primera Visitaduría con No. De Empleado 17098 _____ ☐

Segunda Visitaduría con No. De Empleado 57021 _____ ☐

Tercera Visitaduría con No. De Empleado 42503 _____ ☐

Cuarta Visitaduría con No. De Empleado 17053 _____ ☐

4.-NÚMERO DE OFICIO DONDE SE INFORMA LA VISITA 5

_____

5.- JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE 6

_____

6.- DOMICILIO 7

_____

_____

7. TITULAR DE LA JUNTA AL MOMENTO DE LA VISITA 8

_____

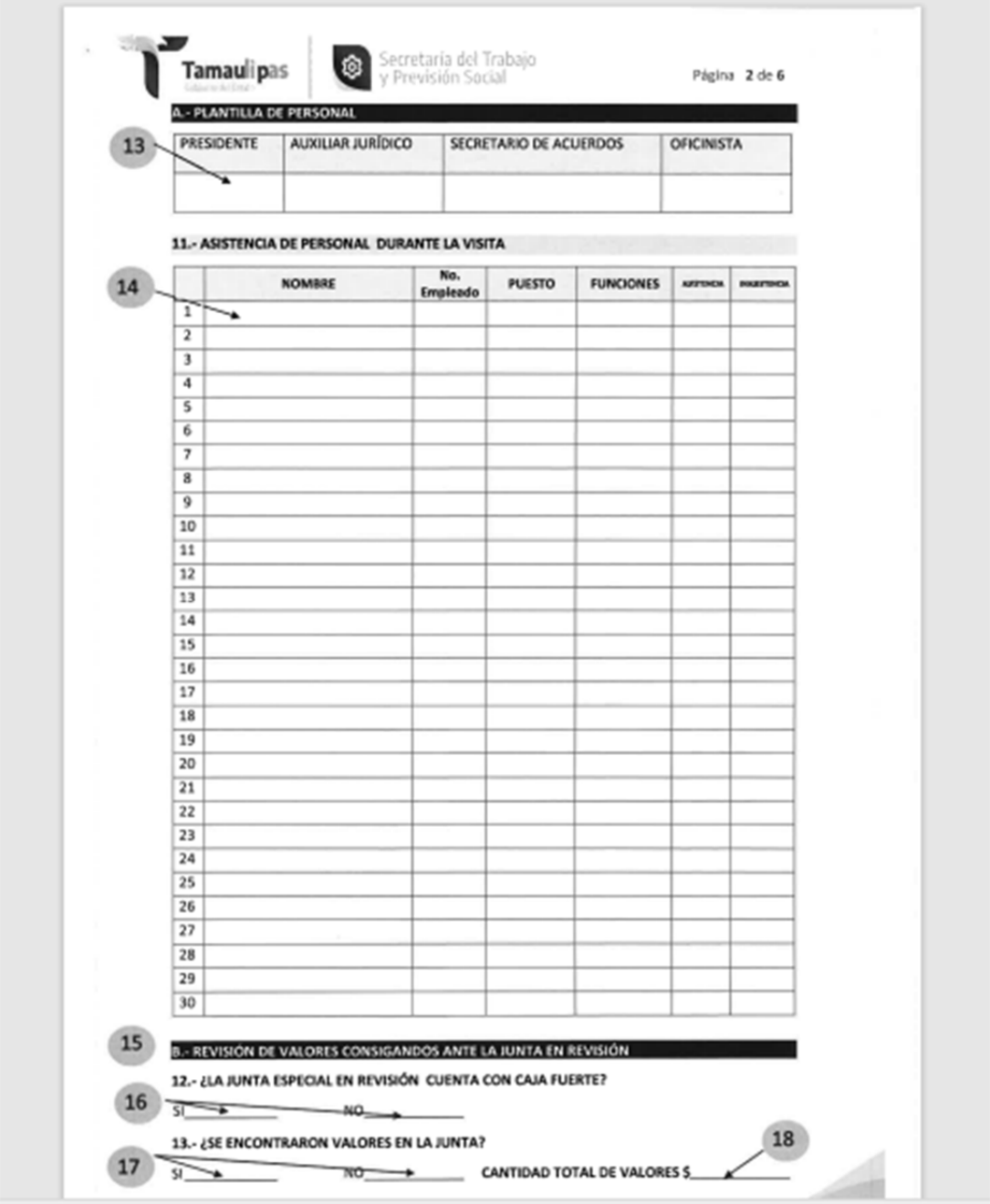
8.- FECHA DE INICIO 9 _____

9.- FECHA DE TERMINACIÓN 10 _____

10.- ENCARGADO DE ATENDER LA VISITA 11

NOMBRE_____ **PUESTO**_____ 12

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
DE LA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO Y CONCILIACIÓN



Tamaulipas | Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Página 2 de 6

A.- PLANTILLA DE PERSONAL

13

PRESIDENTE	AUXILIAR JURÍDICO	SECRETARIO DE ACUERDOS	OFICINISTA

11.- ASISTENCIA DE PERSONAL DURANTE LA VISITA

14

	NOMBRE	No. Empleado	PUESTO	FUNCIONES	ASISTENCIA	INASISTENCIA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

15

B.- REVISIÓN DE VALORES CONSIGANDOS ANTE LA JUNTA EN REVISIÓN

12.- ¿LA JUNTA ESPECIAL EN REVISIÓN CUENTA CON CAJA FUERTE?

16

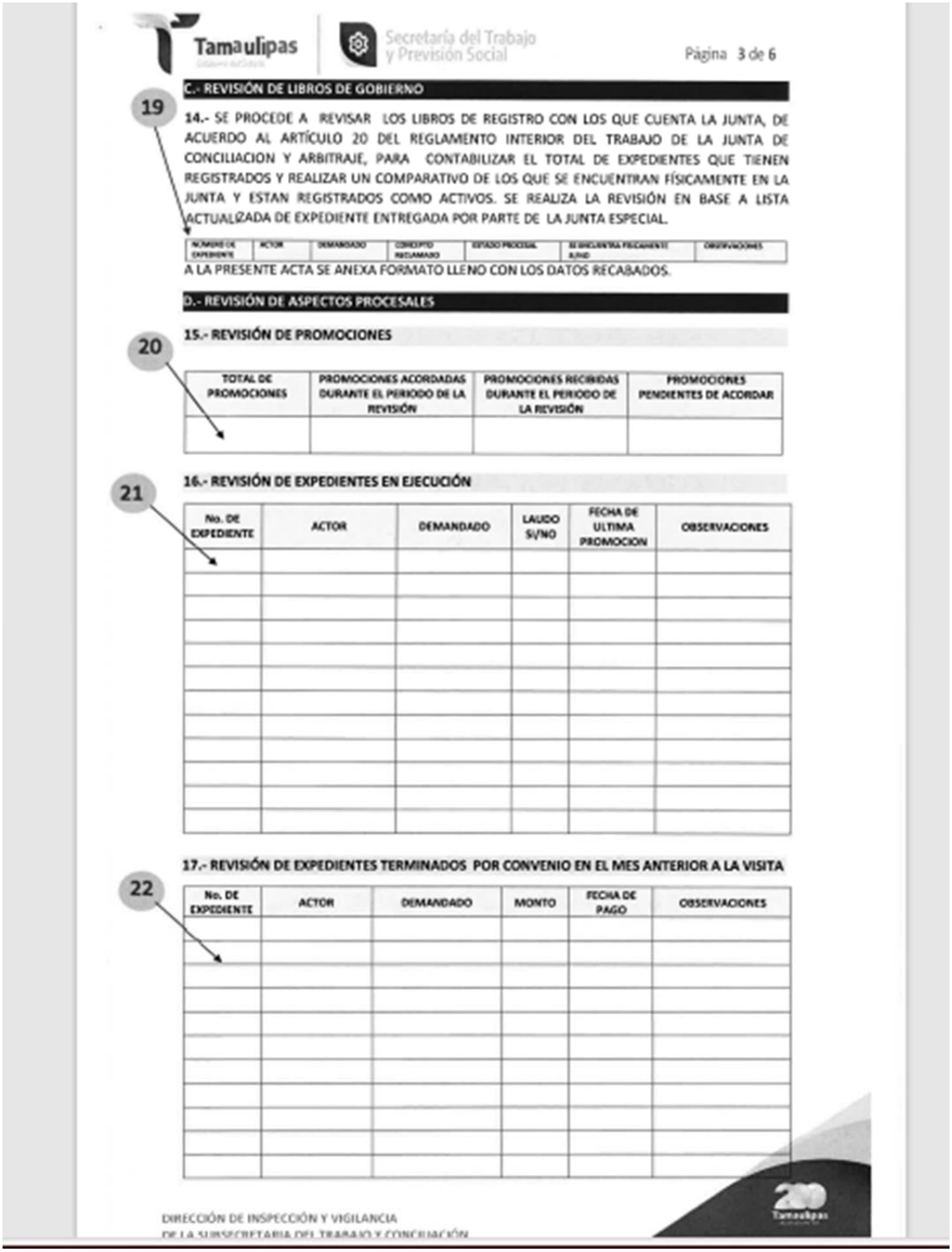
SI_____ NO_____

13.- ¿SE ENCONTRARON VALORES EN LA JUNTA?

17

SI_____ NO_____ **CANTIDAD TOTAL DE VALORES $**_____

18



Tamaulipas | Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Página 3 de 6

C.- REVISIÓN DE LIBROS DE GOBIERNO

19

14.- SE PROCEDE A REVISAR LOS LIBROS DE REGISTRO CON LOS QUE CUENTA LA JUNTA, DE ACUERDO AL ARTÍCULO 20 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO DE LA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, PARA CONTABILIZAR EL TOTAL DE EXPEDIENTES QUE TIENEN REGISTRADOS Y REALIZAR UN COMPARATIVO DE LOS QUE SE ENCUENTRAN FÍSICAMENTE EN LA JUNTA Y ESTAN REGISTRADOS COMO ACTIVOS. SE REALIZA LA REVISIÓN EN BASE A LISTA ACTUALIZADA DE EXPEDIENTE ENTREGADA POR PARTE DE LA JUNTA ESPECIAL.

NUMERO DE EXPEDIENTE	ACTOR	DEMANDADO	CONCEPTO RECLAMADO	ESTADO PROCESAL	SE ENCUENTRA FISICAMENTE S/NO	OBSERVACIONES

A LA PRESENTE ACTA SE ANEXA FORMATO LLENO CON LOS DATOS RECABADOS.

D.- REVISIÓN DE ASPECTOS PROCESALES

15.- REVISIÓN DE PROMOCIONES

20

TOTAL DE PROMOCIONES	PROMOCIONES ACORDADAS DURANTE EL PERIODO DE LA REVISIÓN	PROMOCIONES RECIBIDAS DURANTE EL PERIODO DE LA REVISIÓN	PROMOCIONES PENDIENTES DE ACORDAR

16.- REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN EJECUCIÓN

21

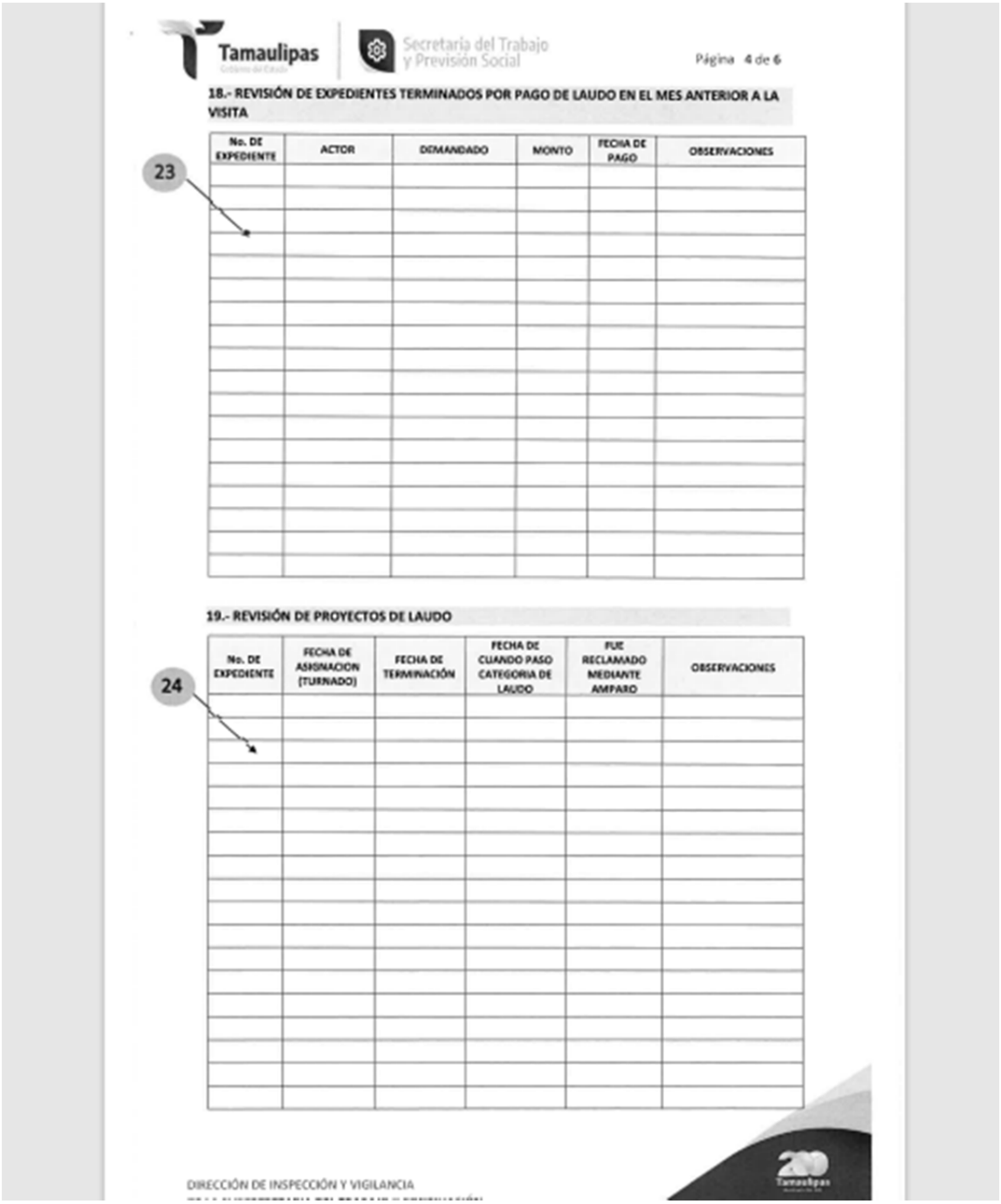
No. DE EXPEDIENTE	ACTOR	DEMANDADO	LAUDO S/NO	FECHA DE ULTIMA PROMOCION	OBSERVACIONES

17.- REVISIÓN DE EXPEDIENTES TERMINADOS POR CONVENIO EN EL MES ANTERIOR A LA VISITA

22

No. DE EXPEDIENTE	ACTOR	DEMANDADO	MONTO	FECHA DE PAGO	OBSERVACIONES

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
DE LA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO Y CONCILIACIÓN



Tamaulipas
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Página 4 de 6

18.- REVISIÓN DE EXPEDIENTES TERMINADOS POR PAGO DE LAUDO EN EL MES ANTERIOR A LA VISITA

23

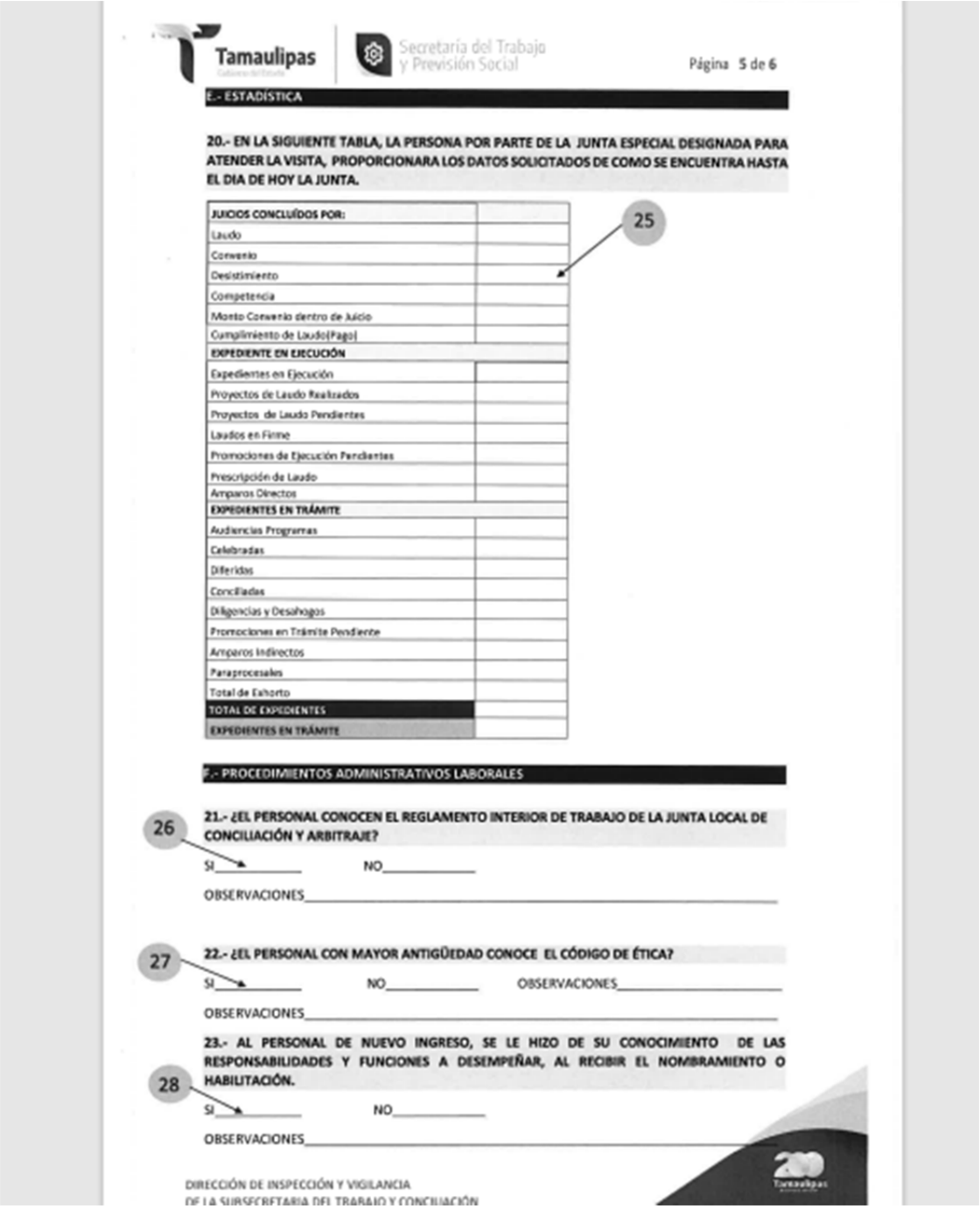
No. DE EXPEDIENTE	ACTOR	DEMANDADO	MONTO	FECHA DE PAGO	OBSERVACIONES

19.- REVISIÓN DE PROYECTOS DE LAUDO

24

No. DE EXPEDIENTE	FECHA DE ASIGNACION (TURNADO)	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA DE CUANDO PASO CATEGORIA DE LAUDO	FUE RECLAMADO MEDIANTE AMPARO	OBSERVACIONES

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA



Tamaulipas | Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Página 5 de 6

E.- ESTADISTICA

20.- EN LA SIGUIENTE TABLA, LA PERSONA POR PARTE DE LA JUNTA ESPECIAL DESIGNADA PARA ATENDER LA VISITA, PROPORCIONARA LOS DATOS SOLICITADOS DE COMO SE ENCUENTRA HASTA EL DIA DE HOY LA JUNTA.

JUICIOS CONCLUÍDOS POR:	
Laudo	
Convenio	
Desistimiento	
Competencia	
Monto Convenio dentro de Juicio	
Cumplimiento de Laudo(Pago)	
EXPEDIENTE EN EJECUCIÓN	
Expedientes en Ejecución	
Proyectos de Laudo Realizados	
Proyectos de Laudo Pendientes	
Laudos en Firme	
Promociones de Ejecución Pendientes	
Prescripción de Laudo	
Amparos Directos	
EXPEDIENTES EN TRÁMITE	
Audiencias Programas	
Celebradas	
Diferidas	
Conciliadas	
Diligencias y Desahogos	
Promociones en Trámite Pendiente	
Amparos Indirectos	
Paraprocesales	
Total de Exhorto	
TOTAL DE EXPEDIENTES	
EXPEDIENTES EN TRÁMITE	

25

F.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LABORALES

26

21.- ¿EL PERSONAL CONOCEN EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE?

SI_____ NO_____

OBSERVACIONES_____

27

22.- ¿EL PERSONAL CON MAYOR ANTIGÜEDAD CONOCE EL CÓDIGO DE ÉTICA?

SI_____ NO_____ OBSERVACIONES_____

OBSERVACIONES_____

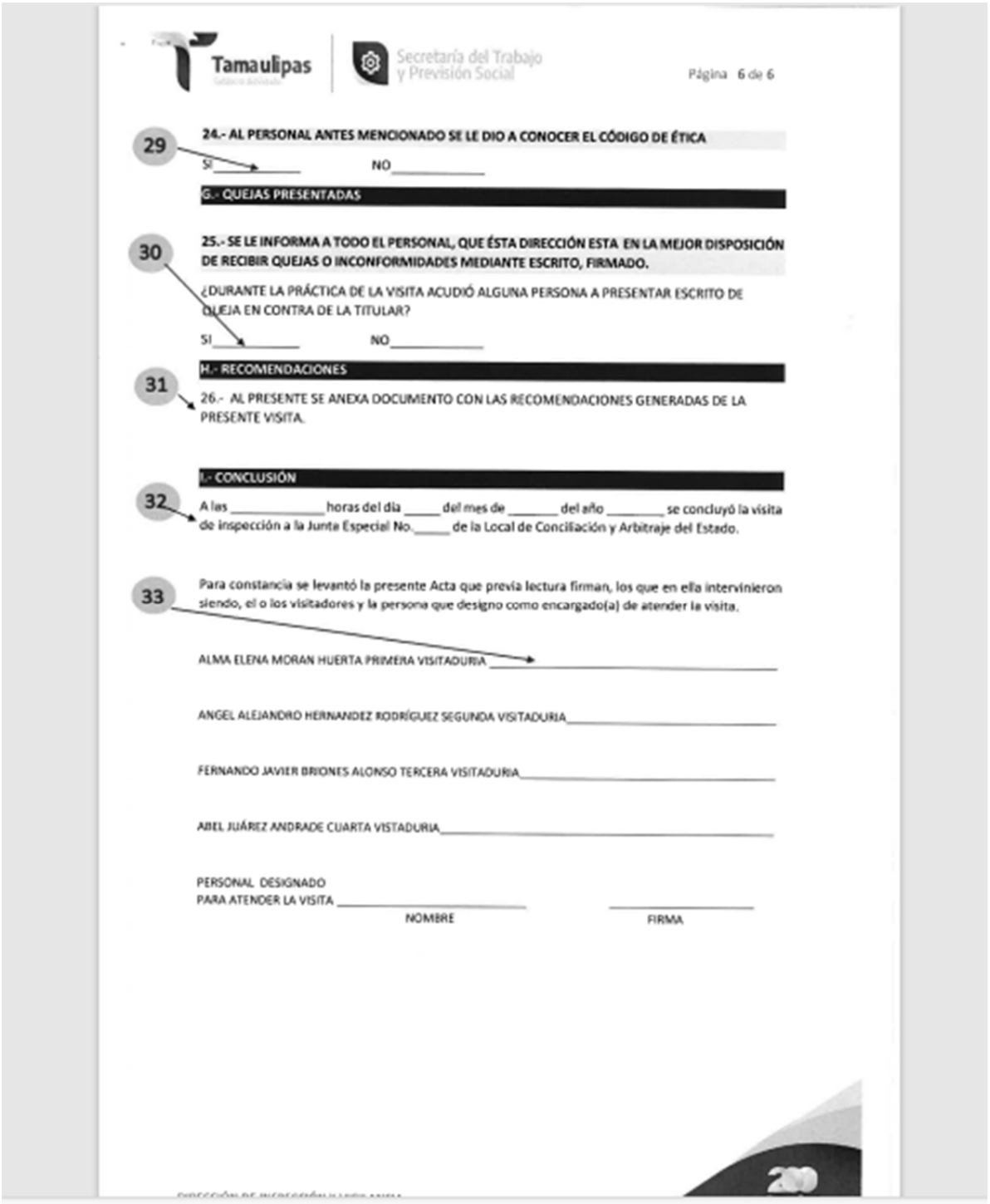
23.- AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, SE LE HIZO DE SU CONOCIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR, AL RECIBIR EL NOMBRAMIENTO O HABILITACIÓN.

28

SI_____ NO_____

OBSERVACIONES_____

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
DE LA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO Y CONCILIACIÓN



Tamaulipas | Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Página 6 de 6

24.- AL PERSONAL ANTES MENCIONADO SE LE DIO A CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA

SI_____ NO_____

G.- QUEJAS PRESENTADAS

25.- SE LE INFORMA A TODO EL PERSONAL, QUE ÉSTA DIRECCIÓN ESTA EN LA MEJOR DISPOSICIÓN DE RECIBIR QUEJAS O INCONFORMIDADES MEDIANTE ESCRITO, FIRMADO.

¿DURANTE LA PRÁCTICA DE LA VISITA ACUDIÓ ALGUNA PERSONA A PRESENTAR ESCRITO DE QUEJA EN CONTRA DE LA TITULAR?

SI_____ NO_____

H.- RECOMENDACIONES

26.- AL PRESENTE SE ANEXA DOCUMENTO CON LAS RECOMENDACIONES GENERADAS DE LA PRESENTE VISITA.

I.- CONCLUSIÓN

A las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____ se concluyó la visita de inspección a la Junta Especial No._____ de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

Para constancia se levantó la presente Acta que previa lectura firman, los que en ella intervinieron siendo, el o los visitadores y la persona que designo como encargado(a) de atender la visita.

ALMA ELENA MORAN HUERTA PRIMERA VISITADURIA _____

ANGEL ALEJANDRO HERNANDEZ RODRÍGUEZ SEGUNDA VISITADURIA_____

FERNANDO JAVIER BRIONES ALONSO TERCERA VISITADURIA_____

ABEL JUÁREZ ANDRADE CUARTA VISTADURIA_____

PERSONAL DESIGNADO
PARA ATENDER LA VISITA _____ _____
NOMBRE FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA VISITA DE INSPECCIÓN.

1. Escribir el número de acta de la siguiente forma acta visita de inspección/ dirección de Inspección y vigilancia/ número de acta/ año AVI/DIYV/005/2024.

2. Redactar elementos circunstanciales de la diligencia en la que se realiza el llenado del acta, tales como la ubicación, hora y fecha, los nombres de los visitadores pertenecientes a la Dirección de Inspección y Vigilancia involucrados en el desarrollo de la visita, así como la Visitaduria a la que pertenecen, domicilio, el nombre del personal con quien se entendió la visita, número de la junta especial visitada y, el número y fecha del oficio bajo el cual se instruye la comisión.

3. Colocar una marca en el campo que corresponda al visitador o visitadores involucrados en la visita.

4. Colocar una marca en el campo que seleccionando al número de empleado del visitador o visitadores involucrados en la visita.

5. Indicar el número de oficio en el cual se informa la visita.

6. Mencionar la Junta Especial que es visitada.

7. Escribir el domicilio en que se ubica la Junta Especial visitada.

8. Escribir el nombre del titular de la Junta Especial visitada.

9. Anotar fecha en que comenzó la visita.

10. Anotar fecha en que concluyó la visita.

11. Nombre de la persona encargada de atender la visita.

12. Puesto de la persona encargada de atender la visita.

13. Indicar de forma numérica el personal con que cuenta la junta según corresponda la categoría.

14. Se realiza un pase de lista con el personal presente en la Junta Especial visitada, introduciendo a su vez el número de empleado correspondiente, el puesto designado y las funciones que desempeñe.

15. En este apartado corresponde el llenado de rubros correspondientes a los valores consignados en la Junta Especial visitada, en su caso.

16. Colocar una marca en el campo que indique la existencia o inexistencia de una caja fuerte en la Junta Especial visitada.

17. Colocar una marca en el campo que indique la existencia o inexistencia de valores en la caja fuerte de la Junta Especial visitada.

18. En el caso de encontrar valores, deberá de indicar la cantidad total con que se cuente, de ser necesario puede redactar las observaciones que fuere necesario.

A PARTIR DE ESTE APARTADO EL LLENADO DE RUBROS SE REALIZARÁ CONFORME A LO INSTRUIDO COMO OBJETIVO DE LA VISITA.

19. La información de este rubro libros de gobierno quedará desarrollada en un documento anexo, la situación de la totalidad de expedientes que se encuentren registrados y presentes en la junta, considerando los de número de expediente, actor, demandado, concepto reclamado, estado procesal, se encuentra físicamente marcando con un sí o no según corresponda y un apartado de observaciones de ser necesaria.

20. Indicar el total de promociones presentes con los que cuenta la junta al comienzo de la visita, de igual forma registrar el total de promociones acordadas y recibidas durante el desarrollo y, finalmente el número de promociones pendientes por acordar al momento del término de la visita.

21. Registrar la totalidad de expedientes cuyo estado procesal corresponda a la ejecución del laudo, así como información adicional que sirva de detalle en cada uno.

22. Registrar la totalidad de expedientes que hayan terminado por convenio, correspondientes al mes anterior a que dio comienzo la visita, llenando los datos como No. de expediente, Actor, Demandado, Monto, Fecha de Pago, Observaciones.

23. Registrar la totalidad de expedientes terminados por pago de laudo, correspondientes al mes anterior a que dio comienzo la visita, llenando los datos como No. de expediente, Actor, Demandado, Monto, Fecha de Pago, Observaciones.

24. Registrar la totalidad de Proyectos de Laudo, con lo que en el momento de la visita cuente la

Junta, llenando los datos como No. de expediente, Actor, Demandado, Monto, Fecha de Pago, Observaciones.

25. El apartado de las estadísticas se solicita que el personal designado proporcione los datos que están enlistados en la tabla, actualizados a la última semana finalizada al inicio de la visita.

26. Se le pregunta al personal de la Junta Especial, si conocen el reglamento interior de la Junta.

27. Se le pregunta al personal con mayor antigüedad si conoce el código de ética.

28. Se le pregunta la personal de nuevo ingreso en la Junta Especial si se le hizo de su conocimiento de las responsabilidades y funciones a desempeñar.

29. De igual forma se le pregunta al personal antes mencionado si se le dio a conocer el código de ética.

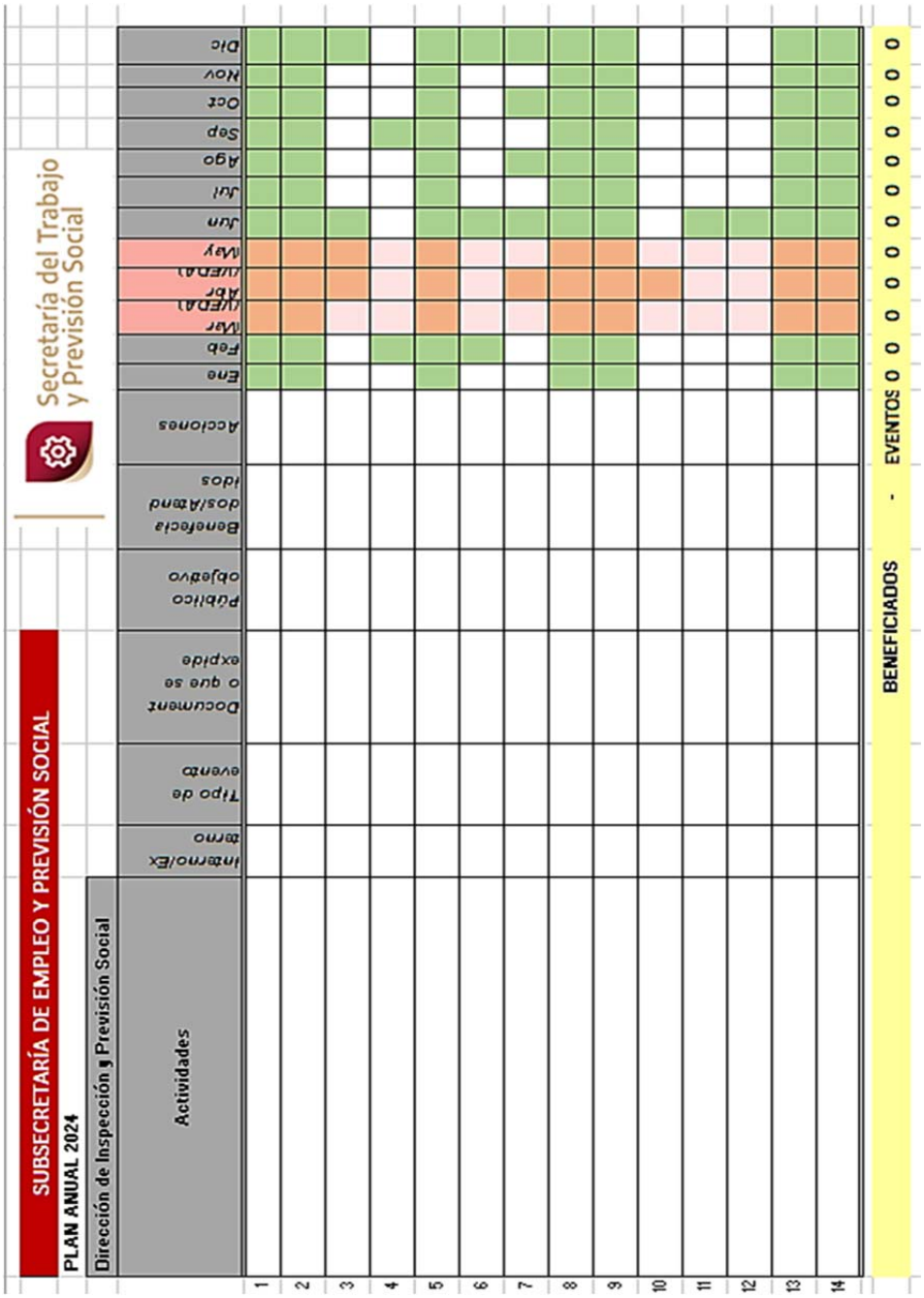
30. Al Inicio de la visita se le comunica a todo el personal de las Juntas Especiales, que la Dirección de Inspección y Vigilancia está en la mejor disposición de recibir quejas o inconformidades mediante escrito, firmado, durante el tiempo que dure la visita.

31. Como Anexo al acta se realiza las recomendaciones que se hayan generado de la inspección de acuerdo al objetivo por el cual se llevó a cabo la visita.

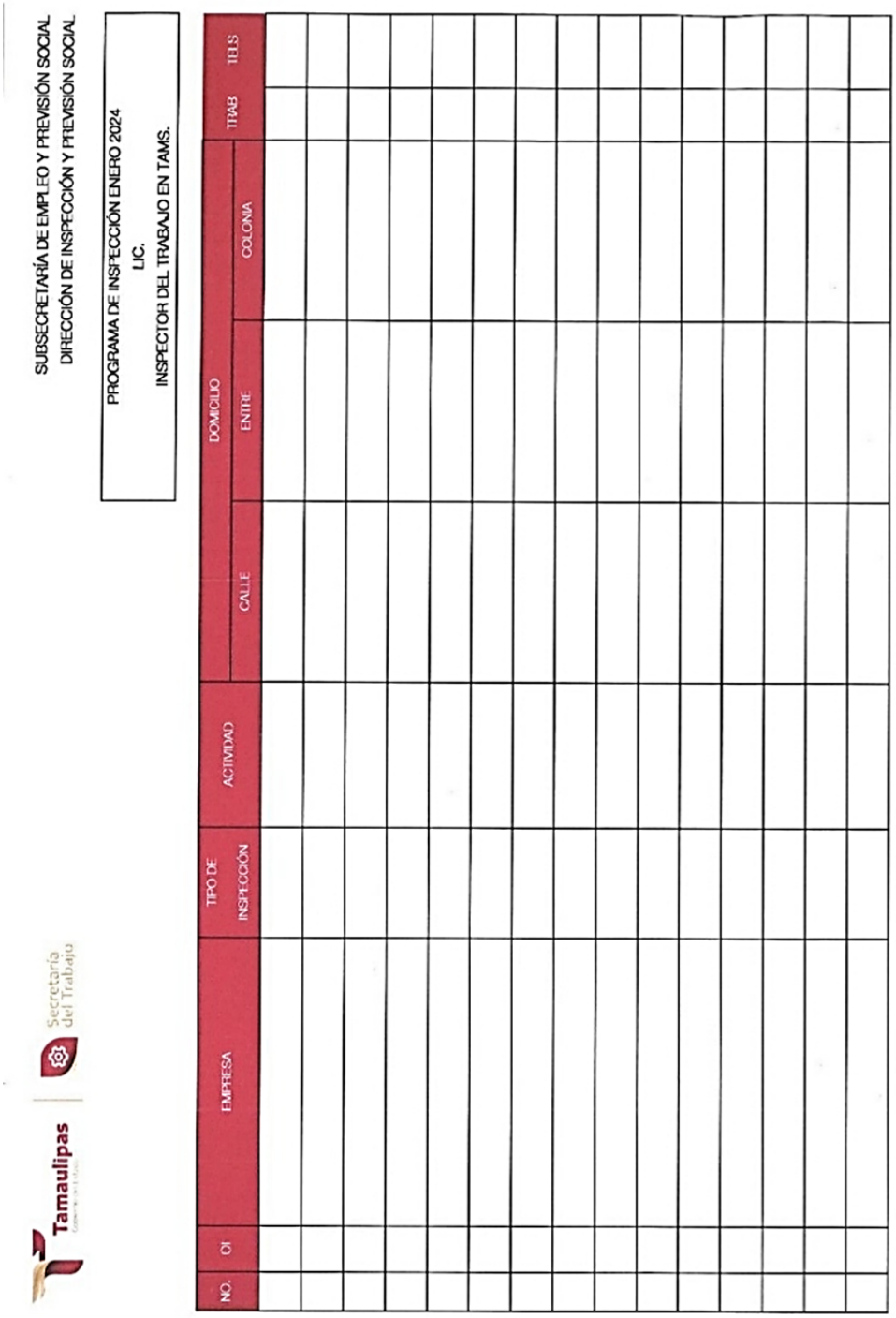
32. El apartado de conclusión se manifiesta la hora el día, el mes y año en que se concluyó la vista de inspección.

33. Firmas del personal de la Dirección de Inspección y Vigilancia y personal de la Junta especial que intervino en el Acta.

Anexo 13. Formato Plan Anual 2024.



Anexo 14. Formato Programa de Inspección Febrero 2024.



Anexo 15. Oficio de Trabajo.

Tamaulipas | Secretaría del Trabajo

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

OFICIO DE TRABAJO

Cd. Victoria, Tamaulipas a 8 de enero de 2024

LIC.
INSPECTOR DE TRABAJO EN
, TAMAULIPAS

Por el presente se le comunica su programa de trabajo correspondiente al mes en curso:

- **Realizar** la Inspección de Constatación de datos, Condiciones Generales de Trabajo y de Seguridad y Salud en el Trabajo otorgando la asesoría para el debido cumplimiento de la normatividad laboral.
- Entregar el Díptico Vacaciones Dignas en los centros de trabajo de su municipio de adscripción (**al patrón o encargado**) otorgado asesoría y orientación para el cumplimiento de este derecho de los trabajadores.
- Otorguar la asesoría para la integración o actualización de la Comisión de Seguridad e Higiene **así como para su funcionamiento** en los centros de trabajo .
- las demás que sus superiores jerárquicos le asignen.

Toda actividad llevada a cabo en ejercicio de sus funciones tendrá que ser ***reportada en forma semanal*** en los formatos establecidos para tal efecto y respaldada con la documentación correspondiente, apercibiéndole que de no dar cumplimiento a las instrucciones indicadas se procederá conforme a lo indicado en el Artículo 548 la **Ley Federal del Trabajo** y en el **Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones**.

ATENTAMENTE
DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL
DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DE TAMAULIPAS

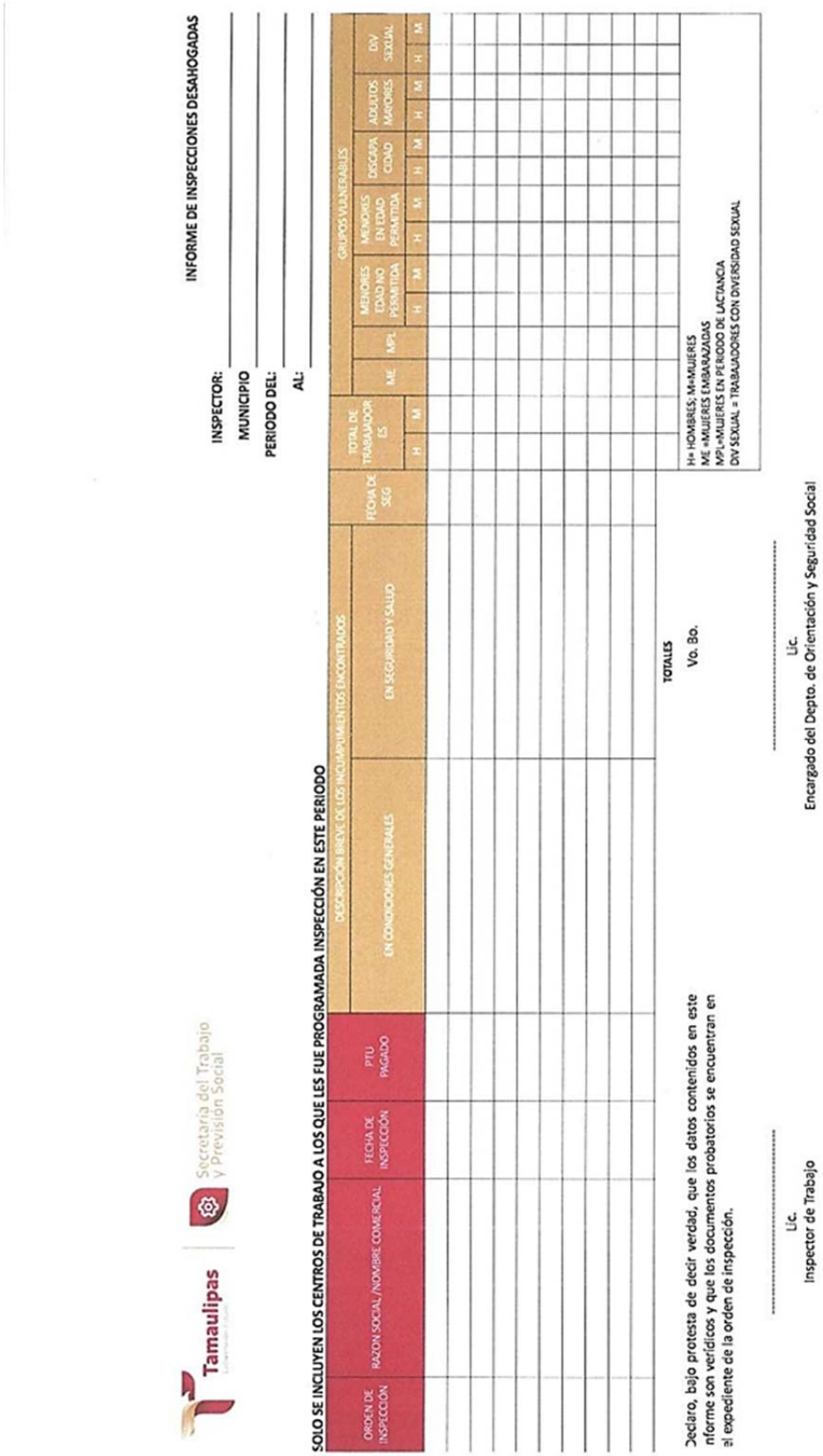
LIC. VÍCTOR MANUEL PÉREZ ORTIZ

c.c.p. Acuse de recibo

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo
Blvd. Emilio Portes Gil No. 1270, Planta Alta, C.P. 87030
Cd. Victoria, Tamaulipas
Teléfono 834 318 1033

Anexo 16. Formato Informe de Inspecciones Desahogadas.



Tamaulipas | Secretaría del Trabajo y Previsión Social

INFORME DE INSPECCIONES DESAHOGADAS

INSPECTOR: _____

MUNICIPIO _____

PERIODO DEL: _____

AL: _____

SOLO SE INCLUYEN LOS CENTROS DE TRABAJO A LOS QUE LES FUE PROGRAMADA INSPECCIÓN EN ESTE PERIODO

ORDEN DE INSPECCIÓN	RAZON SOCIAL /NOMBRE COMERCIAL	FECHA DE INSPECCIÓN	PTU PAGADO	DESCRIPCIÓN BREVE DE LOS INCUMPLIMIENTOS ENCONTRADOS		FECHA DE SEG	TOTAL DE TRABAJADORES		GRUPOS VULNERABLES															
				EN CONDICIONES GENERALES	EN SEGURIDAD Y SALUD		H	M	ME	MPL	MENORES EDAD NO PERMITIDA		MENORES EN EDAD PERMITIDA		DISCAPA CIDAD		ADULTOS MAYORES		DIV SEXUAL	
											H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
						TOTALES																

H= HOMBRES; M=MUJERES
ME =MUJERES EMBARAZADAS
MPL=MUJERES EN PERIODO DE LACTANCIA
DIV SEXUAL = TRABAJADORES CON DIVERSIDAD SEXUAL

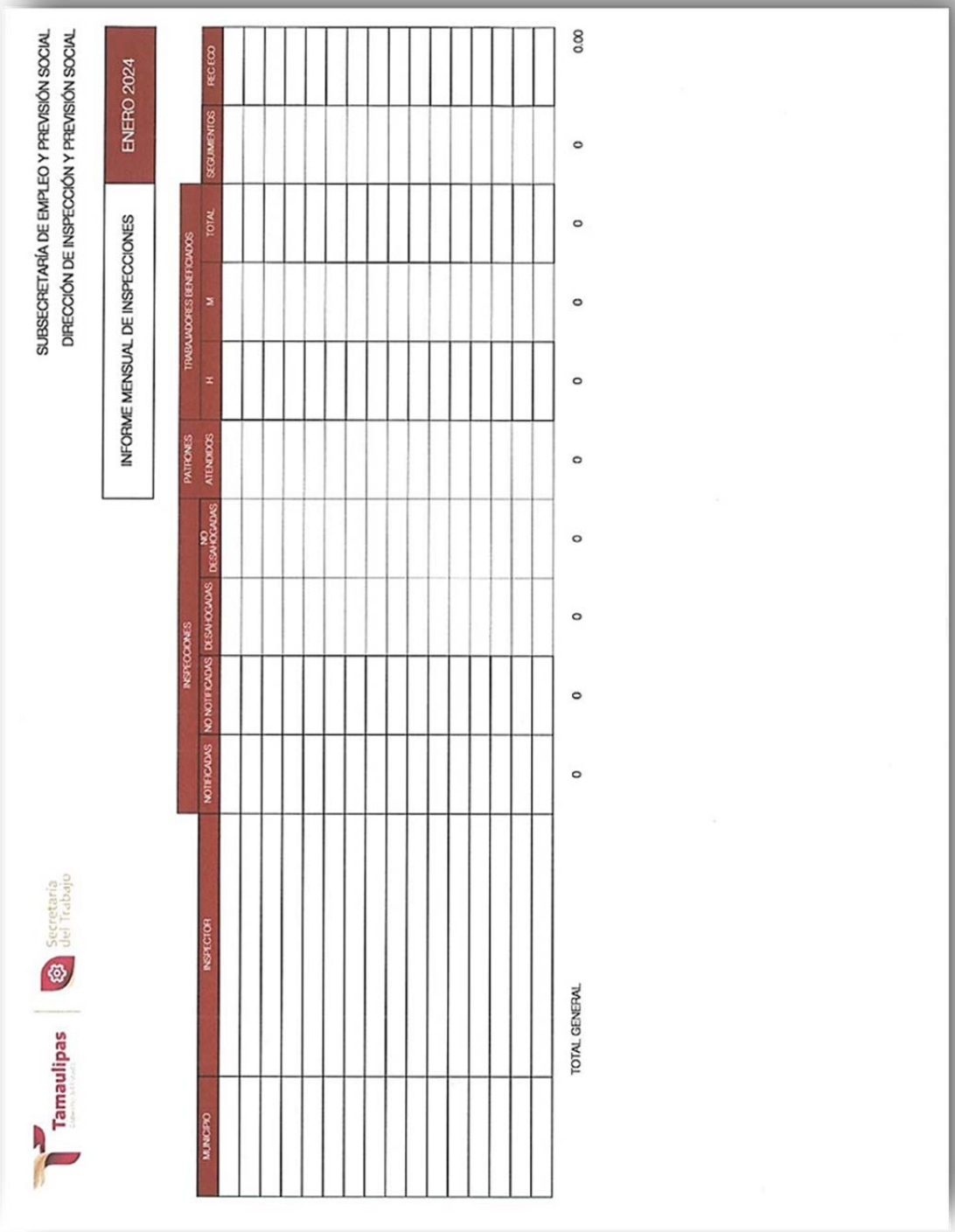
Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y que los documentos probatorios se encuentran en el expediente de la orden de inspección.

Vo. Bo.

_____
Lic.
Inspector de Trabajo

_____
Lic.
Encargado del Depto. de Orientación y Seguridad Social

Anexo 17. Formato Informe Mensual de Inspecciones.

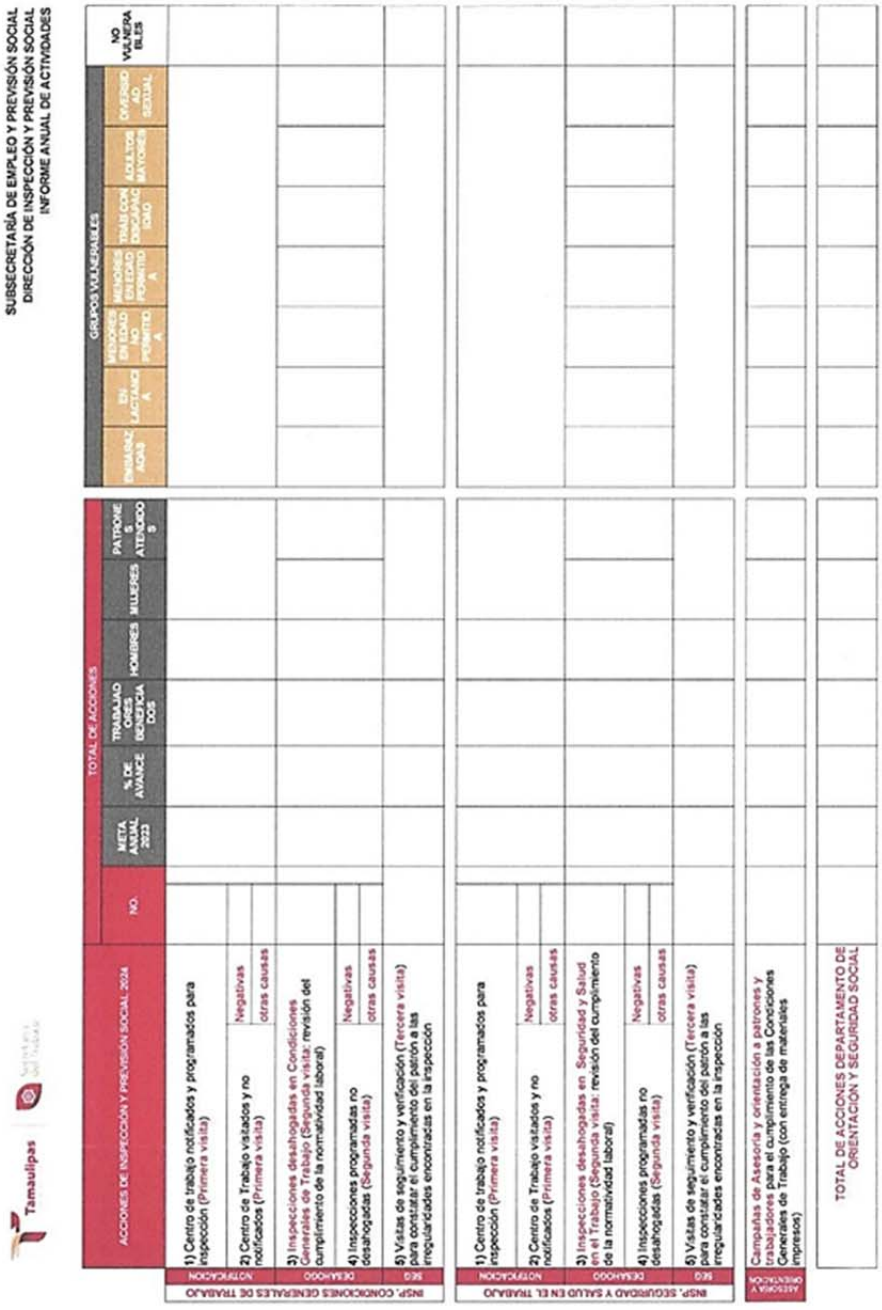


SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

ACCIONES DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL POR INSPECTOR — **2024**

PLAZA	INSPECTOR	A: INSPECCIONES				B: FOMENTO A LA SEGURIDAD LABORAL			C: TRAB MENORES	A+B+C		
		NOTIFICADAS	DESAHOGADAS	SEGUIMIENTOS	REC ECO	CSH INT	SESIONES INF	CAPACITACIONES	SESIONES INFORMATIVAS	TOTAL ACCIONES	MESES LABORADOS	ACCIONES PROMEDIO
TOTAL GENERAL		0	0	0	0.00	0	0	0	0	0		

Anexo 18. Formato Informe Anual de Actividades.



ATENTAMENTE.- **TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**.- **MTRO. LUIS GERARDO ILLOLDI REYES**.- Rúbrica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

INDICE

FIRMAS
PRESENTACIÓN
MISIÓN Y VISIÓN
VALORES
ANTECEDENTES HISTÓRICOS
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

La información contenida en el Manual de Organización de esta Entidad a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento para efecto de dar a conocer oficialmente el marco normativo, la Estructura Orgánica y funcional de las unidades administrativas estableciendo con claridad los deberes y responsabilidades inherentes a los cargos que ocupan las personas titulares.

El presente Manual de Organización se encuentra alineado con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas de fecha 30 de agosto de 2021, Estructura Orgánica publicada el 14 de marzo de 2024 y Estatuto Orgánico publicado el 18 de julio de 2024.

Fecha de Elaboración: enero 2025

FIRMAS

Aprobó

Mtro. José Ives Soberón Mejía

Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

Elaboró

Dra. Ma del Carmen Gómez de la Fuente

Directora de Planeación

Revisó

M.D.E. José Eduardo Leija López

Director Administrativo

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia

MISIÓN

Ayudar a los trabajadores y patrones a establecer acuerdos en asuntos individuales y colectivos para la solución de conflictos laborales en una etapa prejudicial.

VISIÓN

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas es un organismo especializado e imparcial con personalidad jurídica para ayudar a establecer acuerdos justos entre los trabajadores y patrones, a través de mecanismos rápidos, eficaces, gratuitos, transparentes y confiables para dar solución a los conflictos laborales

VALORES

Confiabilidad

Justicia

Actuación responsable

Compromiso

Responsabilidad

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

Competencia por mérito

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad

Objetividad

Profesionalismo

Rendición de cuentas

Transparencia

Valores:

Confianza

Cooperación

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico

Equidad de género

Igualdad y No Discriminación

Interés Público

Liderazgo

Probidad

Respeto

Respeto a los derechos humanos

Solidaridad

Veracidad

Verdad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Mediante Decreto No. LXIV-786, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 116 de fecha 29 de septiembre de 2021, se expidió la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, en donde se establece ser un órgano público descentralizado, cuya función primordial es ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre trabajadores y patrones en asuntos del orden local antes de presentar demanda ante los Tribunales, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita para ello, conforme a lo dispuesto en el párrafo segundo de la fracción XX del artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 590-E de la Ley Federal del Trabajo.

En cumplimiento a la reforma constitucional del 24 de febrero de 2017 y a la reforma a la Ley Federal de Trabajo del 1º de mayo de 2019, en fecha 12 de octubre de 2021 se celebró la sesión de instalación de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

El jueves 14 de marzo de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado No. 33, el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, estableciendo en su artículo tercero transitorio que dentro de los 90 días naturales posteriores a la publicación de este Acuerdo, la persona titular de la Dirección General o en su ausencia la persona titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Tamaulipas, presentará a la consideración de la Junta de Gobierno, el proyecto del Estatuto Orgánico del organismo.

El jueves 18 de julio de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado No. 87 edición vespertina, la celebración en la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, en la cual se aprobó el Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, así como se realicen las gestiones necesarias para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas

  Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921

  Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 11 y 12 del 5 y 8 de febrero de 1921

  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdC

  09 de febrero de 1921

  Última Reforma: 16-01-2025

- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

  Decreto Del Ejecutivo Estatal

  Periódico Oficial P.O. N° 05 Extraordinario

  https://www.tamaulipas.gob.mx/ccl/wp-content/uploads/sites/118/2024/02/cxlix-ext.no_.05-260224-codigo-de-conducta.pdf

  26 de febrero de 2024

  Última Reforma: Sin reformas

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

  Decreto N° 65-571

  Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina

  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312

  04 de mayo de 2023

  Última Reforma: 20 de diciembre de 2024

- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

  Decreto LXIV-786

  Periódico Oficial P.O. N° 116

  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/05/Ley_Conciliacion_Laboral.pdf

  29 de septiembre de 2021

  Última Reforma: Sin reformas

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo

  Decreto del Ejecutivo Estatal

  Periódico Oficial P.O. S/N

  https://www.tamaulipas.gob.mx/sesesp/wp-content/uploads/sites/25/2022/03/reglamento-de-las-condiciones-generales-de-trabajo5.pdf

04 de septiembre de 2003
Última Reforma: Sin reformas

- Lineamientos para el Reclutamiento y Selección del Personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas
  Decreto Del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario Edición Vespertina
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/05/cxlvii-Ext.10-300522F-EV.pdf
  30 de mayo de 2022
  Última Reforma: Sin reformas
- Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual
  Decreto Del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 115
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/09/cxlvii-115-270922F.pdf
  27 de septiembre de 2022
  Última Reforma: Sin reformas
- Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual Vía Remota
  Decreto Del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 115
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/09/cxlvii-115-270922F.pdf
  27 de septiembre de 2022
  Última Reforma: Sin reformas
- Lineamientos para la Conciliación Colectiva
  Decreto Del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 115
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/09/cxlvii-115-270922F.pdf
  27 de septiembre de 2022
  Última Reforma: Sin reformas
- Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas
  Decreto Del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 87
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/07/cxlix-87-180724.pdf
  18 de julio de 2024
  Última Reforma: Sin reformas

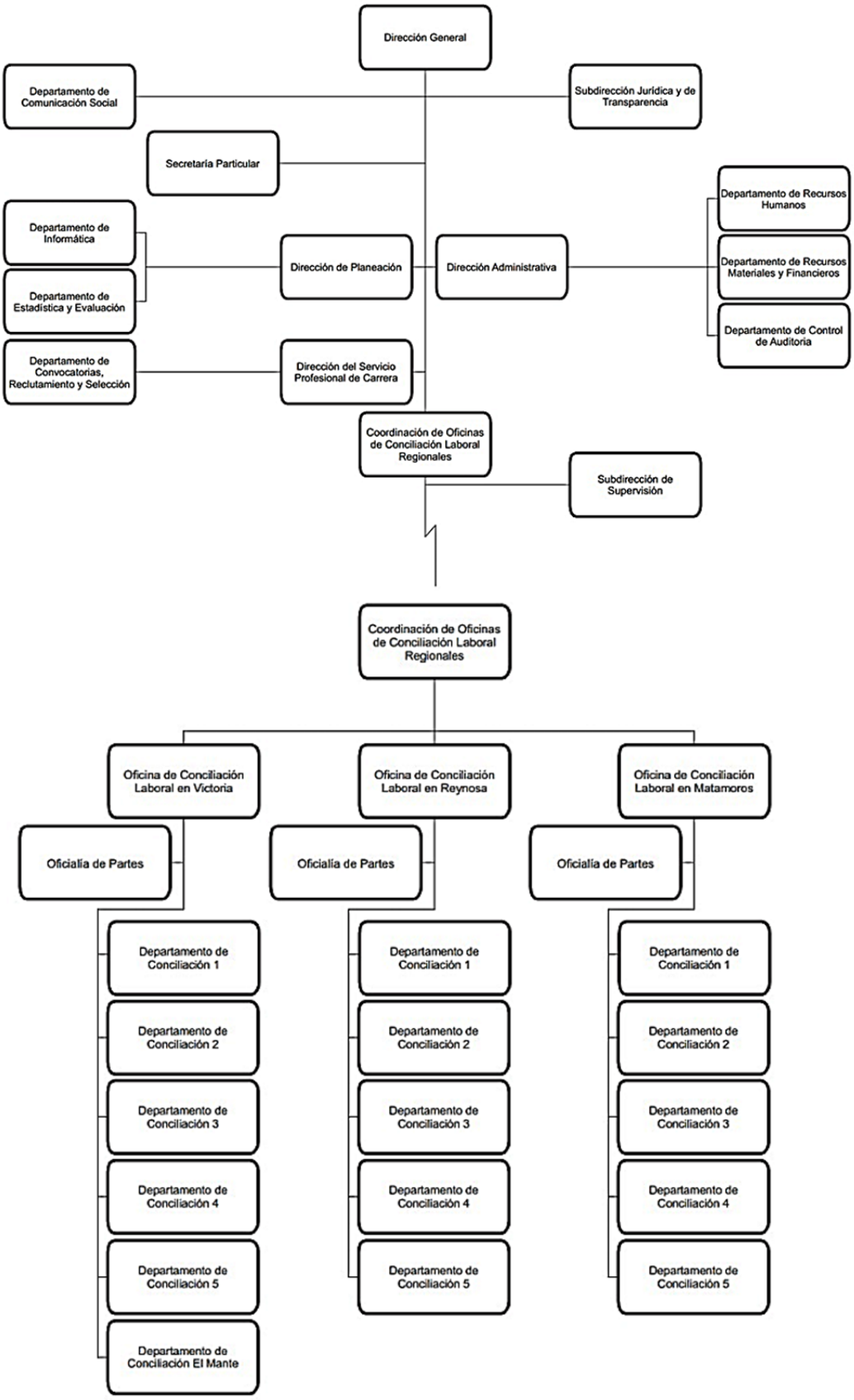
ÁMBITO FEDERAL:

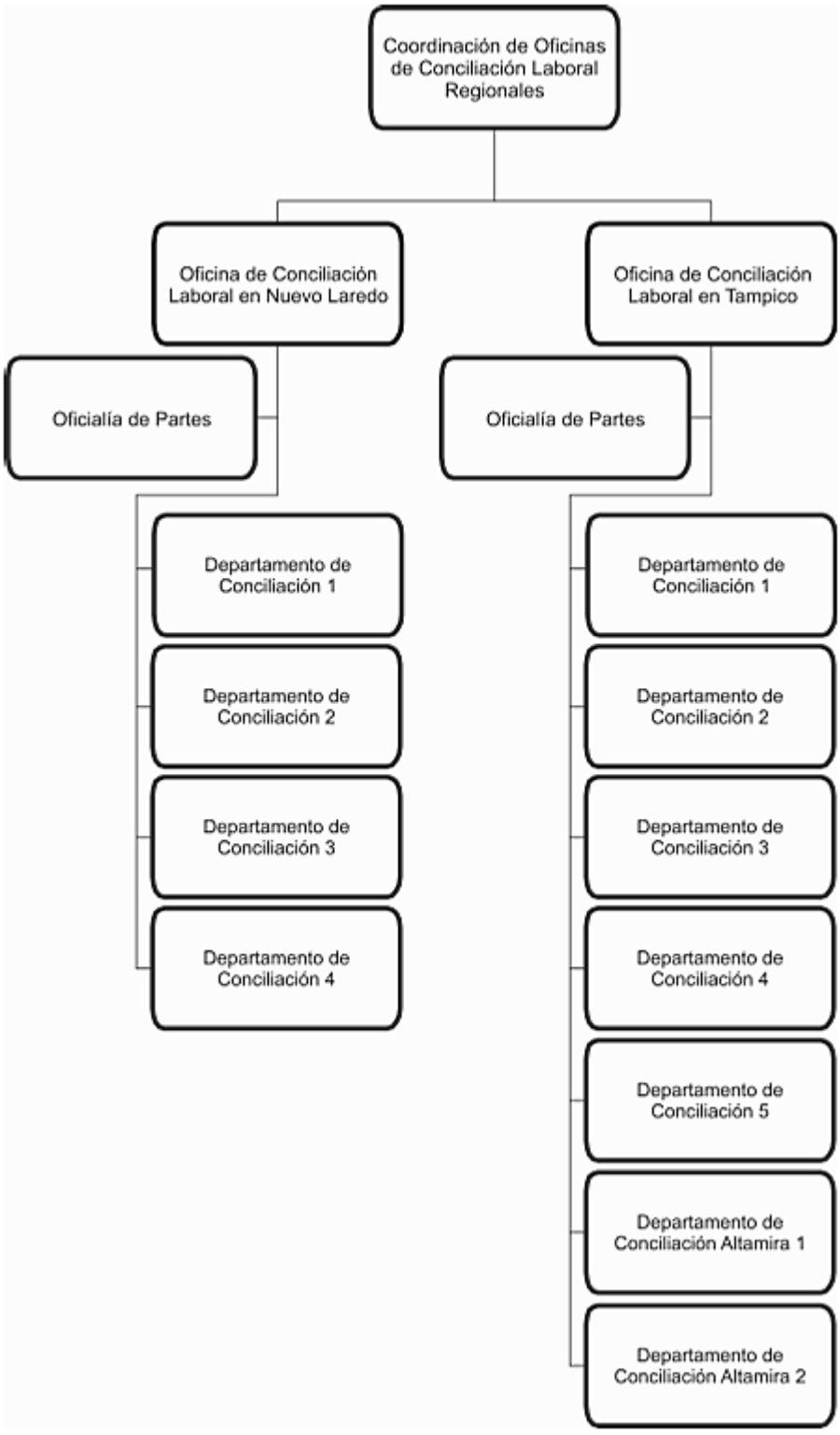
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
  05 de febrero de 1917
  Última Reforma: 02-12-2024
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
  04 de mayo de 2015
  Última Reforma: 20-05-2021
- Ley Federal del Trabajo
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf
  01 de abril de 1970
  Última Reforma: 30-09-2024

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas
1.0.0.1. Departamento de Comunicación Social
1.0.1. Secretaría Particular
1.1. Dirección de Planeación
1.1.0.1. Departamento de Informática
1.1.0.2. Departamento de Estadística y Evaluación
1.2. Dirección del Servicio Profesional de Carrera
1.2.0.1. Departamento de Convocatorias, Reclutamiento y Selección
1.0.2. Subdirección Jurídica y de Transparencia
1.3. Dirección Administrativa
1.3.0.1. Departamento de Recursos Humanos
1.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Financieros
1.3.0.3. Departamento de Control de Auditoría
1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales
1.4.1. Subdirección de Supervisión
1.4.2. Oficina de Conciliación Laboral en Victoria
1.4.2.1. Oficialía de Partes
1.4.2.2. Departamento de Conciliación
1.4.2.3. Departamento de Conciliación
1.4.2.4. Departamento de Conciliación
1.4.2.5. Departamento de Conciliación
1.4.2.6. Departamento de Conciliación
1.4.2.7. Departamento de Conciliación El Mante
1.4.3. Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa
1.4.3.1. Oficialía de Partes
1.4.3.2. Departamento de Conciliación
1.4.3.3. Departamento de Conciliación
1.4.3.4. Departamento de Conciliación
1.4.3.5. Departamento de Conciliación
1.4.3.6. Departamento de Conciliación
1.4.4. Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros
1.4.4.1. Oficialía de Partes
1.4.4.2. Departamento de Conciliación
1.4.4.3. Departamento de Conciliación
1.4.4.4. Departamento de Conciliación
1.4.4.5. Departamento de Conciliación
1.4.4.6. Departamento de Conciliación
1.4.5. Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo
1.4.5.1. Oficialía de Partes
1.4.5.2. Departamento de Conciliación
1.4.5.3. Departamento de Conciliación
1.4.5.4. Departamento de Conciliación
1.4.5.5. Departamento de Conciliación
1.4.6. Oficina de Conciliación Laboral en Tampico
1.4.6.1. Oficialía de Partes
1.4.6.2. Departamento de Conciliación
1.4.6.3. Departamento de Conciliación
1.4.6.4. Departamento de Conciliación
1.4.6.5. Departamento de Conciliación
1.4.6.6. Departamento de Conciliación
1.4.6.7. Departamento de Conciliación Laboral de Altamira 1
1.4.6.8. Departamento de Conciliación Laboral de Altamira 2

ORGANIGRAMA




Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales
Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo
Oficina de Conciliación Laboral en Tampico
Oficialía de Partes
Oficialía de Partes
Departamento de Conciliación 1
Departamento de Conciliación 2
Departamento de Conciliación 3
Departamento de Conciliación 4
Departamento de Conciliación 1
Departamento de Conciliación 2
Departamento de Conciliación 3
Departamento de Conciliación 4
Departamento de Conciliación 5
Departamento de Conciliación Altamira 1
Departamento de Conciliación Altamira 2

ÁREA: 1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Normar y dirigir técnica, legal y administrativamente al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, proponiendo acciones y supervisando su desarrollo, con el propósito de que se ejecute adecuadamente el funcionamiento del organismo con apego a la normatividad aplicable.

ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, Decreto N° LXIV-786 de fecha 30 de agosto de 2021, Periódico Oficial N° 113 del 29 de septiembre de 2021.

Artículo 50.- El Director General del Centro tendrá las siguientes facultades:

I. Celebrar actos y otorgar toda clase de documentos inherentes al objeto del Centro;

II. Tener la representación legal del Centro, así como ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, con apego a la Ley y al Estatuto Orgánico;

III. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público que corresponda;

IV. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;

V. Nombrar y remover libremente al personal del Centro;

VI. Previa autorización de la Junta de Gobierno, instalar y en su caso reubicar las Delegaciones, que sean necesarias para el cabal y oportuno cumplimiento de las atribuciones del Centro;

VII. Dirigir técnica y administrativamente las actividades del Centro;

VIII. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto de manual de organización, manual de procedimientos, manual de servicios al público, código de ética, estatuto orgánico y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro;

IX. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera;

X. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, dentro del primer trimestre de su gestión, el proyecto de Programa Institucional que deberá contener metas, objetivos, recursos e indicadores de desempeño y cumplimiento. Posteriormente, deberá rendir semestralmente a la Junta de Gobierno un informe de resultados del Programa, el cual incluya un diagnóstico de las problemáticas presentadas durante dicho periodo y las estrategias para su solución;

XI. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fuesen necesarios, incorporando información estadística para la mejora de la gestión; Proponer a la Junta de Gobierno la creación de Comités de Apoyo y, en su caso, la participación y honorarios de profesionistas independientes en los mismos;

XII. Imponer medidas de apremio contenidas en la Ley Federal del Trabajo, para el caso de inasistencia del solicitado cuando este sea el patrón, dentro del procedimiento de Conciliación; XIV.

XIII. Proponer a la Junta de Gobierno los programas permanentes de actualización, capacitación y certificación de conciliadores; XV.

XIV. Las demás que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro, sin contravenir la Ley y el estatuto orgánico; y XVI. Todas aquellas que se deriven de la Ley Federal del Trabajo, de esta Ley, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, del estatuto orgánico del Centro y demás disposiciones legales aplicables.

ESPECÍFICAS:

- Concertar actos jurídicos en representación del Organismo relacionados con la operación del Centro, firmando documentos, convenios, otorgando poderes generales o especiales a quien lo requiera, para garantizar la certeza jurídica en las actividades y relaciones jurídicas que establezca la entidad.
- Autorizar y administrar los poderes generales o especiales que otorgue a las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento o auxiliares administrativos, elaborados por la Subdirección Jurídica y de Transparencia, para que celebren diferentes actos jurídicos, firmen contratos, contraten servicios o representen legalmente los intereses del organismo.
- Coordinar todas las acciones necesarias en representación del Centro, firmando documentos legales, representando al organismo en procedimientos administrativos o jurisdiccionales,

realizando procedimientos de adquisiciones con autorización de las instancias correspondientes, para permitir y salvaguardar la operación adecuada y legal de la entidad.

- Determinar el nombramiento o la remoción del personal que forma parte del Centro de Conciliación Laboral, comunicando a la Dirección administrativa la decisión e instruyendo la realización de los trámites conducentes ante otras entidades y dependencias del Gobierno del Estado, con el objetivo de mantener el óptimo funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Proponer ante la Junta de Gobierno la apertura de nuevas Oficinas Regionales del organismo, elaborando la justificación de la necesidad de realizarlo con reportes estadísticos y el costo que esto representaría para el Centro, para ampliar los servicios e incrementar el acceso a la justicia de las o los ciudadanos.
- Determinar las actividades que vaya a realizar el organismo y los egresos que se vayan a presentar para la consecución de estas, tomando como base el Programa Operativo Anual e instruyendo a las diferentes áreas para su organización, con la finalidad de cumplir con dicho programa e informar a la Junta de Gobierno trimestralmente de los avances.
- Proponer ante la Junta de Gobierno la elaboración o modificación de instrumentos que norman la actuación del Centro de Conciliación Laboral del Estado (el proyecto de manual de organización, manual de procedimientos, manual de servicios al público, código de ética, estatuto orgánico y demás disposiciones), presentando a los miembros de la Junta la propuesta de dichos documentos previamente a las sesiones del órgano de gobierno del Centro, buscando con ello mantener actualizado el marco jurídico del organismo acorde a las exigencias sociales cambiantes.
- Exponer ante la Junta de Gobierno para su aprobación las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera, estableciendo un estatuto que norme el mismo, tomando en consideración el desarrollo profesional de las personas conciliadoras, con el objetivo de dar cumplimiento a este esquema que establece la Ley Federal del Trabajo.
- Proponer ante la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual en el primer trimestre del año, estableciendo los objetivos, estrategias y acciones que se llevarán a cabo durante el ejercicio y realizando una presentación en diapositivas de dicho programa ante el órgano de gobierno del Centro, para establecer la ruta de trabajo a seguir y los recursos que se requieren y se cuenta para la realización de todas las actividades propuestas.
- Medir estadísticamente el desempeño de las personas conciliadoras y auxiliares, solicitando que alimente cada una de ellas una base de datos de manera semanal, para contar con información precisa de su actuación, detectando áreas de oportunidad y retroalimentando la actuación de cada persona.
- Concertar con la Junta de Gobierno la conformación de comités o grupos de expertos que aporten a las funciones del Centro, diseñando los lineamientos, funciones y alcances que tendrán dichos organismos y estableciendo quienes los integrarían, con el fin de fortalecer la función de la entidad y conocer la percepción de otras personas que utilizan o analizan los servicios del Centro.
- Diseñar la metodología y normatividad para el cobro de multas a que hace referencia la Ley Federal del Trabajo, para el caso en que las personas empleadoras no asistan a las audiencias de conciliación, encausando con la Dirección Administrativa y la Subdirección Jurídica y de Transparencia el procedimiento a seguir y la relación que se debe establecer con la Secretaría de Finanzas para este efecto, buscando que con el cobro de estas multas se incremente la participación de personas empleadoras en las audiencias de conciliación, y por ende, la resolución de conflictos laborales.
- Formular un plan anual de capacitación y proponerlo a la Junta de Gobierno, estableciendo con la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales y la Dirección del Servicio Profesional de Carrera las necesidades de preparación técnica, en competencias o profesional de las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con el objetivo de contar con servidores públicos competentes y preparados en la función que realizan.
- Supervisar la operación y funcionamiento de las Oficinas Regionales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, visitando directamente dichas localidades, verificando la infraestructura, equipamiento y sosteniendo reuniones con el personal, para lograr mantener en óptimas condiciones estas oficinas y conocer personalmente la percepción del personal sobre la operación cotidiana de la Oficina regional que corresponda.

- Ejecutar otras funciones que le asigne la Junta de Gobierno en el ámbito de su competencia, así como las que se establezcan en las leyes y normativas vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, llevando a cabo los actos administrativos conforme a esas disposiciones, con el objetivo de que las acciones de la Entidad ofrezcan seguridad jurídica.
- Concertar con la Junta de Gobierno la creación, modificación o supresión de unidades administrativas del Centro, elaborando el proyecto correspondiente que sea justificado legal y presupuestalmente y para someterlo a aprobación de otras dependencias según sea el caso, para mantener una estructura eficiente, suficiente y funcional del Centro.
- Fomentar que todas las unidades administrativas de la entidad cumplan con sus obligaciones de Transparencia, rindiendo los informes a la Unidad de Transparencia trimestralmente, para ser cargados a la plataforma nacional de transparencia y mantener informada a la sociedad sobre las actividades del Centro y el destino de los recursos públicos.
- Otorgar la certificación de los documentos existentes en los archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, a petición de parte legítima o de autoridades administrativas o jurisdiccionales, confrontando la copia con su original, con la finalidad de confirmar que es una reproducción fiel del documento original y para los efectos que la persona requirente considere.
- Procurar acciones que impulsen una cultura institucional a favor de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos, atendiendo la normatividad de la materia, realizando cursos de capacitación en dichos temas y respondiendo los requerimientos de las Comisión de Derechos Humanos, así como acatando sus posibles recomendaciones, con el propósito de conocer, garantizar, respetar y proteger los derechos fundamentales reconocido en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plantear a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas sobre la normatividad que sea necesarios para la operación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, elaborando y enviando los proyectos correspondientes para revisión y aprobación por parte de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, para después ser presentadas en su caso ante el Congreso del Estado, con la finalidad de que la legislación esté alineada a las necesidades de la Entidad.
- Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, actuaciones que pudieran encajar en la comisión de responsabilidades administrativas, que hayan realizado ex servidores públicos o que se encuentren en funciones, así como de personas particulares en su relación con el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, a través de los conductos legales establecidos para tal efecto, reuniendo la información que se considere pertinente, con el propósito de que dicha autoridad determine si las actuaciones que se informan constituyen o no una responsabilidad administrativa y emita las sanciones correspondientes.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalué por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Contraloría Gubernamental de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismos de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, de detección y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1 Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Delegar funciones y actividades al personal de la Entidad. • Representar al Centro de Conciliación Laboral en todos los actos administrativos en que sea parte. • Informar a la Junta de Gobierno del seguimiento de los asuntos de su competencia.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Direcciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.	• Intercambiar información de las actividades desarrolladas en cada una de sus unidades administrativas.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos, privados y personas.	• Celebrar acuerdos y conjuntar esfuerzos en actividades afines en beneficio del Centro.	Permanente
• Tres instancias de gobierno.	• Celebrar acuerdos, intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines en beneficio del Centro.	Permanente
• Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Contraloría Gubernamental.	• Proporcionar información para las actividades de control.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado		

ÁREA: 1.0.0.1. Departamento de Comunicación Social

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.0.0.1. Departamento de Comunicación Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Realizar las publicaciones que aparecen en los medios de comunicación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas y áreas administrativas que la forman, difundiendo la información sobre las actividades que se desarrollan, logrando así posicionar una buena imagen de la Entidad en la ciudadanía.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar con la persona titular de la Dirección General la gestión de los asuntos que necesiten ser difundidos, debiendo informar oportunamente sobre el estado y avances de los asuntos encomendados, con el fin de que refleje los logros de la Entidad.
- Publicar las actividades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, informando los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación, mediante boletines de prensa, con el objeto de dar a conocer las actividades y logros de la Entidad, aumentando su visibilidad y fortaleciendo su imagen pública.
- Colaborar con las áreas administrativas del Centro en la divulgación de actos relacionados con sus competencias, revisando el contenido preparado para asegurar que esté alineado con las políticas del Centro y con los estándares de comunicación, con el propósito de comunicar de manera oportuna y efectiva las acciones realizadas.
- Colaborar en la revisión y aprobación del material de difusión del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas presentado por las unidades administrativas, evaluando el contenido del material en términos de precisión, coherencia con los mensajes institucionales, y calidad general, con la finalidad de publicar información ordenada y verídica.
- Colaborar en la organización de entrevistas, conferencias y ruedas de prensa con medios de comunicación impresos y electrónicos a nivel nacional, estatal y municipal, determinando con anticipación los temas a tratar y los mensajes principales que se quieren comunicar, con el fin de difundir la información oportunamente.

- Recopilar, evaluar y gestionar la información sobre conciliación laboral publicada en los medios de comunicación, identificando los artículos más relevantes y actuales, con el fin de elaborar un resumen informativo.
- Crear un registro digital de los resúmenes informativos diarios, organizando cada uno de ellos por temas, con el objetivo de salvaguardar la información emitida por los medios de comunicación.
- Establecer y gestionar las redes sociales en Internet asociadas al Centro, planificando los tipos de contenido, frecuencia de publicaciones y el tono adecuado para la comunicación, con la finalidad de dar a conocer las acciones realizadas por la Entidad.
- Planificar iniciativas de divulgación e información sobre los servicios que brinda el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas y su representación, definiendo claramente los objetivos que se quieren dar a conocer, con la finalidad de reforzar la imagen del Centro al presentar información precisa y consistente sobre sus servicios y logros.
- Revisar y monitorear toda la información que se comparte con los medios de comunicación mediante los servidores públicos designados, estableciendo estándares y criterios para evaluar la precisión, relevancia y adecuación de la información, con el fin de confirmar su autenticidad antes de que sea divulgada públicamente.
- Atender las funciones asignadas al Departamento de Comunicación Social; verificando que dichas acciones se lleven a cabo conforme la normatividad aplicable, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Centro de Conciliación Laboral del estado de Tamaulipas.
- Redactar dictámenes, resoluciones, informes y otros documentos en el ámbito de su competencia, solicitados por la persona titular de la Dirección General, según sus atribuciones; supervisando que se lleven a cabo con apego a la normatividad aplicable, con el fin de que puedan ser válidos y aplicables, con base en un marco legal sólido que se mantengan dentro de los límites establecidos por la normatividad vigente.
- Crear y sugerir a la persona titular de la Dirección General los proyectos de planes, programas y presupuestos pertinentes, supervisando que cumplan con la metodología establecida y se ejecute en el Departamento de Comunicación Social a su cargo, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Entidad.
- Transferir, con la autorización previa de la persona titular de la Dirección General, sus funciones al personal del Departamento de Comunicación Social, verificando que se cumplan en su totalidad las tareas delegadas, con el fin de optimizar los trámites y servicios de su ámbito, exceptuando los que deben realizarse directamente por normativa.
- Sincronizar en el ámbito de su competencia las labores con los responsables de otras unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, cuando la implementación de los programas, proyectos y acciones que tiene a su cargo lo demande, debiendo unificar criterios, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable.
- Presentar en el ámbito de su competencia a la persona titular de la Dirección General propuestas para la difusión y la información sobre los servicios y actividades del organismo, estableciendo qué se espera lograr con la campaña de difusión, con la finalidad de desarrollar estrategias de comunicación eficaces que permitan transmitir información de manera clara y efectiva.
- Realizar, en su área de responsabilidad, las normas relacionadas con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a la legislación vigente, proporcionando información oportuna que sea solicitada, con la finalidad de que se la misma se entregue en los plazos establecidos por la ley de la materia.
- Ejecutar en el área de adscripción las tareas y responsabilidades que le asigne la persona titular de la Dirección General o la Junta de Gobierno, manteniéndolos actualizados sobre el progreso y los resultados de dichas tareas, con la finalidad de establecer un adecuado control de la atención de los asuntos asignados.
- Apoyar en la elaboración de documentos administrativos aplicables al Departamento de Comunicación Social, elaborando lineamientos para difusión de actividades en medios de comunicación, con el objeto de asegurar la calidad de la información del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Exponer a la persona titular de la Dirección General las propuestas del personal de apoyo para el área de adscripción, informando sobre los perfiles necesarios para el desempeño óptimo del Departamento de Comunicación Social con el propósito de agilizar la difusión del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Precisar el cumplimiento de actividades del Departamento de Comunicación Social de acuerdo con la normativa aplicable al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, realizando supervisión de los boletines de prensa, contenido para redes sociales y todas las actividades

derivadas del ámbito de competencia, con el propósito de informar de manera objetiva a los usuarios del servicio.

- Atender en el ámbito de su competencia, con los requerimientos de información pública, aplicando los documentos que garantizan la protección de datos personales de los usuarios del servicio del Centro de Conciliación Laboral, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- Elaborar y someter a validación los diseños de las constancias, certificados y documentos en el ámbito de su competencia, requeridos por las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, enviando a las instancias aplicables para revisión y autorización, con el propósito de llevar a cabo las actividades de difusión.
- Autorizar en el ámbito de su competencia los documentos, diseños y material de difusión tramitando ante las instancias gubernamentales y de medios de comunicación con el objeto de realizar la publicación de la información del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Generar los documentos que sean requeridos por la persona titular de la Dirección General, presentando informes, material impreso y audiovisual, con el propósito de cumplir los requerimientos correspondientes al Departamento de Comunicación Social.
- Comprobar la realización de las actividades del personal adscrito al Departamento de Comunicación Social, mediante evaluaciones del desempeño, con el objetivo de garantizar la correcta difusión de las actividades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas de acuerdo a la normativa aplicable.
- Apoyar en el ámbito de su competencia a las actividades derivadas de requerimientos de instancias externas al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, presentando evidencia, informes, documentos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Determinar las actividades relacionadas con el manejo de la información documental generada por el Departamento de Comunicación Social, mediante supervisión de documentos, diseños, informes, material audiovisual, con el propósito de garantizar el correcto manejo de la información.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.0.1. Departamento de Comunicación Social

CAMPO DE DECISIÓN

• Gestionando y autorizando las entrevistas y conferencias de prensa.
• Elaborando el material audiovisual que se presenta en las diferentes plataformas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.	• Solicitar información y documentar eventos para su difusión.	Permanente
• Dirección General.	• Solicitar la autorización de difusión de material audiovisual de eventos e informativo.	Permanente
• Subdirección Jurídica y de Transparencia.	• Solicitar aviso de privacidad de la autorización para difundir, grabaciones de videos y fotografía.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Coordinar los materiales gráficos.	Periódica
• Dirección de Planeación.	• Coordinar necesidades técnicas del departamento.	Periódica
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Solicitar material audiovisual para difusión.	Periódica
EXTERNAS		
• Dependencias del Gobierno del Estado.	• Coordinar la difusión de eventos.	Periódica
• Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar la difusión de eventos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1. Secretaría Particular

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.0.1. Secretaría Particular

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar la agenda y atender el despacho de los asuntos, eventos y actividades oficiales de la persona Titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, organizando los actos en donde participe; así como canalizar y dar seguimiento a cada uno de los asuntos que hayan sido turnados a las áreas, con la finalidad que dichos asuntos sean despachados en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar la planificación y el funcionamiento del calendario de actividades de la persona titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, supervisando que todo evento en el que participe se realice conforme a lo previsto, con el propósito de cumplir con cada una de las actividades agendadas.
- Actualizar los directorios y documentos relacionados con la Secretaría Particular de manera continua, contactando a las distintas Entidades para recabar la información, con el objeto de estar en comunicación cuando así se requiera.
- Gestionar y redirigir los asuntos oficiales que correspondan a la responsabilidad de la persona titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, analizando cada uno de ellos, con el propósito de que sean atendidos.
- Gestionar los nombramientos otorgados por la persona titular de la Dirección General para la realización de funciones en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, asegurándose que sean correctos, con la finalidad de establecer la relación de trabajo otorgado.
- Facilitar y supervisar las audiencias solicitadas con la persona titular de la Dirección General, programando ordenadamente la atención, con el objeto de que se atiendan oportunamente los asuntos vinculados con la Entidad.
- Asumir las comisiones o actividades de la persona titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas en su ausencia o cuando la situación lo exija debido a su carácter y naturaleza, auxiliando en los compromisos adquiridos, con el objeto de que se cumplan de manera puntual.
- Informar de manera oportuna a las áreas pertinentes sobre las instrucciones de la persona titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, otorgando seguimiento a cada instrucción dada, con el propósito de que se cumpla de manera puntual.
- Examinar la correspondencia entrante y generada, registrando, canalizando y dando el seguimiento adecuado, previo acuerdo con la persona titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de mantener un orden que permita informar oportunamente sobre el seguimiento de la misma.
- Apoyar a la persona titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas en sus viajes de trabajo, coordinando la logística y demás actividades relacionadas, con el fin de que cumpla óptimamente con los compromisos adquiridos.
- Diseñar y planificar las funciones asignadas en el ámbito de su competencia, verificando que dichas funciones se lleven a cabo conforme la normatividad aplicable, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Gestionar y monitorear funciones asignadas en el ámbito de su competencia, verificando que dichas funciones se lleven a cabo conforme la normatividad aplicable, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Preparar y formular opiniones, análisis, propuestas, investigaciones, iniciativas, reportes y demás documentos que sean solicitados por la superioridad a la Secretaría Particular, a través del análisis, investigación y redacción de documentos que permitan la toma de decisiones, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Crear y sugerir, en el ámbito de su competencia, a la persona responsable de la Dirección General los proyectos de planes, programas y presupuestos pertinentes, supervisando que cumplan con la metodología establecida y se ejecute en la unidad administrativa a su cargo, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Entidad.
- Transferir en el ámbito de su competencia, con la autorización previa de la persona a cargo de la Dirección General, sus funciones al personal de sus unidades administrativas, verificando que se cumplan en su totalidad las tareas delegadas, con el f in de optimizar los trámites y servicios de su ámbito, exceptuando los que deben realizarse directamente por normativa.

- Sincronizar sus labores en el ámbito de su competencia con los responsables de otras unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, cuando la implementación de los programas, proyectos y acciones que tiene a su cargo lo demande, debiendo unificar criterios, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la creación y actualización de la estructura organizativa, estatuto, manuales administrativos y otras normativas que regulen la organización y operación del organismo, además de establecer acciones para su cumplimiento, verificando que se cumpla con la normatividad aplicable a la Entidad, con el fin de brindar certeza jurídica al funcionamiento y actividades de la Entidad.
- Presentar, en el ámbito de su competencia, a la persona a cargo de la Dirección General las propuestas para la contratación, ascenso y despido del personal asignado a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, verificando que cada propuesta se encuentre apegada a derecho, con el propósito de aplicar el procedimiento legal conducente a cada situación.
- Supervisar el cumplimiento de las normativas legales y administrativas que regulan la Secretaría Particular, asegurando que cumplan con las disposiciones que rigen el marco de atribuciones de la Entidad, con el propósito de otorgar certeza jurídica a cada acto administrativo.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, las normas relacionadas con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a la legislación vigente, proporcionando información oportuna que sea solicitada, con la finalidad de que se la misma se entregue en los plazos establecidos por la ley de la materia.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las tareas y responsabilidades que le asigne la persona a cargo de la Dirección General o la Junta de Gobierno, manteniéndolos actualizados sobre el progreso y los resultados de dichas tareas, con la finalidad de establecer un adecuado control de la atención de los asuntos asignados.
- Firmar y dar su aprobación, en el ámbito de su competencia, a los trámites y documentos vinculados a la Secretaría Particular, así como a aquellos que le correspondan por delegación o suplencia, plasmando la rúbrica en todos los documentos generados, con el propósito de dar certeza jurídica a las actuaciones de la Entidad.
- Atender los requerimientos de información solicitados por la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, preparando en el ámbito de competencia los documentos requeridos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones y de gestión de la persona titular de la Dirección General.
- Organizar y supervisar el adecuado manejo, conservación y uso de la información documental generada por la Secretaría Particular, ordenando y resguardando los expedientes generados, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable a la materia.
- Realizar las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, realizando los actos administrativos apegados a dichos ordenamientos, con el propósito de que las actuaciones de la Entidad estén fundadas y motivadas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.1. Secretaría Particular		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Asistiendo y asegurando el correcto desarrollo de las actividades de la persona titular del Centro de Conciliación Laboral. • Organizando la agenda de la persona titular del Centro de Conciliación Laboral.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**

INTERNAS		
• Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar y monitorear temas, compartir información y sincronizar acciones para el apoyo en la gestión de los asuntos del titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.	Permanente
• Persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control.	• Proporcionar información de las actividades de control y fiscalización.	Periódica
• Organismos Públicos y Privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1. Dirección de Planeación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.1. Dirección de Planeación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Analizar la situación del estado actual, planear y coordinar la elaboración de los proyectos, programas, planes y requerimientos informáticos y estadísticos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, de acuerdo al marco jurídico de actuación, coordinando el seguimiento y evaluación de los mismos con la finalidad de llevar a cabo una mejor toma de decisiones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Fijar políticas que ayuden a facilitar la generación de la información, mediante soportes y sistemas informáticos para el personal de las áreas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, a fin de mejorar la calidad de los procesos.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, mediante agendas acordadas de cada Dirección para mejorar la optimización de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Realizar actividades de formación en materia de infraestructura tecnológica y de comunicación efectuando videoconferencias a las diversas áreas, con el propósito de mejorar las competencias del personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Establecer el mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos electrónicos, salvaguardando las óptimas condiciones del equipo de cómputo, voz y datos, con la finalidad de brindar el servicio de Conciliación Laboral con calidad.
- Administrar el desarrollo de las plataformas informáticas efectuando un plan de trabajo con las diversas direcciones de área con la finalidad de implementarse en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Analizar las solicitudes de información de transparencia respondiendo según corresponda a través de la persona Titular de la Subdirección Jurídica y de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Revisar los sistemas electrónicos de operatividad Sistema Nacional de Conciliación Laboral y Sistema de Gestión de Notificaciones, mediante el monitoreo de la seguridad de la red utilizados por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con el propósito de no caer en vulnerabilidad de algún malware.
- Aprobar los proyectos de tecnologías de la información del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con un instrumento de evaluación, a fin de verificar la viabilidad requerida por las diversas áreas.
- Gestionar la adjudicación de los equipos y herramientas tecnológicas e informáticas a través de una requisición para la renovación de los equipos de las áreas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, según corresponda.

- Administrar los recursos electrónicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, implementando el registro del comportamiento de los usuarios a fin de asegurar el buen uso.
- Generar propuestas de actualización administrativa de trámites y servicios, efectuando documentos requeridos por las diversas instancias, con el propósito de mejorar la calidad de los procesos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Informar a la persona Titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas las bases de datos generadas para la información estadísticas, mediante el cumplimiento de metas y objetivos del Programa Institucional, con el propósito de realizar una mejor toma de decisiones.
- Presentar los resultados al Titular de la Dirección General del programa E232 Conciliación Laboral, mediante los informes y documentos necesarios, con el propósito de atender los requerimientos de información de las instancias según corresponda.
- Concentrar la información de planes y programas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, a través de los documentos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con objetivos y metas establecidos.
- Integrar las actividades del Programa de Trabajo, mediante el Sistema de seguimiento Institucional con el fin de realizar el seguimiento oportuno del mismo.
- Implementar el proceso de planeación con las diversas direcciones de área, informando los lineamientos para su elaboración y desarrollo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Efectuar el seguimiento de los documentos de trabajo, mediante revisiones de cumplimiento de indicadores de resultados, con el propósito de identificar las áreas de mejora para su atención.
- Efectuar reportes estadísticos mediante la información que generan las diversas direcciones de área, con el fin de presentar los resultados a la persona Titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Integrar la información del Programa de Trabajo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, atendiendo las disposiciones federales y estatales con el propósito de atender las metas y objetivos establecidos.
- Establecer en el desarrollo de los proyectos de creación, fortalecimiento y mejora, en Coordinación con la Dirección Administrativa, a través de la aplicación de programas con recurso estatal y/o federal con el objeto de consolidar la infraestructura del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Gestionar los proyectos de infraestructura tecnológica y de comunicación, mediante las solicitudes de necesidades de las diversas direcciones de área del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con el fin de brindar un mejor servicio, interno y externo.
- Conducir la planeación, organización y evaluación de programa operativo anual y demás actividades encomendadas realizando el seguimiento pertinente con el fin de cumplir con las atribuciones del puesto.
- Coordinar los documentos de planeación y evaluación asignados por la persona titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, mediante informes, planes y proyectos designados, a fin de responder a las atribuciones del puesto según el área de adscripción.
- Realizar los ejercicios presupuestales asignados por la persona titular de la Dirección General, mediante los proyectos de planes, programas, para dar cumplimiento según el ámbito de competencia.
- Preparar y formular opiniones, análisis, propuestas, investigaciones, iniciativas, reportes y demás documentos que sean solicitados por la superioridad a la Dirección de Planeación, a través del análisis, investigación y redacción de documentos que permitan la toma de decisiones, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Instruir a las personas titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección de Planeación, mediante previa autorización del titular de la Dirección general delegando las atribuciones de gestión, con el propósito de agilizar procesos administrativos.
- Dirigir las acciones con las personas titulares de las diversas Direcciones de área desarrollando los planes, programas, proyectos asignados con la finalidad de optimizar el desarrollo de estos, según el ámbito de competencia.
- Presentar los datos de interés a la persona titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas mediante los contenidos para medios de comunicación, con el fin de difundir las acciones que realiza la Institución en el ámbito de su competencia.

- Colaborar en el desarrollo de documentos y demás disposiciones presentando propuestas, para la toma de decisiones de la Dirección de Planeación.
- Realizar propuestas de los candidatos mediante información establecida para el ingreso, ascenso o separación del personal asignado a la Dirección de Planeación, a la persona Titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, para la selección o establecimiento del personal operativo del área.
- Revisar las disposiciones normativas y administrativas analizando su nivel de aplicabilidad, con el fin de dar cumplimiento, según el ámbito de competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de acceso a la información y cuidado de los datos de las personas, mediante un instrumento de control que permita dar seguimiento, a fin de salvaguardar su integridad y su cumplimiento, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar información sobre las actividades de competencia de la Dirección de Planeación presentando los archivos correspondientes, con el propósito de facilitar el acceso a la misma.
- Atender las actividades asignadas por parte de la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas o de la Junta de Gobierno, informando del avance o logros respectivos a fin de dar cumplimiento según el ámbito de competencia.
- Emitir constancias o documentos acordes a la competencia o sustitución del puesto notificando mediante oficios con el propósito de agilizar la gestión del área, según corresponda.
- Atender los requerimientos de información solicitados por la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, preparando en el ámbito de competencia los documentos requeridos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones y de gestión de la persona titular de la Dirección General.
- Conferir al personal adscrito a la Dirección de Planeación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas las actividades administrativas correspondientes a su competencia supervisando su desempeño con el propósito de cumplir con la normativa aplicable.
- Atender los requerimientos de información de las entidades federales o estatales presentando los documentos necesarios de acuerdo con el área de competencia de la Dirección de Planeación del Centro de Conciliación Laboral del estado de Tamaulipas, para cumplir con las disposiciones aplicables.
- Coadyuvar en la organización de la memoria histórica documental generada por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas a fin de cumplir con las disposiciones legales para tal fin, según el ámbito de competencia.
- Realizar las demás acciones y actividades establecidas en la normativa vigente aplicables a la Dirección de Planeación, atendiendo en tiempo y forma los requerimientos de información con el propósito de asegurar el buen funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata documentando las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1. Dirección de Planeación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Coordinando las actividades del área. • Agilizando los procesos para alcanzar los objetivos planteados.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**

INTERNAS		
• Departamento de Informática.	• Supervisar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones del Centro.	Permanente
• Departamento de Estadística y Evaluación.	• Concentrar los datos estadísticos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, generar bases de datos y evaluar la calidad del servicio.	Permanente
• Dirección del Servicio Profesional de Carrera.	• Seguimiento de actividades del POA, CI así como necesidades especificas de servicios informáticos.	Periódica
• Subdirección Jurídica y de Transparencia.	• Atender las solicitudes de información, cumpliendo con la normatividad aplicable correspondiente al área.	Periódica
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Soporte técnico a usuarios y a las plataformas de Conciliación SINACOL y SIGNO.	Diaria
• Dirección General.	• Realizar las actividades y operaciones encomendadas.	Variable
• Dirección Administrativa.	• Solicitar atención a recomendaciones según instancias evaluadoras.	Variable
EXTERNAS		
• Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas de la Oficina del Gobernador.	• Realizar actualizaciones en el servidor para el funcionamiento de SINACOL y SIGNO.	Periódica
• Auditoria Superior del Estado.	• Atención a recomendaciones y solicitudes de información.	Periódica
• Dirección de Planeación Estratégica de la Secretaría de Finanzas.	• Atender las solicitudes de información, así como documento diagnóstico y diseño de programas.	Periódica
• Contraloría Gubernamental.	• Dar respuesta a las solicitudes de Control Interno, Administración de Riesgos y Mejora Regulatoria.	Periódica
• Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	• Generar reportes de información estadística.	Periódica
• Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	• Generar reportes de información estadística.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.1. Departamento de Informática

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.1. Dirección de Planeación

1.1.0.1. Departamento de Informática

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar, supervisar y mantener el buen funcionamiento de la infraestructura en los aspectos técnicos y tecnológicos, tanto en telecomunicaciones, implementación de soluciones (software y hardware), administrando y gestionando los bienes tecnológicos, con la finalidad de que los usuarios tengan las herramientas de trabajo en óptimas condiciones para un buen servicio y atención al público que visita y solicita los servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar supervisiones ya sea de hardware o software evaluando la eficacia y eficiencia de la tecnología implementada en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas con el objeto de contar con diagnósticos puntuales del estado que guardan.
- Proveer asistencia técnica sobre el uso de tecnologías de la información, realizando mantenimientos de hardware y software, con el objeto de contar con equipos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas en óptimas condiciones.
- Manifestar las modificaciones que se requieran en todo lo relacionado con informática, trabajando y mejorando la operatividad de los sistemas e implementando la fiel certificada, para que los funcionarios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas hagan uso de esas herramientas óptimamente.
- Realizar acuerdos con las personas titulares de la Dirección General y la Dirección de Planeación, realizando informes de los asuntos que por disposición legal correspondan, para mejorar el desempeño de comisiones y funciones encomendadas por los superiores jerárquicos.

- Realizar dictámenes, informes u opiniones que se soliciten por parte de la persona titular de la Dirección General, haciendo proyectos de esas solicitudes o dictámenes, para dar cumplimento a las disposiciones de la Dirección General.
- Proyectar, desarrollar, hospedar y monitorear la operación de sistemas web, realizando mantenimientos preventivos y/o correctivos además de análisis de necesidades para mejorar la efectividad de los procesos que se desarrollan en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Proveer a las Direcciones de área y de conciliación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas herramientas de tecnologías de la información, analizando y desarrollando aplicativos tecnológicos, para que los ayuden a realizar sus funciones de manera óptima.
- Sugerir en el uso de tecnologías, seguridad informática esquemas de capacitación, haciendo manuales de uso y capacitaciones presenciales o vía Zoom o Meet, con la finalidad de que el personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas pueda realizar su trabajo con mayor efectividad y mejor calidad.
- Sugerir y tramitar los sistemas de gobierno digital, gestionando documentos electrónicos y acceso a plataformas digitales, esto para potenciar la eficacia y eficiencia del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Administrar altas y bajas de usuarios de los sistemas: Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL) y Sistema de Gestión de Notificaciones (SIGNO) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, revisando periódicamente las plataformas SIGNO a nivel administrador para dar de alta a los usuarios, con la finalidad de mantener el uso de las plataformas actualizado y se realicen los trabajos que se requieren de forma eficiente y puntual.
- Tramitar las licencias de correo institucional y las cuentas de paquetería en línea, enviando oficios de solicitud al área de tecnología de Gobierno del Estado y solicitando datos de personal nuevo para poder solicitar las cuentas, con la finalidad que el personal adscrito al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas cuente con su correo y paquetería para que realice su trabajo de manera eficiente, pronta y en tiempos.
- Dar soporte técnico a equipos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas mediante un programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo, llevando registro en formato de incidencias y control de movimiento del sistema además de agendar calendarios para los mantenimientos preventivos, para que el equipo tecnológico esté en las mejores condiciones para que el personal pueda desempeñar sus funciones.
- Administrar y gestionar, solicitudes de servicio de conciliación vía remotas, atendiendo dichas solicitudes mediante la plataforma Meet y generando las audiencias de conciliación requeridas, con la finalidad de que el servicio de conciliación no se vea afectado en su ejecución, aunque sea de forma remota.
- Dirigir y gestionar los procesos y servicios de tecnologías de la información y comunicación, generando cuentas de usuarios en plataformas digitales, así como designando equipos a los usuarios con la finalidad de que permitan la operación de las áreas de atención a la ciudadanía.
- Desarrollar y aplicar herramientas tecnológicas para el mejoramiento de las funciones que tiene el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas; analizando, diagramando y proyectando las necesidades que se tienen, se hace para que el Centro funcione de manera óptima, y que brinde un servicio de calidad, oportuno y eficiente.
- Realizar y proyectar estudios que permitan tomar decisiones en la adquisición de bienes y servicios de Tecnologías de la información necesarios para favorecer las actividades desarrolladas por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, realizando proyectos de necesidades dependiendo del crecimiento de la demanda, se hace para mejorar la infraestructura tecnológica que permita el óptimo funcionamiento.
- Planear las funciones conferidas al cargo así como coordinar, evaluar el desempeño de estas conferidas en el Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas y las que señalen las leyes, reglamentos y mandatos jurídicos que sean sujetos de aplicación, así como las informadas por el titular de la Dirección General y la Dirección de Planeación, estudiando, analizando y diseñando esquemas que permitan tomar decisiones de acuerdo a las atribuciones y requerimientos que se tienen en el departamento, con el propósito de mejorar el funcionamiento del área y prestar un mejor servicios a toda las áreas que conforman el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Solventar los asuntos que se establezcan de la competencia del Departamento de Informática referente a Tecnologías de la Información y Comunicación en el Estatuto las demás disposiciones jurídicas aplicables, dando conocimiento a la persona titular de la Dirección de Planeación, aquellos que requieran de su aprobación, revisando y atendiendo las peticiones que se realizan al

departamento y los que a este confieren, esto se hace para tener al día lo competente al departamento para que realice sus funciones de manera eficiente y oportuna.

- Plantear la obtención de Tecnologías de la Información y Comunicación para su actualización, haciendo anteproyectos que son analizados de manera íntegra y puntual en las necesidades que se tienen y se van adquiriendo, para la modernización e innovación de los procesos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Brindar mantenimiento y actualización a los sistemas informáticos que se encuentran en operación en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, realizando proyectos de mantenimientos correctivos y/o preventivos y de ahí generando calendarios de atención, además de solicitar a los usuarios registren sus fallas o necesidades mediante una mesa de ayuda, se realiza esto para que el equipamiento tecnológico y los sistemas no sean obsoletos permitiendo su buen uso y funcionamiento.
- Confiar, previa aprobación de la superioridad, sus obligaciones al personal de informática, encomendando tareas y procesos del área, con el propósito de eficientar los trámites y servicios de su competencia, excepto aquellas que por disposición normativa deban ejercer directamente.
- Organizar sus actividades con las personas titulares de las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado, cuando existan afinidades en la ejecución de programas, proyectos y acciones de estas a su cargo que así lo requieran, para eficientar los procesos entre las unidades administrativas y el área de adscripción.
- Proporcionar a la consideración de la persona titular de la Dirección General campañas de difusión e información de los servicios que brinda el área y de sus actividades, proponiendo campañas por medio de banners, correos y encuestas de lo que se desarrolla y trabaja el área, para que el personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, esté enterada de lo que se desarrolla en el área y pueda hacer solicitudes a esta de acuerdo a sus requerimientos.
- Establecer en la competencia del Departamento de Informática, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos, difundiendo e incentivando las buenas prácticas y la empatía en el trabajo mediante correos, medios electrónicos, banners, para crear un ambiente de trabajo armonioso y sin discriminación con igualdad en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Presentar en el ámbito de competencia a consideración de la superioridad, la celebración de convenios, disposiciones y contratos dirigido al cumplimiento del objeto del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas y ejecutar las acciones que les correspondan en el desempeño de estos, presentando y realizando proyectos en los que se celebren contratos, convenios, los cuales permitan hacer revisión por parte de la superioridad y dar su consideración a estos, con la finalidad de sean promovidas los mejores y más eficientes proyectos que le convengan al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Orientar y guiar técnicamente a las personas servidoras públicas que lo soliciten, teniendo una mesa de ayuda y poniendo a la disposición de los servidores públicos mecanismos de consulta y petición de apoyo que se requiera, con el objeto de tener bien capacitado y atendido al personal de los Centros de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas en lo que refiere a sus labores.
- Emitir constancias y autenticar copias de los documentos existentes en los archivos del Departamento de Informática, cuando se refieran a asuntos de su competencia, validando y firmando copias fieles de estos, con el objeto de presentar legalidad y transparencia en el área administrativa de competencia.
- Dar a consideración de la Dirección General los requisitos e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que auxilien a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento de Informática, evaluando y levantando información concerniente al departamento, dando observación a los resultados de lo evaluado y levantado para que esto permita eficientar procesos y que sean eficaces.
- Convenir con la superioridad, la diligencia de los asuntos en el ámbito de su competencia, comunicando regularmente sobre el avance y resultado de los programas y proyectos que se desarrollan, con el objeto de mantener la funcionalidad y operatividad los procesos y proyectos desarrollados en el área.
- Realizar las acciones y comisiones que la superioridad le confieran, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y resultado de estas, enviando informes del estado de avances de las acciones encomendadas y retroalimentando el estatus de estas, con el objeto mejorar los tiempos de entrega de las acciones y mantener los canales de información claros y abiertos para un avance óptimo de estas.

- Rubricar y autorizar con su firma, trámites y documentos concernientes con el ejercicio de sus funciones y los que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan, generando, revisando y autorizando lo que se solicite dentro de los deberes del departamento, para no detener la operación del Departamento de informática ni de ninguna área relacionada.
- Atender los requerimientos de información solicitados por la superioridad, preparando en el ámbito de competencia los documentos requeridos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones y de gestión de la superioridad.
- Conjuntarse con las demás unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, para el mejor desempeño de sus encomiendas, mediante reuniones, talleres y grupos de trabajo en los cuales se puedan observar problemáticas de todas las áreas, con la finalidad de solventar necesidades y mejorar los servicios que presta el Departamento de Informática.
- Sugerir a la Dirección General los nombramientos, promoción, rescisión y licencias del personal del Departamento de Informática, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de su personal, de conformidad con las disposiciones aplicables; revisando y evaluando el desempeño del personal, así como, promoviendo el desarrollo integral de este en cuanto a capacitación, esparcimiento, con el objeto de mejorar el estado emocional y laboral del personal así como mejorar el rendimiento en el departamento.
- Revisar que el personal del Departamento de Informática, cumpla con las disposiciones legales aplicables, difundiendo los reglamentos, códigos y normas aplicables a los servidores públicos, así como vigilando su cumplimiento, esto para que el personal tenga un mejor desempeño en el área y cumpla con sus recomendaciones.
- Convenir en el entorno de sus atribuciones para considerar los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como resolver las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades del Departamento de Informática, revisando periódicamente los requerimientos y peticiones de los órganos de f iscalización tanto estatal como federal, así como promoviendo la solución pronta y expedita de los requerimientos antes citados, con el objeto de llevar bien las directrices y tareas del área, así como, mantener todo bien documentado para cualquier eventualidad o auditoría.
- Sistematizar y vigilar el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada del archivo institucional, desarrollando aplicativos que llene el control de la información desde su generación hasta su envío, y poniendo dicha información en un archivo físico y lógico, con la finalidad de tener control de la información que se expide, maneja y sale del Departamento de Informática.
- Desempeñar las obligaciones del Departamento de Informática que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a la protección de datos personales, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, respondiendo los oficios de solicitud de transparencia y reservando la información de datos personales o alguna otra que se requiera por su carácter delicado, con el objeto de rendir cuentas de manera clara y concisa al ente requirente.
- Colaborar en la realización de documentos institucionales y la normativa que rija el buen proceder del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, elaborando las propuestas de acuerdo al ámbito de competencia, para el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.0.1. Departamento de Informática		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Administrando y operando todo lo referente a las Tecnologías de la Información para el correcto funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**

INTERNAS		
• Dirección General.	• Proponer proyectos y soluciones de actualización tecnológica y atender solicitudes y recomendaciones requeridas por la Dirección General.	Permanente
• Dirección de Planeación.	• Atender proyectos y solicitudes de la Dirección de Planeación además de hacer de su conocimiento las actividades que se desarrollan en el departamento.	Permanente
• Dirección de Administración.	• Realizar solicitudes de requisiciones para la adquisición de consumibles o equipo necesario para el funcionamiento del Centro.	Variable
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Administración y seguimiento a las solicitudes en las plataformas SIGNO, SINACOL y audiencias de conciliación remota.	Variable
EXTERNAS		
• Agencia de Inteligencia e Innovación Tecnológica del Estado de Tamaulipas.	• Solicitar la administración de servidores virtuales y acceso a VPN para uso de SIGNO, SINACOL y Sistema de Conciliación colectiva, así como la gestión de cuentas de correo y revisar las normas NEC para adquisiciones.	Variable
• Comisión Nacional de Centros de Conciliación Laboral.	• Reuniones mensuales sobre temas tecnológicos que impactan a los Centros de Conciliación Laboral.	Variable
• American Institutes for Research.	• Ver estados de actualización de la plataforma SINACOL y SIGNO y Administración de las plataformas antes mencionadas.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.2. Departamento de Estadística y Evaluación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.1. Dirección de Planeación

1.1.0.2. Departamento de Estadística y Evaluación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Consolidar y analizar los datos generados en las diferentes sedes del Estado, empleando diferentes herramientas de gestión con la finalidad de contar con información veraz y oportuna que permita evaluar el desempeño, identificar áreas de mejora y apoyar la toma de decisiones en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Concentrar información veraz y oportuna implementando sistemas de reporte y seguimiento con el objetivo de evaluar de manera más efectiva las actividades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Desarrollar metodologías de evaluación de indicadores, utilizando las herramientas con las que cuenta el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas con el propósito de medir eficientemente el avance de los programas operativos.
- Diseñar los estudios e instrumentos necesarios para la recopilación de información estadística evaluando variables con la intención de medir los indicadores del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Procurar actualizada la información estadística reunida de todo el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, utilizando los sistemas con los que opera en la Entidad a fin de que sea veraz y oportuna para colaborar en la elaboración de indicadores y en la toma de decisiones de la persona titular de la Dirección de Planeación.
- Gestionar la información estadística del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, controlando su actualización y difusión con el propósito de colaborar con las diferentes áreas o dependencias solicitantes.
- Concentrar los indicadores institucionales solicitando periódicamente la información de las actividades sujetas a evaluación con el fin de conocer el avance en las diferentes áreas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Verificar la información estadística recolectada, cotejando los reportes generados por las diversas unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas con el objetivo de contar con información fidedigna para su uso o difusión.

- Proyectar reportes estadísticos para las diversas instancias, elaborando estos con la aprobación de los superiores jerárquicos con la intención de cerciorar que no se comparta información de carácter confidencial o innecesaria.
- Elaborar el Diagnóstico y la Matriz de Indicadores de Resultados, analizando las métricas clave con el propósito de contar con una visión clara del estado actual del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, identificar sus áreas de mejora y establecer indicadores que guíen la planificación y la toma de decisiones estratégicas.
- Proveer la información requerida por las distintas instancias, atendiendo sus solicitudes a fin de colaborar en el cumplimiento de sus funciones y actividades diarias.
- Gestionar las tareas asignadas al Departamento de Estadística y Evaluación, buscando obtener los mejores resultados con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Procurar los documentos solicitados por la persona titular de la Dirección General, así como por la titular de la Dirección de Planeación, incluyendo oficios, dictámenes, comunicados, entre otros en el ámbito de su competencia, con el objetivo de asegurar la pertinencia de la información.
- Desarrollar para la superioridad los proyectos correspondientes, asegurando su ejecución dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas en la organización.
- Asignar atribuciones al personal en el área de adscripción, considerando la aprobación de la superioridad, con miras a eficientar los trámites y servicios de su competencia, exceptuando las que por disposición normativa deban ejercer directamente
- Establecer actividades de trabajo con las personas titulares de las demás unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, fomentando la colaboración entre las distintas direcciones y departamentos, a fin de lograr un enfoque integral para la consecución de metas y objetivos.
- Proponer campañas en el ámbito de su competencia para la difusión de los servicios que brinda el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, presentando las propuestas a consideración de la superioridad, con la meta de aumentar la presencia e imagen del organismo entre la comunidad.
- Colaborar con las disposiciones que rigen la organización y el funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, incluyendo la estructura orgánica, el estatuto orgánico, los manuales administrativos, entre otros, con el propósito de disponer las acciones necesarias en el ámbito de su competencia para su observancia y cumplimiento.
- Coordinar los movimientos de personal en el área de adscripción, sometiendo a consideración de la superioridad cualquier cambio, con la finalidad de garantizar procesos transparentes que mejoren la calidad del capital humano.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen al Departamento de Estadística y Evaluación, garantizando el cumplimiento normativo, a miras de fortalecer las buenas prácticas y la transparencia en la gestión.
- Atender las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, asegurando el adecuado manejo de la información en el ámbito de su competencia, con el fin de contar con una apropiada rendición de cuentas en la organización.
- Emitir copias certificadas de la documentación existente en los archivos del área de adscripción, asegurando la autenticidad de la información, con el propósito de validar los datos y brindar transparencia en la gestión documental.
- Realizar las tareas que, en el ámbito de su competencia, la superioridad le asigne, manteniendo informadas a las partes, con el objetivo de asegurar la comunicación y transparencia de los procesos.
- Aprobar con firma la documentación relativa al Departamento de Estadística y Evaluación, incluyendo aquellos que por delegación o suplencia les correspondan, a fin de garantizar la validez y transparencia de los procesos dentro de la organización.
- Elaborar los documentos requeridos por la superioridad, incluyendo oficios, dictámenes, comunicados, entre otros, con la finalidad de respaldar la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al personal en el área de adscripción, garantizando el ordenando desempeño de labores, con miras a fomentar un entorno laboral ético y legal.
- Atender las observaciones de auditorías y revisiones implementadas por las autoridades competentes, colaborando con los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal,

con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo y la transparencia en las actividades realizadas por el Departamento de Estadística y Evaluación.

- Gestionar en el área de adscripción el correcto resguardo, envío y uso de la información documental generada del archivo institucional, garantizando la disponibilidad de los archivos para su consulta, a fin de facilitar el oportuno acceso a la información.
- Atender las demás que en el ámbito de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Centro le confiera la Junta de Gobierno o la Dirección General.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.0.2. Departamento de Estadística y Evaluación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Evaluando las metodologías de recolección de datos estadísticos que permitan, en conjunto con las demás unidades administrativas, obtener información de calidad y relevancia.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Recibir los datos que se generan día con día en las diferentes oficinas del Estado.	Permanente
• Dirección de Planeación.	• Mantener actualizadas las bases de datos internas.	Permanente
• Subdirección Jurídica y de Transparencia.	• Cumplir con las solicitudes de información para acceso del público en general.	Periódica
• Dirección General.	• Cumplir con las solicitudes de información de carácter estatal.	Periódica
• Dirección del Servicio Profesional de Carrera.	• Realizar los cursos y evaluaciones programados.	Variable
• Dirección Administrativa.	• Compartir información para la administración eficiente del presupuesto.	Variable
EXTERNAS		
• Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	• Cumplir con las solicitudes de información. de carácter federal.	Periódica
• Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	• Cumplir con las solicitudes de información. de carácter federal.	Periódica
• Contraloría Gubernamental.	• Cumplir con las solicitudes de información. de carácter estatal.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2. Dirección del Servicio Profesional de Carrera

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.2. Dirección del Servicio Profesional de Carrera

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Poner en práctica El Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, a través de la implementación de políticas específicas para la administración de los subsistemas que comprende el proceso, así como administrar el proceso de actualización y capacitación del personal en general, con el propósito de asegurar que el ciclo productivo sea congruente y contribuir a la profesionalización del personal.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Establecer lineamientos y criterios para la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, diseñándolos y elaborándolos, con el propósito de regular la actuación y programas del Servicio Profesional de Carrera, para la selección, formación, capacitación, evaluación, certificación y permanencia de las personas servidoras públicas conciliadoras del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

- Informar a la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas sobre el programa anual de actividades del Servicio Profesional de Carrera, detectando las necesidades de capacitación, con el fin de evaluar los resultados de su ejecución.
- Administrar programas académicos y cursos para la formación y capacitación de las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, planificando, organizando capacitaciones, cursos y conferencias, con el propósito de actualizar y certificar sus competencias y habilidades.
- Dirigir los procesos de convocatoria, selección y contratación de las personas servidoras públicas conciliadoras del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, coordinando y supervisando la convocatoria de reclutamiento y selección, con el objetivo de reclutar y evaluar a los candidatos.
- Sugerir programas de educación continua para el personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, investigando e identificando las necesidades del personal, con el propósito de actualizar sus competencias y habilidades.
- Presentar para aprobación los programas que conlleven la emisión de constancias o certificaciones, coordinando y comunicando las necesidades de capacitación, con el fin de validar los programas.
- Plantear a la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas la suscripción de convenios de colaboración con instituciones afines, identificando las mejores oportunidades según las necesidades del Servicio Profesional de Carrera, con el objetivo de establecer alianzas estratégicas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Supervisar la implementación de actividades docentes y académicas en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, monitoreando los cursos, foros, capacitaciones, diplomados y conferencias, para garantizar el cumplimiento de normas y planes.
- Organizar actividades de certificación y actualización en conciliación y materias afines, planificando las necesidades detectadas, para capacitar a personas servidoras públicas y externas.
- Elaborar y emitir convocatorias para programas de actualización y certificación, diseñando la convocatoria, el reclutamiento y selección, para desarrollar la función conciliatoria y temas afines. •
- Otorgar y firmar constancias y certificaciones que acrediten actividades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, autorizando y validando los cursos, capacitaciones y diplomados, para reconocer logros y competencias.
- Consultar al órgano colegiado sobre temas relacionados a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, mediante correo electrónico y constante comunicación, para informar y orientar a la Junta de Gobierno o a la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Colaborar en el Comité de Profesionalización y órgano colegiado de entrevistas, participando y contribuyendo dentro del proceso de convocatoria, reclutamiento y selección, para evaluar y seleccionar a las personas aspirantes.
- Ejecutar funciones adicionales asignadas por leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas, así como por la persona titular de la Dirección General, cumpliendo y aplicando lo designado por la Dirección General, para complementar sus competencias.
- Supervisar y monitorear las actividades asignadas al Servicio Profesional de Carrera, estableciendo objetivos y verificando el progreso y resultados, para garantizar el logro de los objetivos y metas de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera.
- Preparar y formular opiniones, análisis, propuestas, investigaciones, iniciativas, reportes y demás documentos que sean solicitados por la superioridad a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, a través del análisis, investigación y redacción de documentos que permitan la toma de decisiones, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Presentar a la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, las propuestas de planes, programas y presupuestos correspondientes, supervisando que cumplan con la metodología establecida y se ejecute en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Asignar al personal de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera para ejercer sus atribuciones, mediante el visto bueno de la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, verificando que se cumplan en su totalidad las tareas delegadas, con el propósito de mejorar los trámites y servicios de su competencia, excepto aquellas que por disposición normativa deban ejercer directamente.

- Sincronizar tareas con las personas responsables de las demás unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, en caso de que la implementación de los programas, proyectos y acciones bajo la responsabilidad de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera lo necesite, debiendo unificar criterios, para asegurar la coherencia y eficacia en la ejecución de programas y proyectos.
- Presentar a la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, propuestas de difusión e información sobre los servicios ofrecidos en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas y sus actividades, desarrollando estrategias de comunicación y creando materiales promocionales, para aumentar la visibilidad y conciencia sobre los servicios y actividades del organismo, con el fin de promover su conocimiento y alcance.
- Elaborar y actualizar con la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas las normativas y las acciones que regulen la Dirección del Servicio Profesional de Carrera para el cumplimiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Presentar a la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas propuestas de contratación, ascenso y separación del personal adscrito evaluando el desempeño, identificando necesidades y recomendando acciones para garantizar la adecuada gestión del talento humano en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas aplicables al Servicio Profesional de Carrera, asegurando el cumplimiento de normativas y disposiciones que rigen el marco de atribuciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, para asegurar el apego a la legalidad y normatividad.
- Satisfacer con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en el ámbito de su competencia, implementando medidas de transparencia, proporcionando acceso a la información y protegiendo datos personales, para garantizar la transparencia, responsabilidad y protección de datos en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera.
- Emitir constancias y validar copias de los documentos en los archivos de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, cuando estén relacionados con asuntos de su competencia, verificando la autenticidad de documentos y emitiendo certificaciones correspondientes, para garantizar la correcta certificación y respaldo de la información.
- Ejecutar las tareas y encargos que la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas o la Junta de Gobierno asignen a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, manteniéndolos informados sobre el progreso y resultados, para apoyar la gestión y establecer un adecuado control de la atención de los asuntos.
- Autorizar con la rúbrica de la persona titular de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, el trámite y documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan, verificando la autenticidad de documentos, con el objeto de validar y hacer oficial la documentación y los trámites.
- Elaborar los informes, opiniones y demás información que le sean solicitados por la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, correspondientes a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, analizando datos, elaborando informes y proporcionando recomendaciones, para apoyar la toma de decisiones y gestión de la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Vigilar que el personal de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, cumpla con las normativas legales aplicables, verificando y corrigiendo el cumplimiento de normativas, para asegurar el apego a la legalidad y normatividad.
- Colaborar en el ámbito de las atribuciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización y solventar observaciones de auditorías, proporcionando información necesaria a los procesos de auditorías, para garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera.
- Gestionar y vigilar la administración correcta, la conservación y el destino final de los documentos producidos por el archivo institucional, ordenando y resguardando los expedientes generados en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable a la materia.
- Realizar las actividades adicionales que se especifiquen en los marcos legales y normativos vigentes, incluidos decretos, acuerdos, circulares y convenios, realizando los actos administrativos apegados a dichos ordenamientos, con el propósito de que las actuaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas estén fundadas y motivadas.

