

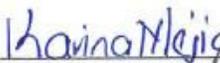
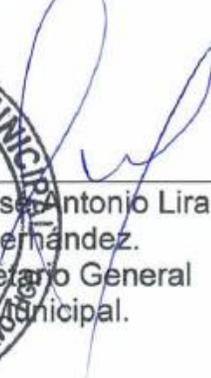


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Oficina de la Junta Municipal
Permanente de Conciliación**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oficina de la Junta Municipal Permanente de Conciliación

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



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 dé el crédito
Correspondiente a la fuente.

Contenido

I.	Introducción	5
II.	Objetivos del manual	6
III.	Procedimiento “1”	7
	“Asesoría y acompañamiento de conciliación en materia laboral”	7
1.	Desarrollo del procedimiento	8
2.	Descripción de actividades	13
3.	Modelado de procesos	15

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 con el 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 de procedimientos es un documento que dotara a los funcionarios públicos para agilizar 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. Objetivos del manual

Establecer los lineamientos a seguir para orientar a los Servidores Públicos responsables de esta oficina, en la atención de manera personal a la ciudadanía que requiera de la autoridad para conciliar y llegar a acuerdos sobre los asuntos que generen diferencias en las relaciones laborales. Así como, brindar apoyo de conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre los trabajadores y los empleadores en asuntos del orden local.

III. Procedimiento “1”

“Asesoría y acompañamiento de conciliación en materia laboral”

“SGM-JMPC-PCML-001”

1. Desarrollo del procedimiento

1.1 Propósito del Procedimiento

Asesorar y acompañar los intereses laborales entre trabajadores y empleadores, a través de la solución de conflictos que se presenten entre los mismos, garantizando la justicia, legalidad y calidad de los procedimientos. Ofreciendo un espacio seguro en el proceso de conciliación requerido.

1.2 Alcance

- Trabajadores (a) y empleadores (a) interesados en realizar un proceso laboral conciliatorio. Parte trabajadora y/o parte patronal.
- Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo
- Oficina de la Junta Permanente de Conciliación

1.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal 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.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Bando de policía y buen gobierno
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal

- Convenio de Colaboración con el CCLEH

1.4 Responsabilidades

Jefe de la oficina de la junta Permanente de Conciliación. Atender a la ciudadanía, brindando asesorías y conciliación a trabajadores y/o patrones cuando existe alguna inconformidad laboral para llegar a un acuerdo para la realización de convenios.

Auxiliar responsable para ejecutar el procedimiento Recepción y envío de documentación al CCLEH para fecha de audiencias, así como convenios y constancias de cumplimiento de cada expediente.

Usuario responsable de la toma de decisiones Solicita asesoría para poder llevar a cabo su proceso laboral conforme a la Ley y ser capaz de tomar la mejor de las decisiones de acuerdo con el apoyo brindado por esta oficina.

1.5 Definiciones

Audiencia. Se exponen, reclaman o solicitan algún pedimento a la autoridad correspondiente con carácter oficial.

CCLEH: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo

Conciliación laboral: Permite realizar convenios laborales entre trabajadores y empleadores de jurisdicción local del estado de hidalgo.

Convenios. Es un acuerdo mediante el cual se pactan las condiciones de trabajo y productividad dentro de un sector o empresa.

1.6 Políticas y lineamientos

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.

Las funciones y responsabilidades del Titular de la Junta Municipal Permanente de Conciliación estarán sujetas a las legislaciones competentes, así como en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

- . Asistencia, consulta y asesorías en materia laboral de forma gratuita
- . Atención de lunes a viernes 8:30 am a 4:00 pm
- . Celebración de convenios

1.7 Formatos e instructivos

- Formato para solicitud de audiencia o ratificación de convenio

SOLICITUD DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN

1. Nombre del centro de trabajo

2. Nombre comercial

3. Giro del centro de trabajo

4. Dirección completa del centro del trabajo (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, REFERENCIAS)

5. Fecha del conflicto

DATOS DEL TRABAJADOR

6. Nombre completo

7. Correo electrónico

8. Número de teléfono

9. CURP

10. Fecha de nacimiento

11. Dirección completa (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, REFERENCIAS)

DATOS LABORALES

12. Puesto

13. Salario _____ SEMANAL / QUINCENAL / MENSUAL
14. Horario laboral (HORAS y DÍAS A LA SEMANA)

15. Fecha de ingreso

16. Fecha de salida

17. ¿Cuenta con recibos de nómina? SÍ / NO

DATOS DEL CITADO

- Nombre del citado

- Teléfono celular

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

1. Nombre del centro de trabajo: (razón social del centro de trabajo)
2. Nombre comercial: (denominación del establecimiento, comercio o empresa)
3. Giro del centro de trabajo: (tipo de actividad productiva que se lleva a cabo)
4. Dirección completa del centro del trabajo (calle, número, colonia, código postal, referencias)
5. Fecha del conflicto: (último día en el que se presentó a trabajar la parte empleadora)

DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR:

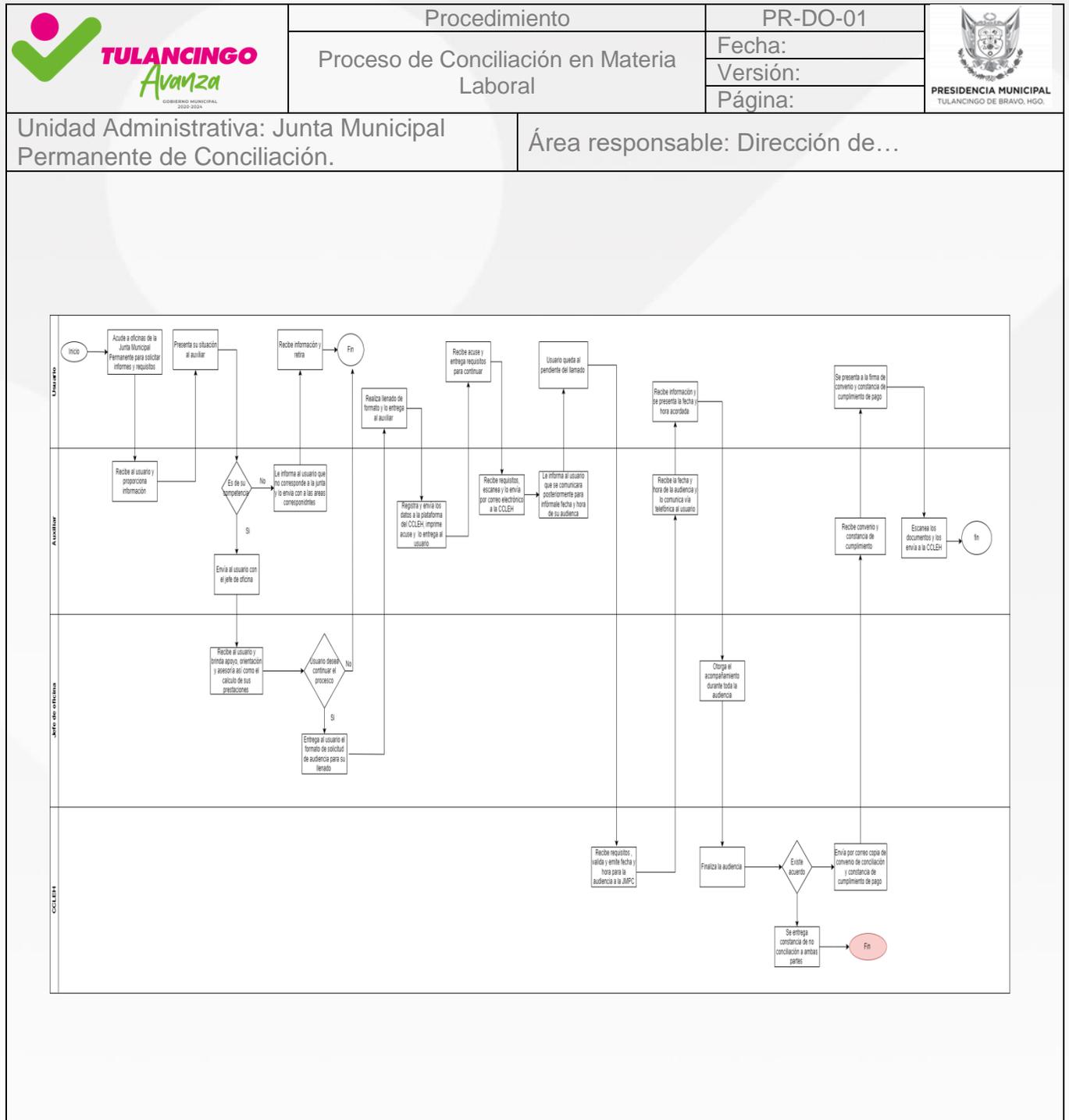
6. Nombre completo del trabajador
7. Correo electrónico
8. Número de teléfono
9. CURP
10. Dirección completa (calle, número, colonia, código postal, referencias)
11. Puesto
12. Salario (semanal/quincenal/mensual)
13. Horario laboral (horas y días a la semana)
14. Fecha de ingreso y de salida
15. Nombre del citado
16. Teléfono celular del citado

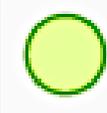
2. Descripción de actividades

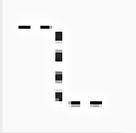
		Procedimiento	PR-DO-01	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
		ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DE CONCILIACION EN MATERIA LABORAL	Fecha: 01/02/2023 Versión: 1.0 Página: 1	
Unidad Administrativa: Secretaria General Municipal		Área responsable: Junta Permanente de Conciliación		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Usuario	Acude a la Oficina de la Junta Municipal Permanente de conciliación, para pedir informes y requisitos para asistencia, asesorías y consultas en materia laboral (parte patronal y/o trabajadora)	N/A	
2	Auxiliar	Proporciona la atención al usuario dependiendo cual sea su problemática laboral y si es procedente o no para conciliación, posteriormente lo dirige con el jefe de oficina.	N/A	
3	Jefe de oficina	Otorga el apoyo, orientación y asesoría en materia laboral, así como el cálculo de sus prestaciones correspondientes y entrega para llenado del formato de solicitud de audiencia de conciliación	N/A	
4	Usuario	Realiza el llenado de formato de solicitud de audiencia o ratificación de convenio, con los datos personales y laborales del solicitante.	Formato de solicitud de audiencia de conciliación.	
5	Auxiliar	Registra y envía los datos en la plataforma del CCLEH el mismo día que hace el llenado del formato de solicitud. Entregando acuse, que es generado por la misma plataforma	N/A	
6	Auxiliar	Envía al CCLEH por medio de correo electrónico, la identificación oficial del solicitante, para continuar con el procedimiento conciliatorio solicitado.	N/A	

7	CCLHE	Se emite por parte del CCLEH un buzón electrónico a la JMPC para dar conocimiento de la fecha y hora programada para la audiencia del solicitante.	N/A
8	Auxiliar	Se la comunica vía telefónica al solicitante sobre la fecha de su audiencia.	N/A
9	Jefe de oficina	El día de la audiencia virtual se le otorga asistencia y asesoría al solicitante en caso de ser requerida.	N/A
10	CCLEH	En caso de llegar a un acuerdo se les entrega su copia de Convenio de Conciliación y Constancia de Cumplimiento de pago.	N/A
11	CCLEH	En caso de no llegar a ningún acuerdo, se otorga su Constancia de No conciliación a ambas partes expedidas por el CCLEH.	N/A
12	Auxiliar	Se envía al CCLEH evidencia de las Constancias de Cumplimiento de pago firmadas por ambas partes.	N/A
FIN DEL PROCESO			

3. Modelado de procesos



Símbolo	Nombre	Descripción
	Evento de Inicio	Indica donde un proceso comenzará. En términos de Flujos de Secuencia, el Evento de inicio comienza el flujo del proceso, y por lo tanto, no tendrá ningún Flujo de Secuencia de entrada-ningún Flujo de Secuencia puede conectarse a un Evento de Inicio.
	Tarea	Una tarea es una actividad atómica que es incluida dentro de un Proceso. Una tarea es usada cuando el trabajo en el Proceso no es descompuesto. Generalmente, un usuario final y /o aplicación son los encargados de ejecutar la Tarea.
	Subproceso	Es una actividad que contiene otras actividades (un Proceso). El Proceso dentro de Proceso es dependiente del Proceso padre y tiene visibilidad de los datos globales del padre. No es requerido mapeo de datos.
	Compuerta	Las compuertas exclusivas (Decisiones) son ubicaciones dentro de un proceso de negocio donde un flujo de secuencia puede tomar 2 o más caminos alternativos.
	Evento intermedio	El evento intermedio indica donde sucede algo (un Evento) en algún lugar entre el Inicio y el Fin de un proceso. Esto afectará el Flujo de Proceso, pero no empezará ni (directamente) terminará el proceso.
	Evento de Fin	Indica donde un proceso terminará. En términos de Flujo de secuencia, el Evento de Fin terminará el flujo el Proceso, y, por lo tanto, no se tendrán Flujos de Secuencia de salida, no se puede conectar un Flujo de Secuencia de salida de un Evento de Fin.
	Flujo de Secuencia	Se usa para mostrar el orden en que las actividades serán ejecutadas en un Proceso. Cada Flujo tiene un solo origen y destino.

	Asociación	Se usa para asociar información y Artefactos con Objetos de Flujo, Texto y Objetos Gráficos no de flujo pueden ser asociados con Objetos de Flujo. Una Asociación también es usada para mostrar las actividades usadas para compensar una actividad.
	Flujo de Mensaje	Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos. En BPMN, dos Pools diferentes en el Diagrama pueden representar las dos entidades.
	Objeto de Datos	Proveen información acerca de como los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el Proceso. Aunque el nombre "Objeto de Datos" puede implicar un documento electrónico, puede usarse para representar diversos tipos de objetos, tanto electrónicos como físicos.
	Depósito de Datos	Un depósito de Datos ofrece a las Actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada que persistirá más allá del alcance del Proceso.