



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACIÓN

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 30 de abril de 2025 038

SEGUNDA SECCIÓN INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 0259-A-2025	Manual de Inducción de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.	1
Pub. No. 0260-A-2025	Manual de Inducción del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas".	23
Pub. No. 0261-A-2025	Manual de Inducción de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.	44
Pub. No. 0262-A-2025	Manual de Inducción de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro".	66
Pub. No. 0263-A-2025	Manual de Inducción del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.	86
Pub. No. 0264-A-2025	Manual de Inducción del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.	107
Pub. No. 0265-A-2025	Manual de Inducción del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.	128
Pub. No. 0266-A-2025	Manual de Inducción del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.	149
Pub. No. 0267-A-2025	Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.	169
Pub. No. 0268-A-2025	Manual de Organización del Instituto de Bomberos del Estado de Chiapas.	197
Pub. No. 0269-A-2025	Manual de Inducción de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.	230
Pub. No. 0270-A-2025	Manual de Organización de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.	253



Publicación No. 0267-A-2025



**CENTRO
DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Abril 2025





**CENTRO
DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Índice

Contenido	Página
Autorización	1
Introducción	2
Antecedentes	3
Marco Normativo Aplicable	4
Misión	5
Visión	6
Organigramas y Funciones	7
Glosario	20
Grupo de Trabajo	25





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Autorización

Con fundamento en el artículo 14 fracción VI del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza, Lic. Sandra Edith Gutiérrez Ochoa, Directora General.- **Rúbrica.-**

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	1





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo; asimismo sirve como instrumento de apoyo para el seguimiento de los objetivos institucionales; contiene información del Organismo Público referente a sus Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de términos.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	2





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Antecedentes

- Mediante Periódico Oficial No. 111, Tomo III, de fecha 29 de junio de 2020, Decreto No. 241, se crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/172/2020 de fecha 02 de septiembre de 2020, se da cumplimiento al mencionado Decreto, autorizando su estructura y plantilla de plazas.
- Posteriormente mediante Periódico Oficial No. 189, Tomo III, Publicación No. 2036-A-2021 de fecha 20 de octubre de 2021, se expide el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
- Mediante Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0123/2023 de fecha 19 de mayo de 2023, la Secretaría de Hacienda autorizó la adecuación estructural del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas y se crea el Centro de Conciliación Palenque, con vigencia a partir del 01 de noviembre del 2023.
- Mediante Periódico Oficial No. 372, Tomo III, de fecha 23 de octubre de 2024, Publicación No. 5972-A-2024, se publica el Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
- Queda sin efecto el Manual de Organización Publicado en el Periódico Oficial No. 381 de fecha 4 de diciembre de 2024, Publicación No. 6200-A-2024.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	3





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
- Lineamientos que regulan el Procedimiento de Conciliación Prejudicial.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	4





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Misión

Proporcionar el servicio de conciliación laboral con absoluta imparcialidad, confiabilidad, independencia, objetividad, transparencia y con estricto apego a derecho, en aquellos conflictos entre trabajadores y empleadores, procurando siempre la justicia social en un ambiente digno, ofreciendo una instancia eficaz y expedita, que garantice el equilibrio en las relaciones de trabajo y preservando la paz social en la Entidad.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	5





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Visión

Lograr como instancia conciliadora la calidad, transparencia y honestidad en los acuerdos convenidos entre el trabajador y el empleador, mediante mecanismos alternativos de solución a través de la vía pacífica, ágil, confiable, gratuita, que propicie en la sociedad la confianza en la justicia laboral.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	6





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigramas y funciones

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	7





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama General

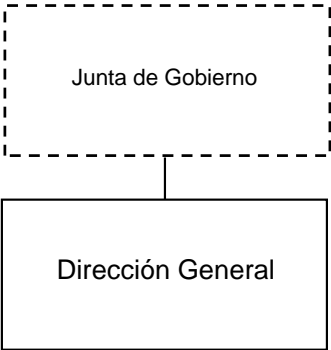
Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	8





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	9





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Establecer los mecanismos, métodos y sistemas de planeación, programación, financiamiento y operación, para el beneficio del Centro de Conciliación Laboral.

