



# PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 4 de diciembre de 2024 381

### INDICE

<b>Publicaciones Estatales</b>		<b>Página</b>
Decreto No. 028	Por el que el Pleno del Congreso del Estado, acepta y aprueba la renuncia presentada por el C. Jorge Luis Llaven Abarca, para separarse del cargo de Diputado Local de Representación Proporcional por el Partido Verde Ecologista de México de la Sexagésima Novena Legislatura.	1
Decreto No. 029	Por el que el Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado, emite lista de candidatos para ocupar el cargo de Fiscal General del estado de Chiapas.	3
Decreto No. 032	Por el que el Pleno del Congreso del Estado, declara la falta definitiva por el fallecimiento del Ciudadano Mauro Hernández Velin, al cargo de Quinto Regidor Propietario del Ayuntamiento de Benemérito de las Américas, Chiapas.	7
Decreto No. 033	Por el que el Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura del H. Congreso del estado de Chiapas, declara la falta definitiva por el fallecimiento del Ciudadano Manuel Hernández Bautista, al cargo de Tercer Regidor Propietario del Ayuntamiento de Chamula, Chiapas.	10
Decreto No. 034	Por el que el Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura, acepta y aprueba la renuncia presentada por el Ciudadano Felipe Sánchez Collazo, para separarse del cargo de Tercer Regidor Propietario del Ayuntamiento de Teopisca, Chiapas.	13
Decreto No. 035	Emitido por el Pleno de la Sexagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado, por medio del cual designa al licenciado Jorge Luis Llaven Abarca, como Fiscal General del estado de Chiapas.	16
Pub. No. 6033-A-2024	Decreto por el que se Declara Área Natural Protegida, con la categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica, el área conocida como "La Concordia", ubicada en el municipio de La Concordia, Chiapas	21



<b>Publicaciones Estatales:</b>		<b>Página</b>
Pub. No. 6196-A-2024	Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Hacienda del estado de Chiapas.	30
Pub. No. 6197-A-2024	Lineamientos de Operación del Comité Interno de Crédito de la Promotora de Vivienda Chiapas	100
Pub. No. 6198-A-2024	Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del estado de Chiapas.	109
Pub. No. 6199-A-2024	Manual de Inducción del Centro de Conciliación Laboral del estado de Chiapas.	119
Pub. No. 6200-A-2024	Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del estado de Chiapas.	140
Pub. No. 6201-A-2024	Manual de Procedimientos del Centro de Conciliación Laboral del estado de Chiapas.	168
Pub. No. 6202-A-2024	Manual de Inducción del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.	307
Pub. No. 6203-A-2024	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía y del Trabajo.	327
<b>Publicaciones Municipales:</b>		<b>Página</b>
Pub. No. 2417-C-2024	Reglamento de Organización y Funcionamiento del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.	809
<b>Avisos Judiciales y Generales:</b>		<b>818</b>



Publicación No. 6200-A-2024



CENTRO  
DE CONCILIACIÓN  
LABORAL DEL  
ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS



CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas  
Noviembre de 2024





## Manual de Organización



### Índice

#### Contenido

Autorización

Introducción

Antecedentes

Marco Normativo Aplicable

Misión

Visión

Organigramas y Funciones

Glosario

Grupo de Trabajo

#### Página





## 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	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 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	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 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. 235 de fecha miércoles 27 de julio de 2022, Publicación No. 3043-A-2022.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	3





## Manual de Organización



### Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- 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	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 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	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 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	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	6





