



# PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA SEGUNDA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Lunes 20 de Octubre de 2025

NÚM. 28

## Responsable de la Publicación

Secretaría de Gobierno

## DIRECTORIO

### Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

### Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

### Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 188 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

### Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

### Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE MICHOACÁN



2021 - 2027



### Manual de Procedimientos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo

Morelia, Michoacán, octubre de 2025

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
REV: 00	FECHA: 01/10/2025	HOJA: 2
DE: 187		

## ÍNDICE

Página

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
--------------------------	----------

## CAPÍTULO I

<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>7</b>
<b>MISIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>VISIÓN.....</b>	<b>7</b>

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

### A) SECRETARÍA TÉCNICA

1. Programa Operativo Anual .....	8
2. Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).....	11
3. Integración del Informe Anual de Actividades.....	15
4. Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR) y del Avance Programático Presupuestal (APP).....	19
5. Cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.....	24
6. Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.....	28
7. Recopilación de la Información Estadística Generada por las Unidades Administrativas	34

### B) AUXILIAR DE CONCILIADOR

1. Control y programación de la agenda de trabajo de la persona titular de la Dirección General.....	37
--	----

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b></p> <p align="center"><b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b></p>		
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 3	DE: 187	

- |    |  |    |
|----|--|----|
| 2. | Registro, control y seguimiento de correspondencia.....  | 41 |
| 3. | Expedientes de control, tarjetas informativas y documentación del titular de la Dirección General..... | 45 |

### **C) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONFLICTOS, ACUERDOS E IGUALDAD**

- |    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | Contestación de demandas y seguimiento de procedimientos.....   | 49 |
| 2. | Elaborar, revisar y rubricar los contratos, convenios y acuerdos que suscriba la persona titular de la Dirección General.....   | 54 |
| 3. | Elaboración y actualización de documentos y normativa.....  | 58 |
| 4. | Capacitaciones y profesionalización a servidores públicos.....  | 62 |
| 5. | Atención a casos de excepción para agotar la conciliación.....  | 66 |
| 6. | Emitir criterios de interpretación, opiniones de carácter jurídico, administrativo y legislativo que sean necesarios para el cumplimiento de un requerimiento por parte de las Unidades Administrativas u otras dependencias o entidades a manera de coadyuvancia ..... | 71 |
| 7. | Solicitud y remisión de archivo jurídico.....   | 75 |

### **D) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

- |     |  |     |
|-----|--|-----|
| 1.  | Control y Trámite de Movimientos de Personal.....                                  | 80  |
| 2.  | Control de Asistencias y Elaboración de Incidencias de Descuento del Personal..... | 85  |
| 3.  | Pagos de Nómina.....   | 90  |
| 4.  | Manejo del Fondo Revolvente.....   | 94  |
| 5.  | Pago de Viáticos.....  | 98  |
| 6.  | Resguardo de Archivos y Expedientes Personales.....                                | 103 |
| 7.  | Programa Anual de Adquisiciones.....   | 106 |
| 8.  | Actualización del Inventario del Activo Fijo.....                                  | 111 |
| 9.  | Control de Inventarios de Almacén.....   | 116 |
| 10. | Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.....                     | 121 |

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00		FECHA: 01/10/2025
HOJA: 4		DE: 187

- |   |     |
|---|-----|
| 11. Transferencias al Archivo de Concentración.....                               | 128 |
| 12. Pago a Personas Proveedoras de Bienes y Servicios Recibidos.....              | 132 |
| 13. Desarrollo y/o Mejora de Sistemas Informáticos.....                           | 137 |
| 14. Capacitación sobre el Uso y Operación de Equipos y Sistemas Informáticos..... | 142 |
| 15. Mantenimiento de Equipos y Sistemas Informáticos.....                         | 147 |
| 16. Respaldo de Información en Servidores y Bases de Datos.....                   | 152 |

#### **E) DELEGACIONES REGIONALES**

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Recepción de Solicitudes de Conciliación Laboral Presencial.....       | 157 |
| 2. Recepción de Solicitudes de Conciliación Laboral en Línea.....         | 162 |
| 3. Notificación dentro del Procedimiento de Conciliación Prejudicial..... | 166 |
| 4. Desahogo de Audiencias de Conciliación Prejudicial.....                | 173 |
| 5. Audiencia de Ratificación de Convenio.....                             | 180 |

#### **ANEXOS**

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos..... | 186 |
|--|-----|

- |                           |            |
|---------------------------|------------|
| <b>AUTORIZACIÓN .....</b> | <b>187</b> |
|---------------------------|------------|

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 5	DE: 187	

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo (CCLEM), tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran, a fin de evitar duplicidad y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, emitida por la Secretaría de Contraloría (SECOEM), mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas del Centro, mediante sus áreas en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por: el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del manual, la misión, visión y los procedimientos del CCLEM. Este capítulo constituye el fin básico del presente manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones a contenidas en el Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte del mismo.

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

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

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad, así como las reformas a la Ley.

Rev. 00					
01/10/2025					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 6	DE: 187	

## **CAPÍTULO I MARCO JURÍDICO**

### **FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 15 de abril de 2025.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1° de abril de 1970, última reforma 21 de febrero de 2025.
- Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de justicia laboral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2017.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de mayo de 2019.

### **ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 7 de febrero a 14 de marzo de 1918, última reforma 08 de abril de 2025.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 30 de diciembre de 2021, última reforma 31 de enero de 2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 29 de septiembre de 2015, última reforma 20 de enero de 2025.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 30 de marzo de 1992, última reforma 18 de julio de 2017.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, P.O.E. 03 de marzo de 2004.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo P.O.E. 18 de julio del 2017. Última reforma: P.O.E. 14 de febrero de 2025.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 18 de mayo del 2016. Última reforma 25 de enero de 2024.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 18 de mayo de 2023.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 31 de mayo de 2023.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b></p> <p align="center"><b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b></p>		
REV: 00		FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 7		DE: 187	

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

El Manual de Procedimientos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán permite conocer el funcionamiento interno de la institución en lo relativo a la descripción de tareas, su ubicación, los requerimientos necesarios y las personas responsables de su ejecución. Establece, de forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se desarrollan en el Centro, permitiendo con ello la delimitación de responsabilidades operativas para su ejecución, control y evaluación. A su vez, define las políticas y lineamientos generales que deben observarse en el cumplimiento de dichos procedimientos. Se trata de un instrumento que facilita los procesos de inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable, con el objetivo de garantizar la correcta aplicación y efectividad de la justicia laboral. De manera particular, refuerza el papel de la conciliación como un mecanismo prejudicial orientado a resolver los conflictos laborales de forma gratuita, pronta, razonable y justa.

## **MISIÓN**

La misión del presente Manual es, de manera objetiva, agilizar los procedimientos y dar eficiencia a la carga de trabajo, de modo que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo garantice la función conciliatoria para la solución de los conflictos entre trabajadores y patrones en asuntos del orden local, con estricto apego a la normativa legal, conforme lo establece el párrafo segundo de la fracción XX del artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Federal del Trabajo, y armonizar los procedimientos internos para garantizar la transparencia y la ética de las personas servidoras públicas de esta Institución.

## **VISIÓN**

Con el presente, se pretende cumplir la visión del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, de ser reconocido como una instancia de excelencia que garantice y propicie la conciliación en los conflictos laborales de forma ágil, sencilla y efectiva, aplicando los principios de calidez, humanismo, ética, imparcialidad, flexibilidad, seguridad jurídica, transparencia, eficacia, buena fe y con pleno respeto a los derechos laborales, a fin de contribuir al fortalecimiento de un Estado social de Derecho.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00		FECHA: 01/10/2025
HOJA: 8		DE: 187

## **CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS**

### **A) SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programa Operativo Anual (POA)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-ST-01
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

#### **1.1. Objetivo del Procedimiento:**

Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA), a fin de cumplir en tiempo y forma con la entrega del Análisis Programático Presupuestal (APP) para cada ejercicio fiscal, a la instancia competente.

#### **1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. La Secretaría Técnica deberá utilizar los formatos y lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual, establecidos por la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Deberá de apegarse a la Metodología del Marco Lógico para lograr los objetivos del Centro, a través del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y un Sistema de Evaluación de Desempeño (SED).

#### **1.3. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### **1.4. Fundamento Legal:**

- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo artículos 23, 24 y 25.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 22 fracciones III y IV.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 9	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

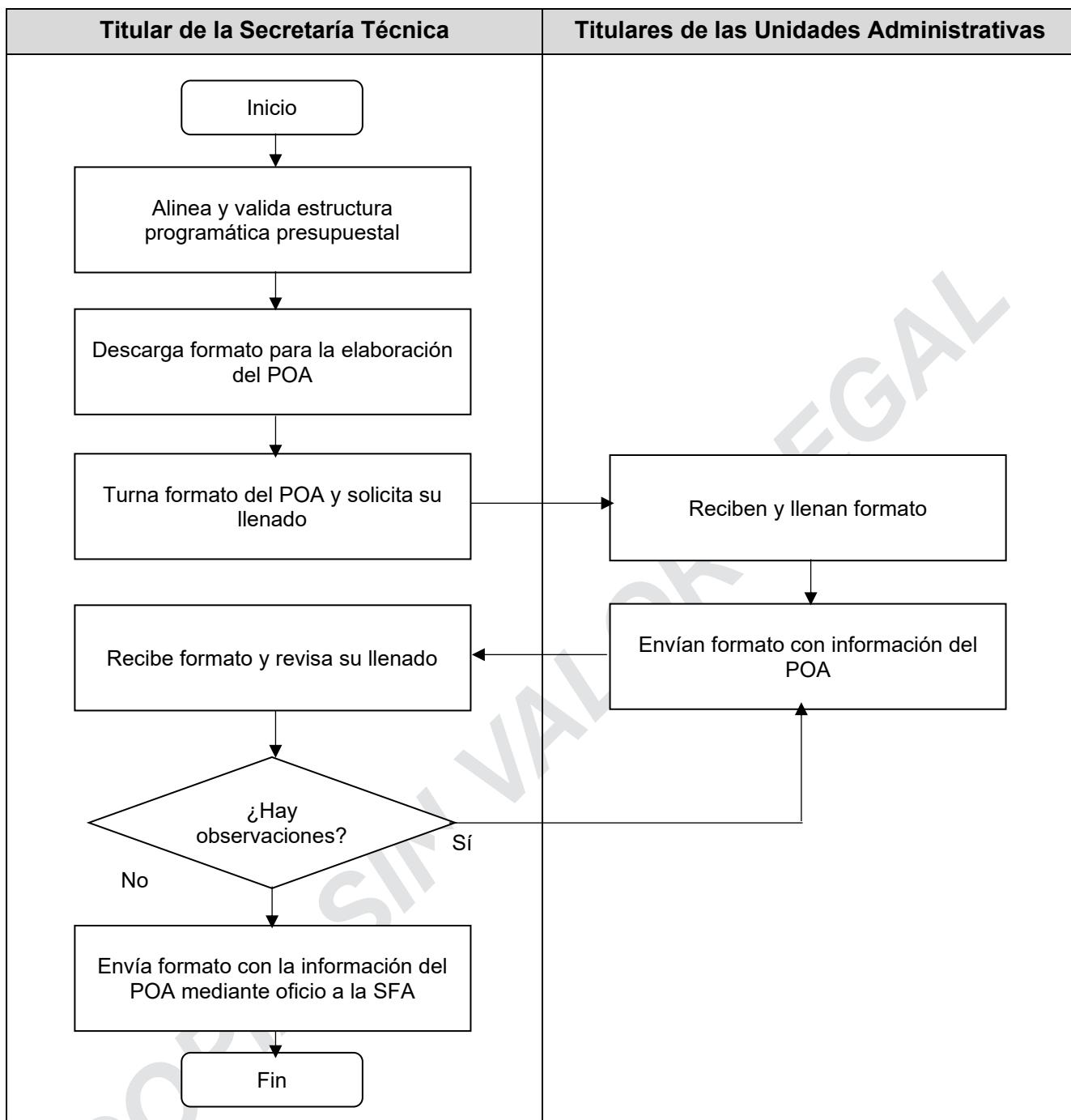
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programa Operativo Anual (POA)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-ST-01
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Alinea y valida la Estructura Programática Presupuestal conforme al PLADIEM y al objeto del Centro.	Titular de la Secretaría Técnica	Estructura Programática Presupuestal	Estructura Programática Presupuestal validada
2	Descarga formato establecido para la elaboración del POA.	Titular de la Secretaría Técnica	Estructura Programática Presupuestal validada	Formato de POA
3	Envía el formato y solicita el llenado de las actividades, metas, calendarización, unidad de medida, periodo de ejecución y distribución del presupuesto asignado.	Titular de la Secretaría Técnica	Formato del POA	Memorándum
4	Reciben el formato e integran la información solicitada.	Titulares de Unidades Administrativas	Memorándum	Formato requisitado
5	Envían el formato con la información solicitada.	Titulares de Unidades Administrativas	Formato requisitado	Memorándum
6	Recibe y revisa el llenado del formato. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad 5. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Secretaría Técnica	Memorándum	Formato revisado
7	Envía formato con la información del POA mediante oficio a la SFA.	Titular de la Secretaría Técnica	Formato revisado	Oficio con acuse de recibido
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00					
01/10/2025					



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b></p> <p align="center"><b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b></p>		
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 11		DE: 187

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-ST-02
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) para cada ejercicio fiscal, a fin de cumplir con la correcta ejecución, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios asignados.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Secretaría Técnica deberá remitir con anticipación a las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación los formatos y lineamientos para la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados.
2. Los titulares de las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación deberán de enviar la información en los formatos establecidos, debidamente validados.
3. La información que remitan las personas titulares de las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación deberá de contar con la documentación de soporte correspondiente.
4. Se deberá designar un Enlace por parte de las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación, ante la Secretaría Técnica, a efecto de agilizar el proceso de integración y seguimiento de la información.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 23, 24 y 25.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 22 fracciones III, IV, V.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 12	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-ST-02
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe formatos por parte de la instancia competente y los turna a las Unidades Administrativas para la integración de la MIR conforme a la Metodología de Marco Lógico.	Titular de la Secretaría Técnica	Formatos para la integración de la MIR	Formatos y lineamientos para la integración de la MIR
2	Integran los formatos correspondientes y los remiten validados a la Secretaría Técnica.	Titulares de las Unidades Administrativas	Formatos y lineamientos para la integración de la MIR	Proyecto de la MIR integrado validado por las Unidades Administrativas
3	Recibe formatos y procede a su revisión. ¿Hay observaciones? Sí, devuelve formatos y regresa a la actividad 2. No, continúa en la actividad 4.	Titular de la Secretaría Técnica	Proyecto de la MIR integrado validado por las Unidades Administrativas	Proyecto de la MIR integrado validado por las Unidades Administrativas, revisado
4	Turna proyecto de la MIR para validación de la persona Titular de la Dirección General.	Titular de la Secretaría Técnica	Proyecto de MIR integrado y validado por las Unidades Administrativas Revisado	Proyecto de MIR integrado y validado por las Unidades Administrativas

Rev. 00					
01/10/2025					



**Manual de Procedimientos**

**Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de  
Ocampo**

REV: 00

FECHA: 01/10/2025

HOJA: 13

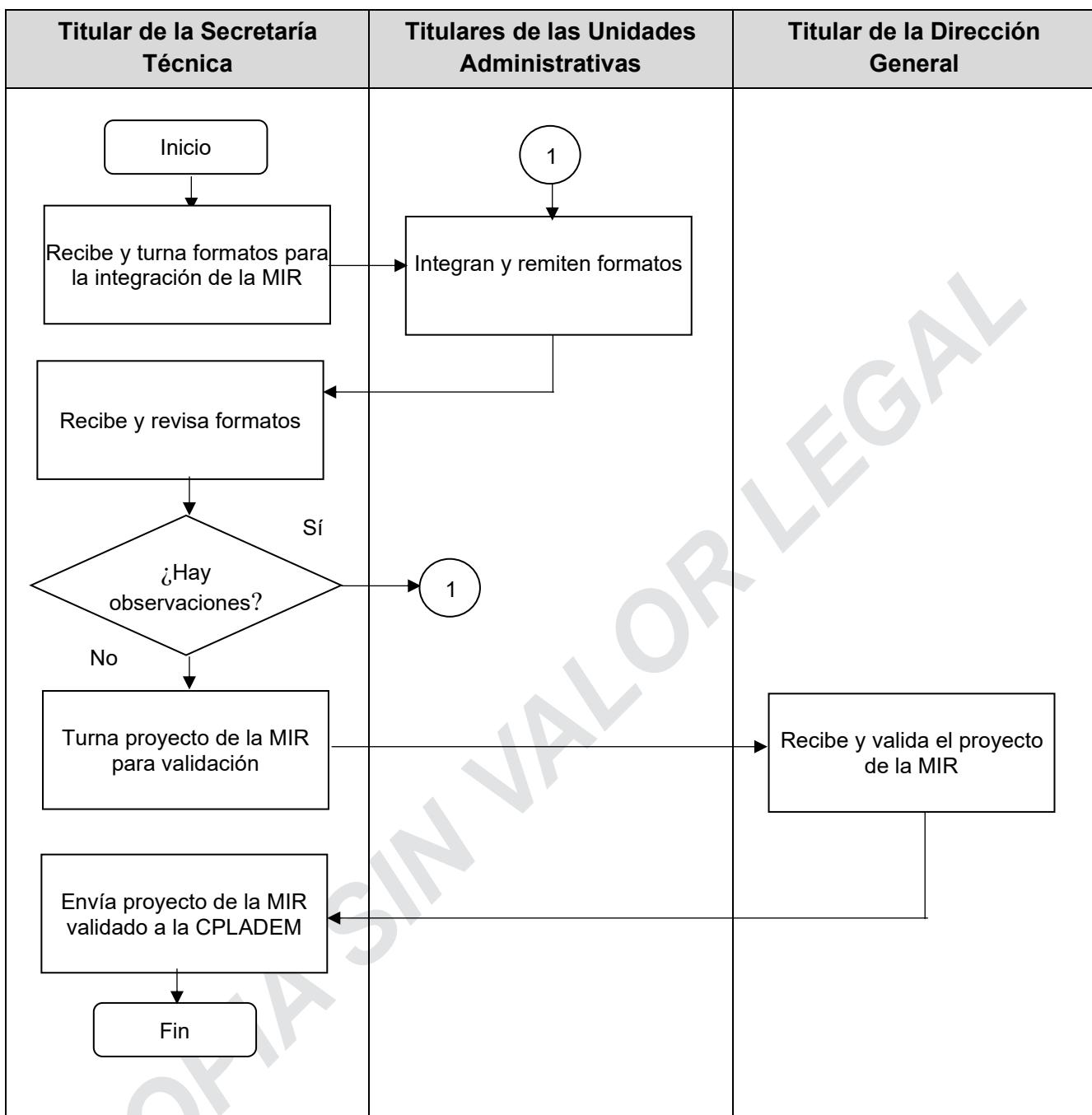
DE: 187

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe y valida el proyecto de la MIR, y turna para su envío.	Titular de la Dirección General	Proyecto de la MIR integrado	Proyecto de la MIR integrado y validado
6	Envía proyecto de la MIR validado por la persona titular de la Dirección General a la CPLADEM; y archiva acuse.	Titular de la Secretaría Técnica	Proyecto de la MIR integrado y validado	Oficio con el proyecto de la MIR validado por la persona titular de la Dirección General

**Fin del Procedimiento**



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
			REV: 00
	HOJA: 15	FECHA: 01/10/2025	DE: 187

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Integración del Informe Anual de Actividades
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-ST-03
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración del Informe Anual de Actividades del Centro de Conciliación a fin de cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información para el Informe de Gobierno presentado por el titular Ejecutivo Estatal.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Dirección General enviará a las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación, los formatos y lineamientos remitidos por la instancia competente para la integración de la información de acuerdo con las atribuciones de cada una de ellas.
2. La información que remitan las personas titulares de las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación, deberá de contar con la documentación soporte correspondiente.
3. Se deberá designar un enlace por parte de las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación, ante la Secretaría Técnica, a efecto de agilizar el proceso de integración y seguimiento de la información.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 23, 24 y 25.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 22 fracciones III, IV, V.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 16	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Integración del Informe Anual de Actividades
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-ST-03
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la CPLADEM la solicitud de información, formatos y lineamientos del Informe Anual de Actividades y turna para su atención.	Titular de la Dirección General	Oficio de solicitud de información	Oficio de solicitud de información recibido
2	Envía formatos, lineamientos y solicitud de información a las personas titulares de las Unidades Administrativas.	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio de solicitud de información turnada para atención	Oficio de notificación para su atención; formatos y lineamientos
3	Integran y envían la información solicitada.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio de notificación para su atención	Informe por Unidad Administrativa
4	Recibe la información solicitada. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad 3. No, continúa en la actividad 5.	Titular de la Secretaría Técnica	Informe por Unidad Administrativa	Informe Anual de Actividades integrado
5	Presenta Informe Anual de Actividades integrado a la persona titular de la Dirección General.	Titular de la Secretaría Técnica	Informe Anual de Actividades integrado	Informe Anual de Actividades recibido
6	Revisa el Informe Anual de Actividades. ¿Hay observaciones? Sí, devuelve para corrección, regresa a la actividad 5. No, continúa en la actividad 7.	Titular de la Dirección General	Informe Anual de Actividades recibido	Informe Anual de Actividades validado



**Manual de Procedimientos**

**Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de  
Ocampo**

REV: 00

FECHA: 01/10/2025

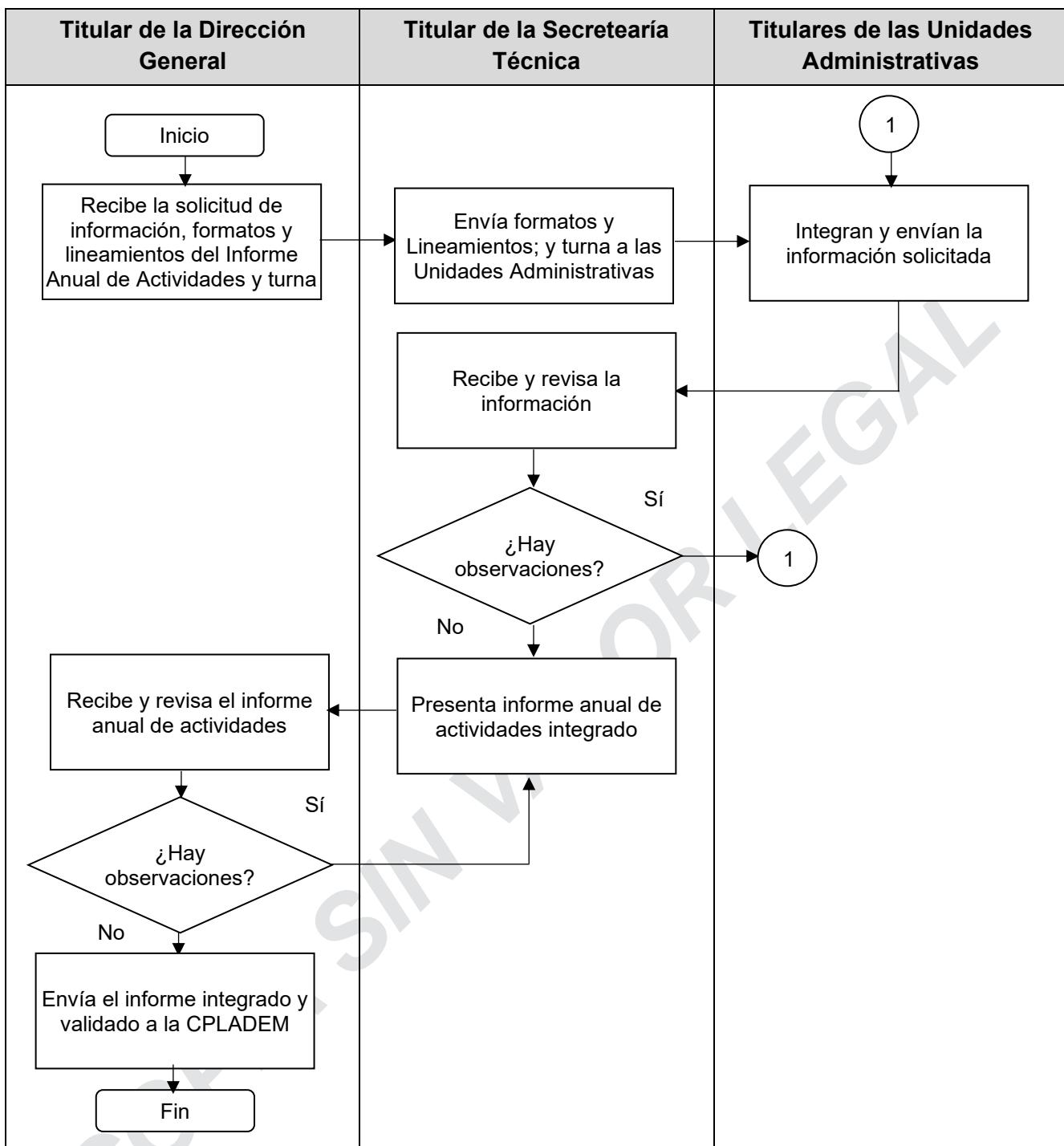
HOJA: 17

DE: 187

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Envía el informe integrado y validado a la CPLADEM.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección General	Informe Anual de Actividades validado	Entrega del Informe Anual de Actividades validado



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00		FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 19		DE: 187	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR) y del Avance Programático Presupuestal (APP)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-ST-04
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar el seguimiento mensual del Análisis Programático Presupuestal y trimestral de la Matriz de Indicadores de Resultados para cada ejercicio fiscal correspondiente, a fin de cumplir en tiempo y forma con la entrega a la instancia competente.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Secretaría Técnica deberá remitir con anticipación a las unidades administrativas del Centro de Conciliación, los formatos para la integración de los informes mensuales del Seguimiento de Análisis Programático Presupuestal (APP) y trimestrales de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
2. Las personas titulares de las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación deberán de enviar la información en los formatos y plazos establecidos.
3. La información que remitan las personas titulares de las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación, deberá de contar con la documentación soporte.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 23, 24 y 25.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 22 fracciones III, IV, V.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 20	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR) y del Avance Programático Presupuestal (APP)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-ST-04
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe programación anual de las personas titulares de las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación y turna.	Titular de la Secretaría Técnica	Programación anual	Información del APP y la MIR
2	Captura en la plataforma el proyecto anual del APP y de la MIR.	Titular de la Secretaría Técnica	Ánálisis de la información del APP y la MIR	Proyecto del APP y la MIR registrado en la plataforma
3	Recibe programación anual y turna para su validación.	Titular de la Secretaría Técnica	Proyecto del APP y la MIR registrado en la plataforma	Programación anual
4	Recibe y canaliza oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración, así como calendario para el reporte en la plataforma del informe mensual de APP y trimestral de la MIR.	Titular de la Dirección General	Programación anual	Oficio y calendarización de reportes del APP y la MIR
5	Valida programación anual y remite.	Personal de la SFA	Oficio y calendarización de reportes del APP y la MIR	Programación anual validada
6	Recibe programación y remite oficio de solicitud y calendario para el reporte en la plataforma del informe mensual de APP y	Titular de la Secretaría Técnica	Programación anual validada	Oficio y calendarización de reportes del APP y

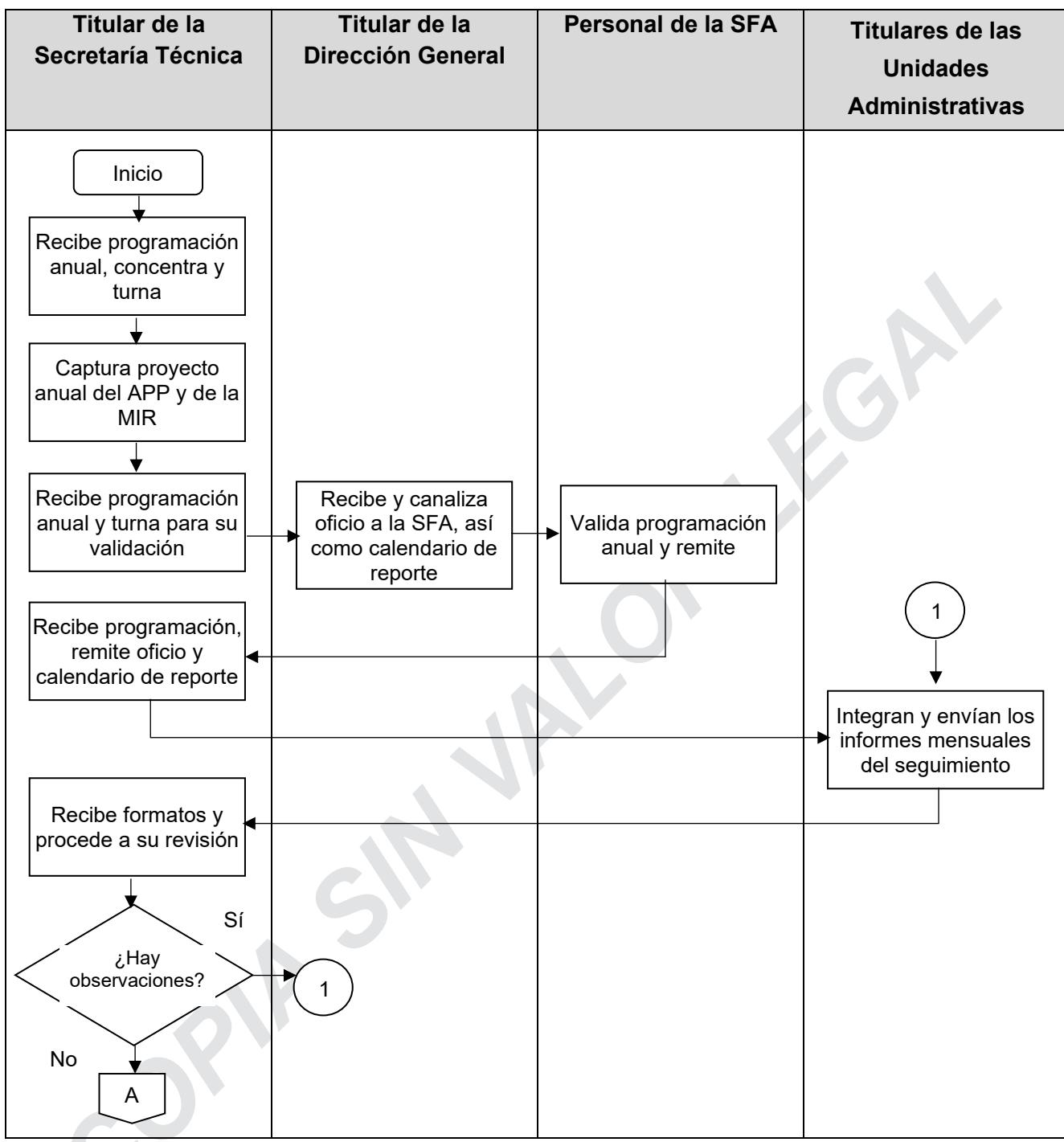
Rev. 00						
01/10/2025						

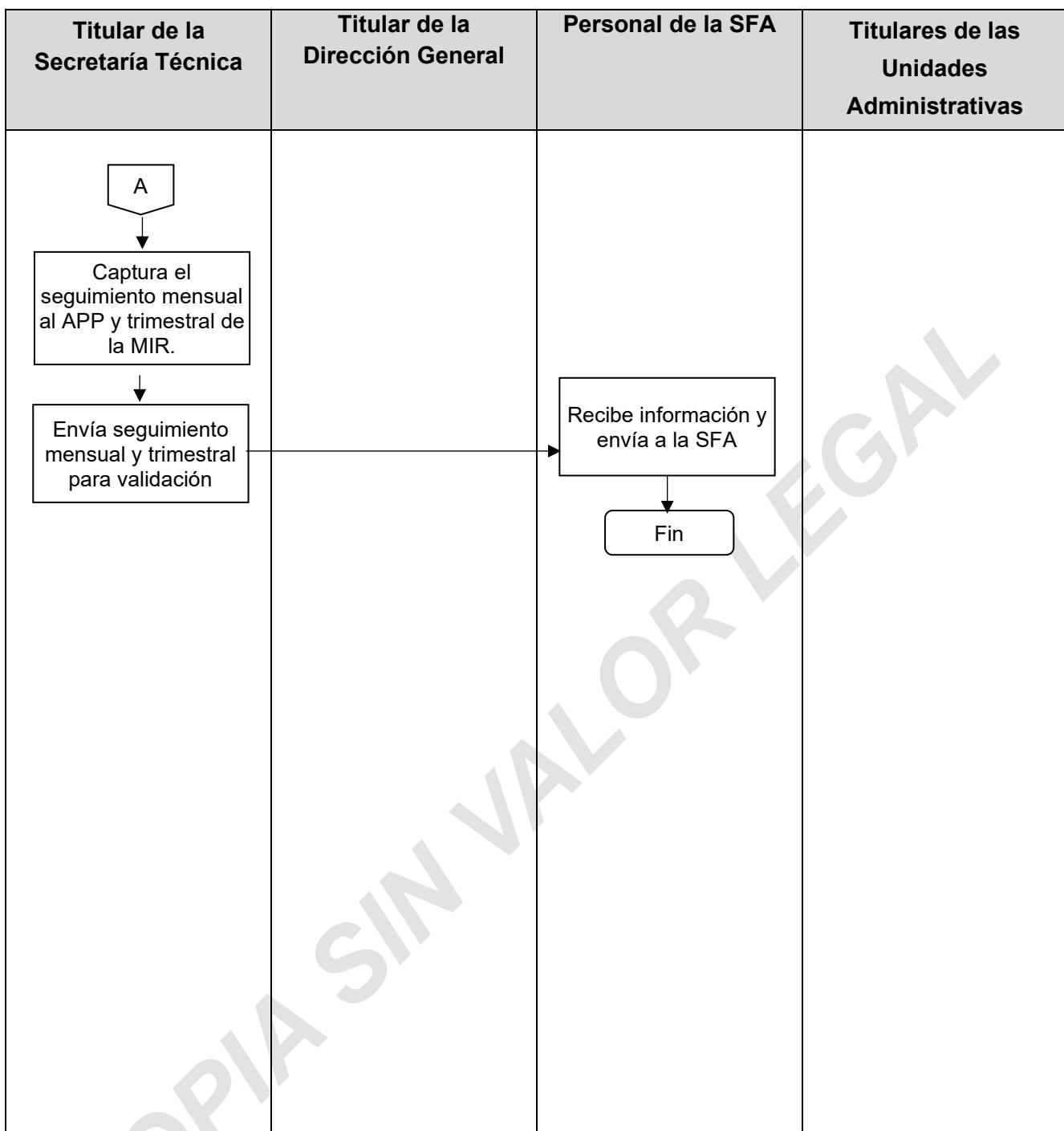


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	trimestral de la MIR a las Unidades Administrativas.			la MIR recibido por las Unidades Administrativas
7	Integran y envían los informes mensuales del seguimiento del APP y trimestrales de la MIR y turnan.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio y calendarización de reportes del APP y la MIR	Formatos mensuales del APP y trimestrales de la MIR integrados
8	Recibe formatos y procede a su revisión. ¿Hay observaciones? Sí, remite para corrección, regresa a la actividad 7. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Secretaría Técnica	Formatos mensuales del APP y trimestrales de la MIR integrados	Formatos mensuales del APP y trimestrales de la MIR revisados y/o validados
9	Captura en la plataforma el seguimiento mensual al APP y trimestral de la MIR.	Titular de la Secretaría Técnica	Formatos mensuales del APP y trimestrales de la MIR validados	Formatos mensuales del APP y trimestrales de la MIR registrados en la plataforma
10	Recibe seguimiento mensual y trimestral; envía para validación.	Titular de la Secretaría Técnica	Formatos mensuales del APP y trimestrales de la MIR registrados en la plataforma	Formatos mensuales del APP y trimestrales de la MIR recibidos
11	Recibe información y envía oficio para la entrega a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Dirección General	Formatos mensuales del APP y trimestrales de la MIR recibidos	Oficio y formatos del APP y la MIR registrados en la plataforma y validados
<b>Fin del Procedimiento</b>				