Funciones:

- Autorizar los programas y proyectos en materia de Conciliación Laboral, así como el Informe de Gobierno, competencia del Centro de Conciliación y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- Autorizar el trámite ante la instancia normativa correspondiente para autorización del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Centro de Conciliación, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Realizar la celebración y suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídicos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Conciliación, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Autorizar la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Centro de Conciliación, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Autorizar el proyecto de Reglamento Interior del Centro de Conciliación y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación correspondiente.
- Autorizar el balance anual, estados financieros, informes generales y presentarlos ante la Junta de Gobierno, para su aprobación.
- Autorizar los proyectos de iniciativas y/o reformas de leyes, decretos, Acuerdos, lineamientos generales y demás disposiciones jurídicas que competen al Centro de Conciliación Laboral, para aprobación de la Junta de Gobierno.
- Autorizar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas del Centro de Conciliación, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Supervisar que se apliquen las multas derivadas de infracciones al procedimiento de conciliación prejudicial.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	10





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar, que, en caso de ser necesario, se asigne intérprete o traductor a las personas que hablen diferentes lenguas o idiomas.
- Supervisar que se cumplan los plazos y términos, así como garantizar los derechos humanos con perspectiva de género y de pueblos originarios.
- Supervisar que se proporcionen las asesorías en materia laboral, a las personas que así lo soliciten.
- Autorizar los medios de difusión en los que se darán a conocer los servicios públicos que brinda el Centro de Conciliación Laboral.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	11





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	12





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa

Propósito: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros, así como la planeación, programación y seguimiento de los proyectos con que cuenta el Centro de Conciliación Laboral.

Funciones:

- Realizar el registro de los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas, para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar el trámite de evaluación, cursos de capacitación, recreación y adiestramiento para el desarrollo del personal del Centro de Conciliación Laboral, ante la instancia correspondiente.
- Elaborar y actualizar los manuales administrativos, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, para su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones del Centro de Conciliación Laboral, y el cierre correspondiente en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
- Realizar la adquisición de bienes e insumos, la contratación de servicios; así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, viáticos y combustible.
- Realizar el pago de cuotas patronales (IMSS).
- Integrar la Cuenta Pública, para autorización del Director General.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones del Centro de Conciliación Laboral.
- Controlar el inventario y registro de los bienes muebles del Centro de Conciliación Laboral, en el Sistema de Mobiliario "SIAPE".
- Tramitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Centro de Conciliación Laboral.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	13





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, del gasto institucional, con los órganos administrativos del Centro de Conciliación Laboral, para autorización de la Secretaría de Finanzas, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Elaborar los reportes de avances físico-financieros del gasto institucional autorizados al Centro de Conciliación Laboral, para su aprobación ante la Junta de Gobierno.
- Integrar la información de acciones realizadas por el Centro de Conciliación Laboral, para el Informe de Gobierno y para su trámite ante las dependencias normativas correspondientes, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Asesorar jurídicamente a los titulares de los órganos administrativos del Centro de Conciliación Laboral.
- Atender los asuntos jurídicos del Centro de Conciliación Laboral en materia penal, civil, laboral y administrativo.
- Elaborar proyectos de iniciativas de leyes y/o reformas, decretos, Acuerdos, lineamientos generales y demás disposiciones jurídicas que competen al Centro de Conciliación Laboral.
- Elaborar y validar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que competan al Centro de Conciliación Laboral.
- Certificar copias de documentos oficiales que obren en los archivos del órgano administrativa a su cargo.
- Tramitar la publicación de los documentos que por disposición normativa deban difundirse en el Periódico Oficial.
- Elaborar y actualizar el proyecto de Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral, para autorización del Director General.
- Actualizar y difundir el marco normativo del Centro de Conciliación Laboral.
- Tramitar ante el Organismo Público Especializado, la asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para el personal de Centro de Conciliación Laboral.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	14





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el Centro de Conciliación Laboral, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Asesorar en materia de control de archivo a los órganos administrativos del Centro de Conciliación Laboral.
- Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico del Centro de Conciliación Laboral.
- Aplicar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente del Centro de Conciliación Laboral.
- Integrar los archivos en trámite, de concentración e histórico del Centro de Conciliación Laboral.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del correo institucional del Centro de Conciliación Laboral.
- Recabar y difundir las obligaciones de transparencia a los órganos administrativos del Centro de Conciliación Laboral, así como solicitarles la actualización periódica.
- Asesorar a los particulares en el acceso y la elaboración de solicitudes de información.
- Ejecutar el programa de protección civil, en coordinación con los órganos administrativos del Centro de Conciliación Laboral.

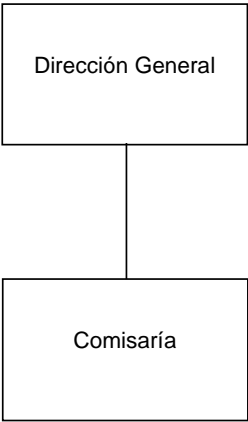
Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	15





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	16





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Comisaría.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

La Comisaría tendrá las funciones contenidas en la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, así como de aquellas dictadas en el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097 de fecha 09 de abril del año 2014, Tomo III, mediante Publicación No. 509-A-2014.

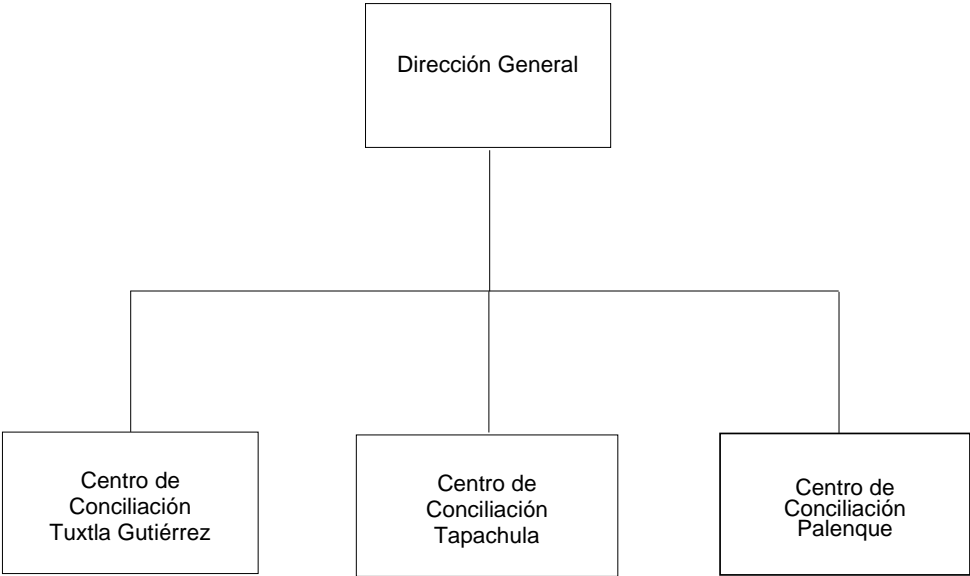
Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	17





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	18





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Centro de Conciliación Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y Palenque.

Propósito: Proporcionar servicios conciliatorios para la solución de conflictos laborales.

Funciones:

- Elaborar políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales.
- Llevar a cabo el procedimiento de Conciliación Prejudicial.
- Aplicar las multas derivadas de las infracciones al procedimiento de conciliación prejudicial.
- Asesorar en materia laboral a las personas que lo soliciten.
- Realizar la aprobación y ratificación de convenios laborales fuera de juicio.
- Elaborar oficio al Centro de Conciliación Laboral competente, cuando la solicitud de conciliación no corresponda a su competencia territorial.
- Expedir copias certificadas de los convenios laborales.
- Tramitar la capacitación, certificación, actualización y evaluación de conciliadores.
- Enviar a la Delegación Administrativa, la información en materia de transparencia, planeación, archivo y ejercicio de recursos.
- Expedir constancias de no conciliación.
- Realizar la difusión de los servicios que brinda el Centro de Conciliación Laboral.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	19





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Glosario de términos

* A *

Administración

Es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.

Administración Pública

Es el subsistema instrumental del sistema político compuesto por un conjunto de interacciones, a través de las cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad, en cumplimiento de las decisiones del sistema político.

Asesoría

Dar información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones, a efecto de facilitar la toma de decisiones.

Autoridad

Derecho y poder de mandar y de hacerse obedecer. Conjunto de organismos que ejercen el poder político, administrativo o religioso.

Autorizar

Dotar de facultades a una persona para resolver casos que se presenten en el desarrollo de funciones que tienen encomendadas.

* B *

Bienes muebles

Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifique, ni afecte su forma o sustancia, lo son por su naturaleza o por disposición de la ley.

* C *

Capacitación

Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	20





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Conciliación Laboral

Es una instancia en donde se busca la posibilidad de que los conflictos laborales puedan arreglarse a través del diálogo y la negociación.

Convenio

Es el acuerdo de voluntades firmado por las partes y por el Conciliador, derivado de la conciliación, en el que se establece la solución a una controversia laboral, de manera justa y equitativa.

Compilación

Colección de varias noticias, leyes o materias.

Comunicación

Es la acción por la cual el ser humano transmite y recibe opiniones, ideas, pensamientos, informes, instrucciones, órdenes y señales, ya sea en forma individual o colectiva. En términos administrativos, es la transmisión y recepción de información que se desarrolla en cada una de las diferentes fases de la actividad administrativa, que tiene como finalidad establecer canales o conductos de transmisión de mensajes, los que pueden ser orales o escritos.

Constitución

Conjunto de leyes fundamentales que establecen la forma de Gobierno, regulan las relaciones entre gobernantes y ciudadanos y determinan la organización de un Estado.

*** D ***

Decreto

Es una resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existan en la Legislación General y formal.

Dictamen

Documento en el que consta un juicio sobre los puntos que fueron sometidos a opinión.

*** E ***

Estructura Orgánica

Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	21





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Expediente

Conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o finalizado.

* F *

Federación

Sistema de organización política en el cual diversas entidades o grupos humanos dotados de personalidad jurídica y económica propias se asocian sin perder su autonomía, en lo que le es peculiar, para formar un sólo estado.

Fedatario

Notario u otro funcionario que certifica o da fe pública.

* G *

Gobierno Federal

Poder público que emana del pueblo el cual ejerce su soberanía nacional y que representa jurídicamente a la nación, constituido por los poderes de la unión, que son; Legislativo, Ejecutivo y Judicial Federal, con el fin de ejecutar los ordenamientos que la constitución política confiere a la nación.

Gobierno Estatal

Forma de gobierno republicano, representativo y popular que se adopta por mandato constitucional para el régimen interior de la Entidad Federativa, cuyo territorio tiene como base política y administrativa el municipio libre.

* I *

Integración

Es la reunión del personal y de los recursos materiales, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos en la estructura de los programas.

* L *

Legislación

Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas. El acto de legislar comprende la formulación y sanción de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos entre otras normas jurídicas.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	22





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Ley
Conjunto de normas o reglas establecidas por la autoridad competente para regular algo y órganos que lo aplican.

Ley orgánica
Es toda aquella que tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades dentro de una organización, así como la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes entre las partes en que aquella ha sido dividida.

Lineamientos
Directriz que establece los límites dentro de los cuales ha de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deben tener.

* M *

Manual de organización
Documento que registra y actualiza información detallada de una organización acerca de sus antecedentes, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación.

* N *

Norma
Regla general sobre el modo de comportarse o de hacer algo o por lo que se rigen la mayoría de las personas.

* O *

Objetivo
En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta “para qué” se fórmula y ejecuta dicho programa.

Organización
Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	23





**CENTRO
DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

*** P ***

Partes

Son las personas involucradas en el desahogo del procedimiento de conciliación laboral.

Procedimiento de Conciliación Prejudicial

Es un mecanismo alternativo individual mediante el cual las personas involucradas en un conflicto laboral, en libre ejercicio de su autonomía, proponen, asistidos por un Conciliador, opciones de solución a la controversia en que se encuentran, pudiendo recibir y aceptar, sobre la base de criterio objetivos, alternativas de soluciones diversa.

Proyecto

Tarea planeada que tiene un principio y un fin definible y que requiere el empleo de uno o más recursos de cada una de las actividades separadas pero que deben ejecutarse para alcanzar los objetivos por los cuales el trabajo fue instituido.

*** R ***

Recursos

Son las personas, los bienes materiales y financieros, las técnicas con que cuenta y que utiliza una institución para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

Reglamento interior

Documento legal de carácter normativo que establece las esferas de competencia de las unidades administrativas internas del Centro.

Responsabilidad

Obligación de satisfacer o reparar por sí o por otro, a consecuencia de un delito. Responsabilidad penal o criminal.

*** S ***

Supervisión

Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente acumulados.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	24





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Grupo de Trabajo

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas

Coordinación

C.P. Juan Carlos Díaz Gutiérrez
Delegado Administrativo

Desarrollo del Documento

Lic. Laura Guadalupe López Espinosa
Enlace

Asesoría

Secretaría de Finanzas

Deyanira Molina Narváez
Directora de Estructuras Orgánicas

María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Litzy Marian Santos Ramirez
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Rúbricas.-

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2022	Abril 2025	25





HUMANISMO QUE TRANSFORMA





PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

PATRICIA DEL CARMEN CONDE RUÍZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACION

RUBY ANAHI GAMBOA VILLATORO
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

OSCAR ANDREY ESPINOSA GÓMEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE LEGALIZACION Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: SEDE DEL PODER EJECUTIVO,
2DO PISO AV. CENTRAL
ORIENTE COLONIA CENTRO,
C.P. 29000 TUXTLA
GUTIERREZ, CHIAPAS.
TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:



**SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO
Y MEDIACIÓN**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030