## Manual de Organización



# Organigramas y Funciones

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	7

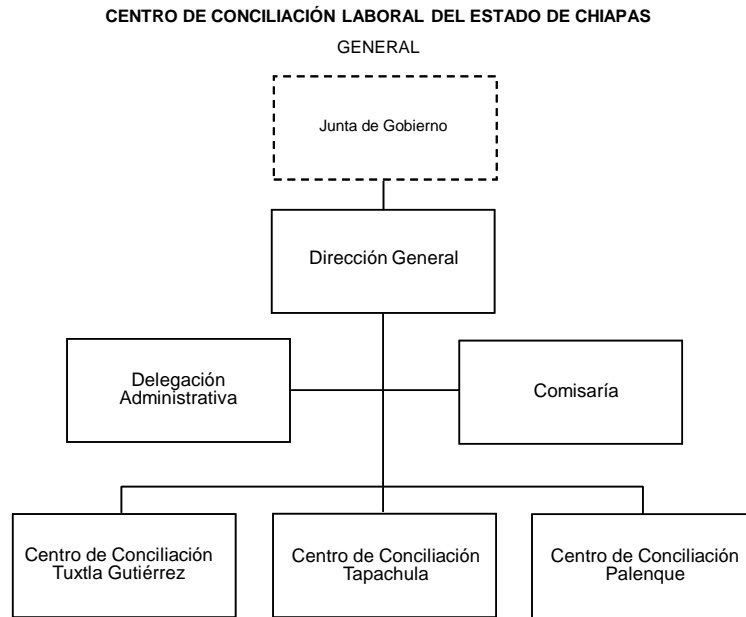




### Manual de Organización



### Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0106/2024

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	8

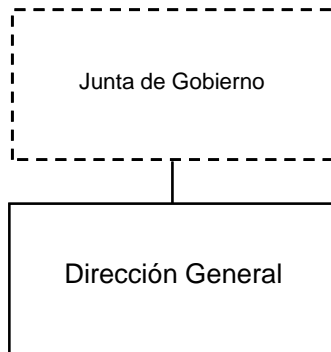




## Manual de Organización



### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 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	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 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	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	11





## Manual de Organización



### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 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 Hacienda.
- 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 Hacienda.
- 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	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 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 Hacienda, 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 competan 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	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 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	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	15

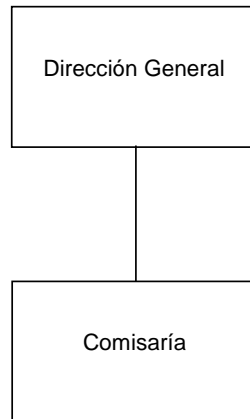




## Manual de Organización



### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 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	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	17

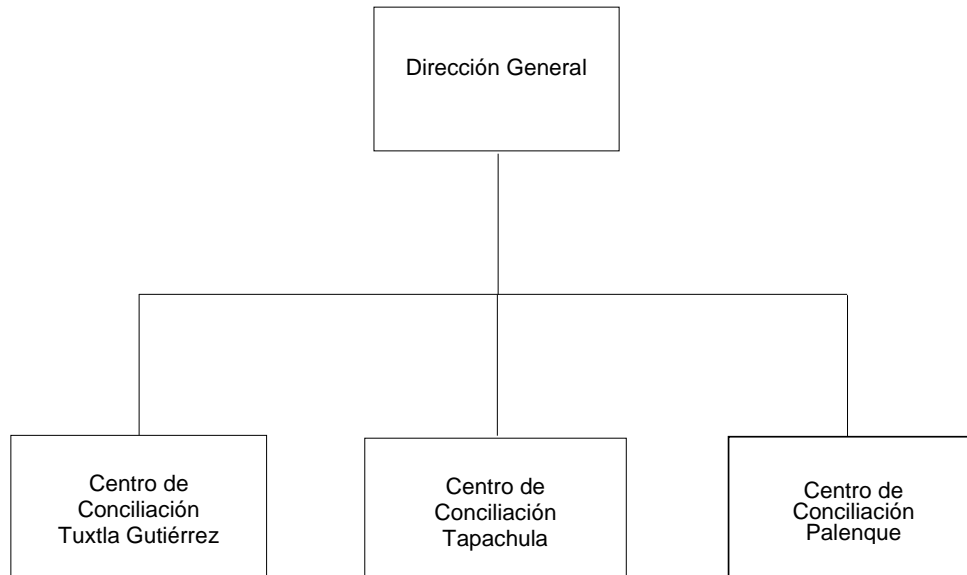




### Manual de Organización



### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 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 acabo 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.
- Realizar la difusión de los servicios que brinda el Centro de Conciliación Laboral.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	19





Manual de Organización



Glosario

**\* 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	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 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	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 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.

**Ley**

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	22





**Manual de Organización**



**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 formula 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.

\* P \*

**Partes**

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	23





**Manual de Organización**



**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 de la Dependencia.

**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	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	24





**Manual de Organización**



**Grupo de Trabajo**

**Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas**

**Coordinación**

**C.P. Luís Ángel Ballinas Gutiérrez**  
Delegado Administrativo

**Desarrollo del documento**

**Lic. Rudibeth De Aquino García**  
Enlace

**Asesoría**

**Secretaría de Hacienda**

**C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera**  
Directora de Estructuras Orgánicas

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

**Lic. Litzy Marian Santos Ramírez**  
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores  
y Manuales Administrativos

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2022	Noviembre 2024	Noviembre 2025	25



# CHIAPAS

*de Corazón*