### 3. FLUJOGRAMA





 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00		FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 24		DE: 187	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-ST-05
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación en la generación y sistematización de la información, para dar cumplimiento y atención a las obligaciones de transparencia trimestrales.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá dar cumplimiento a la entrega de la información solicitada, conforme a la normatividad vigente en la materia.
2. Las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación deberán de enviar la información requerida en los formatos previamente establecidos en los Lineamientos Técnicos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
3. Se deberá designar un enlace por parte de las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación ante la Secretaría Técnica del Centro de Conciliación a efecto de agilizar el proceso de recopilación de la información.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 23, 24 y 25.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 22, fracciones III, IV y V.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 25	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-ST-05
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe y remite oficio de solicitud y calendario de entrega de información de cumplimiento de las obligaciones de transparencia trimestrales a la persona titular de la Secretaría Técnica.	Titular de la Dirección General	Oficio de solicitud y calendarización para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia	Oficio de solicitud y calendarización para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, recibidos
2	Envía oficio de solicitud y calendarización de entrega de información.	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio de solicitud y calendarización para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia	Oficio de solicitud y formatos para las obligaciones de transparencia
3	Integran y envían la información de cumplimiento a las obligaciones de transparencia trimestrales.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio de solicitud y formatos para las obligaciones de transparencia	Oficio de entrega de información y formatos
4	Recibe formatos y procede para su revisión. ¿Hay correcciones? Sí, regresa a la actividad 3. No, continúa en la actividad 5.	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio de entrega de información y formatos	Información y formatos revisados
5	Integra formatos e información de cumplimiento a las obligaciones de transparencia trimestrales.	Titular de la Secretaría Técnica	Información y formatos	Información y formatos integrados

Rev. 00							
01/10/2025							



**Manual de Procedimientos**

**Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de  
Ocampo**

REV: 00

FECHA: 01/10/2025

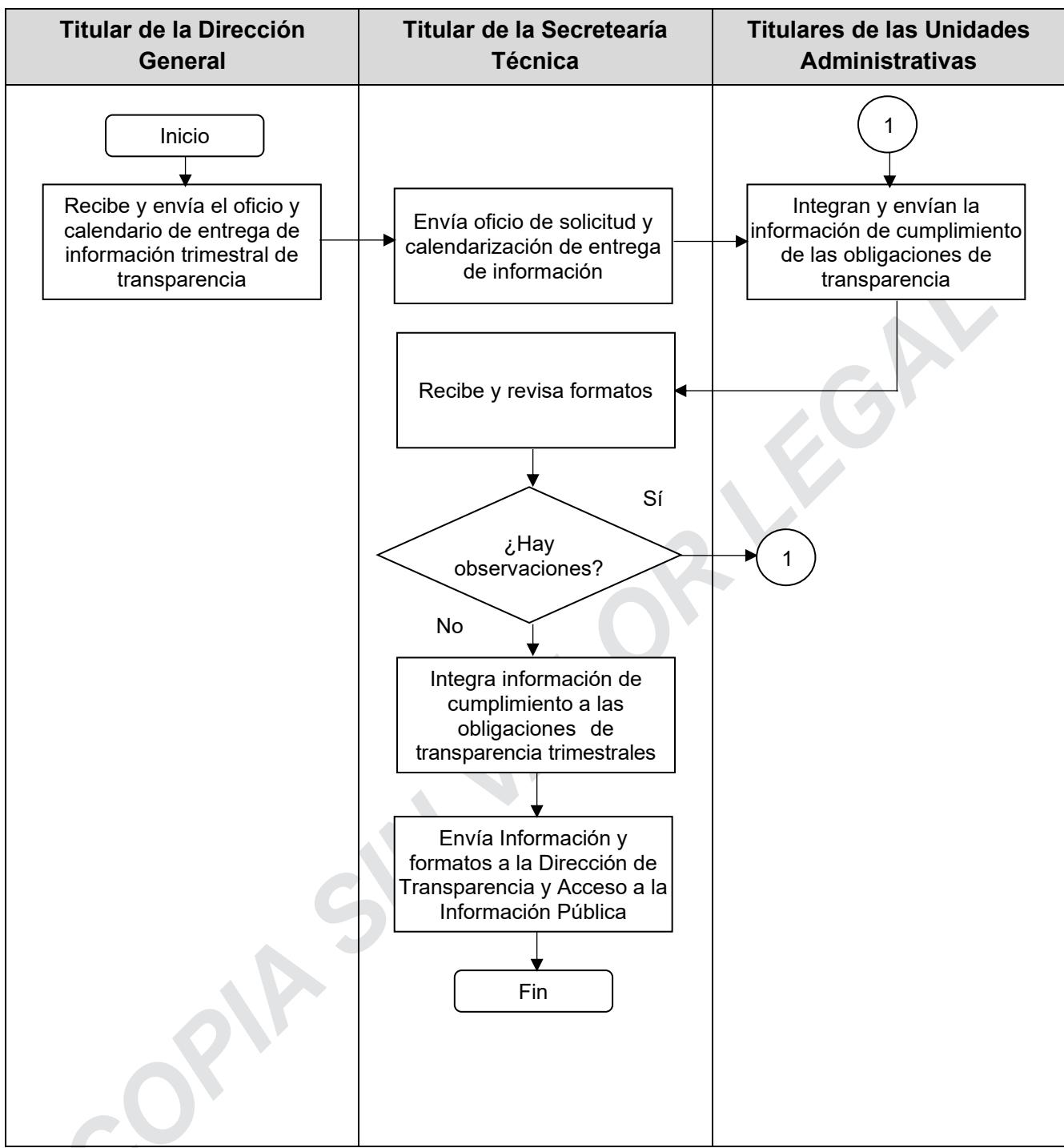
HOJA: 26

DE: 187

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Envía Información y formatos a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Secretaría Técnica	Información y formatos integrados	Oficio con Información y formatos integrados



### 3. FLUJOGRAMA:



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b></p> <p align="center"><b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b></p>		
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 28	DE: 187	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-ST-06
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar atención en tiempo y forma a las solicitudes de información, a fin de garantizar el acceso a la información pública y establecer las acciones procedentes para atender las obligaciones de transparencia.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La Secretaría Técnica del Centro de Conciliación, solicitará la información conforme a la normatividad vigente en la materia, la cual es de carácter obligatorio.
- Si la información solicitada no se encuentra publicada en la página electrónica oficial del Centro de Conciliación, la persona titular de la Secretaría Técnica turnará la solicitud a la Unidad Administrativa responsable que tenga o pueda tener la información.
- Las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación, deberán de enviar la información requerida en tiempo y forma.
- El Comité de Transparencia deberá sesionar en los casos en que apliquen los supuestos de incompetencia, inexistencia de información, reserva y versión pública; y aquellas excepciones que mandate la normatividad en la materia.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.0.1 función 12 de la Secretaría Técnica.

Rev. 00						
01/10/2025						



**Gobierno de  
Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

## Manual de Procedimientos

### Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 01/10/2025

HOJA: 29

DE: 187

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 25.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 22 fracciones XII.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 25.

Rev. 00							
01/10/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 30	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-ST-06
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes de acceso a la información y de datos personales a través de la Plataforma SISAI 2.0 e informa.	Titular de la Secretaría Técnica	Solicitud de información y/o datos personales	Solicitud de información y/o datos personales recibida
2	Analiza la solicitud. ¿Escompetencia del Centro de Conciliación? No, elabora respuesta de no competencia, pasa a la actividad 3. Sí, continúa en la actividad 4.	Titular de la Secretaría Técnica	Solicitud de información y/o datos personales recibida	Solicitud de información revisada y verificada
3	Elabora respuesta para informar, a través del mismo medio y de ser identificable el remitente, sobre la no competencia del centro y termina procedimiento.	Titular de la Secretaría Técnica	Solicitudes de información revisada y verificada	Respuesta de no competencia
4	Turna a las Unidades Administrativas responsables e instruye para la atención correspondiente.	Titular de la Secretaría Técnica	Solicitudes de información revisada y verificada	Instrucción de atención
5	Analizan solicitud de información pública y realizan respuesta.	Titulares de Unidades Administrativas correspondientes de conocer la solicitud.	Instrucción de atención	Recepción de oficio para la atención de la solicitud

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>			
	REV: 00		FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 31		DE: 187	

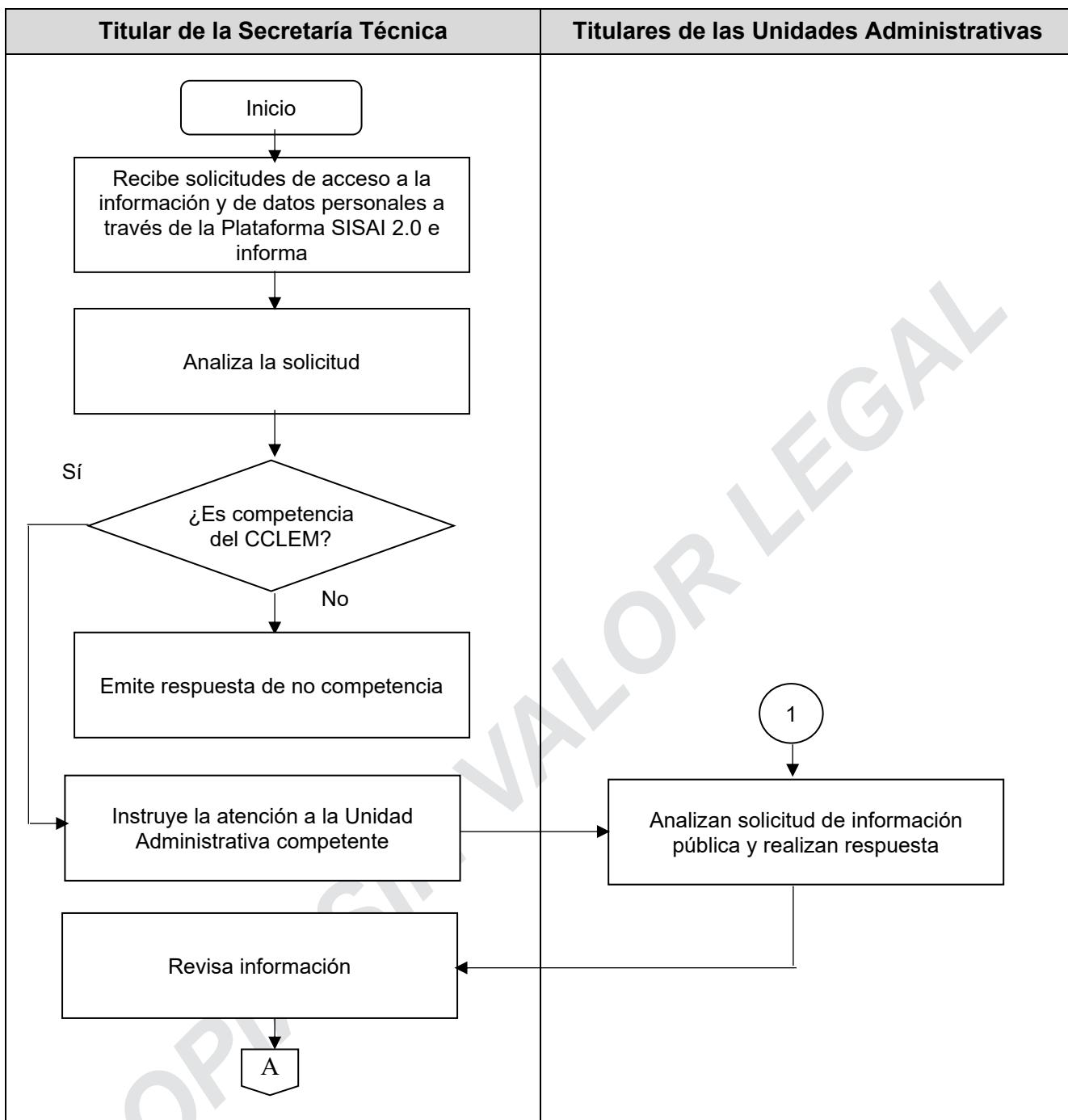
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Revisa información. ¿La información es correcta? No, devuelve para corrección, regresa a la actividad 5. Sí, instruye para dar respuesta, continúa en actividad 7.	Titular de la Secretaría Técnica	Recepción de oficio para la atención de la solicitud	Oficio de respuesta de la solicitud de información pública
7	Recibe e integra respuestas de las unidades administrativas responsables, dentro del plazo máximo de cinco días.	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio de respuesta de la solicitud de información pública	Emisión de respuesta a la solicitud a solicitante
8	Entrega de forma personal, vía correo electrónico o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, y archiva.	Titular de la Secretaría Técnica	Emisión de respuesta a la solicitud solicitante	Solicitud de transparencia atendida

**Fin del procedimiento**

Rev. 00						
01/10/2025						



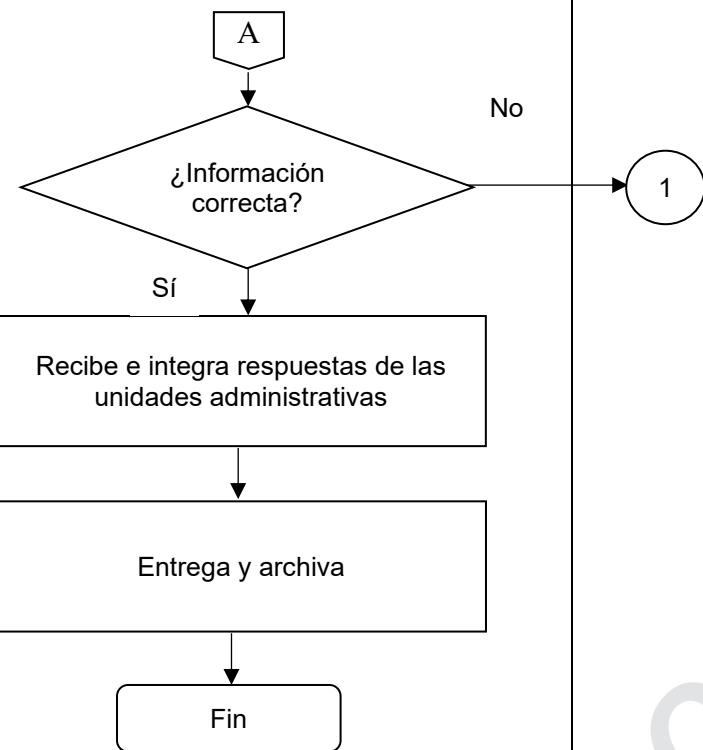
### 3. FLUJOGRAMA:





**Titular de la Secretaría Técnica**

**Titulares de las Unidades Administrativas**



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00	FECHA: 01/10/2025	HOJA: 34	DE: 187

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recopilación de la Información Estadística Generada por las Unidades Administrativas
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-ST-07
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar un registro y base de datos estadísticos con base a la información proporcionada por las Delegaciones Regionales del Centro, para conocer la efectividad del procedimiento de conciliación y la propuesta de modificaciones, creación o supresión de las oficinas de apoyo necesarias para el mejor funcionamiento del Centro.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La Secretaría Técnica elaborará informes sobre las solicitudes de conciliación que ingresan al Centro, así como estadísticas porcentuales de efectividad que permitan medir tanto el desempeño del personal como la eficacia del procedimiento. Esta información se generará con base en los datos remitidos por las Delegaciones Regionales, a fin de contar con cifras precisas cuando así lo requiera el titular de la Dirección General para la elaboración de sus informes.
- Los reportes deberán incluir porcentajes, tablas, gráficas y figuras, en formato de presentación PowerPoint y PDF.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.0.1 función 2 y 3 de la Secretaría Técnica.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 14.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 35	DE: 187

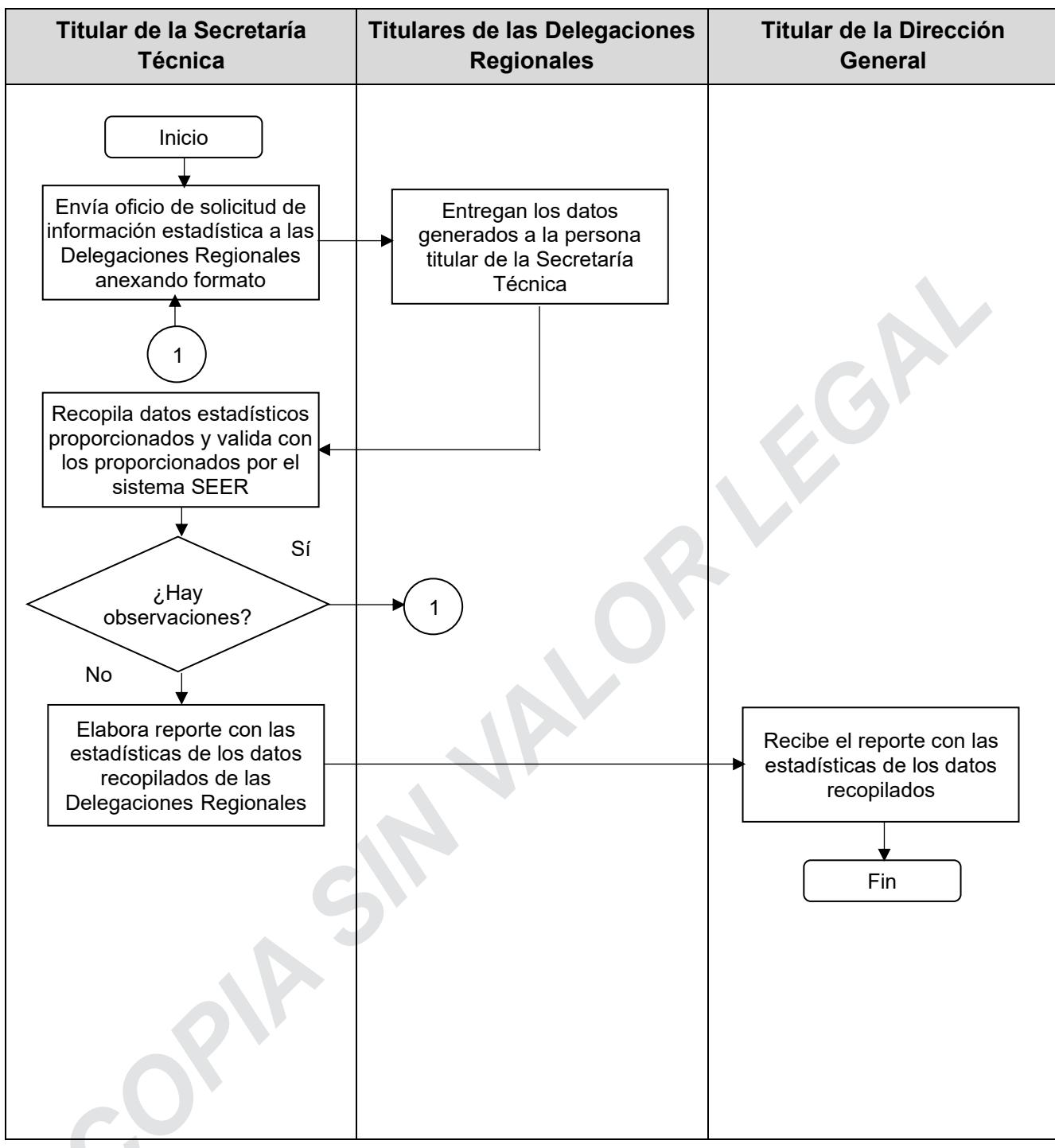
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recopilación de la Información Estadística Generada por las Unidades Administrativas
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-ST-07
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Redacta y envía oficio de solicitud de información estadística a las Delegaciones Regionales anexando formato.	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio de solicitud	Oficio recibido por las Delegaciones Regionales
2	Entregan los datos generados a la persona titular de la Secretaría Técnica.	Titulares de las Delegaciones Regionales	Oficio remitido con llenado de formato	Formato requisitado
3	Recopila los datos estadísticos proporcionados por los titulares de las Delegaciones Regionales y valida con los proporcionados por el sistema SEER. ¿Tiene observaciones? Sí, regresa a la actividad 1. No, continúa en la actividad 4.	Titular de la Secretaría Técnica	Respuesta de recibido	Informe recibido
4	Elabora el reporte con las estadísticas de los datos recopilados de las Delegaciones Regionales.	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio recibido	Reporte estadístico
5	Recibe el reporte con las estadísticas de los datos recopilados.	Titular de la Dirección General	Oficio con reporte	Informe de estadísticas
<b>Fin del Procedimiento</b>				



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00		FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 37		DE: 187	

## B) AUXILIAR DE CONCILIADOR

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control y programación de la agenda de trabajo de la persona titular de la Dirección General
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-AC-01
<b>Unidad Responsable</b>	Auxiliar de Conciliador

#### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar el registro y actualización de la agenda de trabajo de la persona titular de la Dirección General, con el propósito de que la organización y programación de los eventos, se desarrollos conforme a los protocolos prestablecidos.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona Auxiliar de Conciliador, deberá organizar y actualizar la agenda de trabajo de la persona titular de la Dirección General, conforme a los protocolos prestablecidos.
2. La persona Auxiliar de Conciliador, deberá colocar en la agenda, previo consenso y revisión de los espacios, las invitaciones a eventos y reuniones de temas relevantes que requieran la presencia y atención de la persona titular de la Dirección General.

#### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la persona Auxiliar de Conciliador.

#### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 2, 5 y 23 fracción I, III y IV.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.0.2 del Auxiliar de Conciliador.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 38	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control y programación de la agenda de trabajo de la persona Titular de la Dirección General
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-AC-01
<b>Unidad Responsable</b>	Auxiliar de Conciliador

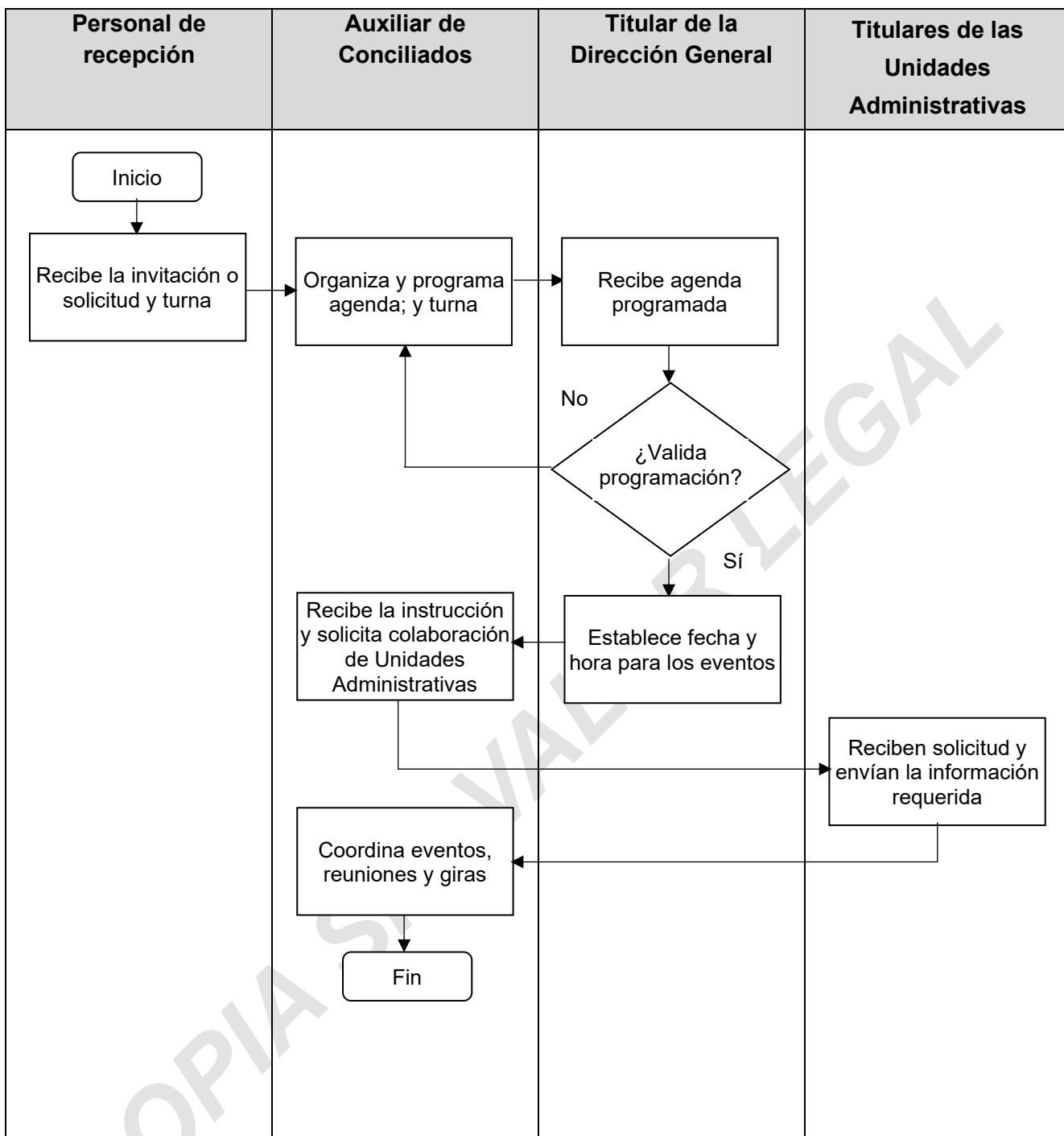
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la invitación o solicitud y turna a la persona Auxiliar de Conciliador.	Personal de Recepción	Invitación o solicitud	Invitación o solicitud registrada
2	Organiza y programa agenda y somete a consideración de la persona titular de la Dirección General.	Auxiliar de Conciliador	Invitación o solicitud registrada	Proyecto de agenda
3	Recibe agenda programada. ¿Valida programación? Sí, turna para confirmación, continúa en la actividad 4. No, devuelve para reprogramación o cancelación, regresa a la actividad 2.	Titular de la Dirección General	Proyecto de agenda	Proyecto de agenda revisado
4	Establece fecha y hora para los eventos, giras o reuniones e instruye el protocolo y organización de los mismos.	Titular de la Dirección General	Proyecto de agenda revisado	Agenda validada
5	Recibe la instrucción y solicita a las unidades administrativas información y colaboración, en su caso, para la realización del evento, gira o reunión.	Auxiliar de Conciliador	Agenda validada	Requerimientos de información



Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Reciben solicitud y envían la información requerida.	Titulares de las Unidades Administrativas	Requerimientos de información	Tarjetas Informativas
7	Coordina eventos, reuniones y giras.	Auxiliar de Conciliador	Tarjetas Informativas	Evento, reunión o gira de trabajo
<b>Fin del Procedimiento</b>				



### 3. FLUJOGRAMA:



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00		
	HOJA: 41	FECHA: 01/10/2025	DE: 187

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Registro, control y seguimiento de correspondencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-AC-02
<b>Unidad Responsable</b>	Auxiliar de Conciliador

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Mantener orden y organización en la correspondencia del Centro de Conciliación, en específico de la Dirección General y Titulares de las Unidades Administrativas, para facilitar su localización; así como dar la atención y seguimiento oportuno a cada uno de los temas.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona Auxiliar de Conciliador, a través del Personal de Recepción designado, deberá recibir todos los documentos que conforman la correspondencia y asignará un número de folio para su organización y registro.
2. La persona encargada de la recepción, realizará el escaneo de todos los documentos de la correspondencia para su concentración y vinculación al archivo digital.
3. Se elaborará un cuadro de control y análisis de la correspondencia diariamente.
4. Cuando se trate de invitaciones a la persona titular de la Dirección General para asistir a eventos o reuniones, se deberá designar mediante oficio, en su caso, la asistencia de una persona servidora pública en representación de la persona titular de la Dirección General.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la persona Auxiliar de Conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 2, 5 y 23 fracción I, III y IV.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.0.2 del Auxiliar de Conciliador.

Rev. 00					
01/10/2025					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 42	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Registro, control y seguimiento de correspondencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-AC-02
<b>Unidad Responsable</b>	Auxiliar de Conciliador

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, registra y escanea correspondencia.	Personal de apoyo del Auxiliar de Conciliador	Documentos	Documentos sellados y foliados
2	Elabora cuadro de control y síntesis de los documentos recibidos e informa a la persona Auxiliar de Conciliador.	Personal de apoyo del Auxiliar de Conciliador	Documentos sellados y foliados	Cuadro de control y síntesis
3	Recibe y analiza síntesis para determinar el trámite y/o gestión a realizar.	Auxiliar de Conciliador	Cuadro de control y síntesis	Cuadro de control y síntesis analizada
4	Instruye a su personal de apoyo el envío de la correspondencia para la atención respectiva.	Auxiliar de Conciliador	Cuadro de control y síntesis analizada	Instrucción
5	Elabora propuesta de oficio para el envío de la correspondencia y presenta a la persona Auxiliar de Conciliador.	Personal de apoyo del Auxiliar de Conciliador	Instrucción	Propuesta de oficio

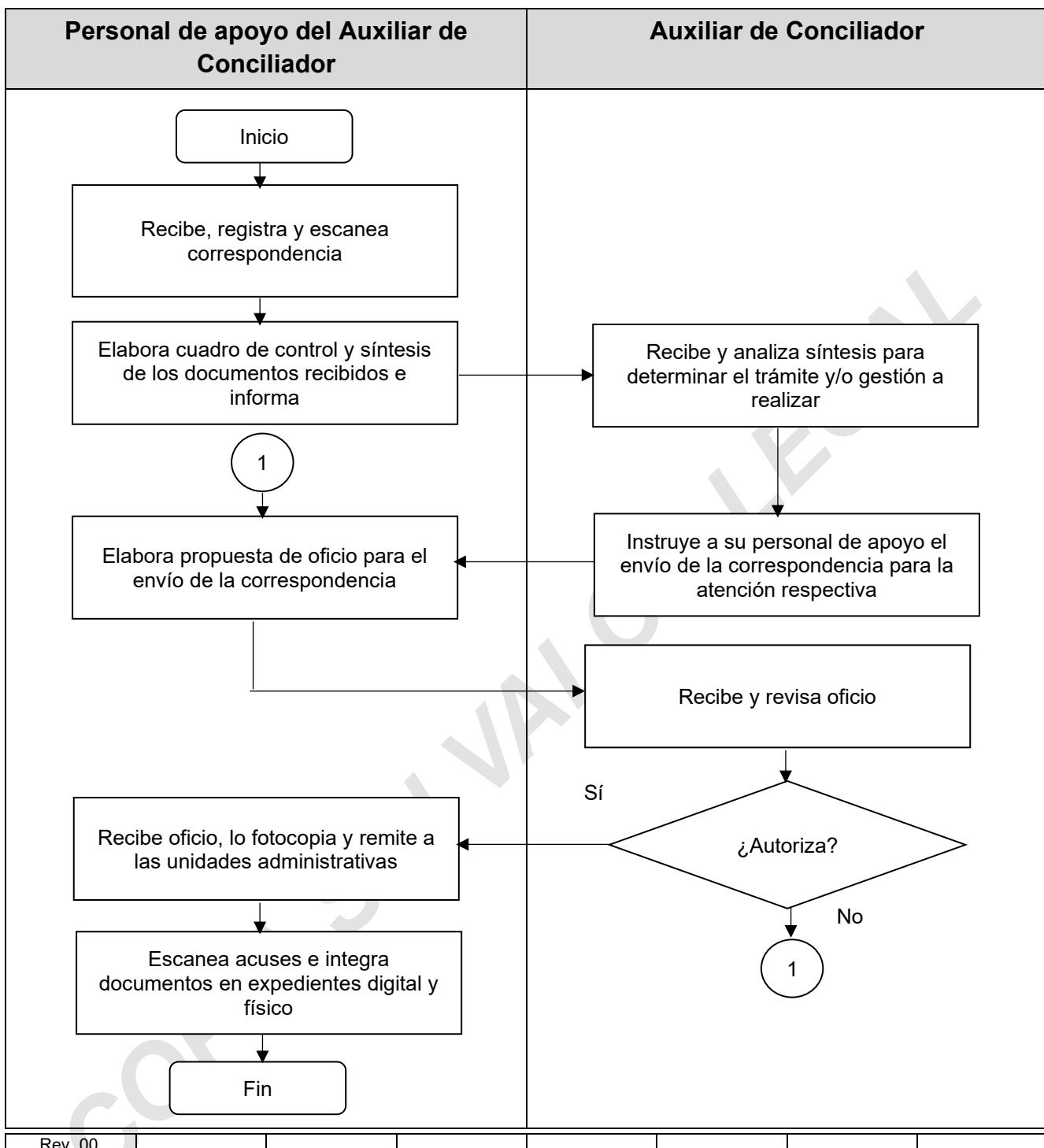
Rev. 00						
01/10/2025						



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe y revisa oficio. ¿Autoriza? Sí, firma e instruye se envíe oficio, continúa en la actividad 7. No, devuelve para corrección, regresa a la actividad 5.	Auxiliar de Conciliador	Propuesta de oficio	Oficio revisado
7	Recibe oficio, fotocopia y remite a las unidades administrativas.	Personal de apoyo del Auxiliar de Conciliador	Oficio revisado	Oficios turnados
8	Escanea acuse e integra documentos en expedientes digital y físico, respectivamente.	Personal de apoyo del Auxiliar de Conciliador	Oficios turnados	Expedientes digital y físico
<b>Fin del Procedimiento</b>				



### 3. FLUJOGRAMA:



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 45	DE: 187	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Expedientes de control, tarjetas informativas y documentación del titular de la Dirección General
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-AC-03
<b>Unidad Responsable</b>	Auxiliar de Conciliador

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer un mecanismo de control, organización, seguimiento y resguardo de los expedientes, tarjetas informativas y documentación oficial relacionada con la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán, con la finalidad de asegurar su adecuada clasificación, disponibilidad, localización y conservación en archivo físico y digital.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona Auxiliar de Conciliador será responsable del registro, integración, organización y actualización de los expedientes, tarjetas informativas y demás documentación generada por o dirigida a la persona titular de la Dirección General.
2. Toda la documentación deberá estar debidamente escaneada y resguardada tanto en archivo digital como físico.
3. Se deberá llevar un cuadro de control actualizado que contenga fecha, asunto, tipo de documento, y destino o uso previsto.
4. La documentación de carácter reservado o confidencial deberá tratarse conforme a las disposiciones de transparencia y protección de datos personales.
5. El acceso, consulta y remisión de estos documentos sólo podrá realizarse bajo instrucción expresa o autorización de la persona titular de la Dirección General.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Auxiliar de Conciliador y al personal de apoyo designado.