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2. Dirección del Servicio Profesional de Carrera		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Tomando decisiones sobre la selección, promoción, capacitación y evaluación del personal. • Definiendo objetivos, estrategias y estructuras organizativas para el cumplimiento de metas. • Supervisando y coordinar actividades, monitorea avances y toma medidas correctivas. • Asegurando el apego a leyes, reglamentos y políticas institucionales. • Impulsando la innovación, eficiencia y calidad en los procesos y servicios.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección de Planeación.	• Establecer indicadores y mecanismos para evaluar y monitorear el desempeño del Centro y sus programas.	Periódica
• Subdirección Jurídica y de Transparencia.	• Asegurar que las acciones y decisiones se ajusten a la normatividad vigente y establecer mecanismos para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.	Variable
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Identificar necesidades de capacitación y desarrollo de competencias en el personal.	Variable
• Dirección General.	• Proporcionar apoyo en la selección, capacitación y evaluación de personal.	Variable
• Dirección Administrativa.	• Apoyar la gestión de recursos financieros, materiales y tecnológicos para asegurar su uso eficiente en el Centro de Conciliación Laboral.	Variable
EXTERNAS		
• Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Tamaulipas.	• Desarrollar competencias y habilidades del personal y promover la capacitación.	Variable
• Secretaría del Trabajo y Previsión Social de la Federación.	• Colaborar en la implementación de programas y proyectos para la capacitación y desarrollo de competencias laborales.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.1. Departamento de Convocatorias, Reclutamiento y Selección

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.2. Dirección del Servicio Profesional de Carrera

1.2.0.1. Departamento de Convocatorias, Reclutamiento y Selección

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Elaborar y organizar concursos para reclutar y seleccionar a personas aspirantes a ocupar una plaza de conciliador dentro del Servicio Profesional de Carrera, por medio de Convocatorias públicas y específicas, siguiendo los lineamientos establecidos para dar cumplimiento al artículo 684-N de la Ley Federal del Trabajo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar con la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, la selección de candidatos que cumplan con el perfil requerido mediante evaluaciones y requisitos, para ocupar el puesto de personal Conciliador.
- Supervisar la preparación de las convocatorias para los concursos a llevarse a cabo, enviando dichas convocatorias al Departamento de Comunicación Social del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Asistir a la Dirección Administrativa en el proceso de incorporación de los candidatos a la estructura del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, proporcionando los resultados de los candidatos seleccionados para su contratación.

- Poner en marcha los planes curriculares, adaptándolos a las necesidades de capacitación, actualización y/o especialización del personal conciliador y administrativo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con el fin de asegurar la continua profesionalización del personal.
- Identificar de manera constante las necesidades de formación del personal conciliador y administrativo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, a través de oportunidades, encuestas y estudios, con el fin de diseñar y establecer métodos de constante formación, actualización y especialización.
- Definir los requisitos, criterios y procedimientos para las convocatorias laborales, determinando las estrategias y medios para atraer a los postulantes adecuados, y valorando la aptitud de los candidatos para ocupar las posiciones disponibles.
- Diseñar las actividades asignadas al Departamento de Convocatorias Reclutamiento y Selección, bajo su supervisión, estableciendo objetivos, asignando tareas, y verificando el progreso y resultados, para garantizar el logro de los objetivos y metas de la unidad administrativa.
- Preparar y formular opiniones, análisis, propuestas, investigaciones, iniciativas, reportes y demás documentos que sean solicitados por la superioridad al Departamento de Convocatorias, Reclutamiento y Selección, a través del análisis, investigación y redacción de documentos que permitan la toma de decisiones, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar y sugerir al superior jerárquico los borradores de planes, programas y presupuestos que correspondan, y asegura su implementación en la unidad administrativa, identificando necesidades, estableciendo metas y objetivos, y asignando recursos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y garantizar la eficiencia en el Departamento de Convocatorias Reclutamiento y Selección.
- Asignar, con la aprobación previa de la superioridad, sus responsabilidades al personal a cargo, con el objetivo de agilizar los procesos y servicios a su cargo, excepto aquellas que deban ser ejercidas directamente por disposición normativa, identificando tareas, asignando responsabilidades y monitoreando el progreso, para optimizar la eficiencia y productividad en el Departamento de Convocatorias Reclutamiento y Selección.
- Sincronizar sus tareas con las personas responsables de las demás áreas administrativas del Centro, cuando la implementación de los programas, proyectos y acciones del Departamento de Convocatorias Reclutamiento y Selección lo requieran, comunicando, colaborando y coordinando esfuerzos con otras áreas, para asegurar la coherencia y eficacia en la ejecución de programas y proyectos.
- Colaborar en la creación y actualización de la propuesta de estructura organizativa, correspondiente al área de adscripción, reglamento interno, manuales administrativos y demás normativas que regulen la organización, funcionamiento, ordena las acciones para su cumplimiento, analizando necesidades, proponiendo mejoras e implementando cambios, para asegurar la eficiencia y efectividad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas
- Presentar al superior jerárquico las propuestas de contratación, ascenso y separación del personal adscrito al Departamento de Convocatoria, Reclutamiento y Selección evaluando desempeño, identificando necesidades y recomendando acciones, para garantizar la adecuada gestión del talento humano en el Departamento de Convocatorias Reclutamiento y Selección.
- Vigilar que el personal de la unidad administrativa a su cargo, cumpla con las normativas legales aplicables, monitoreando, verificando y corrigiendo el cumplimiento de normativas, para asegurar el apego a la legalidad y normatividad en el Departamento de Convocatorias Reclutamiento y Selección.
- Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en el ámbito de su competencia, implementando medidas de transparencia, proporcionando acceso a la información y protegiendo datos personales, para garantizar la transparencia, responsabilidad y protección de datos en el Departamento de Convocatorias Reclutamiento y Selección.
- Emitir certificaciones y autenticar copias de documentos existentes en los archivos del Departamento de Convocatorias Reclutamiento y Selección, cuando se refieran a asuntos de su competencia, verificando la autenticidad de documentos y emitiendo certificaciones correspondientes, para proporcionar evidencia oficial de la existencia de documentos y hechos.
- Firmar y autorizar con su rúbrica, el trámite y documentos relacionados con el ámbito de su competencia, atribuciones y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan, verificando la autenticidad de documentos, para validar y hacer oficial la documentación y trámites.

- Atender los requerimientos de información solicitados por la superioridad, preparando en el ámbito de competencia los documentos requeridos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones y de gestión.
- Vigilar que el personal de la unidad administrativa a su cargo, cumpla con las normativas legales aplicables, monitoreando, verificando y corrigiendo el cumplimiento de normativas, para asegurar el apego a la legalidad y normatividad en el Departamento de Convocatorias Reclutamiento y Selección.
- Colaborar en el ámbito de sus atribuciones para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización y solventar observaciones de auditorías, proporcionando información, cooperando con auditorías e implementando correcciones, para garantizar la transparencia y rendición de cuentas en el Departamento de Convocatorias, Reclutamiento y Selección.
- Coordinar y supervisar el manejo, conservación y destino de la información documental del archivo institucional del área de adscripción, organizando, clasificando y protegiendo la información documental, para preservar la integridad y accesibilidad de la información institucional.
- Ejecutar las tareas y encargos que la persona de nivel superior jerárquico asigne, manteniéndolos informados sobre el progreso y resultados, recepcionando instrucciones, ejecutando tareas y reportando avances, para apoyar la gestión y toma de decisiones del área de adscripción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.0.1. Departamento de Convocatorias, Reclutamiento y Selección

CAMPO DE DECISIÓN

• Definiendo los requisitos, criterios y procedimientos para las convocatorias laborales.
• Determinando las estrategias y medios para atraer a los postulantes adecuados.
• Valorando la aptitud de los candidatos para ocupar las posiciones disponibles.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Servicio Profesional de Carrera.	• Informar, atender y cumplir, con las disposiciones de la persona titular de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera.	Permanente
• Subdirección Jurídica y de Transparencia.	• Mantener actualizada la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Permanente
• Dirección General.	• Informar, atender y cumplir, con las disposiciones de la persona titular de la Dirección General.	Permanente
• Dirección de Planeación.	• Informar los avances y cumplimientos de las actividades realizadas en el mes, trimestre y año laboral.	Periódica
• Coordinación de oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Recabar información para apoyar con la estadística general, y generar informes sobre la misma.	Periódica
• Departamento de Comunicación Social.	• Remitir convocatorias y cursos a realizar.	Variable
• Dirección Administrativa.	• Coordinar el proceso de integración de los candidatos a la estructura del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, cumplir con las comprobaciones necesarias sobre el recurso utilizado en las actividades que se realizan.	Variable
EXTERNAS		
• CONACENTROS.	• Intercambiar necesidades de capacitación y buenas prácticas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.2. Subdirección Jurídica y de Transparencia

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.0.2. Subdirección Jurídica y de Transparencia:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA Dirigir las acciones jurídicas requeridas por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, interviniendo en todos sus procedimientos legales, brindando asesoría jurídica a las diversas áreas del Organismo e integrando los instrumentos legales necesarios, con el objeto de que se apliquen las

disposiciones legales que rigen el marco de atribuciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, y dar certidumbre jurídica a sus actuaciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asumir la representación legal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, sus unidades administrativas y a la persona titular de la Dirección General, efectuando los procedimientos legales que correspondan en todos aquellos asuntos de carácter legal en los que sean parte, con el propósito de defender sus intereses.
- Asistir a la persona titular de la Dirección General y a las diversas unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas en materia legal relacionada con sus actividades, ejerciendo su representación legal, exceptuando los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por el órgano interno de control del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con el propósito de dar certeza jurídica a los actos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Colaborar en los procesos de renovación y ajuste del marco normativo que regula el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, tomando en cuenta las funciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de que sean idóneos para el mismo.
- Trabajar junto con las autoridades competentes en asuntos jurídicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, atendiendo y asegurando que la información requerida se proporcione de manera correcta, con el propósito de cumplir de manera precisa con la institución solicitante.
- Poner a disposición de la persona titular de la Dirección General las alternativas legales para abordar los asuntos jurídicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, realizando los proyectos correspondientes ajustados a la ley, con la f inalidad de buscar la mejor alternativa a los intereses del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Organizar, integrar y divulgar, los lineamientos para interpretar y aplicar las leyes y otras normativas que rigen el funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, colaborando con las direcciones de área y las oficinas regionales de Conciliación Laboral, con la finalidad de asegurar una interpretación y aplicación idonea de leyes y normativas de la entidad.
- Informar a la Secretaría de Finanzas y a las autoridades adecuadas sobre las sanciones que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas ha decidido imponer, siguiendo las normativas legales establecidas, a través de los conductos legales correspondientes, con el objeto de coadyuvar en la ejecución de la misma y mantener actualizada la información de este rubro.
- Reunir y fomentar la divulgación de las normativas legales vinculadas con las funciones y responsabilidades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, supervisando la actualización de las disposiciones legales en el Periódico Oficial del Estado, con la finalidad de que el personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas conozca el marco jurídico vigente de actuación.
- Requerir a los empleados públicos y a las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas que proporcionen la documentación e información solicitada, a través de los conductos legales correspondientes, con el propósito de cumplir con sus atribuciones.
- Gestionar los convenios, acuerdos, contratos y otros actos legales en los que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas sea parte, debiendo suscribir, dictaminar y llevar el registro de los que así se requieran, a fin de llevar el control de los mismos.
- Asistir a la persona titular de la Dirección General en la gestión y resolución de los procesos administrativos para la cancelación de contratos y convenios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, analizando dichos procedimientos, con el objeto de que se encuentren apegados a la legalidad.
- Proponer y/o comentar sobre los proyectos de ordenamientos normativos internos, propuestos por las diversas unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, tomando en cuenta las propuestas que realicen las demás áreas administrativas, con la finalidad que sean suscritas.
- Redactar y gestionar la creación de los anteproyectos de la normativa aplicable a la entidad, así como sus modificaciones o adiciones, vinculadas a las competencias y responsabilidades del

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, presentando dichos proyectos para la revisión de la persona titular de la Dirección General, con el fin de que sean aprobados por la Junta de Gobierno.

- Informar los actos, resoluciones y cualquier tipo de documento derivado de los procedimientos administrativos y contenciosos competencia del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas; con base en la legislación aplicable, con el objeto de cumplir con el principio jurídico de debido proceso.
- Actuar como el punto de contacto del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, recibiendo y tramitando las solicitudes de información, así como las de acceso y rectificación, cancelación y oposición de datos personales de conformidad con la normatividad aplicable, con el propósito de garantizar el derecho de acceso a la información.
- Validar copias de los documentos que se encuentran en los archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, cerciorándose que las copias a certificar son fiel y exacta de su original, con la finalidad de acreditar su validez.
- Desempeñar las tareas adicionales indicadas por la normativa legal, así como las que le encomiende la persona titular de la Dirección General, con relación a sus competencias, ejecutando los actos administrativos correspondientes, con el propósito de cumplir las facultades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Gestionar las tareas encomendadas a la Subdirección Jurídica y de Transparencia; verificando que dichas acciones se lleven a cabo conforme la normatividad aplicable, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Preparar y formular opiniones, análisis, propuestas, investigaciones, iniciativas, reportes y demás documentos que sean solicitados por la superioridad a la Subdirección Jurídica y de Transparencia, a través del análisis, investigación y redacción de documentos que permitan la toma de decisiones, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia; supervisando en el ámbito de su competencia que se lleven a cabo con apego a la normatividad aplicable, con el fin de que puedan ser válidos y aplicables, con base en un marco legal sólido que se mantengan dentro de los límites establecidos por la normativa vigente.
- Presentar a la persona a cargo de la Dirección General las propuestas de planes, programas y presupuestos correspondientes, supervisando que cumplan con la metodología establecida y se ejecute en la Subdirección Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Autorizar al personal de la Subdirección Jurídica y de Transparencia para ejercer sus atribuciones, mediante el visto bueno de la Dirección General, verificando que se cumplan en su totalidad las tareas delegadas, con el propósito de eficientar los trámites y servicios de su competencia, excepto aquellas que por disposición normativa deban ejercer directamente.
- Trabajar en conjunto con los responsables de las otras áreas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, en caso de que la implementación de los programas, proyectos y acciones bajo la responsabilidad de la Subdirección Jurídica y de Transparencia lo necesite, debiendo unificar criterios, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable.
- Presentar en el ámbito de su competencia, a la persona titular de la Dirección General propuestas para la difusión y la información sobre los servicios y actividades del organismo, estableciendo qué se espera lograr con la campaña de difusión, con la finalidad de desarrollar estrategias de comunicación eficaces que permitan transmitir información de manera clara y efectiva .
- Contribuir en el ámbito de su competencia, en el desarrollo y la revisión de la propuesta de la estructura organizativa, estatuto orgánico, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, así como disponer las acciones para su observancia y cumplimiento, verificando que se cumpla con la normatividad aplicable a la entidad, con el fin de brindar certeza jurídica al funcionamiento y actividades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Presentar a la persona titular de la Dirección General para su evaluación las propuestas de ingreso, la promoción y remoción del personal adscrito a la Subdirección Jurídica y de Transparencia, verificando que cada propuesta se encuentre apegada a derecho, con el propósito de aplicar el procedimiento legal conducente a cada situación.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a la Subdirección Jurídica y de Transparencia, asegurando que cumplan con las disposiciones que rigen el marco de atribuciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con el propósito de otorgar certeza jurídica a cada acto administrativo.

- Supervisar en el ámbito de su competencia la implementación de las normas, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, conforme a sus atribuciones, proporcionando información oportuna que sea solicitada, con la finalidad de que se la misma se entregue en los plazos establecidos por la ley de la materia.
- Otorgar en el área de su adscripción, certificaciones de los documentos existentes en los archivos del Centro, cotejando y foliando las mismas, con la finalidad de hacer testimonio de que son documentos que forman parte de esta Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Realizar en la Subdirección Jurídica y de Transparencia, las prerrogativas que la persona titular de la Dirección General o la Junta de Gobierno le asignen, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y resultado de las mismas, con la finalidad de establecer un adecuado control de la atención de los asuntos asignados.
- Refrendar con su firma en el área de adscripción, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan, plasmando la rúbrica en todos los documentos generados, con el propósito de dar certeza jurídica a las actuaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Atender los requerimientos de información solicitados por la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, preparando en el ámbito de competencia los documentos requeridos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones y de gestión de la persona titular de la Dirección General.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales por parte del personal de la Subdirección Jurídica y de Transparencia, revisando que las actuaciones generadas se encuentren apagadas a la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento de dicha unidad.
- Colaborar dentro de su área de adscripción para satisfacer las demandas de los organismos de fiscalización tanto federales como estatales, así como resolver las observaciones derivadas de auditorías y revisiones realizadas por las autoridades correspondientes, en relación con las actividades vinculadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos, asegurando la transparencia y la correcta utilización de los recursos públicos.
- Gestionar y vigilar la administración correcta, la conservación y el destino final de los documentos producidos por el archivo institucional, ordenando y resguardando los expedientes generados en la Subdirección Jurídica y de Transparencia, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable a la materia.
- Realizar en el ámbito de su competencia, las actividades adicionales que se especifiquen en los marcos legales y normativos vigentes, incluidos decretos, acuerdos, circulares y convenios, realizando los actos administrativos apegados a dichos ordenamientos, con el propósito de que las actuaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas estén fundadas y motivadas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.2. Subdirección Jurídica y de Transparencia		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Supervisando el cumplimiento de los términos y procedimientos jurídicos. • Coordinando la asesoría jurídica al interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas. • Representando al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas en los juicios que se entablen en su contra. • Determinando con base en la normatividad, los asuntos que se han puesto a consideración de esta Subdirección.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**

INTERNAS			
•	Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.	• Brindar asesoría jurídica.	Permanente
EXTERNAS			
•	Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
•	Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Periódica
•	Juzgados de diferente fuero.	• Dar seguimiento a los juicios y representar jurídicamente al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.	Diaria
•	Órgano Interno de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO			
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.			

ÁREA: 1.3. Dirección Administrativa

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.3. Dirección Administrativa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Gestionar los recursos autorizados del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, observando los principios indicados por el marco normativo, a fin de propiciar las condiciones para prestar un digno servicio público.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados, para el cumplimiento de objetivos.
- Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, coordinando y vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable, con el objetivo de prestar servicios de calidad para el funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar la elaboración y consolidación del anteproyecto anual de presupuesto del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, para su validación por la persona titular de la Dirección General y su posterior aprobación por la Junta de Gobierno, con el objeto de cumplir con la normativa presupuestal vigente.
- Tramitar con la Secretaría de Finanzas los recursos necesarios, generando los documentos de control denominados recibos de caja, con el propósito de garantizar el óptimo el funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, considerando los diversos tipos de recursos con los que cuenta el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Vigilar la captura de las plataformas electrónicas de la información financiera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, formalizando los estados financieros, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones por la persona titular de la Dirección General y la Junta de Gobierno.
- Efectuar los recursos presupuestarios aprobados por la persona titular de la Dirección General, supervisando los importes en los rubros de ingresos y partidas de gasto designadas, con el objeto de obtener un eficiente ejercicio del presupuesto.
- Informar a la persona titular de la Dirección General los recursos presupuestarios no utilizados dentro de los plazos establecidos por las unidades ejecutoras, proporcionando los reportes del sistema contable implementado con la finalidad de reorientar los proyectos prioritarios y asegurar una utilización eficiente del presupuesto aprobado para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Informar y exponer a la persona titular de la Dirección General sobre la ejecución del gasto, mediante un reporte detallado, a f in de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar el reclutamiento, selección, ingreso, movilidad, desarrollo, licencias, así como estímulos y reconocimientos del personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, coordinando los procesos necesarios para establecer y operar las actividades relacionadas, con el propósito de propiciar condiciones generales de trabajo dignas.

- Gestionar el término de la relación laboral, exceptuando los puestos en el Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, efectuando los mecanismos establecidos por la legislación vigente, con la finalidad de evitar demandas laborales.
- Administrar el recurso humano, coordinando los procesos complementarios relacionados con la nómina, afiliaciones, cédulas de aseguramiento, credencialización, gestión de finiquitos, entrega y recepción de documentación, declaraciones patrimoniales e intereses, a fin de garantizar el cumplimiento de las leyes en materia laboral.
- Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, proporcionando los formatos aplicables con la información necesaria con el objeto de alimentar la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Plantear la generación de políticas a fin de mejorar el clima laboral y desarrollo organizacional del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas para un armonioso ambiente laboral, a través del establecimiento de directrices para tales efectos.
- Establecer y vigilar el funcionamiento de los programas de servicio social o prácticas profesionales en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, mediante formatos de bitácoras de actividades y asistencia, a fin de asegurar que se cumplan los lineamientos en materia aplicables.
- Gestionar y controlar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, a través de los documentos de solicitud, así como los generados por las autoridades correspondientes, con el fin de cubrir los requerimientos administrativos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Gestionar los convenios y contratos que respalden las operaciones económicas que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas celebre con diferentes proveedores, contratistas y prestadores de servicios, relacionados con recursos materiales, servicios generales e inmuebles, redactando los proyectos de los mismos, para asegurar su debido cumplimiento.
- Supervisar la protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, diseñando y evaluando el programa interno, a fin de dar cumplimiento con la normativa vigente, en las posibilidades que permita el presupuesto aprobado.
- Liderar y vigilar el desempeño de las áreas administrativas bajo su responsabilidad de la Dirección Administrativa, sugiriendo a la persona titular de la Dirección General las reorganizaciones necesarias, a fin de generar procesos eficientes.
- Gestionar los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, implementando mecanismos para su resguardo, custodia, almacenamiento y supervisión para el oportuno uso, y, cuando sea necesario, proceder a su desincorporación, a fin de cumplir con las normativas vigentes de ejecución del gasto.
- Formalizar y supervisar los instrumentos jurídicos que respalden las adquisiciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, vigilando el cumplimiento de las cláusulas pactadas, con el objeto de garantizar las mejores condiciones a favor del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Actuar como enlace para auditorías financieras internas y externas, mediante oficios de designación, a fin de facilitar la f iscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública.
- Ejecutar las tareas asignadas por la persona titular de la Dirección General, planeando, organizando y dirigiendo el programa anual de trabajo, con el fin de optimizar las actividades diarias de la Dirección Administrativa.
- Revisar los reportes solicitados por la persona titular de la Dirección General en el ámbito de su competencia, presentando la información de manera ejecutiva, con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Presentar a la persona titular de la Dirección General los proyectos de planes, programas y presupuestos pertinentes, mediante los documentos correspondientes a fin de lograr los objetivos de la administración pública en el ámbito de su competencia.
- Armonizar las actividades de la Dirección Administrativa con los responsables de otras unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas cuando la ejecución de programas, proyectos y acciones lo requiera, comunicando formal y efectivamente la información relacionada con el tema correspondiente, a fin de organizar las actividades y cumplir con las obligaciones.
- Proponer, en el ámbito de su competencia a la persona titular de la Dirección General, la difusión e información sobre los servicios y actividades que beneficien los recursos con los que cuenta el

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, mediante comunicación no formal, con el propósito de aprovechar las mejores condiciones para el organismo.

- Colaborar en el ámbito de su competencia en las modificaciones de la estructura orgánica, estatuto orgánico, manuales administrativos y demás normativas que regulen la organización y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, mediante propuestas formales e informales en el proceso de generación correspondiente, con el objeto de colegiar y coadyuvar en el desarrollo del organismo.
- Plantear a la persona titular de la Dirección General los ingresos, promociones y remociones del personal adscrito a la Dirección Administrativa, asistiendo a reuniones de trabajo y reportando las necesidades del área, a fin de garantizar una armonía organizacional.
- Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan a la Dirección Administrativa, estableciendo controles para el cumplimiento de metas, objetivos y normatividad aplicable.
- Emitir constancias y certificar copias de documentos archivados en la Dirección Administrativa en el ámbito de su competencia, con leyendas y firmas autógrafas en los documentos respectivos, a fin de una correcta entrega de información requerida.
- Realizar las funciones y comisiones asignadas por la persona titular de la Dirección General o la Junta de Gobierno, manteniéndolos informados sobre el progreso y resultados de la Dirección Administrativa, a través de informes apropiados al tema, y así coadyuvar en la toma de decisiones.
- Asistir en el funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, firmando y autorizando trámites y documentos relacionados en el ámbito de su competencia, así como aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia, para contribuir con el cumplimiento de objetivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Vigilar la elaboración de dictámenes, opiniones y demás información requerida por la persona titular de la Dirección General, correspondientes a la Dirección Administrativa, elaborando lo solicitado por dicha autoridad, a fin de dar el auxilio correspondiente.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales por parte del personal de la Dirección Administrativa, supervisando sus actividades para reverenciar la normatividad aplicable.
- Colaborar en la atención y resolución de los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, respecto a las actividades de la Dirección Administrativa, instruyendo la generación de papeles de trabajo e informes correspondientes, con el objeto de facilitar la fiscalización y contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos.
- Vigilar el uso de la información documental generada en el archivo institucional en el ámbito de su competencia, estableciendo programas de resguardo y supervisando la normatividad aplicable para su debido cumplimiento.
- Realizar cualquier otra función establecida en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que le sean asignadas por la Junta de Gobierno o la Dirección General, desarrollando las actividades apropiadas a fin del buen funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.3. Dirección Administrativa
CAMPO DE DECISIÓN
• Administrando los recursos de financieros provenientes de convenios y acuerdos federales, gastos de operación y recursos productivos, aplicando los criterios para el óptimo aprovechamiento de los mismos.
RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.	• Proporcionar apoyo en administración de recursos y suministros.	Diaria
EXTERNAS		
• Proveedores.	• Contratar servicios y adquisición de insumos.	Permanente
• Secretaría de Hacienda y Crédito Publico.	• Realizar la presentación de cuentas públicas.	Periódica
• Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Administración.	• Realizar la actualización de inventarios y resguardos.	Periódica
• Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	• Recibir las circulares y oficios aplicables a nivel sector.	Periódica
• Secretaría de Finanzas.	• Gestionar control presupuestal de pagos, adquisiciones y servicios.	Periódica
• Instituciones Bancarias.	• Realizar movimientos financieros.	Diaria
• Contraloría Gubernamental.	• Proporcionar información para actividades de control y fiscalización.	Variable
• Instituciones Académicas.	• Realizar convenios de colaboración.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.0.1. Departamento de Recursos Humanos

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.3. Dirección Administrativa

1.3.0.1. Departamento de Recursos Humanos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Supervisar y gestionar los trámites para el cuidado y funcionamiento del recurso humano del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, observando la normatividad laboral aplicable, a fin de garantizar el eficiente desarrollo del tal recurso.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo, con la finalidad de un eficiente desarrollo institucional.
- Ejecutar los trámites necesarios ante las entidades correspondientes realizando las acciones encaminadas a procurar la seguridad social y derechos de las personas trabajadoras con el objeto de atender las disposiciones legales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Reunir la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso y la actualizada, supervisando la correcta y completa integración, para los trámites necesarios y la integración de los expedientes individuales que se mantienen en esta área.
- Vigilar que los lineamientos y normativas que regulan a los servidores públicos en materia de Recursos Humanos se cumplan de manera rigurosa y ordenada, aplicando los controles de vigilancia y con la previa autorización de la persona titular de la Dirección General, a fin de obtener el debido cumplimiento de las leyes en caso de incidencias.
- Ayudar proporcionando los importes y documentos necesarios para la solicitud del recurso público en materia de servicios personales, validando y revisando la elaboración de los recibos de pago por concepto de sueldos y apoyos como becas, entre otros, con el propósito de ejercer el presupuesto asignado conforme a lo autorizado.
- Supervisar la actualización de la plantilla de personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, a través del control de los movimientos de altas, bajas o modificaciones que se presenten, previa instrucción de la persona titular de la Dirección General, a fin de rendir los informes correspondientes y oportunos.
- Vigilar la correspondencia que sea asignada al área por parte de la persona titular de la Dirección Administrativa, elaborando las acciones necesarias para el cumplimiento de las tareas encomendadas, a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas.
- Realizar los Registros Únicos de Personal, mediante archivo de control de movimientos de personal a fin de tener actualizada plantilla del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Elaborar el Programa anual de trabajo integrando las actividades diarias con el propósito de cumplir con los objetivos y metas establecidas en el área de adscripción.

- Redactar los documentos del Departamento de Recursos Humanos como son dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, proyectos, informes y otros documentos solicitados por la superioridad, que correspondan según sus atribuciones, presentando la información de manera ejecutiva, con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Desarrollar y presentar en el ámbito de su competencia a la superioridad los proyectos de planes, programas y presupuestos pertinentes, mediante los documentos correspondientes a fin de lograr los objetivos de la administración pública.
- Asignar, con la previa autorización de la superioridad, sus atribuciones al personal del área, mediante formatos apropiados para la clara ejecución de funciones, con el objetivo de mejorar la eficiencia en los trámites y servicios de su competencia, salvo aquellas funciones que deban ser realizadas directamente por disposición normativa.
- Incluir las actividades del Departamento de Recursos Humanos con los responsables de otras unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas estableciendo la ejecución de programas, proyectos y acciones que lo requieran, comunicando formal y efectivamente la información relacionada con el tema correspondiente, a fin de organizar las actividades y cumplir con las obligaciones del Centro.
- Proponer en el ámbito de su competencia a la superioridad campañas de difusión e información sobre los servicios y actividades del organismo, mediante comunicación no formal, con el propósito de promocionar ante el público en general las funciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en la creación y actualización de la propuesta de estructura orgánica, estatuto orgánico, manuales administrativos y demás normativas que regulen la organización y funcionamiento del Centro, mediante propuestas formales e informales en el proceso de generación correspondiente, con el objeto de colegiar y coadyuvar en el desarrollo del Centro.
- Justificar en el ámbito de su competencia a la superioridad los ingresos, promociones y remociones del personal asignado al área, asistiendo a reuniones de trabajo, a fin de garantizar una armonía organizacional del área.
- Asegurar la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan al Departamento de Recursos Humanos, estableciendo controles a fin de cumplir con las metas, objetivos y normatividad aplicable.
- Auxiliar en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, proporcionando la información solicitada bajo los formatos establecidos para el acatamiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir constancias y certificar copias de documentos archivados en el Departamento de Recursos Humanos, siempre que se refieran a asuntos de su competencia, con leyendas y firmas autógrafas en los documentos respectivos, a fin de una correcta entrega de información requerida.
- Realizar en el ámbito de su competencia las funciones y comisiones asignadas por la superioridad, manteniéndolos informados sobre el progreso y resultados, a través de informes apropiados al tema, y así coadyuvar en la toma de decisiones.
- Ayudar en el área de adscripción con el funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, firmando y autorizando trámites y documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia, para contribuir con el cumplimiento de objetivos del Centro.
- Atender los requerimientos de información solicitados por la superioridad, preparando en el ámbito de competencia los documentos requeridos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones y de gestión de la superioridad.
- Conservar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte del personal del Departamento de Recursos Humanos, supervisando sus actividades para reverenciar la normatividad aplicable.
- Colaborar en la atención de los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como resolver las observaciones derivadas de auditorías y revisiones realizadas por las autoridades competentes, en relación con las actividades del Departamento de Recursos Humanos, generando los papeles de trabajo e informes correspondientes, con el objeto de facilitar la fiscalización y contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos.
- Acomodar de forma óptima la información generada en el archivo institucional del área de adscripción, manteniendo un manejo, conservación y uso adecuado de controles a través de programas de resguardo, a fin de observar la normatividad aplicable para su debido cumplimiento.

- Realizar cualquier otra función establecida en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que le sean asignadas por la Junta de Gobierno o la Dirección General, desarrollando las actividades apropiadas a fin del buen funcionamiento del Centro.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.3.0.1. Departamento de Recursos Humanos		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Promoviendo un excelente clima organizacional dentro del organismo, a través del establecimiento de una comunicación permanente con la institución de seguridad social.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección Administrativa.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Diaria
EXTERNAS		
• Contraloría Gubernamental.	• Solicitar las cartas de no inhabilitación de las personas servidoras públicas que generen alta y recabar firma de la nómina quincenal.	Periódica
• Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.	• Solicitar números de afiliación únicos y validar las cifras de aportaciones de seguridad social.	Periódica
• Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	• Recabar firma en los Registros Únicos de Personal (RUP).	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Financieros

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.3. Dirección Administrativa

1.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Financieros

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Gestionar las acciones necesarias para la recaudación y erogación de los recursos financieros y materiales, mediante la coordinación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes, a fin de optimizar los servicios para el funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo, con la finalidad de un eficiente desarrollo institucional.
- Recabar y revisar las requisiciones de materiales y servicios que generen las diversas áreas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, supervisando el correcto llenado a fin de cumplir con la normativa aplicable y asegurar la adecuada utilización de los recursos.
- Suministrar de combustible autorizado por la persona titular de la Dirección General, coordinando la entrega de vales a todas las áreas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con el fin de llevar un eficiente control de los recursos asignados.
- Controlar y vigilar periódicamente el inventario de bienes muebles, colaborando con el órgano de control del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con el objeto de mantener actualizados los registros correspondientes.
- Supervisar los bienes inmuebles de la entidad, gestionando las acciones necesarias para la conservación, remodelación, construcción y adaptación de los mismos, según las solicitudes de las Direcciones de Área y previa autorización de la Dirección General, a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable y para el logro de objetivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, a previa solicitud del resguardante y responsable del vehículo y con la autorización de la superioridad, mediante la gestión del servicio correspondiente.

- Distribuir los recursos y/o servicios para los eventos programados del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, previa requisición de las Direcciones de Área y autorización de la persona titular de la Dirección General, accionando con los proveedores las solicitudes de compra, para el buen funcionamiento de las actividades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Atender la correspondencia que la Dirección Administrativa asigne a esta área, elaborando las acciones necesarias para el cumplimiento de las tareas encomendadas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas trazadas.
- Supervisar las finanzas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, elaborando y gestionando los fondos fijos para viáticos, revisando los reportes de saldos bancarios diariamente y realizando las conciliaciones bancarias mensuales, con el objeto de tener una buena administración.
- Vigilar y registrar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente, mediante la alimentación de información al sistema contable implementado, con el objeto de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones.
- Realizar un análisis financiero de los importes ejercidos en las partidas presupuestarias con disponibilidad, a través de papeles de trabajo para la identificación de sobre y sub ejercicios, a fin de reportarlo a la persona titular de la Dirección Administrativa.
- Aplicar los recursos financieros del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas mediante el establecimiento de controles internos, con el objeto de respetar el presupuesto aprobado.
- Apropiar las medidas necesarias para la administración del fondo fijo asignado a la Dirección General y/o Dirección Administrativa, realizando los pagos correspondientes a gastos menores, a fin de una buena administración de los fondos.
- Salvaguardar el recurso público, solicitando a los proveedores las cotizaciones necesarias para los bienes y/o servicios requeridos, eligiendo la mejor propuesta previa autorización de la Dirección General, para la buena administración de las finanzas públicas.
- Ejecutar las compras autorizadas, acatando los lineamientos establecidos en la normativa de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de la normatividad.
- Gestionar los trámites ante el comité de compras y operaciones patrimoniales del Gobierno del Estado, elaborando y presentando los expedientes de compra, para la buena administración de las finanzas públicas.
- Tramitar el pago a proveedores, recibiendo y revisando las facturas de bienes y/o servicios adquiridos, previa autorización de la Dirección General, y adjuntar los expedientes de soporte, con el fin de la buena gestión de los recursos públicos.
- Gestionar los recursos financieros de conformidad con la normatividad aplicable, supervisando los temas en materia de contabilidad, fiscal, tesorería, análisis financiero, presupuestal y seguimiento a observaciones, con el objetivo de dar cumplimiento a dicha normatividad.
- Vigilar las operaciones económicas, revisando que la distribución de los recursos a las áreas requirentes sea conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado, a fin de contribuir al buen desempeño del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Elaborar la declaración de impuestos retenidos por sueldos, salarios, honorarios y arrendamientos, verificando las cifras con recursos humanos y recibos correspondientes, así como gestionar el cumplimiento del timbrado de nómina, a fin del cumplimiento de la normatividad fiscal.
- Elaborar los recibos de caja general del proyecto y/o programa correspondiente, vigilando la planificación mensual presupuestal aprobada, para que las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas cuenten con los recursos necesarios para sus funciones.
- Vigilar las transferencias presupuestales de capítulos del gasto, supervisando las recaudaciones del recurso público en las cuentas bancarias aperturadas a nombre del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, para asegurar su recepción oportuna.
- Soportar con los documentales correspondientes los registros contables, a fin de que validen las operaciones económicas realizadas, cotejando con los reportes contables para mantener actualizados los registros e informar a la Dirección de Administración sobre la situación financiera.
- Gestionar en las plataformas digitales los enteros de sueldos e impuestos, mediante los archivos electrónicos recibidos por el Departamento de Recursos Humanos, a fin de cumplir con la normatividad en materia de servicios personales.

- Elaborar un programa anual de revisión del parque vehicular del que dispone el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, colaborando con las autoridades competentes, a fin de preservar el óptimo estado de las unidades.
- Redactar los documentos del Departamento de Recursos Materiales y Financieros como son dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, proyectos, informes y otros documentos solicitados por la superioridad, que correspondan según sus atribuciones, presentando la información de manera ejecutiva, con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Desarrollar y presentar en el ámbito de su competencia a la superioridad los proyectos de planes, programas y presupuestos pertinentes, mediante los documentos correspondientes a fin de lograr los objetivos de la administración pública.
- Asignar, con la previa autorización de la superioridad, sus atribuciones al personal del área, mediante formatos apropiados para la clara ejecución de funciones, con el objetivo de mejorar la eficiencia en los trámites y servicios de su competencia, salvo aquellas funciones que deban ser realizadas directamente por disposición normativa.
- Incluir las actividades del Departamento de Recursos Materiales y Financieros con los responsables de otras unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas estableciendo la ejecución de programas, proyectos y acciones que lo requieran, comunicando formal y efectivamente la información relacionada con el tema correspondiente, a fin de organizar las actividades y cumplir con las obligaciones del Centro.
- Proponer en el ámbito de su competencia a la superioridad campañas de difusión e información sobre los servicios y actividades del organismo, mediante comunicación no formal, con el propósito de promocionar ante el público en general las funciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas
- Colaborar en el ámbito de su competencia en la creación y actualización de la propuesta de estructura orgánica, estatuto orgánico, manuales administrativos y demás normativas que regulen la organización y funcionamiento del Centro, mediante propuestas formales e informales en el proceso de generación correspondiente, con el objeto de colegiar y coadyuvar en el desarrollo del organismo.
- Justificar en el ámbito de su competencia a la superioridad los ingresos, promociones y remociones del personal asignado al área, asistiendo a reuniones de trabajo, a fin de garantizar una armonía organizacional del área.
- Asegurar la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan al Departamento de Recursos Materiales y Financieros, estableciendo controles a fin de cumplir con las metas, objetivos y normatividad aplicable.
- Auxiliar en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, proporcionando la información solicitada bajo los formatos establecidos para el acatamiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir constancias y certificar copias de documentos archivados en el Departamento de Recursos Materiales y Financieros, siempre que se refieran a asuntos de su competencia, con leyendas y firmas autógrafas en los documentos respectivos, a fin de una correcta entrega de información requerida.
- Realizar en el ámbito de su competencia las funciones y comisiones asignadas por la superioridad, manteniéndolos informados sobre el progreso y resultados, a través de informes apropiados al tema, y así coadyuvar en la toma de decisiones.
- Ayudar en el área de adscripción con el funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, firmando y autorizando trámites y documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia, para contribuir con el cumplimiento de objetivos del Centro.
- Atender los requerimientos de información solicitados por la superioridad, preparando en el ámbito de competencia los documentos requeridos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones y de gestión de la superioridad.
- Conservar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte del personal del Departamento de Recursos Materiales y Financieros, supervisando sus actividades para reverenciar la normatividad aplicable.
- Admitir los formatos de requisiciones que amparen las necesidades de bienes y/o servicios de las unidades administrativas que integran el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con el objeto de suministrarlas en tiempo y forma.

- Colaborar en la atención de los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como resolver las observaciones derivadas de auditorías y revisiones realizadas por las autoridades competentes, en relación con las actividades del Departamento de Recursos Materiales y Financieros, generando los papeles de trabajo e informes correspondientes, con el objeto de facilitar la fiscalización y contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos.
- Acomodar de forma óptima la información generada en el archivo institucional del área de adscripción, manteniendo un manejo, conservación y uso adecuado de controles a través de programas de resguardo, a fin de observar la normatividad aplicable para su debido cumplimiento.
- Realizar cualquier otra función establecida en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que le sean asignadas por la superioridad, desarrollando las actividades apropiadas a fin del buen funcionamiento del Centro.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Financieros		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Supervisando el ejercicio del presupuesto de egresos e ingresos, mediante el control de los materiales y el registro de inventarios, clasificando la información contable.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección Administrativa.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.	• Proporcionar apoyo en administración de recursos y suministros.	Diaria
EXTERNAS		
• Contraloría Gubernamental.	• Proporcionar información para actividades de control y fiscalización.	Periódica
• Proveedores.	• Solicitar las propuestas económicas y realizar los pagos correspondientes.	Periódica
• Secretaría de Finanzas.	• Solicitar la ministración de presupuesto y de los recursos públicos.	Periódica
• Secretaría de Finanzas.	• Solicitar la ministración de presupuesto y de los recursos públicos.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.0.3. Departamento de Control de Auditoría

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.3. Dirección Administrativa

1.3.0.3. Departamento de Control de Auditoría

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Vigilar y dar seguimiento a los requerimientos efectuados por las autoridades fiscalizadoras correspondientes, organizando la información correspondiente a la solventación de observaciones y/o recomendaciones, a fin del cumplimiento normativo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo, con la finalidad de un eficiente desarrollo institucional.
- Solicitar a todas las áreas la documentación, datos e informes requeridos para verificar el gasto, mediante oficios y/o correos electrónicos, a fin de recabar la información solicitada por la autoridad fiscalizadora competente.
- Supervisar los requerimientos realizados a través del buzón Tributario del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, según las notificaciones de la Dirección General, revisando

periódicamente la plataforma del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

- Preparar los Estados Financieros, Presupuestales, Programáticos y Anexos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas de manera trimestral, generando y cotejando registros con papeles de trabajo, para la correcta presentación de la información financiera a las autoridades competentes.
- Generar y revisar la Cuenta Pública del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, corroborando y analizando importes con los expedientes correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y las obligaciones de fiscalización.
- Reunir y analizar los informes trimestrales relacionados con la gestión financiera, supervisando y revisando los archivos proporcionados, con el objeto de entregar la documentación correcta a la autoridad competente.
- Capturar la información necesaria en las plataformas Federales y Estatales para la ejecución del recurso, revisando periódicamente la apertura de las mismas, para el cumplimiento de las leyes correspondientes.
- Elaborar el Programa anual de trabajo integrando las actividades diarias con el propósito de cumplir con los objetivos y metas establecidas en el área de adscripción.
- Redactar los documentos del Departamento de Control de Auditoría como son dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, proyectos, informes y otros documentos solicitados por la superioridad, que correspondan según sus atribuciones, presentando la información de manera ejecutiva, con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Desarrollar y presentar en el ámbito de su competencia a la superioridad los proyectos de planes, programas y presupuestos pertinentes, mediante los documentos correspondientes a fin de lograr los objetivos de la administración pública.
- Asignar, con la previa autorización de la superioridad, sus atribuciones al personal del área, mediante formatos apropiados para la clara ejecución de funciones, con el objetivo de mejorar la eficiencia en los trámites y servicios de su competencia, salvo aquellas funciones que deban ser realizadas directamente por disposición normativa.
- Incluir las actividades del Departamento de Control de Auditoría con los responsables de otras unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas estableciendo la ejecución de programas, proyectos y acciones que lo requieran, comunicando formal y efectivamente la información relacionada con el tema correspondiente, a fin de organizar las actividades y cumplir con las obligaciones del Centro.
- Proponer en el ámbito de su competencia a la superioridad campañas de difusión e información sobre los servicios y actividades del organismo, mediante comunicación no formal, con el propósito de promocionar ante el público en general las funciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en la creación y actualización de la propuesta de estructura orgánica, estatuto orgánico, manuales administrativos y demás normativas que regulen la organización y funcionamiento del Centro, mediante propuestas formales e informales en el proceso de generación correspondiente, con el objeto de colegiar y coadyuvar en el desarrollo del organismo.
- Justificar en el ámbito de su competencia a la superioridad los ingresos, promociones y remociones del personal asignado al área, asistiendo a reuniones de trabajo, a fin de garantizar una armonía organizacional del área.
- Asegurar la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan al Departamento de Control de Auditoría, estableciendo controles a fin de cumplir con las metas, objetivos y normatividad aplicable.
- Auxiliar en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, proporcionando la información solicitada bajo los formatos establecidos para el acatamiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir constancias y certificar copias de documentos archivados en el Departamento de Control de Auditoría, siempre que se refieran a asuntos de su competencia, con leyendas y firmas autógrafas en los documentos respectivos, a fin de una correcta entrega de información requerida.
- Realizar en el ámbito de su competencia las funciones y comisiones asignadas por la superioridad, manteniéndolos informados sobre el progreso y resultados, a través de informes apropiados al tema, y así coadyuvar en la toma de decisiones.

- Ayudar en el área de adscripción con el funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, firmando y autorizando trámites y documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia, para contribuir con el cumplimiento de objetivos del Centro.
- Atender los requerimientos de información solicitados por la superioridad, preparando en el ámbito de competencia los documentos requeridos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones y de gestión de la superioridad.
- Conservar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte del personal del Departamento de Control de Auditoría, supervisando sus actividades para reverenciar la normatividad aplicable.
- Colaborar en la atención de los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como resolver las observaciones derivadas de auditorías y revisiones realizadas por las autoridades competentes, en relación con las actividades del Departamento de Control de Auditoría, generando los papeles de trabajo e informes correspondientes, con el objeto de facilitar la fiscalización y contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos.
- Acomodar de forma óptima la información generada en el archivo institucional del área de adscripción, manteniendo un manejo, conservación y uso adecuado de controles a través de programas de resguardo, a fin de observar la normatividad aplicable para su debido cumplimiento.
- Realizar cualquier otra función establecida en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que le sean asignadas por la superioridad, desarrollando las actividades apropiadas a fin del buen funcionamiento del Centro.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.3.0.3. Departamento de Control de Auditoría		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Vigilando el cumplimiento de los controles, reglamentos internos y normatividad aplicable al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección Administrativa.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.	• Solicitar la información requerida por la autoridad que es materia del área correspondiente.	Periódica
EXTERNAS		
• Auditoría Superior del Estado.	• Proporcionar la información requerida en normatividad y por oficios particulares, capturar de plataforma SEvAC.	Periódica
• Auditoría Superior de la Federación.	• Capturar las plataformas con la información requerida.	Periódica
• Contraloría Gubernamental.	• Proporcionar información para actividades de control y fiscalización.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y gestionar la actuación de todo el personal adscrito a la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales en el ámbito de su competencia, supervisando el desempeño de cada uno de ellos periódicamente con la finalidad de asegurar que estas actuaciones estén apegadas a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados.

- Elaborar y supervisar en el ámbito de su competencia las tareas encomendadas por la superioridad a la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales, mediante auditorias periódicas con la finalidad de mejorar los procesos de conciliación.
- Emitir informes y demás documentos que sean solicitados por superioridad, elaborando los reportes correspondientes ya sea en formato digital o impreso con el fin de informar sobre las actividades diarias que se llevan a cabo en la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.
- Encomendar las atribuciones al personal de las unidades administrativas de la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales, mediante la comisión de estas con el objetivo de eficientar los trámites y servicios.
- Gestionar con las personas titulares de las Oficinas de Conciliación Laboral del ámbito de su competencia, elaborando los proyectos de planeación que se requieran, esto con la finalidad de llevar una mejor organización de las actividades.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General en el ámbito de su competencia, las campañas de difusión sobre los servicios que brinda el área, así como también de las diferentes actividades que se realizan proponiendo planes y estrategias con el fin de dar a conocer las actividades que se realizan dentro del área.
- Colaborar en la elaboración de la estructura orgánica según el área de adscripción, así como del Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento de la dependencia mediante la elaboración de propuestas, con el fin de que se establezcan acciones para su observación y cumplimiento.
- Plantear a la persona titular de la Dirección General el ingreso, promoción y remoción del personal adscrito a la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales, realizando informes justificados con el propósito de eficientar y mejorar las actuaciones de la entidad.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia, a través de la revisión periódica de los procedimientos con la finalidad de asegurar la legalidad, eficiencia y transparencia en las operaciones de la entidad.
- Efectuar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, mediante la implementación de procedimientos y sistemas de gestión de la información, con el fin de cumplir con la normativa vigente y promover la confianza pública en la gestión y manejo de la información.
- Emitir en el área de adscripción, copias certificadas de las constancias de los expedientes que obren en sus archivos, así como de las solicitudes de conformidad con la Ley General de transparencia y acceso a la información mediante la certificación de estas con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley.
- Realizar en la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales, las funciones y comisiones que la superioridad le asigne ejecutando tareas específicas y a su vez deberá de informar sobre los resultados de estas, con el objeto de dar un seguimiento adecuado y garantizar la transparencia y eficiencia en el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Aprobar y signar con su firma el trámite de documentos relativos al ámbito de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, mediante la revisión detallada de los documentos, ya sea de forma física o electrónica, para garantizar la correcta autorización de los trámites y el cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar la legalidad, eficiencia y continuidad de las acciones dentro de su área de responsabilidad.
- Elaborar los dictámenes que le solicite la superioridad analizando detalladamente la información relevante correspondiente a la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales, con el objeto de apoyar la toma de decisiones y garantizar la claridad y solidez de los procesos administrativos.
- Cerciorarse de que el personal adscrito a la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales, cumpla con las disposiciones legales aplicables, implementando controles periódicos, auditorías internas, capacitaciones con la finalidad de garantizar el cumplimiento legal, la eficiencia operativa y la integridad de los procedimientos dentro de la unidad.
- Atender de los requerimientos de auditorías de los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia, mediante la facilitación de documentos y/o informes requeridos por dicha autoridad con el objeto de reforzar la colaboración entre entidades.

- Supervisar el manejo de la documentación generada en la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales, mediante el correcto manejo y destino de estos con el objetivo de salvaguardar la información del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Informar a la titularidad sobre el desarrollo de las actividades del personal adscrito a la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales de su adscripción elaborando reportes de manera periódica con el fin de corroborar que las actuaciones son conforme a la Ley.
- Implantar programas, criterios de actuación y protocolos aplicables al personal adscrito a la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales, mediante la elaboración de los manuales de organización y procedimientos con el objetivo de darle cumplimiento a las disposiciones administrativas aplicables.
- Manejar ante las autoridades competentes la celebración de convenios de colaboración previa autorización del área jurídica y por aprobación de la Dirección General mediante acuerdos entre las diferentes instancias con el propósito de actuar conforme a lo establecido en nuestros planes de trabajo.
- Extender al personal adscrito a la unidad las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia, así como en las áreas de su adscripción, difundiendo los documentos oficiales con la finalidad de mejorar la eficiencia operativa y promover la correcta aplicación de las normativas en las actividades diarias.
- Vigilar el seguimiento de las acciones de colaboración con dependencias, entidades y organismos públicos de carácter federal y local coordinando reuniones periódicas con el propósito de mejorar las funciones encomendadas al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Compartir la política institucional que la persona titular de la Dirección General, implemente para prevenir, atender y sancionar todo tipo de tratos discriminatorios, violencia, acoso u hostigamiento sexual que pueda involucrar al personal que labore en el centro mediante la difusión de leyes, códigos, manuales, entre otras disposiciones aplicables.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Acordando con el titular de la dirección general sobre el desarrollo de actividades de las áreas que integran la Coordinación. • Implementando criterios de actuación y protocolos a seguir para regir las actuaciones del personal adscrito a la Coordinación. • Informando periódicamente el desempeño del personal adscrito a la Coordinación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección del Servicio Profesional de Carrera.	• Gestionar y coordinar las diferentes capacitaciones hacia el personal adscrito a la Coordinación.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Gestionar el presupuesto asignado.	Periódica
• Dirección General.	• Acordar el desarrollo de actividades del Personal adscrito a la Coordinación.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Implementar el uso de las TICS en el proceso de Conciliación a través de las plataformas SINACOL y SIGNO.	Diaria
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Colaborar con los usuarios que deseen tener una plática para aclarar dudas y/o atender situaciones específicas.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.1. Subdirección de Supervisión

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.1. Subdirección de Supervisión

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Supervisar y evaluar el desempeño dentro del procedimiento de conciliación a los conciliadores, así como las actuaciones de todos los Titulares, Conciliadores, Oficialías de partes y Auxiliares jurídicos y administrativos adscrito a la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales mediante verificaciones trimestrales, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Supervisar en el ámbito de su competencia la aplicación de disposiciones jurídicas y administrativas, mediante revisiones periódicas, auditorías internas y capacitación al personal, con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas, evitar irregularidades y promover una gestión eficiente y transparente.
- Realizar los informes, reportes y demás documentos en el ámbito de su competencia, que le sean solicitados por la superioridad mediante la elaboración y entrega de estos con la finalidad de informar sobre las actividades realizadas.
- Examinar el cumplimiento de los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las Oficinas de Conciliación Regionales Laborales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, mediante la constante comunicación y supervisión, con el objetivo de asegurarse de que se están llevando a cabo las actividades que se establecen en la agenda de trabajo.
- Coordinar las actividades administrativas en el área de adscripción de las oficinas de conciliación laboral mediante la distribución de atribuciones del personal adscrito a la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales con el objetivo de mejorar los procesos.
- Coordinar con los titulares de las Oficinas de Conciliación Laboral Regionales para asegurarnos de que cumplan con sus atribuciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo mediante la comunicación constante, con la finalidad de que se apliquen las disposiciones aplicables para la impartición de justicia laboral de manera pronta, expedita e imparcial.
- Proponer campañas de difusión sobre las funciones y actividades de la Subdirección de Supervisión, a través de diversos canales de comunicación como correos electrónicos, páginas oficiales, entre otros medios, con el objeto de aumentar la comprensión y visibilidad del trabajo de

la unidad, mejorar la colaboración interna y resaltar la importancia de sus actividades en el logro de los objetivos organizacionales.

- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la elaboración de manuales de organización, manuales administrativos y demás documentos que se requieran mediante la elaboración de propuestas con el fin de que estos sean sometidos a consideración.
- Plantear a la superioridad en el ámbito de su competencia, las propuestas de ingreso, promoción y remoción del personal adscrito de la Subdirección de Supervisión, basándose en evaluaciones de desempeño y criterios de capacitación, con el fin de garantizar que el equipo esté compuesto por los perfiles adecuados para cumplir eficazmente con las responsabilidades de la unidad, optimizar el rendimiento del área y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Atender en el ámbito de su competencia las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, implementando políticas internas, capacitación del personal y auditorías para verificar el cumplimiento, con el fin de garantizar la transparencia, proteger la privacidad de los datos personales y fomentar la confianza pública en la gestión administrativa.
- Realizar en el ámbito de su competencia las funciones y comisiones que asigne la superioridad, llevando a cabo cada tarea de acuerdo con las directrices establecidas y los plazos definidos, asegurando mantener una comunicación constante sobre el desarrollo de las actividades, proporcionando informes detallados sobre los avances y resultados obtenidos, con el objetivo de cumplir con las expectativas y objetivos organizacionales, asegurar la transparencia en el proceso y contribuir a la toma de decisiones informadas.
- Aprobar y signar en el ámbito de su competencia los documentos relacionados con las atribuciones propias y los que correspondan por suplencia, revisando detalladamente cada documento, asegurando su conformidad con las normativas y procedimientos, para garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia y el cumplimiento de las normativas legales.
- Atender los requerimientos de información solicitados por la superioridad, preparando en el ámbito de su competencia los documentos requeridos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones.
- Asegurar que el personal adscrito a la Subdirección de Supervisión cumpla con las disposiciones legales aplicables, llevando a cabo seguimientos regulares y evaluaciones del desempeño, así como proporcionando capacitación continua sobre las normativas vigentes, realizando auditorías internas y reuniones de retroalimentación para identificar áreas de mejora, con el objetivo de garantizar que el equipo opere conforme a las disposiciones aplicables, minimizando riesgos legales y promoviendo un ambiente de trabajo alineado con las normativas establecidas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el manejo de la información documental generada, a través de procedimientos de conservación, clasificación, almacenamiento seguro y auditorías periódicas, con el fin de salvaguardar la integridad y disponibilidad de la información, protegiéndola de pérdidas o daños y asegurando su correcta gestión.
- Apoyar en los temas de control y evaluación mediante la supervisión del personal adscrito a la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales, a través de seguimientos periódicos, revisiones de desempeño y retroalimentación continua, con el objetivo de garantizar la eficiencia, mejorar el rendimiento del equipo y apoyar la toma de decisiones informadas.
- Realizar, las revisiones de control a las Oficinas de Conciliación Laboral del Centro, así como supervisar el cumplimiento de los plazos otorgados en cada procedimiento de conciliación a través de un instrumento de evaluación en el cual se analizan diferentes conceptos con el fin de constatar que el procedimiento esté apegado a la ley federal del trabajo.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los programas y proyectos en los que participen las oficinas de conciliación laboral, asegurando que se ejecuten de acuerdo con los objetivos y plazos establecidos, realizando un seguimiento continuo del avance de cada iniciativa, revisaré los informes de ejecución y organizaré reuniones de evaluación con los responsables, con el objetivo de garantizar que los programas y proyectos se lleven a cabo de manera efectiva, optimizando los recursos y logrando los resultados esperados.
- Admitir y supervisar el cumplimiento de las peticiones y sugerencias de los particulares para el mejoramiento de los servicios en las oficinas de conciliación laboral a través de la revisión de quejas y/o sugerencias con el propósito de darles trámite y hacer más eficiente los procedimientos.
- Colaborar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de órganos de fiscalización federales y estatales, mediante auditorías y revisiones periódicas con el fin de eficientar las actividades de la Subdirección de Supervisión.
- Colaborar en su área de adscripción en el cumplimiento del marco normativo y en la correcta ejecución de las funciones de las Oficinas de Conciliación Laboral, facilitando el intercambio de

información, coordinando acciones y brindando apoyo en la implementación de procedimientos, con la finalidad de obtener una justicia laboral pronta, expedita e imparcial, asegurando el acceso adecuado a la resolución de conflictos laborales.

- Alertar al área competente las irregularidades cometidas por un servidor público del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, documentando las faltas y notificando formalmente al área competente, con el objeto de garantizar la transparencia, promover la rendición de cuentas y asegurar que se tomen medidas correctivas ante las irregularidades.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.1. Subdirección de Supervisión		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Supervisando el procedimiento y actuaciones del personal adscrito a la Coordinación. • Informando al superior jerárquico sobre irregularidades en que haya incurrido algún Servidor Público.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Coordinar las actuaciones y actividades del Personal adscrito a la Coordinación.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Elaborar los reportes de Programa Trabajo de Control Interno, Programa Operativo Anual y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos correspondiente al área.	Periódica
EXTERNAS		
•	•	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.2. Oficina de Conciliación Laboral en Victoria

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.2. Oficina de Conciliación Laboral en Victoria

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Gestionar y coordinar la actuación de los Conciliadores, Oficiales de partes, Notificadores y Auxiliares jurídicos y administrativos de la Oficina de Conciliación Laboral en Victoria, mediante la gestión de las actividades cotidianas asegurando que estas estén apegadas a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo con la finalidad de establecer los parámetros necesarios para lograr mantener un orden dentro de la Oficina de Conciliación Laboral.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas y proyectos especiales en que participe la Oficina de Conciliación Laboral en Victoria, mediante la coordinación y supervisión de actividades con el objetivo de cumplir con la agenda de trabajo.
- Revisar las tareas encomendadas a la Oficina de Conciliación Laboral en Victoria, mediante un seguimiento detallado de cada actividad, evaluando avances y resultados, con el objetivo de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de las tareas, optimizar los procesos y lograr los objetivos de la unidad.
- Preparar y formular opciones, análisis, propuestas, investigaciones, iniciativas, reportes y demás documentos que sean solicitados por la superioridad a la Oficina de Conciliación Laboral en Victoria, a través del análisis, investigación y redacción de documentos que permitan la toma de decisiones con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia.
- Comisionar previa autorización de la superioridad, sus atribuciones al personal de la Oficina de Conciliación Laboral en Victoria mediante la distribución de actividades, con el objetivo de mejorar los trámites y servicios de su competencia a excepción de aquellas que por ley se deban de ejercer directamente.

- Gestionar en el ámbito de su competencia, las actividades, programas y/o proyectos que requieren colaboración entre las áreas administrativas, organizando reuniones de planificación, asignación de responsabilidades y comunicación continua, con el objeto de optimizar recursos, garantizar la ejecución efectiva y promover el éxito de los proyectos y programas.
- Proponer a la persona titular de la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales el ingreso, licencia, promoción y remoción de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de Conciliación Laboral en Victoria, mediante el oficio correspondiente, con la finalidad de buscar la mejora de las oficinas.
- Procurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables dentro de la Oficina de Conciliación Laboral en Victoria, asegurando que todas las actividades y procedimientos se ajusten a las normativas establecidas, supervisando las acciones del personal, brindando capacitación continua sobre las normativas y realizando auditorías periódicas para verificar el cumplimiento, con el objetivo de garantizar que la oficina opere de acuerdo con la ley, evitando irregularidades y promoviendo una gestión transparente y eficiente.
- Promover dentro de la Oficina de Conciliación Laboral en Victoria el cumplimiento de la legislación vigente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, asegurando que todos los procesos se alineen con estas normativas, implementando políticas internas, capacitación regular al personal sobre los requisitos legales y realizar auditorías para garantizar su cumplimiento, con la finalidad de garantizar la transparencia en nuestras operaciones, proteger la información personal y fortalecer la confianza pública en la gestión de la Oficina de Conciliación Laboral a su cargo.
- Emitir constancias y copias certificadas de los documentos generados por la Oficina de Conciliación Laboral en Victoria, revisando detalladamente los documentos y aplicando los procedimientos de certificación establecidos con el fin de garantizar la validez legal de los documentos, proporcionar evidencia oficial y facilitar el acceso a la información.
- Representar a su superioridad en el ámbito de su competencia, en las encomiendas asignadas para el desempeño de sus funciones, realizando un informe del resultado de la misma, con la finalidad de mantener al tanto a la superioridad de los acontecimientos.
- Proponer a la superioridad campañas de difusión sobre las funciones y actividades de la Oficina de Conciliación Laboral en Victoria, a través de canales de comunicación como correos electrónicos, páginas oficiales, entre otros medios, con el objeto de aumentar la comprensión y visibilidad de las actividades que se realizan.
- Colaborar en el ámbito de su competencia con la elaboración de manuales de organización, manuales administrativos, elaboración de estructura orgánica y demás documentos que se requieran mediante la elaboración de propuestas con el fin de que estos sean sometidos a consideración.
- Autorizar mediante firma, los documentos generados en virtud de las facultades y atribuciones de la Oficina de Conciliación Laboral en Victoria, garantizando que cada documento cumpla con los procedimientos y requisitos establecidos, revisando cuidadosamente el contenido de los documentos antes de firmarlos, asegurando que sean conformes a la normativa vigente, con el fin de validar oficialmente los documentos, asegurar su legalidad y facilitar su circulación dentro de los procesos administrativos de la oficina de conciliación laboral a su cargo.
- Informar al personal adscrito a la Oficina de Conciliación Laboral en Victoria, mediante la difusión de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el buen proceder del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con el fin de evitar incurrir en responsabilidades administrativas.
- Impulsar en el ámbito de su competencia las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos difundiendo leyes, reglamentos, códigos, entre otras disposiciones en la materia correspondiente con la finalidad de que el personal adscrito a la Oficina de Conciliación Laboral en Victoria, que tengan conocimiento y acceso a este material.
- Realizar certificaciones de los documentos según el ámbito de su competencia, mediante la contestación de requerimientos, con el propósito de colaborar con las autoridades correspondientes.
- Asignar al personal de la Oficina de Conciliación en Victoria, las atribuciones que se delegan en caso de ausencia, asegurando que las tareas y responsabilidades se distribuyan de manera eficiente para garantizar la continuidad de los servicios, identificando las funciones clave y designando a las personas correspondientes, brindándoles la capacitación necesaria para que puedan desempeñarlas adecuadamente, con el objeto de agilizar los trámites y servicios,

asegurando que las operaciones de la oficina no se vean interrumpidas durante las ausencias del personal.

