



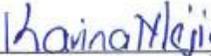
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Junta Municipal Permanente De Conciliación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De la

Junta Municipal Permanente de Conciliación

Elaboró	Aprobó	Validó
 Lic. Karina Mejía Ortega Auxiliar	 Lic. Leo Román Osorio Rodríguez. Jefe de Oficina de la Junta Municipal Permanente de Conciliación.	 Lic. José Antonio Lira Hernández. Secretario General Municipal.



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría General Municipal

Junta Municipal Permanente de Conciliación

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se de el crédito
Correspondiente a la fuente.



Contenido

I. Introducción	5
II. Antecedentes	6
III. Misión	7
IV. Visión	7
V. Marco jurídico administrativo	8
VI. Atribuciones	9
VII. Estructura orgánica	10
VIII. Organigrama	10
IX. Descripción de objetivos y funciones	11
II. Glosario	13

I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional, L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita efficientar los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

II. Antecedentes

- En apego al **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. DECRETO NUMERO cuatro 22** de enero de 2007.
- **Artículo 29** La Secretaría General Municipal estará a cargo de un secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las disposiciones jurídicas aplicables las siguientes:

XXII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias. Para el desempeño de sus funciones la Secretaria General Municipal se auxiliara de las siguientes unidades administrativas, coordinación técnica de seguimiento y evaluación; dirección de gestión política; dirección del registro del estado familiar; dirección de atención y enlace ciudadano, dirección de bomberos y protección civil; dirección de reglamentos y espectáculos; dirección de mercados, comercio y abastos; dirección jurídica, Oficialía mayor del h. Ayuntamiento Municipal; oficina de documentos y certificaciones oficiales, oficina de enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores; juzgado conciliador; junta municipal de reclutamiento y **JUNTA MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**, departamento de apoyo administrativo y secretaria particular.

- Por otro lado, en el ámbito municipal, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, nuestro municipio celebros un convenio con fecha 14 de febrero del año 2022 y publicado el día 05 de diciembre del mismo, **por conducto del C. Presidente Municipal L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, un convenio de colaboración con el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo.**

III. Misión

Armonizar y equilibrar los intereses laborales, así como crear las condiciones adecuadas dentro del marco de la ley, con absoluta imparcialidad en los conflictos laborales, a través del procedimiento de conciliación entre trabajadores y empleadores para dar solución a los conflictos que se presenten entre los mismos, garantizando la justicia, legalidad y calidad de los procedimientos.

IV. Visión

Ser la Junta Municipal Permanente de Conciliación, el área de la administración municipal que otorgue certeza jurídica en los procedimientos y resultados de la solución de conflictos laborales entre trabajadores y empleadores y así ser reconocido como modelo de institución que facilita y propicia la mediación a los conflictos laborales mediante la vía de conciliación.

V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley del Centro De Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias Para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

VI. Atribuciones

En el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, ha venido funcionando la Junta Municipal Permanente de Conciliación, sin embargo, en el Reglamento de la Administración Pública Municipal vigente para el municipio, no se establece la existencia de la Junta Municipal Permanente de Conciliación, por lo que es necesario darle existencia jurídica, dentro de la estructura orgánica de la Secretaría General Municipal; para tal efecto, se estima necesario, adicionar una nueva fracción XXII, al artículo 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, y la actual fracción XXII, pasará a ser la fracción XXIII, así como adicionar la Junta Municipal Permanente de Conciliación al último párrafo del referido artículo 28, para quedar en los términos siguientes: “Artículo 28.-...; I.-...; II.-...; III.-...; IV.-...; V.-...; VI.-...; VII.-...; VIII.-...; IX.-...; X.-...; XI.-...; XII.-...; XIII.-...; XIV.-...; XV.-...; XVI.-...; XVII.-...; XVIII.-...; XIX.-...; XX.-...; XXI.-...; XXII.- **En cumplimiento al Convenio de Colaboración con el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, instrumentar, con prioridad, los mecanismos necesarios para la Conciliación efectiva en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a fin de otorgar el servicio público de conciliación laboral y la sustanciación del mismo en la instancia prejudicial, tal y como lo refiere el artículo 123, Apartado A, fracción XX de la Constitución Federal, por parte del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, de conformidad con lo establecido en el convenio respectivo; y XXIII.-** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias. Para el desempeño de sus funciones la Secretaría General Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Coordinación Técnica, Dirección Jurídica; Junta Municipal de Reclutamiento;

Oficialía de Partes, Dirección de Archivo Municipal; Dirección de Reglamentos y Espectáculos; Dirección del Registro del Estado Familiar; Conciliador Municipal; Jefatura de Seguimiento y Evaluación; Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales; Instancia Municipal de la Mujeres; Oficina de Inventarios; Dirección de Gestión Política, Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Junta Municipal Permanente de Conciliación.”

VII. Estructura orgánica

1.1. Jefe de Oficina

1.1.1. Auxiliar

VIII. Organigrama



IX. Descripción de objetivos y funciones

ASESORÍA EN MATERIA LABORAL: (PARTE PATRONAL Y OBRERA)

Objetivos

Atender a la Ciudadanía, brindar asesorías a trabajadores y/o patronos cuando existe alguna inconformidad laboral conciliando para llegar a un acuerdo para la realización de convenios, resguardando los derechos laborales del trabajador evitando con ello un conflicto jurisdiccional que ocasione mayores gastos ambas partes

CONVENIOS Y/O RATIFICACIONES

Elaboración de documento jurídico donde se pone fin a la controversia laboral

OBJETIVO:

Cuando las partes logran llegar a un arreglo conciliatorio para el pago de las prestaciones a que tiene derecho el trabajador se materializa en la elaboración de convenios y/o ratificaciones solicitadas por la ciudadanía para resolver de manera definitiva al conflicto en materia laboral.

Funciones

Puesto:	Jefe de Oficina
Reporta a:	Secretario General Municipal
Le reportan:	Auxiliar

Funciones

- Asistencia, consulta y asesorías en materia laboral a la persona que así lo requiera (patrón o trabajador).
- Cálculos de prestaciones laborales a quien lo solicite.
- Apoyo y orientación en la celebración de audiencias virtuales.
- Apoyo y orientación en la celebración de convenios y/o ratificaciones.
- Dar fe y testimonio ante el CCLEH en la realización de pagos de pagos cuando se llega a convenio.
- Reporte de actividades anual para el CCLEH.

Puesto:	Jefe de Oficina
Reporta a:	Secretario General Municipal
Le reportan:	Auxiliar

Funciones

- Control de bitácora día a día
- Recepción de información y documentos para la realización de pre-registros para audiencias
- Envío de la información al CCLEH mediante su plataforma para que sea fijada fecha y hora de audiencia de conciliación al solicitante.
- Seguimiento de expedientes para la realización de audiencias y convenios en tiempo forma.
- Reporte de actividades mensuales y trimestrales.

- Realización de la MIR para evaluación.
- Elaboración de oficios entregados.
- Elaboración de requisiciones
- Enlace de Archivo Municipal
- Enlace de Mejora Regulatoria.

II. Glosario

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Periódico Oficial del Estado de Hidalgo