Rev. 00						
01/10/2025						



**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo: artículos 2, 5 y 23 fracciones I, III y IV.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo: numeral 1.0.2 del Auxiliar de Conciliador.

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 47	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

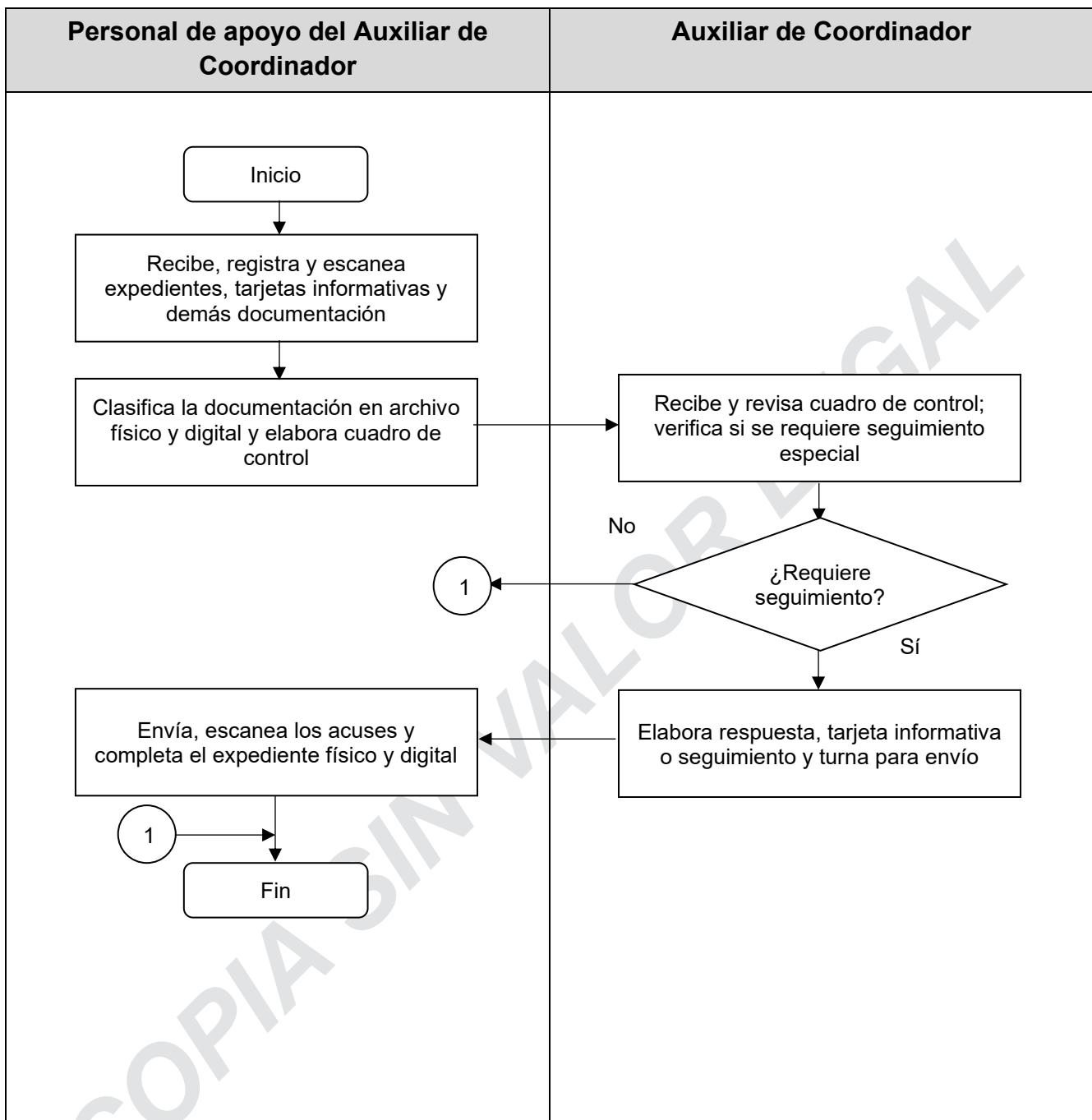
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Expedientes de control, tarjetas informativas y documentación del titular de la Dirección General
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-AC-03
<b>Unidad Responsable</b>	Auxiliar de Conciliador

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, registra y escanea expedientes, tarjetas informativas y demás documentación relacionada con la persona titular de la Dirección General.	Personal de apoyo del Auxiliar de Conciliador	Documentación oficial	Documentación registrada y escaneada
2	Clasifica la documentación en archivo físico y digital y elabora cuadro de control con fecha, asunto, tipo de documento y situación.	Personal de apoyo del Auxiliar de Conciliador	Documentación registrada y escaneada	Cuadro de control actualizado y documentación archivada
3	Revisa el cuadro de control y verifica si alguno de los documentos requiere trámite, respuesta o seguimiento especial. ¿Se requiere seguimiento? No, termina procedimiento. Sí, continúa con la actividad 4.	Auxiliar de Conciliador	Cuadro de control y documentación archivada	Seguimiento
4	Elabora respuesta, tarjeta informativa o seguimiento y transmite a Personal de Apoyo para su remisión.	Auxiliar de Conciliador	Seguimiento	Documento generado
5	Envía, escanea los acuses y completa el expediente físico y digital. <b>Fin del procedimiento</b>	Personal de apoyo del Auxiliar de Conciliador	Documento remitido y acuses	Expediente documental completo y cerrado

Rev. 00							
01/10/2025							



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 49	DE: 187

## C) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONFLICTOS, ACUERDOS E IGUALDAD

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Contestación de demandas y seguimiento de procedimientos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-UJ-01
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad

#### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Atender y contestar las demandas de amparo, laborales, mercantiles, civiles, administrativas, así como las denuncias penales e informes justificados en las que sea parte la persona Titular de la Dirección General, el Centro de Conciliación o sus personas servidoras públicas, y dar seguimiento al procedimiento hasta su total conclusión.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad del Centro de Conciliación, tiene la atribución de representar a la persona titular de la Dirección General en todos aquellos juicios contenciosos en que sea parte.
- La Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad del Centro de Conciliación cuenta con un Departamento de Conciliación, Género e Igualdad, encargado de elaborar las contestaciones necesarias.
- La contestación de la demanda se presentará ante el Juzgado, Tribunal o autoridad judicial correspondiente, y se dará seguimiento al proceso conforme a lo establecido por la legislación aplicable.

#### 1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para la Unidad de Asuntos Jurídicos, Acuerdos e Igualdad del Centro de Conciliación Laboral.

Rev. 00						
01/10/2025						



**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 15, fracciones I, V y VI.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.0.3.

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 51	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Contestación de demandas y seguimiento de procedimientos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-UJ-01
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe demanda interpuesta en contra de la persona titular de la Dirección General y/o cualquier funcionario del Centro.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Oficio recibido con demanda notificada	Análisis de la demanda y verificación del término para contestación
2	Elabora memorándum para solicitud de tarjeta informativa de la autoridad demandada para planear la estrategia jurídica.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Análisis de la demanda y verificación del término para contestación	Solicitud de proyecto de contestación
3	Realiza proyecto de contestación de demanda para revisión de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad.	Titular del Departamento de Conciliación, Género e Igualdad	Solicitud de proyecto de contestación	Proyecto de contestación
4	Recibe proyecto de contestación de demanda. ¿Hay observaciones? Sí, Regresa a la actividad 3. No, Aprueba proyecto de contestación de demanda y continúa en la actividad 5.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Proyecto de contestación	Proyecto de contestación revisado

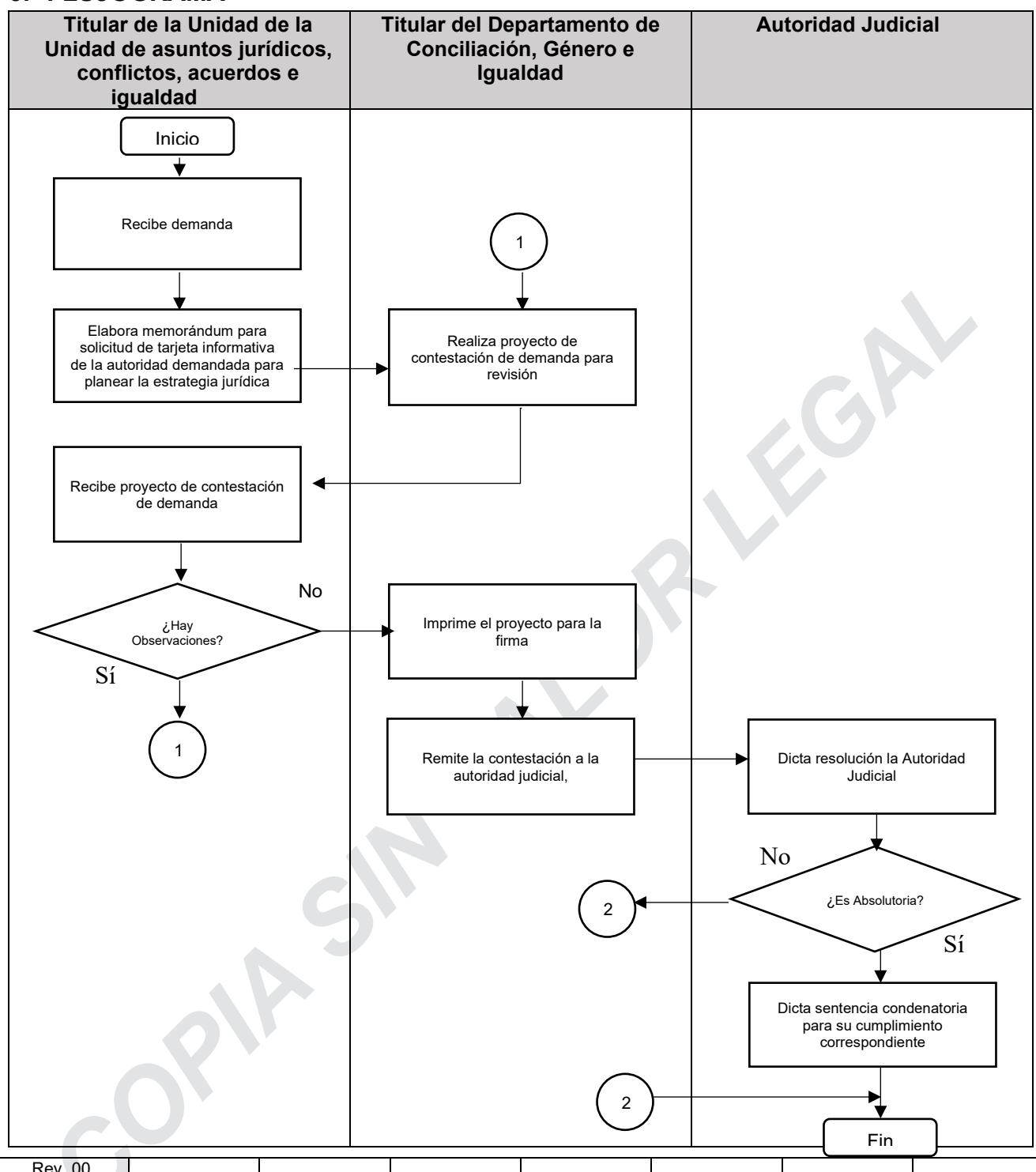
Rev. 00					
01/10/2025					



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Imprime el proyecto para la firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, conflictos Acuerdos e Igualdad.	Titular del Departamento de Conciliación, Género e Igualdad	Proyecto de contestación revisado	Contestación de demanda firmada
6	Remite la contestación a la autoridad judicial, Integra la información y el expediente y da seguimiento a las etapas procesales.	Titular del Departamento de Conciliación, Género e Igualdad	Contestación de demanda firmada	Contestación de demanda remitida
7	Dicta resolución la Autoridad Judicial. ¿Es Absolutoria? Sí, termina el procedimiento. No, continúa en la actividad 8.	Autoridad Judicial	Contestación de demanda remitida	Resolución
8	Dicta sentencia condenatoria para su cumplimiento correspondiente.	Autoridad Judicial	Resolución	Sentencia
<b>Fin del Procedimiento</b>				



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00		FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 54		DE: 187	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaborar, revisar y rubricar los contratos, convenios y acuerdos que suscriba la persona Titular
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-UJ-02
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar y revisar los convenios y contratos que suscriba la persona titular de la Dirección General, a fin de obtener un instrumento fundamentado jurídicamente que garantice la coordinación y transversalidad con instituciones que puedan coadyuvar con el objeto del Centro.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad revisará todos aquellos instrumentos legales que firme la persona Titular de la Dirección General.
- La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad, con la finalidad de revisar los convenios y/o contratos que vayan a ser firmados por la persona titular de la Secretaría o por el Gobernador del Estado, deberá coordinar la comunicación con las instancias correspondientes.
- Se estructurará el instrumento jurídico en cuanto a fondo, forma y fundamento jurídico, en vinculación con el área competente y posterior validación y rúbrica.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00						
01/10/2025						



**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 11 fracción V y 15 Fracción XI y XVI.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.1.1. 2

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 56	DE: 187

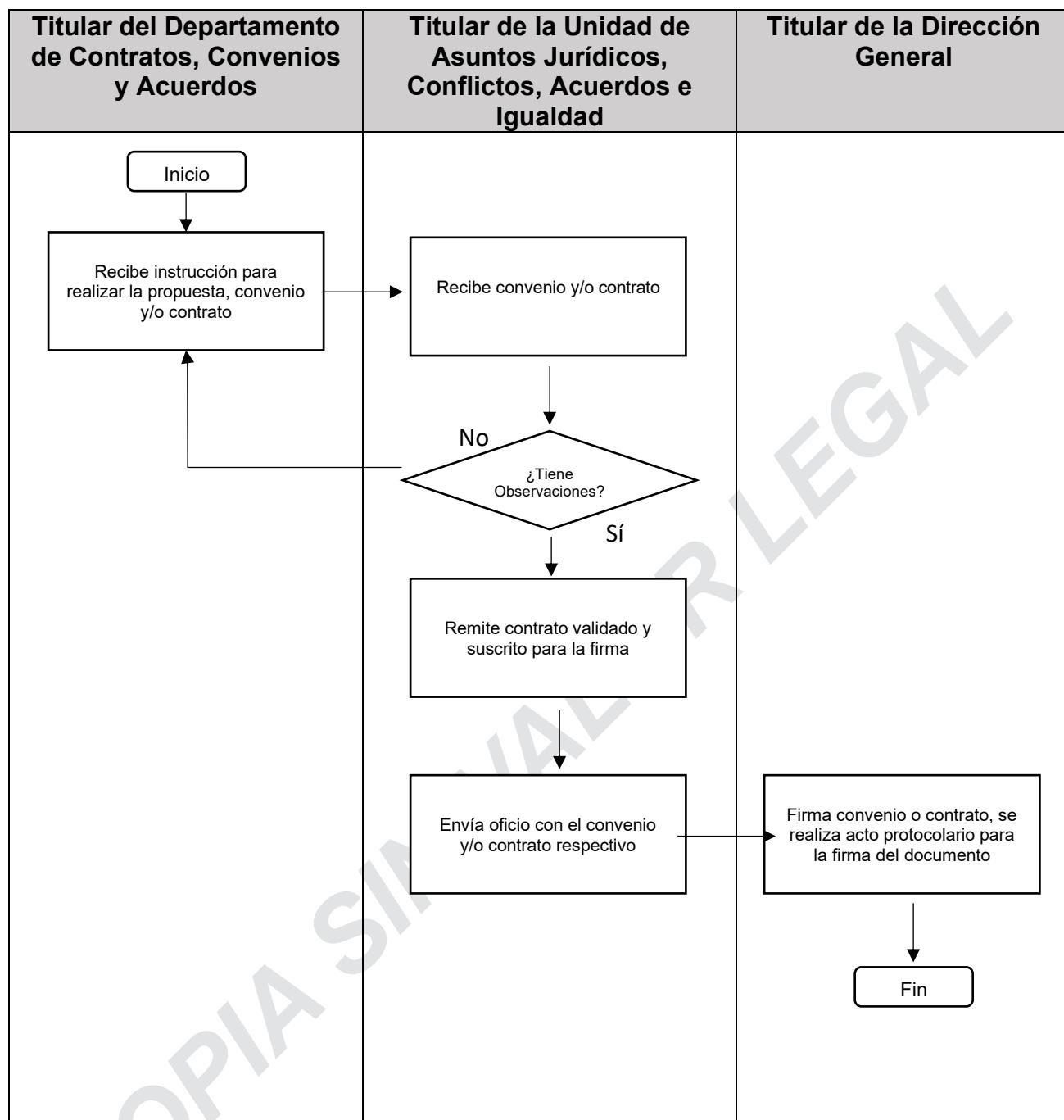
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe instrucción para realizar la propuesta, convenio y/o contrato.	Titular del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos	Convenio o contrato	Propuesta de convenio o contrato enviado
2	Recibe convenio y/o contrato. ¿Tiene observaciones? Sí, regresa a la actividad 1. No, continúa en la actividad 3.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Propuesta de Convenio o contrato enviado	Convenio y/o contrato revisado
3	Remite contrato validado y suscrito para la firma del titular de la dirección general.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Convenio y/o contrato revisado	Contrato o convenio validado y suscrito
4	Envía oficio con el convenio y/o contrato respectivo.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Convenio y/o contrato validado y suscrito	Oficio, convenio y/o contrato
5	Firma convenio o contrato, se realiza acto protocolario para la firma del documento. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección General	Oficio, convenio y/o contrato	Firma de documento

Rev. 00						
01/10/2025						



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 58		DE: 187

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración y actualización de documentos y normativa
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-UJDCCA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar o en su caso actualizar los documentos necesarios en el marco jurídico de actuación del Centro, mismo que deberá someterse a la aprobación de las instancias competentes, por conducto de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad realizará un diagnóstico previo de la normativa vigente aplicable a las entidades, identificando los proyectos que requieran actualización o, en su caso, la inexistencia del documento normativo. Asimismo, será responsable de la actualización y elaboración del marco jurídico que rige las actuaciones del Centro, e instruirá al Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos para su elaboración.
- La elaboración o actualización se realizará conforme al resultado de la revisión normativa periódica de todos los instrumentos jurídicos que le apliquen al Centro de Conciliación Laboral, en el ámbito Estatal y Federal.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos Acuerdos e Igualdad del Centro de Conciliación Laboral.

Rev. 00						
01/10/2025						



## **1.4 Fundamento Legal**

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 15 Fracción XIII y XVIII.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, Numeral 1.1.1 2.

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 60	DE: 187

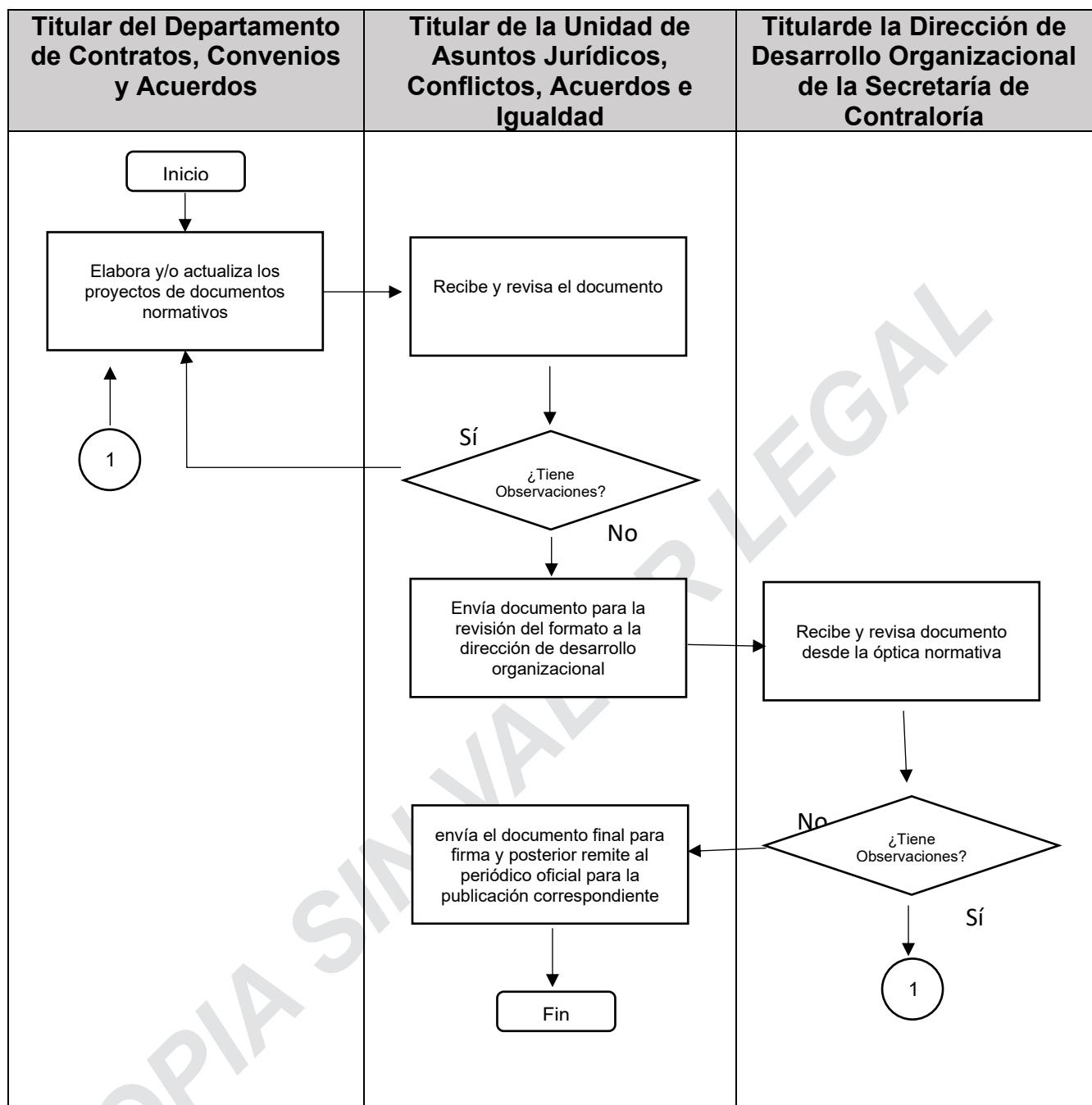
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración y actualización de documentos y normativa			
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-UJDCCA-03			
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos			
No.	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Puesto y Área</b>	<b>Insumo</b>	<b>Salida</b>
1	Elabora y/o actualiza los proyectos de documentos normativos.	Titular del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos	Diagnóstico normativo	Proyecto
2	Recibe y revisa el documento. ¿Tiene Observaciones? Sí, Solicita realicen las correcciones; regresa a la actividad 1. No, continúa en la sig. actividad.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Proyecto	Proyecto revisado
3	Envía documento para la revisión del formato a la Dirección de Desarrollo Organizacional de la SECOEM.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Proyecto revisado	Oficio
4	Recibe y revisa documento desde la óptica normativa. ¿Hay Observaciones? Sí, regresa documento para su corrección, regresa a actividad 1. No, remite documento y continua en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Contraloría	Proyecto para revisión	Proyecto revisado desde la óptica organizacional
5	Recibe y envía el documento final para firma de la persona titular de la Dirección General y posterior remite al periódico oficial para la publicación correspondiente. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Proyecto revisado desde la óptica organizacional	Documento final y publicación

Rev. 00					
01/10/2025					



### 3.FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00		FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 62		DE: 187	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Capacitaciones y profesionalización a servidores públicos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-UJDCGI-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Conciliación Género e Igualdad

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar la agenda de los programas y acciones de capacitación y desarrollo profesional y fortalecer las necesidades de capacitación a los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad realizará un diagnóstico de las necesidades de capacitación para el personal del Centro, estableciendo las necesidades que favorezcan el mejor desempeño del personal.
- Instruirá a la persona titular del Departamento de Conciliación, Género e Igualdad para realizar las gestiones, en el ámbito estatal y federal para generar una agenda de capacitaciones de acuerdo al Plan Anual de Capacitación para el Centro de Conciliación Laboral.
- El Departamento de Conciliación, Género e Igualdad enviará los oficios con invitaciones a los titulares tanto de las áreas a las que se solicita la capacitación, como para el personal del Centro.
- Realiza acciones de evaluación y gestión de las constancias para el personal del Centro que aprobó.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 15 fracción XV.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.1.2.3

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 63	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Capacitaciones y profesionalización a servidores públicos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-UJDCGI-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Conciliación Género e Igualdad

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina las áreas que necesitan capacitación en temas específicos.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Análisis y Evaluaciones	Listado de capacitaciones que se requieren en temas específicos
2	Revisa el listado de capacitaciones que requieren y genera la planeación. ¿Requiere apoyo de otra dependencia? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, prepara la capacitación y pasa a la actividad 4.	Titular del Departamento de Conciliación, Género e Igualdad	Listado de capacitaciones que se requieren en temas específicos	Plan de capacitación
3	Remite oficio de solicitud a la dependencia o área que brindará la capacitación.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Oficio de solicitud para gestión de la capacitación	Oficio de solicitud recibido
4	Confirma la capacitación, establece fecha y horario, si es virtual solicita al departamento de sistema virtual, tecnologías de la información, comunicación y soporte técnico el	Titular del Departamento de Conciliación,	Oficio de solicitud recibido	Confirmación de fecha y hora para capacitación

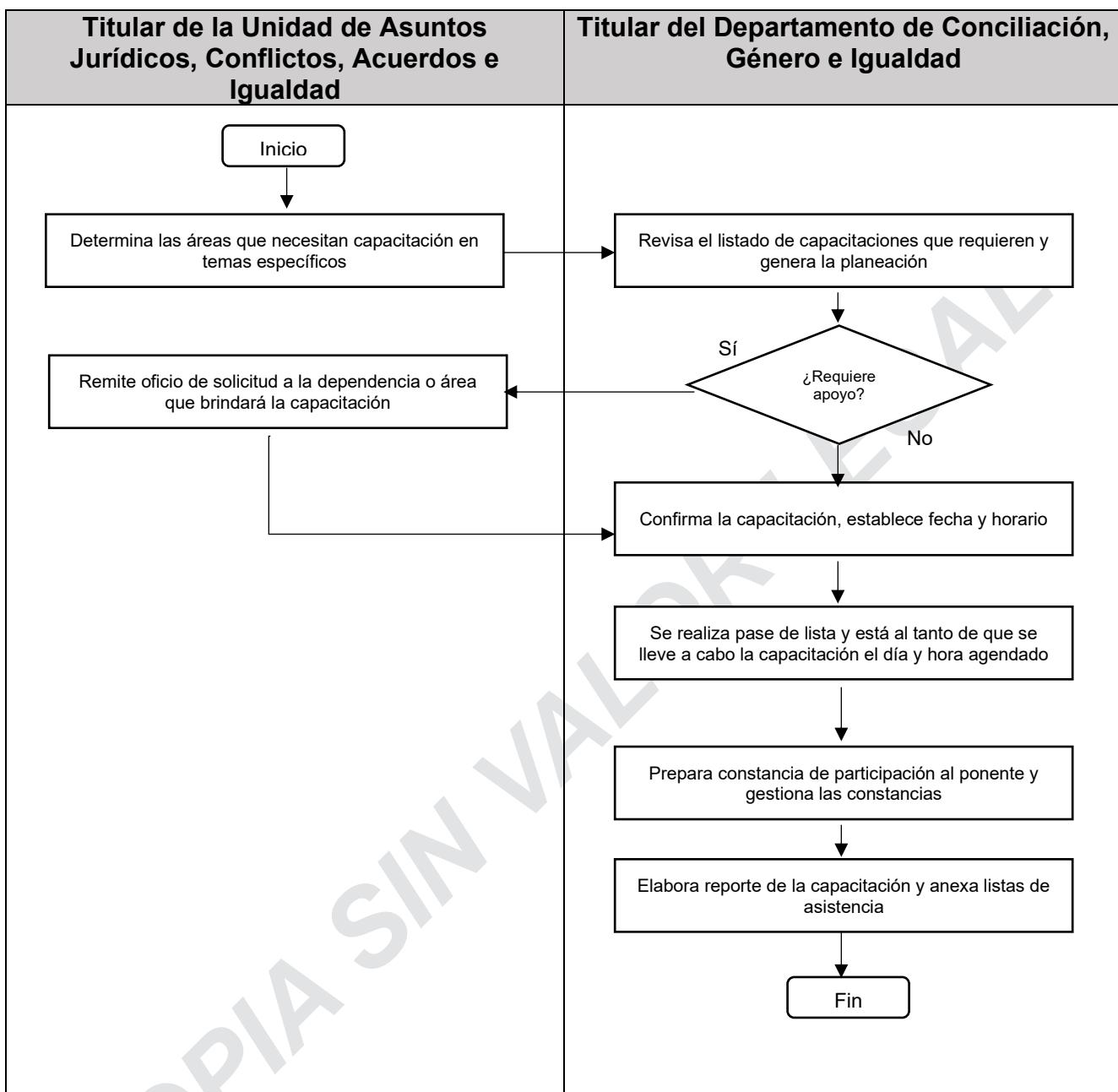
Rev. 00						
01/10/2025						



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	apoyo para el uso de las TICs para su transmisión.	Género e Igualdad		
5	Se realiza pase de lista y está al tanto de que se lleve a cabo la capacitación el día y hora agendados.	Titular del Departamento de Conciliación, Género e Igualdad	Oficio de Invitación a la capacitación	Capacitación
6	Prepara constancia de participación al ponente y gestiona las constancias para el personal del Centro que cumplió con la asistencia y requerimientos de la capacitación.	Titular del Departamento de Conciliación, Género e Igualdad	Capacitación	Constancias de participación
7	Elabora reporte de la capacitación y anexa listas de asistencia.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Departamento de Conciliación, Género e Igualdad	Constancias de participación	Reporte de capacitación



### 3.FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00		
	HOJA: 66	FECHA: 01/10/2025	DE: 187

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a casos de excepción para agotar la conciliación
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-UJDCGI-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Conciliación, Género e Igualdad

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer un mecanismo de atención diferenciada para personas usuarias que se presenten en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán y que, por sus condiciones particulares, se encuentren en una situación de excepción o vulnerabilidad.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El personal de recepción deberá identificar, con sensibilidad y criterio, los posibles casos de excepción durante la primera entrevista y remitirlos de forma inmediata a la persona titular del Departamento de Conciliación, Género e Igualdad.
2. La persona titular de Departamento será la responsable de realizar la valoración y determinar, en su caso, la canalización institucional a instancias competentes.
3. La atención de estos casos deberá realizarse con apego a los principios de no revictimización, confidencialidad, legalidad, respeto a los derechos humanos y con enfoque de género.
4. En todo momento se deberá respetar la decisión de la persona usuaria respecto a continuar o no con el proceso conciliatorio, garantizando su derecho a recibir acompañamiento jurídico e institucional si así lo requiere.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Conciliación, Género e Igualdad.

Rev. 00						
01/10/2025						



**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 15, fracciones XIV y XXI.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.1. y 1.1.2. funciones, 5, 6 y 7.