- Alentar en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios laborales entre las partes mediante la asesoría correspondiente, proporcionando orientación técnica y legal a las partes involucradas, promoviendo la comunicación efectiva y el entendimiento mutuo con el fin lograr soluciones favorables y eficaces para ambas partes, contribuyendo al cumplimiento de los acuerdos y a la resolución de los conflictos laborales de manera satisfactoria.
- Analizar los requerimientos de auditorías de los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia, realizando informes requeridos por dicha autoridad con el objeto de reforzar la colaboración entre entidades.
- Instruir en el ámbito de su competencia, el manejo de la información documental generada, a través de procedimientos de conservación, clasificación, almacenamiento seguro, con el fin de salvaguardar la integridad y disponibilidad de la información, protegiéndola de pérdidas o daños y asegurando su correcta gestión.
- Realizar los informes que sean requeridos sobre el desempeño de la Oficina de Conciliación Laboral en Victoria, mediante la presentación de estos con el objeto de dar a conocer la eficiencia de las actividades de esta.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.2. Oficina de Conciliación Laboral en Victoria		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Supervisando las actuaciones del personal adscrito a su Oficina de Conciliación Laboral en Victoria. • Proponiendo planes y proyectos al superior jerárquico. • Informando mediante reportes el desempeño de su Oficina de Conciliación Laboral en Victoria.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que sean solicitados.	Periódica
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Coordinar las actuaciones del Personal adscrito a su Oficina.	Diaria
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Brindar asesoría sobre temas específicos a los usuarios que así lo requieran.	Variable
• Tribunal Laboral.	• Designar a un conciliador para que acuda al tribunal para llevar a cabo la audiencia de conciliación en temas sindicales.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.2.1. Oficialía de Partes

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.2. Oficina de Conciliación Laboral en Victoria

1.4.2.1. Oficialía de Partes

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Recepcionar los documentos dirigidos al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, mediante la atención a los usuarios con el objeto de turnarlos al área correspondiente con el fin de darle el debido trámite a la solicitud.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Realizar dentro de su área de adscripción las tareas asignadas atendiendo las instrucciones de la superioridad mediante la gestión y coordinación de estas con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Coadyuvar con la realización de informes y demás documentos que les sean solicitados por la superioridad apegándose a los lineamentos establecidos y las instrucciones recibidas con el fin de garantizar que se cumplan las responsabilidades asignadas.

- Auxiliar a la superioridad en el ámbito de su competencia las actividades necesarias para la implementación de proyectos y acciones que se requieran, mediante la colaboración efectiva con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos comunes.
- Adoptar la implementación de normas jurídicas y administrativas que regulen el funcionamiento de su área de adscripción • mediante el seguimiento y compresión de estas, con el objeto de asegurar que sus actuaciones vayan conforme a la ley.
- Atender en el ámbito de su competencia las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales aplicando la normativa correspondiente al actuar diario para garantizar la legalidad, rendición de cuentas y la salvaguarda de los derechos de las personas.
- Cooperar en la elaboración de informes que le solicite la superioridad recopilando los datos necesarios para brindar información precisa, con la finalidad de informar sobre el desempeño del área de adscripción.
- Coadyuvar con la superioridad sobre el cumplimiento y aplicación de la normatividad jurídica aplicable mediante la supervisión continua al personal con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes y mantener el orden en las oficinas.
- Atender las demás disposiciones establecidas en los ordenamientos legales que contengan obligaciones correspondientes a su ámbito de competencia siguiendo lo establecido en las mismas con la finalidad de garantizar el funcionamiento adecuado del Centro de Conciliación Laboral.
- Contribuir al correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada tanto en Oficialía de Partes sede Victoria mediante la organización y resguardo de los mismos con el fin de salvaguardar la información de los usuarios que acuden al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Secundar a la superioridad en las encomiendas asignadas para el desempeño de sus funciones, realizando un informe del resultado de esta, con la finalidad de mantener al tanto a la superioridad de los acontecimientos.
- Verificar mediante firma, los documentos generados en virtud de las facultades y atribuciones de la Oficialía de Partes en el ámbito de su competencia mediante la revisión cuidadosa del contenido de los documentos con el fin de facilitar los procesos administrativos de la oficialía sede Victoria.
- Elaborar los informes que sean requeridos por la superioridad sobre el desempeño de la Oficialía de Partes sede Victoria mediante la presentación de estos con el objeto de dar a conocer la eficiencia de las actividades de esta.
- Expedir los informes, reportes y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico en materia de estadística dentro del área de su competencia, mediante la presentación de estos, con la finalidad de informar a la superioridad lo que se está requiriendo.
- Comprobar que el personal administrativo a su cargo de cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, mediante la coordinación con la superioridad con el objeto de garantizar que las actuaciones del personal vayan conforme lo establecido en dichas disposiciones.
- Organizar el flujo de trabajo entre las salas de conciliación mediante la asignación de asesorías, solicitudes, audiencias y convenios con el propósito de que la repartición de este sea de manera equitativa.
- Compilar la información de la estadística mensual mediante un concentrado para posteriormente pasar dicha información a la superioridad con el objetivo de cumplir con las actividades que son solicitadas por parte de la Dirección de Planeación.
- Suscribir los documentos necesarios para las solicitudes de notificación vía exhorto a las diferentes sedes del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, así como a los diferentes estados de la república mediante la elaboración de los oficios necesarios con el fin de que se lleven a cabo las diligencias correspondientes.
- Informar al superior inmediato sobre alguna falla o deficiencia en los Departamentos de Conciliación mediante la comunicación constante con la finalidad de detectar áreas de oportunidad en el servicio de conciliación.
- Recibir toda la correspondencia de entrada destinada al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas y a sus direcciones adscritas turnando la misma al área correspondiente con el fin de darle atención a las peticiones que se hagan llegar.
- Conservar los sellos mediante el resguardo de estos con el objeto de evitar la falsificación de documentos.

- Recibir las notificaciones de los asuntos de pre-huelga que se hacen llegar al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas mediante el sellado y firma de recepción de la misma para posterior turnarlo a la superioridad con el fin de que se atienda el asunto en los términos que establece la Ley Federal del Trabajo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.2.1. Oficialía de Partes		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Gestionando y distribuyendo los documentos al área competente para su atención. • Organizando el flujo de trabajo entre los departamentos de conciliación. • Tramitando las solicitudes de notificación vía exhorto.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Oficina de Conciliación Laboral en Victoria.	• Coadyuvar en las actividades a realizar para la mejora del Servicio de Conciliación.	Diaria
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Tratar temas de índole más específica a la de las actividades diarias.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio solicitado de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.2.2. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.2. Oficina de Conciliación Laboral en Victoria

1.4.2.2. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento

conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.

- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia, un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. •
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el f in de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.

- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.2.2. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Victoria.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.2.3. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.2. Oficina de Conciliación Laboral en Victoria

1.4.2.3. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.

- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia, un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el f in de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.

- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.2.3. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Victoria.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.2.4. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.2. Oficina de Conciliación Laboral en Victoria

1.4.2.4. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia, un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el f in de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.

- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.2.4. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Victoria.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.2.5. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.2. Oficina de Conciliación Laboral en Victoria

1.4.2.5. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.

- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia, un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. •
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el fin de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.

- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.2.5. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Victoria.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.2.6. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.2. Oficina de Conciliación Laboral en Victoria

1.4.2.6. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones,

elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.

- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia, un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el f in de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.

- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente. • Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.2.6. Departamento de Conciliación

CAMPO DE DECISIÓN

• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias.
• Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal.
• Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Victoria.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.2.7. Departamento de Conciliación El Mante

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.2. Oficina de Conciliación Laboral en Victoria

1.4.2.7. Departamento de Conciliación El Mante

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el fin de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.

- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.2.7. Departamento de Conciliación El Mante		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Victoria.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.3. Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.3. Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Gestionar y coordinar la actuación de los Conciliadores, Oficiales de partes, Notificadores y Auxiliares jurídicos y administrativos de la Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa, mediante la gestión de las actividades cotidianas asegurando que estas estén apegadas a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo con la finalidad de establecer los parámetros necesarios para lograr mantener un orden dentro de la Oficina de Conciliación Laboral.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas y proyectos especiales en que participe la Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa, mediante la coordinación y supervisión de actividades con el objetivo de cumplir con la agenda de trabajo.
- Revisar las tareas encomendadas a la Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa, mediante un seguimiento detallado de cada actividad, evaluando avances y resultados, con el objetivo de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de las tareas, optimizar los procesos y lograr los objetivos de la unidad.
- Preparar y formular opciones, análisis, propuestas, investigaciones, iniciativas, reportes y demás documentos que sean solicitados por la superioridad a la Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa, a través del análisis, investigación y redacción de documentos que permitan la toma de decisiones con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia.
- Comisionar previa autorización de la superioridad, sus atribuciones al personal de la Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa mediante la distribución de actividades, con el objetivo de mejorar los trámites y servicios de su competencia a excepción de aquellas que por ley se deban de ejercer directamente.
- Gestionar en el ámbito de su competencia, las actividades, programas y/o proyectos que requieren colaboración entre las áreas administrativas, organizando reuniones de planificación, asignación de responsabilidades y comunicación continua, con el objeto de optimizar recursos, garantizar la ejecución efectiva y promover el éxito de los proyectos y programas.
- Proponer a la persona titular de la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales el ingreso, licencia, promoción y remoción de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa, mediante el oficio correspondiente, con la finalidad de buscar la mejora de las oficinas.
- Procurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables dentro de la Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa, asegurando que todas las actividades y

procedimientos se ajusten a las normativas establecidas, supervisando las acciones del personal, brindando capacitación continua sobre las normativas y realizando auditorías periódicas para verificar el cumplimiento, con el objetivo de garantizar que la oficina opere de acuerdo con la ley, evitando irregularidades y promoviendo una gestión transparente y eficiente.

- Promover dentro de la Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa el cumplimiento de la legislación vigente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, asegurando que todos los procesos se alineen con estas normativas, implementando políticas internas, capacitación regular al personal sobre los requisitos legales y realizar auditorías para garantizar su cumplimiento, con la finalidad de garantizar la transparencia en nuestras operaciones, proteger la información personal y fortalecer la confianza pública en la gestión de la oficina de conciliación laboral a su cargo.
- Emitir constancias y copias certificadas de los documentos generados por la Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa, revisando detalladamente los documentos y aplicando los procedimientos de certificación establecidos con el fin de garantizar la validez legal de los documentos, proporcionar evidencia oficial y facilitar el acceso a la información.
- Representar a su superioridad en el ámbito de su competencia, en las encomiendas asignadas para el desempeño de sus funciones, realizando un informe del resultado de la misma, con la finalidad de mantener al tanto a la superioridad de los acontecimientos.
- Proponer a la superioridad campañas de difusión sobre las funciones y actividades de la Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa, a través de canales de comunicación como correos electrónicos, páginas oficiales, entre otros medios, con el objeto de aumentar la comprensión y visibilidad de las actividades que se realizan.
- Colaborar en el ámbito de su competencia con la elaboración de manuales de organización, manuales administrativos, elaboración de estructura orgánica y demás documentos que se requieran mediante la elaboración de propuestas con el fin de que estos sean sometidos a consideración.
- Autorizar mediante firma, los documentos generados en virtud de las facultades y atribuciones de la Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa, garantizando que cada documento cumpla con los procedimientos y requisitos establecidos, revisando cuidadosamente el contenido de los documentos antes de firmarlos, asegurando que sean conformes a la normativa vigente, con el fin de validar oficialmente los documentos, asegurar su legalidad y facilitar su circulación dentro de los procesos administrativos de la oficina de conciliación laboral a su cargo.
- Informar al personal adscrito a la Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa, mediante la difusión de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el buen proceder del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con el fin de evitar incurrir en responsabilidades administrativas.
- Impulsar en el ámbito de su competencia las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos difundiendo leyes, reglamentos, códigos, entre otras disposiciones en la materia correspondiente con la finalidad de que el personal adscrito a la Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa, que tengan conocimiento y acceso a este material.
- Realizar certificaciones de los documentos según el ámbito de su competencia, mediante la contestación de requerimientos, con el propósito de colaborar con las autoridades correspondientes.
- Asignar al personal de la Oficina de Conciliación en Reynosa, las atribuciones que se delegan en caso de ausencia, asegurando que las tareas y responsabilidades se distribuyan de manera eficiente para garantizar la continuidad de los servicios, identificando las funciones clave y designando a las personas correspondientes, brindándoles la capacitación necesaria para que puedan desempeñarlas adecuadamente, con el objeto de agilizar los trámites y servicios, asegurando que las operaciones de la oficina no se vean interrumpidas durante las ausencias del personal.
- Alentar en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios laborales entre las partes mediante la asesoría correspondiente, proporcionando orientación técnica y legal a las partes involucradas, promoviendo la comunicación efectiva y el entendimiento mutuo con el fin lograr soluciones favorables y eficaces para ambas partes, contribuyendo al cumplimiento de los acuerdos y a la resolución de los conflictos laborales de manera satisfactoria.
- Analizar los requerimientos de auditorías de los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia, realizando informes requeridos por dicha autoridad con el objeto de reforzar la colaboración entre entidades.

- Instruir en el ámbito de su competencia, el manejo de la información documental generada, a través de procedimientos de conservación, clasificación, almacenamiento seguro, con el fin de salvaguardar la integridad y disponibilidad de la información, protegiéndola de pérdidas o daños y asegurando su correcta gestión.
- Realizar los informes que sean requeridos sobre el desempeño de la Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa, mediante la presentación de estos con el objeto de dar a conocer la eficiencia de las actividades de esta.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.3. Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Supervisando las actuaciones del personal adscrito a su Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa. • Proponiendo planes y proyectos al superior jerárquico • Informando mediante reportes el desempeño de su Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que sean solicitados.	Periódica
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Coordinar las actuaciones del Personal adscrito a su Oficina.	Diaria
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Brindar asesoría sobre temas específicos a los usuarios que así lo requieran.	Variable
• Tribunal Laboral.	• Designar a un conciliador para que acuda al tribunal para llevar a cabo la audiencia de conciliación en temas sindicales.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.3.1. Oficialía de Partes

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.3. Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa

1.4.3.1. Oficialía de Partes

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Recepcionar los documentos dirigidos al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, mediante la atención a los usuarios con el objeto de turnarlos al área correspondiente con el fin de darle el debido trámite a la solicitud.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Realizar dentro de su área de adscripción las tareas asignadas atendiendo las instrucciones de la superioridad mediante la gestión y coordinación de estas con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Coadyuvar con la realización de informes y demás documentos que les sean solicitados por la superioridad apegándose a los lineamentos establecidos y las instrucciones recibidas con el fin de garantizar que se cumplan las responsabilidades asignadas.
- Auxiliar a la superioridad en el ámbito de su competencia las actividades necesarias para la implementación de proyectos y acciones que se requieran, mediante la colaboración efectiva con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos comunes.
- Adoptar la implementación de normas jurídicas y administrativas que regulen el funcionamiento de su área de adscripción mediante el seguimiento y compresión de estas, con el objeto de asegurar que sus actuaciones vayan conforme a la ley.
- Atender en el ámbito de su competencia las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales aplicando la normativa correspondiente

al actuar diario para garantizar la legalidad, rendición de cuentas y la salvaguarda de los derechos de las personas.

- Cooperar en la elaboración de informes que le solicite la superioridad recopilando los datos necesarios para brindar información precisa, con la finalidad de informar sobre el desempeño del área de adscripción.
- Coadyuvar con la superioridad sobre el cumplimiento y aplicación de la normatividad jurídica aplicable mediante la supervisión continua al personal con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes y mantener el orden en las oficinas.
- Atender las demás disposiciones establecidas en los ordenamientos legales que contengan obligaciones correspondientes a su ámbito de competencia siguiendo lo establecido en las mismas con la finalidad de garantizar el funcionamiento adecuado del Centro de Conciliación Laboral.
- Contribuir al correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada tanto en Oficialía de Partes sede Reynosa mediante la organización y resguardo de los mismos con el fin de salvaguardar la información de los usuarios que acuden al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Secundar a la superioridad en las encomiendas asignadas para el desempeño de sus funciones, realizando un informe del resultado de esta, con la finalidad de mantener al tanto a la superioridad de los acontecimientos.
- Verificar mediante firma, los documentos generados en virtud de las facultades y atribuciones de la Oficialía de Partes sede Reynosa mediante la revisión cuidadosa del contenido de los documentos con el fin de facilitar los procesos administrativos de la oficialía de partes sede Reynosa.
- Elaborar los informes que sean requeridos por la superioridad sobre el desempeño de la Oficialía de Partes sede Reynosa, mediante la presentación de estos con el objeto de dar a conocer la eficiencia de las actividades de esta.
- Expedir los informes, reportes y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico en materia de estadística dentro del área de su competencia, mediante la presentación de estos, con la finalidad de informar a la superioridad lo que se está requiriendo.
- Comprobar que el personal administrativo a su cargo de cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, mediante la coordinación con la superioridad con el objeto de garantizar que las actuaciones del personal vayan conforme lo establecido en dichas disposiciones.
- Organizar el flujo de trabajo entre las salas de conciliación mediante la asignación de asesorías, solicitudes, audiencias y convenios con el propósito de que la repartición de este sea de manera equitativa.
- Compilar la información de la estadística mensual mediante un concentrado para posteriormente pasar dicha información a la superioridad con el objetivo de cumplir con las actividades que son solicitadas por parte de la Dirección de Planeación
- Suscribir los documentos necesarios para las solicitudes de notificación vía exhorto a las diferentes sedes del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, así como a los diferentes estados de la república mediante la elaboración de los oficios necesarios con el fin de que se lleven a cabo las diligencias correspondientes.
- Informar al superior inmediato sobre alguna falla o deficiencia en los Departamentos de Conciliación mediante la comunicación constante con la finalidad de detectar áreas de oportunidad en el servicio de conciliación.
- Recibir toda la correspondencia de entrada destinada al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas y a sus direcciones adscritas turnando la misma al área correspondiente con el fin de darle atención a las peticiones que se hagan llegar.
- Conservar los sellos mediante el resguardo de estos con el objeto de evitar la falsificación de documentos.
- Recibir las notificaciones de los asuntos de pre-huelga que se hacen llegar al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas mediante el sellado y firma de recepción de la misma para posterior turnarlo a la superioridad con el fin de que se atienda el asunto en los términos que establece la Ley Federal del Trabajo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.3.1. Oficialía de Partes		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Gestionando y distribuyendo los documentos al área competente para su atención. • Organizando el flujo de trabajo entre los departamentos de conciliación. • Tramitando las solicitudes de notificación vía exhorto.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Tratar temas de índole más específica a la de las actividades diarias.	Variable
• Oficina de Conciliación Laboral sede Reynosa.	• Coadyuvar en las actividades a realizar para la mejora del Servicio de Conciliación.	Diaria
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio solicitado de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.3.2. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.3. Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa

1.4.3.2. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.

- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia, los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el f in de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.

- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.3.2. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Reynosa.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.3.3. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.3. Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa

1.4.3.3. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia, los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el f in de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.

- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.3.3. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Reynosa.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.3.4. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.3. Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa

1.4.3.4. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia, los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. •
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el f in de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.

- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.3.4. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica

• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Reynosa.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.3.5. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.3. Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa

1.4.3.5. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.

- Atender en el ámbito de su competencia, los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el f in de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.

- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.3.5. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Reynosa.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.3.6. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.3. Oficina de Conciliación Laboral en Reynosa

1.4.3.6. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento

conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.

- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia, los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. •
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el f in de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.

- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.3.6. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Reynosa.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.4. Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.4. Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Gestionar y coordinar la actuación de los Conciliadores, Oficiales de partes, Notificadores y Auxiliares jurídicos y administrativos de la Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros, mediante la gestión de las actividades cotidianas asegurando que estas estén apegadas a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo con la finalidad de establecer los parámetros necesarios para lograr mantener un orden dentro de la Oficina de Conciliación Laboral.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

- Gestionar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas y proyectos especiales en que participe la Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros, mediante la coordinación y supervisión de actividades con el objetivo de cumplir con la agenda de trabajo.
- Revisar las tareas encomendadas a la Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros, mediante un seguimiento detallado de cada actividad, evaluando avances y resultados, con el objetivo de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de las tareas, optimizar los procesos y lograr los objetivos de la unidad.
- Preparar y formular opciones, análisis, propuestas, investigaciones, iniciativas, reportes y demás documentos que sean solicitados por la superioridad a la Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros, a través del análisis, investigación y redacción de documentos que permitan la toma de decisiones con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia.
- Comisionar previa autorización de la superioridad, sus atribuciones al personal de la Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros mediante la distribución de actividades, con el objetivo de mejorar los trámites y servicios de su competencia a excepción de aquellas que por ley se deban de ejercer directamente.
- Gestionar en el ámbito de su competencia, las actividades, programas y/o proyectos que requieren colaboración entre las áreas administrativas, organizando reuniones de planificación, asignación de responsabilidades y comunicación continua, con el objeto de optimizar recursos, garantizar la ejecución efectiva y promover el éxito de los proyectos y programas.
- Proponer a la persona titular de la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales el ingreso, licencia, promoción y remoción de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros, mediante el oficio correspondiente, con la finalidad de buscar la mejora de las oficinas.
- Procurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables dentro de la Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros, asegurando que todas las actividades y procedimientos se ajusten a las normativas establecidas, supervisando las acciones del personal, brindando capacitación continua sobre las normativas y realizando auditorías periódicas para verificar el cumplimiento, con el objetivo de garantizar que la oficina opere de acuerdo con la ley, evitando irregularidades y promoviendo una gestión transparente y eficiente.
- Promover dentro de la Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros el cumplimiento de la legislación vigente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, asegurando que todos los procesos se alineen con estas normativas, implementando políticas internas, capacitación regular al personal sobre los requisitos legales y realizar auditorías para garantizar su cumplimiento, con la finalidad de garantizar la transparencia en nuestras operaciones, proteger la información personal y fortalecer la confianza pública en la gestión de la oficina de conciliación laboral a su cargo.
- Emitir constancias y copias certificadas de los documentos generados por la Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros, revisando detalladamente los documentos y aplicando los procedimientos de certificación establecidos con el fin de garantizar la validez legal de los documentos, proporcionar evidencia oficial y facilitar el acceso a la información.
- Representar a su superioridad en el ámbito de su competencia, en las encomiendas asignadas para el desempeño de sus funciones, realizando un informe del resultado de la misma, con la finalidad de mantener al tanto a la superioridad de los acontecimientos.
- Proponer a la superioridad campañas de difusión sobre las funciones y actividades de la Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros, a través de canales de comunicación como correos electrónicos, páginas oficiales, entre otros medios, con el objeto de aumentar la comprensión y visibilidad de las actividades que se realizan.
- Colaborar en el ámbito de su competencia con la elaboración de manuales de organización, manuales administrativos, elaboración de estructura orgánica y demás documentos que se requieran mediante la elaboración de propuestas con el fin de que estos sean sometidos a consideración.
- Autorizar mediante firma, los documentos generados en virtud de las facultades y atribuciones de la Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros, garantizando que cada documento cumpla con los procedimientos y requisitos establecidos, revisando cuidadosamente el contenido de los documentos antes de firmarlos, asegurando que sean conformes a la normativa vigente, con el fin de validar oficialmente los documentos, asegurar su legalidad y facilitar su circulación dentro de los procesos administrativos de la oficina de conciliación laboral a su cargo.
- Informar al personal adscrito a la Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros, mediante la difusión de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el buen proceder del Centro de

Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con el fin de evitar incurrir en responsabilidades administrativas.

- Impulsar en el ámbito de su competencia las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos difundiendo leyes, reglamentos, códigos, entre otras disposiciones en la materia correspondiente con la finalidad de que el personal adscrito a la Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros, que tengan conocimiento y acceso a este material.
- Realizar certificaciones de los documentos según el ámbito de su competencia, mediante la contestación de requerimientos, con el propósito de colaborar con las autoridades correspondientes.
- Asignar al personal de la Oficina de Conciliación en Matamoros, las atribuciones que se delegan en caso de ausencia, asegurando que las tareas y responsabilidades se distribuyan de manera eficiente para garantizar la continuidad de los servicios, identificando las funciones clave y designando a las personas correspondientes, brindándoles la capacitación necesaria para que puedan desempeñarlas adecuadamente, con el objeto de agilizar los trámites y servicios, asegurando que las operaciones de la oficina no se vean interrumpidas durante las ausencias del personal.
- Alentar en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios laborales entre las partes mediante la asesoría correspondiente, proporcionando orientación técnica y legal a las partes involucradas, promoviendo la comunicación efectiva y el entendimiento mutuo con el fin lograr soluciones favorables y eficaces para ambas partes, contribuyendo al cumplimiento de los acuerdos y a la resolución de los conflictos laborales de manera satisfactoria.
- Analizar los requerimientos de auditorías de los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia, realizando informes requeridos por dicha autoridad con el objeto de reforzar la colaboración entre entidades.
- Instruir en el ámbito de su competencia, el manejo de la información documental generada, a través de procedimientos de conservación, clasificación, almacenamiento seguro, con el fin de salvaguardar la integridad y disponibilidad de la información, protegiéndola de pérdidas o daños y asegurando su correcta gestión.
- Realizar los informes que sean requeridos sobre el desempeño de la Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros, mediante la presentación de estos con el objeto de dar a conocer la eficiencia de las actividades de esta.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.4. Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Supervisando las actuaciones del personal adscrito a su Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros. • Proponiendo planes y proyectos al Superior jerárquico. • Informando mediante reportes el desempeño de su Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que sean solicitados.	Periódica
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Coordinar las actuaciones del Personal adscrito a su Oficina.	Diaria
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Brindar asesoría sobre temas específicos a los usuarios que así lo requieran.	Variable
• Tribunal Laboral.	• Designar a un conciliador para que acuda al tribunal para llevar a cabo la audiencia de conciliación en temas sindicales.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.4.1. Oficialía de Partes

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.4. Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros

1.4.4.1. Oficialía de Partes

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Recepcionar los documentos dirigidos al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, mediante la atención a los usuarios con el objeto de turnarlos al área correspondiente con el fin de darle el debido trámite a la solicitud.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Realizar dentro de su área de adscripción las tareas asignadas atendiendo las instrucciones de la superioridad mediante la gestión y coordinación de estas con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Coadyuvar con la realización de informes y demás documentos que les sean solicitados por la superioridad apegándose a los lineamentos establecidos y las instrucciones recibidas con el fin de garantizar que se cumplan las responsabilidades asignadas.
- Auxiliar a la superioridad en el ámbito de su competencia las actividades necesarias para la implementación de proyectos y acciones que se requieran, mediante la colaboración efectiva con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos comunes.
- Adoptar la implementación de normas jurídicas y administrativas que regulen el funcionamiento de su área de adscripción mediante el seguimiento y compresión de estas, con el objeto de asegurar que sus actuaciones vayan conforme a la ley.
- Atender en el ámbito de su competencia las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales aplicando la normativa correspondiente al actuar diario para garantizar la legalidad, rendición de cuentas y la salvaguarda de los derechos de las personas.
- Cooperar en la elaboración de informes que le solicite la superioridad recopilando los datos necesarios para brindar información precisa, con la finalidad de informar sobre el desempeño del área de adscripción.
- Coadyuvar con la superioridad sobre el cumplimiento y aplicación de la normatividad jurídica aplicable mediante la supervisión continua al personal con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes y mantener el orden en las oficinas.
- Atender las demás disposiciones establecidas en los ordenamientos legales que contengan obligaciones correspondientes a su ámbito de competencia siguiendo lo establecido en las mismas con la finalidad de garantizar el funcionamiento adecuado del Centro de Conciliación Laboral.
- Contribuir al correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada tanto en Oficialía de Partes sede Matamoros mediante la organización y resguardo de los mismos con el fin de salvaguardar la información de los usuarios que acuden al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Secundar a la superioridad en las encomiendas asignadas para el desempeño de sus funciones, realizando un informe del resultado de esta, con la finalidad de mantener al tanto a la superioridad de los acontecimientos.
- Verificar mediante firma, los documentos generados en virtud de las facultades y atribuciones de la Oficialía de Partes en el ámbito de su competencia mediante la revisión cuidadosa del contenido de los documentos con el fin de facilitar los procesos administrativos de la oficialía de partes sede Matamoros.
- Elaborar los informes que sean requeridos por la superioridad sobre el desempeño de la Oficialía de Partes sede Matamoros, mediante la presentación de estos con el objeto de dar a conocer la eficiencia de las actividades de esta.
- Expedir los informes, reportes y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico en materia de estadística dentro del área de su competencia, mediante la presentación de estos, con la finalidad de informar a la superioridad lo que se está requiriendo.
- Comprobar que el personal administrativo a su cargo de cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, mediante la coordinación con la

superioridad con el objeto de garantizar que las actuaciones del personal vayan conforme lo establecido en dichas disposiciones.

- Organizar el flujo de trabajo entre las salas de conciliación mediante la asignación de asesorías, solicitudes, audiencias y convenios con el propósito de que la repartición de este sea de manera equitativa.
- Compilar la información de la estadística mensual mediante un concentrado para posteriormente pasar dicha información a la superioridad con el objetivo de cumplir con las actividades que son solicitadas por parte de la Dirección de Planeación.
- Suscribir los documentos necesarios para las solicitudes de notificación vía exhorto a las diferentes sedes del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, así como a los diferentes estados de la república mediante la elaboración de los oficios necesarios con el fin de que se lleven a cabo las diligencias correspondientes.
- Informar al superior inmediato sobre alguna falla o deficiencia en los Departamentos de Conciliación mediante la comunicación constante con la finalidad de detectar áreas de oportunidad en el servicio de conciliación.
- Recibir toda la correspondencia de entrada destinada al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas y a sus direcciones adscritas turnando la misma al área correspondiente con el fin de darle atención a las peticiones que se hagan llegar.
- Conservar los sellos mediante el resguardo de estos con el objeto de evitar la falsificación de documentos.
- Recibir las notificaciones de los asuntos de pre-huelga que se hacen llegar al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas mediante el sellado y firma de recepción de la misma para posterior turnarlo a la superioridad con el fin de que se atienda el asunto en los términos que establece la Ley Federal del Trabajo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.4.1. Oficialía de Partes		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Gestionando y distribuyendo los documentos al área competente para su atención. • Organizando el flujo de trabajo entre los departamentos de conciliación. • Tramitando las solicitudes de notificación vía exhorto.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
▪ Oficina de Conciliación Laboral sede Matamoros.	▪ Coadyuvar en las actividades a realizar para la mejora del Servicio de Conciliación.	Diaria
▪ Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	▪ Tratar temas de índole más específica a la de las actividades diarias.	Variable
EXTERNAS		
▪ Usuarios.	▪ Atender y brindar el servicio solicitado de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.4.2. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.4. Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros

1.4.4.2. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el fin de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.

- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.4.2. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Matamoros.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria

• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.4.3. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.4. Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros

1.4.4.3. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el f in de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.4.3. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Matamoros.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.4.4. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.4. Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros

1.4.4.4. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.

- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia, los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el f in de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.

- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.4.4. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Matamoros.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.4.5. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.4. Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros

1.4.4.5. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones,

elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.

- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia, los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. •
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el f in de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.

- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.4.5. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Matamoros.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.4.6. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.4. Oficina de Conciliación Laboral en Matamoros

1.4.4.6. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia, los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el f in de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.

- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.4.6. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral de Matamoros.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.5. Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.5. Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Gestionar y coordinar la actuación de los Conciliadores, Oficiales de partes, Notificadores y Auxiliares jurídicos y administrativos de la Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo, mediante la gestión de las actividades cotidianas asegurando que estas estén apegadas a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo con la finalidad de establecer los parámetros necesarios para lograr mantener un orden dentro de la Oficina de Conciliación Laboral.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas y proyectos especiales en que participe la Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo, mediante la coordinación y supervisión de actividades con el objetivo de cumplir con la agenda de trabajo.
- Revisar las tareas encomendadas a la Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo, mediante un seguimiento detallado de cada actividad, evaluando avances y resultados, con el objetivo de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de las tareas, optimizar los procesos y lograr los objetivos de la unidad.
- Preparar y formular opciones, análisis, propuestas, investigaciones, iniciativas, reportes y demás documentos que sean solicitados por la superioridad a la Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo, a través del análisis, investigación y redacción de documentos que permitan la toma de decisiones con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia.
- Comisionar previa autorización de la superioridad, sus atribuciones al personal de la Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo mediante la distribución de actividades, con el objetivo de mejorar los trámites y servicios de su competencia a excepción de aquellas que por ley se deban de ejercer directamente.
- Gestionar en el ámbito de su competencia, las actividades, programas y/o proyectos que requieren colaboración entre las áreas administrativas, organizando reuniones de planificación, asignación de responsabilidades y comunicación continua, con el objeto de optimizar recursos, garantizar la ejecución efectiva y promover el éxito de los proyectos y programas.
- Proponer a la persona titular de la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales el ingreso, licencia, promoción y remoción de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo, mediante el oficio correspondiente, con la finalidad de buscar la mejora de las oficinas.

- Procurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables dentro de la Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo, asegurando que todas las actividades y procedimientos se ajusten a las normativas establecidas, supervisando las acciones del personal, brindando capacitación continua sobre las normativas y realizando auditorías periódicas para verificar el cumplimiento, con el objetivo de garantizar que la oficina opere de acuerdo con la ley, evitando irregularidades y promoviendo una gestión transparente y eficiente.
- Promover dentro de la Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo el cumplimiento de la legislación vigente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, asegurando que todos los procesos se alineen con estas normativas, implementando políticas internas, capacitación regular al personal sobre los requisitos legales y realizar auditorías para garantizar su cumplimiento, con la finalidad de garantizar la transparencia en nuestras operaciones, proteger la información personal y fortalecer la confianza pública en la gestión de la oficina de conciliación laboral a su cargo.
- Emitir constancias y copias certificadas de los documentos generados por la Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo, revisando detalladamente los documentos y aplicando los procedimientos de certificación establecidos con el fin de garantizar la validez legal de los documentos, proporcionar evidencia oficial y facilitar el acceso a la información
- Representar a su superioridad en el ámbito de su competencia, en las encomiendas asignadas para el desempeño de sus funciones, realizando un informe del resultado de la misma, con la finalidad de mantener al tanto a la superioridad de los acontecimientos.
- Proponer a la superioridad campañas de difusión sobre las funciones y actividades de la Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo, a través de canales de comunicación como correos electrónicos, páginas oficiales, entre otros medios, con el objeto de aumentar la comprensión y visibilidad de las actividades que se realizan.
- Colaborar en el ámbito de su competencia con la elaboración de manuales de organización, manuales administrativos, elaboración de estructura orgánica y demás documentos que se requieran mediante la elaboración de propuestas con el fin de que estos sean sometidos a consideración.
- Autorizar mediante firma, los documentos generados en virtud de las facultades y atribuciones de la Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo, garantizando que cada documento cumpla con los procedimientos y requisitos establecidos, revisando cuidadosamente el contenido de los documentos antes de firmarlos, asegurando que sean conformes a la normativa vigente, con el fin de validar oficialmente los documentos, asegurar su legalidad y facilitar su circulación dentro de los procesos administrativos de la oficina de conciliación laboral a su cargo.
- Informar al personal adscrito a la Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo, mediante la difusión de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el buen proceder del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con el fin de evitar incurrir en responsabilidades administrativas.
- Impulsar en el ámbito de su competencia las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos difundiendo leyes, reglamentos, códigos, entre otras disposiciones en la materia correspondiente con la finalidad de que el personal adscrito a la Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo, que tengan conocimiento y acceso a este material.
- Realizar certificaciones de los documentos según el ámbito de su competencia, mediante la contestación de requerimientos, con el propósito de colaborar con las autoridades correspondientes.
- Asignar al personal de la Oficina de Conciliación en Nuevo Laredo, las atribuciones que se delegan en caso de ausencia, asegurando que las tareas y responsabilidades se distribuyan de manera eficiente para garantizar la continuidad de los servicios, identificando las funciones clave y designando a las personas correspondientes, brindándoles la capacitación necesaria para que puedan desempeñarlas adecuadamente, con el objeto de agilizar los trámites y servicios, asegurando que las operaciones de la oficina no se vean interrumpidas durante las ausencias del personal.
- Alentar en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios laborales entre las partes mediante la asesoría correspondiente, proporcionando orientación técnica y legal a las partes involucradas, promoviendo la comunicación efectiva y el entendimiento mutuo con el fin lograr soluciones favorables y eficaces para ambas partes, contribuyendo al cumplimiento de los acuerdos y a la resolución de los conflictos laborales de manera satisfactoria.

- Analizar los requerimientos de auditorías de los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia, realizando informes requeridos por dicha autoridad con el objeto de reforzar la colaboración entre entidades.
- Instruir en el ámbito de su competencia, el manejo de la información documental generada, a través de procedimientos de conservación, clasificación, almacenamiento seguro, con el fin de salvaguardar la integridad y disponibilidad de la información, protegiéndola de pérdidas o daños y asegurando su correcta gestión.
- Realizar los informes que sean requeridos sobre el desempeño de la Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo, mediante la presentación de estos con el objeto de dar a conocer la eficiencia de las actividades de esta.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.5. Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Supervisando las actuaciones del personal adscrito a su Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo. • Proponiendo planes y proyectos al superior jerárquico. • Informando mediante reportes el desempeño de su Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que sean solicitados.	Periódica
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Coordinar las actuaciones del Personal adscrito a su Oficina.	Diaria
EXTERNAS		
• Tribunal Laboral.	• Designar a un conciliador para que acuda al tribunal para llevar a cabo la audiencia de conciliación en temas sindicales.	Variable
• Usuarios.	• Brindar asesoría sobre temas específicos a los usuarios que así lo requieran.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.5.1. Oficialía de Partes

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.5. Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo

1.4.5.1. Oficialía de Partes

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Recepcionar los documentos dirigidos al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, mediante la atención a los usuarios con el objeto de turnarlos al área correspondiente con el fin de darle el debido trámite a la solicitud.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Realizar dentro de su área de adscripción las tareas asignadas atendiendo las instrucciones de la superioridad mediante la gestión y coordinación de estas con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Coadyuvar con la realización de informes y demás documentos que les sean solicitados por la superioridad apegándose a los lineamentos establecidos y las instrucciones recibidas con el fin de garantizar que se cumplan las responsabilidades asignadas.
- Auxiliar a la superioridad en el ámbito de su competencia las actividades necesarias para la implementación de proyectos y acciones que se requieran, mediante la colaboración efectiva con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos comunes.

- Adoptar la implementación de normas jurídicas y administrativas que regulen el funcionamiento de su área de adscripción mediante el seguimiento y compresión de estas, con el objeto de asegurar que sus actuaciones vayan conforme a la ley.
- Atender en el ámbito de su competencia las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales aplicando la normativa correspondiente al actuar diario para garantizar la legalidad, rendición de cuentas y la salvaguarda de los derechos de las personas.
- Cooperar en la elaboración de informes que le solicite la superioridad recopilando los datos necesarios para brindar información precisa, con la finalidad de informar sobre el desempeño del área de adscripción.
- Coadyuvar con la superioridad sobre el cumplimiento y aplicación de la normatividad jurídica aplicable mediante la supervisión continua al personal con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes y mantener el orden en las oficinas.
- Atender las demás disposiciones establecidas en los ordenamientos legales que contengan obligaciones correspondientes a su ámbito de competencia siguiendo lo establecido en las mismas con la finalidad de garantizar el funcionamiento adecuado del Centro de Conciliación Laboral.
- Contribuir al correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada tanto en Oficialía de Partes sede Nuevo Laredo mediante la organización y resguardo de los mismos con el fin de salvaguardar la información de los usuarios que acuden al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Secundar a la superioridad en las encomiendas asignadas para el desempeño de sus funciones, realizando un informe del resultado de esta, con la finalidad de mantener al tanto a la superioridad de los acontecimientos.
- Verificar mediante firma, los documentos generados en virtud de las facultades y atribuciones de la Oficialía de Partes Sede Nuevo Laredo mediante la revisión cuidadosa del contenido de los documentos con el fin de facilitar los procesos administrativos de la oficialía de partes sede Nuevo Laredo.
- Elaborar los informes que sean requeridos por la superioridad sobre el desempeño de la Oficialía de Partes Sede Nuevo Laredo, mediante la presentación de estos con el objeto de dar a conocer la eficiencia de las actividades de esta.
- Expedir los informes, reportes y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico en materia de estadística dentro del área de su competencia, mediante la presentación de estos, con la finalidad de informar a la superioridad lo que se está requiriendo.
- Comprobar que el personal administrativo a su cargo de cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, mediante la coordinación con la superioridad con el objeto de garantizar que las actuaciones del personal vayan conforme lo establecido en dichas disposiciones.
- Organizar el flujo de trabajo entre las salas de conciliación mediante la asignación de asesorías, solicitudes, audiencias y convenios con el propósito de que la repartición de este sea de manera equitativa.
- Compilar la información de la estadística mensual mediante un concentrado para posteriormente pasar dicha información a la superioridad con el objetivo de cumplir con las actividades que son solicitadas por parte de la Dirección de Planeación.
- Suscribir los documentos necesarios para las solicitudes de notificación vía exhorto a las diferentes sedes del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, así como a los diferentes estados de la república mediante la elaboración de los oficios necesarios con el fin de que se lleven a cabo las diligencias correspondientes.
- Informar al superior inmediato sobre alguna falla o deficiencia en los Departamentos de Conciliación mediante la comunicación constante con la finalidad de detectar áreas de oportunidad en el servicio de conciliación.
- Recibir toda la correspondencia de entrada destinada al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas y a sus direcciones adscritas turnando la misma al área correspondiente con el fin de darle atención a las peticiones que se hagan llegar.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.5.1. Oficialía de Partes		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Gestionando y distribuyendo los documentos al área competente para su atención. • Organizando el flujo de trabajo entre los Departamentos de Conciliación. • Tramitando las solicitudes de notificación vía exhorto.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Oficina de Conciliación Laboral Sede Nuevo Laredo.	• Coadyuvar en las actividades a realizar para la mejora del Servicio de Conciliación.	Diaria
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Tratar temas de índole más específica a la de las actividades diarias.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio solicitado de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.5.2. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.5. Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo

1.4.5.2. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les

correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.

- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia, los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el fin de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida

disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.

- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.5.2. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Nuevo Laredo.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.5.3. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.5. Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo

1.4.5.3. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.

- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia, los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el fin de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.

- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.5.3. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Nuevo Laredo.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.5.4. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.5. Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo

1.4.5.4. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia, los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el f in de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere

apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.

- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.5.4. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**

INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Nuevo Laredo.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.5.5. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.5. Oficina de Conciliación Laboral en Nuevo Laredo

1.4.5.5. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.

- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia, los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el fin de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.

- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.5.5. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Nuevo Laredo.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.6. Oficina de Conciliación Laboral en Tampico

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.6. Oficina de Conciliación Laboral en Tampico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Gestionar y coordinar la actuación de los Conciliadores, Oficiales de partes, Notificadores y Auxiliares jurídicos y administrativos de la Oficina de Conciliación Laboral en Tampico, mediante la gestión de las actividades cotidianas asegurando que estas estén apegadas a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo con la finalidad de establecer los parámetros necesarios para lograr mantener un orden dentro de la Oficina de Conciliación Laboral.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas y proyectos especiales en que participe la Oficina de Conciliación Laboral en Tampico, mediante la coordinación y supervisión de actividades con el objetivo de cumplir con la agenda de trabajo.
- Revisar las tareas encomendadas a la Oficina de Conciliación Laboral en Tampico, mediante un seguimiento detallado de cada actividad, evaluando avances y resultados, con el objetivo de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de las tareas, optimizar los procesos y lograr los objetivos de la unidad.
- Preparar y formular opciones, análisis, propuestas, investigaciones, iniciativas, reportes y demás documentos que sean solicitados por la superioridad a la Oficina de Conciliación Laboral en Tampico, a través del análisis, investigación y redacción de documentos que permitan la toma de decisiones con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia.
- Comisionar previa autorización de la superioridad, sus atribuciones al personal de la Oficina de Conciliación Laboral en Tampico mediante la distribución de actividades, con el objetivo de mejorar

los trámites y servicios de su competencia a excepción de aquellas que por ley se deban de ejercer directamente.

- Gestionar en el ámbito de su competencia, las actividades, programas y/o proyectos que requieren colaboración entre las áreas administrativas, organizando reuniones de planificación, asignación de responsabilidades y comunicación continua, con el objeto de optimizar recursos, garantizar la ejecución efectiva y promover el éxito de los proyectos y programas.
- Proponer a la persona titular de la Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales el ingreso, licencia, promoción y remoción de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de Conciliación Laboral en Tampico, mediante el oficio correspondiente, con la finalidad de buscar la mejora de las oficinas.
- Procurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables dentro de la Oficina de Conciliación Laboral en Tampico, asegurando que todas las actividades y procedimientos se ajusten a las normativas establecidas, supervisando las acciones del personal, brindando capacitación continua sobre las normativas y realizando auditorías periódicas para verificar el cumplimiento, con el objetivo de garantizar que la oficina opere de acuerdo con la ley, evitando irregularidades y promoviendo una gestión transparente y eficiente.
- Promover dentro de la Oficina de Conciliación Laboral en Tampico el cumplimiento de la legislación vigente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, asegurando que todos los procesos se alineen con estas normativas, implementando políticas internas, capacitación regular al personal sobre los requisitos legales y realizar auditorías para garantizar su cumplimiento, con la finalidad de garantizar la transparencia en nuestras operaciones, proteger la información personal y fortalecer la confianza pública en la gestión de la oficina de conciliación laboral a su cargo.
- Emitir constancias y copias certificadas de los documentos generados por la Oficina de Conciliación Laboral en Tampico, revisando detalladamente los documentos y aplicando los procedimientos de certificación establecidos con el fin de garantizar la validez legal de los documentos, proporcionar evidencia oficial y facilitar el acceso a la información.
- Representar a su superioridad en el ámbito de su competencia, en las encomiendas asignadas para el desempeño de sus funciones, realizando un informe del resultado de la misma, con la finalidad de mantener al tanto a la superioridad de los acontecimientos.
- Proponer a la superioridad campañas de difusión sobre las funciones y actividades de la Oficina de Conciliación Laboral en Tampico, a través de canales de comunicación como correos electrónicos, páginas oficiales, entre otros medios, con el objeto de aumentar la comprensión y visibilidad de las actividades que se realizan.
- Colaborar en el ámbito de su competencia con la elaboración de manuales de organización, manuales administrativos, elaboración de estructura orgánica y demás documentos que se requieran mediante la elaboración de propuestas con el fin de que estos sean sometidos a consideración.
- Autorizar mediante firma, los documentos generados en virtud de las facultades y atribuciones de la Oficina de Conciliación Laboral en Tampico, garantizando que cada documento cumpla con los procedimientos y requisitos establecidos, revisando cuidadosamente el contenido de los documentos antes de firmarlos, asegurando que sean conformes a la normativa vigente, con el fin de validar oficialmente los documentos, asegurar su legalidad y facilitar su circulación dentro de los procesos administrativos de la oficina de conciliación laboral a su cargo.
- Informar al personal adscrito a la Oficina de Conciliación Laboral en Tampico, mediante la difusión de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el buen proceder del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, con el fin de evitar incurrir en responsabilidades administrativas.
- Impulsar en el ámbito de su competencia las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos difundiendo leyes, reglamentos, códigos, entre otras disposiciones en la materia correspondiente con la finalidad de que el personal adscrito a la Oficina de Conciliación Laboral en Tampico, que tengan conocimiento y acceso a este material.
- Realizar certificaciones de los documentos según el ámbito de su competencia, mediante la contestación de requerimientos, con el propósito de colaborar con las autoridades correspondientes.
- Asignar al personal de la Oficina de Conciliación en Tampico, las atribuciones que se delegan en caso de ausencia, asegurando que las tareas y responsabilidades se distribuyan de manera eficiente para garantizar la continuidad de los servicios, identificando las funciones clave y designando a las personas correspondientes, brindándoles la capacitación necesaria para que

puedan desempeñarlas adecuadamente, con el objeto de agilizar los trámites y servicios, asegurando que las operaciones de la oficina no se vean interrumpidas durante las ausencias del personal.

- Alentar en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios laborales entre las partes mediante la asesoría correspondiente, proporcionando orientación técnica y legal a las partes involucradas, promoviendo la comunicación efectiva y el entendimiento mutuo con el fin lograr soluciones favorables y eficaces para ambas partes, contribuyendo al cumplimiento de los acuerdos y a la resolución de los conflictos laborales de manera satisfactoria.
- Analizar los requerimientos de auditorías de los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia, realizando informes requeridos por dicha autoridad con el objeto de reforzar la colaboración entre entidades.
- Instruir en el ámbito de su competencia, el manejo de la información documental generada, a través de procedimientos de conservación, clasificación, almacenamiento seguro, con el fin de salvaguardar la integridad y disponibilidad de la información, protegiéndola de pérdidas o daños y asegurando su correcta gestión.
- Realizar los informes que sean requeridos sobre el desempeño de la Oficina de Conciliación Laboral en Tampico, mediante la presentación de estos con el objeto de dar a conocer la eficiencia de las actividades de esta.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.6. Oficina de Conciliación Laboral en Tampico		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Supervisando las actuaciones del personal adscrito a su Oficina de Conciliación Laboral en Tampico. • Proponiendo planes y proyectos al superior jerárquico. • Informando mediante reportes el desempeño de su Oficina de Conciliación Laboral en Tampico.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que sean solicitados.	Periódica
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Coordinar las actuaciones del personal adscrito a su oficina.	Diaria
EXTERNAS		
• Tribunal Laboral.	• con el objetivo de designar a un conciliador para que acuda al tribunal para llevar a cabo la audiencia de conciliación en temas sindicales.	Variable
• Usuarios.	• Brindarle asesoría sobre temas específicos a los usuarios que así lo requieran.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.6.1. Oficialía de Partes

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.6. Oficina de Conciliación Laboral en Tampico

1.4.6.1. Oficialía de Partes

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Recepcionar los documentos dirigidos al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, mediante la atención a los usuarios con el objeto de turnarlos al área correspondiente con el fin de darle el debido trámite a la solicitud.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.

- Realizar dentro de su área de adscripción las tareas asignadas atendiendo las instrucciones de la superioridad mediante la gestión y coordinación de estas con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Coadyuvar con la realización de informes y demás documentos que les sean solicitados por la superioridad apegándose a los lineamentos establecidos y las instrucciones recibidas con el fin de garantizar que se cumplan las responsabilidades asignadas.
- Auxiliar a la superioridad en el ámbito de su competencia las actividades necesarias para la implementación de proyectos y acciones que se requieran, mediante la colaboración efectiva con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos comunes.
- Adoptar la implementación de normas jurídicas y administrativas que regulen el funcionamiento de su área de adscripción mediante el seguimiento y compresión de estas, con el objeto de asegurar que sus actuaciones vayan conforme a le ley.
- Atender en el ámbito de su competencia las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales aplicando la normativa correspondiente al actuar diario para garantizar la legalidad, rendición de cuentas y la salvaguarda de los derechos de las personas.
- Cooperar en la elaboración de informes que le solicite la superioridad recopilando los datos necesarios para brindar información precisa, con la finalidad de informar sobre el desempeño del área de adscripción.
- Coadyuvar con la superioridad sobre el cumplimiento y aplicación de la normatividad jurídica aplicable mediante la supervisión continua al personal con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes y mantener el orden en las oficinas.
- Atender las demás disposiciones establecidas en los ordenamientos legales que contengan obligaciones correspondientes a su ámbito de competencia siguiendo lo establecido en las mismas con la finalidad de garantizar el funcionamiento adecuado del Centro de Conciliación Laboral.
- Contribuir al correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada tanto en Oficialía de Partes sede Tampico mediante la organización y resguardo de los mismos con el fin de salvaguardar la información de los usuarios que acuden al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Secundar a la superioridad en las encomiendas asignadas para el desempeño de sus funciones, realizando un informe del resultado de esta, con la finalidad de mantener al tanto a la superioridad de los acontecimientos.
- Verificar mediante firma, los documentos generados en virtud de las facultades y atribuciones de la Oficialía de Partes en el ámbito de su competencia mediante la revisión cuidadosa del contenido de los documentos con el fin de facilitar los procesos administrativos de la oficialía de partes sede Tampico.
- Elaborar los informes que sean requeridos por la superioridad sobre el desempeño de la Oficialía de Partes sede Tampico mediante la presentación de estos con el objeto de dar a conocer la eficiencia de las actividades de esta.
- Expedir los informes, reportes y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico en materia de estadística dentro del área de su competencia, mediante la presentación de estos, con la finalidad de informar a la superioridad lo que se está requiriendo.
- Comprobar que el personal administrativo a su cargo de cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, mediante la coordinación con la superioridad con el objeto de garantizar que las actuaciones del personal vayan conforme lo establecido en dichas disposiciones.
- Organizar el flujo de trabajo entre las salas de conciliación mediante la asignación de asesorías, solicitudes, audiencias y convenios con el propósito de que la repartición de este sea de manera equitativa.
- Compilar la información de la estadística mensual mediante un concentrado para posteriormente pasar dicha información a la superioridad con el objetivo de cumplir con las actividades que son solicitadas por parte de la Dirección de Planeación.
- Suscribir los documentos necesarios para las solicitudes de notificación vía exhorto a las diferentes sedes del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, así como a los diferentes estados de la república mediante la elaboración de los oficios necesarios con el fin de que se lleven a cabo las diligencias correspondientes.
- Informar al superior inmediato sobre alguna falla o deficiencia en los Departamentos de Conciliación mediante la comunicación constante con la finalidad de detectar áreas de oportunidad en el servicio de conciliación.

- Recibir toda la correspondencia de entrada destinada al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas y a sus direcciones adscritas turnando la misma al área correspondiente con el fin de darle atención a las peticiones que se hagan llegar.
- Conservar los sellos mediante el resguardo de estos con el objeto de evitar la falsificación de documentos.
- Recibir las notificaciones de los asuntos de pre-huelga que se hacen llegar al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas mediante el sellado y firma de recepción de la misma para posterior turnarlo a la superioridad con el fin de que se atienda el asunto en los términos que establece la Ley Federal del Trabajo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.6.1. Oficialía de Partes		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Gestionando y distribuyendo los documentos al área competente para su atención. • Organizando el flujo de trabajo entre los Departamentos de Conciliación. • Tramitando las solicitudes de notificación vía exhorto.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Oficina de Conciliación Laboral Sede Tampico.	• Coadyuvar en las actividades a realizar para la mejora del Servicio de Conciliación.	Diaria
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Tratar temas de índole más específica a la de las actividades diarias.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio solicitado de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.6.2. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.6. Oficina de Conciliación Laboral en Tampico

1.4.6.2. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.

- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia, los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el fin de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.

- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.6.2. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Tampico.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.6.3. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.6. Oficina de Conciliación Laboral en Tampico

1.4.6.3. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia, los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el fin de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.

- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.6.3. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica

• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Tampico.	• Coordinar las actuaciones del Personal adscrito a su Oficina.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.6.4. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.6. Oficina de Conciliación Laboral en Tampico

1.4.6.4. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del

Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el f in de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.

- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.6.4. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Tampico.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.6.5. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.6. Oficina de Conciliación Laboral en Tampico

1.4.6.5. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento

conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.

- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia, los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el fin de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.

- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.6.5. Departamento de Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Tampico.	• Coordinar las actuaciones del Personal adscrito a su Oficina.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.6.6. Departamento de Conciliación

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.6. Oficina de Conciliación Laboral en Tampico

1.4.6.6. Departamento de Conciliación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.

- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia, los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el f in de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.

- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.6.6. Departamento de Conciliación

CAMPO DE DECISIÓN

• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias.
• Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal.
• Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Tampico.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.6.7. Departamento de Conciliación Laboral de Altamira

1 1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.6. Oficina de Conciliación Laboral en Tampico

1.4.6.7. Departamento de Conciliación Laboral de Altamira 1

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia, los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el fin de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.

- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.
- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.6.7. Departamento de Conciliación Laboral de Altamira 1		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias. • Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal. • Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Tampico.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.6.8. Departamento de Conciliación Laboral de Altamira 2

1. Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

1.4. Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales

1.4.6. Oficina de Conciliación Laboral en Tampico

1.4.6.8. Departamento de Conciliación Laboral de Altamira 2

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Conciliar las controversias entre trabajador y patrón, mediante lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de llegar a convenios conciliatorios entre las partes de acuerdo a su área de adscripción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Participar en la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.
- Realizar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones, informes que les sean solicitados por la superioridad, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, elaborando los documentos requeridos con el objetivo de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Gestionar en el ámbito de su competencia previa autorización de la superioridad, la delegación de sus atribuciones informando al personal a su cargo, con el propósito de optimizar los trámites y servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de actividades con la superioridad y de las demás unidades administrativas del Centro, desarrollando los programas, proyectos y acciones a su cargo, con el fin de asegurar la colaboración efectiva en el logro de los objetivos establecidos.
- Atender las disposiciones jurídicas y administrativas del Departamento de Conciliación en el ámbito de su competencia, estableciendo medidas de control, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Acreditar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.

- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de Conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar, dentro del ámbito de competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, verificando el cumplimiento conforme a las normativas jurídicas aplicables, con el fin de asegurar la transparencia y el resguardo adecuado de la información.
- Elaborar constancias y autenticar copias de los documentos archivados del Departamento de conciliación según su área de adscripción, imprimiendo, validando los documentos con la finalidad atender las necesidades de los solicitantes.
- Acreditar el trámite y los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les correspondan, mediante la firma en cada uno de ellos, con el objetivo de formalizar y avalar las decisiones correspondientes.
- Asegurar en el ámbito de su competencia que el personal de la unidad administrativa a su cargo cumpla con las disposiciones legales aplicables, explicando el alcance de las mismas, con el objeto de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de las funciones.
- Generar en el ámbito de su competencia un archivo del Departamento de Conciliación mediante la gestión, manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional, con el objeto de garantizar su integridad y disponibilidad para su consulta futura.
- Atender en el ámbito de su competencia los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que para el buen funcionamiento del Centro le asignen la Junta de Gobierno o la Dirección General, mediante la difusión del material correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desempeñar sus funciones del área de su competencia atendiendo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad, con el fin de garantizar la calidad y equidad en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elaborar según su área de adscripción los documentos que resulten de las actuaciones del procedimiento de Conciliación Laboral, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la normativa vigente expidiendo los citatorios, acuerdos, actas, exhortos, oficios, multas y certificaciones, con el objetivo de formalizar las resoluciones y garantizar el cumplimiento del proceso.
- Explicar en el ámbito de su competencia a las partes en qué consiste la Conciliación Laboral, exponiendo el objeto, procedimiento, alcances, ventajas y formas de conclusión, con el objeto de asegurar que todas las partes comprendan claramente el proceso y sus beneficios.
- Elaborar una propuesta según el área de adscripción sobre el contenido y los alcances de un convenio conciliatorio, ofreciendo opciones de solución justas y equitativas que considere apropiadas para dar por terminada la controversia, con la finalidad de alcanzar un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
- Elaborar, revisar y aprobar en el ámbito de su competencia los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, en materia individual y colectiva, garantizando que se cumplan los términos establecidos con el fin de resolver la controversia de manera adecuada.
- Redactar según el área de adscripción el acta de audiencia de conciliación certificando el cumplimiento de lo acordado en el convenio correspondiente, con el objeto de asegurar la validez y ejecución de los compromisos establecidos.
- Emitir en el ámbito de su competencia las copias certificadas de los convenios, constancias de no conciliación, así como las actas de su cumplimiento, validándolas mediante firma con la finalidad de proporcionar la documentación oficial necesaria.
- Alojar según el área de adscripción los expedientes físicos y digitales bajo su resguardo mediante la conservación de los mismos, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente y accesible de la información.
- Realizar las audiencias de Conciliación Laboral en el ámbito de su competencia dentro de los plazos establecidos y autorizados por el Centro, utilizando el sistema informático implementado para tal efecto, con el fin de asegurar la puntualidad y eficacia del proceso.
- Asegurar según el área de adscripción que en los acuerdos alcanzados por las partes no se infrinjan los derechos de las personas trabajadoras, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de proteger sus intereses y garantizar un resultado justo.
- Elaborar el acuerdo de incompetencia correspondiente para las solicitudes que no sean competencia del Centro remitiendo a la Oficina de Conciliación Laboral dentro de su área de adscripción, con la finalidad de asegurar que el trámite sea dirigido a la instancia adecuada.

- Enviar según el área de adscripción los asuntos que, por circunscripción territorial, no sean de su competencia a la Oficina de Conciliación correspondiente, informando a la superioridad, con el objeto de garantizar que el trámite sea atendido por la instancia competente.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las multas establecidas por el artículo 684-E, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo, sancionando el incumplimiento con el objetivo de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Aplicar según el área de adscripción las correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo, elaborando las multas con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y mantener el orden en el ámbito laboral.
- Redactar en el ámbito de su competencia el acta circunstanciada correspondiente remitiendo al ministerio público pertinente, cuando el hecho que haya originado la aplicación de una medida disciplinaria prevista en el artículo 729 de la Ley Federal del Trabajo pudiera constituir un delito, con el propósito de garantizar que se tomen las acciones legales adecuadas.
- Guiar según el área de adscripción su actuación atendiendo en estricto apego a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con el fin de asegurar un proceso justo y transparente para todas las partes involucradas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el procedimiento de conciliación laboral, asegurando que no se vulneren derechos de terceros ni disposiciones de orden público, con el propósito de garantizar el respeto a las normativas y derechos establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por la persona conciliadora laboral regional de su adscripción, mediante la información necesaria con el fin el adecuado seguimiento del proceso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.4.6.8. Departamento de Conciliación Laboral de Altamira 2

CAMPO DE DECISIÓN

• Implementando sus técnicas de conciliación en las audiencias.
• Informando al superior jerárquico sobre cualquier situación anormal.
• Controlando lo que pasa en sus salas de conciliación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.	• Dar seguimiento a las acciones implementadas.	Periódica
• Subdirección de Supervisión.	• Gestionar los reportes estadísticos que se soliciten.	Periódica
• Oficina de Conciliación Laboral sede Tampico.	• Coordinar las actividades que se llevan a cabo.	Diaria
• Dirección de Planeación.	• Gestionar las incidencias que se presentan con el Sistema SINACOL.	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios.	• Atender y brindar el servicio de una manera eficaz.	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ATENTAMENTE.- **DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**.- **MTRO. JOSÉ IVES SOBERÓN MEJÍA**.- Rúbrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Índice

Hoja de aprobación

Presentación

Marco Jurídico - Administrativo

Listado de procedimientos

Procedimientos

Conciliación Laboral CCLT/DG/COCLR/SSU/01

Reclutamiento por medio de Convocatoria, Evaluación y Selección de Conciliadores CCLT/DG/DSPC/DCRS/01

Elaboración de Reportes estadísticos para instancias Federales y Estatales CCLT/DG/DP/DEE/01

Atención de Incidencias en el Proceso de Conciliación Laboral en la Plataforma SINACOL CCLT/DG/DP/DI/01

Elaboración y pago de nómina CCLT/DG/DA/DRH/01

Ejercicio del recurso mediante el pago de proveedores de bienes y/o serviciosCCLT/DG/DA/DRMF/01

Recepción, Trámite y Respuesta de los juicios de amparo CCLT/DG/SJT/01

Recepción, Trámite y Respuesta a las Solicitudes de Información dirigidas al CCLT. CCLT/DG/SJT/UT/01

Glosario de términos

Anexos

Hoja de aprobación

CLAVE: CCLT/009

Revisa	Aprueba
Dra. Ma del Carmen Gómez de la Fuente	Mtro. José Ives Soberón Mejía
Directora de Planeación	Director General
Firma	Firma

Actualizado al mes de septiembre de 2024.

Presentación

El Manual de Procedimientos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas (CCLT) es un documento indispensable para la gestión eficaz y eficiente de la administración pública. El Manual de Procedimientos establece las características y actividades prioritarias que realiza el Organismo Público descentralizado (OPD), tanto para dar cumplimiento al fin como al propósito de su creación. Armonizar las actividades que se llevan a cabo por parte de las diversas direcciones de área y las diversas unidades administrativas que la conforman, estableciendo de forma clara la contribución en el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo los objetivos de su razón de ser establecidos en el Estatuto Orgánico del CCLT.