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 68	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a casos de excepción para agotar la conciliación
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-UJDCGI-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Conciliación, Género e Igualdad

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información básica a la persona usuaria sobre el motivo de su visita. ¿Se detecta existencia de un posible caso de excepción? Sí, continúa con la actividad siguiente. No, continúa con la actividad 6.	Personal de Recepción	Registro de entrada	Canalización inicial
2	Canaliza al solicitante al Departamento de Conciliación, Género e Igualdad para realización de entrevista.	Personal de Recepción	Canalización inicial	Pase a entrevista
3	Realiza entrevista para identificar si efectivamente se trata de un caso de excepción (violencia, riesgo, situación de vulnerabilidad, etc.).	Titular del Departamento de Conciliación, Género e Igualdad	Pase a entrevista	Valoración del caso
4	Pregunta a la persona solicitante si desea continuar con la solicitud. ¿Desea continuar con el proceso conciliatorio? Sí, continúa con la actividad 5. No, canaliza a la persona a una institución externa especializada, de ser necesario y termina procedimiento.	Titular del Departamento de Conciliación, Género e Igualdad	Valoración del caso	Formato prellenado

Rev. 00					
01/10/2025					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>			
	REV: 00		FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 69		DE: 187	

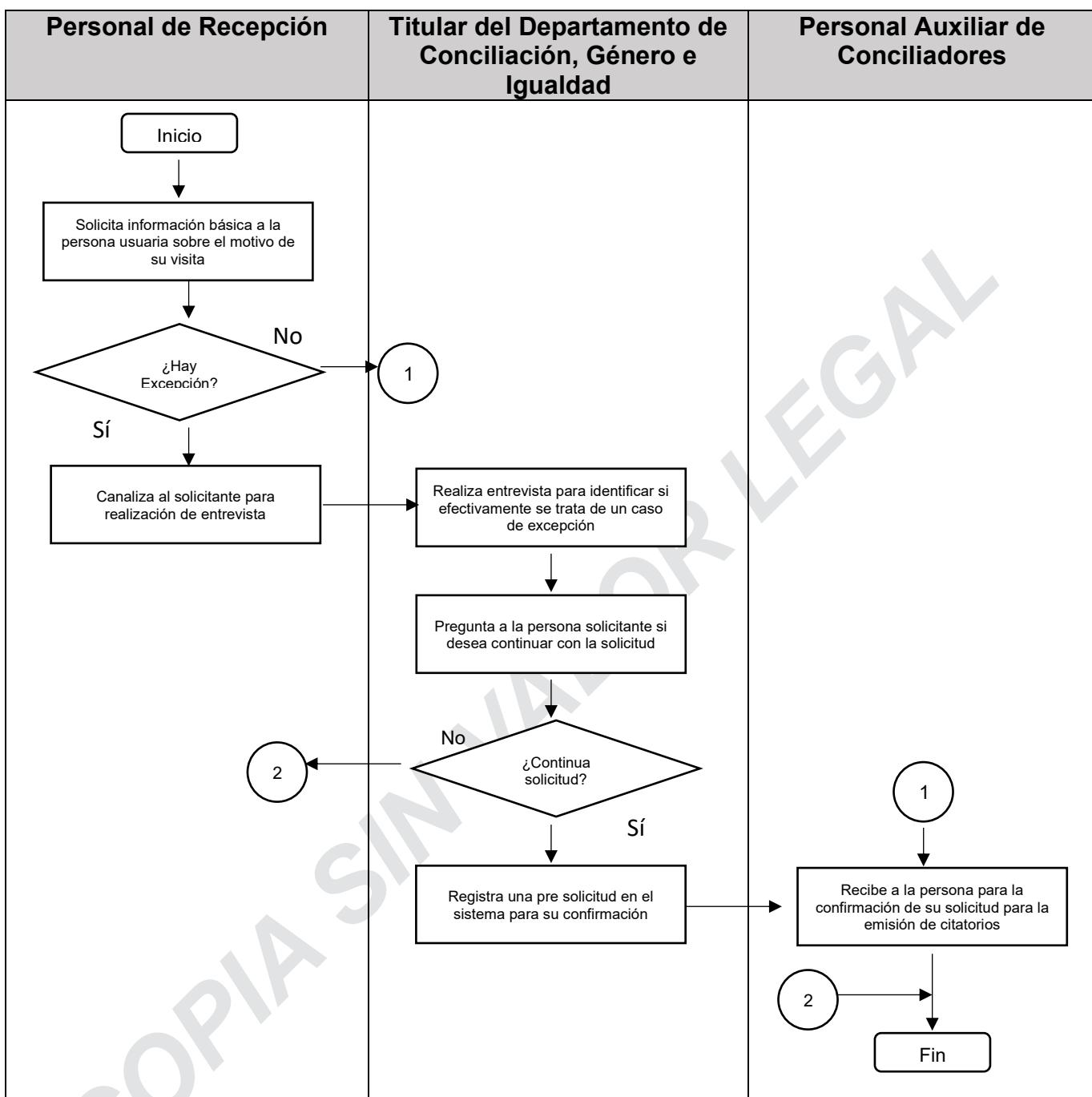
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Registra un llenado de presolicitud en el sistema para su confirmación en el área de Auxiliares de Conciliador y registra el caso de excepción en el sistema para fin estadístico.	Titular del Departamento de Conciliación, Género e Igualdad	Formato prellenado	Solicitud registrada
6	Recibe a la persona para la confirmación de su solicitud para la emisión de citatorios.	Personal Auxiliar de Conciliadores	Solicitud registrada	Confirmación de solicitud

**Fin del Procedimiento**

Rev. 00						
01/10/2025						



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 71	DE: 187	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emitir criterios de interpretación, opiniones de carácter jurídico, administrativo y legislativo que sean necesarios para el cumplimiento de un requerimiento por parte de las Unidades Administrativas u otras dependencias o entidades a manera de coadyuvancia.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-UJDCCA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar el estudio y análisis de los asuntos competencia del Centro, para emitir la opinión jurídica que corresponda, con el fin de dar oportuno seguimiento y realizar las acciones que sean necesarias para dirimir los asuntos que se susciten al interior del Centro, y establecer el criterio más idóneo a seguir.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos Acuerdos e Igualdad deberá realizar el análisis del asunto planteado en el requerimiento de información, examinando la petición en él contenida con la finalidad de dar el trámite, con los alcances jurídicos, la claridad, transparencia y resolución, a fin de cumplir con lo requerido por el solicitante.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos del Centro de Conciliación Laboral.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 15 Fracción II, III, IV, VII.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.1. 2 y 1.1.7.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b></p> <p align="center"><b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b></p>		
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 72		DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emitir criterios de interpretación, opiniones de carácter jurídico, administrativo y legislativo que sean necesarios para el cumplimiento de un requerimiento por parte de las Unidades Administrativas u otras dependencias o entidades a manera de coadyuvancia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-UJDCCA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de análisis jurídico para la emisión de criterio u opinión jurídica de un caso en concreto, Turna la solicitud al área competente para su atención y gira instrucciones para el análisis del asunto y se realice el proyecto correspondiente.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Oficio de solicitud de análisis jurídico	Oficio sellado de recibido
2	Elabora propuesta de opinión técnica jurídica y la remite para su revisión.	Titular del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos	Oficio sellado de recibido	Propuesta derivada del análisis jurídico
3	Revisa y valida la propuesta de opinión técnica jurídica. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad 2. No, continúa en la actividad 4.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Propuesta derivada del análisis jurídico	Opinión técnica jurídica validada

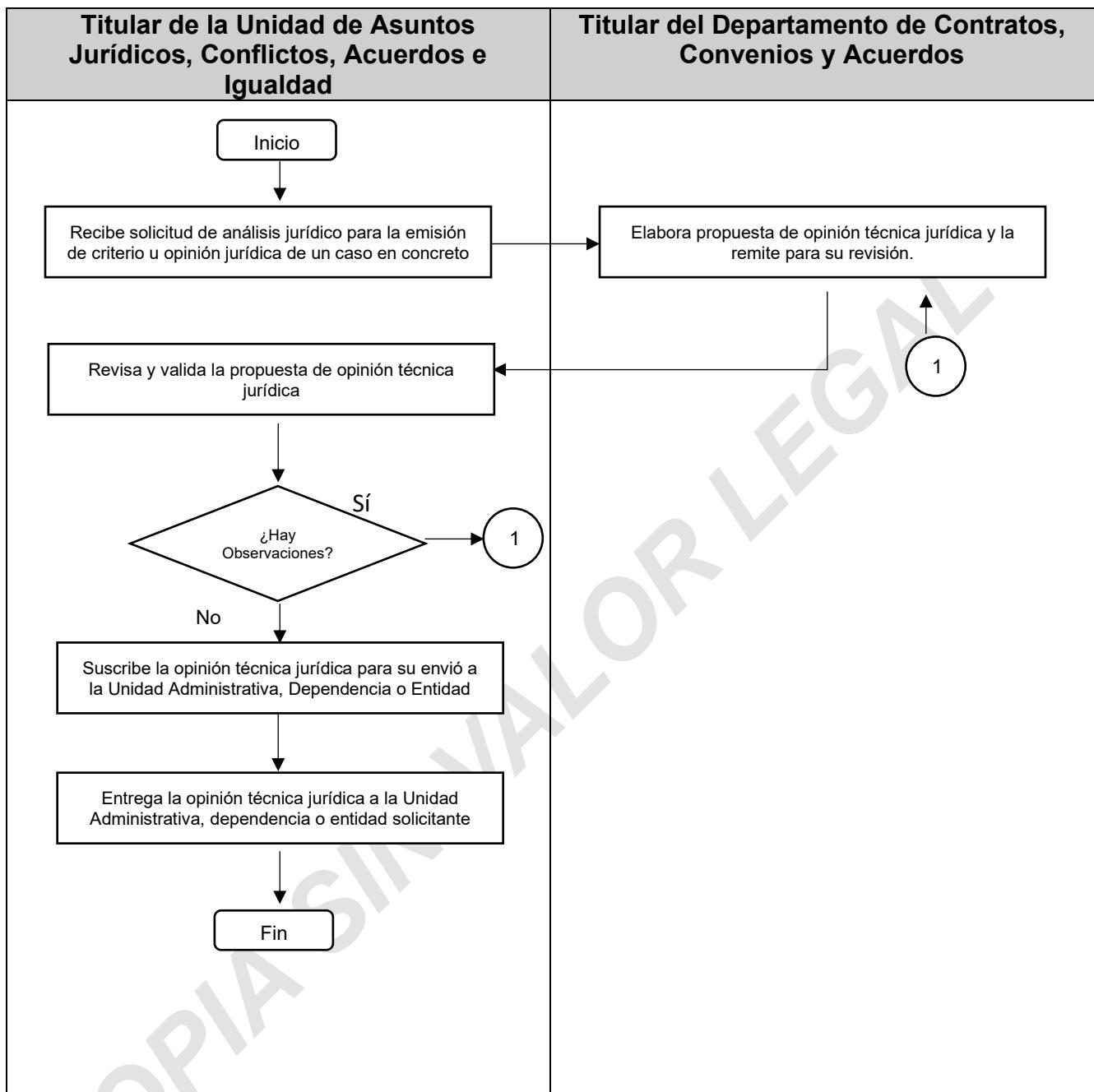
Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>			
	REV: 00		FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 73		DE: 187	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Suscribe la opinión técnica jurídica para su envío a la Unidad Administrativa, dependencia o entidad	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Opinión técnica jurídica validada	Oficio con opinión técnica jurídica firmada
5	Entrega la opinión técnica jurídica a la Unidad Administrativa, dependencia o entidad solicitante.	Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Oficio con opinión técnica jurídica firmada	Acuse de recibo de la opinión técnica



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 75	DE: 187	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Solicitud y remisión de archivo jurídico
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-UJ-07
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer un mecanismo interno de control para la recepción, búsqueda, localización, consulta y remisión de documentos del archivo jurídico, en atención a las solicitudes realizadas por Unidades Administrativas, dependencias o entidades, garantizando la trazabilidad, integridad y resguardo de la información, conforme a las disposiciones legales aplicables y los principios de transparencia, confidencialidad y acceso a la información.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad será responsable de llevar un control sistemático de los documentos bajo su resguardo, así como de atender las solicitudes de remisión o consulta que formulen otras áreas.
2. La atención de dichas solicitudes deberá realizarse en el menor tiempo posible, cuidando que se respeten los principios de legalidad, reserva y protección de datos personales.
3. Toda entrega o puesta a disposición de documentos deberá contar con un comprobante de recepción o constancia de consulta, que será archivada en el expediente correspondiente para fines de control y seguimiento.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad del Centro de Conciliación Laboral.

Rev. 00						
01/10/2025						



**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 15 Fracción XIX.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, Numeral 1.1 función 6 y 19.

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 77	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Solicitud y remisión de archivo jurídico
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-UJ-07
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de consulta o remisión de documentos del archivo jurídico.	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Oficio o correo electrónico de solicitud	Solicitud registrada
2	Verifica la existencia y disponibilidad del documento solicitado en el archivo.	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Solicitud registrada	Confirmación de existencia del documento
3	Localiza físicamente o en sistema el documento requerido.	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos Acuerdos e Igualdad	Confirmación de existencia del documento	Documento localizado
4	Revisa las condiciones del documento y determina si es posible su remisión o sólo consulta.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos,	Documento localizado	Autorización de remisión o consulta

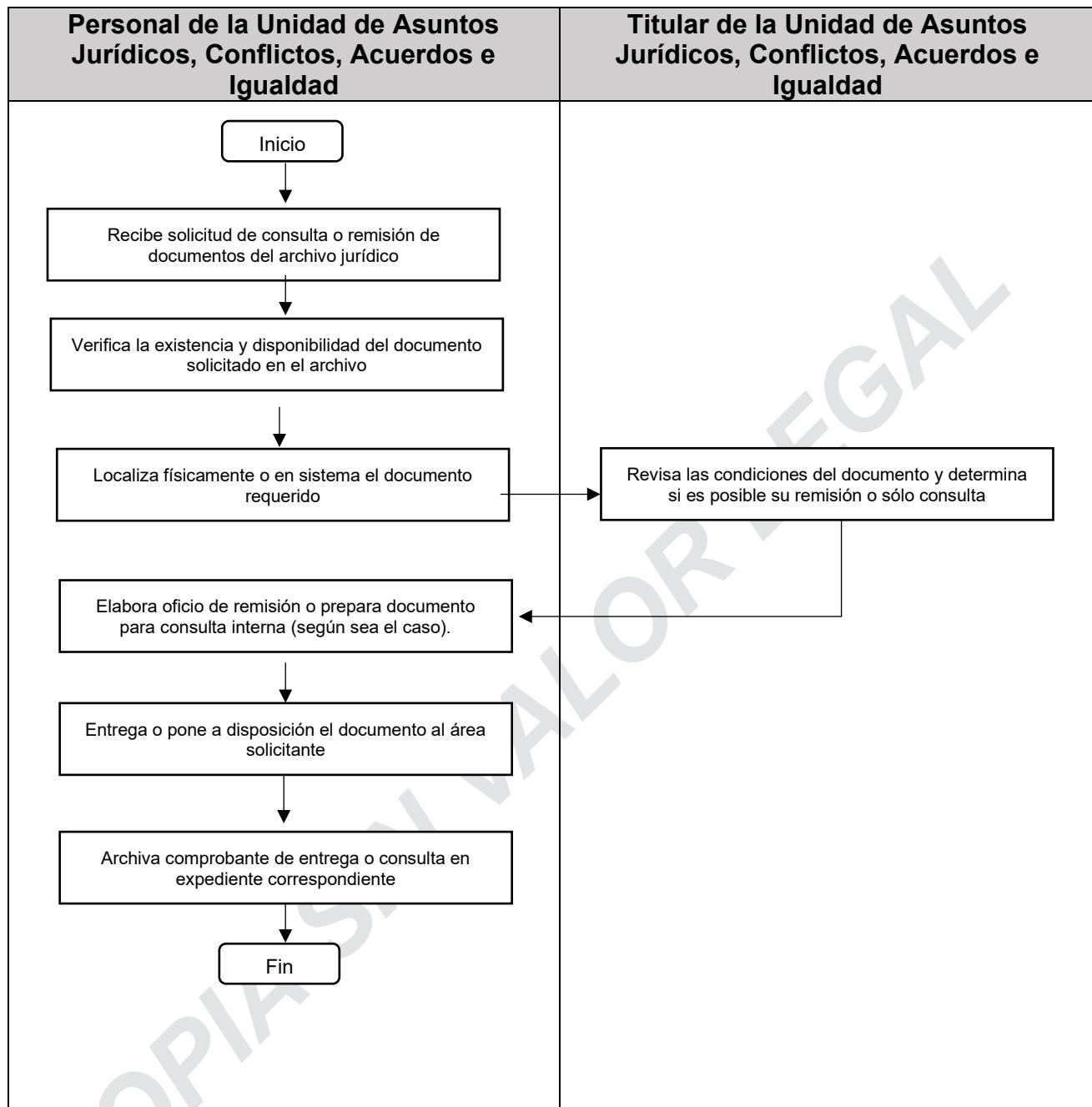
Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>			
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025		
	HOJA: 78	DE: 187		

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Conflictos, Acuerdos e Igualdad		
5	Elabora oficio de remisión o prepara documento para consulta interna (según sea el caso).	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Autorización de remisión o consulta	Oficio de remisión o documento preparado
6	Entrega o pone a disposición el documento al área solicitante.	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Oficio de remisión o documento preparado	Acuse de recibido o constancia de consulta
7	Archiva comprobante de entrega o consulta en expediente correspondiente.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Conflictos, Acuerdos e Igualdad	Acuse de recibido o constancia de consulta	Registro actualizado de archivo



### 3.FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00		
	HOJA: 80	FECHA: 01/10/2025	DE: 187

## D) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control y Trámite de Movimientos de Personal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Archivos

#### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar un control administrativo interno, así como diseñar, controlar, actualizar y mantener un sistema que permita registrar y conocer las entradas, salidas y permanencia del personal, que incluya la integración y custodia de expedientes del mismo, así como la emisión de reportes que permitan detectar incidencias en la jornada laboral de trabajo del personal con estricto apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La Delegación Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos y Archivos, llevará a cabo un control administrativo interno de la jornada laboral del personal, con estricto apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Con base en los reportes de asistencia, se dará aviso a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, a fin de mantener actualizados los expedientes del personal del Centro de Conciliación Laboral y, en su caso, aplicar los descuentos que correspondan.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos y Archivos.

#### 1.4. Fundamento Legal:

Rev. 00						
01/10/2025						



**Gobierno de  
Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de  
Ocampo**

REV: 00

FECHA: 01/10/2025

HOJA: 81

DE: 187

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16, fracciones I y VIII.
  - Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Delegación Administrativa, funciones 1, 2 y 3; numeral 1.2.1. Del Departamento de Recursos Humanos y Archivos, funciones 1 y 2.

Rev. 00							
01/10/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 82	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control y Trámite de Movimientos de Personal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Archivos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica el movimiento a presentar, alta, baja o modificación.	Titular del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Tipo de movimiento	Formato de solicitud de documentos
2	Solicita documentos a la persona trabajadora e integra el expediente personal.	Titular del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Formato de solicitud de documentos	Expediente personal
3	Elabora movimiento de personal, conforme a la plaza presupuestal y al catálogo de movimiento.	Titular del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Expediente personal	Movimientos de personal con expediente
4	Presenta el movimiento de personal a la persona titular de Dirección General para su autorización.	Titular de la Delegación Administrativa	Movimientos de personal con expediente	Movimientos de personal para firma
5	Recibe y revisa movimiento de personal. ¿Autoriza? No, finaliza procedimiento. Sí, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección General	Movimientos de personal para firma	Movimientos de personal para firma recibidos
6	Firma de autorización el movimiento de personal y lo turna a la persona titular de la Delegación Administrativa para su trámite.	Titular de la Dirección General	Movimientos de personal para firma recibidos	Movimientos de personal firmados

Rev. 00						
01/10/2025						



**Manual de Procedimientos**

**Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 01/10/2025

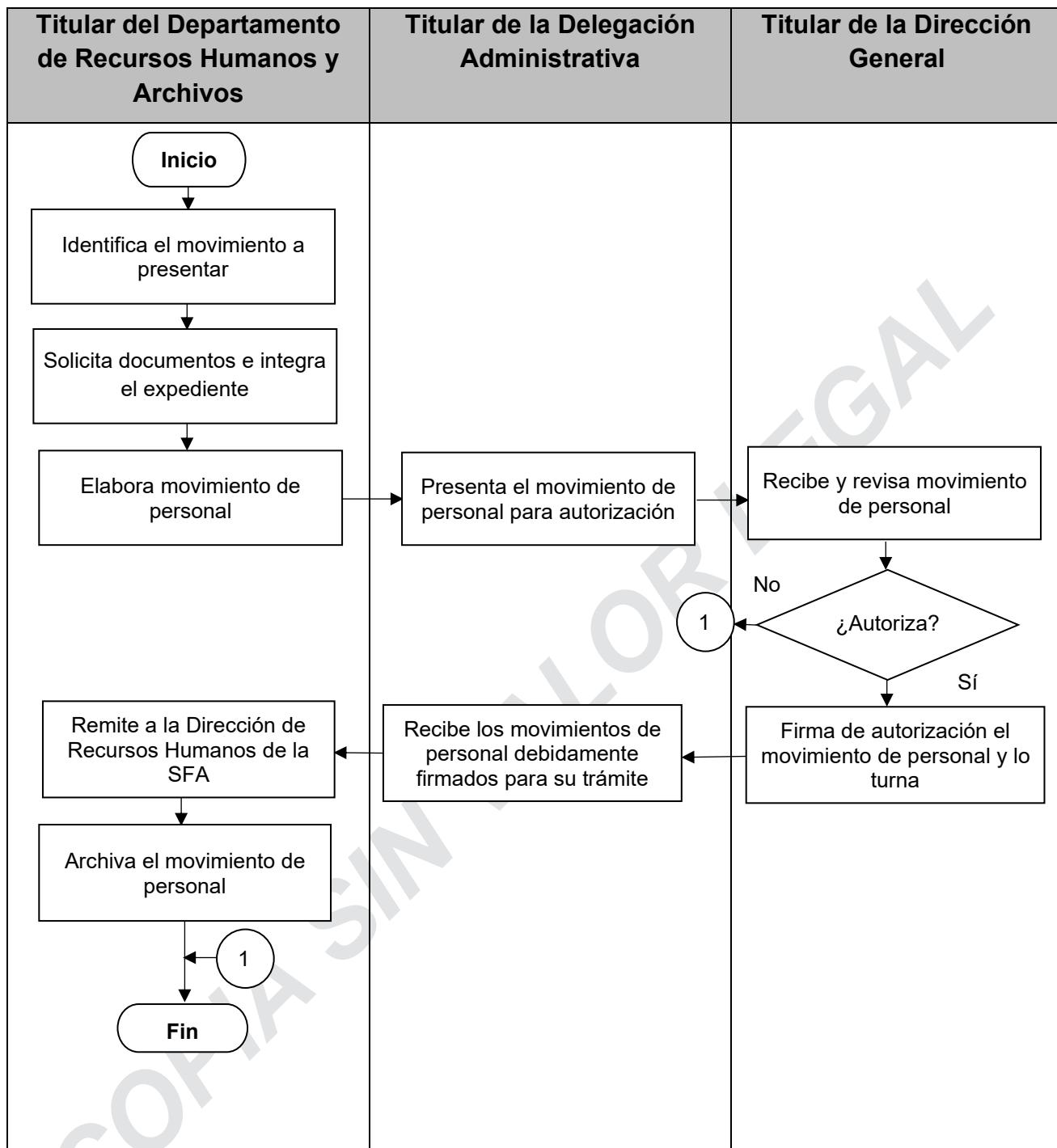
HOJA: 83

DE: 187

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe los movimientos de personal debidamente firmados para su trámite ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración y turna para atención.	Titular de la Delegación Administrativa	Movimientos de personal firmados	Movimientos de personal firmados, recibidos
8	Remite a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Movimientos de personal firmados	Movimientos de personal validados y operados
9	Archiva el movimiento de personal en el expediente laboral respectivo. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Movimientos de personal validados y operados	Archivo del movimiento de personal



### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/10/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 85	DE: 187	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control de Asistencias y Elaboración de Incidencias de Descuento del Personal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Archivos

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Diseñar, controlar, actualizar y mantener un sistema que permita registrar y conocer las entradas, salidas y permanencia del personal, que incluya la integración y custodia de expedientes del mismo, así como la emisión de reportes que permitan detectar incidencias

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La Delegación Administrativa asignará al personal números de control de acuerdo a la Unidad Administrativa en la que se encuentren laborando para su identificación, de esta manera se integrarán reportes mensuales que reflejan la asistencia del personal, se envían oficios de notificación a los empleados para aclarar su situación (plazo no mayor a cinco días), así como los retardos en ese periodo, se da conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración para que efectúe los descuentos correspondientes y se mantiene actualizado el historial laboral en el expediente del personal de la Secretaría de Contraloría.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos y Archivos.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16, fracciones I y VIII.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Delegación Administrativa, funciones 1, 2 y 3; numeral 1.2.1.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 86	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control de Asistencias y Elaboración de Incidencias de Descuento del Personal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Archivos de la Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra el alta del trabajador en el sistema de control de asistencia.	Personal del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Padrón de registros de asistencias de empleados	Sistema de control de asistencia
2	Imprime y revisa el control de asistencia de manera mensual y elabora el reporte de las incidencias del sistema de control de asistencia.	Personal del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Sistema de control de asistencia	Reporte de las incidencias
3	Recibe el reporte de incidencias e incapacidades, permisos, salidas anticipadas, vacaciones, valoraciones médicas, y demás permisos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo por parte de los titulares de las Unidades Administrativas.	Titular de la Delegación Administrativa	Reporte de las incidencias	Reporte mensual de incidencias, incapacidades, y solicitudes del personal
4	Elabora oficio de notificación, en el caso de incidencias de inasistencias, retardos y/o abandono de labores, dirigido al personal que presentó incidencias.	Personal del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Reporte mensual de incidencias, incapacidades, y solicitudes del personal	Oficio de notificación

Rev. 00					
01/10/2025					



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Autoriza y firma oficio de notificación.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de notificación	Oficio de notificación firmado
6	Entrega a los empleados de las diferentes Unidades Administrativas del Centro de Conciliación, oficio de notificación e informa que dispone de cinco días para justificar. ¿Justifica? Sí, recibe oficio de justificación autorizado por el jefe inmediato superior, para su captura en el sistema de control de asistencia y archiva en expediente. finaliza el procedimiento. No, continúa en la actividad siguiente.	Personal del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Oficio de notificación firmado	Oficio de notificación entregado, Oficio de justificación
7	Elabora el reporte de incidencias de descuento de acuerdo a la normativa para el descuento y turna para firma de la persona titular de la Delegación Administrativa.	Personal del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Oficio de notificación entregado	Reporte de incidencias de descuento
8	Recibe el Reporte de incidencia de descuento, revisa y firma.	Titular de la Delegación Administrativa	Reporte de incidencias de descuento	Reporte de incidencias de descuento firmado
9	Envía el oficio con reporte de incidencias de descuento para que sean procesados en las nóminas correspondientes	Personal del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Reporte de incidencias de descuento firmado	Oficio con reporte de incidencias de descuento

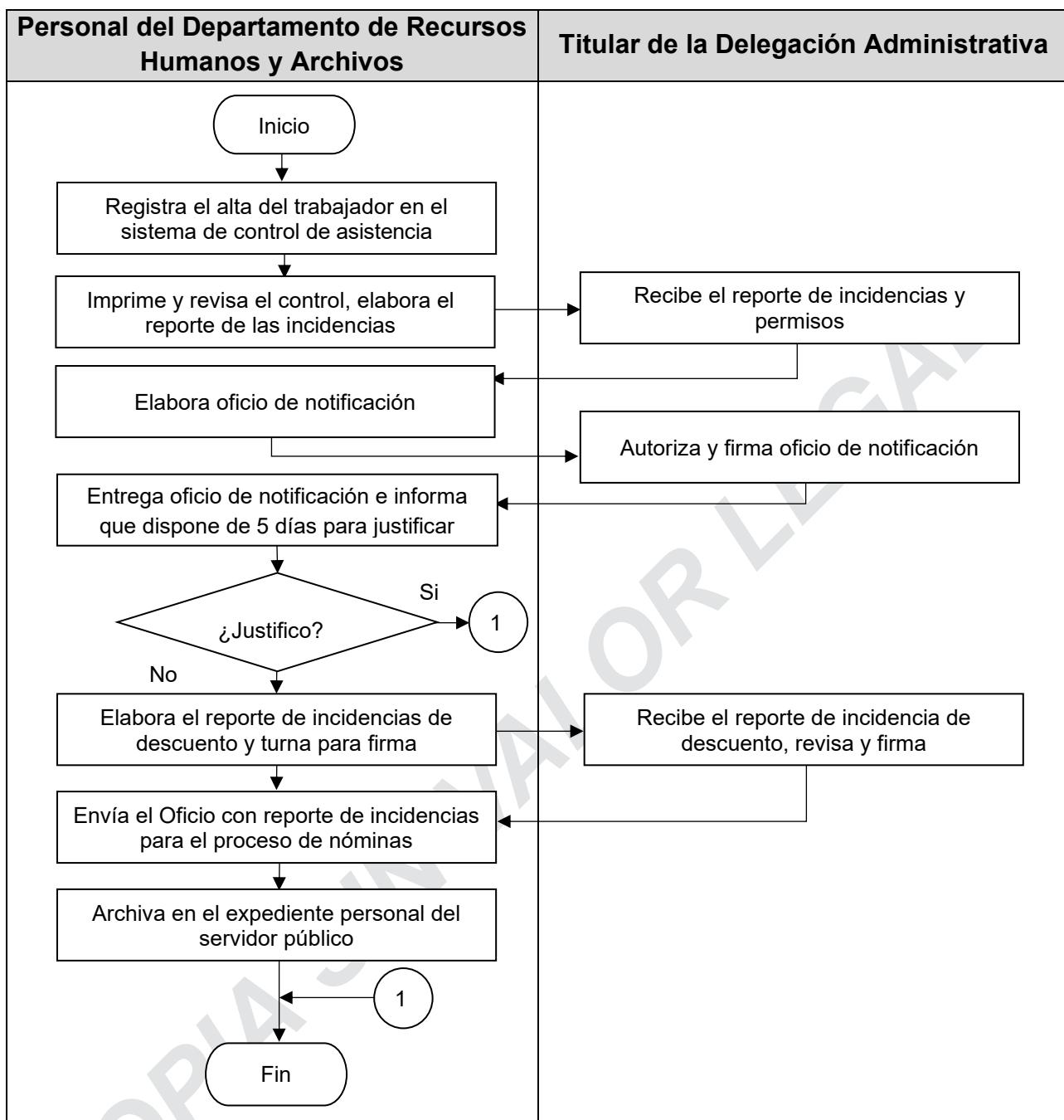
Rev. 00						
01/10/2025						



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	elaboradas en la Dirección de Recursos Humanos.			
10	Archiva en el expediente personal del servidor público. <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Oficio con reporte de incidencias de descuento	Descuento en nómina



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 90	DE: 187	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pagos de Nómina
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Archivos

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán, para el pago puntual y en forma ordenada.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Recursos Humanos y Archivos será responsable de que el pago del salario se realice por quincenas vencidas, en días hábiles y en el lugar donde el trabajador preste sus servicios, efectuándose en moneda de curso legal o mediante cheque, conforme a los tabuladores salariales autorizados por el Ejecutivo.
2. La Delegación Administrativa tendrá bajo resguardo la nómina mientras se recaban las firmas de conformidad de los trabajadores del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. En apego a las disposiciones vigentes, la nómina debidamente firmada deberá ser entregada a la Secretaría de Finanzas y Administración para su trámite correspondiente.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos y Archivos.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16, fracción XI.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Delegación Administrativa, función 11; numeral 1.2.1. Del Departamento de Recursos Humanos y Archivos, función 1.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 91	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pagos de Nómina
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Archivos

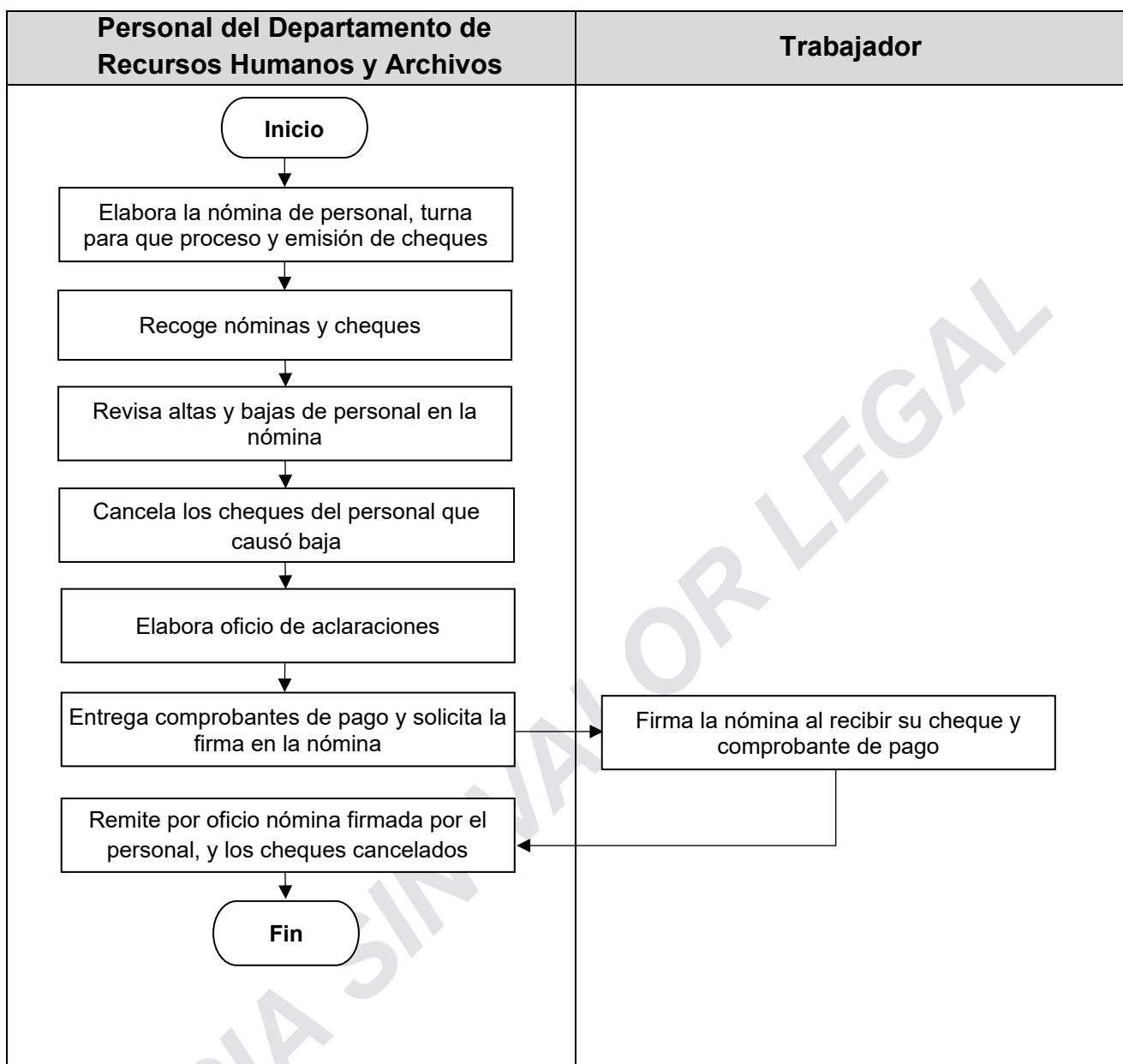
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora la nómina de personal de estructura, eventual y nuevos ingresos, y turna a la Secretaría de Finanzas y Administración para que procesen y emitan los cheques correspondientes.	Personal del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Nómina de personal	Nómina de personal
2	Recoge las nóminas y cheques en la Secretaría de Finanzas y Administración que corresponden a ese pago quincenal.	Personal del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Nómina de personal	Nóminas y cheques
3	Revisa en la nómina que el personal de nuevo ingreso aparezca y el que haya causado baja se encuentre.	Personal del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Nóminas y cheques	Nóminas y base de datos revisada
4	Cancela los cheques del personal que causó baja.	Personal del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Nóminas y base de datos revisada	Cheques cancelados



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora oficio de aclaraciones.	Personal del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Cheques cancelados	Oficio de aclaraciones
6	Entrega a cada empleado su comprobante de pago y solicita la firma en la nómina.	Personal del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Oficio de aclaraciones	Pago de nómina
7	Firma la nómina al recibir su cheque y comprobante de pago.	Trabajador	Pago de nómina	Nóminas firmadas
8	Remite mediante oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración, la nómina debidamente firmada por el personal, así como los cheques cancelados.	Personal del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Nóminas firmadas	Oficio
<b>Fin del Procedimiento</b>				



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 94	DE: 187	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Manejo del Fondo Revolvente
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Supervisar y administrar de manera eficiente los recursos económicos disponibles del Centro de Conciliación Laboral, con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno de los programas y del presupuesto autorizado, brindando mayor fluidez en la ejecución de pagos inmediatos y en la atención de gastos operativos urgentes.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para la recuperación del fondo, se gestionarán las pólizas correspondientes a los gastos realizados, acompañadas del Documento de Ejecución Presupuestaria, a fin de que el monto sea reintegrado a la cuenta del Fondo Revolvente.
2. Todos los gastos generados por comisiones, tales como viáticos, traslados, hospedaje y demás conceptos contemplados, serán cubiertos o anticipados mediante la chequera del Fondo Revolvente.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16, fracciones II, III y VI.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Delegación Administrativa, funciones 1, 2, 3, 7 y 14; numeral 1.2.2. Del Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales., funciones 8 y 9.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 95	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Manejo del Fondo Revolvente
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el presupuesto autorizado y gestiona el vale correspondiente del Fondo Revolvente ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Presupuesto autorizado	Vale del Fondo Revolvente
2	Realiza la apertura de cuenta, registra las firmas autorizadas y recibe la chequera respectiva.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Vale del Fondo Revolvente	Cuenta aperturada y chequera
3	Recibe solicitudes de gasto y sus respectivas comprobaciones para elaborar cheques y pólizas para cubrir comisiones, servicios de agua purificada y potable, energía eléctrica, así como pagos a proveedores de bienes y servicios que sean requeridos.	Titular de la Delegación Administrativa	Cuenta aperturada y cheque	Cheques y pólizas
4	Elabora y gestiona los documentos de ejecución presupuestaria y pago necesarios para la reposición del Fondo Revolvente, ante la Persona titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Cheques y pólizas	Documentos de ejecución presupuestaria e

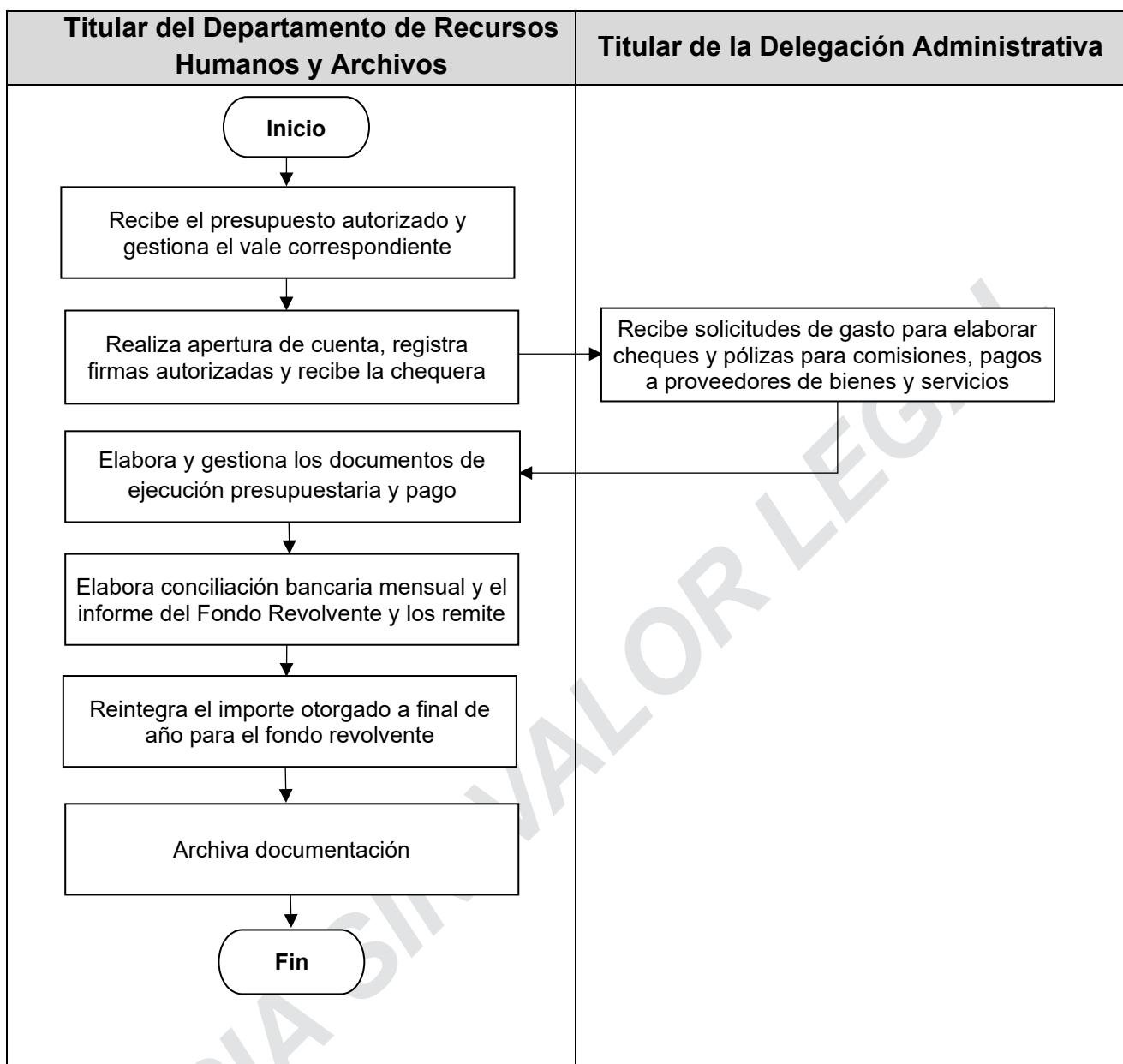
Rev. 00						
01/10/2025						



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora de manera mensual la conciliación bancaria y el informe sobre el manejo del Fondo Revolvente, y los remite a las personas titulares de la Dirección General y la Delegación Administrativa.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Documentos de ejecución presupuestaría	Conciliación bancaria e informe de fondo revolvente
6	Reintegra el importe otorgado a final de año para el fondo revolvente a la Dirección General.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Conciliación bancaria e informe de fondo revolvente	Reintegro y cancelación del vale
7	Archiva documentación. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Reintegro y cancelación del vale	Documentación archivada



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 98	DE: 187	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pago de Viáticos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Asesorar en el desarrollo del trámite y aprobación de los viáticos para comisiones autorizadas al personal de todas las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Elaborará y tramitará la documentación establecida en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, así como los pagos para sufragar los gastos por este concepto.
2. Se tramitarán previa solicitud del o los interesados, y se tomarán como base para los datos de gastos de traslado, las tarifas de carreteras, así como las distancias establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3. El pago de viáticos de la comisión se hará de acuerdo a la documentación comprobatoria presentada, previo visto bueno de la persona titular de la Delegación Administrativa.
4. En caso de que la comisión se realice en vehículo oficial se deberá proporcionar a la Delegación Administrativa los kilometrajes iniciales y finales del vehículo asignado.
5. El servidor público comisionado entregará a la persona titular de la Delegación Administrativa comprobación correspondiente a la comisión y si fuera el caso reintegrará la cantidad no devengada.

### 1.2. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales.

Rev. 00					
01/10/2025					



#### **1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16, fracciones I, III y V.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Delegación Administrativa, funciones 2, 7 y 14; numeral 1.2.2. Del Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales., funciones 8 y 9.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 100	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pago de Viáticos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales

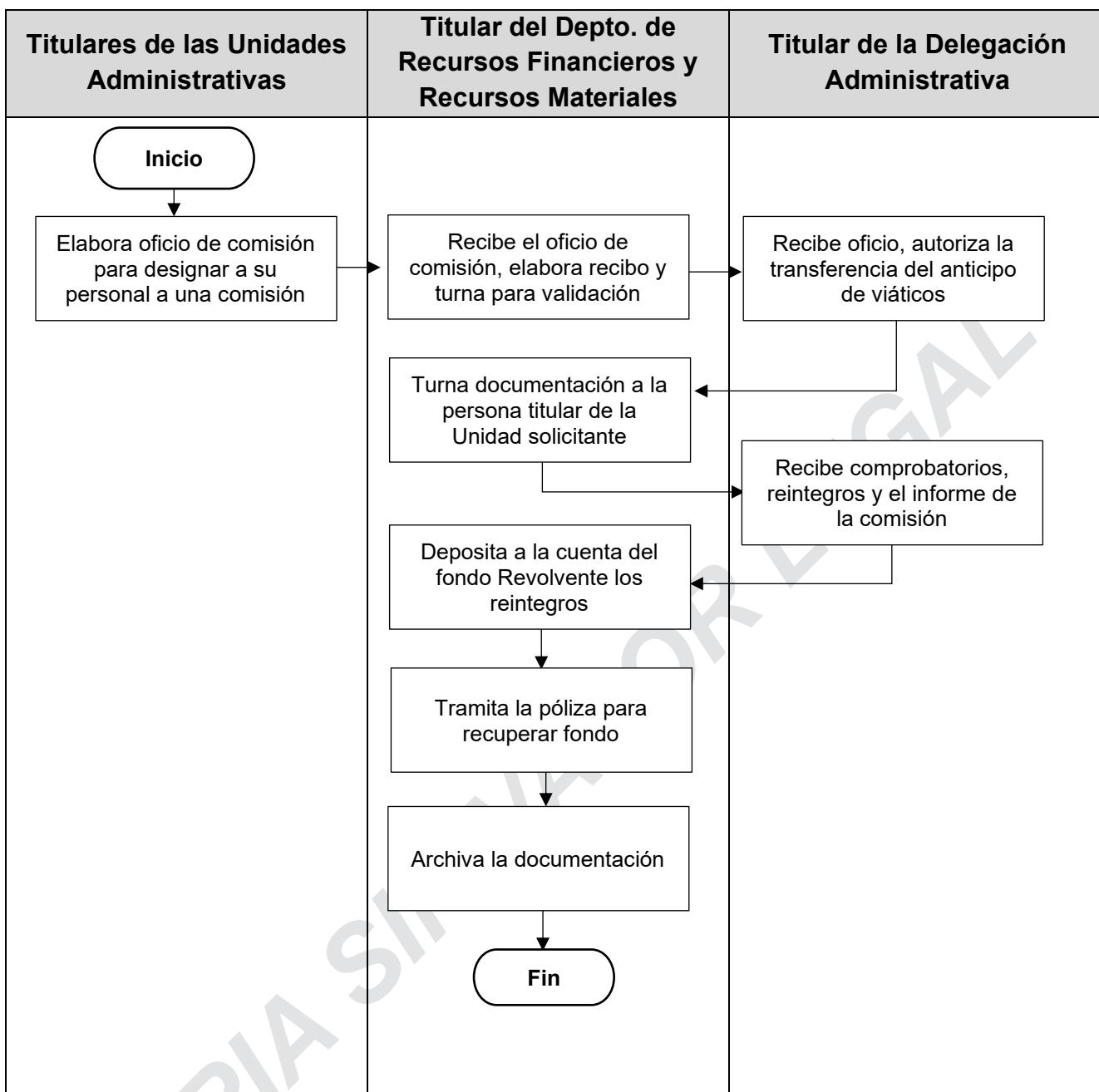
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora oficio de comisión para designar a su personal a una comisión donde realizará una actividad que implica traslado y erogación de viáticos, firma y remite a la persona titular de la Delegación Administrativa para su autorización.	Titulares de las Unidades Administrativas	Comisión	Oficio de comisión para solicitud de viáticos
2	Recibe el oficio de comisión, elabora el recibo de viáticos y el recibo de gastos de traslado conforme a la tarifa autorizada, y los turna a la persona titular de la Delegación Administrativa para su validación.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Oficio de comisión para solicitud de viáticos	Oficio de comisión y recibos
3	Recibe oficio y documentación; autoriza la transferencia del anticipo de viáticos.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de comisión y recibos	Anticipo de viáticos
4	Turna documentación a la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Anticipo de viáticos	Documentación turnada y transferencia realizada



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe los documentos comprobatorios y/o reintegros, así como informe de actividades de la comisión del personal.	Titular de la Delegación Administrativa	Documentación turnada y transferencia realizada	Documentación de la comisión recibida
6	Deposita a la cuenta del fondo Revolvente los reintegros correspondientes.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Documentación de la comisión recibida	Depósito
7	Tramita la póliza para recuperación del fondo mediante documento de ejecución presupuestaria y pago.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Depósito	Documento de Ejecución Presupuestaria
8	Archiva la documentación generada.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Documento de Ejecución Presupuestaria	Documentación archivada



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 103	DE: 187	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Resguardo de Archivos y Expedientes Personales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Archivos

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Conservar y actualizar un archivo que contenga la información personal correspondiente, así como el historial laboral del personal de base y eventual adscrito al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, con el fin de asegurar un control administrativo adecuado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Delegación Administrativa será responsable de integrar y actualizar los expedientes del personal de base y eventual, incluyendo documentos relacionados con su relación laboral: recorrimientos, permisos, incidencias, descuentos, incapacidades, cambios de horario, licencias y demás prerrogativas conforme a la normativa vigente.
2. Para nuevo ingreso se recabará la documentación siguiente: RFC, afiliación al IMSS, constancia de no inhabilitación, solicitud de empleo, currículum, acta de nacimiento, CURP, cartilla del SMN (en su caso), constancia de estudios, certificado médico, cartas de recomendación, fotografías, INE y comprobante de domicilio. En personal eventual se incluirá además el contrato individual de trabajo por tiempo determinado.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos y Archivos.

### 1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 14 fracción XVII y 16 fracción VIII.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Delegación Administrativa, funciones 2, 3, 10; numeral 1.2.1. Del Departamento de Recursos Humanos y Archivos, funciones 3 y 4.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 104	DE: 187

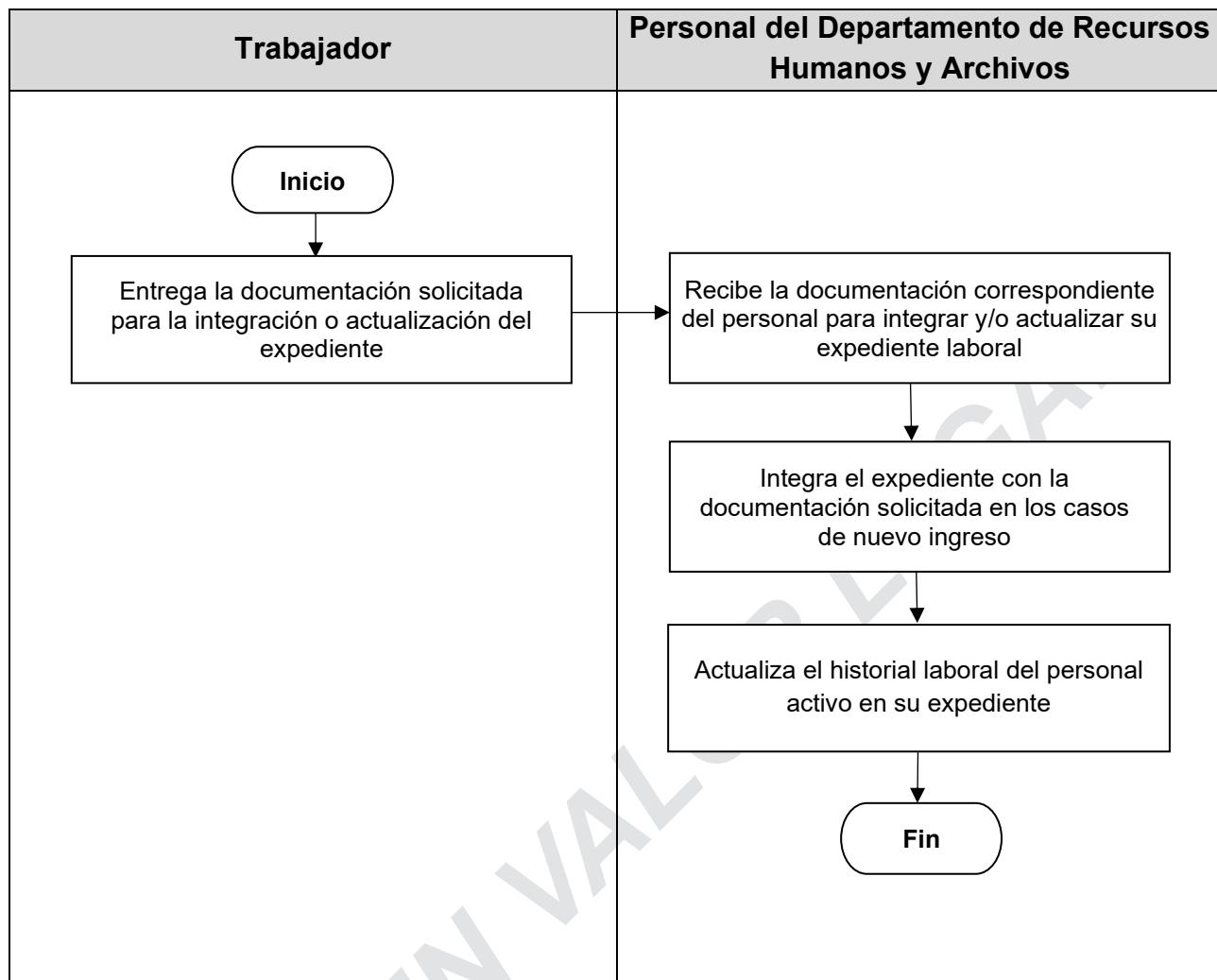
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Resguardo de Archivos y Expedientes Personales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Archivos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega la documentación solicitada para la integración o actualización del expediente.	Trabajador	Solicitud de documentación	Documentación del personal
2	Recibe la documentación correspondiente del personal para integrar y/o actualizar su expediente laboral.	Personal del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Documentación del personal	Documentación del personal revisada
3	Integra el expediente con la documentación solicitada en los casos de nuevo ingreso.	Personal del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Documentación del personal revisada	Expediente del personal
4	Actualiza el historial laboral del personal activo con movimientos y prerrogativas correspondientes en su expediente.	Personal del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Expediente del personal	Expediente actualizado
<b>Fin del Procedimiento.</b>				



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 106		DE: 187

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programa Anual de Adquisiciones
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, con el fin de organizar y prever los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas, así como determinar el monto de actuación para el ejercicio anual.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Delegación Administrativa, en coordinación con el titular del Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales, formularán el Programa Anual de Adquisiciones.
2. El programa se elaborará bajo criterios de eficiencia, eficacia y austeridad, conforme a la normatividad vigente, proporcionando lineamientos que garanticen la operatividad de cada Unidad Administrativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Al cierre de cada ejercicio fiscal, se integrará el Programa Anual de Adquisiciones del siguiente año, con base en las necesidades y requerimientos de las Unidades Administrativas del Centro.
4. La persona titular de la Delegación Administrativa solicitará a cada Unidad Administrativa sus requerimientos anuales de bienes y servicios, y presentará el programa a la autoridad competente para su consideración.
5. Se aplicarán los procedimientos correspondientes para la adjudicación de bienes y servicios, conforme al Programa Anual de Adquisiciones autorizado para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00					
01/10/2025					



**1.3. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales.

**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16, fracciones IV y V.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Delegación Administrativa, función 5; numeral 1.2.2. Del Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales., funciones 2 y 7
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 108	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programa Anual de Adquisiciones
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales

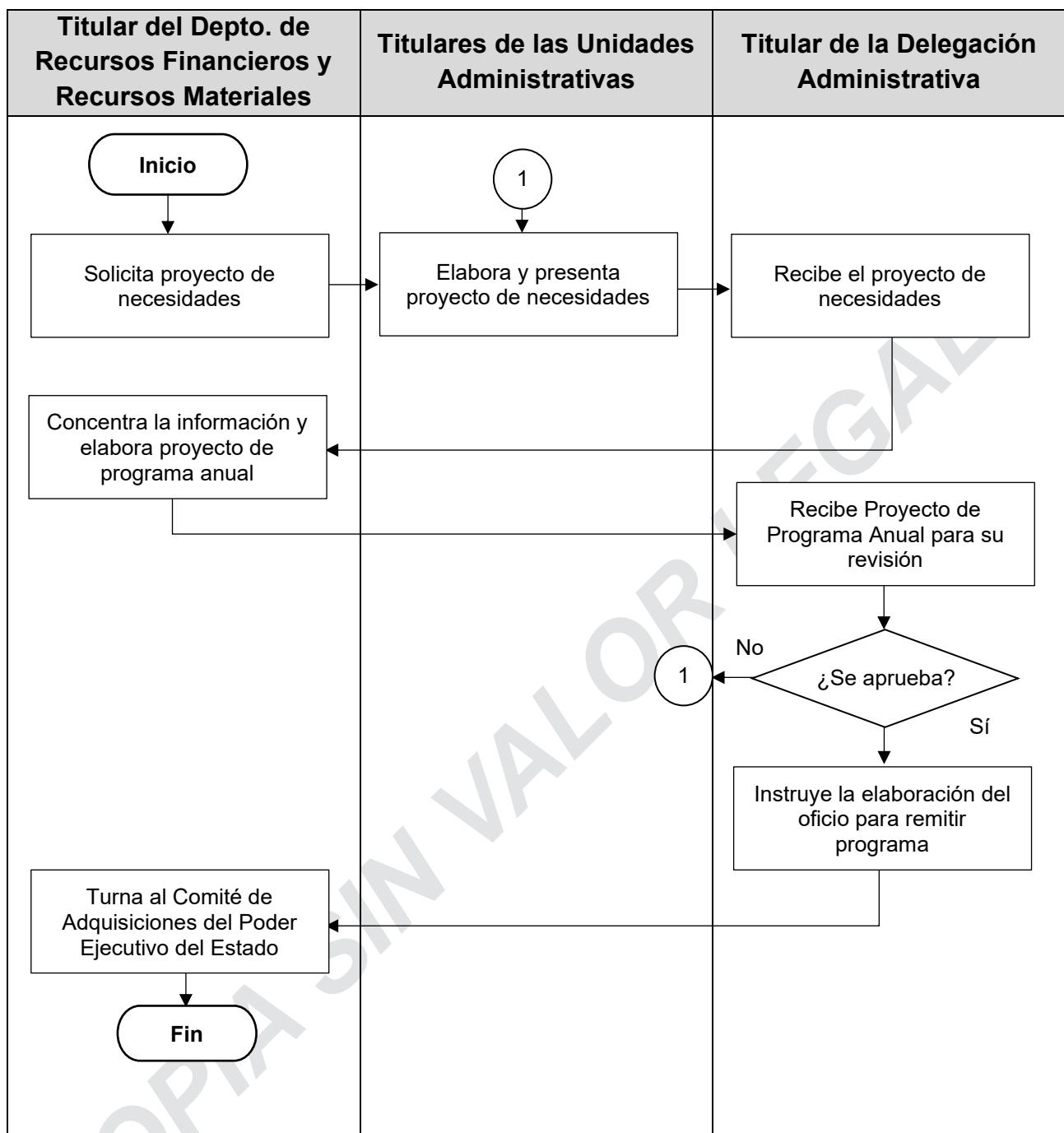
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita proyecto de necesidades de las partidas correspondientes en el Clasificador por Objeto del Gasto para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, a cada una de las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Memorándum de petición	Solicitud de proyecto de necesidades
2	Elaboran y presentan proyecto de necesidades.	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitud de proyecto de necesidades	Proyecto de necesidades
3	Recibe el proyecto de necesidades de cada Unidad Administrativa del Centro de Conciliación Laboral.	Titular de la Delegación Administrativa	Proyecto de necesidades	Proyecto de necesidades recibido
4	Concentra la información proporcionada por las Unidades Administrativas y elabora el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones del Centro de Conciliación Laboral.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Proyecto de necesidades recibido	Programa Anual de Adquisiciones
5	Recibe el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, para su revisión y en su caso, aprobación. ¿Se aprueba?	Titular de la Delegación Administrativa	Programa Anual de Adquisiciones	Programa Anual de Adquisiciones revisado

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>			
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025		
	HOJA: 109	DE: 187		

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	No, Señala observaciones y regresa a la actividad 2 para su modificación. Sí, continúa en la actividad siguiente.			
6	Instruye la elaboración del oficio para remitir programa al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán.	Titular de la Delegación Administrativa	Programa Anual de Adquisiciones revisado	Oficio
7	Turna al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Oficio	Programa Anual de Adquisiciones enviado



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 111	DE: 187	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización del Inventario del Activo Fijo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Actualizar ante la Dirección de Patrimonio Estatal los inventarios de activos fijos bajo resguardo del Centro de Conciliación Laboral, con el propósito de optimizar y cuidar los bienes patrimoniales del Estado.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Delegación Administrativa, a través del Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales, coordinará la actualización de los inventarios de activos fijos que se encuentran bajo resguardo de las personas usuarias adscritas en cada una de las Unidades Administrativas, sin menoscabo de la responsabilidad directa de las personas titulares de éstas, así como de las personas usuarias finales.
2. La actualización (altas, bajas y modificaciones) se realizará de manera periódica mediante el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales que administra la Dirección de Patrimonio Estatal; cuya información la validará la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales en coordinación con los enlaces de cada Unidad Administrativa.
3. La codificación de los bienes se realizará conforme a las políticas que establezca la Dirección de Patrimonio Estatal.
4. Los resguardos deberán ser firmados por la persona usuaria del bien, haciéndole de conocimiento la responsabilidad que asume para garantizar el óptimo estado físico de los bienes recibidos.
5. Deberán realizarse inventarios físicos por lo menos una vez al año.
6. La afectación del alta y la baja de bienes, estará sujeta al procedimiento que dicte la Dirección de Patrimonio Estatal.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 112		DE: 187

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16, fracción XIV.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Delegación Administrativa, función 6; numeral 1.2.2. Del Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales., función 1.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 113	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización del Inventario del Activo Fijo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega a las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación el Listado Oficial de Bienes Muebles contenido en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales para su conciliación con los inventarios físicos.	Titular de la Delegación Administrativa	Listado oficial de Inventarios	Oficio con listado oficial de inventarios,
2	Realiza la conciliación del listado con los bienes físicos ubicados en su Unidad Administrativa.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio con listado oficial de inventarios,	Conciliación de inventarios
3	Entrega por escrito a la persona titular de la Delegación Administrativa las diferencias ubicadas en el Listado Oficial de Bienes Muebles a fin de realizar los trámites correspondientes.	Titulares de las Unidades Administrativas	Conciliación de inventarios	Listado de muebles cotejados
4	Recibe el Listado Oficial de Bienes Muebles conciliado por las personas titulares de las Unidades Administrativas, con las diferencias ubicadas.	Titular de la Delegación Administrativa	Listado bienes muebles cotejados	Listado bienes muebles conciliado
5	Turna el listado debidamente conciliado a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales,	Titular de la Delegación Administrativa	Listado bienes muebles conciliado	Listado bienes muebles conciliado,

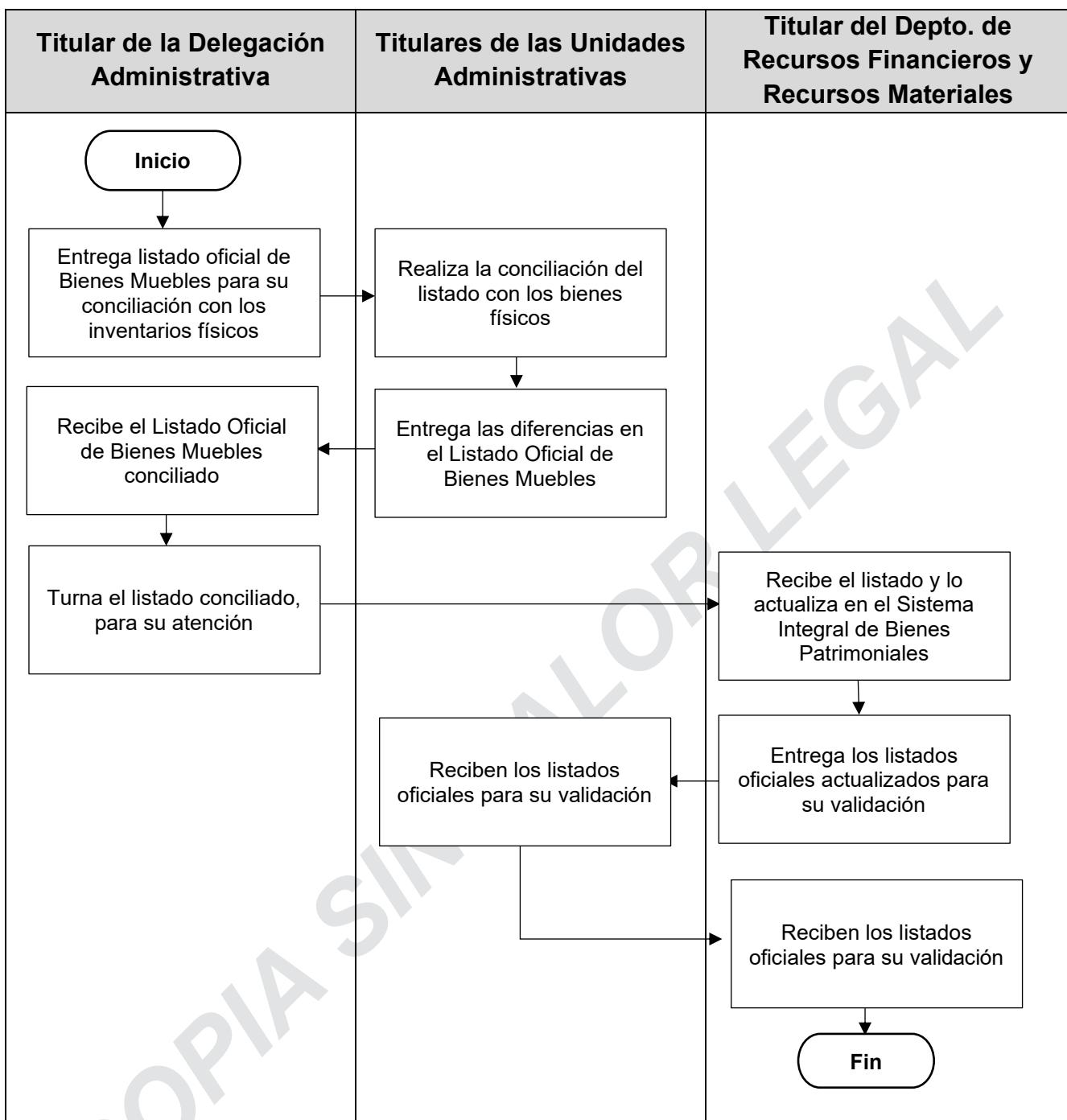
Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>			
	REV: 00		FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 114		DE: 187	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	para su atención según corresponda.			
6	Recibe el listado y lo actualiza en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales, de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Listado bienes muebles conciliado	Listado bienes muebles actualizado
7	Entrega los listados oficiales actualizados a las Unidades Administrativas para su validación.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Listado de bienes muebles actualizado	Listado de bienes muebles entregado
8	Reciben los listados oficiales para su validación.	Titulares de las Unidades Administrativas	Listado de bienes muebles entregado	Listado de bienes muebles validado
9	Recibe listados validados y archiva para su expediente.  <b>Fin de Procedimiento</b>	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Listado de bienes muebles validado	Listado de bienes muebles archivado



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00		
	HOJA: 116	FECHA: 01/10/2025	DE: 187

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control de Inventarios de Almacén
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-09
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Registrar las entradas y salidas de insumos del almacén, con la finalidad de contar con un inventario actualizado, a fin de llevar un control eficiente y oportuno del mismo.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán registrar sin excepción todas las entradas y salidas de insumos del almacén.
2. Las facturas de adquisiciones deberán ser selladas por el personal del Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales y dará de alta los insumos, generando el vale de entrada al almacén.
3. La salida del almacén procederá a través de la requisición que realice la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante, generando el vale de salida del almacén.
4. Se recibirán requisiciones los primeros cinco días al inicio de cada mes, para revisar inventarios y determinar si es necesaria la adquisición de materiales.
5. Los primeros cinco días al inicio de cada mes se emitirá reporte de entradas y salidas del almacén.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales.