El trabajo de integración y formalización del Manual de Procedimientos tiene como fin contribuir a la formalización de la gestión de los procesos y servicios del Centro, así como a poner a disposición de los usuarios, solicitantes del servicio de Conciliación laboral y de los funcionarios y servidores públicos los procedimientos para el desarrollo de las actividades de los procesos prioritarios esenciales del deber ser y hacer de su gestión para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con calidad.

El Manual de Procedimientos será de gran ayuda para agilizar el desarrollo de los procesos indispensables para la operatividad del servicio al usuario y el buen funcionamiento de las diversas áreas directivas, administrativas, de servicio del CCLT.

Es un hecho que el Manual de Procedimientos sin duda orientará la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables del Centro.

MAESTRO JOSÉ IVES SOBERON MEJÍA

DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

Marco Jurídico – Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral.
- Estatuto orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y su reglamento.
- Lineamientos para el reclutamiento y selección del Personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
- Lineamientos para el procedimiento de Conciliación Laboral Vía Remota.
- Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual.
- Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Colectiva.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información.
- Convenio para la previsión y otorgamiento de los servicios de seguridad social para los servidores públicos.

Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Conciliación Laboral	CCLT/DG/COCLR/SSU/01	Lic. Paulina Martínez González	Lic. Juan Carlos Cortina García
Reclutamiento por medio de Convocatoria, Evaluación y Selección de Conciliadores	CCLT/DG/DSPC/DCRS/01	Lic. José Alberto Alvarado Reyes	Lic. Georgia Argentina Vázquez Ramírez
Elaboración de Reportes estadísticos para instancias Federales y Estatales	CCLT/DG/DP/DEE/01	Lic. Luis Roberto Cerda Govea	Dra. Ma del Carmen Gómez de la Fuente
Atención de Incidencias en el Proceso de Conciliación Laboral en la Plataforma SINACOL	CCLT/DG/DP/DI/01	Físico. Sinuhé Tamez Lorenzana	Dra. Ma del Carmen Gómez de la Fuente
Elaboración y pago de nómina	CCLT/DG/DA/DRH/01	Lic. Nora Hilda Ruiz Rodríguez	Lic. Issa Graciela Edgar Álvarez
Ejercicio del recurso mediante el pago de proveedores de bienes y/o servicios	CCLT/DG/DA/DRMF/01	C.P. María Ester Mar Manrique	Lic. Issa Graciela Edgar Álvarez
Recepción, Trámite y Respuesta de los juicios de amparo dirigidos al CCLT	CCLT/DG/SJT/01	Lic. Francisco Javier Mandujano Castro	Mtro. José Ives Soberón Mejía
Recepción, Trámite y Respuesta a las Solicitudes de Información dirigidas al CCLT	CCLT/DG/SJT/UT/01	Lic. Francisco Javier Mandujano Castro	Mtro. José Ives Soberón Mejía

PROCEDIMIENTOS

Conciliación Laboral E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/COCLR/SSU/01	Septiembre 2024
Elabora:	Subdirección de Supervisión al Usuario	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales	Septiembre 2024	0
Objetivo:	Coadyuvar con trabajadores y patrones para lograr que estos en caso de tener un conflicto lo resuelvan dentro de una audiencia de conciliación prejudicial de una manera rápida y eficaz.		
Alcance:	Desde: que recibe al solicitante para auxiliarlo en el problema y/o situación por la que acude al CCLT. Hasta: que emite acta de cumplimiento o incumplimiento del convenio según sea el caso.		

Áreas de aplicación

Recepción
Solicitante
Auxiliar jurídico
Conciliador
Notificador
Las partes

Políticas o normas de operación

- Tanto el solicitante como el personal conciliador del CCLT deberán apegarse al procedimiento y requisitos establecidos en el título trece bis capítulo I de la Ley Federal del Trabajo.

Terminología

CCLT: Centro de Conciliación del Estado de Tamaulipas
PGDF: Procuraduría General de la Defensa del Trabajo

Conciliación Laboral E232 Conciliación Laboral	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CCLT/DG/COCLR/SSU/01	Septiembre 2024

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe al solicitante en la recepción para auxiliarlo en el problema y/o situación por la que acude al CCLT.	Recepción	Control de Registro en Base de Datos
2	Envía al solicitante con el auxiliar jurídico para que se le brinde la asesoría correspondiente.	Recepción	Control de Registro en Base de Datos
3	Brinda asesoría jurídica	Auxiliar jurídico	Asesoría jurídica
4	Realiza solicitud de conciliación	Solicitante	Solicitud de conciliación
5	¿Procede la solicitud? 5.1 Sí: Pasa a actividad 6 5.2 No: Explica al solicitante porque no procede la solicitud y termina el procedimiento.	Auxiliar jurídico	Solicitud de conciliación
6	Elabora solicitud, se asigna conciliador y emite citatorio con la fecha de audiencia.	Auxiliar jurídico	Solicitud de Conciliación y citatorio de audiencia de conciliación
7	Propone al solicitante entregar citatorio de audiencia o bien que un notificador del CCLT lo entregue.	Auxiliar jurídico	Citatorio de audiencia de conciliación
8	Decide quien entrega el citatorio	Solicitante	Citatorio
9	¿El solicitante decide que un notificador del CCLT entregue el citatorio? 9.1 Sí: Pasa a la actividad 10 9.2 No: el solicitante entrega el citatorio a la contraparte. Pasa a actividad 11	solicitante	Citatorio de audiencia
10	Notifica citatorio al patrón y/o empresa.	Notificador	Citatorio de audiencia y constancia de notificación
11	¿Comparecen las partes el día de la cita? 11.1 Si: pasa a actividad 12	Las partes	Audiencia de conciliación

	11.2 No: Envía segundo citatorio si así lo desea el solicitante. Pasa a actividad 8		
12	Dialoga con las partes e implementa técnicas de mediación para tratar de que lleguen a un acuerdo.	Conciliador	Audiencia de conciliación
13	Celebran la audiencia de conciliación	Las partes	Acta de Audiencia de conciliación
14	¿Llegan a un acuerdo las partes? 14.1 Si: Pasa a actividad 15 14.2 No: Difieren la audiencia y fijan nueva fecha antes de los 45 días naturales a partir de que ingresa la solicitud. Pasa a actividad 11.	Las partes	Acta de Audiencia de conciliación
15	Celebran convenio de conciliación laboral las partes.	Las partes	Convenio de conciliación
16	Emite convenio de conciliación o constancia de no conciliación en caso no haber llegado a un acuerdo entre las partes.	Conciliador	Convenio o constancia de no conciliación
17	Emite acta de cumplimiento o incumplimiento del convenio según sea el caso.	Conciliador	Acta de cumplimiento o incumplimiento del convenio
	Fin		

Conciliación Laboral E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/COCLR/SSU/01	Septiembre 2024

Diagrama de flujo

Recepción	Auxiliar Jurídico	Solicitante	Notificador	Las partes	Conciliador

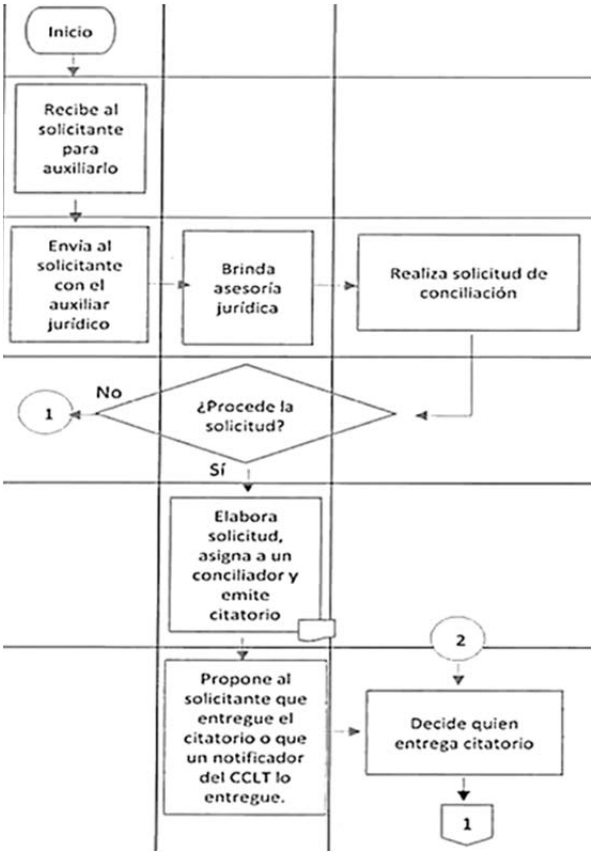
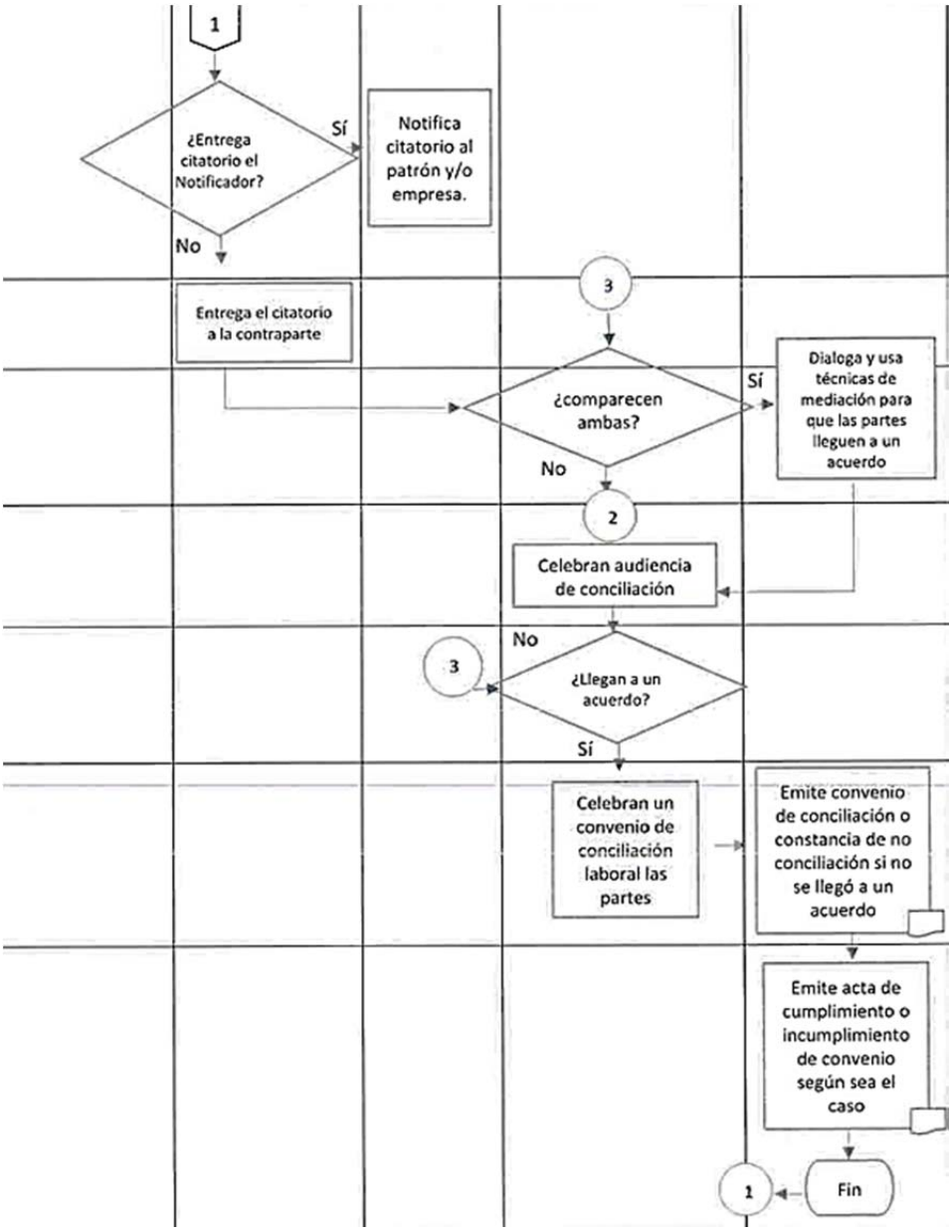


Diagrama de flujo					
Recepción	**Auxiliar Jurídico**	**Solicitante**	**Notificador**	**Las partes**	**Conciliador**



Conciliación Laboral E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/COCLR/SSU/01	Septiembre 2024

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	**Método de Cálculo**	
Porcentaje de efectividad de conciliación laboral	Total de convenios de conciliación celebrados / Total de citatorios de conciliación entregados	x100

Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Inadecuada gestión del proceso de notificación.	Supervisión periódica del uso y funcionamiento de la plataforma	Coordinación de Oficinas de Conciliación Regionales	06 enero	31 diciembre	Informes de desempeño de notificadores.

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	Trimestral	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Conciliación Laboral E232 Conciliación Laboral		Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/COCLR/SSU/01	Septiembre 2024
Control de cambios			
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio	
0	Nueva creación	Septiembre 2024	

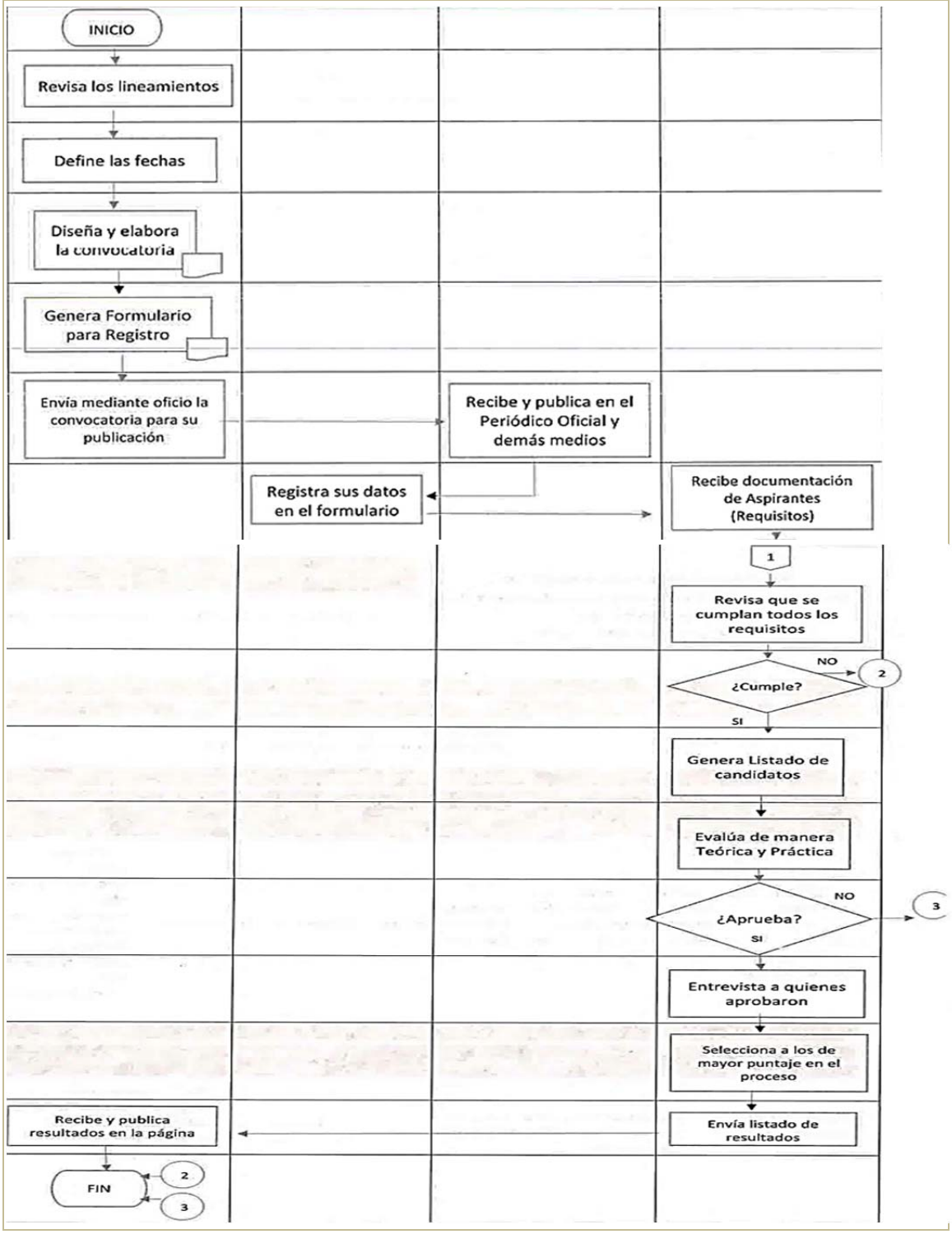
Reclutamiento por medio de Convocatoria, Evaluación y Selección de Conciliadores E232 Conciliación Laboral			Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
			CCLT/DG/DSPC/DCRS/01	Septiembre 2024
Elabora:	Departamento de Convocatorias, Reclutamiento y Selección.		Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Servicio Profesional de Carrera		Septiembre 2024	0
Objetivo:	Reclutar a los interesados a ocupar una vacante en el puesto de Conciliador, por medio de una Convocatoria pública y abierta, para seleccionar a los candidatos más competentes y adecuados para el puesto			
Alcance:	Desde: que revisa los lineamientos Hasta: que publica los resultados de los Conciliadores Seleccionados			
Áreas de aplicación				
Dirección del Servicio Profesional de Carrera Departamento de Convocatorias, Reclutamiento y Selección Dirección General				
Políticas o normas de operación				
• El Solicitante deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos para el reclutamiento y selección del Personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.				
Terminología				
CCLT: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.				

Reclutamiento por medio de Convocatoria, Evaluación y Selección de Conciliadores E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/DSPC/DCRS/01	Septiembre 2024
Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Revisa los “Lineamientos para el reclutamiento y	Departamento de Convocatorias,	Lineamientos

	selección de conciliadores" en la liga https://www.tamaulipas.gob.mx/ccl/marco-normativo/	Reclutamiento y Selección.	https://www.tamaulipas.gob.mx/ccl/marco-normativo/
2	Define fechas para el lanzamiento de la convocatoria y de todo el procedimiento de selección.	Departamento de Convocatorias, Reclutamiento y Selección.	Calendarización
3	Elabora y diseña convocatoria para su publicación, con todos los requisitos y lineamientos establecidos.	Departamento de Convocatorias, Reclutamiento y Selección.	Convocatoria
4	Genera y diseña formulario para el registro de aspirantes, de manera electrónica y física.	Departamento de Convocatorias, Reclutamiento y Selección.	Formulario
5	Envía mediante oficio a Dirección General la Convocatoria para su publicación	Departamento de Convocatorias, Reclutamiento y Selección.	Oficio de convocatoria
6	Recibe oficio y publica convocatoria, en el Periódico Oficial del Estado, en la página oficial del CCLT, y en medios de comunicación.	Dirección General	El particular se encarga de ver los asuntos que se van a publicar.
7	Registra sus datos en el formulario para que sean recibidos.	Aspirante	Registro
8	Recibe documentación física y electrónica de los aspirantes para su revisión.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera	Los requisitos que vienen en los lineamientos y que deben estar publicados en la convocatoria
9	Revisa que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera	Requisitos publicados en la convocatoria
10	¿Cumple con los requisitos? 10.1 SI: Pasa actividad 11 10.2 NO: Rechaza documentación, FIN	Dirección del Servicio Profesional de Carrera	Requisitos publicados en la convocatoria
11	Genera listado con los Candidatos	Dirección del Servicio Profesional de Carrera	Listado
12	Evalúa de manera teórica y práctica con examen escrito y de habilidades de conciliación a los aspirantes	Dirección del Servicio Profesional de Carrera	Evaluación
13	¿Aprueba la evaluación? 13.1 SI: Pasa actividad 14 13.2 NO: FIN	Dirección del Servicio Profesional de Carrera	Evaluación
14	Entrevista a los aspirantes quienes acreditaron los exámenes teórico y práctico.	Dirección del Servicio Profesional de Carrera	Se les avisa por llamada, mensaje y correo electrónico
15	Selecciona a quienes obtuvieron el mayor puntaje en el proceso	Dirección del Servicio Profesional de Carrera	Seleccionados
16	Envía listado con los resultados al Departamento de Convocatorias, Reclutamiento y Selección para su publicación	Dirección del Servicio Profesional de Carrera	Listado por correo electrónico y en forma física
17	Recibe y publica los resultados en la página web del CCLT	Departamento de Convocatorias, Reclutamiento y Selección.	página web del CCLT
	Fin		

Reclutamiento por medio de Convocatoria, Evaluación y Selección de Conciliadores E232 Conciliación Laboral	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CCLT/DG/DSPC/DCRS/01	Septiembre 2024

Diagrama de flujo



Reclutamiento por medio de Convocatoria, Evaluación y Selección de Conciliadores E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/DSPC/DCRS/01	Septiembre 2024

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Total de convocatorias	Total de convocatorias emitidas / Total de Convocatorias programadas	x100

Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
No se elaboren y autoricen los criterios generales y las convocatorias en el tiempo establecido.	Verificar que los criterios generales estén publicados al igual que las convocatorias.	Servicio Profesional de Carrera	06/enero	31/diciembre	Convocatoria para reclutamiento de conciliadores, exámenes de selección y nombramiento de conciliadores.

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	Trimestral	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Reclutamiento por medio de Convocatoria, Evaluación y Selección de Conciliadores E232 Conciliación Laboral		Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/DSPC/DCRS/01	Septiembre 2024

Control de cambios		
No. de cambio	**Descripción del cambio**	**Fecha del cambio**
0	Nueva creación	Septiembre 2024

Elaboración de Reportes estadísticos para instancias Federales y Estatales E232 Conciliación Laboral			Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
			CCLT/DG/DP/DEE/01	Septiembre 2024
Elabora:	Departamento de Estadística y Evaluación.		Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Planeación.		Septiembre 2024	0
Objetivo:	Elaborar los reportes estadísticos para instancias Federales y Estatales sobre los indicadores de resultados de desempeño del Centro de Conciliación.			
Alcance:	Desde: que solicita mediante oficio la captura del Reporte de Avances Estadísticos del CCIRSJL del mes Hasta: que descarga el informe trimestral de avances del sistema SIMIR.			

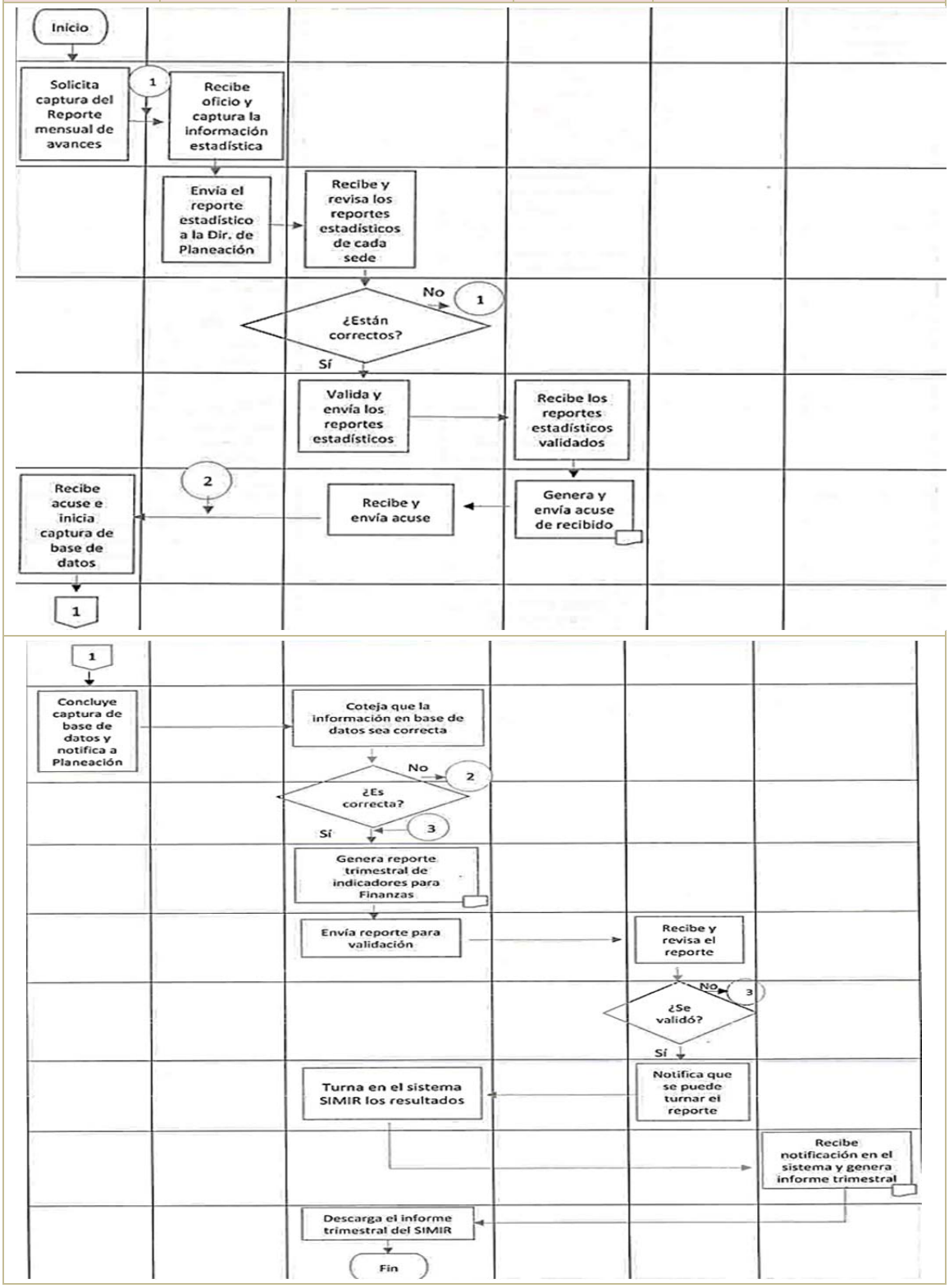
Áreas de aplicación
Dirección General. Titulares de Oficinas de Sedes de Conciliación Laboral en el Estado. Departamento de Estadística y Evaluación. Dirección de Planeación.
Políticas o normas de operación
•El Solicitante deberá apegarse a lo establecido en el Estatuto orgánico del CCLT y en la Ley Estatal de Planeación.
Terminología
CCLT: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas. SIMIR: Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados. CCIRSJL: Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral. STPS: Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Tamaulipas.

Elaboración de Reportes estadísticos para instancias Federales y Estatales E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/DP/DEE/01	Septiembre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Solicita mediante oficio la captura del Reporte de Avances Estadísticos del CCIRSJL del mes correspondiente al Titular de las sedes del CCLT.	Departamento de Estadística y Evaluación	Oficio de solicitud de información estadística mensual
2	Recibe oficio del Departamento de estadística y evaluación y captura la información estadística cada sede del CCLT en el Reporte.	Sedes CCLT	Reportes de avances Estadísticos del CCIRSJL.
3	Envía a la Dirección de Planeación el Reporte Estadístico mediante correo electrónico para revisión.	Sedes CCLT	Reportes de avances Estadísticos del CCIRSJL.
4	Recibe y revisa los Reportes estadísticos de cada sede.	Dirección de Planeación	Reportes de avances Estadísticos del CCIRSJL.
5	¿Están correctos los reportes? 5.1 Si: Pasa a actividad 6 5.2 No: Notifica mediante correo las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 2.	Dirección de Planeación	Correo electrónico
6	Valida y envía mediante correo electrónico los reportes validados al enlace de la STPS Federal.	Dirección de Planeación	Reportes de avances Estadísticos del CCIRSJL.
7	Recibe mediante correo electrónico los reportes validados.	Enlace STPS Federal	Reportes de avances Estadísticos del CCIRSJL.
8	Genera y envía mediante correo electrónico acuse de recibido a Dirección de Planeación.	Enlace STPS Federal	Acuse de Recibido
9	Recibe y envía mediante correo electrónico acuse de recibido al Departamento de Estadística y Evaluación para iniciar con la captura en Base de Datos del CCLT.	Dirección de Planeación	Acuse de Recibido
10	Recibe e inicia captura base de datos en Drive de la Dirección de Planeación para generar reportes del SIMIR.	Departamento de Estadística y Evaluación	Base de Datos
11	Notifica captura de la base de datos a la Dirección de Planeación	Departamento de Estadística y Evaluación	Base de Datos
12	Coteja que toda la información capturada en la base de datos del Drive este correcta.	Dirección de Planeación	Base de Datos
13	¿La información en base de datos es correcta? 13.1 Sí: Pasa a la actividad 14 13.2 No: Notifica al Departamento de Estadística y Evaluación errores encontrados en la base de datos para su corrección. Regresa a la actividad 10.	Dirección de Planeación	Base de Datos
14	Genera Reporte trimestral de indicadores para Secretaría de Finanzas	Dirección de Planeación	Reporte de Indicadores de Resultados
15	Envía a Dirección General mediante correo electrónico el Reporte trimestral de Indicadores para validación	Dirección de Planeación	Reporte de Indicadores de Resultados
16	Recibe y revisa la información del Reporte de indicadores.	Dirección General	Reporte de indicadores de resultados
17	¿Está correcto el reporte? 17.1 Sí: Pasa a actividad 18 17.2 No: Notifica a Dirección de Planeación las observaciones encontradas. Regresa a la actividad 14.	Dirección General	Reporte de indicadores de resultados
18	Notifica a Dirección de Planeación por correo electrónico que puede turnar el reporte a Secretaría de Finanzas.	Dirección General	Reporte de indicadores de resultados
19	Turna mediante el sistema SIMIR de la Secretaría de Finanzas los resultados de los indicadores.	Dirección de Planeación	SIMIR
20	Recibe notificación del sistema SIMIR y genera Informe de carga trimestral de avances en los indicadores de resultados.	Secretaría de Finanzas	Informe trimestral de avances
21	Descarga informe trimestral de avances del sistema SIMIR.	Dirección de planeación	Informe trimestral de avances
	Fin		

Elaboración de Reportes estadísticos para instancias Federales y Estatales E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/DP/DEE/01	Septiembre 2024

Diagrama de flujo



Elaboración de Reportes estadísticos para instancias Federales y Estatales E232 Conciliación Laboral	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CCLT/DG/DP/DEE/01	Septiembre 2024

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	**Método de Cálculo**	
Porcentaje de reportes presentados	Total de reportes estadísticos capturados / Total de Reportes Estadísticos recibidos	x100

Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Captura errónea de la información.	Hacer una hoja de cálculo que acumule y discrimine los resultados erróneos.	Dirección de Planeación	06 enero	31 diciembre	Matriz de indicadores de resultados (MIR), Informe para la secretaría el Trabajo y Previsión Social (STPS), INEGI

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Evaluación de control de captura de informes estadísticos	Se aplica un mecanismo para evaluar que la captura de la información estadística para instancias federales y estatales sea correcta.	Trimestral	El 95% de la información estadística para las instancias federales y estatales se captura correctamente.

Elaboración de Reportes estadísticos para instancias Federales y Estatales E232 Conciliación Laboral	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CCLT/DG/DP/DEE/01	Septiembre 2024

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Septiembre 2024

Atención de Incidencias en el Proceso de Conciliación Laboral en la Plataforma SINACOL E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/DP/DI/01	Septiembre 2024
Elabora:	Departamento de Informática.	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Planeación.	Septiembre 2024	0
Objetivo:	Realizar el análisis de incidencias en los procesos de conciliación laboral, a fin de brindar soporte técnico y generar cambios de forma correcta en la plataforma SINACOL.		
Alcance:	Desde: que recibe solicitud de incidencia en el proceso de conciliación por parte de las sedes. Hasta: que realiza corrección en el sistema SINACOL.		

Áreas de aplicación
Departamento de Informática. Dirección de Planeación. Conciliadores de las sedes del CCLT.

Políticas o normas de operación
• El Solicitante deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos de Conciliación Laboral Vía Remota, individual y colectiva, y al Código de Ética de Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Terminología
SINACOL: Sistema Nacional de Conciliación Laboral.

Atención de Incidencias en el Proceso de Conciliación Laboral en la Plataforma SINACOL E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/DP/DI/01	Septiembre 2024

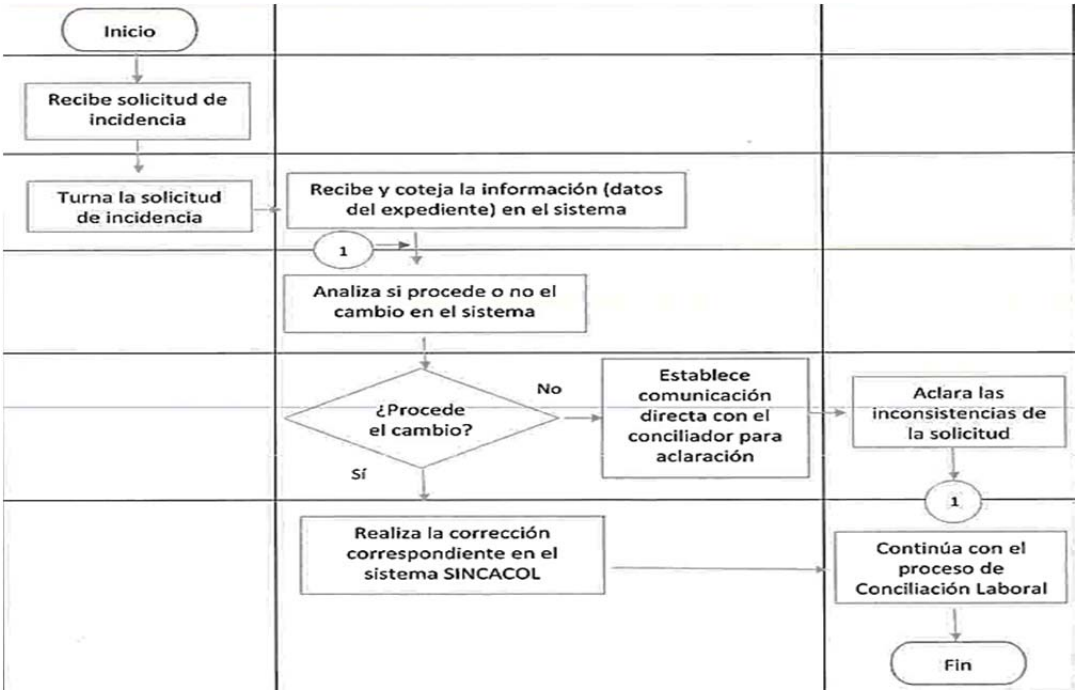
Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe solicitud de incidencia en el proceso de conciliación.	Dirección de Planeación	Solicitud de Incidencia
2	Turna solicitud al Departamento de Informática.	Dirección de Planeación	Solicitud de Incidencia
3	Recibe y coteja información de la solicitud de incidencia con el sistema (datos del expediente).	Departamento de Informática	Solicitud de Incidencia
4	Analiza si procede o no el cambio en el sistema.	Departamento de Informática	Solicitud de Incidencia
5	¿Procede el cambio en el sistema? 5.1 Sí: Pasa a la actividad 6 5.2 No: Pasa a la actividad 7	Departamento de Informática	Sistema SINACOL
6	Realiza la corrección correspondiente en el sistema SINACOL y notifica al conciliador.	Departamento de Informática	Sistema SINACOL
7	Establece comunicación directa con el conciliador para informar inconsistencias encontradas.	Departamento de Informática	Solicitud de Incidencia
8	Aclara las inconsistencias en la solicitud y la envía al Departamento de informática. Regresa a la actividad 4	Conciliador	Solicitud de Incidencia
9	Continua con el proceso de conciliación	Conciliador	SINACOL
	Fin		

Atención de Incidencias en el Proceso de Conciliación Laboral en la Plataforma SINACOL E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/DP/DI/01	Septiembre 2024

Diagrama de flujo

Dirección de Planeación	Departamento de Informática	Conciliador



Atención de Incidencias en el Proceso de Conciliación Laboral en la Plataforma SINACOL E232 Conciliación Laboral	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CCLT/DG/DP/DI/01	Septiembre 2024

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de atención a incidencias	Total de solicitudes de Incidencias atendidas total de solicitudes de incidencia	x100

Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
- Alto índice de errores de captura en los datos de solicitud - Desconocimiento del Solicitante sobre los datos del Patrón (domicilio, nombre, etc.) con los que se elabora la solicitud	Formato de Solicitud de Incidencia para el análisis del error.	Dirección de Planeación	06/enero	30/diciembre	SINACOL

Atención de Incidencias en el Proceso de Conciliación Laboral en la Plataforma SINACOL E232 Conciliación Laboral	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CCLT/DG/DP/DI/01	Septiembre 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Solicitud de Incidencia	Se implementa un formato para el registro, análisis y atención, para corrección y ejecución correcta del proceso de conciliación laboral mediante el sistema SINACOL	Diariamente	El 95% de las solicitudes de incidencias se resuelven favorablemente, respecto al total de solicitudes recibidas.

Atención de Incidencias en el Proceso de Conciliación Laboral en la Plataforma SINACOL E232 Conciliación Laboral	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CCLT/DG/DP/DI/01	Septiembre 2024

Control de cambios		
No. de cambio	**Descripción del cambio**	**Fecha del cambio**
0	Nueva creación	Septiembre 2024

Atención de Incidencias en el Proceso de Conciliación Laboral en la Plataforma SINACOL E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/DA/DRH/01	Septiembre 2024
Elabora:	Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección Administrativa	Septiembre 2024	0
Objetivo:	Elaboración y pago de percepciones ordinarias de las relaciones laborales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas		
Alcance:	Desde: Que captura un alta, baja y/o promoción de personal en el SICNO. Hasta: Que reconoce contablemente el gasto por concepto de nómina en el SAACG.NET		

Áreas de aplicación
Departamento de Recursos Humanos Departamento de Recursos Materiales y Financieros Dirección General Secretaría de Finanzas, Subsecretaria de Inversión, Entidades y Fideicomisos Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

Políticas o normas de operación
• La Dirección Administrativa deberá apegarse a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y su reglamento, a la Ley de Impuesto Sobre la Renta; así como a lo estipulado en el Convenio para la previsión y otorgamiento de los servicios de seguridad social para los servidores públicos de los poderes del estado incluidos en el poder ejecutivo los correspondientes a la administración centralizada y paraestatal.
Terminología
CCLT: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas SIEF: Subsecretaria de Inversión, Entidades y Fideicomisos IPSSET: Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SICNO: Sistema de Captura de Nómina en Organismos RCC: Reporte de Cifras de Control DRMYF: Departamento de Recursos Materiales y Financieros DRRHH: Departamento de Recursos Humanos PVE: Proveedor Externo

Elaboración y Pago de nómina E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/DA/DRH/01	Septiembre 2024

Descripción narrativa

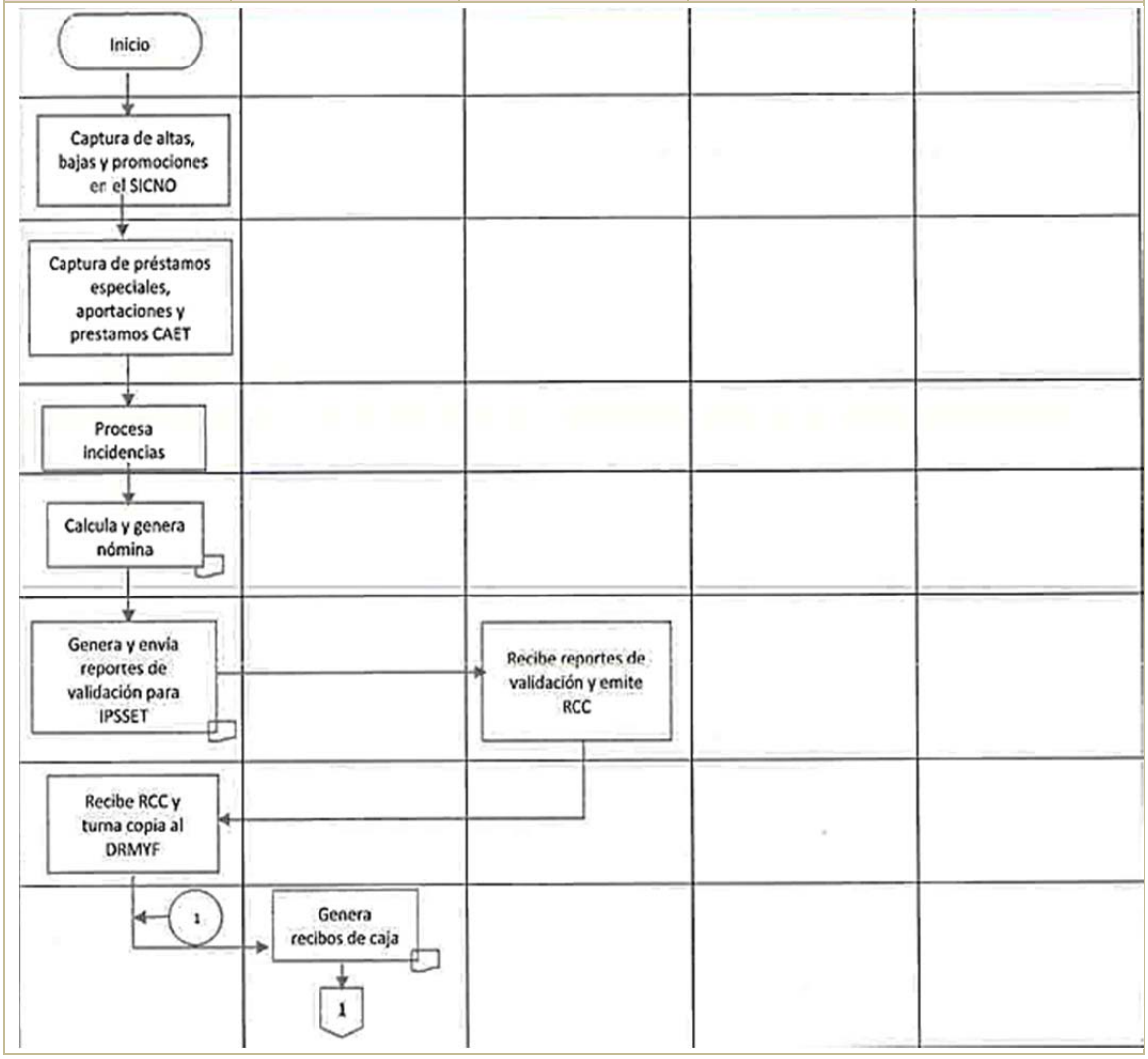
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Captura movimientos en plantilla de personal, como son las altas, bajas y promociones al sistema SICNO y papel de trabajo de nómina para actualización de plantilla.	Departamento de Recursos Humanos	Sistema SICNO Listas de raya
2	Captura en sistema SICNO y en papel de trabajo de nómina los préstamos especiales, aportaciones y préstamos CAET, para aplicar descuentos correspondientes a los servidores públicos adscritos al CCLT.	Departamento de Recursos Humanos	Oficios emitidos por el IPSSET Sistema SICNO Listas de raya
3	Genera reportes del reloj checador para identificar incidencias en la asistencia de los servidores públicos adscritos al CCLT, con el fin de determinar y aplicar descuentos correspondientes en papel de trabajo de nómina.	Departamento de Recursos Humanos	Reportes del checador Listas de raya
4	Calcula y genera los importes a pagar por concepto de nómina a servidores públicos adscritos al CCLT en papel de trabajo de nómina, identificando el gasto presupuestal de la quincena.	Departamento de Recursos Humanos	Listas de raya
5	Genera y envía reportes de requisitos, liquidez, información bancaria y archivos de movimientos de la quincena en cuestión, para validación del IPSSET de las cifras de control de aportaciones patronales y del trabajador por concepto de seguridad social.	Departamento de Recursos Humanos	Reportes de Validación Sistema SICNO
6	Recibe reportes de validación y emite formato “Reporte de Cifras de Control”, para que el CCLT efectúe el pago de los importes por concepto de aportaciones patronales y del trabajador por concepto de seguridad social.	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	Reporte denominado “Reporte de Cifras de Control”.
7	Recibe “Reporte de Cifras de Control” y turna copia simple al Departamento de Recursos Materiales y Financieros, para ser anexado a los recibos de caja general como soporte de comprobación.	Departamento de Recursos Humanos	Listas de raya Reporte de Cifras de Control
8	Genera recibos de caja general a fin de solicitar validación por parte de la SIEF de importes para pago de nómina, dentro del proceso de solicitud de recursos públicos.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibos de caja
9	Recaba firmas de las áreas competentes en el papel de trabajo de nómina y recibos de caja general.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Lista de raya Recibos de caja
10	Envía papel de trabajo de nómina y recibos de caja general debidamente firmados a la SIEF para validación de importes.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Lista de raya Recibos de caja
11	Recibe y revisa papel de trabajo de nómina y recibos de caja general para validar importes calculados del pago de nómina y verificar disponibilidad presupuestal del CCLT.	Subsecretaria de Inversión, Entidades y Fideicomisos	Listas de raya Recibos de Caja

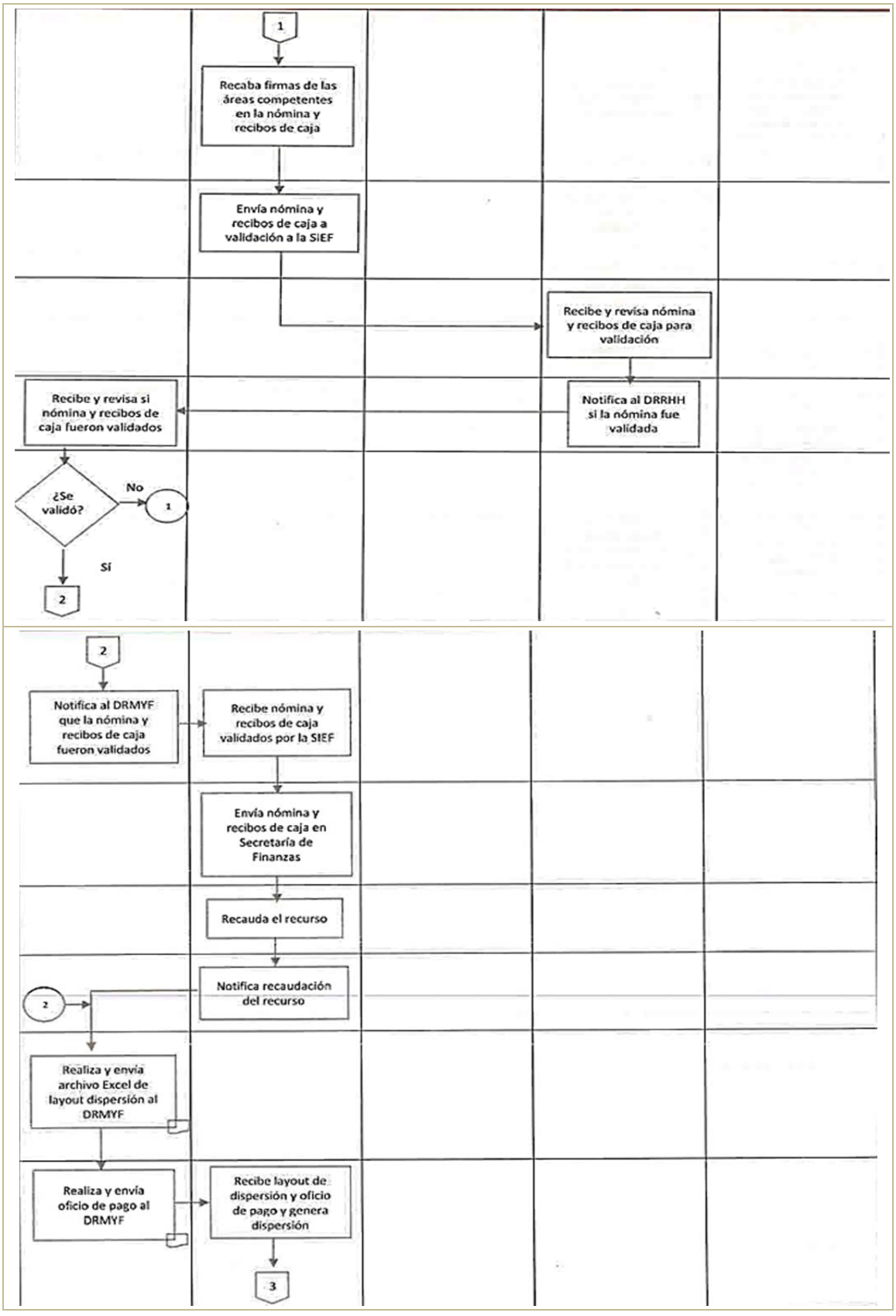
12	Notifica si fueron validados el papel de trabajo de nómina y recibos de caja general al Departamento de Recursos Humanos.	Subsecretaria de Inversión, Entidades y Fideicomisos	Listas de raya Recibos de Caja Llamada
13	Recibe notificación y revisa si fueron validados el papel de trabajo de nómina y recibos de caja general	Departamento de Recursos Humanos	Listas de raya Recibos de Caja Llamada
14	*¿Se validó?* *14.1 Si, pasa a actividad "15".* *14.2 No, pasa a actividad "8".*	Departamento de Recursos Humanos	Llamada
15	Notifica al Departamento de Recursos Materiales que el papel de trabajo de nómina y recibos de caja general fueron validados.	Departamento de Recursos Humanos	Llamada
16	Recibe el papel de trabajo de nómina y recibos de caja general validados por la SIEF.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Listas de raya Recibos de Caja
17	Envía papel de trabajo de nómina y recibos de caja general a la Secretaría de Finanzas para solicitar la ministración del recurso público.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Listas de raya Recibos de Caja Oficio de recepción
18	Recauda recurso público en las cuentas bancarias del CCLT, para el posterior pago a los servidores públicos adscritos al CCLT por concepto de nómina.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Transferencia bancaria
19	Notifica al Departamento de Recursos Humanos que fue recaudado el recurso público en las cuentas bancarias del CCLT.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Llamada
20	Realiza y envía archivo en Excel de Layout de nómina para el pago tipo dispersión a las cuentas particulares de los servidores públicos adscritos al CCLT.	Departamento de Recursos Humanos	Excel de Layout de nómina
21	Realiza y envía oficio para solicitar el pago de la nómina de la quincena o bono correspondiente, al Departamento de Recursos Materiales y Financieros.	Departamento de Recursos Humanos	Oficio de pago
22	Recibe archivo en Excel de Layout y oficio de pago, y genera los pagos tipo dispersión y SPEI a las cuentas particulares de los servidores públicos adscritos al CCLT.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Excel de Layout de nómina Oficio de pago Comprobante de pago
23	*¿Dispersión exitosa?* *23.1 Si, pasa a actividad "24".* *23.2 No, pasa a actividad "22".*	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Comprobante de pago exitoso
24	Notifica al Departamento de Recursos Humanos que fueron realizados los pagos tipo dispersión y SPEI.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Correo Electrónico
25	Elabora archivo de timbrado de nómina conforme los importes pagados por concepto de nómina, para la emisión de los comprobantes fiscales digitales por internet de los recibos de nómina.	Departamento de Recursos Humanos	Archivo OPD de Nomina QNA "N"
26	Envía archivo del timbrado al proveedor externo para la emisión de los comprobantes fiscales digitales por internet de los recibos de nómina ante el Servicio de Administración Tributaria.	Departamento de Recursos Humanos	Archivo OPD de Nomina QNA "N"
27	Recibe archivo Excel "Archivo OPD de Nomina QNA "N"" y ejecuta la emisión de los comprobantes fiscales digitales por internet de los recibos de nómina ante el Servicio de Administración Tributaria.	Proveedor Externo	Archivo OPD de Nomina QNA "N"
28	Envía mediante correo electrónico archivos electrónicos del timbrado de nómina al Departamento de Recursos Humanos y notifica si es necesario hacer correcciones.	Proveedor Externo	Archivos PDF y XML de los recibos de nómina Correo electrónico
29	Revisa correo electrónico para verificar el timbrado.	Departamento de Recursos Humanos	Correo electrónico
30	*¿Hubo errores?* *30.1 Si, pasa a actividad "26".* *30.2 No, pasa a actividad "31".*	Departamento de Recursos Humanos	Archivo OPD de Nomina QNA "N" correcciones
31	Recibe y descarga archivos electrónicos del timbrado de nómina para su resguardo, a fin de la comprobación del gasto público ante la autoridad competente.	Departamento de Recursos Humanos	Archivos PDF y XML de los recibos de nómina

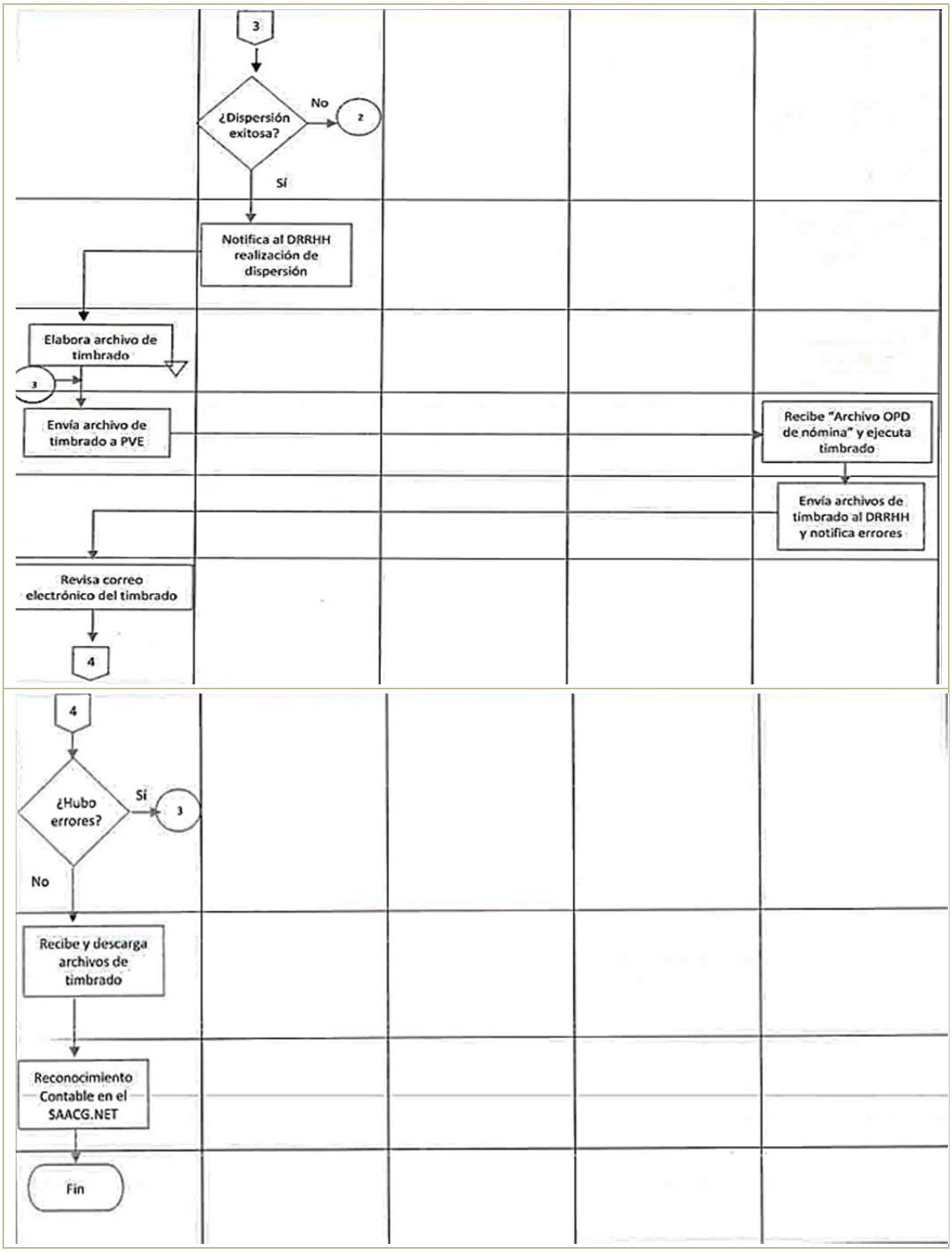
32	Reconoce contablemente el gasto por concepto de nómina en el sistema SAACG.NET para la posterior elaboración de Estados Financieros.	Departamento de Recursos Humanos	Pólizas Contables
	Fin		

Elaboración y Pago de nómina E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/DA/DRH/01	Septiembre 2024

Diagrama de flujo




1
Recaba firmas de las áreas competentes en la nómina y recibos de caja
Envía nómina y recibos de caja a validación a la SIEF
Recibe y revisa nómina y recibos de caja para validación
Notifica al DRRHH si la nómina fue validada
Recibe y revisa si nómina y recibos de caja fueron validados
¿Se validó?
No
1
Si
2
2
Notifica al DRMYF que la nómina y recibos de caja fueron validados
Recibe nómina y recibos de caja validados por la SIEF
Envía nómina y recibos de caja en Secretaría de Finanzas
Recauda el recurso
Notifica recaudación del recurso
2
Realiza y envía archivo Excel de layout dispersión al DRMYF
Realiza y envía oficio de pago al DRMYF
Recibe layout de dispersión y oficio de pago y genera dispersión
3



Elaboración de Reportes estadísticos para instancias Federales y Estatales E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/DA/DRH/01	Septiembre 2024

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Avance presupuestal	Importe devengado al cierre del trimestre / Presupuesto aprobado 2024	x100

Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
- La falta de suficiencia presupuestal para la correcta validación de la nómina por la SIEF.	Elaboración de solicitud de ampliación presupuestal y análisis de las necesidades presupuestales, así como la correcta distribución del presupuesto con el que se cuenta.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros Secretaría de Finanzas	08 de enero	31 de diciembre	Solicitudes de ampliación de presupuesto. Formato de transferencia, disminución y/o requerimiento presupuestal.

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Evaluación por un auditor externo	Revisión de los procedimientos de elaboración y correcto pago de nómina por un auditor externo	Trimestral	100 % de las personas servidoras públicas que laboran en este Centro de Conciliación Laboral, reciben en tiempo y forma el correcto pago de su nómina.

Elaboración y Pago de nómina E232 Conciliación Laboral		Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/DA/DRH/01	Septiembre 2024

Control de cambios		
No. de cambio	**Descripción del cambio**	**Fecha del cambio**
0	Nueva creación	Septiembre 2024

Ejercicio del recurso mediante el pago de proveedores de bienes y/o servicios (E232 Conciliación Laboral)		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/DA/DRMF/01	Septiembre 2024
Elabora:	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección Administrativa	Septiembre 2024	0
Objetivo:	Elaboración de expedientes de compras y pago de proveedores		
Alcance:	Desde: Que recibe el oficio de autorización de la solvencia del ejercicio para realizar la distribución del presupuesto por partida presupuestal. Hasta: Que realiza el pago al proveedor.		

Áreas de aplicación
Departamento de Recursos Materiales y Financieros del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas Comisario del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas Secretaría de Finanzas Secretaría de Administración

Políticas o normas de operación
• La Dirección Administrativa deberá apegarse a la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, la Ley del Impuesto Sobre la Renta y a la Ley Federal de Austeridad Republicana

Terminología
PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos CCLT: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas DRMYF: Departamento de Recursos Materiales y Financieros DRRHH: Departamento de Recursos Humanos PVE: Proveedor Externo

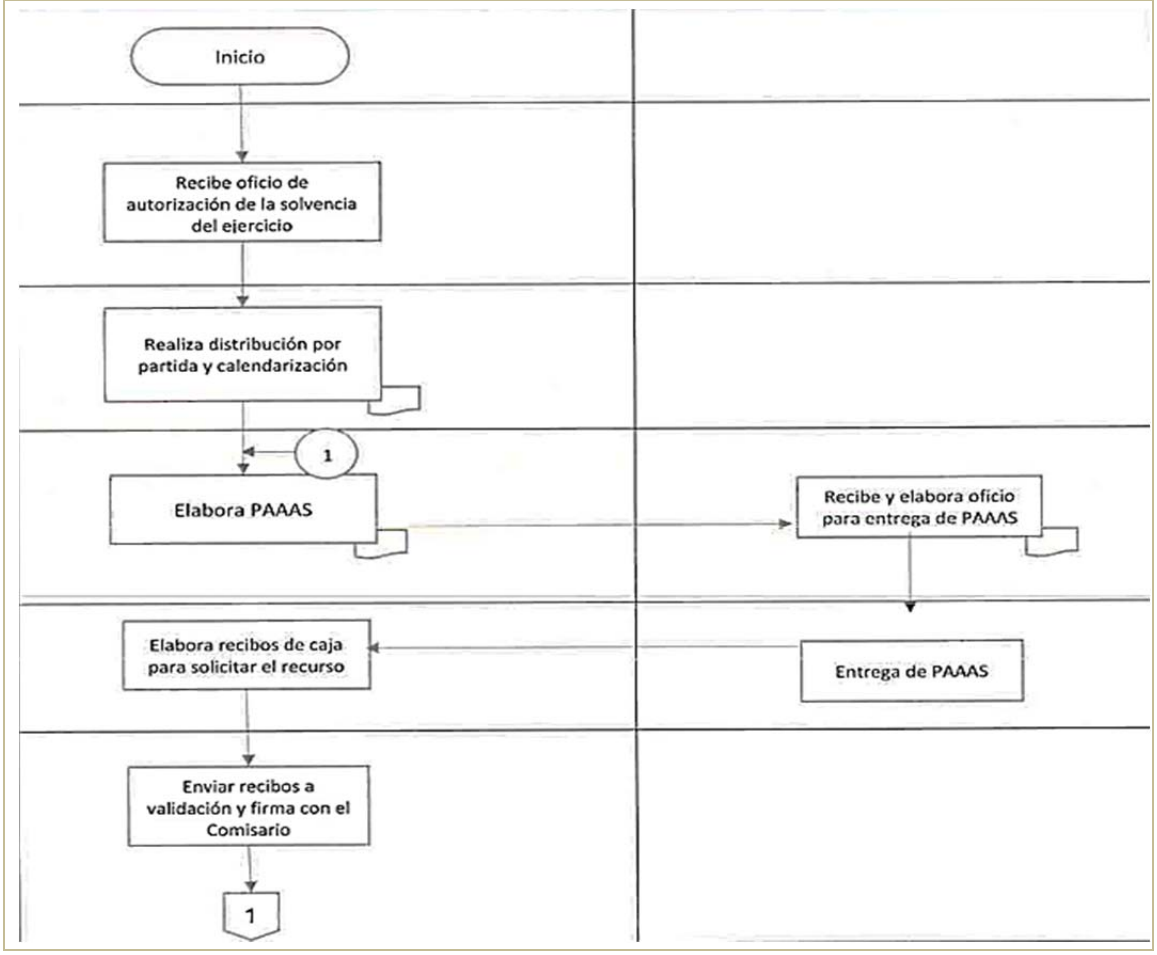
Ejercicio del recurso mediante el pago de proveedores de bienes y/o servicios (E232 Conciliación Laboral)		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/DA/DRMF/01	Septiembre 2024

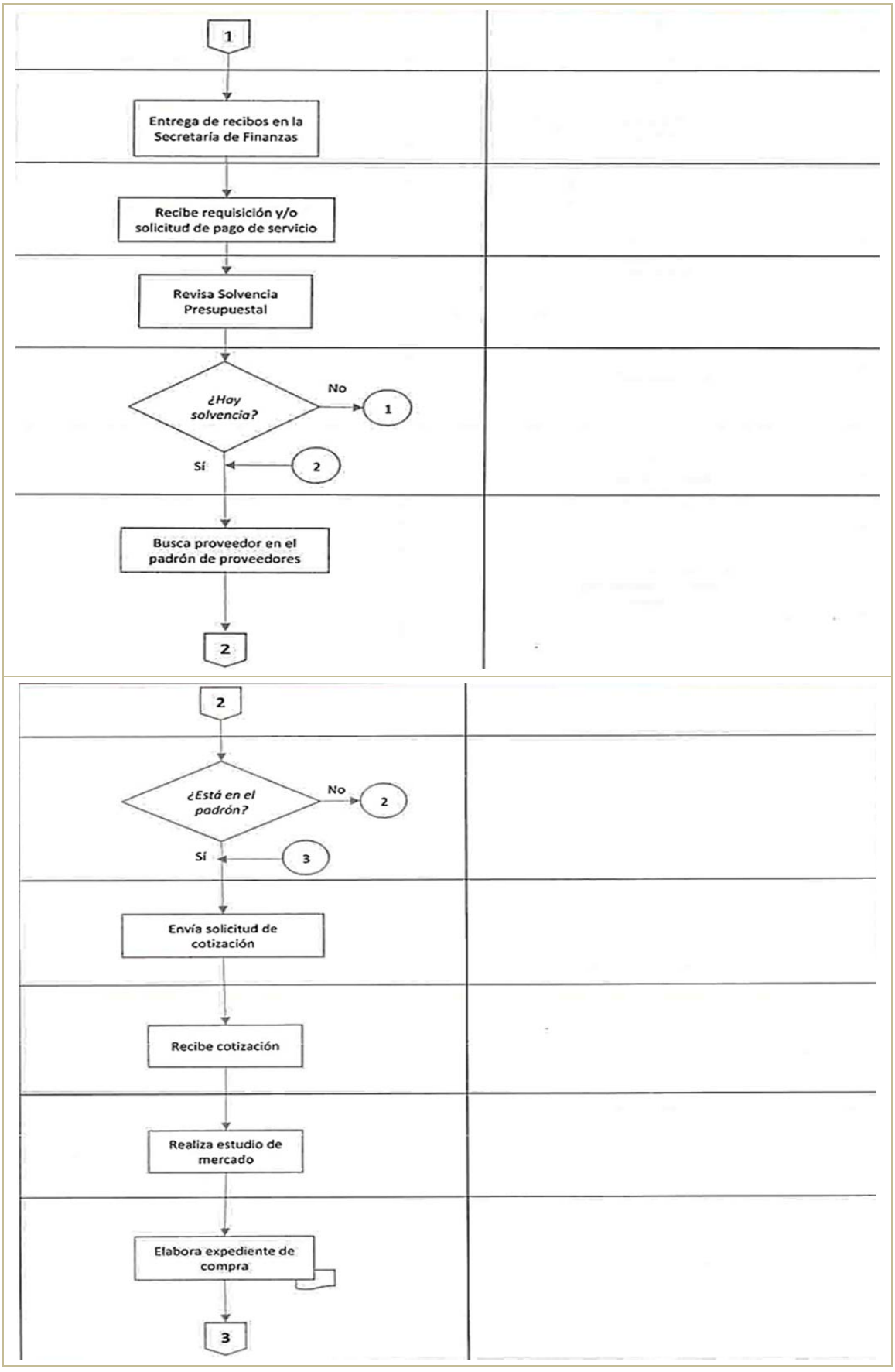
Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe oficio de autorización de la solvencia del ejercicio para realizar la distribución del presupuesto por partida presupuestal.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Oficio de la Secretaría de Finanzas
2	Realiza distribución por partida y calendarización del recurso para elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Calendario
3	Elabora Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos (PAAAS), para identificar las compras que se realizarán en el año y el período en el que se elaborarán y envía a Dirección General	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	PAAAS
4	Recibe y elabora oficio para entrega de PAAAS	Dirección General	Oficio
5	Entrega a la Secretaría de Administración el PAAAS para su validación.	Dirección General	Acuse de recibido
6	Elabora recibos de caja para solicitar el recurso referente al Capítulo que corresponda.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Acuse de recibido y recibos de caja
7	Remiten recibos a Titular de la Comisaría del Centro de Conciliación para validación y firma.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Acuse de recibido y recibos de caja firmados
8	Entrega a la Secretaría de Finanzas los recibos para la radicación del recurso a las cuentas del CCLT	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Acuse de recibido y recibos de caja
9	Recibe requisición y/o solicitud de pago de servicio o adquisición de un bien para cumplir con las necesidades operativas del Centro.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Requisiciones de las diferentes áreas
10	Revisa solvencia presupuestal para identificar la solvencia en la partida solicitada en la requisición.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	PAAAS y calendario
11	*¿Existe solvencia?* *11.1 Si, pasa a actividad "12"* *11.2 No, pasa a actividad "3"*	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	PAAAS y calendario
12	Busca a proveedores en el padrón de proveedores de la Dirección General de Compras que cumplan con el giro del servicio solicitado y puedan otorgar o cumplir con las necesidades del Centro.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Excel con el listado de proveedores
13	*¿Está en el padrón?* *13.1 Si, pasa a actividad "14"* *13.2 No, pasa a actividad "12"*	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Excel con el listado de proveedores
14	Envía solicitud de cotización a proveedor para conocer el costo de adquisición	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Solicitud de cotización
15	Recibe cotización por parte de los proveedores para realizar un estudio comparativo de mercado	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Cotizaciones
16	Realiza un estudio comparativo de mercado para seleccionar la opción que está dentro del presupuesto asignado	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Se realiza una comparación de los precios
17	Elabora expediente de compra de acuerdo a los lineamientos	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Expediente de compra
18	Elabora solicitud de pedido para la compra y envía a proveedor.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Solicitud de pedido
19	Recibe el bien o servicio y revisa que cumpla con las especificaciones	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Revisar las especificaciones del bien o servicio
20	*¿Cumple con especificaciones?* *20.1 Si, pasa a actividad "21"* *20.2 No, pasa a actividad "18"*	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Pedido de compra con observaciones
21	Solicita la factura para completar el expediente del pago y pasar a autorización de pago	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Factura

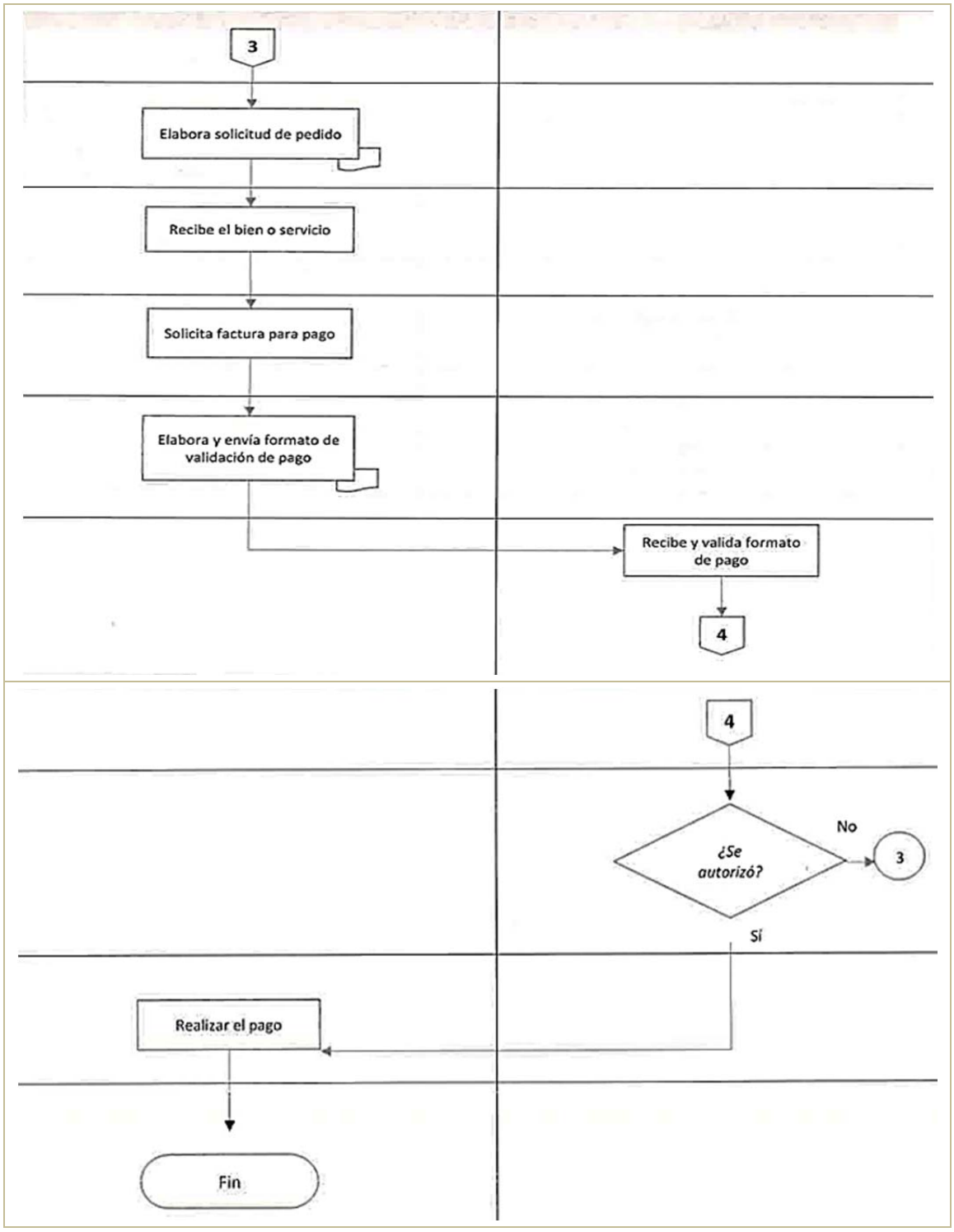
22	Elabora y envía formato de autorización de pago del Director General del CCLT	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Formato de autorización de pago
23	Recibe y revisa formato de pago	Dirección General	Formato de autorización de pago
24	*¿Se autorizó?* *20.1 Si… pasar a actividad "24"* *20.2 No… pasar a actividad "14"*	Dirección General	Formato de autorización de pago
25	Realiza el pago al proveedor	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Comprobante de pago
	Fin		

Ejercicio del recurso mediante el pago de proveedores de bienes y/o servicios (E232 Conciliación Laboral)		Clave del Procedimiento: CCLT/DG/DA/DRMF/01	Fecha de Elaboración: Septiembre 2024

Diagrama de flujo




1
Entrega de recibos en la Secretaría de Finanzas
Recibe requisición y/o solicitud de pago de servicio
Revisa Solvencia Presupuestal
¿Hay solvencia?
No
1
Sí
2
Busca proveedor en el padrón de proveedores
2
2
¿Está en el padrón?
No
2
Sí
3
Envía solicitud de cotización
Recibe cotización
Realiza estudio de mercado
Elabora expediente de compra
3



Ejercicio del recurso mediante el pago de proveedores de bienes y/o servicios (E232 Conciliación Laboral)		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/DA/DRMF/01	Septiembre 2024

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Avance presupuestal	Importe devengado al cierre del trimestre / Presupuesto aprobado 2024	x100

Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
- La falta de suficiencia presupuestal para la correcta validación del VPA	Elaboración de solicitud de ampliación presupuestal y análisis de las necesidades presupuestales, así como la correcta distribución del presupuesto con el que se cuenta.	Departamento de Recursos Materiales y Financieros Secretaría de Finanzas	08 de enero	31 de diciembre	Solicitudes de ampliación de presupuesto. Formato de transferencia, disminución y/o requerimiento presupuestal.

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Evaluación del Titular del Órgano Interno de Control	Revisión de los registros contables (pólizas y su soporte documental) por parte del Titular del Órgano Interno de Control	Mensual	100 % del ejercicio presupuesto esté debidamente justificado y comprobado

Ejercicio del recurso mediante el pago de proveedores de bienes y/o servicios (E232 Conciliación Laboral)	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CCLT/DG/DA/DRMF/01	Septiembre 2024

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Septiembre 2024

Recepción, Trámite y Respuesta de los juicios de amparo E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/SJT/01	Septiembre 2024
Elabora:	Subdirección Jurídica	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección General	Septiembre 2024	0
Objetivo:	Dar contestación a los juicios de amparo interpuestos en los juzgados de Distrito con el fin de preservar las decisiones emitidas por el Centro.		
Alcance:	Desde: que se interpone el juicio de amparo. Hasta: que se da contestación al mismo.		

Áreas de aplicación

Dirección General
Dirección de Administración
Dirección de Planeación
Dirección del Servicio Profesional de Carrera
Coordinación de oficinas de Conciliación
Subdirección Jurídica y de Transparencia
Subdirección de Supervisión
Unidad de Transparencia

Políticas o normas de operación

- El quejoso deberá comunicar en su escrito inicial de demanda de amparo, todos y cada uno de los que artículos de las siguientes leyes, que a su criterio están siendo violentados por esta autoridad, ya sea por acción u omisión:
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley de Amparo.
  - Ley Federal del Trabajo.
  - Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral.
  - Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral.
  - Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual.
  - Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Colectiva.
- Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Vía Remota.

Terminología

CCLT: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

Recepción, Trámite y Respuesta de los juicios de amparo E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/SJT/01	Septiembre 2024

Descripción narrativa

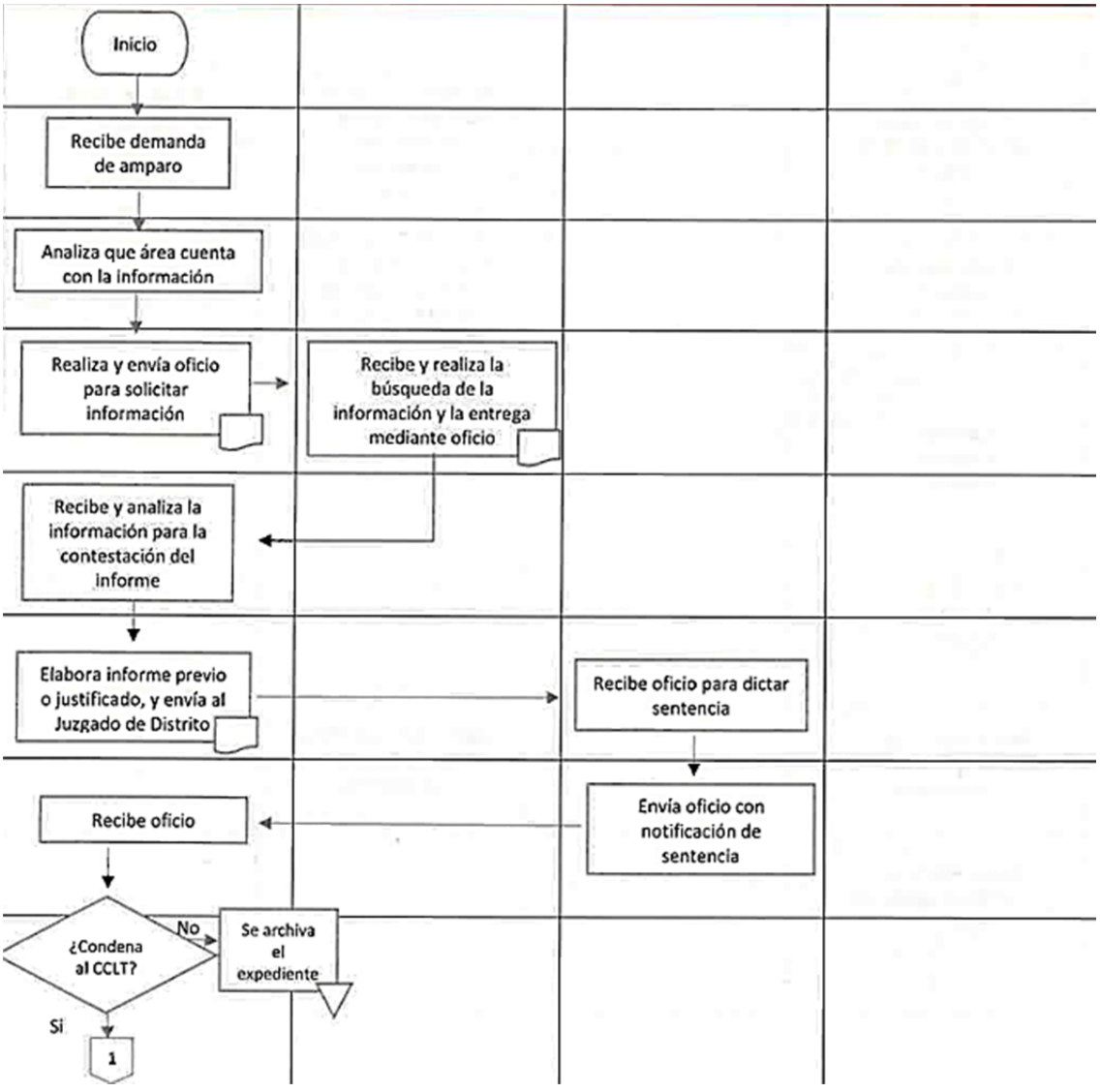
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe por parte de oficialía de partes la demanda de amparo	Subdirección Jurídica.	Demanda de amparo.
2	Analiza qué área cuenta con las documentales referentes a la demanda de amparo para saber a qué área se le solicita la información.	Subdirección Jurídica.	Demanda de amparo.
3	Realiza oficio para solicitar la información relacionada con el amparo y lo envía al Área administrativa.	Subdirección Jurídica.	Oficio de amparo.
4	Recibe y realiza la búsqueda de la información y entrega información solicitada a la Subdirección Jurídica mediante oficio.	Área administrativa.	Oficio de búsqueda de información.
5	Recibe oficio y analiza la información entregada para la contestación del informe.	Subdirección Jurídica.	Oficio.
6	Elabora informe previo o justificado solicitado por el órgano jurisdiccional a través de oficio, dejando constancia en el expediente físico el acuse de recibido.	Subdirección Jurídica.	Informe
7	Recibe oficio, con acuse de recibido para dictar sentencia.	Juzgado de Distrito.	Oficio acuse de recibido
8	Envía mediante oficio al CCLT la notificación de la sentencia	Juzgado de Distrito.	Sentencia.
9	Recibe oficio.	Subdirección Jurídica.	Oficio.
10	¿condena al CCLT? 10.1 SI: Pasa a actividad 11. 10.2 no: Se archiva el expediente.	Subdirección Jurídica.	Sentencia.
11	Realiza recurso de revisión para interponer en contra de la sentencia dictada por el Juzgado de Distrito.	Subdirección Jurídica.	Recurso de Revisión.
12	Recibe oficio del recurso de revisión, y lo remite mediante oficio a los Tribunales Colegiados de Circuito.	Juzgado de Distrito.	Oficio.
14	Recibe oficio del recurso de revisión, con acuse de recibido para dictar sentencia.	Tribunal Colegiado de Circuito.	Recurso de Revisión.
15	Envía mediante oficio al Juzgado de Distrito la notificación de la Sentencia.	Tribunal Colegiado de Circuito.	Sentencia.
16	Recibe la notificación de la sentencia y la remite mediante oficio al CCLT con acuse de recibido.	Juzgado de Distrito.	Oficio de Sentencia.
17	Recibe oficio.	Subdirección Jurídica.	Oficio.
18	¿Confirma la sentencia recurrida? Si: pasa actividad 19. No: se archiva el expediente.		Confirmación de Sentencia.
19	Se atiende la sentencia para los efectos pronunciados.	Subdirección Jurídica.	Sentencia.
20	Elabora oficio para informar al órgano jurisdiccional que se ha cumplido con la sentencia, dejando constancia en el expediente físico el acuse de recibido.	Subdirección Jurídica.	Oficio de cumplimiento de sentencia.
21	Recibe oficio, con acuse de recibido para pronunciarse sobre el cumplimiento de la sentencia.	Juzgado de Distrito	Oficio acuse de recibido.

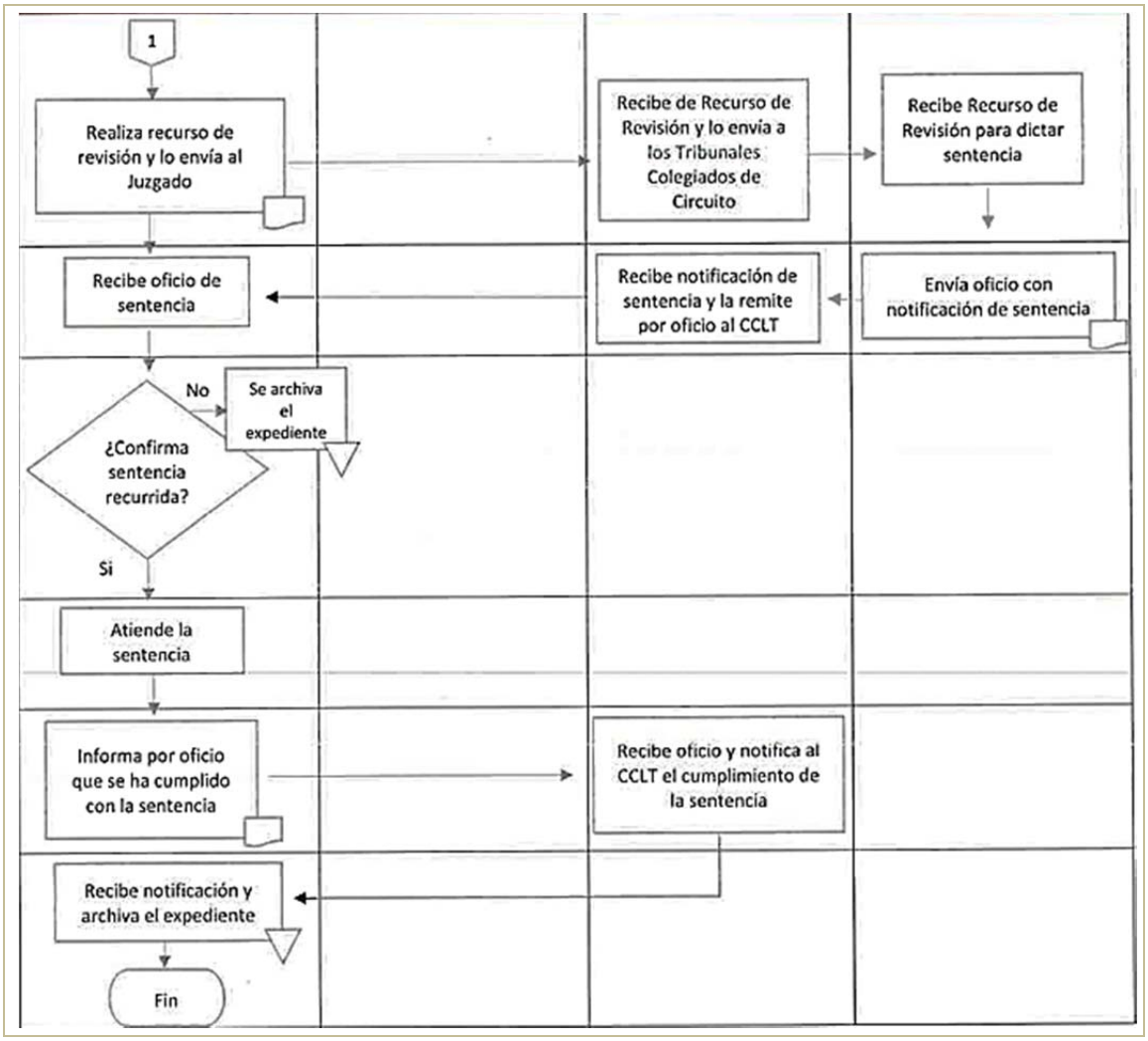
22	Envía mediante oficio al CCLT, la notificación que tiene por cumplida la sentencia.	Juzgado de Distrito.	Cumplimiento de sentencia.
23	Archiva el expediente como asunto concluido.	Subdirección Jurídica.	Expediente.
	Fin		

Recepción, Trámite y Respuesta de los juicios de amparo dirigidos al CCLT		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
E232 Conciliación Laboral		CCLT/DG/SJT/01	Septiembre 2024

Diagrama de flujo

Subdirección Jurídica y de Transparencia	Área Administrativa	Juzgado de Distrito	Tribunal Colegiado





Recepción, Trámite y Respuesta de los juicios de amparo dirigidos al CCLT E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/SJT/01	Septiembre 2024

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de demandas de amparo atendidas	Demandas de amparo al CCLT respondidas / Demandas de amparo recibidas	x100

Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
- Retraso en la entrega de informes total o parcial.	La Subdirección Jurídica y de Transparencia mediante oficio, requiere a las áreas correspondientes la información necesaria y completa a fin de dar contestación a la demanda de amparo.	Subdirección Jurídica y de Transparencia	15/01/23	31/12/23	Oficios de requerimiento de la información con término y los oficios de respuestas que se entregan al juzgado requirente.

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Multa	Medida mediante la cual se pretende que las autoridades responsables, (en este caso el Centro de Conciliación), den cabal cumplimiento a los requerimientos del Poder Judicial Federal.	Diario	100% de los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales, han sido cumplidos satisfactoriamente, sin que a la fecha se haya aplicado una multa a este Centro de Conciliación.

Control de cambios		
No. de cambio	**Descripción del cambio**	**Fecha del cambio**
0	Nueva creación	Septiembre 2024

Recepción, Trámite y Respuesta de las Solicitudes de Información dirigidas al CCLT. E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/SJT/UT/01	Septiembre 2024
Elabora:	Unidad de Transparencia	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección General	Septiembre 2024	0
Objetivo:	Garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho.		
Alcance:	Desde: Que genera la solicitud de información. Hasta: Que da contestación a la misma a nivel Estatal.		

Áreas de aplicación

- Subdirección Jurídica y de Transparencia
- Áreas Administrativas

Políticas o normas de operación

El solicitante deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

Terminología

CCLT: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Recepción, Trámite y Respuesta de las Solicitudes de Información dirigidas al CCLT. E232 Conciliación Laboral	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CCLT/DG/SJT/UT/01	Septiembre 2024

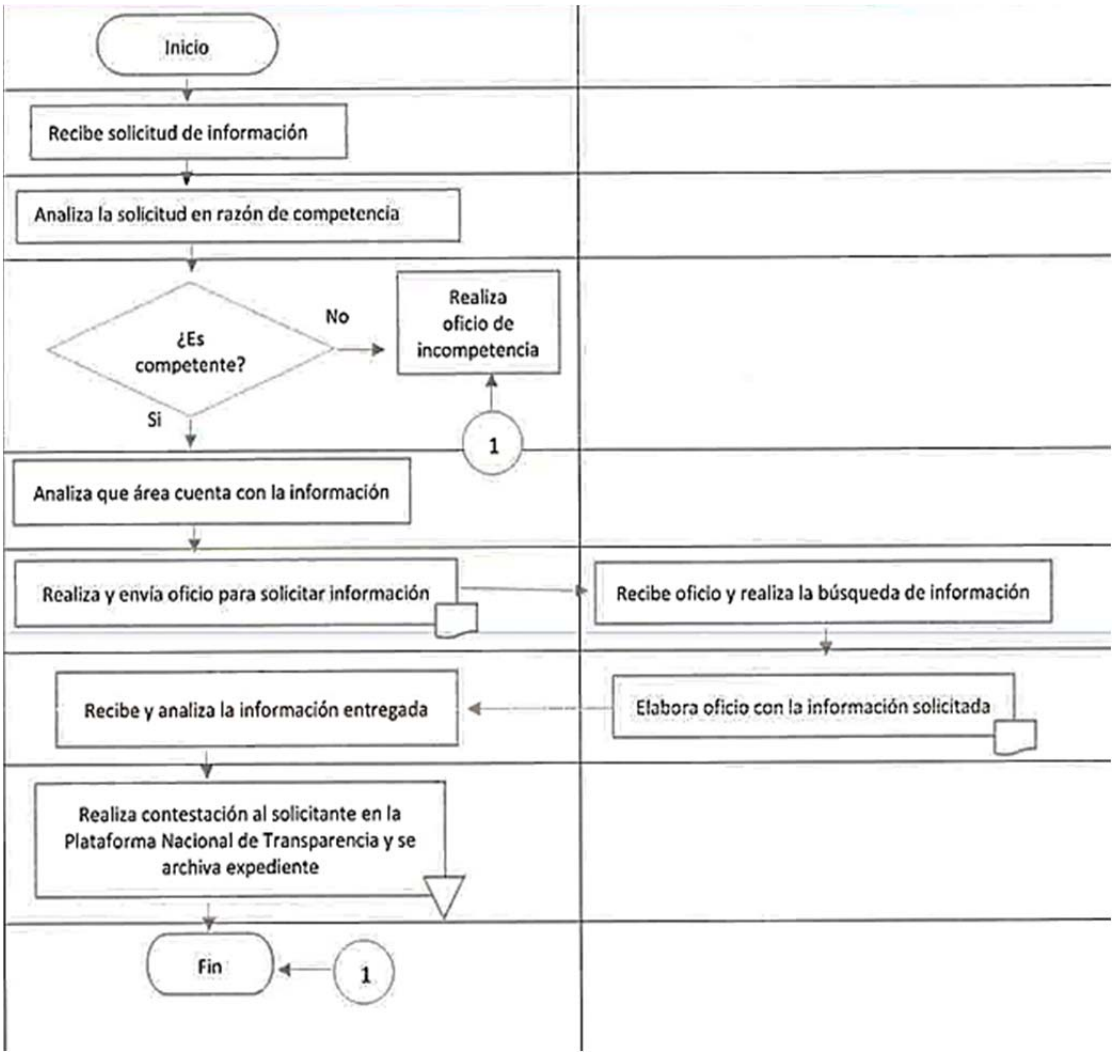
Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe solicitud de información, por los medios autorizados por la Ley.	Subdirección Jurídica y de Transparencia (Unidad de Transparencia)	Plataforma Nacional de Transparencia
2	Analiza solicitud de información, en razón de la competencia.	Subdirección Jurídica y de Transparencia (Unidad de Transparencia)	Análisis
3	¿Es competente? 3.1 NO: Pasa a actividad 4 3.2 SI: Pasa a actividad 5	Subdirección Jurídica y de Transparencia (Unidad de Transparencia)	Análisis
4	Realiza oficio de incompetencia fundado y motivado, sugiriendo al solicitante el área donde puede redirigir su solicitud.	Subdirección Jurídica y de Transparencia (Unidad de Transparencia)	Documento
5	Analiza que área cuenta con la facultad para contar con la información.	Subdirección Jurídica y de Transparencia (Unidad de Transparencia)	Análisis
6	Realiza oficio para solicitar la búsqueda de la información solicitada a las áreas administrativas competentes	Subdirección Jurídica y de Transparencia (Unidad de Transparencia)	Oficio
7	Recibe oficio y realiza la búsqueda de información.	Áreas administrativas	Análisis
8	Elabora oficio con la información solicitada y lo envía a la Unidad de Transparencia.	Áreas administrativas	Documento
9	Recibe oficio y analiza la información entregada.	Subdirección Jurídica y de Transparencia (Unidad de Transparencia)	Documento
10	Realiza la contestación al solicitante y deja constancia en el expediente físico y en la Plataforma Nacional de Transparencia	Subdirección Jurídica y de Transparencia (Unidad de Transparencia)	- Constancia - Plataforma Nacional de Transparencia
	Fin		

Recepción, Trámite y Respuesta de las Solicitudes de Información dirigidas al CCLT. E232 Conciliación Laboral	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CCLT/DG/SJT/UT/01	Septiembre 2024

Diagrama de flujo

Subdirección jurídica y de Transparencia Unidad de Transparencia	Áreas Administrativas



Recepción, Trámite y Respuesta de las Solicitudes de Información dirigidas al CCLT. E232 Conciliación Laboral	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CCLT/DG/SJT/UT/01	Septiembre 2024

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de atención a solicitudes	Solicitudes de información respondidas / Solicitudes de información recibidas	x100

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Retraso en la entrega de información total o parcial.	La Subdirección Jurídica y de Transparencia mediante oficio, requiere a las áreas correspondientes la	Subdirección Jurídica y de Transparencia	06 enero	31 diciembre	Oficios de requerimiento de la información con término y los

	información necesaria y completa que es pedida por el solicitante.				oficios de respuestas que se entregan al solicitante.
Inadecuada Gestión Jurídica de los asuntos del Centro de Conciliación.	Control de la documentación que ingresa al área jurídica, para su atención en los términos de ley.	Subdirección Jurídica y de Transparencia.	06 enero	31 diciembre	Acuses de la plataforma de transparencia. Informe que se presenta en los juicios de amparo.

Recepción, Trámite y Respuesta de las Solicitudes de Información dirigidas al CCLT. E232 Conciliación Laboral		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/SJT/UT/01	Septiembre 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Recurso de Revision	Garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información	Trimestral	100% de las respuestas a los solicitantes, han sido contestadas satisfactoriamente, sin que a la fecha se haya revocado alguna contestación emitida mediante el recurso de revisión.

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Septiembre 2024

Glosario de términos

1. **CCLT.** Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
2. **COCLR.** Coordinación de Oficinas de Conciliación Laboral Regionales.
3. **DA.** Dirección Administrativa.
4. **DCRS.** Departamento de Convocatorias, Reclutamiento y Selección.
5. **DEE.** Departamento de Estadística y Evaluación.
6. **DG.** Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
7. **DP.** Dirección de Planeación.
8. **DRH.** Departamento de Recursos Humanos.
9. **DRMF.** Departamento de Recursos Materiales y Financieros,
10. **DSPC.** Dirección del Servicio Profesional de Carrera.
11. **Manual de Procedimientos.** Es un documento administrativo de apoyo y consulta, ordenado y sistematizado que sustenta y facilita la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización.
12. **Proceso.** Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).
13. **SJT.** Subdirección Jurídica y Transparencia.
14. **SSU.** Subdirección de Supervisión al Usuario.
15. **UT.** Unidad de Transparencia

Anexos

Proceso: Atención de Incidencias en el Proceso de Conciliación Laboral en la Plataforma SINACOL - CCLT/DG/DP/01.

Anexo 1. Solicitud de Incidencia

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

SOLICITUD DE INCIDENCIA

FECHA:	
FOLIO DE ACUSE DE SOLICITUD:	
NOMBRE DE SOLICITANTE:	
NOMBRE DE CITADO:	
OBJETO DE LA SOLICITUD:	
NOMBRE DEL CONCILIADOR:	
SEDE:	
JUSTIFICACIÓN:	

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL CONCILIADOR

____

Anexo 2. Base de Datos Estadística

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | CCLT Centros de Conciliación Laboral de Tamaulipas

BASE DE DATOS ESTADÍSTICA

SEDE:

PERIODO	ASESORÍAS	SOLICITUDES PRESENTADAS	SOLICITUDES ADMITIDAS	INCOMPETENCIAS (DESPUÉS DE ADMISIÓN)	NO CONCILIACIÓN (DERIVADO DE CONCILIACIÓN)	NO CONCILIACIÓN (INCOMPARECENCIA)	CONVENIOS (DERIVADOS DE CONCILIACIÓN)	CONVENIOS (RATIFICACIONES)	ASUNTOS ARCHIVADOS POR FALTA DE INTERES	ASUNTOS CONCLUIDOS TOTALES	ASUNTOS EN TRÁMITE A LA FECHA	MONTOS PAGADOS CONVENIO	MONTOS PAGADOS RATIFICACIÓN	TOTAL MONTOS	CONVENIOS CUMPLIMENTADOS	INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO	CITATORIOS	AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN
Enero																		
Febrero																		
Marzo																		
Abril																		
Mayo																		
Junio																		
Julio																		
Agosto																		
Septiembre																		
Octubre																		
Noviembre																		
Diciembre																		

Capturó: ______ Revisó: ______

Proceso: Elaboración y pago de nómina - CCLT/DG/DA/DRH/01.

Anexo 3. cálculo de nómina

CCLT

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

PERIODO:

QUINCENA:

FECHA: [illegible]

No.	Cve. Dep	No. Plaza	NOMBRE	RFC	No. EMPL IPSSET	Cuenta	[illegible]	NIVEL	PUESTO	P-001 SALARIO	P-015 CAPACITACION Y [illegible]	P-[illegible] CANASTA BASICA	P-[illegible] INCENTIVO	TOTAL DE PERCEPCIONES	D-002 ISR	D-003 FONDO DE PENSIÓN	D-003 SEGURO DEL RETIRO	D-004 PRESTAMO ESPECIAL	D-004 APORTAC CAET	D-004 PRESTAMO CAET	D-001 SERVICIO MEDICO	D-020 INCIDENCIAS	PENSIÓN ALIMENTICIA	TOTAL DE DEDUCCIONES	NETO	APORTACION IPSSET (APORTACION PATRONAL) PENSION (21.?%)	SEG DE RETIRO	SERV MEDICO	TOTAL
			TOTALES							-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

REVISÓ: AUTORIZÓ:

DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE TAMAULIPAS

DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE TAMAULIPAS

COMISARIA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE TAMAULIPAS

Anexo 4. Recibo de Caja General.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

RECIBO DE CAJA GENERAL
Calle Hermanos Vazquez 113, Col. Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas.
C.P. 87000
R.F.C. CCL2100930B64

CCLT
Centro de Conciliación Laboral de Tamaulipas

FOLIO
FECHA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, Creado por Decreto Gubernamental y Publicado en el P.O. No. 116, fechado el 29 de Septiembre del 2021.

Recibí de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, R.F.C. SFG210216AJ9

Beneficiario:

La cantidad de:

Por concepto de: GASTOS DE OPERACIÓN CORRESPONDIENTE A ;

RECIBÍ

DIRECTOR GENERAL
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

RECIBÍ

DIRECTORA ADMINISTRATIVA
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

ENCARGADA DE LA COMISARIA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Anexo 5. Layout dispersión nómina.

NOMINA 232 POSICIONES

Número de empresa	Código de pago, Leyenda	Tipo de Servicio	Fecha de Aplicación

Referencia Numérica	CURP o RFC del Beneficiario	Tipo de Cuenta	Banco Destino	Cuenta	Importe	Titular de la Cuenta	Motivo de Pago

Anexo 6. Archivo timbrado de nómina.

TIMBRADO DE NÓMINA

qna	cve_emp	claveSAT	claveInterna	gravable	excento	concepto	Importe	tipo

Proceso: Ejercicio del recurso mediante el pago de proveedores de bienes y/o servicios - CCLT/DG/DA/DRMF/01.

Anexo 7. Check list documentación soporte

Tamaulipas — BASICOS — VERIFICACION DE DOCUMENTACION SOPORTE — CCLT

POLIZA DE EGRESOS	☐	XML	☐
COMPROBANTE DE PAGO	☐	VERIFICACION SAT	☐
REQUISICION	☐		
RECIBO / FACTURA	☐		

REVISO

Tamaulipas — COMPRA — VERIFICACION DE DOCUMENTACION SOPORTE — CCLT

POLIZA DE CHEQUE	☐	VERIFICACION SAT	☐
POLIZAS PRESUPUESTALES		SOLICITUD DE COTIZACION	☐
COMPROBANTE DE PAGO	☐	COTIZACION	☐
REQUISICION	☐	TARJETOS DEL PADRON DE PROVEEDORES	☐
PEDIDO DE COMPRA	☐	ACTA DE ENTREGA	☐
FACTURA	☐	EVIDENCIA	☐
XML	☐		

REVISO

Anexo 8. Requisición de material y/o servicio

CCLT
Centros de Conciliación Laboral de Tamaulipas

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Tamaulipas
Gobierno del Estado

REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O SERVICIO

AREA REQUIRIENTE	

CARGO PRESUPUESTAL	CAPITULO 3000			

NO.	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION

OBSERVACIONES:

AREA SOLICITANTE		AUTORIZÓ
(CARGO)		DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Anexo 9. Solicitud de cotización

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | CCLT Centros de Conciliación Laboral de Tamaulipas

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

CD. VICTORIA, TAM. A DE DE

NOMBRE DEL PROVEEDOR:

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

No. OFICIO . MOTIVO

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

LUGAR DE ENTREGA Y/O SERVICIO:

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR | **SELLO DEL PROVEEDOR** | **FECHA DE RECIBIDO**
DEL PROVEEDOR

EN ORIGINAL
NOTA PARA EL PROVEEDOR: **DEBE DE ENTREGAR LA COTIZACIÓN CON LOS SIGUIENTES DATOS:**
1.- FECHA DE LA COTIZACIÓN
2.- VIGENCIA DE COTIZACIÓN (DE 60 A 90 DÍAS)
3.-TIEMPO DE ENTREGA DEL MATERIAL O SERVICIO
4.- SELLO EN COTIZACIÓN EN ORIGINAL
5.- NOMBRE Y FIRMA A PLUMA EN ORIGINAL NO ESCANEADA NI EN DIGITAL
6.- ANEXAR EL TARJETÓN
TODO LO ESCRITO EN LA COTIZACIÓN DEBE DE SER LEGIBLE SIN TACHADURAS, ENMENDADURAS O CORRECCIONES TAPADAS CON CORRECTOR.

ATENTAMENTE.- **DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**.- **MTRO. JOSÉ IVES SOBERÓN MEJÍA**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE

Cd. Reynosa, Tamaulipas, Septiembre 2024

INDICE

Hoja de aprobación
Presentación
Listado de procedimientos
Procedimientos
Colocación de Estadías UTTN/VI/PE/01
Glosario de términos
Anexos

Hoja de aprobación

CLAVE: UTTN/004

Realiza	Aprueba
Lic. Karina González Trujillo	Mtro. Edgar Garza Hernández
Enlace para la elaboración del Manual de Procedimientos	Rector de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.
Septiembre 2024	Septiembre 2024

Elaborado al mes de septiembre de 2024, con fundamento en el artículo 11, numerales 2 y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte, es un organismo público descentralizado del Gobierno Federal, comprometida con la formación de Técnicos Superiores Universitarios y Licenciados en Ingeniería, emprendedores y competitivos, que mediante la aplicación de sus conocimientos, habilidades y valores puedan contribuir como agentes de cambio en el desarrollo socioeconómico, tecnológico y cultural del Estado de Tamaulipas y del País.

Es parte de nuestra visión ser una Institución de Educación Superior certificada, acreditada y reconocida por excelencia académica y su liderazgo, con una oferta educativa pertinente e incluyente, por tal motivo, nuestro Sr. Rector, el Mtro. Edgar Garza Hernández pone a su disposición el presente manual de procedimientos, cuyo principal propósito es ser una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de los procesos, presentando de forma ordenada, secuencial y detallada las funciones, responsabilidades, atribuciones y tareas de estos, convirtiéndose en un instrumento de apoyo y mejora continua.

El presente manual aplica a los mandos medios y superiores, al personal docente y administrativo, al personal de apoyo y asistencia a la educación.

Mtro. Edgar Garza Hernández

Rector de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

	Nombre	Siglas	Nombre y Firma	
			Elaboró	Aprobó
	Colocación de Estadías	UTTN/VI/PE/01	Dr. Ricardo Javier Vásquez Serrano	Mtro. Edgar Garza Hernández

PROCEDIMIENTOS

COLOCACIÓN DE ESTADÍA (U006-Subsidios Federales para Organismos Descentralizados)		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		UTTN/VI/PE/01	Septiembre 2024
Elabora:	Dirección de Vinculación	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Rectoría	Septiembre 2024	0
Objetivo:	Colocar en el sector productivo, durante el quinto y decimo cuatrimestre a los alumnos por iniciar su periodo de estancia y estadía.		
Alcance:	Desde: Busca espacios en el sector productivo para la colocación de alumnos en Estancia y Estadía. Hasta: Envía por correo electrónico encuesta de satisfacción del alumno con relación a la empresa y al asesor académico de cada programa educativo para cerrar actividades.		
Áreas de aplicación			
Coordinación de Estancia y Estadía en Vinculación. Coordinación de Estancia y Estadía de los Programas Educativos (PE). Alumno.			
Políticas o normas de operación			
• El coordinador de estancia y estadía de vinculación lleva a cabo el Taller de Formación de Actitudes para el Trabajo con los alumnos de quinto y el décimo cuatrimestre de TSU e ING/LIC respectivamente.			

- El alumno antes de concluir el último cuatrimestre de programa educativo deberá buscar por sí mismo algún espacio para realizar su estancia y estadías.
- La Dirección de Vinculación y los directores de carrera se coordinarán para gestionar la colocación de aquellos alumnos que no logren colocarse en el tiempo asignado por el PE hasta en un 50%.
- Si el alumno pertenece al programa de Inclusión deberá ser colocado por el área correspondiente con apoyo de Vinculación para cerrar el proceso de una manera exitosa.
- El director de carrera, el Coordinador académico de estancias y estadías del PE o el alumno deberán informar a la Dirección de Vinculación de las anomalías presentadas en el proceso de Estancia y Estadía si fuese el caso.
- El asesor comunicará inmediatamente al Coordinador de Estancia y Estadía del PE y a la Dirección de Carrera, si existiera alguna anomalía con los alumnos durante su estancia.
- Los sujetos deberán apegarse a los lineamientos establecidos que aplica de acuerdo con el Reglamento de Estadías de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte.

COLOCACIÓN DE ESTADÍA (U006-Subsidios Federales para Organismos Descentralizados)	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	UTTN/VI/PE/01	Septiembre 2024

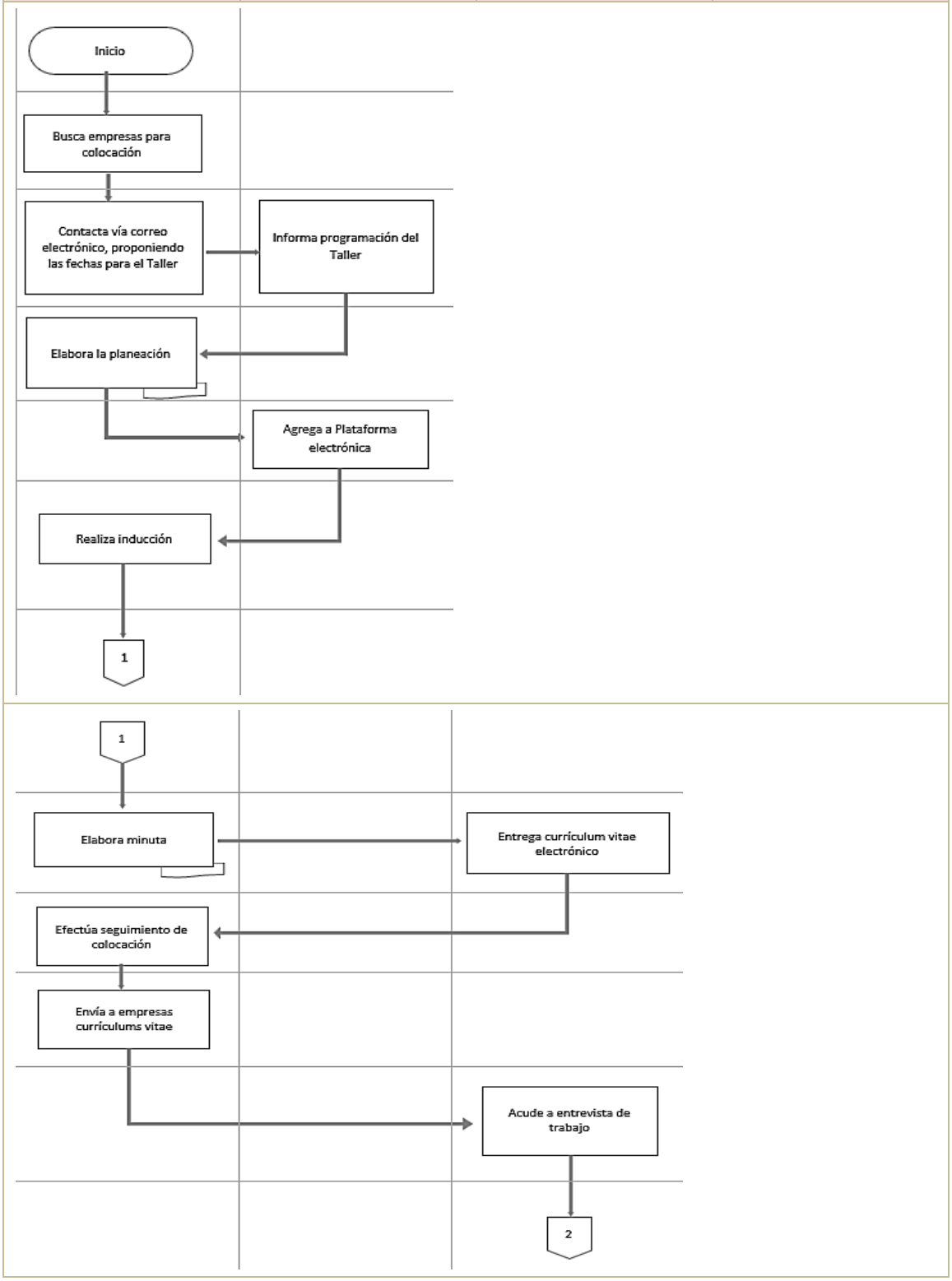
Descripción narrativa

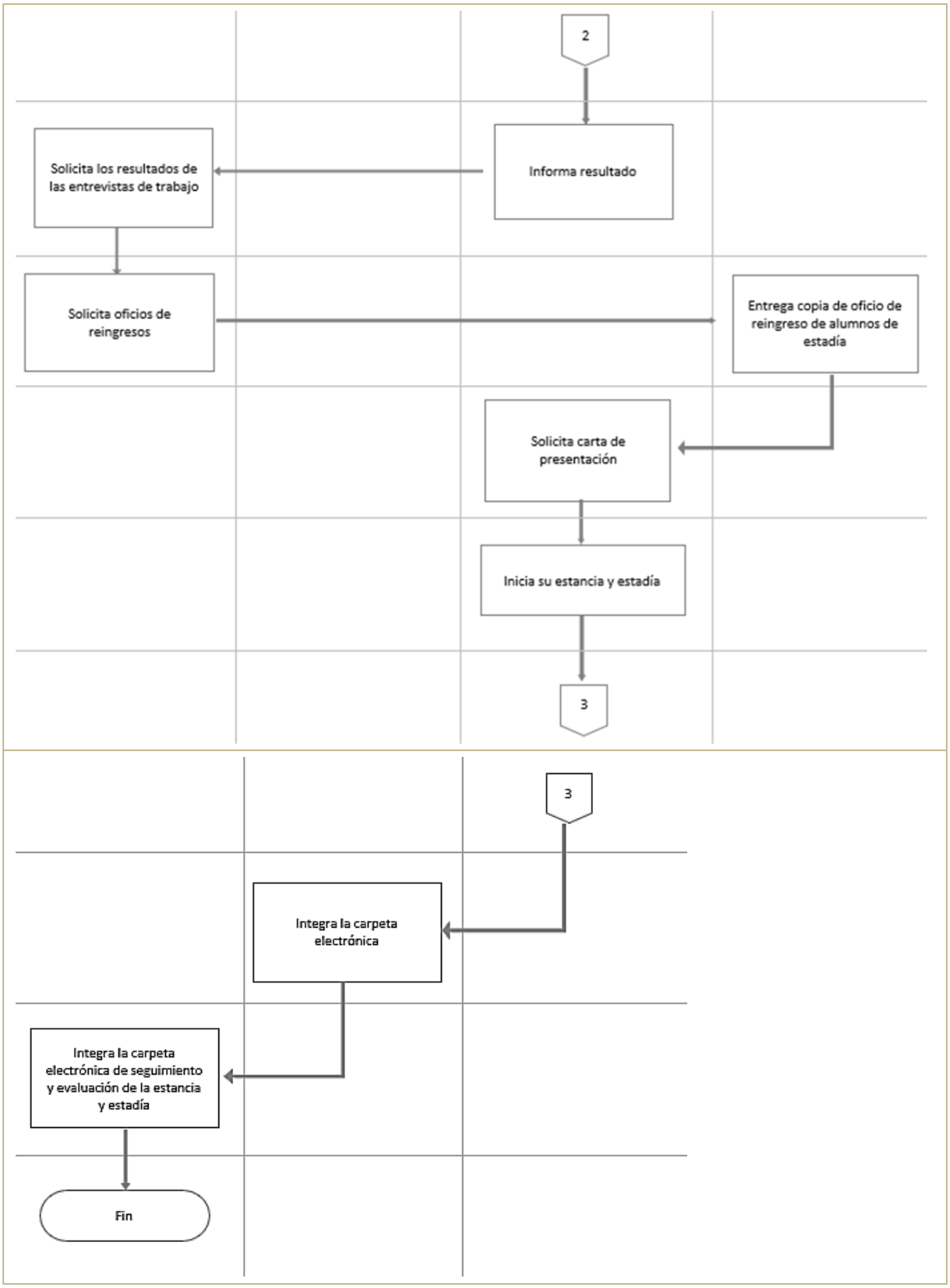
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Busca espacios en el sector productivo para la colocación de alumnos en Estancia y Estadía.	Coordinación de Estancia y Estadía en Vinculación.	A través de la base de datos de empresas vinculadas, recomendaciones, lectura de los periódicos, internet, se establece contacto telefónico, vía correo electrónico, para contar más empresas con disposición para la colocación de los alumnos.
2	Envía correo electrónico a las Coordinaciones de Estancia y Estadía de los PE, con calendario de fechas propuestas para taller de formación de actitudes para el trabajo.	Coordinación de Estancia y Estadía en Vinculación	Correo Electrónico
3	Responde vía correo electrónico a la Coordinación de Estancia y Estadía en Vinculación cantidad de grupos, fechas y lugar de inducción al proceso de Estancia y Estadía.	Coordinación de Estancia y Estadía de los PE.	Correo Electrónico
4	Elabora formato de planeación del proceso de estadía, con información de grupos, fechas y lugar de la inducción; programa actividades a realizar.	Coordinación de Estancia y Estadía en Vinculación.	F-VI-DEPES-36
5	Agrega a la Coordinación de Estadías de Vinculación a plataforma del Equipo de TEAMS para acceso a currículums y seguimiento de colocación.	Coordinación de Estancia y Estadía de los PE.	Equipo de TEAMS.
6	Realiza taller de formación de actitudes para el trabajo, informa a alumnos que deben cargar a plataforma TEAMS currículum vitae y constancia de derechos del IMSS vigente en formato digital.	Coordinación de Estancia y Estadía en Vinculación.	Equipo de TEAMS.
7	Elabora y sube al equipo de TEAMS, minuta de la reunión del taller de formación de actitudes para el trabajo.	Coordinación de Estancia y Estadía en Vinculación.	F-GE-REC-02
8	Carga a plataforma currículum vitae y constancia de derechos del IMSS vigente en formato digital.	Alumno	Los grupos de alumnos próximos a iniciar su proceso de Estancia y Estadía cargan currículum vitae electrónico en el equipo de TEAMS.
9	Efectúa seguimiento de colocación y acceso a documentos que los alumnos cargan en plataforma.	Coordinación de Estancia y Estadía en Vinculación.	Currículo vitae, constancia de derechos del IMSS
10	Coordina colocación de Estancia y Estadía para alumnos que aún no se han colocado; envía currículum a empresas con vacantes para que inicien proceso de selección.	Coordinación de Estancia y Estadía en Vinculación	Currículum
11	Acude a entrevista agendada por empresa.	Alumno	Una vez que haya sido convocado por la empresa, donde ellos se

			comunican con el alumno para agendarle entrevista.
12	Informa resultado de entrevista a coordinadores de Estadía y/o Departamento de Vinculación.	Alumno	Mediante correo electrónico
13	Solicita a empresa resultado de entrevista, mediante llamada telefónica o correo electrónico, para confirmar si el alumno fue aceptado a realizar Estancia y Estadía.	Coordinación de Estancia y Estadía en Vinculación.	Una vez que se envió el currículum vitae del alumno a la empresa
14	Solicita a Directores de carrera copia del oficio de reingreso de alumnos donde informan que alumnos se incorporarán al grupo de estadías el próximo cuatrimestre.	Coordinación de Estancia y Estadía en Vinculación.	Oficio de reingreso
15	Entrega al Coordinador de estadías de Vinculación copia del oficio de reingreso de alumnos que se incorporarán al grupo de estadías el próximo cuatrimestre.	Directores de carrera de cada PE	F-GE-REC-01
16	Solicita carta de presentación a través de la aplicación Desarrollo Tecnológico de Estancias y Estadías.	Alumno.	F-PSE-DICA-20 El alumno una vez que tenga un lugar asignado solicita la carta de presentación
17	Entrega a empresa carta de presentación y continua con el proceso de Estancia y Estadía.	Alumno.	D-REC-02.
18	Integra carpeta electrónica de seguimiento del alumno en Equipo TEAMS para acceso y seguimiento de entrega de los documentos.	Coordinación de Estancia y Estadía de los PE.	Currículum vitae, constancia de vigencia de IMSS, carta de presentación, carta de aceptación
19	Envía por correo electrónico encuesta de satisfacción del alumno con relación a la empresa y al asesor académico de cada programa educativo para cerrar actividades.	Coordinación de Estancia y Estadía en Vinculación.	F-VI-DEPES-37. Incluye la evaluación de la percepción de satisfacción del alumno con relación a la empresa donde realizó la estadía, el asesor académico.
	Fin		

COLOCACIÓN DE ESTADÍA (U006-Subsidios Federales para Organismos Descentralizados)	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	UTTN/VI/PE/01	Septiembre 2024

Diagrama de flujo





COLOCACIÓN DE ESTADÍA (U006-Subsidios Federales para Organismos Descentralizados)		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		UTTN/VI/PE/01	Septiembre 2024
Indicadores			

	Meta					
Indicador	2023	2024	2025	2026	2027	2028
índice de colocación de alumnos en estancia y estadía.	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %
índice de satisfacción del alumno con el proceso de colocación de estadía.	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
No haya vacantes para practicantes.	Actualizar cada cuatrimestre base de datos de las empresas vinculadas.	Vinculación	01 de abril	15 de diciembre	Directorio de empresas actualizado.
Los alumnos rechacen entrevistas o la empresa una vez que los acepto.	Antes de iniciar la estadía se les da una plática donde se les da a conocer todo lo relacionado a su estadía, incluso lo que puede ocasionar si rechazan entrevistas o una colocación en la empresa.	Vinculación	01 de abril	15 de diciembre	Presentación y firma de asistencia de alumnos a la inducción a la estadía.
Debido a que es común la rotación de personal en las empresas muchas veces desconocen los programas educativos que ofrece la universidad.	Mandar por correo a las empresas el aviso que estaremos colocando alumnos a estadía, se les informa de los nombres de las carreras que se estarán moviendo	Vinculación	01 de abril	15 de diciembre	Correos que se enviaron a las empresas de aviso de colocación de practicantes.

COLOCACIÓN DE ESTADÍA (U006-Subsidios Federales para Organismos Descentralizados)	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	UTTN/VI/PE/01	Septiembre 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Inducción a la estadía	Se realiza la inducción a la estadía previo al periodo en mención a fin de dar a conocer el procedimiento a los alumnos.	Antes de iniciar el cuatrimestre de estadía.	100 %
Encuesta de satisfacción	Enviar encuesta de satisfacción vía correo electrónico a alumnos, con el proceso de estancia y estadía.	Al finalizar la estadía	80 %

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. ALUMNOS: Persona que se encuentra inscrito en algún cuatrimestre de cualquier programa educativo.

2. COLOCACIÓN: Proceso mediante el cual el departamento de prácticas y estadías contacta a los alumnos con una empresa a fin de buscarles un espacio para la realización de su estancia y estadía.

3. PE: Programa Educativo.

4. ESTADÍA: Periodo en el cual el alumno permanecerá en una empresa o en una organización pública y/o privada bajo la asesoría de un integrante de la empresa y otro de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte. Desarrollará un proyecto de innovación tecnológica que se traduzca en una aportación a la misma. Con una duración de 16 Semanas o lo que marque cada uno de los Programas educativos, lo que ocurra primero.

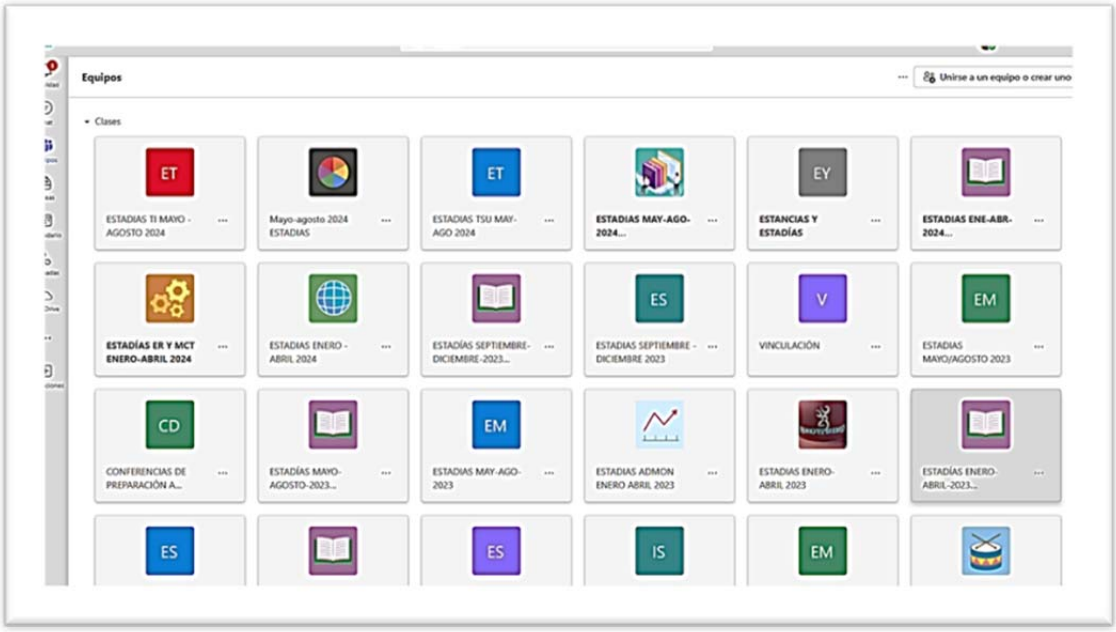
5. ESTANCIA: Primeros 7 a 15 días del periodo de Estadía, en donde las empresas de Estancia y Estadía dan inducción a sus procesos a los alumnos que permanecerán en las instalaciones de su empresa u organización.