Rev. 00						
01/10/2025						



**Gobierno de  
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

## Manual de Procedimientos

### Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 01/10/2025

HOJA: 117

DE: 187

#### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16, fracciones I y XIV.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Delegación Administrativa, función 3; numeral 1.2.2. Del Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales., función 2.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
01/10/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 118	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control de Inventarios de Almacén
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-09
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales

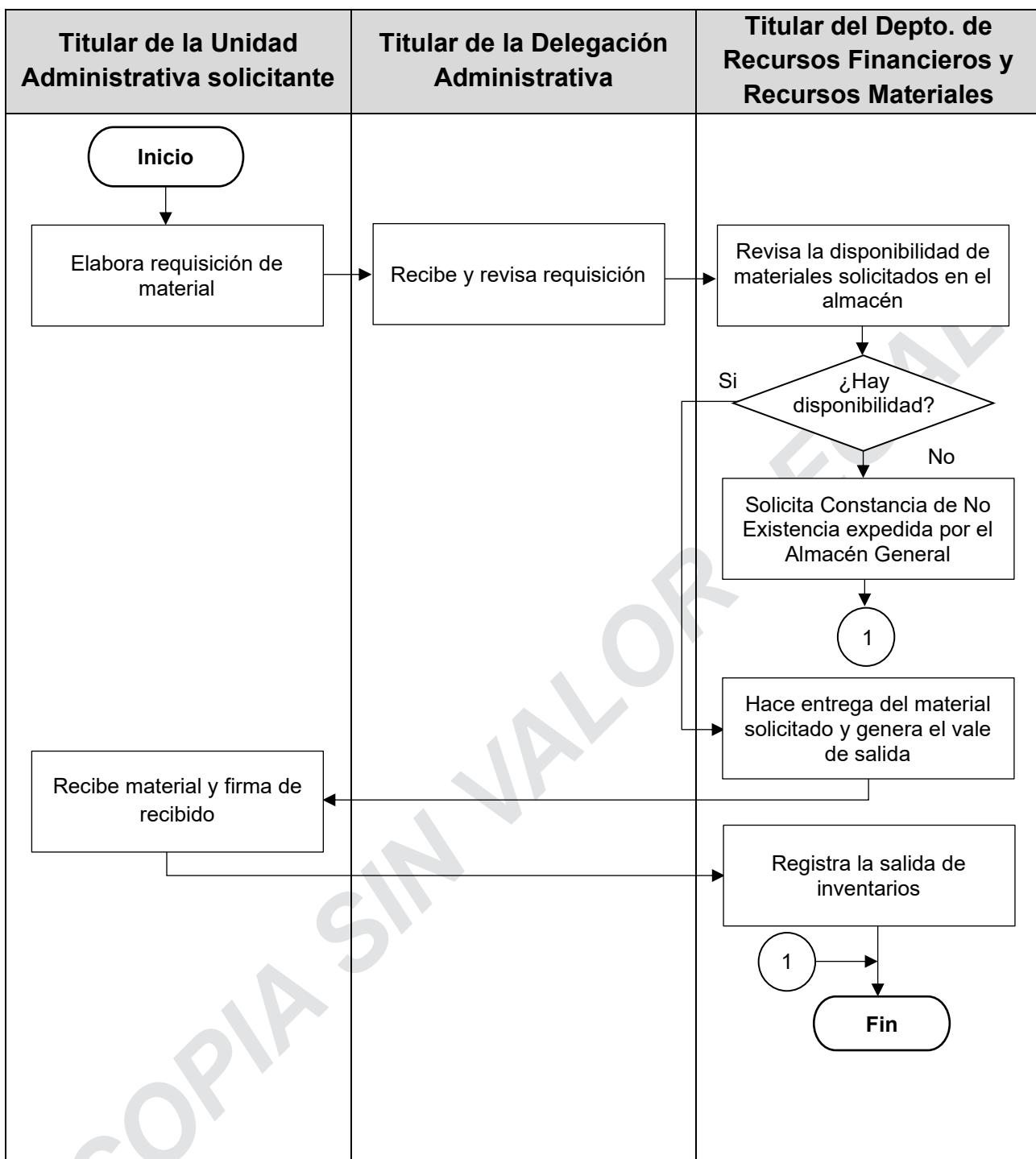
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora requisición de material.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud recibido
2	Recibe y revisa requisición.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de solicitud recibido	Requisición revisada
3	Revisa la disponibilidad de materiales solicitados en el almacén. ¿Hay disponibilidad? No, continúa en la actividad 4. Sí, continúa en la actividad 5.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Requisición revisada	Disponibilidad del inventario
4	Solicita Constancia de No Existencia expedida por el Almacén General de Gobierno del Estado. Finaliza Procedimiento.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Disponibilidad en inventario	Constancia de No Existencia
5	Hace entrega del material solicitado y genera el vale de salida.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Disponibilidad en inventario	Vale de salida



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe material y firma de recibido	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Vale de salida	Vale de salida firmado
7	Registra la salida de inventarios.  <b>Fin de procedimiento</b>	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Vale de salida firmado	Inventario actualizado



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b></p> <p align="center"><b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b></p>		
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 121		DE: 187

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-10
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer la secuencia de actividades a desarrollar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de variada naturaleza, para lograr una oportuna y adecuada contratación de bienes y servicios, así como asegurar la disciplina administrativa en estricto apego a la normatividad existente.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda adquisición deberá cumplir con lo que establece la normatividad en la materia.
2. Las adquisiciones cuyo monto superen lo establecido en las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, vigentes, deberán realizarse conforme a lo establecido en dichos lineamientos.
3. Adquirir con oportunidad los bienes y servicios solicitados, de calidad y en las mejores condiciones económicas, preferentemente de personas proveedoras locales.
4. Las adquisiciones de bienes y servicios se efectuarán cuando se cuente con disponibilidad presupuestal y conforme al Programa Anual de Adquisiciones.
5. Para la adquisición de transporte, se deberá contar previamente con: certificado de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto; dictamen de conveniencia expedido por la Subsecretaría de Administración; constancia de no existencia de vehículos, emitida por la Dirección de Patrimonio Estatal; y el Acuerdo de autorización de compra por parte de la Comisión de Gasto Financiamiento.
6. En las adquisiciones de bienes muebles y artículos de consumo deberá garantizarse la calidad de los productos y la mejor oferta económica.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 122		DE: 187

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16, fracción XII.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Delegación Administrativa, función 8; numeral 1.2.2. Del Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales., funciones 3 y 7.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 123	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-10
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina las necesidades de bienes o servicios, y presenta requisiciones.	Titular de Unidad Administrativa solicitante	Necesidad de Bienes o servicios	Oficio de solicitud y/o requisición
2	Recibe y valora la requisición. ¿Autoriza? No, informa y regresa a la actividad 1. Sí, turna la requisición a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales para su atención.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de solicitud y/o requisición	Oficio y/o Requisición valorado
3	Recibe requisición y solicita cotización a proveedores con Número de registro de proveedor e inscritos en el Padrón del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE).	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Oficio y/o Requisición valorado	Solicitud de cotización
4	Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Solicitud de cotización	Cotizaciones y cuadro comparativo

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>			
	REV: 00		FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 124		DE: 187	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Verifica disponibilidad de presupuesto y solicita asignación de clave presupuestal.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Cotizaciones y cuadro comparativo	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido
6	Presenta cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido a la persona titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido revisados
7	Recibe, revisa y presenta para autorización de la persona titular de la Dirección General del Centro.	Titular de la Delegación Administrativa	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido revisados	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido
8	Recibe y revisa las cotizaciones, el cuadro comparativo y la orden de pedido. ¿Autoriza? No, regresa a actividad 7 para revisión. Sí, autoriza y continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección General	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido	Compra autorizada
9	Recibe y turna para formulación de contrato a la persona titular del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos.	Titular de la Delegación Administrativa	Compra autorizada	Compra autorizada

Rev. 00						
01/10/2025						

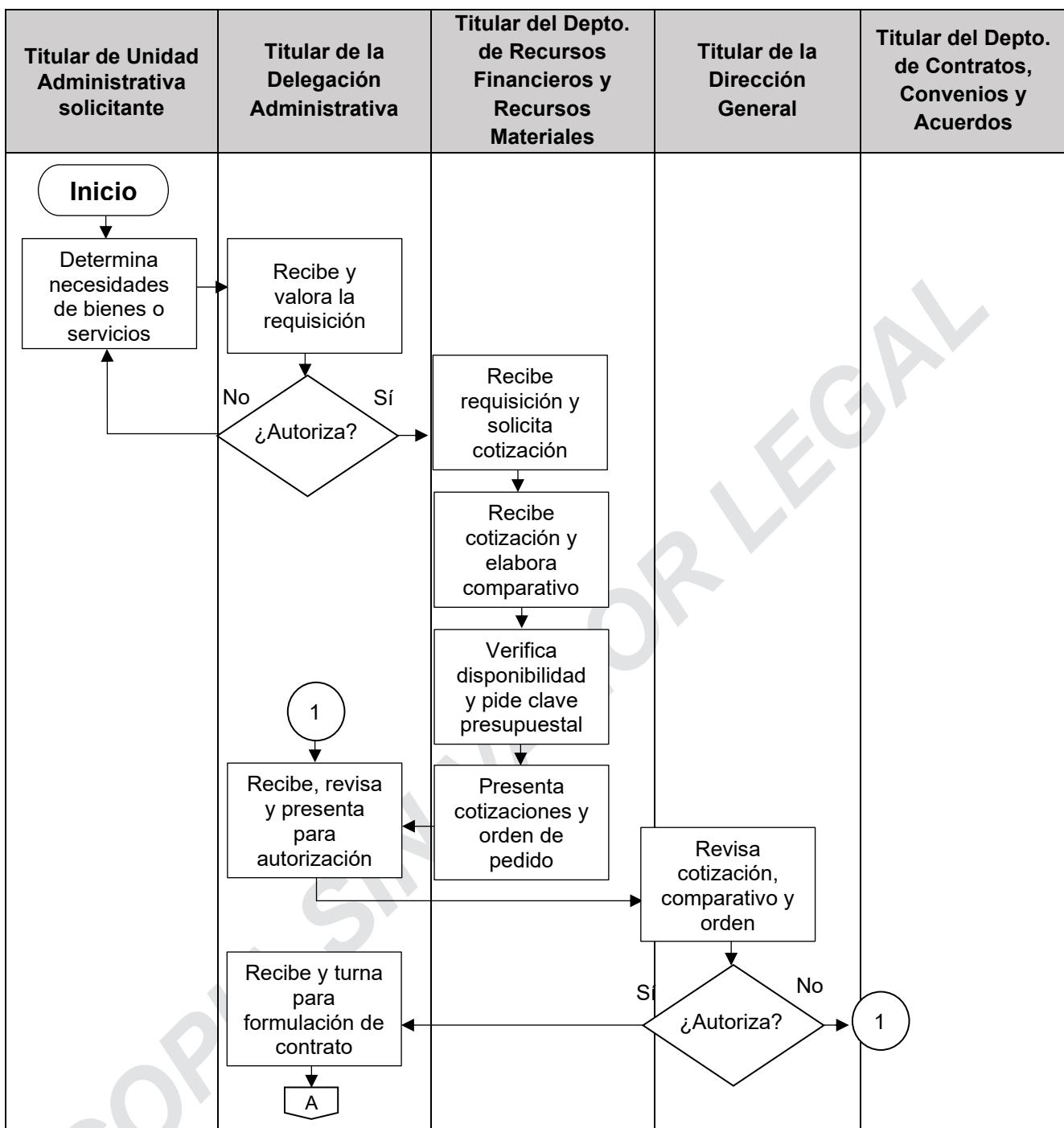


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Formula contrato de adquisición por adjudicación directa y turna para realizar la adquisición.	Titular del Depto. de Contratos, Convenios y Acuerdos	Compra autorizada	Contrato de adquisición por adjudicación directa
11	Realiza la adquisición, verificando en la factura que correspondan las cantidades y descripción conforme a la orden de pedido.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Contrato de adquisición por adjudicación directa	Factura
12	Ingresá al almacén para su registro y posterior entrega a las Unidades Administrativas solicitantes.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Factura	Factura con sello de entrada en almacén
13	Turna oficio y factura con sello de entrada al almacén y su soporte documental al titular del Departamento de Recursos Financieros y Materiales para su pago.	Titular del Depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Factura con sello de entrada al almacén	Oficio con soporte documental y pago

**Fin de Procedimiento**



### 3. FLUJOGRAMA





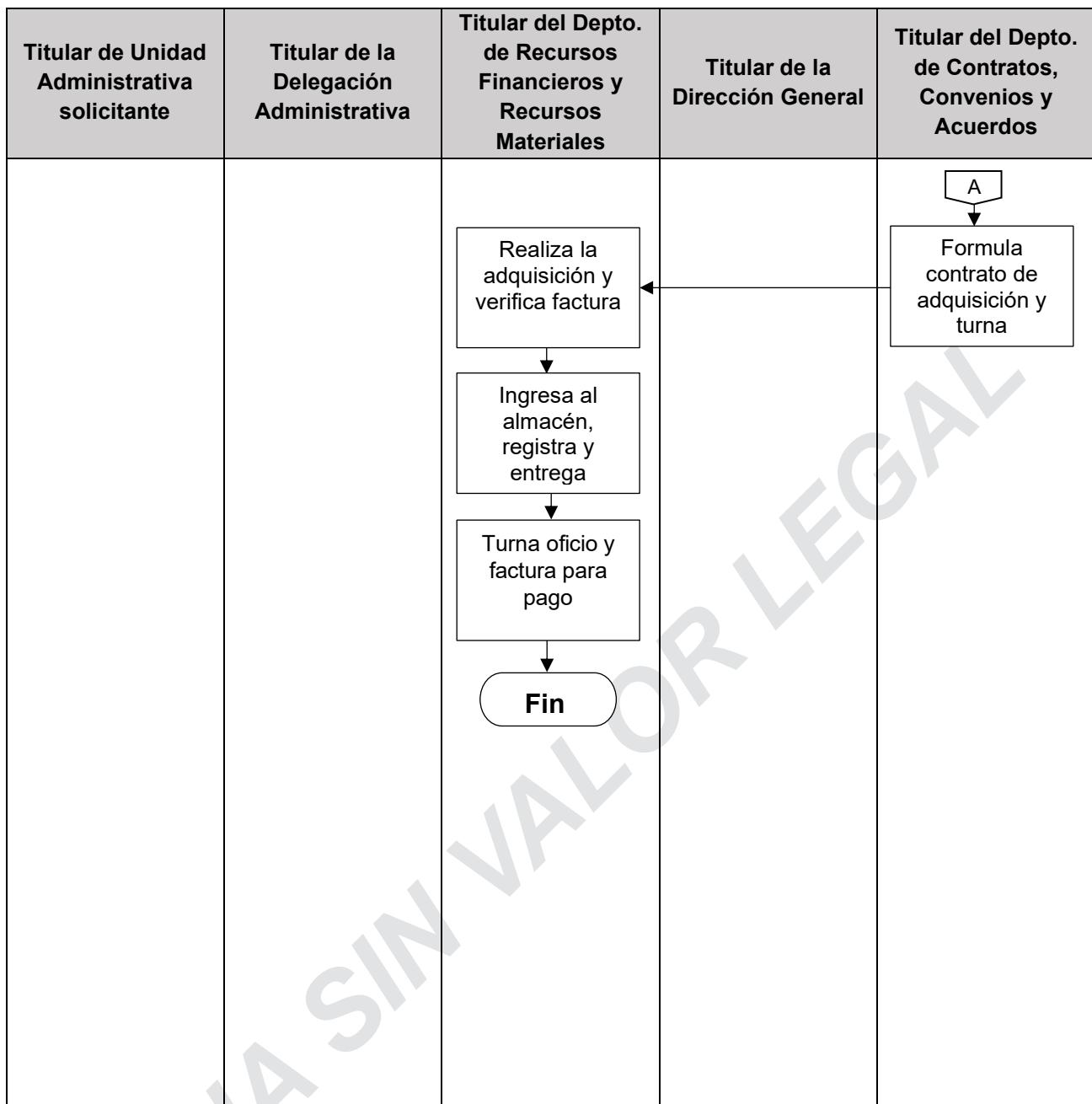
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 01/10/2025

HOJA: 127

DE: 187



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00		
	HOJA: 128	FECHA: 01/10/2025	DE: 187

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Transferencias al Archivo de Concentración
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-11
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Archivos

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Resguardar los documentos generados por las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral durante el tiempo que permanezcan vigentes, y mantenerlos disponibles para su consulta.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se establecerán los lineamientos para la organización, conservación y resguardo del archivo de concentración, con el objetivo de fortalecer el conocimiento institucional, promover la cultura archivística y facilitar el acceso a los archivos.
2. Se fomentará una cultura de calidad en la gestión documental, mediante la aplicación de buenas prácticas en el manejo, administración y resguardo de los archivos institucionales.
3. Se definirán las figuras previstas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y Archivos.

Rev. 00						
01/10/2025						



#### **1.4. Fundamento Legal:**

- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 14 fracción XVII.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Delegación Administrativa, función 10; numeral 1.2.1. Del Departamento de Recursos Humanos y Archivos, función 4.

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 130	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

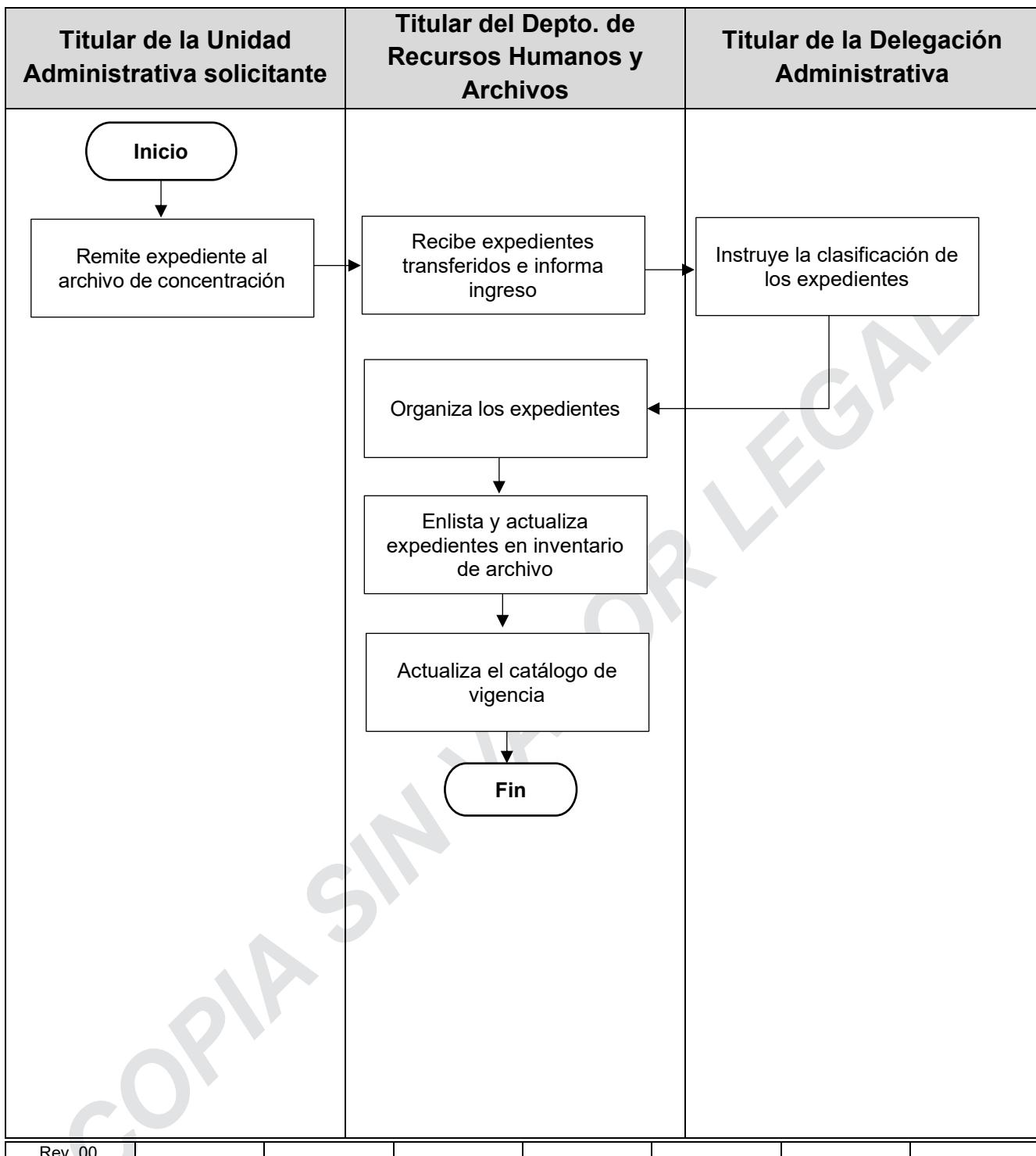
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Transferencias al Archivo de Concentración
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-11
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Archivos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite expediente del archivo de trámite al archivo de concentración.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Expediente	Expediente
2	Recibe expedientes transferidos e informa a la persona titular de la Delegación Administrativa del ingreso de los mismos.	Titular del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Expediente	Expediente con Acuse
3	Instruye que se lleve a cabo la clasificación de los expedientes, a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Archivos.	Titular de la Delegación Administrativa	Expediente con Acuse	Memorándum con instrucción
4	Organiza los expedientes de acuerdo con el método de clasificación establecido en el Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.	Titular del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Memorándum con instrucción	Expediente clasificado
5	Enlista y actualiza los expedientes en el inventario de archivo.	Titular del Depto. de Recursos Humanos y Archivos	Expediente clasificado	Registro del expediente
6	Actualiza el catálogo de vigencia. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Depto. de Rec. Humano y Archivos	Registro del expediente	Catálogo de vigencia actualizado

Rev. 00						
01/10/2025						



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 132		DE: 187

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pago a Personas Proveedoras de Bienes y Servicios Recibidos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-12
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Presentar de manera estructurada el sistema de pagos a las personas proveedoras por los bienes y servicios recibidos, con el fin de asegurar una administración eficiente de los recursos financieros, proteger el Fondo Revolvente y garantizar la plena satisfacción de las personas proveedoras mediante un proceso de pago ordenado y puntual.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Apertura de una cuenta bancaria exclusiva para la operación del Fondo Revolvente, con firmas mancomunadas de la persona titular del Centro y la persona titular de la Delegación Administrativa.
2. Todo pago a personas proveedoras que exceda los \$2,000.00 (dos mil pesos) deberá realizarse mediante transferencia electrónica o cheque nominativo.
3. Se establecerá un fondo de caja chica destinado a gastos menores, el cual será reintegrado conforme se generen las erogaciones.
4. El procedimiento de pago se llevará a cabo únicamente con la factura correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales establecidos.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00		FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 133		DE: 187	

#### 1.4. Fundamento Legal:

- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16, fracción VI.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Delegación Administrativa, función 8; numeral 1.2.2. Del Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales., función 7.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 134	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pago a Personas Proveedoras de Bienes y Servicios Recibidos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-12
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Financieros y Recursos Materiales

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe factura con sello de recepción de servicios y/o bienes.	Titular del depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Factura	Oficio sellado de recibido
2	Verifica la disponibilidad presupuestal, la liquidez y el origen del gasto para proceder con el pago. ¿Procede? No, rechaza la solicitud y concluye el procedimiento. Sí, continúa en la actividad siguiente.	Titular del depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Oficio sellado de recibido	Programación del pago
3	Elabora cheque con su respectiva póliza, y turna para revisión.	Titular del depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Programación del pago	Cheque y póliza
4	Revisa póliza de cheque y sanciona el pago de facturas para tramitar la autorización de la persona titular del Centro.	Titular de la Delegación Administrativa	Cheque y póliza	Póliza de cheque sancionada
5	Autoriza el pago y firma cheque.	Titular de la Dirección General	Póliza de cheque sancionada	Cheque firmado

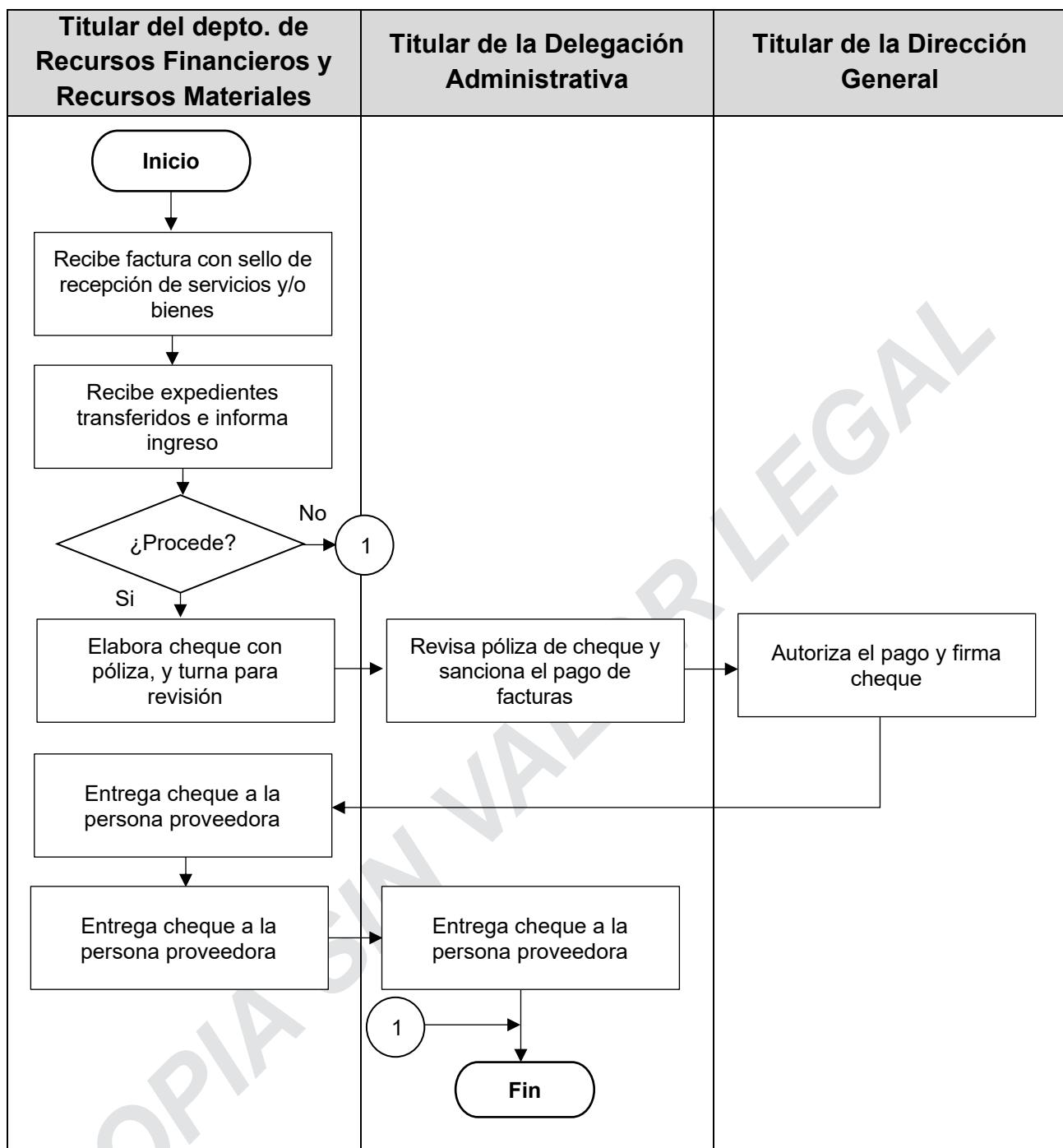
Rev. 00						
01/10/2025						



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Entrega cheque a la persona proveedora.	Titular del depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Cheque firmado	Póliza de cheque con acuse
7	Contabiliza y registra en el sistema contable y auxiliar, genera informe financiero.	Titular del depto. de Recursos Financieros y Recursos Materiales	Póliza de cheque con acuse	Póliza de egresos y informe de avance financiero
8	Revisa y presenta para aprobación de la persona titular del Centro.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Delegación Administrativa	Póliza de egresos y informe de Avance Financiero	Informe de Avance Financiero aprobado



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 137	DE: 187	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Desarrollo y/o Mejora de Sistemas Informáticos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-13
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Crear, actualizar y mejorar las aplicaciones informáticas del Centro, mediante el estudio de procesos, programación, instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos, a fin de facilitar el trabajo y los procedimientos de conciliación a los usuarios y elaborar propuestas que en materia tecnológica permitan la realización de sesiones, audiencias, conciliaciones o cualquier otro tipo de reuniones bajo la modalidad virtual.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Previo al desarrollo se deberá de contar con sesiones de trabajo para realizar un análisis y diagnóstico de las posibles mejoras informáticas por parte de las áreas administrativas del Centro.
2. Los resultados obtenidos del diagnóstico, minutados en las sesiones de trabajo serán validados por la persona titular Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico para medir su viabilidad e impacto en la mejora de servicios.
3. El proyecto de mejora deberá tener un cronograma de acciones establecido y validado previamente por las autoridades competentes.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico.

Rev. 00						
01/10/2025						



**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16, fracción XVI.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2.3 del Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico función 1.

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 139	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Desarrollo y/o Mejora de Sistemas Informáticos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-13
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico

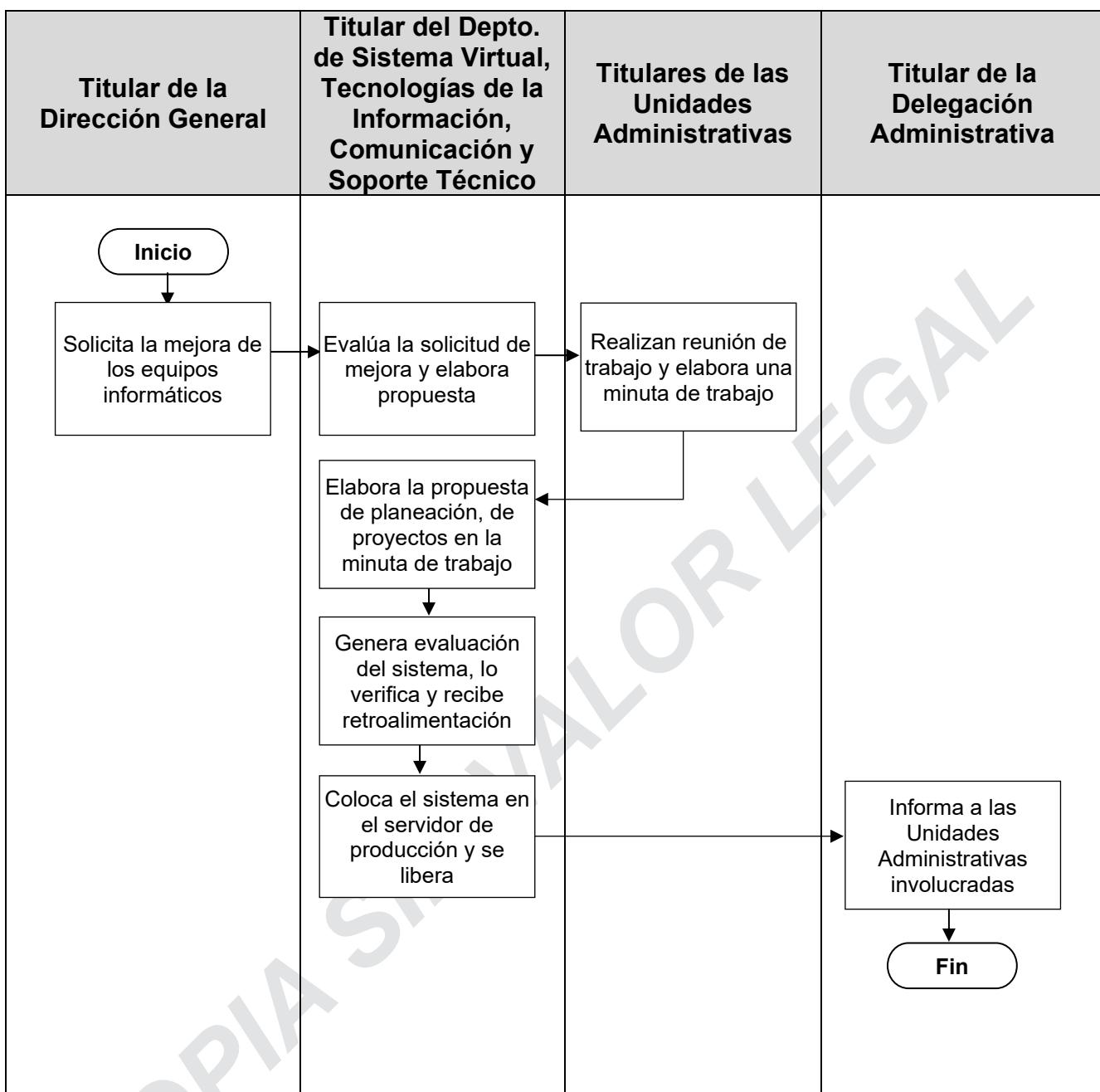
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la mejora de los equipos informáticos del Centro.	Titular de la Dirección General	Solicitud de creación o modificación de sistema	Inventario de equipos y programas informáticos
2	Evalúa la solicitud de mejora de los sistemas y elabora una propuesta.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Inventario de equipos y programas informáticos	Propuesta de mejora
3	Realiza una reunión de trabajo en la cual se elabora una minuta de trabajo.	Titulares de las Unidades Administrativas	Propuesta de mejora	Minuta de trabajo
4	Elabora la propuesta de planeación, así como proyectos seleccionados en la minuta de trabajo.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Minuta de trabajo	Propuesta y elección de proyectos para ser aplicados



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Genera una evaluación del sistema, verifica que esté completo, recibe retroalimentación de los usuarios; prueba y corrige posibles errores.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Propuesta y elección de proyectos para ser aplicados	Modificación de sistema en versión de prueba
6	Coloca el sistema en el servidor de producción y se libera para los usuarios finales.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Modificación de sistema en versión de prueba	Sistema en producción
7	Informa a las Unidades Administrativas involucradas. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Delegación Administrativa	Sistema en producción	Informe



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 142		DE: 187

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Capacitación sobre el Uso y Operación de Equipos y Sistemas Informáticos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-14
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación, la capacitación necesaria en el uso de los sistemas informáticos, con el fin de mejorar su productividad y eficiencia en el trabajo.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda persona servidora pública que requiera capacitación en sistemas informáticos deberá recibir la formación correspondiente.
2. La capacitación en sistemas informáticos será continua y actualizada, a fin de incorporar las últimas tendencias y avances tecnológicos.
3. Las sesiones de capacitación se programarán en fechas y horarios previamente acordados con las personas participantes, con el propósito de no afectar las actividades operativas del Centro.
4. Las personas asistentes a las sesiones de capacitación deberán cumplir puntualmente con la capacitación y completar satisfactoriamente las actividades y evaluaciones asignadas.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
			REV: 00
HOJA: 143	FECHA: 01/10/2025	DE: 187	

#### **1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16, fracción XVI.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Delegación Administrativa función 6, y el numeral 1.2.3 del Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico función 1.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 144	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Capacitación sobre el Uso y Operación de Equipos y Sistemas Informáticos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-14
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica necesidades de capacitación, define objetivos de aprendizaje y resultados esperados.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Necesidades de capacitación	Análisis de las necesidades de capacitación y los objetivos
2	Elabora Plan de Capacitación, desarrollando la planeación y contenidos temáticos y lo turna.	Titular del Depto. de Conciliación, Género e Igualdad	Análisis de las necesidades de capacitación y los objetivos	Plan de Capacitación
3	Revisa acciones de capacitación y desarrolla contenidos, estrategias y material didáctico.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Plan de Capacitación	Contenido, capacitación y materiales didácticos
4	Imparte curso de capacitación, de acuerdo a lo planeado.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Contenido, capacitación y materiales didácticos	Capacitación

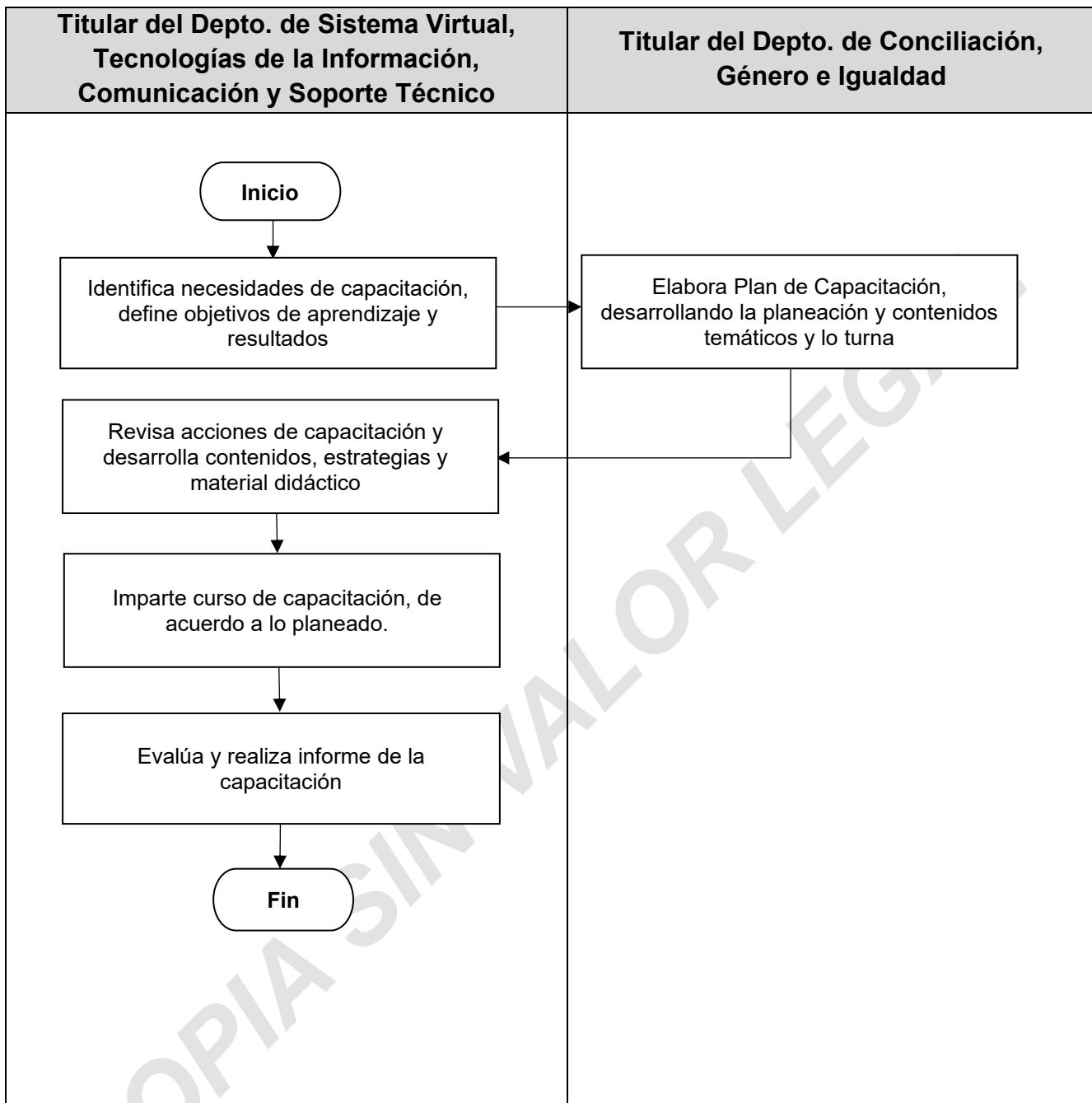
Rev. 00					
01/10/2025					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b></p> <p align="center"><b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b></p>		
REV: 00		FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 145		DE: 187	

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Evalúa y realiza informe de la capacitación.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Capacitación capacitados	Informe de evaluación de la capacitación
<b>Fin del Procedimiento</b>				



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b></p> <p align="center"><b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b></p>		
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 147		DE: 187

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Mantenimiento de Equipos y Sistemas Informáticos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-15
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos del Centro de Conciliación mediante su mantenimiento constante, incluyendo actividades como la actualización del software, la reparación de fallas, la limpieza del hardware y la optimización del rendimiento.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las actividades de mantenimiento deberán ser planificadas y programadas en coordinación con los usuarios finales de los sistemas informáticos y así poder minimizar el impacto en sus actividades laborales.
2. Los sistemas informáticos deberán ser revisados regularmente para detectar y corregir cualquier problema o anomalía en su funcionamiento.
3. Las tareas de mantenimiento deberán ser ejecutadas por personal autorizado y se documentarán adecuadamente en los registros de mantenimiento para su seguimiento oportuno.
4. Los servicios de mantenimiento se deberán ejecutar mediante el plan de acción en tiempo y forma señalados y respetando la planificación programada con los usuarios.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00			FECHA: 01/10/2025
HOJA: 148			DE: 187

#### **1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16, fracción XVI.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Delegación Administrativa funciones 1, 3 y 6, y el numeral 1.2.3 del Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico funciones 3 y 4.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 149	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Mantenimiento de Equipos y Sistemas Informáticos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-15
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye que realice el diagnóstico y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de cómputo del Centro a la persona titular del Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico.	Titular de la Delegación Administrativa	Instrucción	Diagnóstico y registros de mantenimiento
2	Revisa los registros de mantenimiento anteriores, realiza inspecciones y pruebas de diagnóstico para identificar cualquier problema o anomalía en los sistemas informáticos y elabora la lista de sistemas informáticos que requieren mantenimiento.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Diagnóstico y registros de mantenimiento	Lista de sistemas informáticos que requieren mantenimiento
3	Define un calendario de mantenimiento que incluya las tareas a realizar, la frecuencia de mantenimiento y el personal asignado para realizar cada tarea.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Lista de sistemas informáticos que requieren mantenimiento	Calendario de mantenimiento

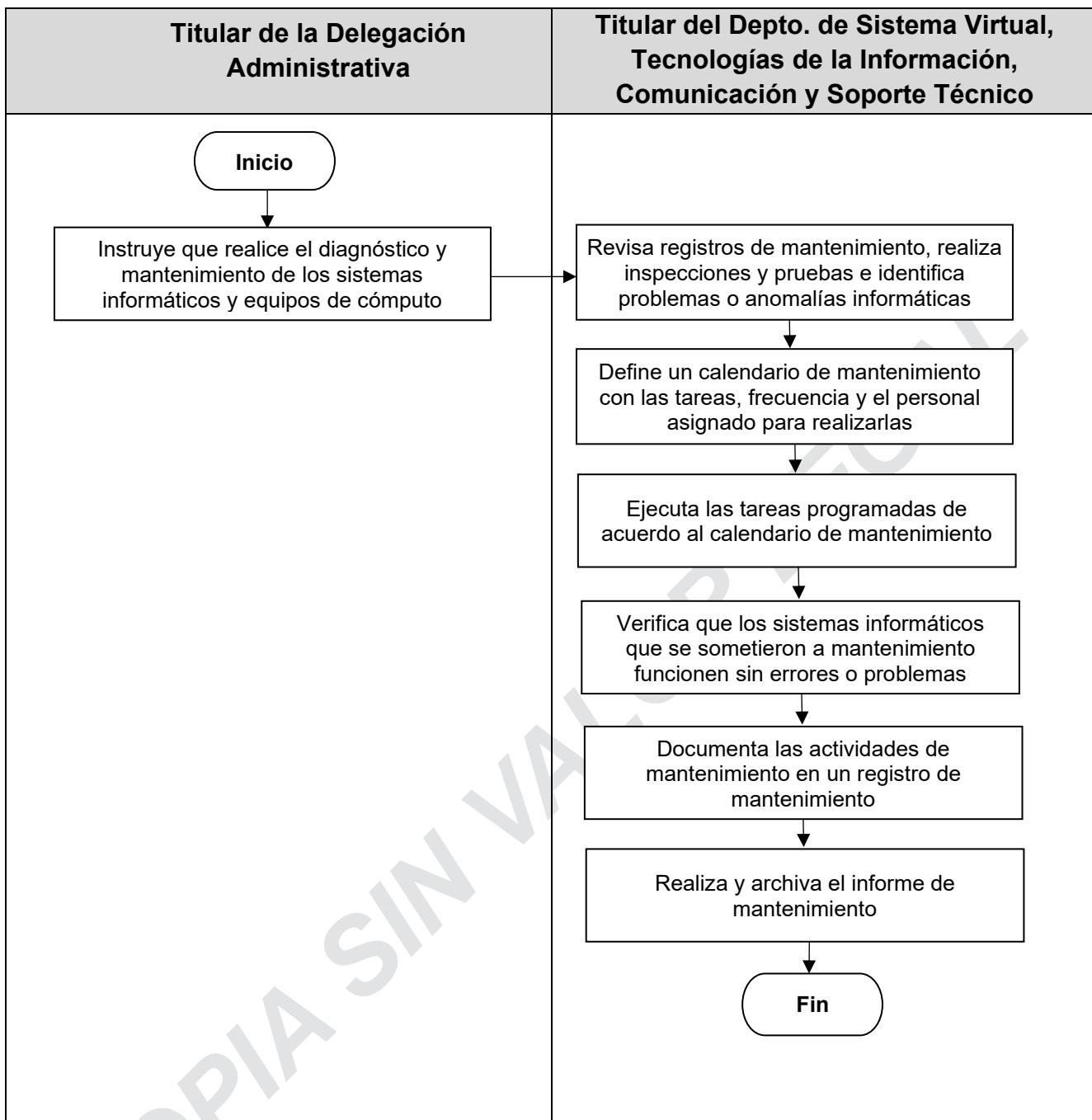
Rev. 00					
01/10/2025					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>			
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025		
	HOJA: 150	DE: 187		

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Ejecuta las tareas programadas de acuerdo al calendario de mantenimiento, incluyendo actualizaciones de software, reparación de fallas, limpieza de hardware y optimización del rendimiento.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Calendario de mantenimiento	Calendario de mantenimiento ejecutado
5	Verifica que los sistemas informáticos que se sometieron a mantenimiento estén funcionando correctamente y que no haya errores o problemas.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Calendario de mantenimiento ejecutado	Sistemas informáticos verificados
6	Documenta las actividades de mantenimiento en un registro de mantenimiento. Incluye la descripción de las tareas realizadas, la fecha y hora de realización y el nombre de las personas encargadas de realizar cada tarea.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Sistemas informáticos verificados	Informe y registro de mantenimiento
7	Realiza y archiva el informe de mantenimiento.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Informe y registro de mantenimiento	Informe y registro de mantenimiento archivado



### 3. FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00		FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 152		DE: 187	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Respaldo de Información en Servidores y Bases de Datos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-16
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar copias de seguridad de la información contenida en las bases de datos bajo responsabilidad del Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico, conforme a sus políticas de seguridad, a fin de asegurar la disponibilidad de los datos ante cualquier contingencia o situación de desastre.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Antes de realizar el respaldo de la información, deberá identificarse la información sensible, así como los servidores donde se encuentra almacenada.
2. Con base en las características de los sistemas a respaldar, se determinará si el respaldo se realizará de forma manual o automática.
3. Los respaldos deberán efectuarse de manera diaria, semanal o mensual, según corresponda a las necesidades del sistema.
4. Por motivos de seguridad, las copias de respaldo deberán almacenarse en una ubicación distinta a la del servidor original.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico.

Rev. 00					
01/10/2025					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 153		DE: 187

#### **1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16, fracción XVI.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Delegación Administrativa funciones 1, 3 y 6, y el numeral 1.2.3 del Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico funciones 3 y 4.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 154	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Respaldo de Información en Servidores y Bases de Datos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DA-16
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye que lleve a cabo el respaldo de la información contenida en los servidores y bases de datos a la persona titular del Departamento de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico.	Titular de la Delegación Administrativa	Instrucción	Instrucción de respaldo
2	Realiza una evaluación del tipo de información que debe respaldarse, la frecuencia con la que se actualiza y el tiempo requerido para ejecutar el respaldo.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Instrucción de respaldo	Análisis de información y frecuencia de respaldos
3	Selecciona las herramientas de software de respaldo a utilizar y verifica que se encuentren actualizadas y correctamente configuradas.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Ánalisis de información y frecuencia de respaldos	Selección y verificación de herramientas de respaldo

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>			
	REV: 00		FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 155		DE: 187	

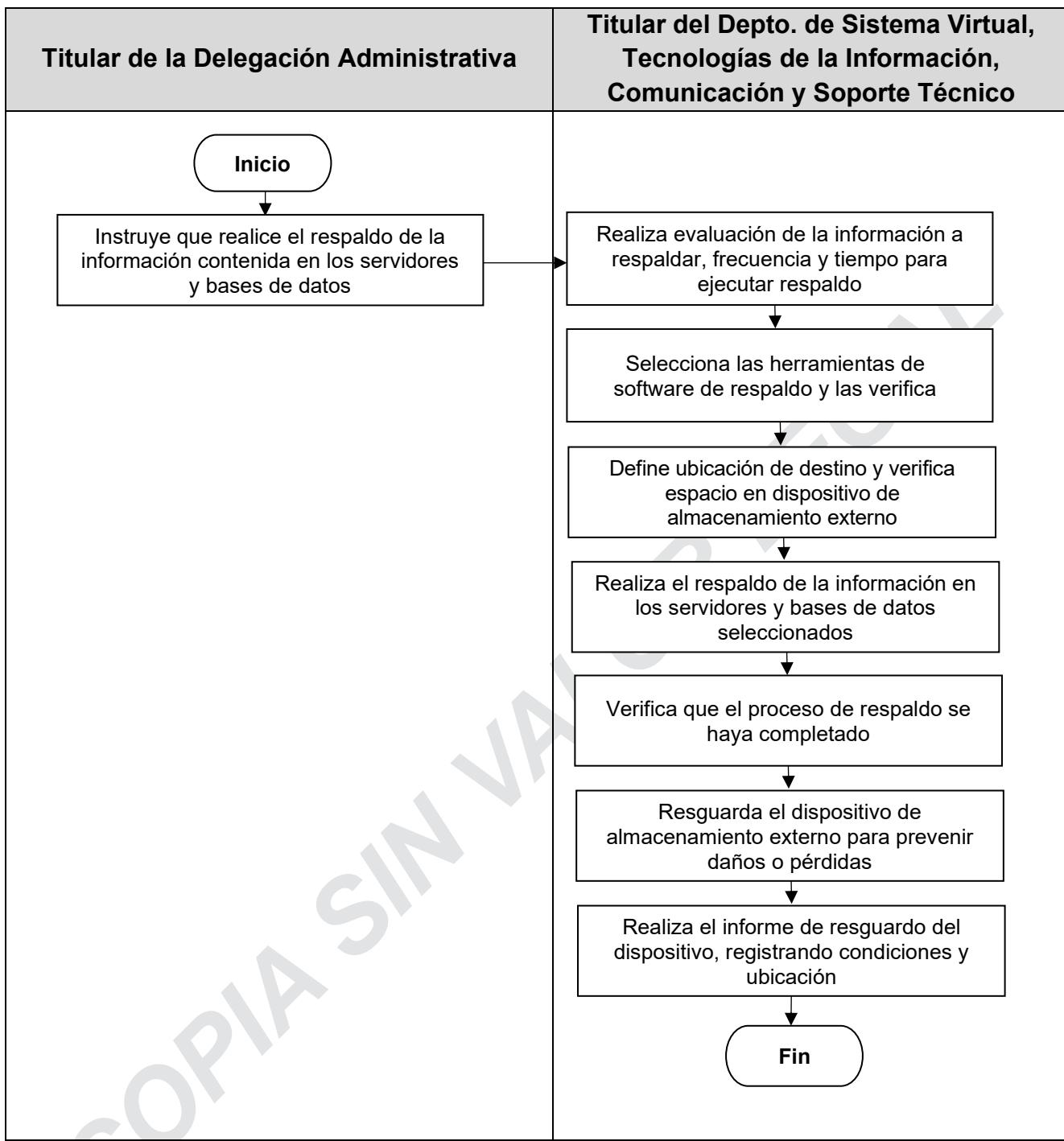
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Define la ubicación de destino del respaldo y verifica que el dispositivo de almacenamiento externo cuente con el espacio suficiente.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Selección y verificación de herramientas de respaldo	Verificación del dispositivo de almacenamiento externo
5	Realiza el respaldo de la información en los servidores y bases de datos seleccionados, utilizando las herramientas de software previamente definidas.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tec. de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Verificación del dispositivo de almacenamiento externo	Archivos de respaldo
6	Verifica que el proceso de respaldo se haya completado correctamente y que los datos hayan sido copiados exitosamente en el dispositivo de almacenamiento externo de destino.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tecnologías de la Información, Comunicación y Soporte Técnico	Archivos de respaldo	Informe de verificación de archivos de respaldo
7	Resguarda el dispositivo de almacenamiento externo que contiene el respaldo en un lugar seguro y aislado para prevenir daños o pérdidas.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tec. de la Información, Com. y Soporte Técnico	Informe de verificación de archivos de respaldo	Resguardo del dispositivo de almacenamiento externo
8	Realiza el informe de resguardo del dispositivo de almacenamiento externo, registrando las condiciones y ubicación para asegurar su conservación adecuada.	Titular del Depto. de Sistema Virtual, Tec. de la Información, Com. y Soporte Técnico	Resguardo del dispositivo de almacenamiento externo	Informe sobre la ubicación segura de los archivos de respaldo

**Fin del Procedimiento**

Rev. 00						
01/10/2025						



### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/10/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00	FECHA: 01/10/2025	HOJA: 157	DE: 187

## D) DELEGACIONES REGIONALES

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción de Solicitud de Conciliación Laboral Presencial
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DR-01
<b>Unidad Responsable</b>	Delegaciones Regionales

#### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Recibir y atender las solicitudes de conciliación presentadas por personas trabajadoras y empleadoras, con el propósito de citar a las partes involucradas en un conflicto laboral y facilitar la búsqueda de un acuerdo.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las delegaciones regionales tienen la obligación de recibir y atender las solicitudes en materia laboral, siempre que correspondan a su competencia legal y territorial.
2. Al momento de la recepción, se atenderá a las personas solicitantes (trabajadores o empleadores) y, conforme al caso que presenten, se les informará si el conflicto es competencia del Centro de Conciliación, ya sea por razón de territorio o por la materia del asunto. En caso de no ser competente el Centro, se procederá a remitir a la persona solicitante a la instancia correspondiente.
3. A quienes presenten solicitudes procedentes, se les proporcionará un formulario de solicitud. Una vez llenado, se remitirá con un Auxiliar de Conciliador, en función del turno o la disponibilidad. Este personal será responsable de informar al solicitante sobre los alcances del procedimiento de conciliación e iniciar formalmente la solicitud.
4. El solicitante podrá optar por entregar personalmente el citatorio a la parte contraria o bien solicitar que la notificación sea realizada por el propio Centro de Conciliación. En cualquiera de los casos, el citatorio entregado al solicitante deberá incluir de forma clara la fecha y hora exactas para el desahogo de la audiencia de conciliación.

#### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Centro de Conciliación Laboral.

Rev. 00					
01/10/2025					



**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 19 y 21.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, Numeral 1.3; y numeral 1.3.1.1, funciones 5 y 6.

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 159	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción de Solicitudes de Conciliación Laboral Presencial
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DR-01
<b>Unidad Responsable</b>	Delegaciones Regionales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el registro de la persona usuaria en el Libro de Registro del Centro de Conciliación u Oficina de Apoyo y pide a la persona que tome un turno para su atención.	Personal de Recepción del Centro de Conciliación u Oficina de Apoyo	Libro de Registro	Registro de turno de servicio
2	Entrega a la persona usuaria un formato de solicitud para su llenado con datos generales.	Personal de Recepción del Centro de Conciliación u Oficina de Apoyo	Registro de turno de servicio	Formato de Solicitud llenado por el solicitante
3	Remite al usuario con la solicitud con los datos generales al área de confirmación de solicitud con el personal Auxiliar de Conciliadores para la emisión de citatorios.	Personal de Recepción del Centro de Conciliación u Oficina de Apoyo	Formato de Solicitud llenado por el solicitante	Turno con la persona Auxiliar de Conciliadores
4	Recaba datos de la información proporcionada en el formato de solicitud y confirma que el Centro de Conciliación sea competente para atender el conflicto laboral planteado por el solicitante.	Auxiliar de Conciliadores	Turno con la persona Auxiliar de Conciliadores	Confirma la solicitud

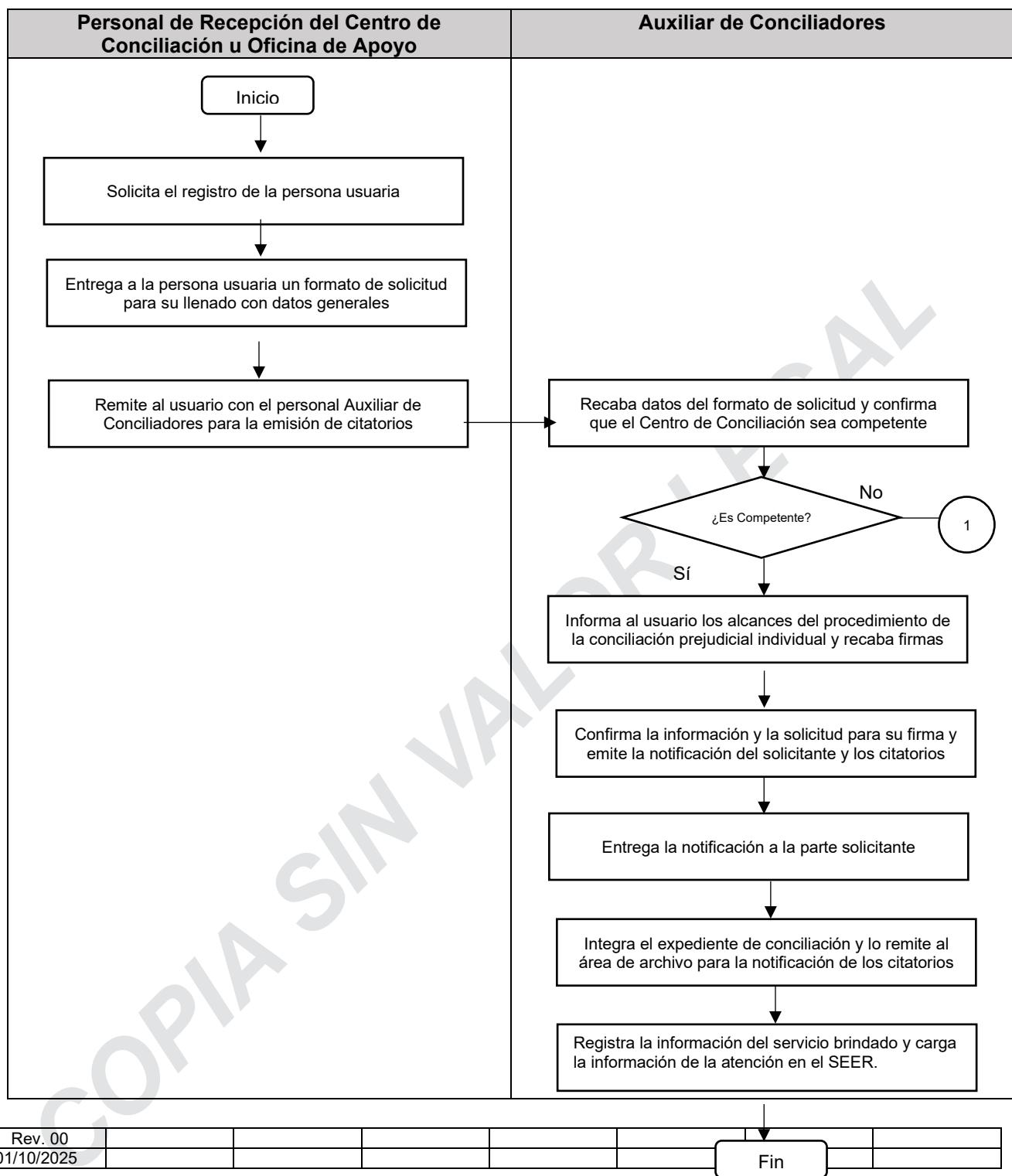
Rev. 00						
01/10/2025						



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	¿Es competente el Centro? Sí, Continúa en la actividad 5. No, Elabora constancia de incompetencia y notifica en ese momento a la persona usuaria para canalizar su solicitud a la autoridad competente y termina el procedimiento.			
5	Da lectura al aviso de privacidad e informa al usuario los alcances del procedimiento de la conciliación prejudicial individual y recaba firmas en el Decálogo de Derechos y Obligaciones para las Personas Usuarias y al aviso de privacidad.	Auxiliar de Conciliadores	Verificación de Competencia	Oficio de canalización externa
6	Confirma con la persona solicitante la información y la solicitud para su firma y emite la notificación del solicitante y los citatorios para la parte citada	Auxiliar de Conciliadores	Confirmación de la solicitud	Notificación del Solicitante y Citatorios
7	Entrega la notificación a la parte solicitante, e informa la opción de entregar el citatorio por su cuenta o por parte de un notificador del Centro.	Auxiliar de Conciliadores	Notificación del Solicitante y Citatorios	Firma de Notificación por parte del solicitante
8	Integra el expediente de conciliación y lo remite al área de archivo para la notificación de los citatorios.	Auxiliar de Conciliadores	Firma de Notificación por parte del solicitante	Área de Archivo
9	Registra la información del servicio brindado y carga la información de la atención en el SEER.	Auxiliar de Conciliadores	Área de archivo	Registro en el SEER
<b>Fin del Procedimiento</b>				



### 3.FLUJOGRAMA



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00      FECHA: 01/10/2025		
	HOJA: 162	DE: 187	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción de Solicitudes de Conciliación Laboral en Línea
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DR-02
<b>Unidad Responsable</b>	Delegaciones Regionales

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Agilizar los trámites para iniciar el procedimiento de Conciliación Laboral Prejudicial Individual a través del uso de medios tecnológicos y sistematizar automáticamente su confirmación y notificación a través del buzón electrónico de conformidad con el Título Trece Bis, Capítulo I del Procedimiento de Conciliación de la Ley Federal del Trabajo.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Iniciar los trámites de la conciliación a través de una plataforma implementada por el Centro.
2. Confirmar las solicitudes vía electrónica y generar los citatorios de manera automatizada con el fin de brindar un servicio más eficiente, uso de menos recursos públicos.
3. Generar estadísticas de forma automatizada y agenda de audiencias de conciliación, con el fin de cumplir los objetivos del Centro.

### 1.3 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a las Delegaciones Regionales y Oficinas de Apoyo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 19 y 21.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo Numeral 1.3.1.1., funciones 5 y 6.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 163	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción de Solicitud de Conciliación Laboral en Línea
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DR-02
<b>Unidad Responsable</b>	Delegaciones Regionales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Recibe la solicitud mediante el sistema implementado por el Centro, y realiza la revisión de los datos y documentos capturados por el solicitante en el sistema.</p> <p>¿Los datos y documentos son correctos?</p> <p>Sí, Confirma la solicitud y continúa con la actividad 3.</p> <p>No, Continua con la siguiente actividad</p>	Auxiliar de Conciliadores	Revisión de la Solicitud	Recepción de la solicitud
2	<p>Realiza la observación de los datos y documentos faltantes o incorrectos y requiere al solicitante a través de buzón electrónico para que subsane el error.</p> <p>¿El solicitante realizó la corrección de sus datos?</p> <p>Sí, Continua con la siguiente actividad.</p> <p>No, Archiva por falta de interés. Termina el procedimiento.</p>	Auxiliar de Conciliadores	Recepción de la solicitud	Requerimiento al solicitante para corregir la solicitud
3	<p>Emite los citatorios con la fecha y hora de la audiencia para la notificación, y remite el citatorio al solicitante a través del buzón electrónico que el sistema le generó cuando capturó su solicitud y se cerciora si el solicitante optó por entregar el citatorio a la parte citada o solicitó que fuera a través de notificadores del Centro.</p>	Auxiliar de Conciliadores	Requerimiento al solicitante para corregir la solicitud	Citatorios

Rev. 00						
01/10/2025						



**Manual de Procedimientos**

**Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 01/10/2025

HOJA: 164

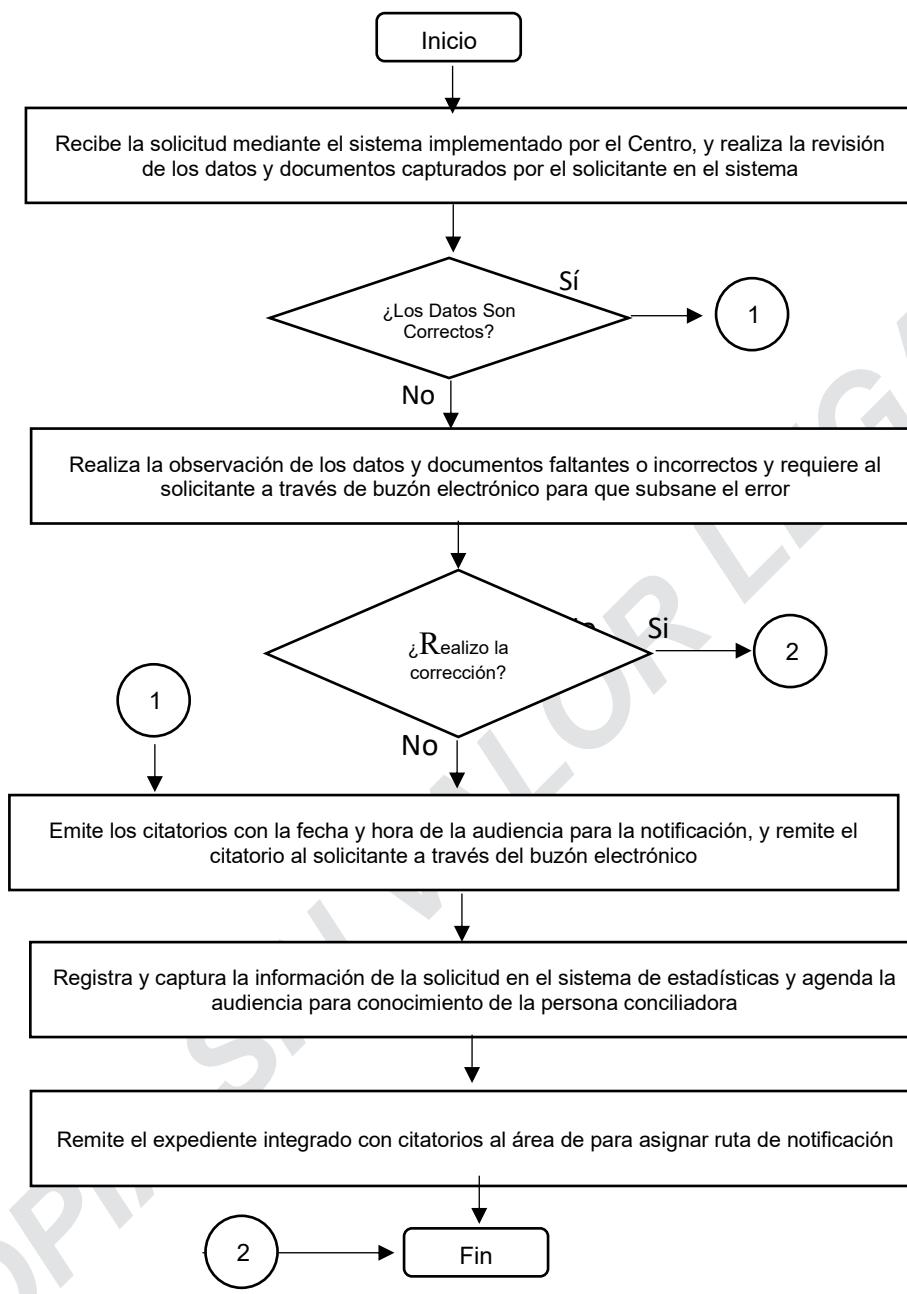
DE: 187

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Registra y captura la información de la solicitud en el sistema de estadísticas y agenda la audiencia para conocimiento de la persona conciliadora.	Auxiliar de Conciliadores	Citatorios	Solicitud capturada en Agenda de Audiencias
5	Remite el expediente integrado con citatorios al área de para asignar ruta de notificación.	Auxiliar de Conciliadores	Expediente integrado	Notificación del citatorio.
<b>Fin del Procedimiento</b>				



### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### Auxiliar de Conciliadores



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 166	DE: 187	

## 1.GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Notificación dentro del Procedimiento de Conciliación Prejudicial
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DR-03
<b>Unidad Responsable</b>	Delegaciones Regionales del Centro de Conciliación Laboral del

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar y elaborar la planeación del cumplimiento de la conciliación con el fin de que se cumplan los protocolos establecidos.

### 1.3. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las notificaciones que se generen por los Auxiliares de Conciliadores serán remitidas a las Áreas de Archivo, quienes están encargados de trazar rutas para geolocalizar los domicilios y turnarlas a los Notificadores.
2. El citatorio debe notificarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de audiencia, firmado y sellado por la o el conciliador.
3. Los citatorios notificados por el Centro se harán bajo apercibimiento de multa, conforme al artículo 684 E, fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.
4. La persona notificadora deberá constituirse en el domicilio señalado en el citatorio y llenar los formatos de cédula de notificación, donde se asienten las circunstancias de tiempo, lugar y modo en que se realizó la diligencia, cumpliendo lo siguiente:
  - a) Cerciorarse de que es el domicilio de la persona a quien se dirige la notificación.
  - b) Asentar en la cédula de notificación la forma en que la persona notificadora del Centro se cercióró de que se encuentra en el domicilio correcto, describiendo el bien inmueble (color de la fachada y/o portón, número que se aprecia en el inmueble, calles colindantes o alguna referencia del mismo, como anuncios, nombre comercial o razón social del requerido, número de pisos), a fin de brindar certeza sobre el lugar de la diligencia.
  - c) Señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa e identificarse con la credencial del Centro ante la persona que atiende la diligencia.
  - d) Asentar el nombre de quien recibe la notificación, el carácter con el que atiende la diligencia (persona que deba ser notificada, representante legal, encargado o responsable del local o establecimiento) y su firma.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00		FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 167		DE: 187	

- e) Solicitar a la persona que atienda la diligencia que acredite la personalidad con la que se ostenta, que es mayor de edad y la relación que lo vincula con la persona a quien se debe notificar (identificación oficial o, en su defecto, credencial expedida que acredite la relación laboral con el proveedor), asentando en la cédula los datos de dicha identificación o su respuesta.
- f) Entregar copia con firma autógrafa del acto que se notifique.
- g) Si la persona con quien se entiende la diligencia se niega a recibir la notificación, esta se hará por instructivo que se dejará en la puerta del domicilio, asentando los medios de cercioramiento utilizados para llevar a cabo la notificación, como se refiere anteriormente.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para Notificadores adscritos a las Delegaciones Regionales del Centro de Conciliación Laboral.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 19 y 21.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo; Numeral 1.3.2.