ANEXOS

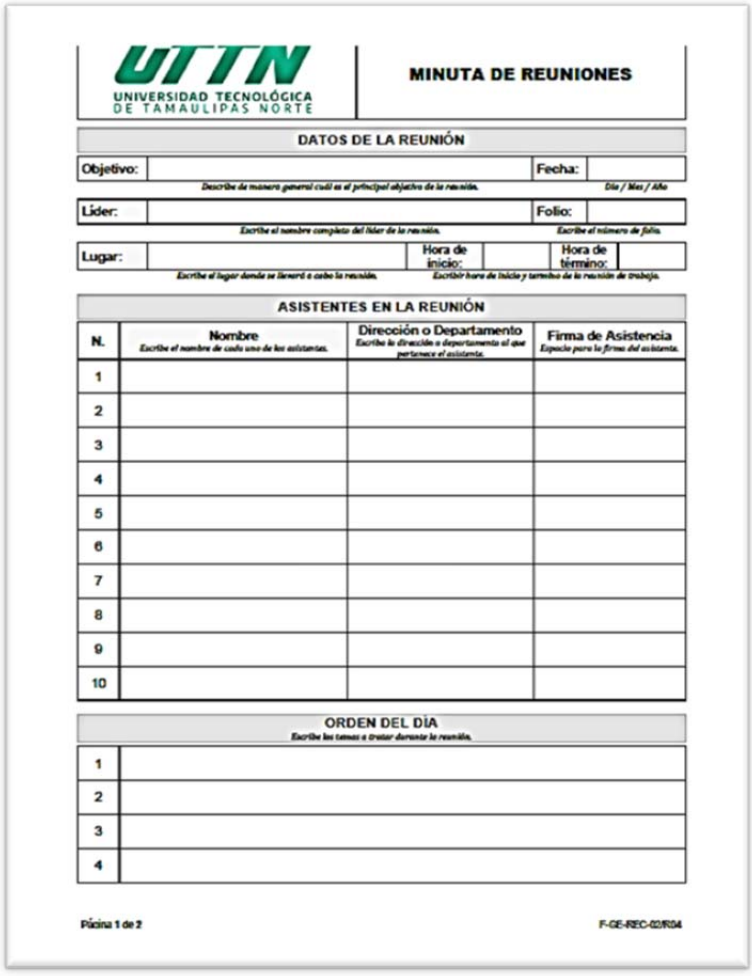
Anexo A: F-VI-DEPES-36 Planeación del Proceso de Estadías

PERIODO DE ESTADÍA					
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REALIZADO
1	Actualización de directorio y búsqueda de empresas para colocación	VINCULACIÓN			
2	Enviar correo de aviso de inicio de Estadía, programación de fechas y solicitar el numero	VINCULACIÓN			
3	Confirmación de fecha de la Inducción	COORDINADORES DE ESTADIA DEL PE			
4	Se programa el Taller de Formación de Actitudes para el Trabajo con los coordinadores de estadía del PE	VINCULACIÓN / COORDINADORES DE ESTADIA DEL PE			
5	Crear o que me agreguen a los equipos de TEAMS (Cuando aplique)	COORDINADORES DE ESTADIA DEL PE /VINCULACIÓN			
6	Crear la reunión para la inducción y enviarla por correo a los coordinadores de Estadía del PE	VINCULACIÓN			
7	Inducción a Estadías (cuando aplique Plataforma electrónica Oficial)	VINCULACIÓN			
8	Elaborar la minuta de la Inducción a Estadía y subirla a la plataforma	VINCULACIÓN			
9	Los alumnos entregan los CVS en formato electrónico	ALUMNOS			
10	Sistema de apartado (Pre colocación) y colocación	VINCULACIÓN			
11	Solicitud a la academia los oficios de los reingreso (cuando aplique)	VINCULACIÓN / COORDINADORES DE ESTADIA DEL PE			
12	Seguimiento a solicitud de cartas de presentación	VINCULACIÓN			
13	Atención a los alumnos que faltan por colocación o tuvieron algún problema en el proceso	VINCULACIÓN			
14	Envío por correo electrónico el link con la encuesta de evaluación de la empresa y el asesor	VINCULACIÓN			
15	Solicitud a los Coordinadores de cada PE de las cartas de terminación	VINCULACIÓN / COORDINADORES DE ESTADIA DEL PE			
16	Armar carpeta de evidencias	COORDINADORES DE ESTADIA DEL PE			

Anexo B: Equipo de Teams



Anexo C: F-GE-REC-02 Minuta



UTTN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE

MINUTA DE REUNIONES

DATOS DE LA REUNIÓN

Objetivo:		Fecha:	
Describe de manera general cuál es el principal objetivo de la reunión.		*Día / Mes / Año*	
Líder:		Folio:	
Escribe el nombre completo del líder de la reunión.		*Escribe el número de folio.*	
Lugar:		Hora de inicio:	Hora de término:
Escribe el lugar donde se llevará a cabo la reunión.		*Escribir hora de inicio y término de la reunión de trabajo.*	

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

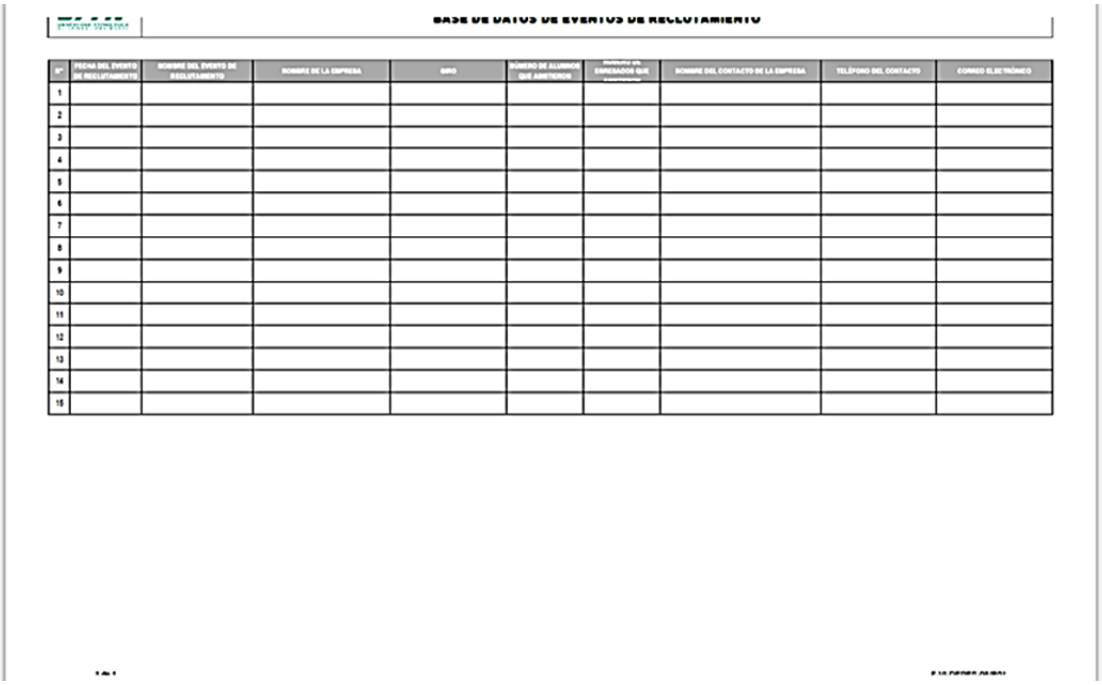
N.	Nombre *Escribe el nombre de cada uno de los asistentes.*	Dirección o Departamento *Escribe la dirección o departamento al que pertenece el asistente.*	Firma de Asistencia *Espacio para la firma del asistente.*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ORDEN DEL DÍA
Escribe los temas a tratar durante la reunión.

1	
2	
3	
4	

Página 1 de 2 F-GE-REC-02/R04

Anexo D: F-VI-DEPES-08 Base de Datos de Eventos de Reclutamiento



BASE DE DATOS DE EVENTOS DE RECLUTAMIENTO

Nº	FECHA DEL EVENTO DE RECLUTAMIENTO	NOMBRE DEL EVENTO DE RECLUTAMIENTO	NOMBRE DE LA EMPRESA	GIRO	NÚMERO DE ALUMNOS QUE ASISTIERON	NÚMERO DE EMPLEADOS QUE	NOMBRE DEL CONTACTO DE LA EMPRESA	TELÉFONO DEL CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Anexo E: F-GE-REC-01 Oficio

Tamaulipas Gobierno del Estado

UTTN Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte

SEP Secretaría de Educación Pública

Oficio núm. XXX/XXX/2024
Ciudad Reynosa, Tamaulipas a XX de XXX de 2024
Asunto: Escribir el asunto de manera breve.

C. NOMBRE DEL FUNCIONARIO A QUIEN VA DIRIGIDO
CARGO DEL FUNCIONARIO A QUIEN VA DIRIGIDO
Presente.

Sin mas por el momento me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

FLEXIBILIDAD • POLIVALENCIA • PERTINENCIA

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL FUNCIONARIO ELABORADOR
CARGO DEL FUNCIONARIO ELABORADOR

C.c.p.- Archivo

Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO DEL ELABORADOR
Av. Universidad Tecnológica #1555 C.P. 88770
Reynosa, Tamaulipas
Tel: (899) 920 1216 Ext. NÚMERO DE EXTENSIÓN TELEFÓNICA DEL ELABORADOR

UTP Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Página 1 de 1

Anexo F: F-VI-DEPES-37 Encuesta de satisfacción del alumno con el proceso de estancia y estadía

EVALUACIÓN DE LA EMPRESA Y ASESOR ACADÉMICO DE LA ESTANCIA / ESTADÍA ENERO-ABRIL 2024

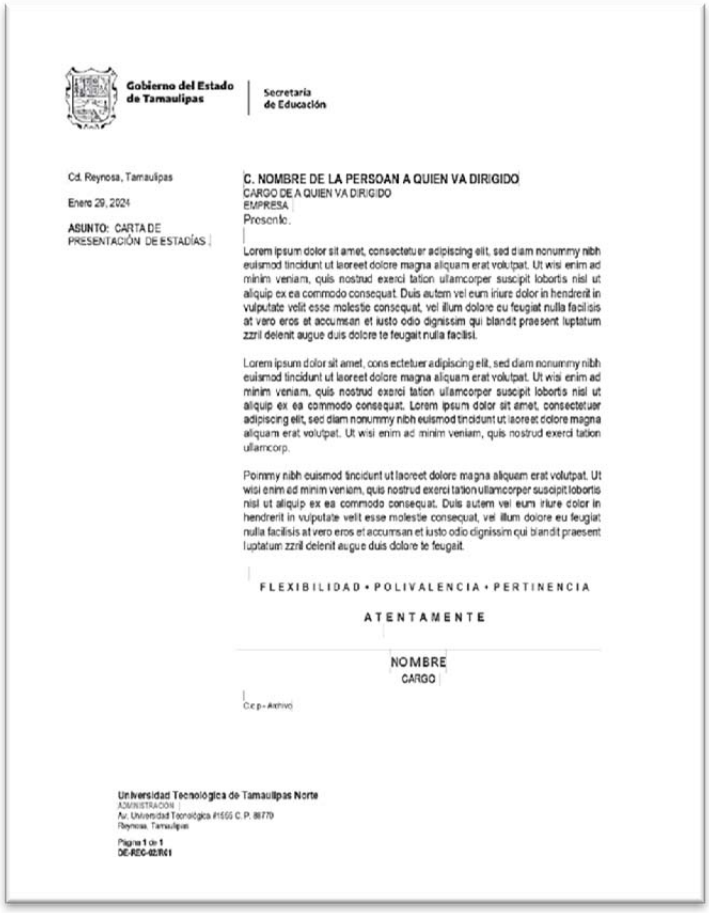
La encuesta tardará aproximadamente 4 minutos en completarse.
INSTRUCCIONES: Con la finalidad de valorar el desempeño de las empresas, como receptora de alumnos en estancia y estadía, y con la intención de que nuestros alumnos lleven a cabo los procesos correspondientes de la mejor manera, se realiza la siguiente encuesta. Anote correctamente los datos que se piden.

* Obligatoria

1. NOMBRE DEL ALUMNO *

2. MATRÍCULA *

Anexo F: DE-REC-02 Carta de presentación del alumno



Gobierno del Estado de Tamaulipas | Secretaría de Educación

Cd. Reynosa, Tamaulipas

Enero 29, 2024

ASUNTO: CARTA DE PRESENTACIÓN DE ESTADÍAS

C. NOMBRE DE LA PERSOAN A QUIEN VA DIRIGIDO
CARGO DE A QUIEN VA DIRIGIDO
EMPRESA
Presente.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, cons ectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorp.

Poinmy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure color in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait.

FLEXIBILIDAD • POLIVALENCIA • PERTINENCIA

ATENTAMENTE

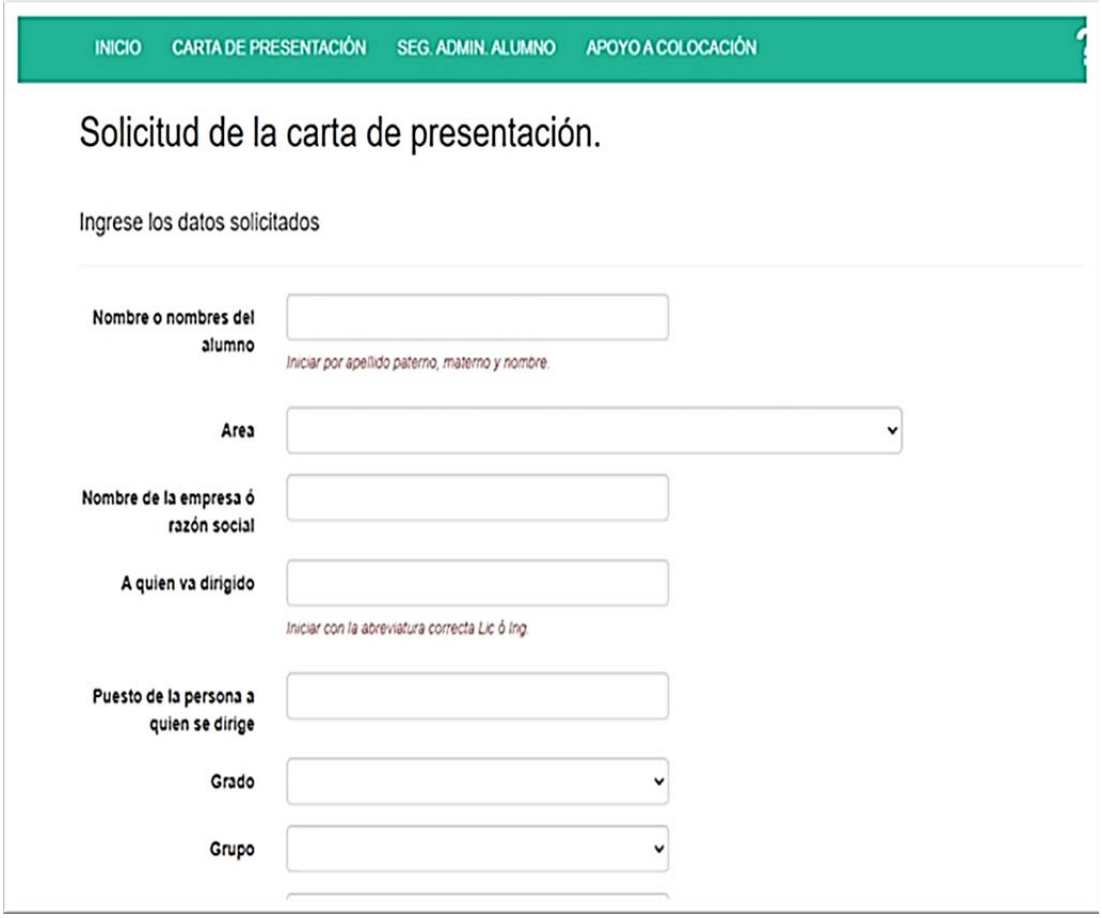
NOMBRE
CARGO

C.c.p.- Archivo

Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte
ADMINISTRACIÓN
Av. Universidad Tecnológica #1555 C. P. 88779
Reynosa, Tamaulipas

Página 1 de 1
DE-REC-02/R01

Anexo H: F-PSE-DICA-20 Desarrollo Tecnológico de Estancias y Estadías



ATENTAMENTE.- **RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE**.- **MTRO. EDGAR GARZA HERNÁNDEZ**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Ciudad Victoria, Tamaulipas, agosto de 2024

INDICE

Hoja de aprobación
Presentación
Listado de procedimientos
Procedimientos
Atención a víctimas de violencia familiar y de género. SSP/SOGE/CGOGE/DEAVFG/01
Estrategias de prevención y erradicación de la violencia familiar y de género SSP/SOGE/CGOGE/DEAVFG/CT/01
Atención de reportes ciudadanos sobre delitos cibernéticos. SSP/SOGE/CGOGE/DAI/GEC/01
Estrategias de prevención de delitos cibernéticos. SSP/SOGE/CGOGE/DAI/DAI/01
Recepción de quejas y denuncias. SSP/DAI/SJ/01
Desarrollo de la investigación previa. SSP/DAI/SJ/02
Control de archivo. SSP/DAI/01
Glosario de términos
Anexos
Anexo 1. Folio C4-C5
Anexo 2. Reporte Preliminar

Anexo 3. Tarjeta informativa
Anexo 4. Informe Policial Homologado
Anexo 5. Tarjeta informativa
Anexo 6. Material informativo
Anexo 7. Oficio
Anexo 8. Tarjeta informativa
Anexo 9. Messenger
Anexo 1O. Sistema de Reporte Estadístico de Incidentes
Anexo 11: Ficha informativa dentro del parte de actividades
Anexo 12. Publicaciones de redes sociales
Anexo 13. Reportes estadísticos
Anexo 14. Gráficas y mapas de calor
Anexo 15. Oficio
Anexo 16. Presentación de Power Point
Anexo 17. Publicaciones en las páginas oficiales
Anexo 18. Oficio
Anexo 19. Evidencia fotográfica
Anexo 20. Oficio
Anexo 21. Formato de comparecencia y/o constancia de recepción de reporte de irregularidad
Anexo 22. Formato de recepción y seguimiento de correspondencia
Anexo 23. Sistema de registro de expedientes de investigación
Anexo 24. Libro de Gobierno
Anexo 25. Oficio de remisión
Anexo 26. Formato de acuerdo de reserva
Anexo 27. Expediente de investigación
Anexo 28. Formato de acuerdo de inicio y radicación del expediente
Anexo 29. Oficio
Anexo 30. Constancia de recepción de documentos
Anexo 31. Acuerdo y orden de investigación
Anexo 32. Acuerdo definitivo
Anexo 33. Bitácora de préstamo de expedientes

Hoja de aprobación

CLAVE: SSP /006

Realiza	Aprueba
Lic. Zayda Yadira Hernández Pérez	Mtro. Sergio Hernando Chávez García
Directora de Administración y Personal	Secretaría de Seguridad Pública
31 de agosto de 2024	31 de agosto de 2024

Actualizado al mes de agosto de 2024; con fundamento en los artículos 11 numerales 2, 3, 4 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, 6 fracción VIII y 47 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

PRESENTACIÓN

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en su artículo 11 numeral 2 establece "que el titular de cada Secretaría expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento". Así mismo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, dentro de las atribuciones del Secretario establece "aprobar y remitir a la dependencia competente para su revisión, dictamen y registro, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría".

En dicho contexto, derivado de los Programas de Trabajo del Sistema de Control Interno, y con la participación de las Unidades Administrativas de la Dependencia, se identificaron los procedimientos más

relevantes y se integraron en el presente Manual, mismo que coadyuvara a lograr los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable y mejorando los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad en las operaciones y en los servicios.

Por último, es importante mencionar que este Manual estará sujeto a revisión y actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos o en cualquier otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos.

Mtro. Sergio Hernando Chávez García

Secretario de Seguridad Pública

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

	Nombre	Siglas	Nombre y Firma	
			Elaboró	Aprobó
Procedimientos	Atención a víctimas de violencia familiar y de género.	SSP/SOGE/CGOGE/DEAVFG/01	Claudia Elizabeth Núñez Álvarez	Alex Melgarejo Torres
	Estrategias de prevención y erradicación familiar y de género	SSP/SOGE/CGOGE/DEAVFG/CT/01	Claudia Elizabeth Núñez Álvarez	Alex Melgarejo Torres
	Atención de reportes ciudadanos sobre delitos ciberneticos	SSP/SOGE/CGOGE/DAI/GEC/01	Anayely Cruz Ortiz	Luis Rey Pichardo Toral
	Estrategias de prevención de delitos ciberneticos	SSP/SOGE/CGOGE/DAI/DAI/01	Anayely Cruz Ortiz	Luis Rey Pichardo Toral
	Recepcion de quejas y denuncias	SSP/DAI/SJ/01	Claudia Estela De La Fuente	Nora Ramírez Garza
	Desarrollo de la investigación previa	SSP/DAI/SJ/02	Claudia Estela De La Fuente	Nora Ramírez Garza
	Control de archivo	SSP/DAI/01	José Manuel De La Calleja Infante	Nora Ramírez Garza

Atención a víctimas de violencia familiar y de género P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SSP/SOGE/CGOGE/ DEAVFG/01	Agosto 2024
Elabora:	Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal	Agosto 2024	0
Objetivo:	Identificar, atender y canalizar casos de violencia familiar y de género, en niños, niñas, adolescentes, mujeres y grupos vulnerables.		
Alcance:	Desde: Que recibe reporte con folio de la línea de emergencia 9-1-1 o 089 vía radio matra. Hasta: Que informa novedades a CS, elabora IPH y tarjeta informativa final		
Áreas de aplicación			
Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia (UMEAV) Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (CS)			
Políticas o normas de operación			
•Los integrantes de la UMEAV tienen un tiempo de respuesta no mayor de 20 minutos para arribar al llamado, siempre y cuando las condiciones del lugar lo permitan. •Los integrantes de la UMEAV, deberán estar capacitados en materia de derechos humanos y para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, protocolos establecidos para la atención de víctimas de violencia familiar, violencia contra la mujer y feminicidio, Protocolo Nacional de Coordinación Interinstitucional para la Protección de Niñas,Niños y Adolescentes Víctimas de Violencia, comunidad LGBTQ+, así como el protocolo de primer respondiente y para la detención de menores en conflicto con la ley, capacitación en la NOM-046. •Los integrantes de la UMEAV, al momento de su intervención, están obligados a apegarse a los protocolos de actuación policial según corresponda, (mujeres, niñas, niños, adolescentes, comunidad LGBTQ+, mujeres indígenas, grupos vulnerables) y adherirse a las leyes que los rigen, así como permanecer en constante capacitación en la materia. •Los integrantes de la UMEAV, si se detecta una persona posiblemente responsable de un delito, llevará a cabo la detención informándole el motivo de esta y los derechos que le asisten. •Los integrantes de la UMEAV no deben permitir ninguna confrontación entre la usuaria y el agresor, ni fomentar la generación de			

	acuerdos entre ambos y deberá garantizar que la víctima y el agresor no sean trasladados en la misma patrulla. •Los integrantes de la UMEAV, deberán informar a la mujer, niña, niño, adolescente que vive violencia, la existencia, ubicación y funciones de la Unidad Local de Atención en la que se le podrá brindar acompañamiento y atención especializada, así como los derechos que le asisten. •Cualquier integrante de la UMEAV deberá garantizar la evaluación de riesgo. •Cualquier integrante de la UMEAV deberá garantizar que en casos de violencia sexual las víctimas sean atendidas por personal femenino, si lo prefieren, y contar con las condiciones para que sea atendida en un lugar adecuado, especialmente cuando se trata de niñas y adolescentes. •Los integrantes de la UMEAV deben tener el debido conocimiento sobre la prohibición de realizar exploraciones de cualquier tipo sobre el cuerpo de una mujer, niña, niño o adolescente. •Para la documentación, el personal policial deberá aplicar la entrevista, preferentemente una mujer policía, a fin de obtener el testimonio correspondiente, realizando preguntas claras, entendibles y dirigidas a obtener específicamente la información necesaria y objetiva cobre el relato de los hechos, las personas víctimas directas e indirectas y las circunstancias. •Cuando en alguno de los casos, la víctima de violencia sea, una niña, niño o adolescente, los integrantes de la UMEAV, deberá informar a la procuraduría de protección de niñas, niños o adolescentes. •En todos los casos en los que se advierta que las o los posibles agresores son familiares y/o quienes ejerzan potestad o algún tipo de custodia, los integrantes de la UMEAV, deberán informar a la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de que esta institución designe la representación legal que corresponda. •Cuando los integrantes de la UMEAV dentro de su recorrido de seguridad y vigilancia se percaten de una situación de violencia familiar o de género, deberá de reportarla al número de emergencia 9-1-1, para la generación del folio correspondiente. •El integrante encargado de la unidad móvil será quien designará los roles de los integrantes que participan en el lugar de los hechos •Los integrantes de la UMEAV antes, durante y al finalizar la atención deberán recabar evidencia fotográfica, observando lo establecido en la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tamaulipas. •Los integrantes de la UMEAV al detectar un delito se persiguen por querella, se sugiere a la víctima a denunciar.

Ejercicio del recurso mediante el pago de proveedores de bienes y/o servicios (E232 Conciliación Laboral)		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CCLT/DG/DA/DRMF/01	Septiembre 2024

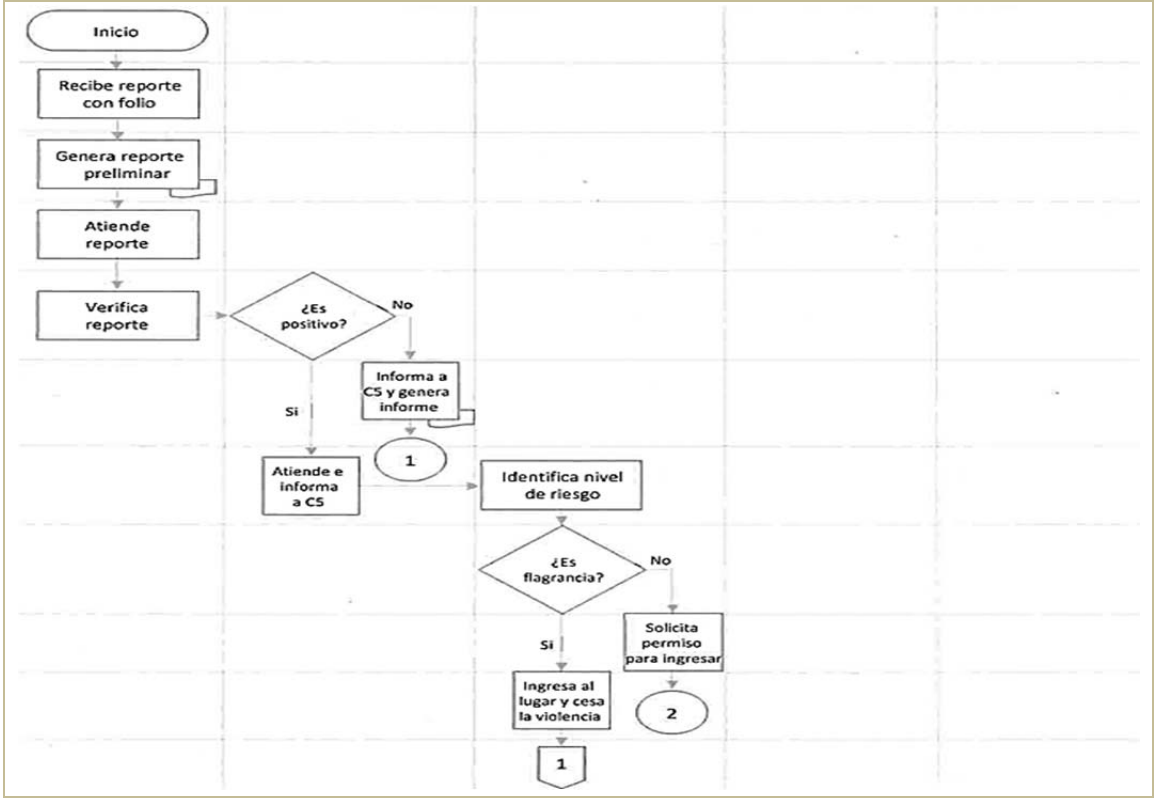
Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe reporte con folio de la línea de emergencia 9-1-1 o 089 vía radio matra	UMEAV	Folio C5
2	Genera reporte preliminar	UMEAV	Reporte preliminar
3	Acude unidad a atender el reporte al domicilio o lugar del hecho	UMEAV	
4	Verifica el reporte. ¿Es positivo?	UMEAV	
5	5.1 Si: Continua con la atención e informa a C5. (Pasa a actividad Nº6) 5.2 No: Informa a C5 y genera informe. Pasa a Fin	Integrante 3 de la UMEAV unidad	Folio CS, tarjeta informativa. Nota: El integrante 3 es el escribiente de la unidad
6	Identifica nivel de riesgo, de ser necesario solicitara apoyo de otra	Integrante 1 de la UMEAV unidad.	Nota: El integrante 1 es el escribiente de la unidad
7	¿Es flagrancia? 7.1 Si: Ingresa al lugar de los hechos y hace cesar la violencia separando físicamente al agresor de la víctima. 7.2 No: Solicita permiso para ingresar al domicilio. Pasa a actividad Nº8	Integrante 1de la UMEAV unidad	Nota: El integrante 1 es el escribiente de la unidad
8	Identifica lesiones en la víctima	Integrante 1 de la UMEAV unidad	Nota: El integrante 1 es el escribiente de la unidad
9	¿Es necesario solicitar servicios médicos? 9.1 Si: Llama al servicio de emergencia, mismo que determinará si es necesario trasladar a la víctima a un centro hospitalario. Pasa a actividad Nº9.2 9.2 No: Brinda primeros auxilios psicológicos a la víctima y realiza entrevista, cumpliendo los procedimientos establecidos en los protocolos según sea el caso. Pasa a actividad Nº10	Integrante 3 de la UMEAV unidad	Nota: El integrante 3 es el escribiente de la unidad
10	Identifica el tipo de delito	Integrante 1 de la UMEAV unidad.	Nota: El integrante 1 es el encargado de la unidad
11	¿Es delito de oficio hacia niñas, niños, adolescentes y mujeres? 11.1 Si: Detiene al agresor e informa al MP para ser	Integrante 1 y 2 de la UMEAV unidad.	Nota: El integrante 1 es el encargado de la unidad y el integrante 2 es el apoyo

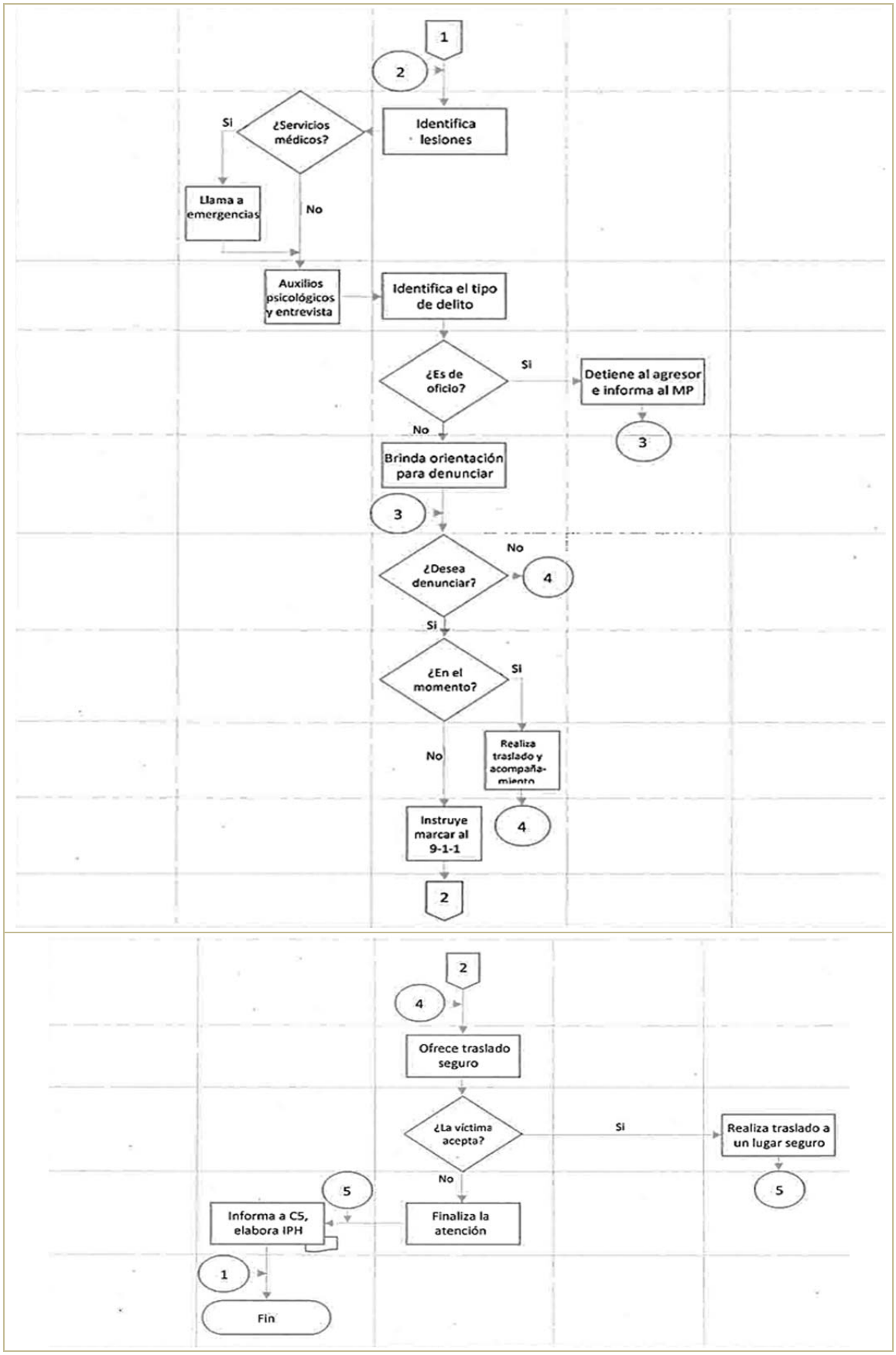
	puesto a disposición y se le dan a conocer sus derechos. Pasa a actividad Nº12 11.2 No: Brinda orientación a la victima para denunciar. Pasa a actividad Nº12		
12	¿La victima desea denunciar? 12.1 Si. (Pasa a actividad Nº13) 12.2 No. (Pasa a actividad Nº14)	Integrante 1 de la UMEAV	Nota 1: El integrante 1 es el encargado de la unidad Nota 2: En cualquiera de las dos situaciones, se le dan a conocer sus derechos que le asisten a la victima y da orientación para denunciar.
13	¿En el momento de los hechos? 13.1 Si: Traslada a la víctima a la fiscalía especializada y brinda acompañamiento para la interposición de la denuncia. Pasa a actividad Nº14 13.2 No: Instruye marcar al 911 para generar un nuevo folio y continuar con el procedimiento de la denuncia. Pasa a actividad Nº14	Integrante 1 y 4 de la UMEAV	Nota: El integrante 1 es el encargado de la unidad y el integrante 4 es el conductor de la unidad
14	Ofrece traslado a un domicilio seguro, puede ser un refugio o con su red de apoyo	Integrante 1 de la UMEAV	Nota: El integrante 1 es el encargado de la unidad
15	¿La víctima acepta ser trasladada a un lugar seguro? 15.1Si: Realiza traslado al lugar que la víctima indique, debiendo recabar información de la persona y domicilio bajo quien se quedo a resguardo. Pasa a actividad Nº16	Integrante 1 y 4 de la UMEAV	Nota: El integrante 1 es el encargado de la unidad y el integrante 4 es el conductor de la unidad
16	Informa novedades a C5, elabora IPH y tarjeta informativa final.		Nota: El integrante 3 es el escribiente de la unidad
	Fin		

Atención a víctimas de violencia familiar y de género P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SSP/SOGE/CGOGE/ DEAVFG/01	Agosto 2024

Diagrama de flujo

UMEAV	Integrante	Integrante 1	Integrante	Integrante 4




1
2
¿Servicios médicos?
Si
No
Identifica lesiones
Llama a emergencias
Auxilios psicológicos y entrevista
Identifica el tipo de delito
¿Es de oficio?
Si
Detiene al agresor e informa al MP
3
No
Brinda orientación para denunciar
3
¿Desea denunciar?
No
4
Si
¿En el momento?
Si
No
Realiza traslado y acompaña-miento
Instruye marcar al 9-1-1
4
2
2
4
Ofrece traslado seguro
¿La víctima acepta?
Si
Realiza traslado a un lugar seguro
5
No
5
Informa a C5, elabora IPH
Finaliza la atención
1
Fin

Atención a víctimas de violencia familiar y de género P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SSP/SOGE/CGOGE/ DEAVFG/01	Agosto 2024

Indicadores

	Meta					
Indicador	2023	2024	2025	2026	2027	2028
% Porcentaje de víctimas que denunciaron a la Fiscalía Especializada. (Total de víctimas que realizan su denuncia / el total de víctimas atendidas) *100.	5 %	10 %	15 %	20 %	25 %	30 %

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Desintegración del estado de fuerza	Debido a la rotación de los elementos por las necesidades del servicio, se gestionará ante el área correspondiente la capacitación del personal que se integre a la guardia de genero	Consejo de desarrollo policial	04 de enero	31 de diciembre	Estado de fuerza
Falta de interés de la victima para realizar su denuncia	Generar campañas permanentes en coordinación con otras dependencias gubernamentales y sociales, así como el personal, policial asistirá a planteles educativos a fin de impartir talleres referentes a la prevención detención y denuncia donde se involucren, alumnos, docentes y padres de familia	UMEAV	04 de enero	31 de diciembre	Tarjeta informativa de talleres y graficas, enlaces de páginas oficiales
Falta de presencia de la guardia de Genero en los municipios	Actualmente la Guardia de genero opera bajo un esquema de trabajo establecido y especifico multidisciplinario compuesto por diferentes profesiones, en su mayoría por mujeres y en algunos municipios con escaso personal, fortalecer el estado de fuerza con hombres y mujeres equilibrando	Dirección de Operaciones	04 de enero	31 de diciembre	Estado de fuerza de la UMEAV

Atención a víctimas de violencia familiar y de género P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SSP/SOGE/CGOGE/ DEAVFG/01	Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Tiempos de respuesta de atención	Priorizar la atención de las víctimas en situación de violencia, arribando al lugar del hecho en el menor tiempo posible.	04 de enero al 31 de diciembre	15 minutos para el arribo al lugar de los hechos, a partir del despacho del reporte a la UMEAV
Evaluación del personal en la atención a victimas	Aplicación de encuesta de satisfacción.	04 de enero al 31 de diciembre	Que la atención a victimas sea apegada a los protocolos de actuación policial, de calidad y respeto.

Estrategias de prevención y erradicación de la violencia familiar y de género P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SSP/SOGE/CGOGE/ DEAVFG/CT/01	Agosto 2024
Elabora:	Coordinación Técnica	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género	Agosto 2024	0
Objetivo:	Promover estrategias y acciones de sensibilización, a fin de prevenir conductas violentas y de discriminación hacia mujeres, niñas, niños, adolescentes y grupos vulnerables, promoviendo la cultura de paz entre la sociedad.		
Alcance:	Desde: Que planifica la estrategia de prevención a seguir. Hasta: Que realiza tarjeta informativa anexando la evidencia de la plática o taller.		

Áreas de aplicación

Coordinación Técnica
Dirección de Comunicación Social
Dirección de Tecnologías y Estadística
Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal

Políticas o normas de operación
• El personal asignado como ponente y auxiliar (binomio) deberá prepararse por lo menos con dos días de anticipación. • El personal asignado como ponente y auxiliar (binomio) deberá estar presente, con 30 minutos de anticipación, presentándose con el área solicitante. • El personal asignado como ponente y auxiliar (binomio) para atender los talleres solicitados contará con un tiempo aproximado de 40 minutos por cada sesión. • El auxiliar deberá apoyar al ponente en el manejo del equipo de cómputo, toma de gráficas y entrega de material informativo si fuera el caso. • Si dentro de la sesión, se acerca un participante a realizar denuncia o reporte de violencia ya sea hacia su persona, familiar o conocido, el ponente deberá tomar nota del caso y turnarlo al área correspondiente. • Los integrantes de la UMEAV darán prioridad a las escuelas y zonas con mayor incidencia de violencia para la implementación de las estrategias de prevención y erradicación de la violencia familiar y de género.

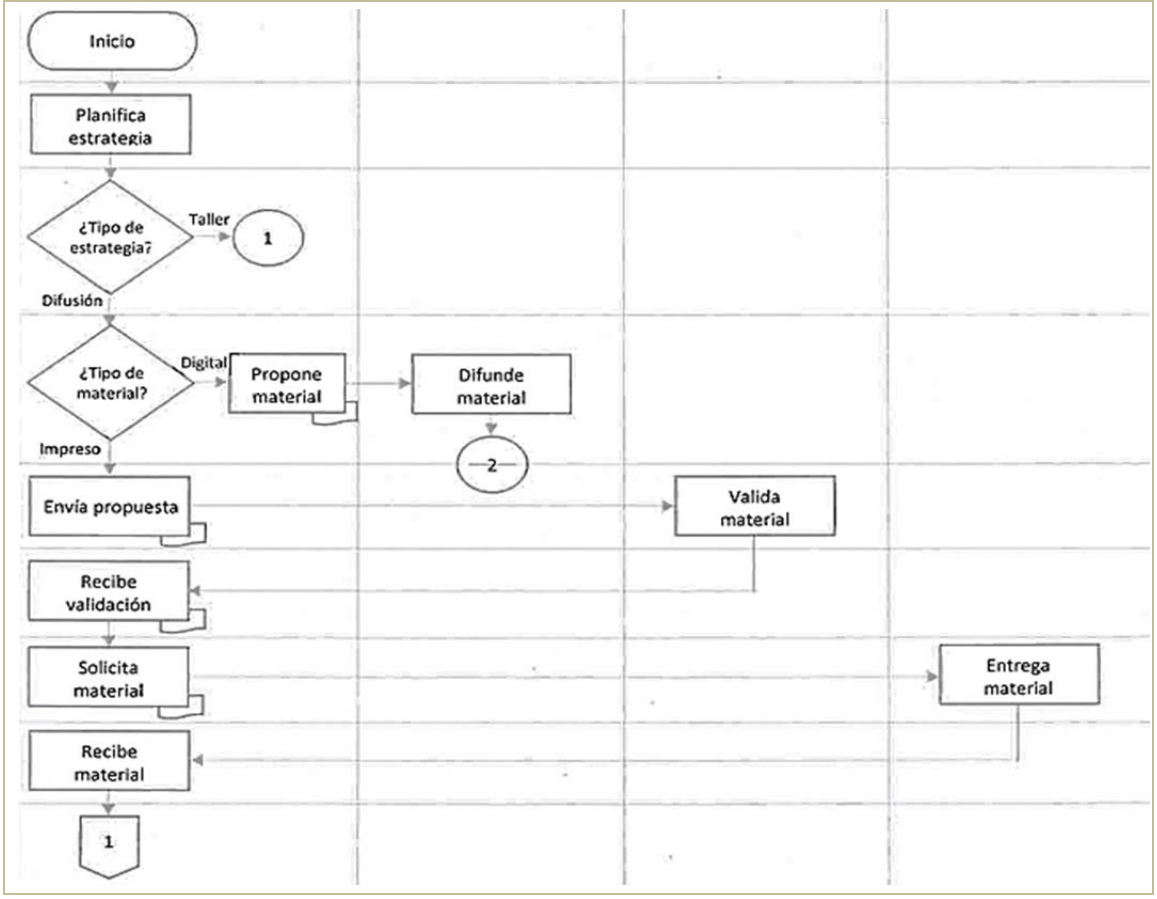
Estrategias de prevención y erradicación de la violencia familiar y de género P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SSP/SOGE/CGOGE/DEAVFG/CT/01	Agosto 2024

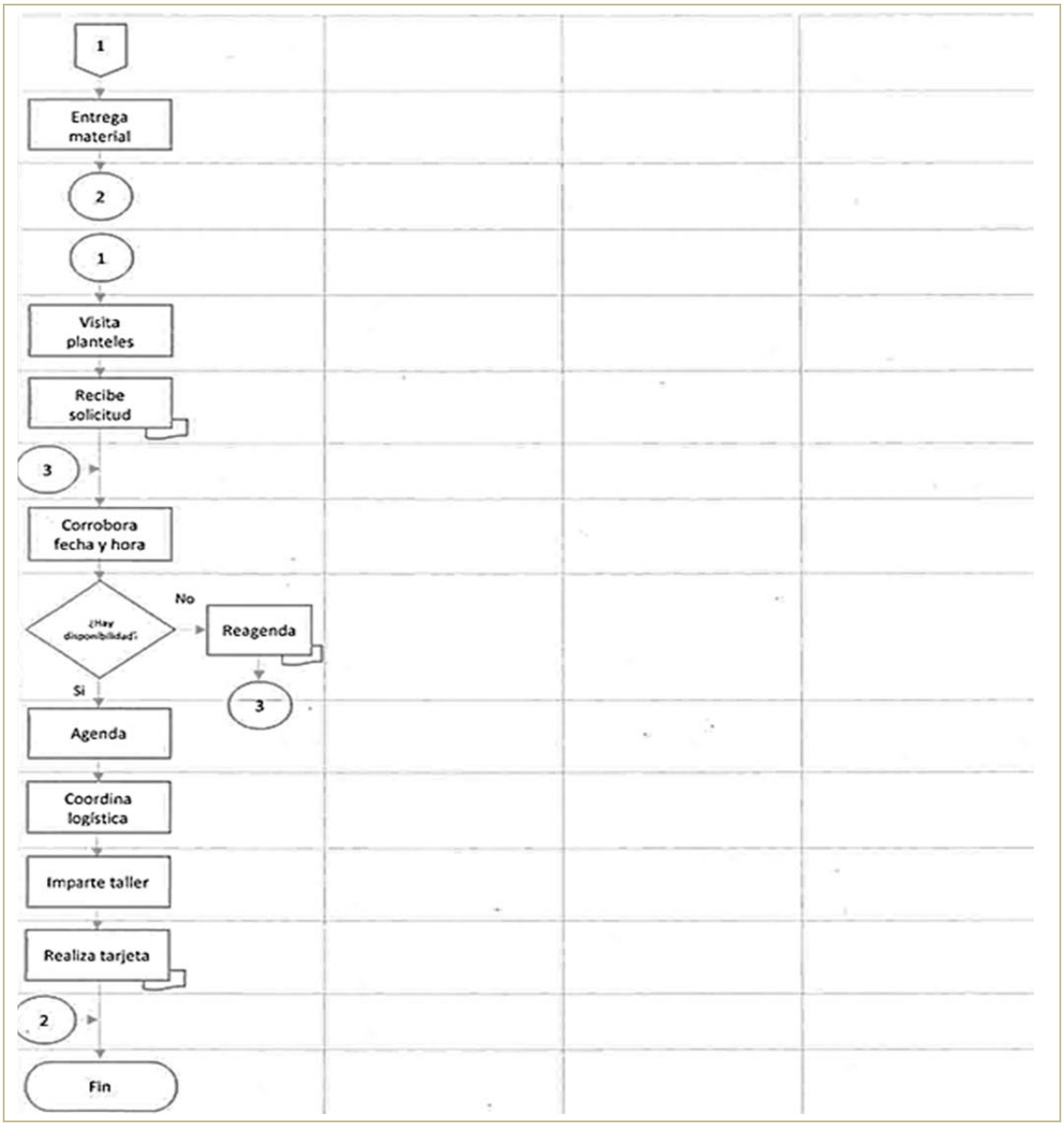
Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Planifica la estrategia de prevención a seguir de acuerdo a la zona con mayor incidencia de violencia.	Coordinación Técnica	Material informativo
2	¿Tipo de estrategia? 2.1Difusión. (Pasa a actividad Nº3) 2.2 Taller o plática. (Pasa a actividad Nº13)	Coordinación Técnica	Material informativo
3	¿Tipo de material? 3.1Digital. (Pasa a actividad Nº4) 3.2 Impreso. (Pasa a actividad Nº6)	Coordinación Técnica	Material informativo
4	Propone material digital a la Dirección de Comunicación Social para su publicación en la paginas oficiales de la Secretaría	Coordinación Técnica	Material informativo
5	Difunde el material en las paginas oficiales de la Secretaría. Pasa a actividad Nº20)	Dirección de Comunicación Social	Material informativo
6	Envía propuesta de material informativo a la Dirección de Tecnologías y Estadística para su validación	Coordinación Técnica	Correo electrónico
7	Envía validación de material informativo	Dirección de Tecnologías y Estadística	Correo electrónico
8	Recibe la validación del material informativo para su impresión.	Coordinación Técnica	Correo electrónico
9	Solicita material impreso a la Subsecretaría de operación de la guardia estatal	Coordinación Técnica	Oficio
10	Entrega material impreso a la coordinación técnica	Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal	Material informativo
11	Recibe material impreso	Coordinación Técnica	Material informativo
12	Entrega material informativo de prevención de las violencias a la ciudadanía en comercios, parques de esparcimiento y plazas comerciales.	Coordinación Técnica	Material informativo
13	Visita a planteles educativos para dar a conocer los servicios.	Coordinación Técnica	
14	Recibe solicitud de Instituciones educativas y empresas para impartir pláticas o talleres.	Coordinación Técnica	Oficio
15	Corrobora la fecha y hora solicitada en la agenda	Coordinación Técnica	Oficio
16	¿Hay disponibilidad? 16.1 Si: Agenda la plática o taller. Pasa a actividad Nº17 16.2 No: Realiza llamada a la Institución para reagendar. Pasa a actividad Nº17	Coordinación Técnica	Agenda
17	Realizar llamada para coordinar la logística.	Coordinación Técnica	Nota: La logística incluye: -temario a impartir

			-personas a impactar -número de participantes -número de sesiones a impartir -equipo de cómputo disponible
18	Acude a impartir el taller a la institución solicitante.	Coordinación Técnica	Taller
19	Realiza tarjeta informativa anexando la evidencia de la plática o taller	Coordinación Técnica	Tarjeta informativa Nota: la tarjeta informativa incluye: tema, número de sesiones y de beneficiados
	Fin		

COLOCACIÓN DE ESTADÍA (U006-Subsidios Federales para Organismos Descentralizados)	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SSP/SOGE/CGOGE/DEAVFG/CT/01	Agosto 2024

Diagrama de flujo





Estrategias de prevención y erradicación de la violencia familiar y de género P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: SSP/SOGE/CGOGE/ DEAVFG/CT/01	Fecha de Elaboración: Agosto 2024

Indicadores						
	Meta					
Indicador	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de talleres realizados en Tamaulipas. (Total de talleres realizados por año T / Meta anual)* 100	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de interés por parte de docentes y padres de familia	Involucrar a docentes de todos los niveles educativos y padres de familia en los temas a impartir.	UMEAV	04 de enero	31 de diciembre	Tarjeta informativa de talleres y gráficas enlaces de páginas oficiales

Estrategias de prevención y erradicación de la violencia familiar y de género P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SSP/SOG E/CGOGE/ DEAVFG/CT/01	Agosto 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción dirigida a la comunidad escolar	Se aplicará encuestas de satisfacción para conocer la claridad del tema.	04 de enero al 31 de diciembre	Lograr dar a entender el objetivo del tema

Atención de reportes ciudadanos sobre delitos cibernéticos P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SSP/SOGE/CGOGE/DAI/GEC/01	Agosto 2024
Elabora:	Guardia Estatal Cibernética	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Análisis e Inteligencia	Agosto 2024	0
Objetivo:	Contribuir a la generación de seguridad pública para disminuir la acción criminal que puede poner en peligro la información manejada mediante las tecnologías informáticas por medio de la atención ciudadana.		
Alcance:	Desde: Que atiende el reporte ciudadano que se recibe mediante redes sociales, líneas de emergencia 089, 9-1-1 correo institucional o línea telefónica directa Hasta: Que informa los incidentes cibernéticos diarios al secretario de Seguridad Pública a través del parte de actividades.		

Áreas de aplicación
Guardia Estatal Cibernética

Políticas o normas de operación
• la Guardia Estatal Cibernética se encargará de formular, aplicar y supervisar las políticas en materia de ciberseguridad para la recepción, atención y seguimiento a fenómenos delictivos relacionados con la comisión de ilícitos a través de las TIC. • La Guardia Estatal Cibernética consolida trimestralmente la información para el llenado de la Ficha Técnica de Indicadores, para la Matriz de Indicador de Resultados (MIR). • La Guardia Estatal Cibernética registra los incidentes cibernéticos por medio del Sistema Plataforma México apartado RNIC, supervisado por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. • La Guardia Estatal Cibernética brinda atención las 24 horas y los 365 días del año.

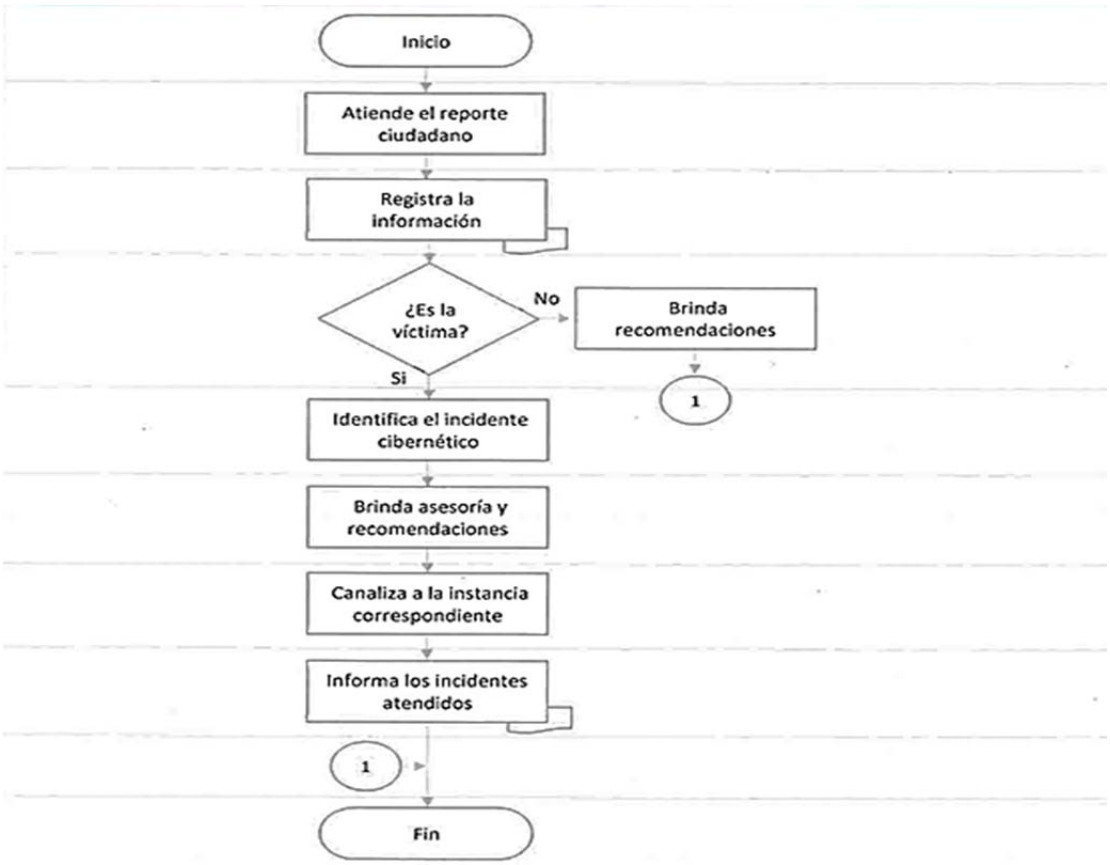
Estrategias de prevención y erradicación de la violencia familiar y de género P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SSP/SOGE/CGOGE/DEAVFG/CT/01	Agosto 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Atiende el reporte ciudadano que se recibe mediante redes sociales, líneas de emergencia 089, 9-1-1 correo institucional o línea telefónica directa.	Guardia Estatal Cibernética	Messenger y Sistema de Reporte Estadístico de Incidentes Cibernéticos (REDIC).
2	Registra la atención, recabando información y evidencia de los hechos	Guardia Estatal Cibernética	Sistema de Reporte Estadístico de Incidentes Cibernéticos (REDIC)
3	¿Es la victima directa? 3.1Sí: Identifica el tipo de incidente cibernético. Pasa a actividad Nº4 3.2 No: Recomienda al usuario que la víctima directa sea la que se comunique para brindarle una atención más personalizada. Pasa a Fin	Guardia Estatal Cibernética	Sistema de Reporte Estadístico de Incidentes Cibernéticos (REDIC)
4	Realiza contención del daño brindando asesor y recomendaciones conforme al reporte ciudadano.	Guardia Estatal Cibernética	Sistema de Reporte Estadístico de Incidentes Cibernéticos (REDIC)
5	Canaliza al usuario a la instancia correspondiente según el tipo de incidente identificado.	Guardia Estatal Cibernética	Nota: Las instancias son: MP., PROFECO, CONDUSEF, Pagina oficial de la Guardia Estatal Cibernética, etc.
6	Informa los incidentes cibernéticos diarios al Secretario de Seguridad Pública a través del parte de actividades.	Guardia Estatal Cibernética	Ficha informática dentro del parte de actividades
	Fin		

Atención de reportes ciudadanos sobre delitos cibernéticos P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública	Clave del Procedimiento: CCLT/DG/COCLR/SSU/01	Fecha de Elaboración: Septiembre 2024

Diagrama de flujo

Guardia Estatal Cibernética



Atención de reportes ciudadanos sobre delitos cibernéticos P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública	Clave del Procedimiento: SSP/SOGE/CGOGE/DAI/GEC/01	Fecha de Elaboración: Agosto 2024

Indicadores

	Meta					
Indicador	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje trimestral de denuncias atendidas por la Guardia Estatal Cibernética. (Denuncias ciudadanas atendidas por la Guardia Estatal Cibernética trimestre año T 1 Denuncias ciudadanas atendidas por la Guardia Estatal Cibernética trimestre año T-1) * 100	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de herramientas para la atención de reportes ciudadanos.	Gestionar las necesidades de la Guardia Estatal Cibernética, al área correspondiente según sea el caso, como líneas telefónicas y un módulo de atención física.	Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal	08 de enero	31 de diciembre	Oficios, tarjetas informativas, fotografías.

Atención de reportes ciudadanos sobre delitos cibernéticos P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SSP/SOGE/CGOGE/DAI/GEC/01	Agosto 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Reporte estadístico del número de incidentes cibernéticos que se reciben	Alimentar el sistema propio e interno denominado REDIC, que permitirá generar informes periódicamente.	08 de enero al 31 de diciembre	100% de la captura de los incidentes atendidos en el año 2024, por la Guardia Estatal Cibernética, en el RNIC del Sistema Plataforma México, supervisado por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Estrategias de prevención de delitos cibernéticos P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SSP/SOGE/CGOGE/DAI/GEC/01	Agosto 2024
Elabora:	Departamento de Análisis de Información	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Análisis e Inteligencia	Agosto 2024	0
Objetivo:	Promover la cultura de prevención en delitos cibernéticos y el civismo digital, transmitiendo conocimientos de prevención, respeto y autocuidado al navegar de forma segura en el internet.		
Alcance:	Desde: Que recaba información en redes sociales sobre las tendencias en violencia digital. Hasta: Que informa al Subsecretario de Operación de la Guardia Estatal el cumplimiento de las solicitudes de pláticas preventivas.		

Áreas de aplicación

Dirección de Análisis e Inteligencia
Departamento de Análisis de Información
Dirección de Comunicación Social
Secretaría de Seguridad Pública
Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal

Políticas o normas de operación

- La Guardia Estatal Cibernética se encargará de formular, aplicar y supervisar las políticas en materia de ciberseguridad para la recepción, atención y seguimiento a fenómenos delictivos relacionados con la comisión de ilícitos a través de las TIC.
- La Guardia Estatal Cibernética consolida trimestralmente la información para los reportes de Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- La Guardia Estatal Cibernética impulsa campañas de prevención, enfatizando en las tendencias actuales de las fechas festivas, y coadyuvar con la Jornada Cultural para Prevención y Auxilio, organizada por la Dirección de Seguridad Escolar y Protección Civil de la SET, así como Mesas de Seguridad, con la finalidad de seguir obteniendo solicitudes de pláticas de prevención en instituciones educativas, empresas privadas y asociaciones religiosas, por medio de sus gestiones.

Estrategias de prevención de delitos cibernéticos P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SSP/SOGE/CGOGE/DAI/DAI/01	Agosto 2024

Descripción narrativa

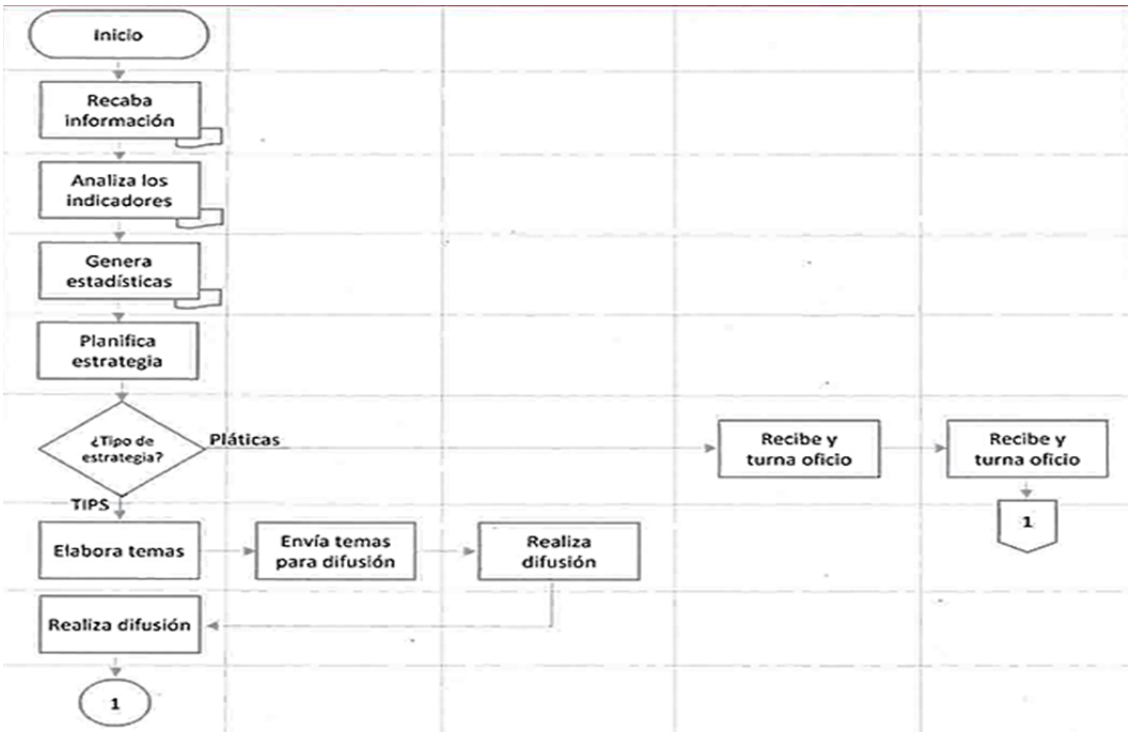
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recaba información en redes sociales sobre las tendencias en violencia digital.	Departamento de Análisis de Información	Publicaciones de redes sociales
2	Analiza los indicadores de incidentes cibernéticos obtenidos del sistema propio e interno denominado REDIC.	Departamento de Análisis de Información	Reportes estadísticos
3	Genera estadísticos por tipo de incidente, región, y genero afectado.	Departamento de Análisis de Información	Graficas y mapas de calor
4	Planifica la estrategia de prevención a seguir.	Departamento de Análisis de Información	
5	¿Qué tipo de estrategia de prevención se va a implementar? 5.1 TIPS: Elabora los temas de prevención. Pasa a actividad Nº6 5.2 Platicas de prevención: Diseña el material de apoyo para la exposición de incidentes cibernéticos en las instituciones solicitantes. Pasa a actividad Nº9	Departamento de Análisis de Información	Oficio y presentación en Power Point
6	Envía los temas de prevención a la Dirección de	Dirección de Análisis e Inteligencia	Oficio

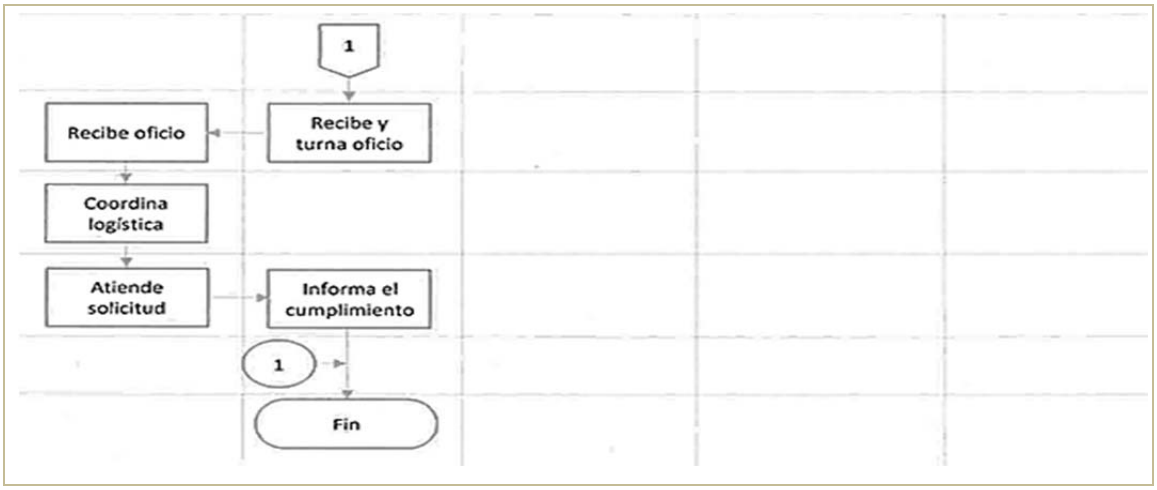
	Comunicación Social de la SSP para su difusión. Pasa a actividad Nº7		
7	Realizar la difusión de los TIPS de prevención de delitos cibernéticos en la pagina web y Facebook oficial de la Secretaría de Seguridad Pública.	Dirección de Comunicación Social	Publicaciones en las páginas oficiales
8	Realiza la difusión de los TIPS de prevención de delitos cibernéticos en la página oficial de Facebook de la Guardia Estatal Cibernética. Fin del procedimiento	Departamento de Análisis de Información	Publicaciones en la página oficial
9	Recibe oficio de las Instituciones educativas, empresas privadas y asociaciones religiosas para impartir platicas preventivas y lo turna a la Subsecretaria de Operación de la Guardia Estatal.	Secretaria de Seguridad Publica	Oficio
10	Recibe oficio y lo turna a la Dirección de Análisis e Inteligencia.	Subsecretaria de Operación de la Guardia Estatal	Oficio
11	Recibe oficio y lo turna al Departamento de Análisis de Información.	Dirección de Análisis e Inteligencia	Oficio
12	Recibe oficio para impartir platicas preventivas.	Departamento de Análisis de Información	Oficio
13	Realiza llamada a la institución para coordinar la logística.	Departamento de Análisis de Información	
14	Atiende la solicitud en la Institución.	Departamento de Análisis de Información	Evidencia fotográfica
15	Informa al Subsecretario de Operación de la Guardia Estatal el cumplimiento de las solicitudes de platicas preventivas.	Dirección de Análisis e Inteligencia	Oficio
	Fin		

Estrategias de prevención de delitos cibernéticos P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SSP/SOGE/CGOGE/DAI/DAI/01	Julio 2024

Diagrama de flujo

Departamento de Análisis de Información	Dirección de Análisis e Inteligencia	Dirección de Comunicación Social	Secretaría de Seguridad Pública	Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal





Estrategias de prevención de delitos cibernéticos P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SSP/SOGE/CGOGE/DAI/DAI/01	Agosto 2024

Indicadores						
	Meta					
Indicador	2023	2024	2025	2026	2027	2028
% trimestral de personas beneficiadas por la Guardia Estatal Cibernética de Tamaulipas. (Personas beneficiadas por la Guardia Estatal Cibernética de Tamaulipas trimestre año T / Personas beneficiadas por la Guardia Estatal Cibernética de Tamaulipas trimestre año T-1)*100	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de presencia en la sociedad	Dar identidad a través de vehículos oficiales y bandas en el uniforme que los identifique ante la sociedad como elementos de la Guardia Estatal Cibernética.	Dirección de Análisis e Inteligencia	08 de enero	31 de diciembre	Publicaciones en sitios oficiales, fotografías, tarjetas informativas, estadística, informes.

Estrategias de prevención de delitos cibernéticos P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SSP/SOGE/CGOGE/DAI/DAI/01	Agosto 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Iniciar acciones de colaboración para la elaboración de campañas publicitarias de prevención de delitos cibernéticos a través de pláticas de prevención	Coordinar acciones con la Dirección de Comunicación de la SSP, para la creación y publicación de campañas de prevención. Dar cumplimiento a las solicitudes de las Instituciones educativas empresas privadas y asociaciones religiosas, recabando una encuesta de satisfacción que permita obtener datos cuantitativos de los beneficiados y medir la calidad del servicio	08 de enero al 31 de diciembre	100% en el cumplimiento de proceso mensualmente y reportar resultados trimestralmente

Recepción de quejas y denuncias P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública			Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
			SSP/DAI/SJ/01	Agosto 2024
Elabora:	Subdirección Jurídica		Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Asuntos internos		Agosto 2024	0
Objetivo:	Recibir y atender quejas y denuncias, incluso anónimas, a fin de detectar presuntas deficiencias, irregularidades o faltas al régimen disciplinario cometidas por Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, turnando a la instancia correspondiente para la etapa de investigación previa.			

Alcance:	Desde: Que recepciona queja o denuncia. Hasta: Que turna expediente al Departamento de Integración.

Áreas de aplicación

Dirección de Asuntos Internos
Departamento de Integración

Políticas o normas de operación

- La Dirección de Asuntos Internos, deberá aplicar el presente procedimiento solamente si los hechos que motivaron la queja o denuncia por posibles faltas administrativas o infracciones disciplinarias se advierta la participación de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.
- La Dirección de Asuntos Internos, deberá observar que las quejas o denuncias contengan lo siguiente: nombre del quejoso, domicilio, teléfono, fecha, hora y descripción de los hechos (lugar, tiempo y modo de la comisión de la falta o infracción), firma; en caso que se identifique al integrante o número de Unidad de la Guardia Estatal, deberá de proporcionarlo, y en caso de que la queja o denuncia sea de carácter anónima, en la medida de lo posible, la información suficiente que permita identificar los hechos y al presunto infractor, en la investigación previa para que sean sometidos al procedimiento del régimen disciplinario.
- El Departamento de Integración, deberá observar los casos que se presenten con dos o más reportes de quejas y denuncias, a efecto de no duplicar las investigaciones, podrá acumular los asuntos para su trámite en un solo expediente.
- La Dirección de Asuntos Internos, usará como mecanismo de recepción de quejas y denuncias, incluso anónimas, tales como comparecencia voluntaria, correo electrónico institucional, conductos oficiales de recepción, llamadas telefónicas 01800 890 33 09, buzón electrónico, educativas, empresas privadas y asociaciones religiosas, por medio de sus gestiones. buzones físicos, línea de emergencia 9-1-1, denuncia anónima 089 y Comisión de Derechos Humanos.
- El ciudadano o superior jerárquico podrá aportar todos los medios de prueba permitidos, que considere necesarios de manera personal, correo electrónico institucional, o conductos oficiales, siempre y cuando tengan vinculación directa con los hechos de la queja o denuncia.
- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, tienen la obligación de cooperar en la investigación, con información y documentos que le sean requeridos, en caso que se negare, sean omisos, oculten información o falseen ésta, es objeto de procedimiento judicial y administrativo ante autoridad competente.

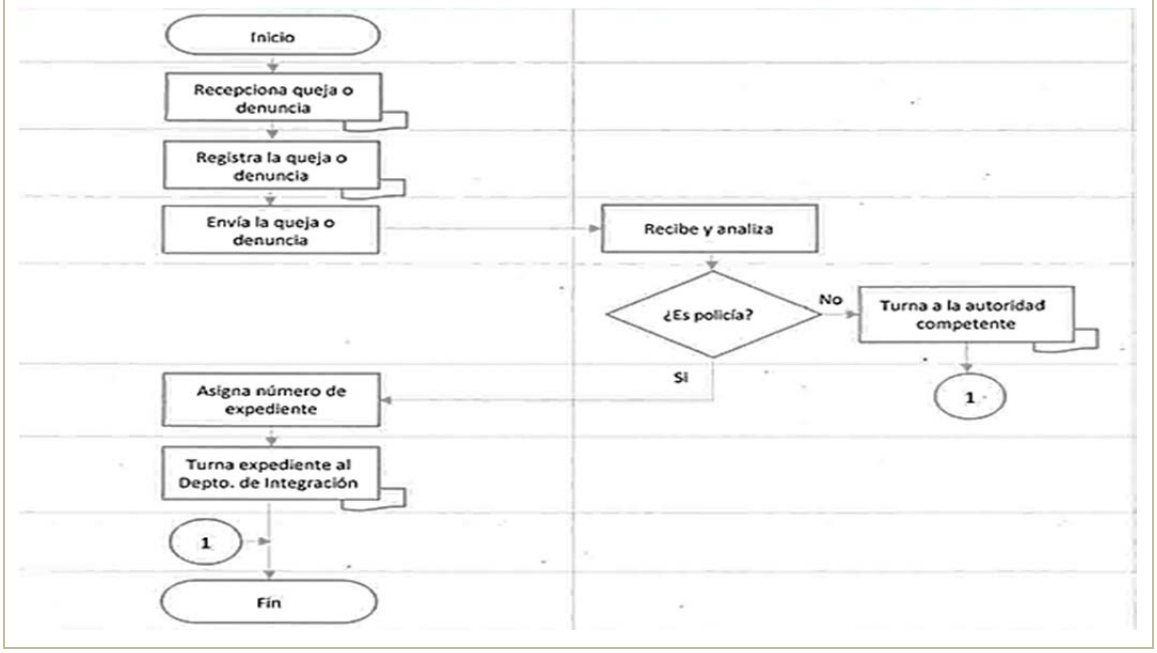
Recepción de quejas y denuncias P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SSP/DAI/SJ/01	Agosto 2024

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recepciona queja o denuncia.	Departamento de Asuntos Internos	Formato de comparecencia, y/o constancia de recepción de reporte de irregularidad
2	Registra queja o denuncia en el Sistema de recepción y seguimiento de correspondencia para la asignación de folio.	Departamento de Asuntos Internos	Sistema de registro
3	Envía queja o denuncia mediante el formato de correspondencia al Departamento de Integración en turno, para el inicio del Procedimiento.	Departamento de Asuntos Internos	Formato de recepción y seguimiento de correspondencia
4	Recibe y analiza a efecto de determinar faltas.	Departamento de Integración	
5	¿Es policía? 5.1 No, turna mediante oficio a la autoridad competente para su trámite, según corresponda. Finaliza procedimiento 5.2 Si. (Pasa a actividad Nº6)	Departamento de Integración	Oficio
6	Sistema Electrónico de Procedimientos de Investigación y en el Libro Gobierno.	Departamento de Asuntos Internos	Sistema de registro de expedientes de investigación, registro en el Libro de Gobierno
7	Turna expediente al Departamento de Integración.	Departamento de Asuntos Internos	Expediente de investigación
	Fin		

Recepción de quejas y denuncias P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SSP/DAI/SJ/01	Julio 2024

Diagrama de flujo



Recepción de quejas y denuncias P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SSP/DAI/SJ/01	Agosto 2024

Indicadores

	Meta					
Indicador	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje en denuncias recibidas (Total de denuncias recibidas trimestre t/Total de denuncias recibidas trimestre del año t-1)*100	88 %	90 %	92 %	94 %	96 %	98 %

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de personal	Solicitar a la Coordinación General de Administración, la asignación de personal para la dirección de Asuntos Internos	Dirección de Asuntos Internos	08 de enero	31 de diciembre	Oficios, tarjetas informativas, listados, comisiones.
Falta de alcance de la ciudadanía para realizar la queja o denuncia	Revisar las etapas del proyecto de la instalación de buzón de quejas y denuncias.	Dirección de Asuntos Internos	08 de enero	31 de diciembre	Oficios, tarjetas informativas, fotos, proyectos, publicaciones.
Falta de vehículos	Solicitar y dar continuidad al requerimiento de vehículos para la Dirección de Asuntos Internos.	Dirección de Asuntos Internos	08 de enero	31 de diciembre	Oficios, tarjetas informativas, fotos, proyectos, resguardos.

Recepción de quejas y denuncias P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SSP/DAI/SJ/01	Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y denuncias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	08 de enero al 31 de diciembre	80% de quejas y denuncias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas y denuncias recibidas.

Desarrollo de la investigación previa P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SSP/DAI/SJ/02	Agosto 2024
Elabora:	Subdirección Jurídica	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Asuntos internos	Agosto 2024	0
Objetivo:	Dar seguimiento a las quejas y denuncias, por incumplimiento de deberes, obligaciones y prohibiciones por parte de Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.		
Alcance:	Desde: Que recibe queja o denuncia con número de expediente Hasta: Que envía expediente de investigación previa concluida para resguardo en el archivo físico.		

Áreas de aplicación

Dirección de Asuntos Internos
Departamento de Integración
Departamento de Investigación

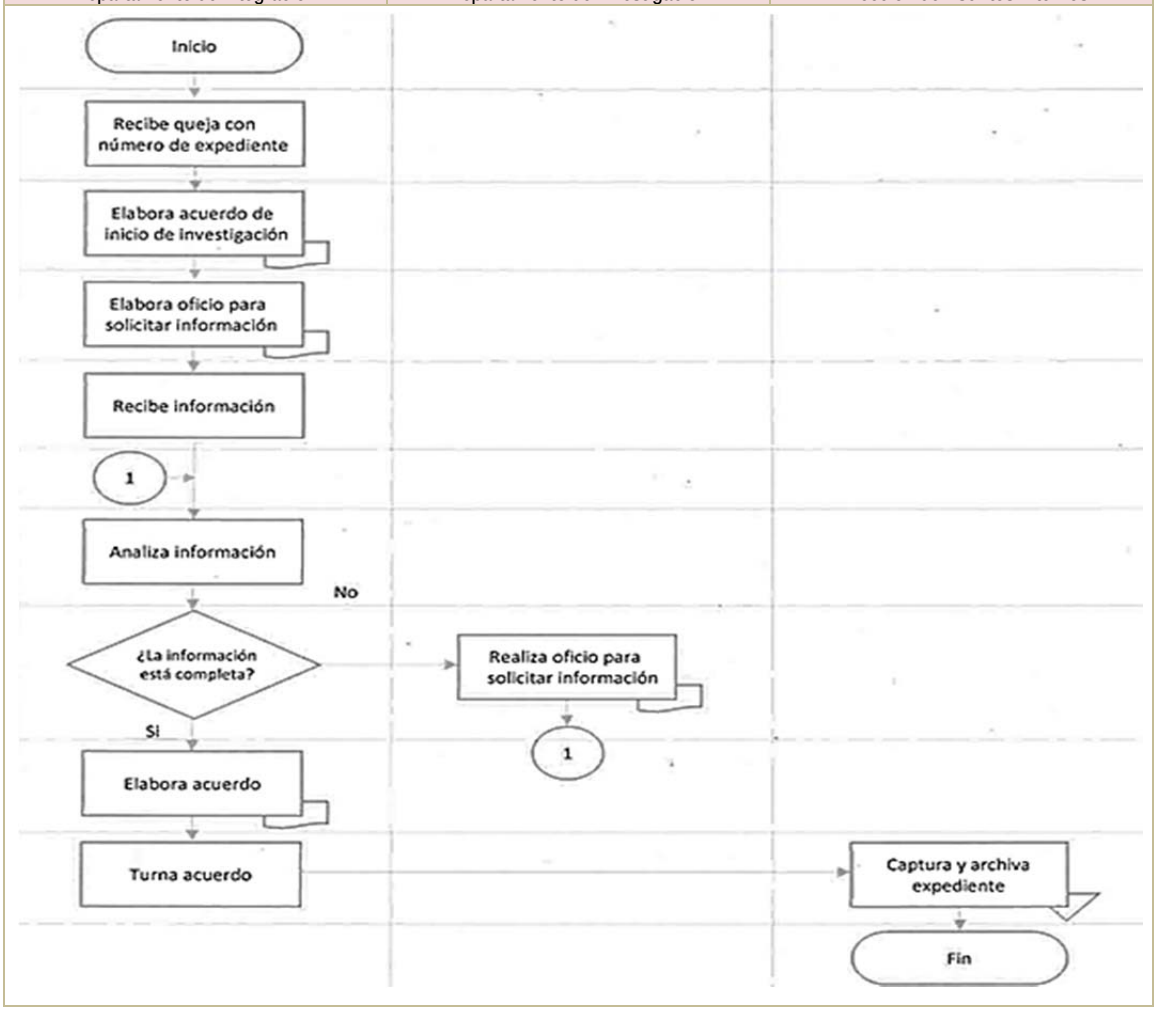
Políticas o normas de operación

- La Dirección de Asuntos Internos es un órgano de investigación y de acusación frente al Consejo de Desarrollo Policial.
- La Dirección de Asuntos Internos podrá realizar investigaciones en cualquier día y hora, sin necesidad de previa habilitación debiéndose registrar el lugar, la hora y la fecha donde se realicen, la omisión de estos datos, no hará nula la investigación, salvo que no pueda determinarse de acuerdo con los datos del registro u otros conexos, la fecha en que se realizó.
- La Dirección de Asuntos Internos, en el desarrollo de la investigación previa dispondrá de acciones preventivas para salvaguardar la integridad de una presunta víctima y asegurar el éxito de la investigación y protección de involucrados.
- La Dirección de Asuntos Internos, para la integración de la investigación previa, en caso de que se requiera se coordinará con otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como con organismos dotados de autonomía, Ayuntamientos del Estado y sus Entidades Paramunicipales, a fin de que éstas proporcionen informes, datos o cooperación técnica necesaria para la investigación.
- El quejoso o denunciante podrá acceder a procedimientos de Mediación para la solución de conflictos, mediante acuerdo de voluntad de las partes a través de facilitadores de la comunicación certificados, donde expresen y convengan a un convenio que responda a los principios de voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad y honestidad.
- La Mediación será un mecanismo para la solución de controversias cuando la investigación previa lo permita, debiendo ser con facilitadores de la comunicación certificados y observar los principios de voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad y honestidad.
- Todos los integrantes y servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública de Tamaulipas, tienen la obligación de acudir durante el desarrollo de la investigación previa cuando sean citados a declarar la verdad de cuanto conozca y le sea preguntado sobre los hechos que motivaron la investigación; tratándose de los integrantes involucrados en la investigación deberán acudir con su abogado o representante legal.
- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, tienen la obligación de cooperar en la investigación, proporcionando la información y documentos que le sean requeridos, en caso que se negare, sean omisos, oculten información o falseen ésta, se dará vista al Órgano Interno de Control o al Ministerio Público competente, según sea el caso.
- La Dirección de Asuntos Internos, llevará un registro eficiente para la guardia y custodia de los documentos originales, videos, audios y cualquier dato, medio y prueba que se obtenga durante la investigación previa, preservando en todo momento su reserva.
- La información y documentación que se integre en el expediente de investigación previa, debe ser idónea y pertinente para establecer la existencia de la falta administrativa o infracción de faltas al régimen disciplinario y la probable participación de la persona integrante, que deberán ser analizadas de manera libre y lógica para justificar adecuadamente su valor, en conjunto con todos los elementos integrados.
- La Dirección de Asuntos Internos, deberá observar lo establecido en el artículo 166 numeral 1de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, cuando se tenga conocimiento que ha trascurrido en exceso el término para el inicio de la investigación previa de quejas y denuncias.
- La Dirección de Asuntos Internos, terminará la etapa de investigación previa mediante acuerdo de Improcedencia y reservas hasta que ocurra la prescripción legal, previa calificación del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, acuerdo para el Consejo de Desarrollo Policial para el inicio del procedimiento administrativo; Superior Jerárquico, para la imposición de medidas disciplinarias o correctivos disciplinarios; Órgano Interno de Control, para el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa; Fiscalía General de Justicia del Estado, cuando se desprendan posibles conductas con apariencia de delitos.
- La Dirección de Asuntos Internos, deberá preservar la reserva de las actuaciones que obren en la investigación; en caso que se identifique a la persona quejosa y/o denunciante se deberá poner a su disposición el resultado de la investigación.
- La integración del expediente de investigación previa, se conformará con todas y cada una de las diligencias desahogadas durante el desarrollo de la etapa de investigación previa, que no excederá de 180 días naturales. El cual deberá estar foliado y entre sellado.
- La Dirección de Asuntos Internos, contará con medidas de seguridad eficientes para la guardia y custodia de los documentos originales, videos, audios y cualquier dato, medio y prueba que se obtenga durante la investigación previa. (llevar al archivo)
- La información y documentación que se integre en el expediente de investigación previa, debe ser idónea y pertinente para establecer la existencia de la falta administrativa o infracción de faltas al régimen disciplinario y la probable participación de la persona integrante.

Desarrollo de la investigación previa P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: SSP/DAI/SJ/02	Fecha de Elaboración: Agosto 2024
Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe queja o denuncia con número de expediente	Departamento de Integración	Expediente de investigación
2	Elabora Acuerdo de Inicio de la Investigación Previa y Radicación del Expediente de Investigación Previa para ordenar diligencias	Departamento de Integración	Formato de Acuerdo de inicio y Radicación del Expediente.
3	Elabora oficio para solicitar información y documentación a las áreas de la Secretaría e instancias gubernamentales, según corresponda.	Departamento de Integración	Oficios
4	Recibe la información y documentación por parte de las instancias correspondientes, integrándola al expediente.	Departamento de Integración	Constancia de recepción de documentos
5	Analiza la información para acreditar los hechos y determinar si requiere información adicional.	Departamento de Integración	Oficios
6	¿La información está completa? 6.1 Si, continua con el proceso programado de integración del expediente de investigación previa. (Pasa a actividad Nº8) 6.2 Realiza acuerdo y oficios solicitando información adicional a la proporcionada. (Pasa a actividad Nº5)	Departamento de Integración	Oficios
7	Realiza acuerdo y oficios solicitando información adicional a la proporcionada. (Pasa a actividad Nº5)	Departamento de Investigación	Acuerdo y oficios
8	Elabora acuerdo para turnarlo a la instancia correspondiente, previa validación de la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos.	Departamento de Integración	Oficio de remisión y Acuerdo difinitivo
9	Turna acuerdo mediante oficio a la instancia correspondiente.	Departamento de Integración	Las instancias son: - Consejo de Desarrollo Policial, mediante Pliego de acusación para el inicio del procedimiento administrativo. - Superior Jerárquico para la imposición de una medida preventiva disciplinaria o correctivo disciplinario. - Órgano Interno de Control, para el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa. - Fiscalía General de Justicia de Tamaulipas cuando se desprenda conductas con apariencia de delito. - Titular de la Secretaría cuando sea improcedencia o reserva del expediente de investigación previa, para la calificación respectiva.
10	Captura expediente en el sistema realiza anotaciones en el libro de gobierno y se archiva.	Dirección de Asuntos Internos	Sistema de registro de expedientes de investigación y libro de gobierno.
	Fin		

Desarrollo de la investigación previa P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SSP/DAI/SJ/02	Julio 2024

Diagrama de flujo



Desarrollo de la investigación previa P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SSP/DAI/SJ/02	Agosto 2024

Indicadores

	Meta					
Indicador	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje en denuncias recibidas (Total de denuncias recibidas trimestre t/Total de denuncias recibidas trimestre del año t-1)*100	88 %	90 %	92 %	94 %	96 %	98 %

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de personal	Solicitar a la Coordinación General de Administración, la asignación de personal para la dirección de Asuntos Internos	Dirección de Asuntos Internos	08 de enero	31 de diciembre	Oficios, tarjetas informativas, listados, comisiones.
Falta de alcance de la ciudadanía para realizar la queja o denuncia	Revisar las etapas del proyecto de la instalación de buzón de quejas y denuncias.	Dirección de Asuntos Internos	08 de enero	31 de diciembre	Oficios, tarjetas informativas, fotos, proyectos, publicaciones.

Falta de vehículos	Solicitar y dar continuidad al requerimiento de vehículos para la Dirección de Asuntos Internos.	Dirección de Asuntos Internos	08 de enero	31 de diciembre	Oficios, tarjetas informativas, fotos, proyectos, resguardos.

Desarrollo de la investigación previa P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SSP/DAI/SJ/02	Agosto 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Correo electrónico institucional	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y eficiente de quejas y denuncias.	08 de enero al 31 de diciembre	80% de quejas y denuncias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Control de archivo P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SSP/DAI/01	Agosto 2024
Elabora:	Dirección de Asuntos internos	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Asuntos internos	Agosto 2024	0
Objetivo:	Salvaguardar las actuaciones de los expedientes de investigación previa concluidas por esta Dirección de Asuntos Internos, derivado del incumplimiento de las obligaciones de las personas integrantes de las instituciones preventivas de seguridad pública estatales.		
Alcance:	Desde: Que recibe el expediente de investigación previa concluida. Hasta: Que resguarda expedientes de investigación previa concluida para cuando sean solicitados.		

Áreas de aplicación

Dirección de Asuntos Internos

Políticas o normas de operación

- El archivo de expedientes de investigación previa concluidas por esta Dirección de Asuntos Internos, tendrá que ser, un lugar cerrado, organizado en anaqueles y/o estantes.
- las investigaciones previas concluidas, se tendrán que organizar en número consecutivo y por año, debiendo tener plenamente identificado a simple vista los numero consecutivos para una mejor consulta.
- los expedientes de investigación previa concluidos, deberán ser devueltos en un término de 72 horas.
- las personas encargadas del archivo, resguardaran de manera ordenada, eficiente y correcta, los expedientes de las investigaciones previas concluidas.

Control de archivo P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SSP/DAI/01	Agosto 2024

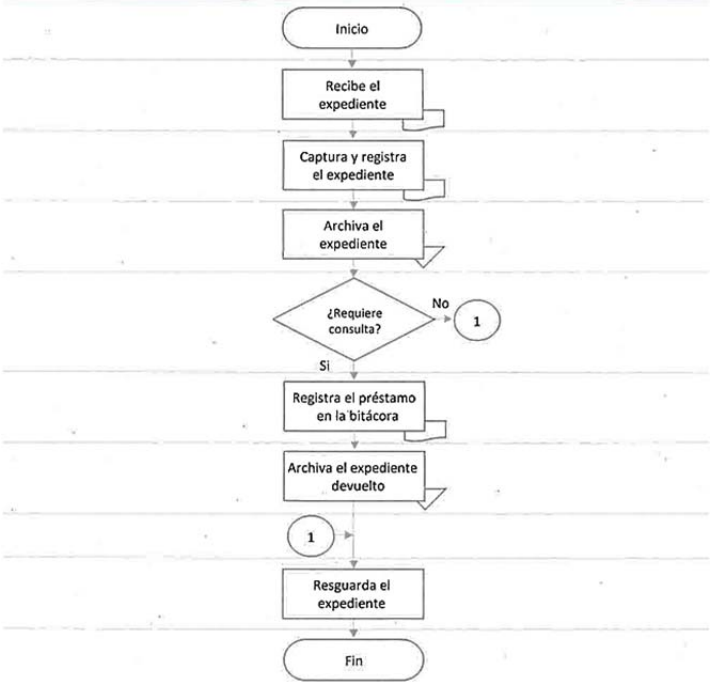
Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe expediente de investigación	Dirección de Asuntos Internos	Expedientes
2	Captura y registra el expediente	Dirección de Asuntos Internos	Sistema electrónico y Libro de registro.
3	Archiva expediente concluido por número consecutivo y por un año.	Dirección de Asuntos Internos	Expedientes
4	¿Requiere consultar un expediente de investigación previa concluida? 4.1 Si. (Pasa a actividad Nº5) 4.2 No. (Pasa a actividad Nº7)	Dirección de Asuntos Internos	
5	Registra fecha, nombre y número de expediente en la bitácora. (Pasa a actividad Nº6).	Dirección de Asuntos Internos	Bitácora de préstamo de expedientes. Nota: El expediente deberá ser regresado en un término de 72 horas
6	Archiva expediente de investigación en el lugar correspondiente cuando es devuelto (Pasa a actividad Nº7)	Dirección de Asuntos Internos	Expedientes
7	Mantiene en resguardado los expedientes de investigación previa concluida para cuando sean solicitados.	Dirección de Asuntos Internos	
	Fin		

Control de archivo P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SSP/DAI/01	Julio 2024

Diagrama de flujo

Dirección de Asuntos Internos



Control de archivo P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SSP/DAI/01	Agosto 2024

Indicadores

	Meta					
Indicador	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de expedientes de investigación previa concluidos. (Total de expedientes archivados t/Total de expedientes recibidos del año t-1)*100	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de personal	Solicitar a la Coordinación General de Administración, la asignación de personal para archivo para la Dirección de Asuntos Internos	Dirección de Asuntos Internos	08 de enero	31 de diciembre	Oficios, tarjetas informativas.
Falta de material	Solicitar a la Coordinación General de Administración la requisición de material	Dirección de Asuntos Internos	08 de enero	31 de diciembre	Oficios, tarjetas informativas, formato de requisición de material.

Control de archivo P059 Conducción de la Política de Seguridad Pública	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SSP/DAI/01	Agosto 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Resguardo de los expedientes de investigación previa concluidos.	Llevar el control adecuado con el propósito de archivar, proteger y resguardar los expedientes de las investigaciones previas concluidos que se integran en la Dirección de Asuntos Internos, preservando la reserva de sus actuaciones.	08 de enero al 31 de diciembre	100% del control y organización de los expedientes de las investigaciones previas concluidas, para su rápida consulta.

Glosario de términos

1. CS. Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia.

2. CGOGE. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal

3. CO. Coordinación Operativa

4. CONDUSEF. Comisión nacional para la protección y defensa de los usuarios de servicios Financieros.

5. CT. Coordinación Técnica

6. DAI. Dirección de Análisis e Inteligencia

7. DAI. Departamento de Análisis de Información

8. DAI. Dirección de Asuntos internos

9. DEAVFG. Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género

10. DI. Departamento de Investigación

11. DI1. Departamento de Integración 1

12. DI2. Departamento de Integración 2

13. DI3. Departamento de Integración 3

14. DS. Departamento de Supervisión

15. DUMEAV Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia

16. INCIDENTE CIBERNETICO. Evento no autorizado o disruptivo que tiene un efecto adverso en una red informática.

17. Manual de Procedimientos. Es un documento administrativo de apoyo y consulta, ordenado y sistematizado que sustenta y facilita la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización.

18. MIR. Matriz de Indicadores de resultados.

19. M.P. Ministerio Público.

20. Proceso. Es la transformación de un conjunto de insumes (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).

21. PROFECO. Procuraduría Federal del Consumidor.

22. REDIC. Reporte Estadístico de Incidentes Cibernéticos.

23. RNIC. Registro Nacional de Incidentes Cibernéticos.

24. SET. Secretaría de Educación de Tamaulipas.

25. SJ. Subdirección Jurídica

26. SOGE. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal

27. SSP. Secretaría de Seguridad Pública.

28. TIC. Tecnologías de información y comunicación.

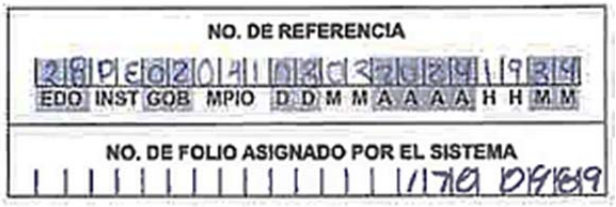
29. TIPS. Consejo práctico.

30. UMEAV. Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia.

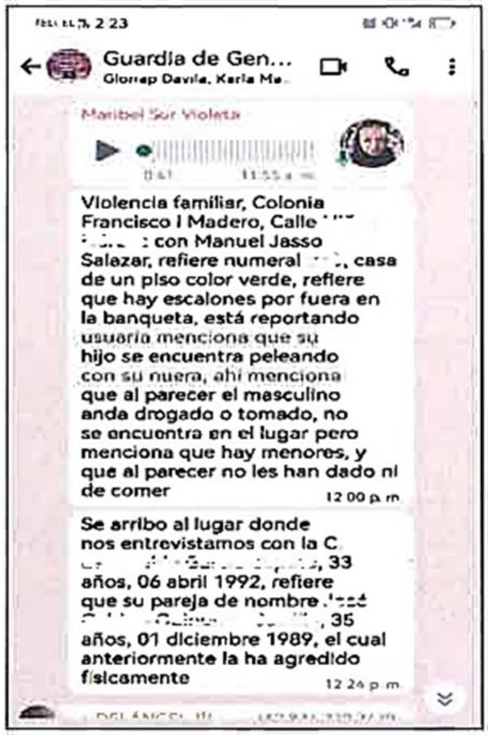
31. VIOLENCIA DIGITAL. Cualquier acto realizado a través de medios digitales que busque agredir, violentar, vulnerar o exhibir la intimidad de una persona.

ANEXOS

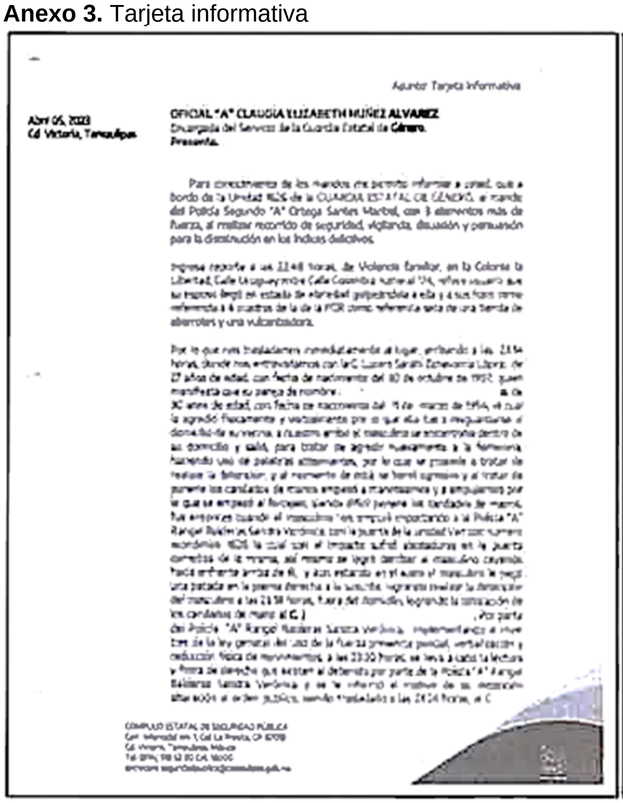
Anexo 1. Folio C4-CS



Anexo 2. Reporte Preliminar

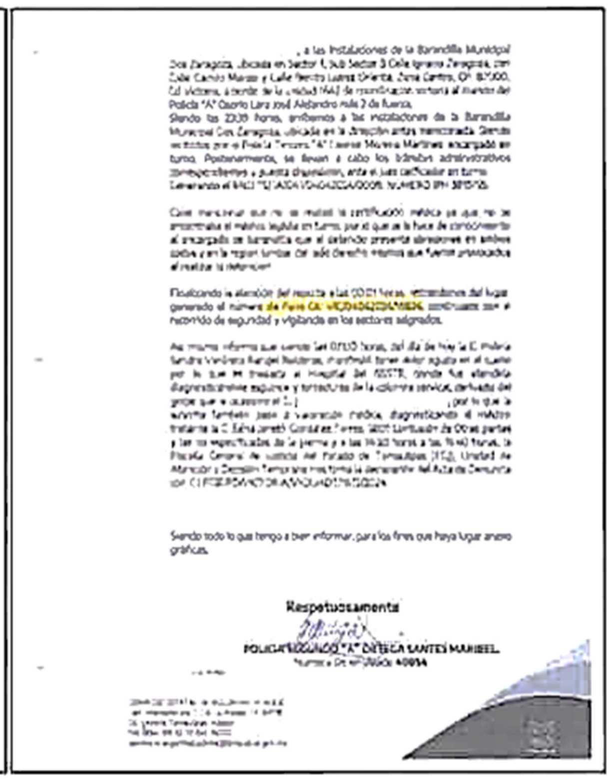

Guardia de Gen...
Maribel Sur Violeta
Violencia familiar, Colonia Francisco I Madero, Calle [illegible] con Manuel Jasso Salazar, refiere numeral [illegible], casa de un piso color verde, refiere que hay escalones por fuera en la banqueta, está reportando usuaria menciona que su hijo se encuentra peleando con su nuera, ahí menciona que al parecer el masculino anda drogado o tomado, no se encuentra en el lugar pero menciona que hay menores, y que al parecer no les han dado ni de comer 12 00 p m
Se arribo al lugar donde nos entrevistamos con la C. [illegible], 33 años, 06 abril 1992, refiere que su pareja de nombre [illegible], 35 años, 01 diciembre 1989, el cual anteriormente la ha agredido físicamente 12 24 p m

Anexo 3. Tarjeta informativa


Asunto: Tarjeta Informativa

OFICIAL "A" CLAUDIA ELIZABETH MUÑEZ ALVAREZ
Encargada del Servicio de la Guardia Estatal de Género.
Presente.

[illegible]

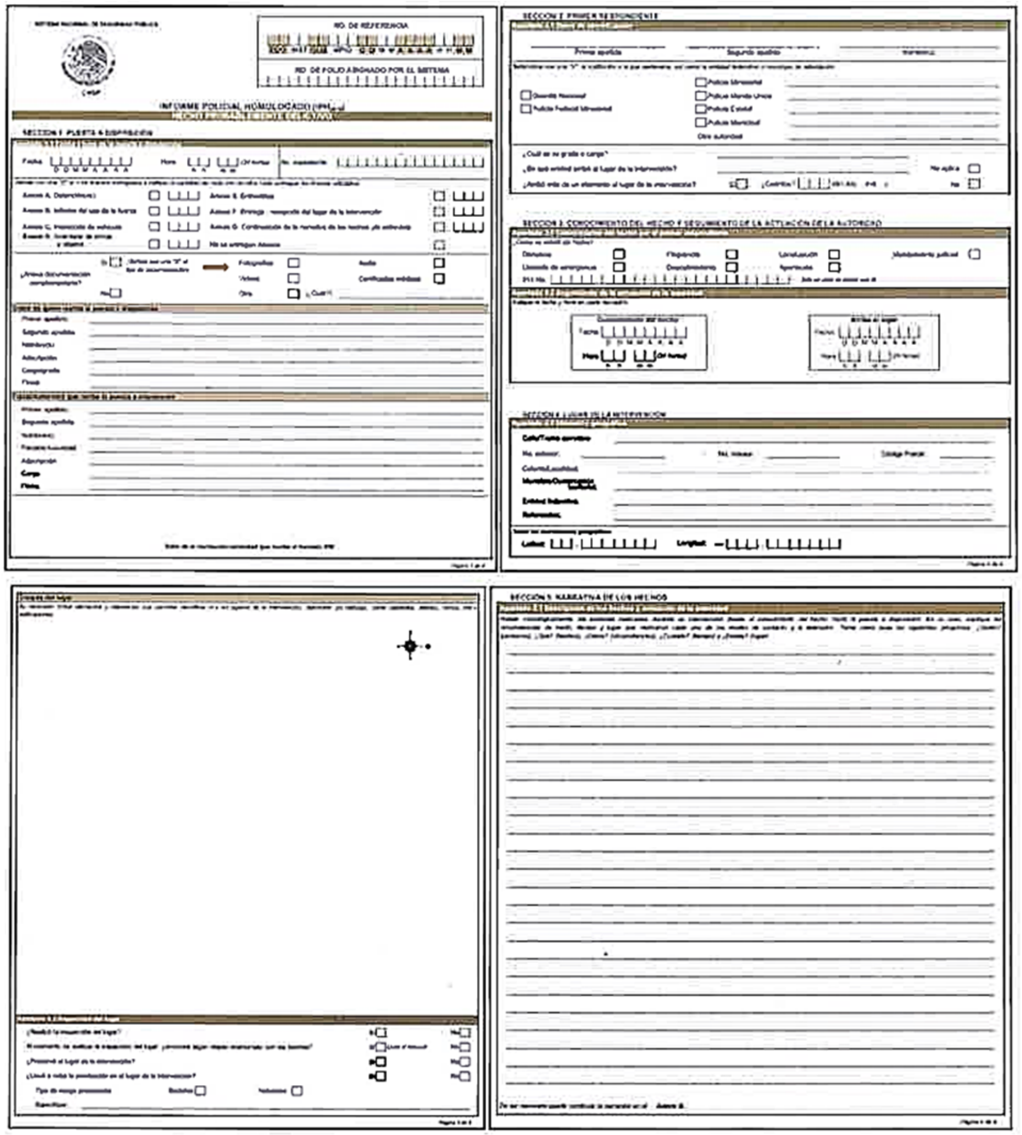

[illegible]

Siendo todo lo que tengo a bien informar, para los fines que haya lugar anexo gráficas.

Respetuosamente

POLICÍA SEGUNDO "A" ORTEGA SANTES MARIBEL

Anexo 4. Informe Policial Homologado



Anexo 5. Tarjeta informativa

PARTE DE NOVEDADES

OFICIAL "A" CLAUDIA ELIZABETH NUÑEZ ALVAREZ
Delegada Regional de la Guardia Estatal de Género

Me permito informar a esa superioridad, las novedades de la Guardia de Género, ocurridas de las 04:00 horas del 22 de Abril 2024 a las 04:00 horas del día 22 de abril del 2024.

RESULTADOS
02 Presencias policiales con 30 beneficiados
01 Comercio beneficiado
01 Colonia beneficiada
05 Difusiones con 9 beneficiados

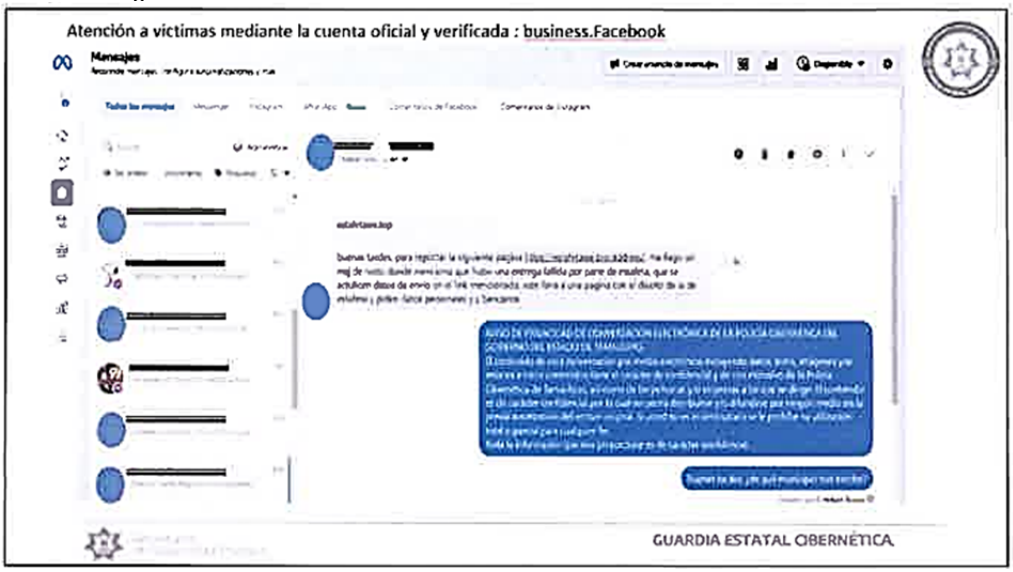
Anexo 6. Material informativo

Anexo 7. Oficio

Anexo 8. Tarjeta informativa

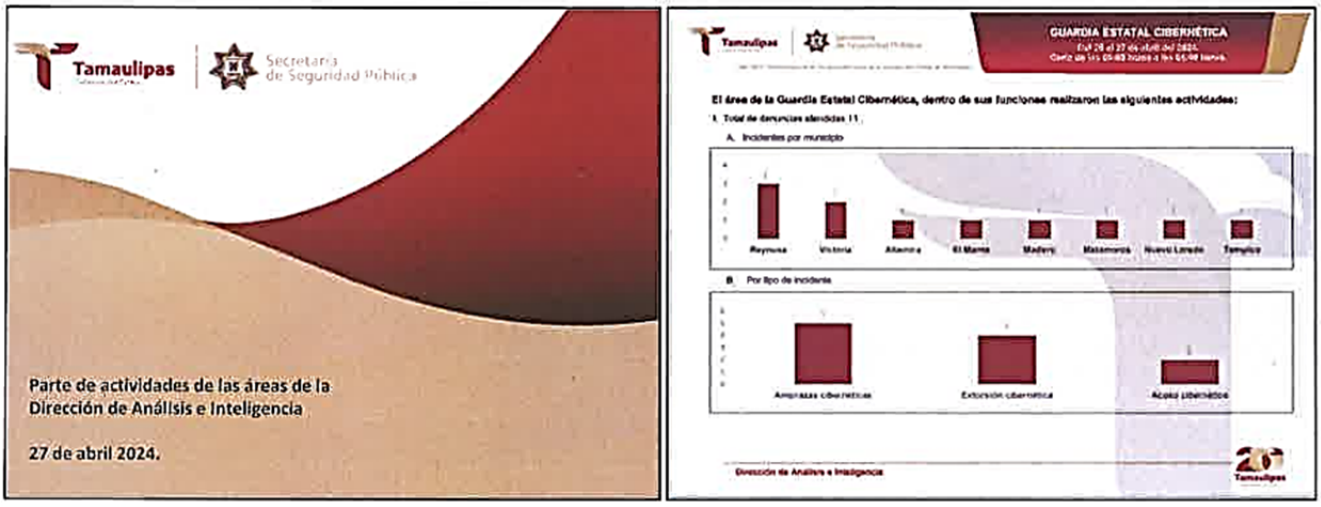
Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

Anexo 9. Messenger



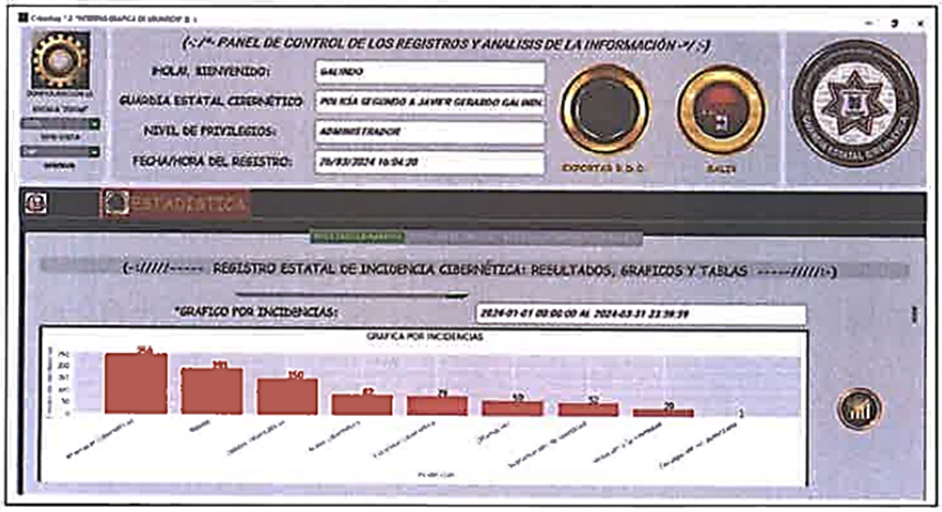
Anexo 10. Sistema de Reporte Estadístico de Incidentes

Anexo 11. Ficha informativa dentro del parte de actividades

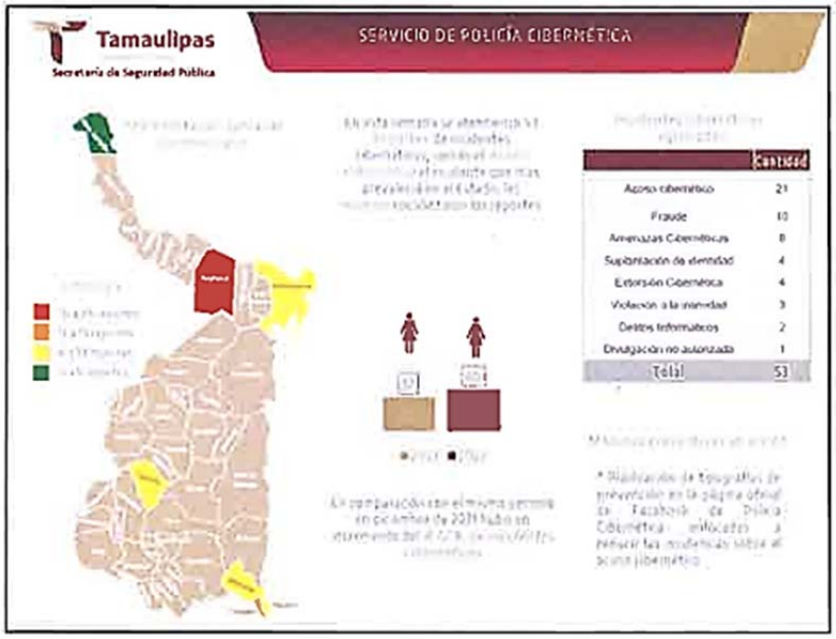


Anexo 12. Publicaciones de redes sociales

Anexo 13. Reportes estadísticos



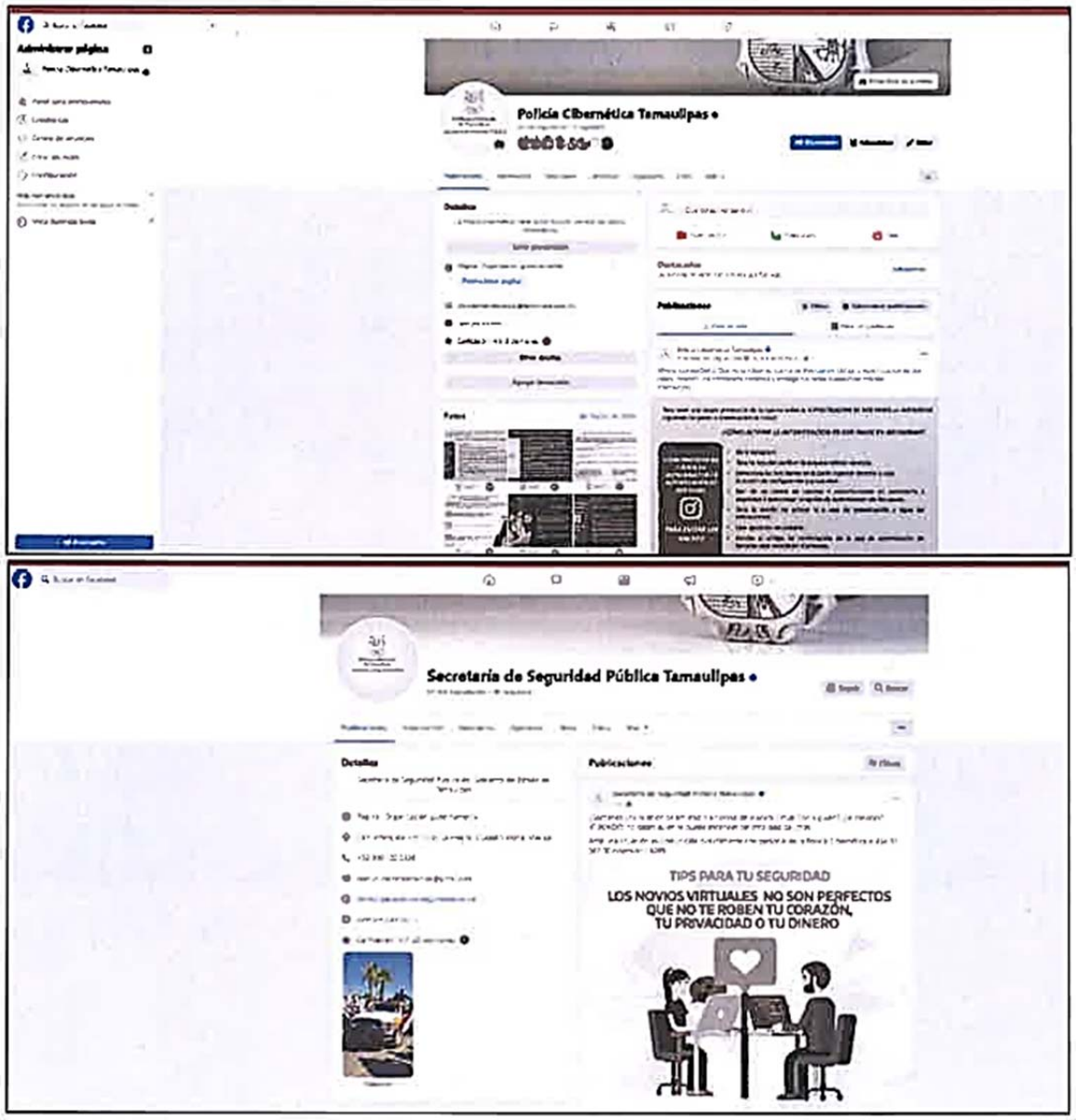
Anexo 14. Gráficas y mapas de calor



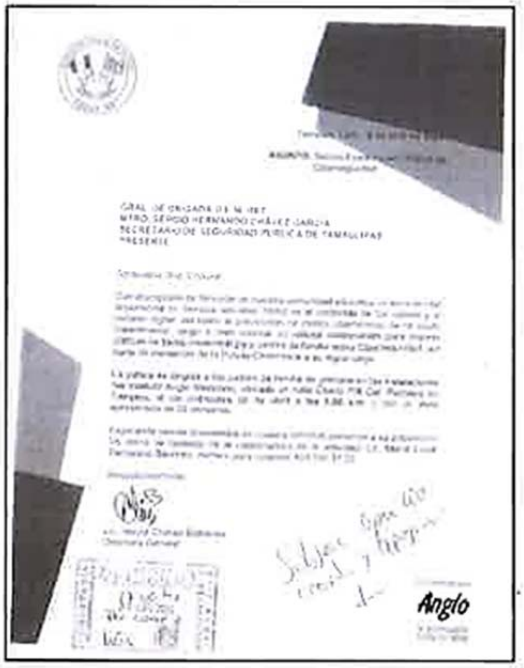
Anexo 15. Oficio

Anexo 16. Presentación de Power Point

Anexo 17. Publicaciones en las páginas oficiales

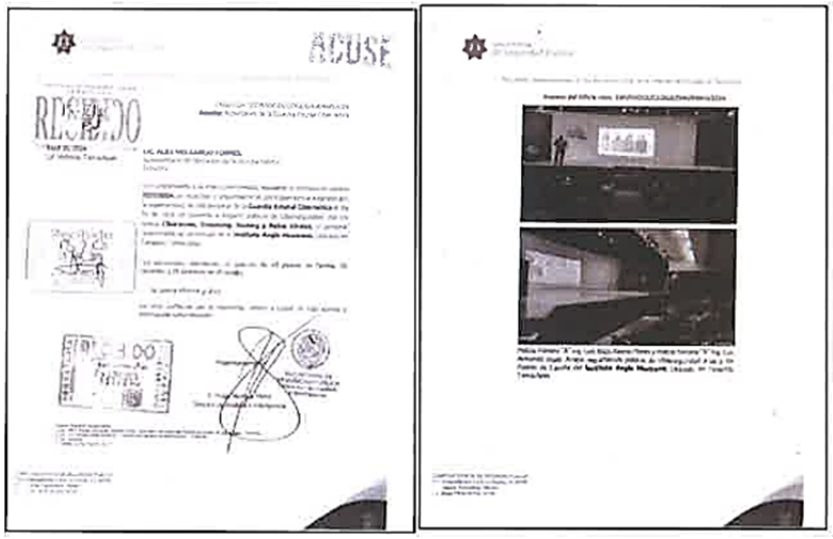


Anexo 18. Oficio



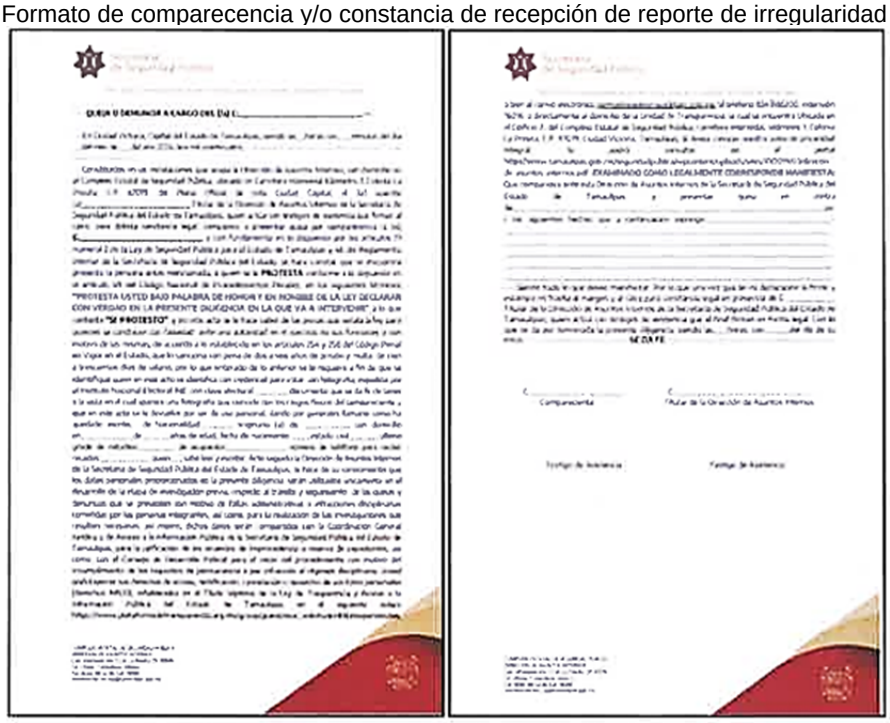
Anexo 19. Evidencia fotográfica

Anexo 20. Oficio

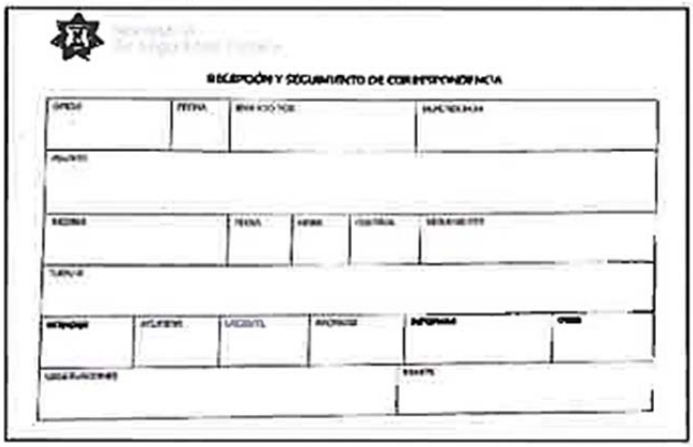


Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

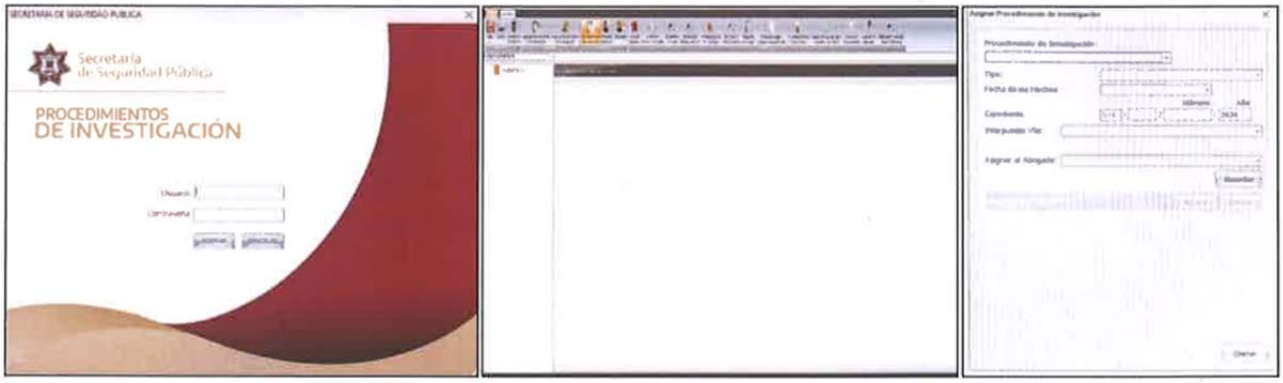
Anexo 21. Formato de comparecencia y/o constancia de recepción de reporte de irregularidad

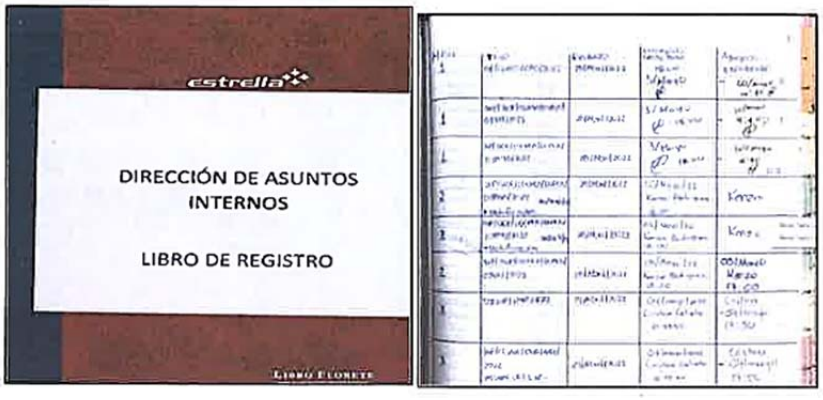


Anexo 22. Formato de recepción y seguimiento de correspondencia



Anexo 23. Sistema de registro de expedientes de investigación





Anexo 24. Libro de Gobierno

Anexo 25. Oficio de remisión

Anexo 26. Formato de acuerdo de reversa.

Anexo 27. Expediente de investigación

Anexo 28. Formato de acuerdo de inicio y radicación del expediente

Anexo 29. Oficio

Anexo 30. Constancia de recepción de documentos

Anexo 31. Acuerdo y orden de investigación

Anexo 32. Acuerdo definitivo

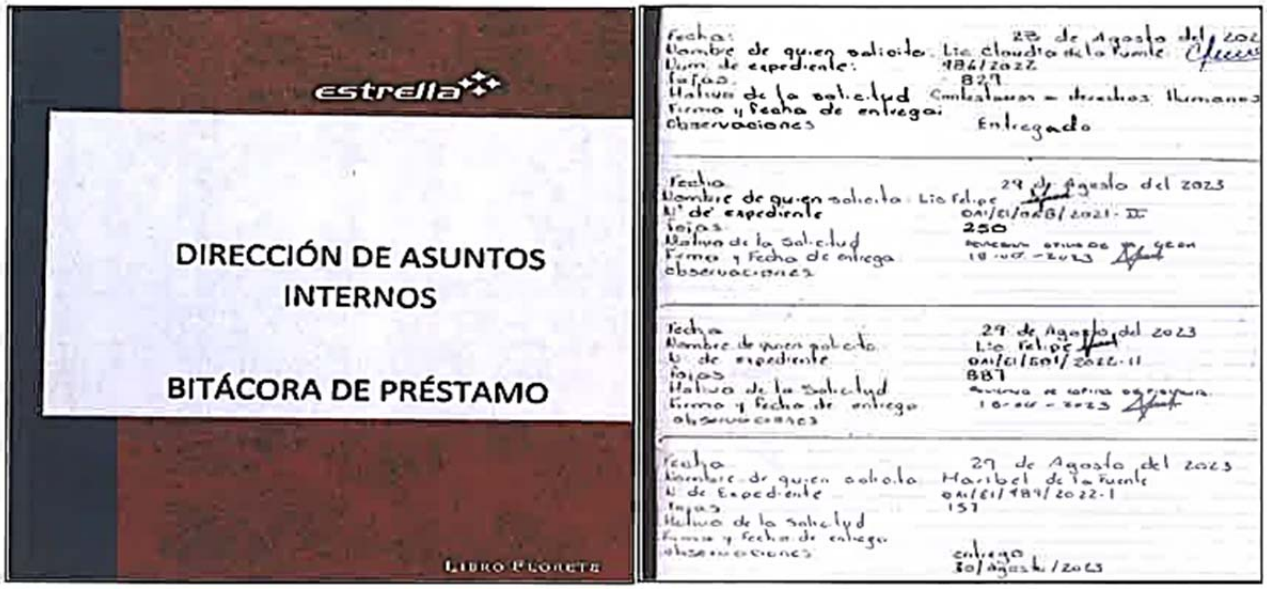
RESULTANDO

CONSIDERANDO

COMPETENCIA

DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Anexo 33. Bitácora de préstamo de expedientes



ATENTAMENTE.- **SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**.- **MTRO. SERGIO HERNANDO CHÁVEZ GARCÍA**.- Rúbrica.