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 168	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Notificación dentro del Procedimiento de Conciliación Prejudicial
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DR-03
<b>Unidad Responsable</b>	Delegaciones Regionales del Centro de Conciliación Laboral del

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe reporte con los expedientes generados de las solicitudes con los citatorios.	Personal del área de archivo	Expedientes de conciliación con citatorios	Reporte diario de solicitudes.
2	Realiza la programación de las notificaciones con base en el número de citatorios y Acuerdos que se tienen que diligenciar, así como los términos para asignar notificador.	Personal del área de archivo	Reporte diario de solicitudes.	Agendad de notificaciones semanales.
3	Traza la ruta de notificación más eficiente para realizar la notificación en el término previsto.	Personal de área de archivo	Agenda de notificaciones semanales.	Geolocalización del domicilio a notificar.
4	Asigna ruta al notificador que deberá realizar la diligencia de notificación mediante el sistema implementado por el Centro en el caso de citatorios.	Personal de área de archivo.	Geolocalización del domicilio a notificar.	Ruta de notificación con citatorios
5	Acusa de recibido en el libro de turno o bitácora de registro de notificaciones de que recibe la ruta planteada para la notificación de citatorios a la parte citada en el domicilio indicado por los solicitantes.	Notificadores	Ruta de notificación con citatorios	Bitácora de registro de notificaciones

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>			
	REV: 00		FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 169		DE: 187	

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Imprime los formatos: cédula de notificación e instructivo para llevar a cabo la diligencia que corresponda	Notificadores	Bitácora de registro de notificaciones	Cédula de Notificación
7	<p>Se traslada al domicilio del citatorio para realizar la notificación.</p> <p>¿El domicilio es correcto?</p> <p>Sí, Procede a llenar la cédula de notificación, la firma y entrega con lo siguiente: un ejemplar de cédula, citatorio de conciliación o el acuerdo y continúa en la actividad 8.</p> <p>No: continua la actividad 10</p>	Notificadores	Cédula de Notificación	Razón de notificación
8	<p>Cerciora que la persona que esté en el domicilio reciba los documentos de notificación</p> <p>¿Reciben documentos?</p> <p>Sí, Continúa en la siguiente actividad</p> <p>No, La notificación se realizará por instructivo fijando los documentos en la puerta, asentando en la razón los medios de convicción de que la persona que debe ser notificada indudablemente habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local señalado. Continua en la actividad 12.</p>	Notificadores	Razón de notificación	Notificación por instructivo
9	Elabora la razón de la notificación, la firma y carga las evidencias documentales escaneadas plataforma escanea y agrega a la plataforma que se lleva para tal fin; en el caso de que sea un acuerdo se integra al expediente físico.	Notificadores	Notificación por instructivo	Notificación

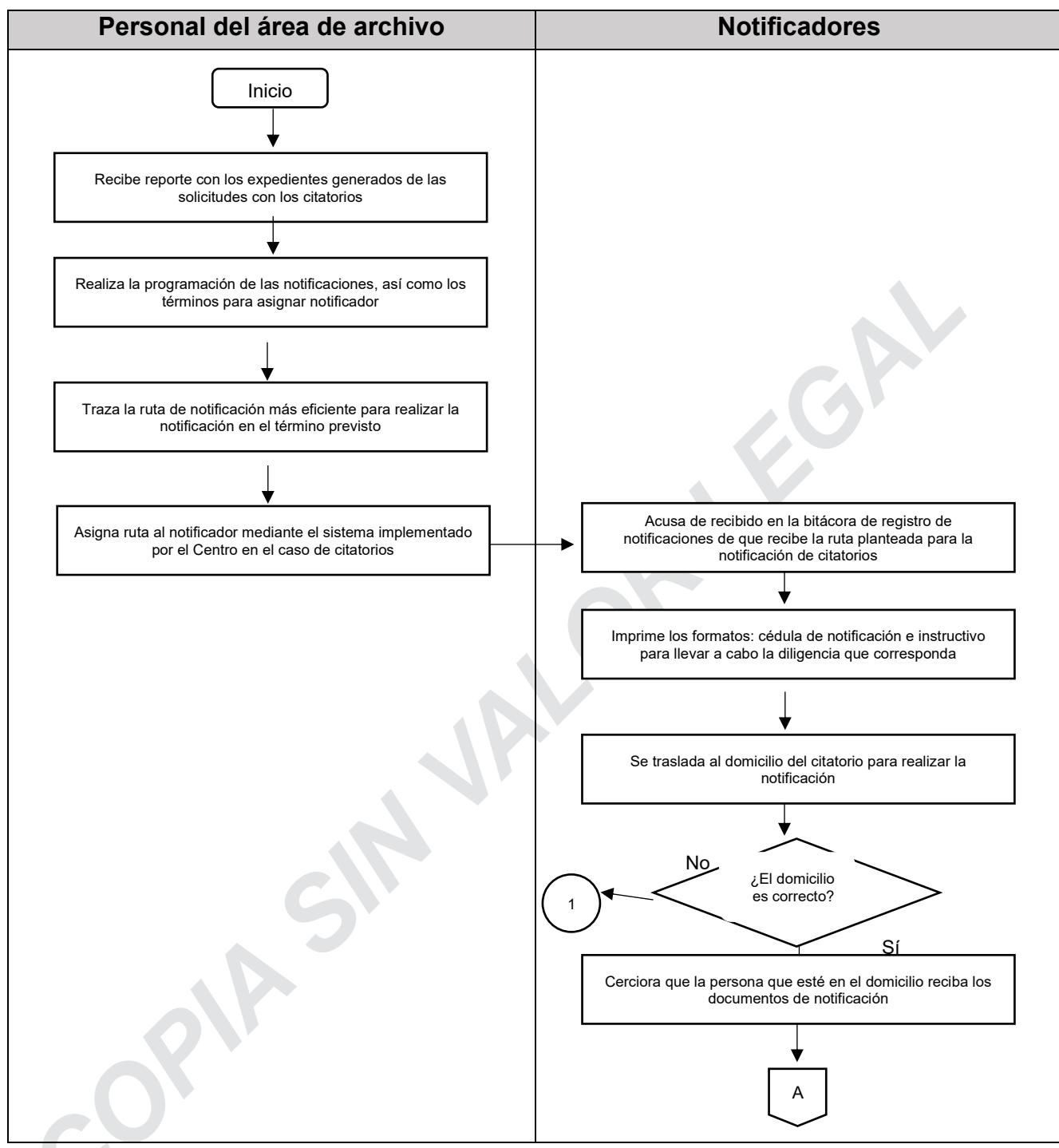
Rev. 00						
01/10/2025						



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Registra en la bitácora o libro de turno de notificaciones la diligencia practicada para control y remitir la notificación al área de conciliación individual respectiva para su integración al expediente respectivo. En el supuesto de acuerdo, integra en el expediente la documentación generada de la diligencia	Notificadores	Notificación	Formulario de registro de notificaciones
11	Integra las constancias en expedientes de audiencia de conciliación con la razón de la notificación y remite al área de archivo para su resguardo.	Notificadores	Formulario de registro de notificaciones	Notificación integrada en expediente
12	Entrega el expediente integrado el día y hora de la audiencia al Conciliador correspondiente.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal del Área de Archivo	Notificación integrada en expediente	Expediente integrado para la audiencia de conciliación



### 3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/10/2025							



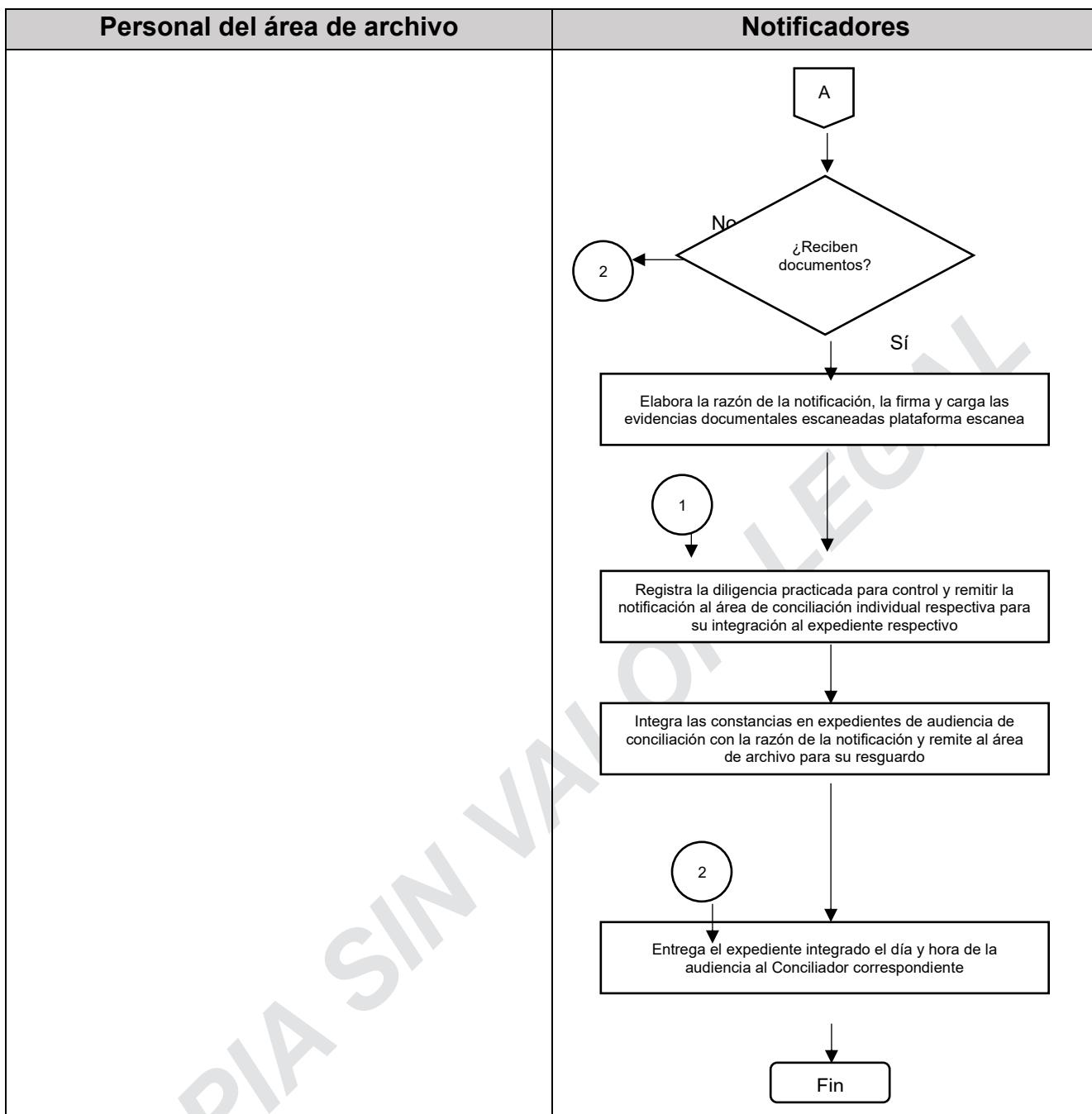
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 01/10/2025

HOJA: 172

DE: 187





**Gobierno de  
Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

## **Manual de Procedimientos**

## **Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo**

REV: 00

FECHA: 01/10/2025

HOJA: 173

DE: 187

## 2. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Desahogo de Audiencias de Conciliación Prejudicial
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DR-04
<b>Unidad Responsable</b>	Delegaciones Regionales del Centro de Conciliación

## **1.1. Objetivo del Procedimiento:**

Garantizar a las partes involucradas en un conflicto laboral, un mecanismo eficiente y ágil para la resolución de su conflicto laboral a través del dialogo y aplicando los principios que rigen la conciliación garantizando una justicia efectiva y evitando la necesidad de intervención por parte de las autoridades judiciales. Buscando el equilibrio y que las partes lleguen a un Convenio justo y equitativo o bien emitir las constancias de no conciliación para garantizar el acceso de las partes a la instancia judicial.

## **1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

- 1.Para iniciar la audiencia deberán estar presentes ambas partes el día de la audiencia.
  - 2.Si la parte solicitante es la única que acude a la cita, se generará una constancia de haber agotado la etapa de conciliación; si solo se presenta el citado el expediente se archivará por falta de interés, dejando a salvo los derechos de las partes.
  - 3.El tiempo de tolerancia máximo para iniciar las audiencias será de 10 minutos.
  - 4.Las conciliaciones tienen el propósito de resolver conflictos en el ámbito laboral, de manera extrajudicial, de manera rápida y eficaz, sin la necesidad de acudir a los tribunales.
  - 5.Los Conciliadores tienen la obligación de llevar a cabo sus audiencias bajo los principios de se desarrolle bajo los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad, conforme lo manda la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables.
  - 6.Los Conciliadores deberán revisar que los convenios no contengan renuncia de derechos para poder elevarlos a la categoría de cosa juzgada.

### **1.3. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a las Delegaciones Regionales del Centro de Conciliación del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00  
01/10/2025



**Gobierno de  
Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

## Manual de Procedimientos

### Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 01/10/2025

HOJA: 174

DE: 187

#### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 19 y 21;
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo numeral .3.1.1. funciones 5 y 6;

Rev. 00							
01/10/2025							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 175	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Desahogo de Audiencias de Conciliación Prejudicial
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DR-04
<b>Unidad Responsable</b>	Delegaciones Regionales del Centro de Conciliación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Recibe a las partes que acuden a la audiencia y cerciora la presencia o incomparcencia de las partes.</p> <p>¿Se presentó el solicitante?</p> <p>Sí, continúa con la actividad 2.</p> <p>No, archiva el expediente por falta de interés. Fin del procedimiento.</p>	Personal Conciliador	Registro de las partes	Archivo por falta de interés
2	<p>Revisa que la notificación haya sido realizada conforme a derecho por el Centro y busca acreditar la personería.</p> <p>¿Se presentó el citado con documentos que acrediten la personería?</p> <p>Sí, continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No, impone multa y emite constancia de haber agotado la conciliación ante la incomparcencia del citado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Personal Conciliador	Registro de las partes	Revisión de la notificación
3	Recibe a las partes, las identifica, realiza el discurso de apertura acerca del procedimiento de conciliación, así como las reglas básicas para iniciar la audiencia.	Personal Conciliador	Registro de las partes	Acta de Audiencia

Rev. 00						
01/10/2025						

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>			
	REV: 00		FECHA: 01/10/2025	
	HOJA: 176		DE: 187	

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Desahoga la audiencia interviniendo solo para intentar que las partes lleguen a un Convenio.  ¿Las partes convinieron? Sí: continua con la actividad 7. No, emite nuevos citatorios con fecha y hora para continuar con la audiencia de conciliación agenda y pasa a la siguiente actividad.	Personal Conciliador	Acta de Audiencia	Convenio/citatorio
5	Emite nuevos citatorios con fecha y hora para continuar con la audiencia de conciliación agenda y pasa a la siguiente actividad.	Personal Conciliador	Convenio/citatorio	Agenda de audiencias
6	Desahoga la audiencia ¿Las partes convinieron? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, emite constancias de no conciliación. Fin del procedimiento.	Personal Conciliador	Agenda de Audiencias	Constancia de no conciliación
7	Elabora el convenio verificando que no exista renuncia de derechos recaba firmas y fija fechas para cumplimientos de pago.	Personal Conciliador	Citatorio	Convenio
8	Integra el expediente registra las fechas de pago en el sistema y entrega el expediente al área de archivo para resguardo hasta la fecha de audiencia de cumplimiento.	Personal Conciliador	Convenio	Agenda de cumplimientos
9	Da fe del cumplimiento de los pagos en las fechas convenidas, y si las partes acuden emite constancias de cumplimiento.	Personal Conciliador	Agenda de cumplimientos	Constancia de cumplimiento o incumplimiento

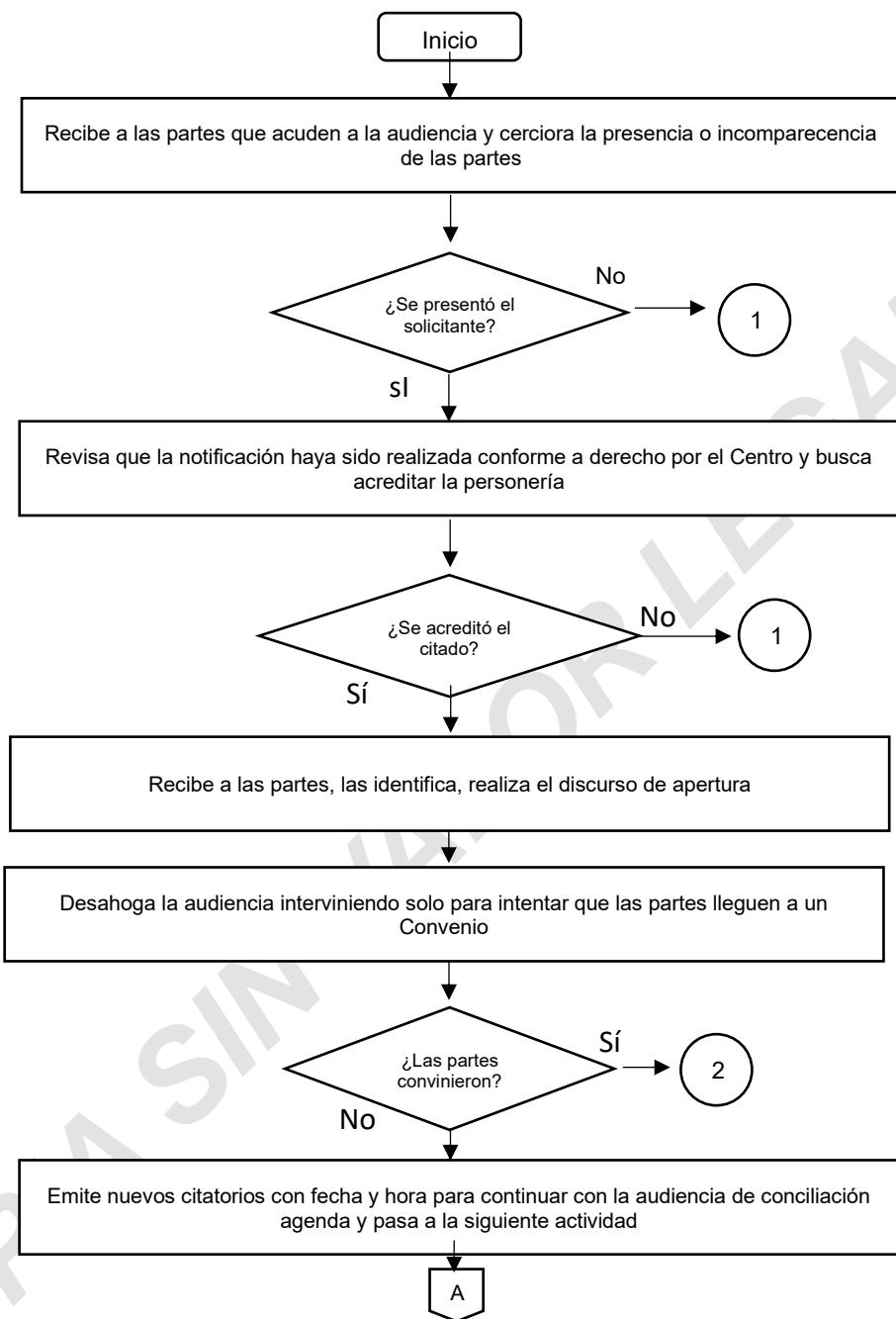


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Entrega el expediente integrado al área de archivo para resguardo y registra en el sistema estadístico como archivo concluido.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal Conciliador.	Constancia de cumplimiento o incumplimiento	Expediente de conciliación concluido y estadística



### 3. FLUJOGRAMA

#### Personal Conciliador





Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo

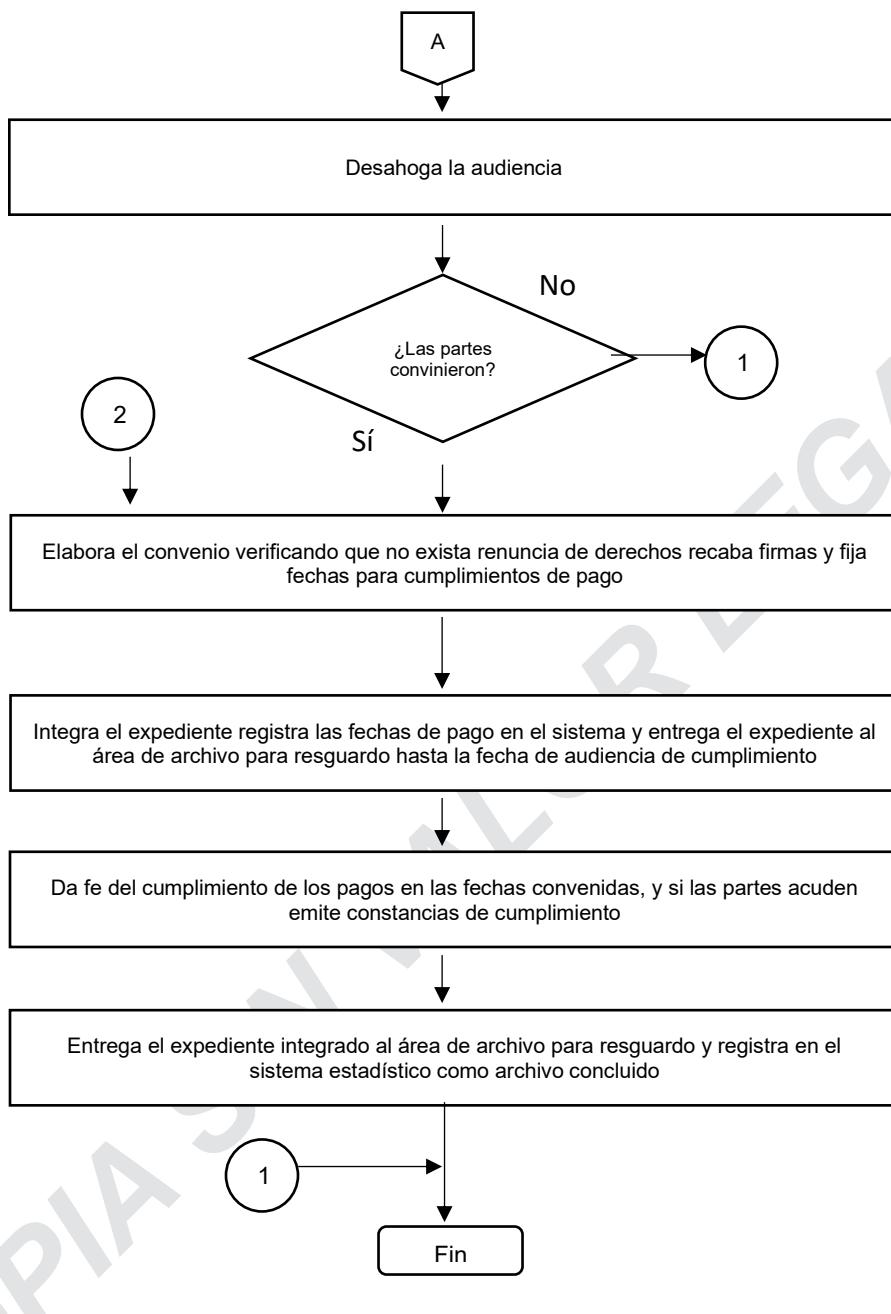
REV: 00

FECHA: 01/10/2025

HOJA: 179

DE: 187

Personal Conciliador



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
REV: 00	FECHA: 01/10/2025	
HOJA: 180	DE: 187	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Audiencia de Ratificación de Convenio
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DR-05
<b>Unidad Responsable</b>	Auxiliar de Conciliadores

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Solicitar los servicios del Centro y brindar seguridad jurídica a su convenio, con el propósito de llevar a cabo una Audiencia de Ratificación de Convenio.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las partes, a través de la plataforma que implemente el Centro, solicitarán una fecha para la Audiencia de Ratificación de Convenio, la cual será agendada previa captura de datos específicos, como: nombre del trabajador y de la parte empleadora, documentos de identificación y, en su caso, los que acrediten la personería legal de quien comparezca en representación del patrón, así como la cuantificación que se pretende pagar a la persona trabajadora.
2. Verificados los datos, documentos y la cuantificación, y constatado que no existe renuncia de derechos, el Centro de Conciliación, a través del personal Auxiliar de Conciliadores, emitirá los citatorios para la Audiencia de Ratificación de Convenio. Dichos citatorios se notificarán mediante el buzón electrónico a la parte solicitante, quien deberá remitirlos a la otra parte.
3. Llegada la fecha de la Audiencia de Ratificación de Convenio, las partes deberán presentarse de manera voluntaria en la fecha y hora señaladas. En caso de inasistencia de alguna de las partes, el Centro procederá a archivar el expediente por falta de interés, dejando a salvo el derecho de las partes para presentar nuevamente su solicitud a fin de agotar el procedimiento de conciliación.
4. El personal Auxiliar de Conciliadores verificará que la persona trabajadora esté de acuerdo con los términos del convenio y que comprenda sus alcances, para proceder a la firma del mismo.
5. Una vez firmado el Convenio por las partes trabajadora y empleadora, el personal Auxiliar de Conciliadores requerirá la firma del Conciliador, quien entregará a las partes un tanto del convenio original.
6. Finalmente, se registrará la información en la plataforma estadística del Centro y se remitirá el expediente al área de archivo para su resguardo.

Rev. 00						
01/10/2025						



**1.3. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para las Delegaciones Regionales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo.

**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 19 y 21.
- Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo Numeral 1.3.1.1., funciones 5 y 6.

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 182	DE: 187

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Audiencia de Ratificación de Convenio
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CCL-DR-05
<b>Unidad Responsable</b>	Auxiliar de Conciliadores

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Solicita en la plataforma SÍ CONCILIO fecha para audiencia de ratificación de convenio, con los datos requeridos como son identificaciones, datos del convenio como fecha de antigüedad, salario, cuantificación.</p> <p>¿La solicitud contiene todos los datos requeridos?</p> <p>No, requiere al solicitante para que subsane datos faltantes para confirmar y termina procedimiento</p> <p>Sí, continua en la actividad 2.</p>	Auxiliar de Conciliadores	Formato de Solicitud de Audiencia de Ratificación de Convenio	Solicitud
2	Acusan de recibida la solicitud y emite citatorios con la fecha y hora de la audiencia de ratificación.	Auxiliar de Conciliadores	Solicitud	Confirmación a solicitud
3	Agenda la cita para ratificación e integra el expediente con datos y documentos, remite al área de archivo para su resguardo.	Auxiliar de Conciliadores	Confirmación a solicitud	Citatorios para Audiencia de
4	<p>Recibe a las partes y prepara proyecto de Convenio con la información remitida y les requiere para que se identifiquen con los documentos originales.</p> <p>¿Las partes acuden el día y hora señalado para la ratificación de convenio?</p>	Auxiliar de Conciliadores	Citatorios para Audiencia de	Acuerdo o Proyecto de Convenio

Rev. 00						
01/10/2025						

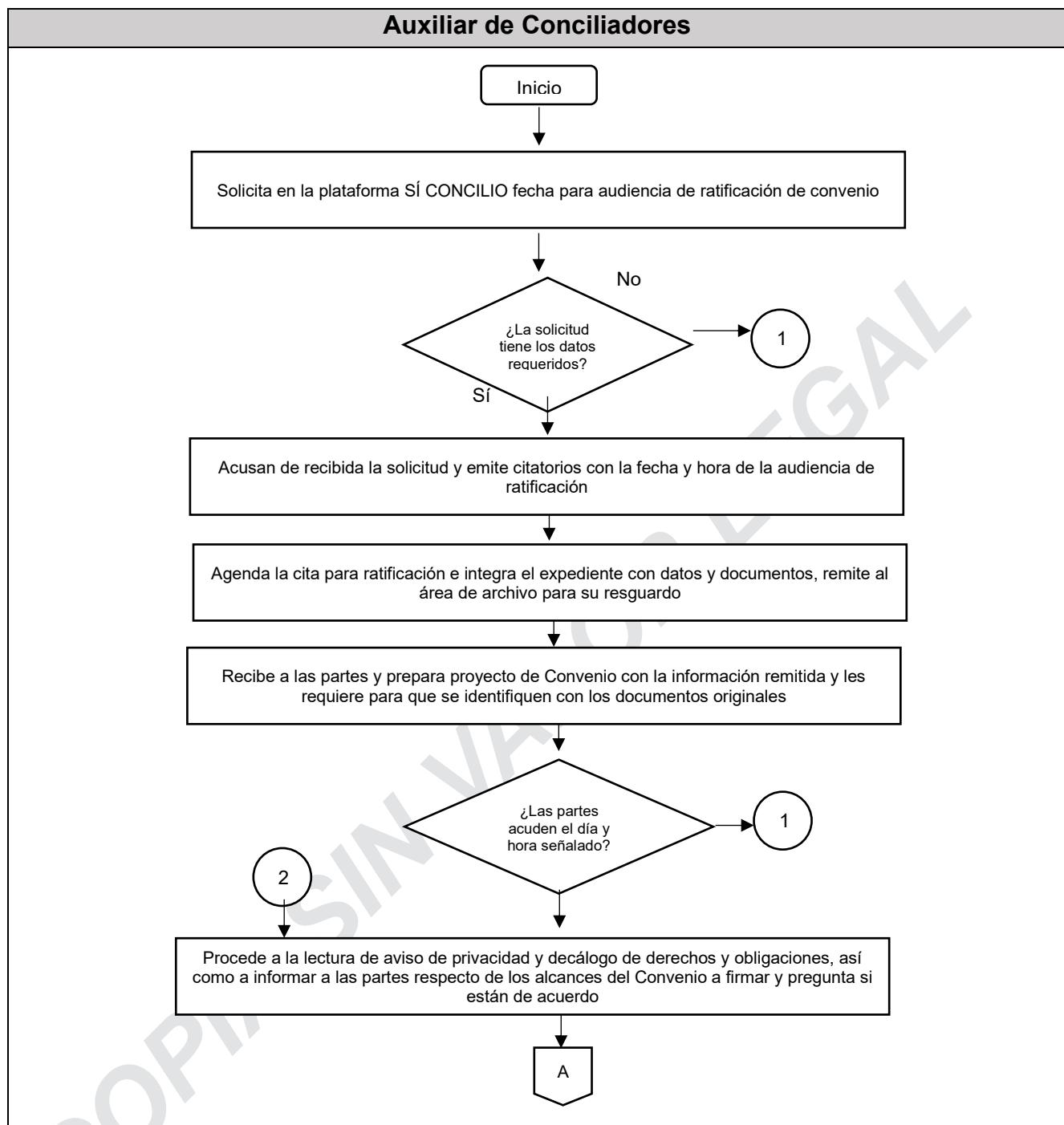
 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>			
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025		
	HOJA: 183	DE: 187		

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Sí, pasa a la siguiente actividad. No, Emite archivo por falta de interés, registra en el sistema y remite al archivo para su resguardo el expediente como concluido. Fin del procedimiento			
5	Procede a la lectura de aviso de privacidad y decálogo de derechos y obligaciones, así como a informar a las partes respecto de los alcances del Convenio a firmar y pregunta si están de acuerdo. ¿Las partes acceden a la firma del Convenio? Sí, continúa a la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 4.	Auxiliar de Conciliadores	Acuerdo o Proyecto de Convenio	Audiencia
7	Ratifica el Convenio y procede a recabar firmas de las partes y del Conciliador, señala fecha de cumplimiento o procede a emitir constancias de cumplimiento en ese acto.	Auxiliar de Conciliadores	Audiencia	Convenio
8	Requiere el expediente al área de archivo un día previo a los cumplimientos ¿Las partes acuden al cumplimiento? Sí, emite las constancias de cumplimiento y pasa a la siguiente actividad. No, Emite las constancias de incumplimiento y termina el procedimiento.	Auxiliar de Conciliadores	Convenio	Constancias de Cumplimiento/ Incumplimiento
9	Entrega el expediente integrado a archivo para resguardo hasta la nueva fecha de audiencia o para archivo definitivo.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Auxiliar de Conciliadores	Constancias de Cumplimiento/ Incumplimiento	Expediente integrado

Rev. 00						
01/10/2025						



### 3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
01/10/2025							



**Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo**

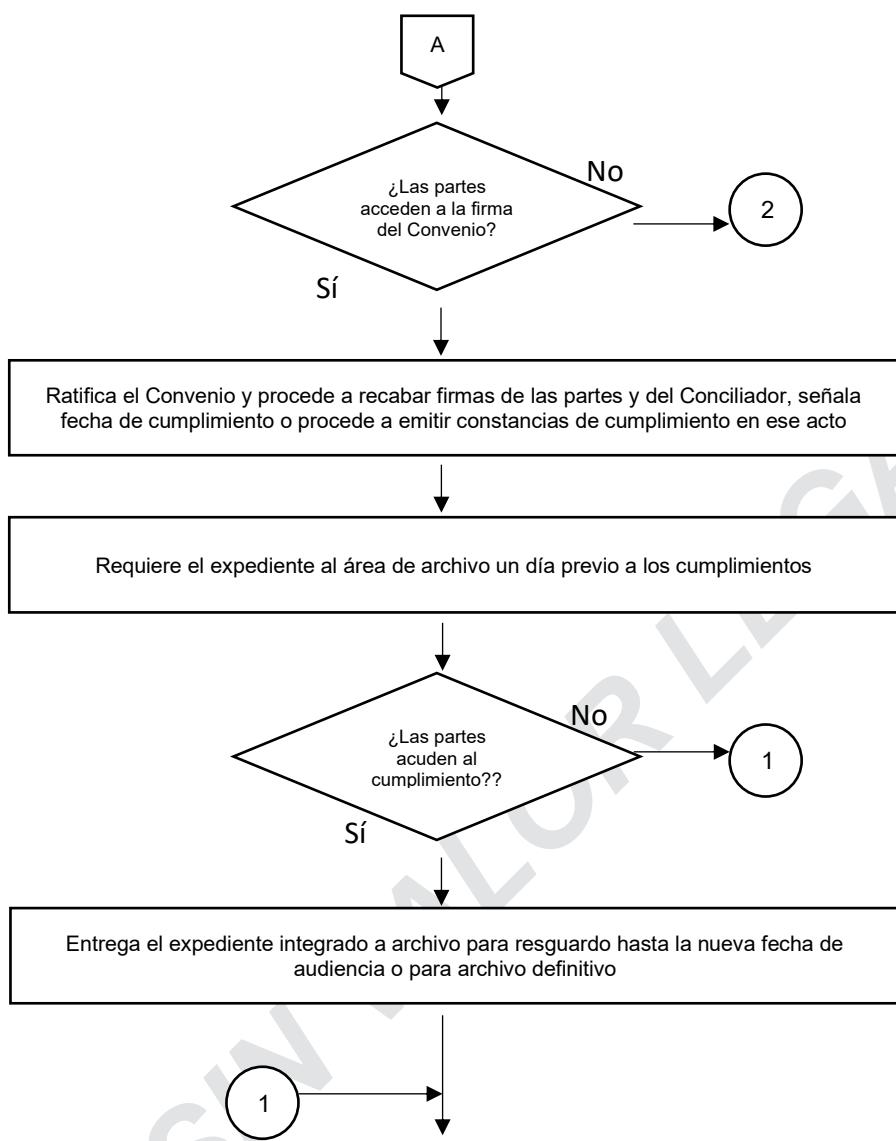
REV: 00

FECHA: 01/10/2025

HOJA: 185

DE: 187

**Auxiliar de Conciliadores**



 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/10/2025
	HOJA: 186	DE: 187

## **ANEXOS: Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos**

<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número</b>	<b>Descripción del Cambio</b>

### **Recomendaciones**

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Contraloría, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 00						
01/10/2025						



De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12, fracción XVII, 37, fracción I, y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como el artículo 22 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, 2º y 11 del Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

### **Autorización**

**Mtro. Andrés Medina Guzmán**

Director General del Centro de Conciliación  
Laboral del Estado de Michoacán de Ocampo  
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL