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

Publicaciones Estatales		Página
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

Publicaciones Estatales:		**Página**
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
Publicaciones Municipales:		**Página**
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
Avisos Judiciales y Generales:		**818**

Publicación No. 6201-A-2024

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Noviembre 2024

Índice

Contenido **Página**

Autorización

Introducción

Organigrama General

Procedimientos

Delegación Administrativa

Centro de Conciliación Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y Palenque

Glosario de Términos

Grupo de Trabajo

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 Procedimientos 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
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	1

Introducción

El presente manual tiene el propósito de exponer la información funcional de forma general, referente a la organización que deben desarrollar los órganos que integran el Centro de Conciliación Laboral, así como guiar de forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando duplicidad de esfuerzos, optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles y al mismo tiempo agilizar los trámites que realiza el usuario, con los servicios que proporciona.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, ofrece el servicio público de conciliación para la solución de los conflictos laborales entre trabajadores y empleadores, individuales o colectivos, en asuntos del orden estatal, ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita y para dar certeza y seguridad jurídica.

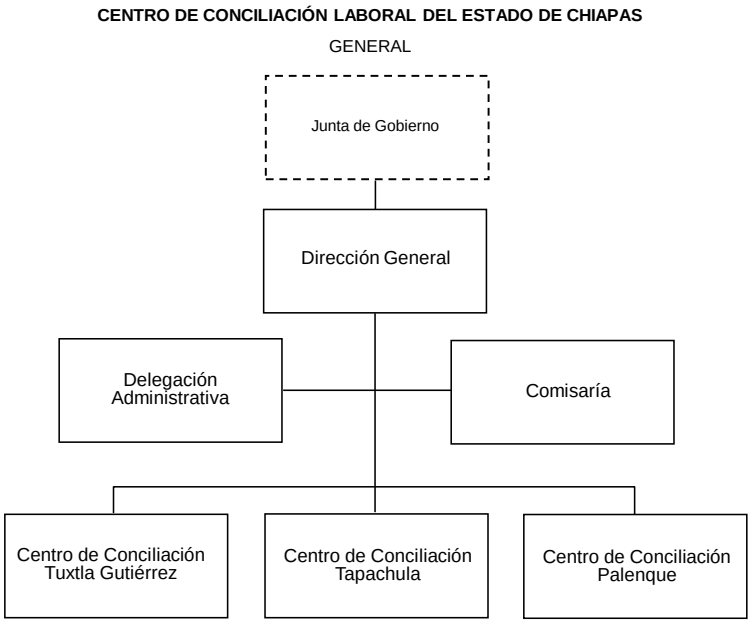
Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación, a través de la descripción de las actividades secuenciales, ya que expone qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, políticas y Órganos Administrativos responsables de su ejecución; además de anexar un glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los Órganos Administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional del propio Centro de Conciliación.

Queda sin efecto el Manual de Procedimientos Publicado en el Periódico Oficial No. 311 de fecha miércoles 1 de noviembre de 2023, Publicación No. 4374-A-2023.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	2

Organigrama General



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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	3

Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	4

Organigrama Específico

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	5

CCLECH-DA-01

Nombre del procedimiento: Alta del personal.

Propósito: Realizar los trámites de alta del personal de nuevo ingreso.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de alta del personal, hasta que se le notifica al Órgano Administrativo solicitante y candidato, que el movimiento nominal de alta fue aceptado e informa la fecha de ingreso.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El personal a ocupar la plaza vacante deberá ser evaluado y aprobado por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- No se deberán hacer compromisos de trabajo con el candidato a nuevo ingreso, sin que haya aprobado la evaluación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	6

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum de solicitud de alta del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la plaza vacante.

2. Verifica si la plaza a ocupar requiere de dictamen de evaluación, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

   ¿Requiere dictamen de evaluación?
   Si. Continúa en la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No. 3

2a. Informa de manera económica al aspirante a ocupar la plaza vacante, los requisitos que deberá presentar para el trámite de evaluación.

2b. Recibe del aspirante a ocupar la plaza, la documentación requerida y requisita formato de Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso y Carta de Notificación al Candidato.

2c. Elabora oficio mediante el cual envía los formatos para la aplicación de evaluación, anexa documentos personales del aspirante, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Formatos Documentos personales	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

2d. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, correo electrónico mediante el cual informa fecha y hora de la evaluación al trabajador.

2e. Comunica de forma económica al aspirante, fecha y hora de evaluación, para lo cual deberá presentarse en la Dirección de Evaluación y Formación, con credencial de elector, bolígrafo tinta azul y carta de notificación.

2f. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, el resultado del Dictamen de evaluación de nuevo ingreso.

2g. Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado de la evaluación, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

3. Solicita de manera económica los documentos al candidato a ocupar la plaza vacante.

4. Elabora oficio de solicitud de activación de plaza, imprime, firma y recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

Descripción del procedimiento:

5. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, oficio de respuesta de la activación de la plaza, captura en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) y Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH), genera reporte, imprime y firma.

6. Elabora oficio mediante el cual anexa reporte, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Requisita Formato Único de Movimiento Nominal de Alta, con los datos del trabajador, anexa documentos, imprime, firma y recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral.

8. Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada.

9. Informa de manera económica al Órgano Administrativo solicitante y al candidato a ocupar la plaza vacante, que el movimiento nominal de alta fue aceptado e informa la fecha de ingreso.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-02

Nombre del procedimiento: Afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Que el trabajador cuente con la prestación médica de seguridad social que por derecho le corresponde.

Alcance: Desde la requisición del formato AFIL-02 y cuestionario médico del IMSS, hasta su entrega al trabajador, debidamente sellado de recibido por el IMSS.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- Se realiza la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con un margen máximo de cinco días hábiles a la fecha del 1er. pago en nómina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	9

Descripción del procedimiento:

1. Requisita formato AFIL-02 y cuestionario médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con los datos del trabajador de nuevo ingreso.

2. Elabora oficio de solicitud de alta de trabajador al IMSS, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, anexa Formato AFIL-02 y cuestionario médico y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexos: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe formato Afil-02 con número de afiliación asignado y copia del cuestionario médico debidamente sellado de recibido por el titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

4. Entrega al trabajador copia del formato Afil-02 y cuestionario médico, recaba firma de recibido por parte del trabajador.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-03

Nombre del procedimiento: Alta del personal en Nómina Electrónica.

Propósito: Que el personal pueda cobrar con tarjeta de nómina electrónica.

Alcance: Desde que recibe los cheques del personal de nuevo ingreso, hasta el alta en el Sistema de Nómina Electrónica SINEDEP.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos para el Control del Sistema de Nómina Electrónica.

Políticas:

- Únicamente se podrá realizar cambio de Institución Bancaria de nómina electrónica si existe solicitud del trabajador debidamente justificado, anexando constancia de no adeudo con la institución bancaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	11

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Departamento de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, cheques con retroactivo del personal de nuevo ingreso para su pago correspondiente.

2. Solicita de manera económica al trabajador, copia del contrato bancario en el que apertura su cuenta de nómina.

3. Recibe del trabajador, copia del contrato bancario.

4. Captura información personal del trabajador de nuevo ingreso, así como la cuenta bancaria, clave interbancaria, sucursal, beneficiario y el número de enlace (obtenido de la nómina de sueldo) en el Sistema de Nómina Electrónica de Dependencias (SINEDEP) genera reporte e imprime.

5. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de altas, generado por el Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP), imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexo: Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

   1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Devuelve al trabajador, copia del contrato bancario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-04

Nombre del procedimiento: Baja del personal.

Propósito: Dar cumplimiento a las solicitudes de los Órganos Administrativos respecto a la baja del personal.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de baja, hasta llenar el Formato Único de Movimiento Nominal.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Las bajas de personal, ya sea por renuncia, acta administrativa, pensión, retiro voluntario administrativo del personal, inhabilitación en el puesto o por defunción, deberán ser notificadas por el Órgano Administrativo responsable, al día siguiente que entre en vigencia.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo, renuncia del trabajador.

   Nota: En caso de un proceso administrativo, anexará expediente de resolución.

2. Elabora oficio de solicitud de retención de pago, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Realiza baja en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), genera e imprime reporte y firma.

4. Elabora oficio mediante el cual anexa reporte, imprime, firma en ambos documentos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Requisita Formato Único de Movimiento Nominal, imprime, firma y recaba firma del titular del Centro.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-05

Nombre del procedimiento: Baja del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Que se suspenda el cobro de la cuota obrero-patronal

Alcance: Desde la captura de la baja del trabajador, hasta generar el reporte de baja.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- Las bajas ante del Instituto Mexicano del Seguro Social, deberán realizarse a más tardar cinco días hábiles después de la fecha de baja.

Descripción del procedimiento:

1. Captura la baja del trabajador en el Sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG), implementado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), genera e imprime reporte de baja y guarda en archivo magnético (USB).

2. Llena Formato SAIIA-01, anexa reporte de baja, imprime, firma y fotocopia.

3. Presenta de manera económica el archivo magnético (USB), original y copia del Formato SAIIA-01, ante el titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS, para su trámite y validación correspondiente.

4. Recibe del titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, archivo magnético (USB), así como copia del Formato SAIIA-01 debidamente validado.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-06

Nombre del procedimiento: Promoción, recategorización o cambio de adscripción de personal.

Propósito: Proveer de recursos humanos a los Órganos Administrativos para el logro de sus objetivos.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud en donde se encuentra la vacante, hasta que se comunica al Órgano Administrativo que el proceso de promoción, recategorización o cambio de adscripción ha quedado concluido.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal

Políticas:

- La solicitud para el movimiento de promoción, recategorización o cambio de adscripción deberá ser dirigido al titular de la Delegación Administrativa por el Órgano Administrativo solicitante, para acuerdo con el titular del Centro de Conciliación Laboral.
- El personal que cambie de adscripción, deberá ser evaluado y/o aprobado por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- No se deberán hacer compromisos con el candidato al cambio de adscripción, sin que haya emitido el dictamen la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	17

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, memorándum de solicitud de promoción, recategorización o cambio de adscripción del trabajador.

2. Verifica si la plaza a ocupar requiere de dictamen de evaluación emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

   ¿Requiere de dictamen de evaluación?
   Si. Continúa en la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No. 3

2a. Informa de manera económica al aspirante a ocupar la plaza vacante, la documentación que deberá presentar para el trámite de evaluación.

2b. Recibe de manera económica del aspirante a ocupar la plaza vacante, la documentación requerida y requisita los formatos: Solicitud de Evaluación de Personal, Evaluación de Actividades del Candidato y Evaluación de Factores de Promoción.

2c. Imprime formatos para la aplicación de evaluación, anexa documentos personales, firma, recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de formatos: Documentos personales	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de formatos:	Archivo.

2d. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, vía correo electrónico, la programación en el cual indica fecha y hora en que será evaluado el aspirante.

2e. Comunica vía correo electrónico al aspirante, fecha y hora en que deberá presentarse a la evaluación, en la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

2f. Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación, el Dictamen de promoción, recategorización o cambio de adscripción en el que comunica el resultado de la evaluación (competente o no competente).

2g. Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado de la evaluación del aspirante, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 5

3. Elabora oficio de solicitud de validación de perfil del aspirante, firma y anexa documentación del aspirante, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Administración del Personal de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

Descripción del procedimiento:

4. Recibe de la Dirección de Administración del Personal de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual emite la validación de perfil del aspirante.

5. Elabora oficio de solicitud de autorización de apertura de sistema para captura, firma, recaba firma del titular del Centro de Conciliación y anexa dictamen de evaluación o validación de perfil y documentación del aspirante, imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Administración del Personal de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Recibe de la Dirección de Administración del Personal, oficio de autorización de apertura de sistema para captura de movimiento nominal.

7. Captura en el Sistema NECH y SIREH el movimiento de promoción, recategorización o cambio de adscripción, genera reporte, imprime.

8. Elabora oficio mediante el cual envía reporte, imprime, firma en ambos documentos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

9. Llena Formato Único de Movimiento Nominal, imprime, firma y recaba firma del titular del Centro de Conciliación.

10. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que se ha concluido el proceso de promoción, recategorización o cambio de adscripción.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-07

Nombre del procedimiento: Control de asistencia del personal.

Propósito: Generar los reportes de incidencias del personal, para la aplicación de los descuentos en tiempo y forma en el Sistema de Nómina Electrónica del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde el registro de asistencia del personal, hasta el envío de reportes de inasistencias y disciplinarios a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal

Políticas:

- Para justificación de incidencias, deberán ser presentadas a la Delegación Administrativa dentro de los 2 días hábiles siguientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	20

Descripción del procedimiento:

1. Registra diariamente entrada y salida del personal, en el sistema de reloj checador.
2. Recibe de manera económica de los titulares de los Órganos Administrativos, Formatos de Justificación de Incidencias del Personal.
3. Imprime quincenalmente reporte de checado del sistema de reloj checador.
4. Verifica asistencias, incidencias y faltas del personal, elabora reporte, firma.
5. Captura quincenalmente información de inasistencia y disciplinarios en el Sistema de Nómina Electrónica del Estado de Chiapas (NECH), genera, imprime reporte y firma.
6. Elabora oficio mediante el cual envía reportes de inasistencias y disciplinarios, imprime, firma, anexa el reporte generado, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Reportes	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-08

Nombre del procedimiento: Modificación Salarial de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Informar oportunamente al Instituto Mexicano del Seguro Social de las modificaciones salariales de los trabajadores del Centro de Conciliación, que hayan sido promovidos, recategorizados o tuvieron incremento salarial a todo el personal.

Alcance: Desde la captura en el sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG), hasta la impresión del medio magnético (Afil-06).

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Ley del Seguro Social

Políticas:

- Tramitará modificación salarial ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, siempre y cuando exista el movimiento nominal de promoción, recategorización e incremento salarial de los trabajadores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	22

Descripción del procedimiento:

1. Captura en el sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG) los datos del trabajador promocionado, recategorizado y/o con incremento salarial.

2. Imprime y genera reporte, guarda archivo medio magnético (USB) mismo que se presenta con factura de movimiento (SAIIA-01) y firma.

3. Recibe de manera económica del titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, reporte impreso.

4. Imprime información que contiene el medio magnético que otorgó el Instituto Mexicano del Seguro.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-09

Nombre del procedimiento: Recepción de nóminas y cheques para pagos de sueldos y otras percepciones del personal de confianza.

Propósito: Distribuir las nóminas de sueldos y talones de cheques del personal de confianza del Centro de Conciliación.

Alcance: Desde la recepción quincenal de cheques, nóminas y talones de comprobantes de pagos de sueldos de los trabajadores, hasta el envío del oficio a la Tesorería Única, en el que se anexan cheques no cobrados.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- Los cheques de sueldo u otras percepciones no cobrados en la fecha correspondiente, serán debidamente cancelados a custodia o reintegro y remitidos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en un término no mayor de cuarenta y cinco días naturales, por lo que, transcurrido ese lapso, el interesado deberá solicitar la reexpedición de dicho cheque a través de oficio dirigido al titular de la Delegación Administrativa.

- En caso de incapacidad o comisión del servidor público, únicamente se efectuará pago de sueldos y demás percepciones a la persona que presente carta poder autorizada por el beneficiario y fotocopia de las credenciales de elector de quien otorga, cobra el cheque y de dos testigos.

- Los trabajadores incorporados al Sistema de Pago de Nómina Electrónica, deberán pasar a recoger los talones de pago y firmar la nómina de sueldos cada quincena.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	24

Descripción del procedimiento:

1. Recibe quincenalmente de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, talones de comprobantes de pago de sueldos de los trabajadores, cheques y nóminas de sueldos originales; verifica que el número de talones de comprobantes de pago y los cheques correspondan a las nóminas de sueldos.

2. Clasifica por Órgano Administrativo las nóminas de sueldos, talones y cheques.

3. Entrega cheques de sueldos y talones al personal.

4. Elabora oficio en apego al calendario de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en el que anexa cheques no cobrados con sello de cancelado y relación de "Cheques Cancelados por Custodia o Reintegro", imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
   1ª Copia del oficio: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-010

Nombre del procedimiento: Realizar el control de períodos vacacionales.

Propósito: Mantener el control de las vacaciones de los servidores públicos.

Alcance: Desde que recibe la circular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, hasta la autorización del formato de vacaciones.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Toda solicitud de vacaciones para el personal, deberá ser autorizada por el jefe inmediato superior jerárquico correspondiente.
- Los trabajadores que por necesidad del servicio deban cubrir las guardias, no obstante, de tener derecho a vacacionar, deberán tramitarlo antes de que inicie el siguiente período, ya que éstos por ningún motivo serán acumulables, ni podrán compensarse con una remuneración.

CCLECH-DA-010

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, circular donde autoriza el período vacacional de los servidores públicos del Gobierno del Estado.

2. Elabora circular en la que da a conocer el período vacacional, anexa formato de vacaciones, imprime, firma, sella de despachado y distribuye a los diferentes Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral.

3. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos, relación del personal a disfrutar del periodo vacacional, anexa formatos debidamente requisitados por el servidor público, coteja y determina:

   ¿El periodo vacacional solicitado por el trabajador coincide con los años de servicio prestados?
   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 5

4. Autoriza las vacaciones, sella de recibido el formato.

5. Comunica de manera económica al trabajador, que los días solicitados no coinciden con los años de servicio prestados, solicita corrija los días de vacaciones solicitados en el formato.

   Regresa a la actividad No. 3

6. Elabora relación del personal pendiente de disfrutar su derecho a vacacionar antes de que inicie el siguiente periodo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-011

Nombre del procedimiento: Gestión de programas de capacitación para los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral.

Propósito: Fortalecer las necesidades de capacitación a los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral, en apego al Catálogo de Cursos de Formación Básica vigente de la Dirección de Evaluación y Formación dependiente de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción del oficio que contiene el Catálogo de Cursos de Formación Básica, hasta la impartición de los cursos solicitados.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El personal asignado a los cursos deberá ser personal adscrito al Centro de Conciliación Laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	28

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, circular con el Catálogo de Cursos de formación básica, sella de recibido.

2. Elabora circular para dar a conocer el Catálogo de Cursos de Formación Básica a los servidores públicos, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.
   Original de la circular: Archivo.

3. Recibe propuestas por parte de los Órganos Administrativos de los cursos solicitados.

4. Elabora oficio en el que anexa cuadro con los cursos solicitados para la programación e impartición de cursos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humano, en el que señala fecha y hora para recibir los cursos solicitados.

6. Elabora circular en la que se da a conocer a los servidores públicos la fecha y hora de los cursos solicitados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos
   Original de la circular: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-012

Nombre del procedimiento: Compras por adjudicación directa de bienes, materiales, suministros y servicios.

Propósito: Abastecer de bienes, materiales, suministros y/o servicios solicitados por los Órganos Administrativos para el mejor desempeño en sus actividades.

Alcance: Desde la recepción de requisición de compra de productos, bienes y servicios generales por los Órganos Administrativos, hasta notificar al proveedor que se ha realizado el pago.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para llevar a cabo las adquisiciones se deberá contar con saldo disponible dentro del presupuesto autorizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	30

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum y/o Requisición de Compras de Productos, Bienes y Servicios Generales de los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral.

2. Solicita vía telefónica o escrita, cotización a los diversos proveedores.

3. Recibe de los proveedores de manera económica o por correo electrónico las diversas cotizaciones, para su revisión, analiza especificación y realiza evaluación del monto.

4. Verifica si existe disponibilidad presupuestal y determina.

   ¿Existe disponibilidad presupuestal?

   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4a. Gestiona ante la Secretaría de Hacienda, los recursos para la compra de Productos, Bienes y Servicios Generales

   Continúa en la actividad No. 10

5. Requisita Formato “Orden de Compra o de Servicio” y firma.

6. Envía por medio de correo electrónico, Orden de Compra y/o Solicitud de servicios al proveedor o prestador de servicio.

7. Recepciona material y/o servicios por parte de los proveedores o prestadores de servicio, factura, original y copia de carta de autorización para pago y elabora en paquete word en el formato Entrada y Salida de Almacén en donde describe la entrada del material de acuerdo a la factura recepcionada.

   Nota: En caso de ser servicio verifica que se haya realizado conforme a lo solicitado, firma y recaba firma del prestador de servicio.

   El monto de la cotización es de 0 a 95 veces del valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

8. Requisita formato en original y copia “Solicitud de Pago”, y firma, para el pago correspondiente e integra documentación el cual consiste en: Factura, Formato de Entrada y Salida de Almacén, Cotizaciones, original y copia de carta de autorización para pago, original de orden de compra y/o orden de servicio, original de Solicitud de Servicio, Original/Copia de memorándum del Órgano Administrativo solicitante y realiza el pago.

9. Escanea comprobante de la transferencia bancaria y notifica al proveedor por medio de correo electrónico que se ha realizado el pago.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Formato “Orden de Compra”

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Delegación Administrativa
Recursos Materiales y Servicios Generales

Orden de Compra

UAA-RMySG-OC-F-04-21

PROVEEDOR:	(1)	ORDEN DE	(4)
DOMICILIO:	(2)	TELEFONO:	(5)
LUGAR:	(3)	FECHA:	(6)

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	P.UNITARIO	IMPORTE
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		SUBTOTAL	(12)	
		I.V.A.	(13)	
		TOTAL	(14)	

Tiempo de Entrega: (15)
No. de solicitud: (16) Solicitante: (17)
Organo admvo solicitante: (18)
Lugar de recepción: (19) Horario (20)

REVISA
(21)
Responsable
Recursos Materiales y Servicios Generales

Vo. Bo.
(22)
Delegado Administrativo

AUTORIZA
(23)
Directora General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	32

Instructivo de llenado del Formato “Orden de Compra”

Se llenará la orden de servicio y/o compra de acuerdo a las siguientes instrucciones:

(1) Nombre del proveedor autorizado.
(2) Domicilio fiscal
(3) Lugar donde se encuentra la empresa
(4) Orden del servicio autorizado
(5) Número telefónico del proveedor
(6) Fecha en la que se autorizó la orden del servicio y/o
(7) Cantidad de los productos
(8) Se trata de un servicio o una compra
(9) Descripción del servicio o compra del producto
(10) Precio del producto por unidad
(11) Precio del producto por la cantidad total adquirida
(12) Sub total Precio de los insumo o servicio antes del IVA
(13) IVA cálculo del 16% sobre el subtotal
(14) Total suma del subtotal más el IVA
(15) Tiempo de entrega estimada
(16) Número del solicitante de los productos
(17) Nombre del solicitante del servicio o compra adquirida
(18) Nombre del Órgano, Institución u/o empresa quien realiza el servicio o la compra
(19) Lugar en donde se encuentra el Órgano, instituto u/o empresa quien realiza el servicio o compra
(20) Horario en el que labora el Órgano, Institución o/u empresa
(21) Nombre y firma del responsable quien revisa el servicio o la compra
(22) Nombre Y Firma del responsable quien da el visto bueno del servicio o compra
(23) Nombra y firma de quien autoriza el servicio o la compra

Formato “Solicitud y Autorización de Vacaciones”

Anexo ARH - 02 **FECHA:** (1)

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

Lic. _____
Delegado Administrativo
P r e s e n t e

Nombre del Empleado: (2)

Categoría: (3)

Relación Laboral: (4)

Adscripción: (5)

Período de Vacaciones: (6)

Observaciones: (7)

SOLICITA	*AUTORIZA*	*Vo. Bo.*
(8)	(9)	(10)

C.c.p. Expediente / Interesado (a).

NOTA: PARA EL TRÁMITE DE ESTA SOLICITUD, EL INTERESADO DEBERÁ PASAR A RECURSOS HUMANOS POR LA VALIDACIÓN CORRESPONDIENTE, YA QUE, DE NO CONTAR CON ESTA, SE CONSIDERARÁ NO AUTORIZADA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	34

Llenado del Formato “Solicitud y Autorización de Vacaciones”

Se llenará la solicitud y autorización de vacaciones de acuerdo a las siguientes instrucciones:

(1) Fecha del día que se elabora la solicitud
(2) Nombre completo del Empleado
(3) Categoría del empleado
(4) Relación laboral del empleado, ya sea (Confianza o Base)
(5) Área de Adscripción donde se encuentra asignado el empleado
(6) Periodo de vacaciones, a que periodo corresponde las vacaciones solicitadas
(7) Cuantos días de vacaciones están tomando
(8) Nombre y Firma del empleado solicitante
(9) Nombre y Firma del Jefe Inmediato superior
(10) Nombre y Firma del Área o Responsable de Recursos Humanos

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato "Solicitud de Justificación"

Anexo ARH - 01 **FECHA:** (1)

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN

Lic. _____.
Delegado Administrativo
P r e s e n t e

Nombre del Empleado: (2)

Categoría: (3) Confianza (4) Base (4)

Número de tarjeta: (5) (En el reverso del gafete) Número de empleado: (6) (En el talón de nómina)

Adscripción: (7)

TIPO DE INCIDENCIA

1.- INCAPACIDAD MÉDICA (Anexar original)	(8)	3.- OMISIÓN DE ENTRADA	(8)
2.- COMISIÓN LABORAL (Anexar soporte oficial)	(8)	4.- OMISIÓN DE SALIDA	(8)
5.- DIA ECONOMICO	(8)		

FECHA O PERÍODO DE LA INCIDENCIA

(9)

MOTIVO

(10)

SOLICITA	***AUTORIZA***	**Vo.Bo. JEFE INMEDIATO**
(11)	(12)	(13)

C.c.p. Expediente / Interesado (a).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	36

Llenado del formato “Solicitud de Justificación”

Se llenará la orden de servicio y/o compra de acuerdo a las siguientes instrucciones:

(1) Fecha del día que se elabora la solicitud
(2) Nombre completo del Empleado
(3) Categoría del empleado
(4) Relación laboral del empleado, ya sea (Confianza o Base) se selecciona solo una opción
(5) Número de tarjeta, el número asignado en su tarjeta de identificación
(6) Numero de empleado que aparece en el talón comprobante
(7) Área de Adscripción donde se encuentra asignado el empleado
(8) Tipo de incidencia, solo puede seleccionar uno.
(9) Fecha de la comisión o falta, por lo cual ingreso la justificación
(10) Motivo por el cual ingreso la justificación
(11) Firma y nombre del empleado
(12) Firma y nombre del Delegado Administrativo
(13) Vo.Bo. de jefe inmediato

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-013

Nombre del procedimiento: Elaboración de adecuaciones presupuestales de servicios personales.

Propósito: Adecuar el presupuesto aprobado del Centro de Conciliación Laboral a las necesidades reales que se presentan en el ejercicio del gasto.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de modificaciones al presupuesto aprobado, hasta la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Políticas:

- La información deberá ser validada por el titular de la Delegación Administrativa y estar autorizada por el titular del Centro de Conciliación Laboral.
- Cuando se trate de reducción y traspaso de recursos, deberá solicitar recibo oficial ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- Cuando la adecuación de recursos afecte partidas centralizadas, deberá solicitar la validación ante la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- El trámite deberá incluir recibo oficial, dictamen técnico, costos de nómina, memorias de cálculo, justificaciones y demás documentación de autorización y soporte.

Descripción del procedimiento:

1. Verifica la disponibilidad presupuestaria y revisa la documentación soporte.

2. Envía tarjeta informativa a la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda, solicitando autorización para la captura de la adecuación y/o cancelación de ministración, a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

3. Captura la adecuación presupuestaria y/o cancelación de ministración, verifica la información y realiza el proceso de envío en el SIGHA; imprime los archivos y volantes de envío.

4. Elabora oficio para solicitar la validación de adecuación presupuestaria de partidas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General, oficio mediante el cual emite respuesta de validación para realizar las gestiones correspondientes.

6. Requisita formato en el que solicita la emisión de Recibo Oficial, por los saldos disponibles en las ministraciones a afectar, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del formato: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
   1ª Copia del formato: Archivo.

   Nota: El formato Solicitud de Recibo Oficial, es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

7. Recibe de manera física de la Tesorería Única, el Recibo Oficial correspondiente.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-014

Nombre del procedimiento: Elaboración de adecuaciones presupuestales de gastos de operación.

Propósito: Adecuar el presupuesto aprobado del Centro de Conciliación Laboral a las necesidades reales que se presentan en el ejercicio del gasto.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de modificaciones al presupuesto aprobado, hasta la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Políticas:

- La información deberá ser validada por el titular de la Delegación Administrativa y estar autorizada por el titular del Centro de Conciliación Laboral.
- Cuando se trate de reducción y traspaso de recursos, deberá solicitar Recibo Oficial ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- Cuando la adecuación de recursos afecte partidas centralizadas, deberá solicitar validación ante la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- El trámite deberá incluir Recibo Oficial, cotizaciones, justificaciones y demás documentación de autorización y soporte, en el caso de adquisición de Vehículos y Bienes Informáticos anexar copia de Dictamen Técnico o de Viabilidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	40

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos del Centro, memorándum de solicitud de adecuaciones al presupuesto aprobado, anexa documentación soporte.

2. Verifica la disponibilidad presupuestaria y revisa la documentación soporte.

3. Envía tarjeta informativa a la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda, solicitando autorización para la captura de la adecuación y/o cancelación de ministración, a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

4. Captura la adecuación presupuestaria y/o cancelación de ministración, verifica la información y realiza el proceso de envío en el SIGHA; imprime los archivos y volantes de envío.

5. Elabora oficio para solicitar la validación de adecuación presupuestaria de partidas centralizadas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General, oficio mediante el cual emite respuesta de validación para realizar las gestiones correspondientes.

7. Requisita formato en el que solicita la emisión de Recibo Oficial, por los saldos disponibles en las ministraciones a afectar, imprime, rubrica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del formato: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia del formato: Archivo.

   Nota: El formato Solicitud de Recibo Oficial es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

8. Recibe de manera física de la Tesorería Única el Recibo Oficial correspondiente.

9. Elabora memorias de cálculo con base a cotizaciones, recibos o facturas.

10. Elabora oficio para solicitar la autorización de adecuación presupuestaria, anexa documentación complementaria, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.
    1ª. Copia del oficio y anexos: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
    2ª. Copia del oficio y anexos: Archivo

11. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General, oficio mediante el cual emite respuesta de la adecuación presupuestaria tramitada.

12. Archiva documentación generada.

TERMINAPROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	41

CCLECH-DA-015

Nombre del procedimiento: Avance de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

Propósito: Presentar ante la Secretaría de Hacienda la información de los avances de la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos de Gasto Corriente del Centro de Conciliación Laboral.

Alcance: Desde la solicitud de información a los Órganos Administrativos responsables de los proyectos de gasto corriente, hasta el envío de los comprobantes que certifican el avance de la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos de Gasto Corriente.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La información deberá estar firmada por los líderes de proyecto y remitirse a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, en las fechas establecidas en el calendario.

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular en la que solicita envíen información cualitativa para el proceso de integración de los avances de actividades programadas y alcanzadas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la circular: Archivo.
   1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.

2. Recibe de los Órganos Administrativos de manera económica, la información solicitada para su revisión.

3. Informa de manera económica a los Órganos Administrativos las observaciones, en su caso, para que realicen las correcciones correspondientes.

4. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum con la información cualitativa impresa y vía correo electrónico.

5. Analiza los informes recibidos e integra la información cualitativa de los proyectos de gasto corriente de los Órganos Administrativos.

6. Captura la información recabada en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), generando los reportes para su integración correspondiente.

7. Revisa los reportes que emite el SIGHA para su validación, previo al envío de la información en el sistema.

8. Realiza el envío de la información cualitativa mediante el SIGHA, generando los comprobantes que certifican el avance de la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos de Gasto Corriente.

9. Recaba firmas de los líderes de los Proyectos de Gasto Corriente y del titular de la Coordinación del Grupo Estratégico.

10. Elabora oficio en el que envía los comprobantes que certifican el avance de la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos de Gasto Corriente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
    1ª. Copia del oficio: Archivo

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	43

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-016

Nombre del procedimiento: Integración del análisis funcional de la Cuenta Pública.

Propósito: Presentar trimestralmente el análisis funcional de la cuenta pública del Centro de Conciliación Laboral ante la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la solicitud de información a los Órganos Administrativos responsables de los proyectos de gasto corriente, hasta su difusión en el sitio web del Centro de Conciliación Laboral.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- La información deberá estar firmada por los líderes de proyecto y remitirse a la Dirección de Contabilidad Gubernamental en las fechas establecidas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	44

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular en la que solicita envíen el análisis funcional, para la integración de la Cuenta Pública, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la circular: Archivo.
   1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.

2. Recibe de los Órganos Administrativos, de manera económica, la información solicitada para su revisión.

3. Informa de manera económica a los Órganos Administrativos las observaciones, en su caso, para que realicen las correcciones correspondientes.

4. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum con el análisis funcional impreso y vía correo electrónico.

5. Analiza los informes recibidos e integra la información del análisis funcional, de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

   Nota: El catálogo de Formatos e Instructivos es proporcionado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

6. Elabora el informe de análisis funcional y envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su revisión.

7. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de manera económica, el informe debidamente revisado, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.

8. Imprime informe, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral.

9. Escanea la información y genera los archivos para su envío, de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

10. Elabora oficio en el que envía archivos digitales del análisis funcional, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
    1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
    2ª. Copia del oficio: Archivo

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	45

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-017

Nombre del procedimiento: Integración de la información presupuestal para la cuenta pública.

Propósito: Presentar trimestralmente la información presupuestal de la cuenta pública del Centro del Conciliación Laboral.

Alcance: Desde la publicación oficial del cierre presupuestal en el portal de la Secretaría de Hacienda, hasta su difusión en el sitio web del Centro de Conciliación Laboral.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Verificar en el portal de la Secretaría de Hacienda el cierre presupuestal del trimestre correspondiente para la integración de la información.

Descripción del procedimiento:

1. Verifica en el portal de la Secretaría de Hacienda, la publicación oficial del cierre presupuestal del trimestre correspondiente e imprime reportes.

2. Integra la información presupuestal de la Cuenta Pública de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

   Nota: El catálogo de Formatos e Instructivos es proporcionado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

3. Imprime formatos y envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su revisión.

4. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de manera económica, los formatos debidamente revisados, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.

5. Imprime informe, firma y recaba firma del titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral.

6. Escanea la información y graba en CD los archivos para su envío, de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

7. Elabora oficio en el que envía CD con la información presupuestal; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Centro de Conciliación Laboral.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

8. Difunde información presupuestal de la Cuenta Pública en archivo digital, en el sitio web del Centro de Conciliación Laboral.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-018

Nombre del procedimiento: Integración de la información financiera para la cuenta pública.

Propósito: Presentar trimestralmente la información financiera de la cuenta pública del Centro de Conciliación Laboral ante la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la verificación del cierre contable en el SIGHA, hasta su difusión en el sitio web del Centro de Conciliación.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	48

Descripción del procedimiento:

1. Verifica la realización del cierre contable en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

2. Integra la información financiera de la Cuenta Pública de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

   Nota: El catálogo de Formatos e Instructivos es proporcionado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

3. Imprime formatos y envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su revisión.

4. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de manera económica, los formatos debidamente revisados, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.

5. Imprime informe, firma y recaba firma del titular de la Dirección General.

6. Escanea la información y graba en CD los archivos para su envío, de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

7. Elabora oficio en el que envía CD con la información financiera; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Archivo

8. Difunde en el sitio web del Centro de Conciliación Laboral la información financiera.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-019

Nombre del procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Propósito: Programar los recursos presupuestales del Centro de Conciliación Laboral que serán asignados para el próximo ejercicio fiscal para el desarrollo de los proyectos de gasto corriente, en congruencia con su alineación programática, objetivos y actividades correspondientes.

Alcance: Desde la publicación de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, hasta la recepción del oficio de notificación del Presupuesto de egresos aprobado calendarizado.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La información deberá estar firmada por los líderes de proyecto y remitirse a la Dirección General en las fechas solicitadas para autorización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	50

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, notificación de la publicación de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, imprime y analiza el documento.

2. Recibe de manera económica, de la Dirección de Política del Gasto, notificación para entrega de usuario y contraseña de administrador del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).

3. Recibe de la Dirección de Política del Gasto, usuario y contraseña de administrador del SAPE, firma responsiva y resguarda temporalmente para trámite.

4. Crea usuario y contraseña de administrador del SAPE y configura los usuarios en el sistema.

5. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General, oficio en el que comunica el techo de presupuesto para la integración del anteproyecto.

6. Elabora circular informando la clave presupuestaria y solicita programación trimestral y anual de metas de indicadores estratégicos y beneficiarios para la integración de la información cualitativa, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la circular: Archivo.
   1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.

7. Recibe de los Órganos Administrativos, vía correo electrónico, información cualitativa para su revisión.

   ¿Cumplen con los requisitos establecidos?
   Sí. Continúa en la actividad No. 8
   No. Continúa en la actividad No. 7a

7a. Envía de manera económica las observaciones para que los Órganos Administrativos realicen las correcciones a la información.

   Regresa a la actividad No. 7

8. Informa de manera económica a los Órganos Administrativos, que la información cumple con los requisitos establecidos, para que realicen el envío oficial.

9. Crea la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario, Proyectos de Gasto Corriente y captura la información cualitativa en el SAPE.

10. Recibe a través de la Dirección General, memorándum con la plantilla de plazas autorizada (previa validación con la Secretaría de Hacienda) y memorias de cálculo.

11. Captura y procesa la información de recursos humanos en el SAPE para generar los costos de las partidas presupuestales en el módulo de objeto del gasto.

12. Recibe mediante correo electrónico cotizaciones de los requerimientos anuales de los Órganos Administrativos, para la elaboración de memorias de cálculo y captura de las partidas presupuestales en el módulo de objeto del gasto en el SAPE.

Descripción del procedimiento:

13. Realiza calendarización del presupuesto por proyecto, capítulo y partida de gasto, genera e imprime reportes y envía de manera económica a los Órganos Administrativos correspondientes para su validación.

14. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos correspondientes, los reportes validados para su envío mediante el SAPE.

15. Envía a través del SAPE información preliminar para la revisión por parte de la Dirección de Política del Gasto y Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.

16. Recibe de manera económica de la Dirección de Política del Gasto y Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, notificación de la revisión, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.

17. Realiza envío definitivo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a través del SAPE; genera volante de registro, imprime e integra documentación.

18. Imprime el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, firma y recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral.

19. Elabora oficio para enviar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, anexa reportes generados por el SAPE, de acuerdo a los lineamientos establecidos, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.
    1ª. Copia del oficio: Archivo

20. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General, oficio mediante el cual notifican el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-020

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de los manuales administrativos.

Propósito: Que el Centro de conciliación Laboral, cuente con los manuales administrativos actualizados que permitan delimitar las funciones y responsabilidades de los Órganos Administrativos.

Alcance: Desde la recepción de la Opinión Técnica, hasta la difusión de los manuales administrativos.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales Administrativos de los Organismos de la Administración Pública Estatal

Políticas:

- Los manuales administrativos se deberán actualizar por lo menos una vez al año, o en caso de cambio en la estructura orgánica.
- El manual correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de cada Órgano Administrativo y autorizado por el titular del Centro de Conciliación Laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	53

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, copia de la Opinión Técnica del Centro de Conciliación Laboral, para su análisis correspondiente.

2. Elabora circular para solicitar la designación de enlace para la elaboración o actualización de los manuales administrativos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la circular: Archivo.
   1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.

3. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum con la designación del enlace.

4. Elabora oficio para solicitar asesoría en la elaboración o actualización de manuales administrativos, designando el nombre del enlace que coordinará los trabajos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, oficio en el que convoca al enlace designado para iniciar los trabajos para la elaboración o actualización de los manuales administrativos.

6. Acude a la Dirección de Estructuras Orgánicas en la fecha y hora establecida, para definir con el asesor de la Dirección, los acuerdos para la integración de los manuales administrativos y recibe plática inductiva.

7. Recibe la Dirección de Estructuras Orgánicas, Cédula de Seguimiento original debidamente firmada, en la cual informa el avance y los acuerdos que se realizaron en la asesoría.

8. Solicita de manera económica a los enlaces de los Órganos Administrativos, información para la integración de los manuales conforme a los acuerdos realizados con la Dirección de Estructuras Orgánicas.

9. Recibe de los enlaces de los Órganos Administrativos, de manera económica, la información solicitada, analiza e integra dicha información de acuerdo al formato y Guía Técnica establecidos por la Dirección de Estructuras Orgánicas.

10. Acude a la Dirección de Estructuras Orgánicas, con los enlaces de los Órganos Administrativos, cuando así se requiere, para recibir asesoría técnica administrativa para la elaboración o actualización de los manuales.

11. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, Cédula de Seguimiento original debidamente firmada, en la cual informa el avance y los acuerdos que se realizan en cada asesoría, hasta la conclusión del documento.

12. Imprime 2 tantos originales del proyecto del manual, rubrica, recaba rúbricas de los titulares de los Órganos Administrativos y firma del titular del Centro de Conciliación Laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	54

Descripción del procedimiento:

13. Entrega de manera económica al asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, 2 tantos originales del proyecto del manual impreso, debidamente firmados y rubricados, así como el archivo digital.

14. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, Constancia de Conformidad debidamente firmada, mediante la cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría en la estructuración de los manuales administrativos.

15. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, copia del oficio mediante el cual envía el manual a publicación a la Consejería Jurídica del Gobernador

16. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, de manera económica, notificación de la publicación del manual correspondiente en el Periódico Oficial, accesa al portal de la Secretaría General de Gobierno, descarga e imprime dicha publicación.

17. Elabora circular para enviar el manual administrativo de forma impresa o digital, imprime, sella de despachado, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original de la circular y anexo: Archivo.
    1ª. Copia de la circular y anexo: Titulares de los Órganos Administrativos.

18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-021

Nombre del procedimiento: Elaboración de Conciliación Bancaria.

Propósito: Verificar que los movimientos realizados por el Centro de Conciliación Laboral, hayan sido afectados de la misma forma por la Institución Bancaria.

Alcance: Desde que recibe el estado de cuenta por la institución bancaria, hasta requisitar el formato de conciliación bancaria.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa

Políticas:

- Deberá realizar la Conciliación Bancaria en forma mensual, a más tardar los primeros 5 días del mes posterior al que se trate.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	56

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Institución Bancaria, el estado de cuenta mensual de manera impresa o digital, compara con el libro de bancos del Centro de Conciliación Laboral del Estado *y* determina.

   ¿Existe diferencia?

   Sí. Continúa en la actividad No. 1a
   No. continúa en la actividad No. 2

1a. Verifica que todos los movimientos del Centro de Conciliación Laboral hayan sido contabilizados correctamente *y* analiza los cargos indebidos y/o diferencia que existiera.

2. Determina el total de movimientos del mes e integra el formato de Conciliación Bancaria.

3. Determina el total de retiros que aparecen en el estado de cuenta, compara con el libro de bancos para verificar que sean correctos los montos de las transferencias realizadas.

4. Analiza las diferencias de más o de menos en los cargos operados por la Institución Bancaria, para hacerlo figurar en un anexo.

5. Requisita formato de Conciliación Bancaria, tomando en cuenta movimientos acumulados de meses anteriores, movimientos del mes y las partidas de conciliación mencionadas anteriormente y firma la carátula.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-022

Nombre del procedimiento: Control de pagos de impuesto del 10% sobre la renta y 2% y el 6% adicional de impuesto sobre nómina.

Propósito: Presentar oportunamente las declaraciones de retenciones de impuestos.

Alcance: Desde que determina el pago de las retenciones, hasta realizar el pago oportunamente.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del impuesto sobre la Renta.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá realizar los pagos de impuestos (estatales y federales) a más tardar los días 17 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	58

Descripción del procedimiento:

1. Determina el pago de las retenciones en el mes que se liquidó el servicio y efectúa mediante el Sistema de Enteros Federales, las retenciones del 10% de I.S.R por salarios y arrendamiento.

2. Tramita ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, por medio de órdenes de pago, la radicación de los recursos para cubrir los impuestos del periodo.

3. Realiza pago de impuestos a través de línea de captura proporcionada por la plataforma del SAT.

4. Retiene el 2% sobre nóminas por los servicios obligados al pago de este impuesto.

5. Requisita bimestralmente el formulario de pagos provisionales y retenciones de contribuciones estatales (DP-3).

6. Tramita ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, por medio de órdenes de pago, la radicación de los recursos para cubrir los impuestos del periodo.

7. Realiza el pago en Banco Invex S.A Fideicomiso 635 ISN Chiapas según formulario de pago.

8. Elabora oficio en el que envía relación de los proveedores a los cuales se les retuvo el 2% Sobre Nóminas por la prestación de servicios, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-023

Nombre del procedimiento: Solicitud de Viáticos.

Propósito: Que el recurso asignado a las comisiones se otorgue oportunamente.

Alcance: Desde la recepción del formato de solicitud de viáticos y pasajes, hasta la realización del pago y su comprobación.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La recepción de los formatos de solicitud de pago se realiza los días martes desde las 09:00 hasta las 14:00 horas.
- Los viáticos anticipados se elaborarán con 3 días de anticipación a la comisión y deberán contener los requisitos para solicitud de viáticos, con la salvedad de que el informe de actividades deberá entregarse cinco días después de la comisión.
- Los viáticos extemporáneos deberán contener los requisitos para la solicitud de viáticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	60

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, formato de solicitud de viáticos y pasajes y verifica que cumplan con las normas y tarifas vigentes establecidos por la Secretaría de Hacienda.

   ¿Cumple con los requisitos?

   No. Continúa en la actividad No. 1a
   Si. Continúa en la actividad No. 2

1a. Comunica de manera económica, al Órgano Administrativo solicitante, que el formato de solicitud no cumple con los requisitos y solicita realice las correcciones necesarias.

   Regresa a la actividad No.1

2. Elabora orden de pago, para realizar el trámite de depósito en la cuenta denominada gastos diversos, firma, sella de despachado, fotocopia y envía de manera económica copia a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

3. Recibe de manera económica copia sellada de la Tesorería Única.

4. Verifica el saldo de la cuenta bancaria para corroborar el depósito realizado.

5. Realiza transferencia electrónica a favor del viaticado e imprime comprobante de transferencia bancaria.

6. Recibe del viaticado el Formato Único de Viáticos, debidamente requisitado, con los sellos y firmas correspondientes del lugar donde se le comisionó.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-024

Nombre del procedimiento: Ingresos por reintegros.

Propósito: Comprobar de manera adecuada y satisfactoria la operación realizada.

Alcance: Desde que determina el monto del reintegro, hasta la recepción del recibo oficial correspondiente.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los ingresos deberán reintegrarse a través de la institución bancaria designada para tal efecto por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	62

Descripción del procedimiento:

1. Determina el monto del reintegro por los conceptos estipulados en la normatividad financiera vigente.

2. Realiza el depósito bancario, obteniendo el comprobante correspondiente, debidamente sellado por la institución bancaria.

3. Descarga y requisita de la página de la Secretaría de Hacienda, Formato de Reintegro de Ministración, imprime y anexa comprobante del depósito con sello original del banco.

4. Elabora oficio en el que solicita la emisión del recibo oficial correspondiente, anexa original del Formato de Reintegro de Ministración, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexo: Titular del Departamento de Control de Fondos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Acude al Departamento de Control de Fondos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, por el recibo debidamente sellado, tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de emisión del recibo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-025

Nombre del procedimiento: Control de Disponibilidad Bancaria y Conciliación de Saldos.

Propósito: Contar con la disponibilidad de los recursos de manera oportuna y precisa.

Alcance: Desde que descarga los estados de cuenta bancarios, hasta tener la disponibilidad para el pago oportuno a terceros.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Deberá realizar antes de cualquier operación las conciliaciones de las disponibilidades financieras y de los fondos descentralizados, que emite la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	64

CCLECH-DA-025

Descripción del procedimiento:

1. Descarga de la página de la institución bancaria, estados de cuenta bancarios del Centro de Conciliación Laboral e imprime.

2. Realiza conciliación de saldos de las Órdenes de Ministración.

   ¿Existe disponibilidad?

   No. Continúa en actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Realiza las correcciones correspondientes en la conciliación bancaria, de los meses correspondientes.

3. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	65

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-026

Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta Pública

Propósito: Informar a la Secretaría de Hacienda de la situación contable financiera y presupuestal, que guarda el Centro de Conciliación Laboral.

Alcance: Desde la generación de los estados financieros y presupuestales, hasta el envío de los informes trimestrales y anuales a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	66

Descripción del procedimiento:

1. Genera, imprime y revisa la información de los estados financieros y presupuestales del cierre del mes.

2. Requisita los formatos de la cuenta pública con la información que contiene los avances cuantitativos del Centro de Conciliación Laboral, establecidos en la normatividad contable vigente.

3. Envía de manera económica para revisión, la información de los formatos requisitados y estados financieros y presupuestales, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

4. Recibe de manera económica, la información de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y determina.

   ¿La información está correcta?

   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4a. Corrige la información derivada de las observaciones que realizó la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

   Regresa a la actividad No. 3

5. Imprime formatos y genera archivo magnético con la información contable y presupuestal, de manera definitiva para reenvío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

6. Elabora oficio mediante el cual envía anexo impreso y archivo magnético, formatos con la información contable y presupuestal, imprime, firma, recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Centro de Conciliación Laboral.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-027

Nombre del procedimiento: Transferencias bancarias para el pago de proveedores y prestadores de servicios.

Propósito: Realizar el pago oportuno del bien o servicio del proveedor o prestador de servicios, validando la comprobación correspondiente.

Alcance: Desde que recibe factura del bien o servicio, hasta que recibe comprobante de transferencia de pago.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La recepción de los formatos de solicitud de pago, se realizarán los martes de 09:00 a 14:00 horas los días miércoles y jueves por medio electrónico al correo electrónico previamente establecido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	68

Descripción del procedimiento:

1. Recibe factura del bien o servicio y adjunta los formatos correspondientes y carta de autorización para trámite de pago.

2. Verifica que los documentos estén debidamente requisitados.

   ¿Los documentos se encuentran debidamente requisitados?

   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Regresa la documentación al proveedor para su corrección.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Requisita formato de orden de pago, anexa la documentación requerida, firma, sella de despachado, fotocopia y envía a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

4. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda comprobante de transferencia de pago del trámite realizado.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-028

Nombre del procedimiento: Conciliación de Órdenes de Pago.

Propósito: Verificar que los saldos coincidan con los recursos ministrados por la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción del oficio del calendario, hasta la firma de conformidad del reporte mensual de órdenes de pago.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	70

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio de la Dirección de Control Financiero de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General, calendarización de las conciliaciones mensuales, referente a las órdenes de pago.

2. Acude a la Secretaría de Hacienda, en los primeros siete días de cada mes para recibir copia de la ministración por medio magnético correspondiente al periodo en cuestión.

3. Acude a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a la calendarización, con la relación de órdenes de pago emitidas por el Centro de Conciliación Laboral, para efectuar la conciliación con personal de dicha Secretaría.

   ¿Coincide el Saldo?
   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 3a

3a. Presenta el original de las Órdenes de Pago observadas ante el personal de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para solventar las diferencias encontradas.

   Continúa en la actividad No. 4

4. Imprime relación mensual de órdenes de pago y recaba firma del personal de la Tesorería Única encargado de la conciliación.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-029

Nombre del procedimiento: Registro Contable y Elaboración de Estados Financieros.

Propósito: Elaborar el cierre contable mensual, para su envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la captura de pólizas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), hasta el envío del cierre contable a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Para la operatividad del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), deberá apegarse a las indicaciones emitidas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
- Deberá emitir al cierre de cada mes, los reportes del SIGHA para la integración de la información contable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	72

Descripción del procedimiento:

1. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) pólizas de cheques o diario, por concepto de gastos no presupuestales, recibos oficiales por reintegros, transferencias bancarias y operaciones presupuestales.

2. Genera e imprime del SIGHA, las pólizas para su validación y procesa de acuerdo al mes de que se trate.

3. Genera e imprime los estados financieros, libro diario, libro mayor, balanza de comprobación y analíticos de saldos correspondientes al cierre mensual y verifica los reportes.

4. Integra a la información mensual, las conciliaciones bancarias, la conciliación de recursos federales y los estados presupuestales del mes correspondiente.

   Nota: Los formatos de Conciliación Bancaria y Conciliación de Recursos Federales son proporcionados por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

5. Elabora oficio para envío de la información mensual, imprime, firma y recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Comprobación presupuestal del ejercicio del gasto.

Propósito: Capturar en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) la afectación presupuestal de los gastos erogados por el Centro de Conciliación Laboral.

Alcance: Desde la recepción del presupuesto anual autorizado y adecuaciones, hasta generar e imprimir las cédulas del gasto.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá consultar en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), si procedieron los procesos de las operaciones presupuestarias capturadas (comprometido, devengado, ejercido y pagado).

- Deberá realizar la impresión de los reportes presupuestales al cierre de cada mes.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Política del Gasto, oficio mediante el cual envía copia del presupuesto anual autorizado o adecuaciones del presupuesto del Centro de Conciliación Laboral.

2. Realiza la afectación presupuestal de las órdenes de pago a proveedores, prestadores de servicios y/o viáticos, asignando al proyecto y partida de gasto.

3. Captura y procesa en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), las operaciones del gasto en las etapas del presupuesto (comprometido, devengado, ejercido y pagado).

4. Genera e imprime las cédulas del gasto, para su validación y se anexan a las órdenes de pago.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-031

Nombre del procedimiento: Elaboración de Flujo de Efectivo.

Propósito: Informar sobre el origen y destino de las aplicaciones de los recursos ministrados y erogados del Centro de Conciliación Laboral.

Alcance: Desde la recepción de la ministración mensual, hasta el envío de los formatos impresos a la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- La información deberá enviarse oficialmente y vía correo electrónico en formato PDF y Excel a la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos Administrativas de la Secretaría de Hacienda, en los primeros 8 días hábiles de cada mes.
- La información deberá ser validada por el titular del Centro de Conciliación Laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	76

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, vía correo electrónico las ministraciones mensuales.

2. Registra en el formato Flujo de Efectivo, las partidas de gasto correspondiente a la ministración mensual, así como los gastos pagados al cierre del mes.

   Nota: El formato Flujo de Efectivo es proporcionado por la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda.

3. Registra en el formato Control de Órdenes de Pago, las órdenes de pago generadas en el mes, por fuente de financiamiento, programa y/o fondo.

   Nota: El formato Control de Órdenes de Pago es proporcionado por la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda.

4. Registra en el formato Control de Facturas, el Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI) de cada factura que integran las órdenes de pago generadas en el mes.

   Nota: El formato Control de Facturas es proporcionado por la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda.

5. Imprime los formatos y valida la información contenida en cada uno; firma y recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral.

6. Envía los formatos y conciliaciones bancarias, vía correo electrónico en formato PDF y excel a la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda.

7. Elabora oficio en el que envía los formatos impresos; imprime, firma, y recaba firma del titular del Centro de conciliación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

Propósito: Presentar el programa anual para las adquisiciones de los bienes y servicios necesarios para la operatividad del Centro de Conciliación Laboral.

Alcance: Desde que solicita el techo presupuestal, hasta que envía el Programa Anual de Adquisiciones a la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, el techo de presupuesto para el siguiente ejercicio.

2. Analiza los montos asignados por capítulo del gasto, y realiza la integración de las partidas presupuestales y los bienes y servicios que se requerirán.

4. Elabora memorándum, en el que envía la propuesta de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Centro de Conciliación Laboral.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe del titular del Centro de Conciliación Laboral, memorándum en el que anexa oficio del Presupuesto de Egresos autorizado y analítico calendarizado.

6. Elabora oficio para el envío del Programa Anual de Adquisiciones y analítico calendarizado, imprime, firma y recaba firma del titular del Centro de Conciliación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexos: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

   1ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-033

Nombre del procedimiento: Elaboración y trámite de órdenes de pago a proveedores y prestadores de servicios.

Propósito: Realizar el trámite ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para el pago a proveedores y prestadores de servicios.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de pago, hasta que se envía copia de transferencia de pago al Proveedor.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El horario de recepción de solicitudes de pago es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas, desde el día 1o. del mes hasta 5 días hábiles antes del cierre del mes.
- Toda documentación comprobatoria deberá estar debidamente requisitada y autorizada por el superior jerárquico, para el trámite correspondiente.
- Deberá verificar que la factura cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.
- Deberá verificar que exista la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.
- Para realizar el trámite de pago se deberá anexar Carta de Autorización del proveedor o prestador de servicios, debidamente requisitada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	80

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del proveedor vía correo electrónico, la documentación comprobatoria del gasto y Carta de Autorización para trámite de pago, y sella de recibido.

   Nota: El formato Carta de Autorización es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

2. Revisa que la documentación soporte y la Carta de Autorización se encuentren debidamente requisitadas y determina.

   ¿Existen observaciones?
   Sí. Continúa en la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No.3

2a. Comunica de manera económica al proveedor, las observaciones realizadas y devuelve la documentación original correspondiente para su corrección.

2b. Recibe del proveedor la documentación comprobatoria del gasto corregida.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Sella de revisado la documentación comprobatoria para que se realice el trámite de pago correspondiente.

4. Verifica en el Analítico de Orden de Ministración de Recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, que la partida del gasto a afectar cuente con suficiencia presupuestal, y determina.

   ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

   Sí. Continúa en la actividad No.5
   No. Continúa en la actividad No. 4a

4a. Elabora oficio para solicitar la adecuación presupuestaria correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

   Remitirse al procedimiento de Adecuaciones Presupuestarias.

   Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora Orden de Pago para trámite ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, imprime, firma y recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral, anexa documentación comprobatoria del pago, orden de ministración y analítico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original y copia de la Orden de Pago y anexos:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
Copia de la Orden de Pago y anexos:	Archivo.

   Nota: El formato Orden de Pago es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

6. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda comprobante de transferencia de pago del trámite realizado.

7. Envía de manera económica al proveedor, copia de transferencia de pago.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-034

Nombre del procedimiento: Elaboración y trámite de órdenes de pago de viáticos al personal.

Propósito: Realizar el trámite para el pago de viáticos al personal, ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de pago, hasta que recibe comprobantes de transferencias de pago debidamente firmados por el personal comisionado.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El horario de recepción de solicitudes de pago es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas, desde el día 1o. del mes hasta 5 días hábiles antes del cierre del mes.
- Toda documentación comprobatoria deberá estar debidamente requisitada y autorizada por el superior jerárquico, para el trámite correspondiente.
- Deberá verificar que exista la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.
- Para realizar el trámite de pago se deberá anexar Carta de Autorización del personal comisionado, debidamente requisitada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	83

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum con el oficio de comisión del personal, el Formato Único de Comisión e informe de actividades para trámite de pago, y sella de recibido.

   Nota: El Formato Único de Comisión es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

2. Revisa que la documentación soporte se encuentre debidamente requisitada, y determina.

   ¿Existen observaciones?
   Sí. Continúa en la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No.3

2a. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo las observaciones y entrega la documentación original correspondiente para su corrección.

2b. Recibe de los Órganos Administrativos la documentación corregida.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Sella de revisado el Formato Único de Comisión para que se realice el trámite de pago correspondiente.

4. Verifica en el Analítico de Orden de Ministración de Recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, que la partida del gasto a afectar cuente con suficiencia presupuestal, y determina.

   ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
   Sí. Continúa en la actividad No.5
   No. Continúa en la actividad No. 4a

4a. Elabora oficio para solicitar la adecuación presupuestaria correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

   Remitirse al procedimiento de Adecuaciones Presupuestarias.

   Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora Orden de Pago para trámite ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, firma y recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral, anexa documentación comprobatoria del pago, orden de ministración y analítico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original y copia de la Orden de Pago: Anexos.	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
Copia de la Orden de Pago: Anexos.	Archivo.

   Nota: El formato Orden de Pago es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

6. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda comprobante de transferencia a la cuenta bancaria del Centro de Conciliación Laboral para dispersar los pagos a cada beneficiario.

7. Realiza transferencia a la cuenta bancaria de cada beneficiario e imprime ficha de transferencia.

8. Envía de manera económica a los Órganos Administrativos solicitantes, copia de las transferencias de pago del personal comisionado, para que firmen de recibido en cada comprobante.

9. Recibe de manera económica los comprobantes debidamente firmados por el personal comisionado.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA- 035

Nombre del procedimiento: Juicios laborales.

Propósito: Elaborar las contestaciones de las demandas laborales notificadas por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, interpuestas en contra del Centro de Conciliación Laboral, así como preparar medios de impugnación y defensa según corresponda.

Alcance: Desde la notificación de la demanda laboral, hasta la solicitud por escrito al Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, para que se archive el expediente como asunto totalmente concluido.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	86

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, notificación y emplazamiento relativo a la demanda promovida en contra del Centro de Conciliación Laboral.

2. Elabora contestación de demanda, en la que anexa documentos y pruebas, imprime, firma, recaba firma del titular del Centro de Conciliación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original y anexos: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.
   1ª. Copia: Archivo.

5. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, notificación del acuerdo, mediante el cual señala fecha y hora para el desahogo de la audiencia de Conciliación, Pruebas, Alegatos y Resolución.

6. Tramita ante el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, las etapas procesales del procedimiento hasta su conclusión a través del Laudo.

7. Recibe notificación del laudo emitido por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, y determina.

   ¿El Laudo es absolutorio para el Centro de Conciliación?
   Sí. Continúa en la actividad No. 7a
   No. Continúa en la actividad No. 8

7a. Elabora promoción en el que solicita la devolución de los documentos y pruebas, imprime, firma y/o recaba firma del titular del Centro de Conciliación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.
   1ª. Copia: Archivo.

7b. Elabora memorándum a través del cual hace de conocimiento la emisión del laudo por parte del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, para los trámites a que haya lugar, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Centro de Conciliación.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7c. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, los documentos y pruebas presentadas.

   Continúa en la actividad No. 16

8. Analiza el laudo, y determina.

   ¿Es procedente interponer Juicio de Amparo Directo?
   Sí. Continúa en la actividad No. 8a
   No. Continúa en la actividad No. 9

8a. Elabora demanda de Juicio de Amparo Directo, imprime, firma, y/o recaba firma de titular del Centro de Conciliación emplazado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.
1ª. Copia: Archivo.

8b. Realiza seguimiento al procedimiento interpuesto del Juicio de Amparo Directo, hasta su resolución.

8c. Recibe notificación de la sentencia por parte del Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Vigésimo Circuito, y determina.

¿La sentencia ampara al Centro de Conciliación Laboral?
Sí. Continúa en la actividad No.13
No. Continúa en la actividad No. 9

9. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, emplazamiento para la audiencia incidental de liquidación de laudo.

10. Contesta el incidente de liquidación de laudo, imprime, firma, y/o recaba firma de titular del Centro de Conciliación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.
1ª. Copia: Archivo.

11. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, resolución interlocutoria de liquidación de laudo.

12. Analiza el laudo y elabora oficio para gestionar ante la Secretaría de Hacienda, el cumplimiento del laudo respectivo (gestión de recursos, creación de plazas, reconocimiento de antigüedad, trámites ante el IMSS, entre otras), imprime, rubrica, recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

13. Elabora promoción en el que solicita fecha y hora para dar cumplimiento al laudo, imprime, firma y/o recaba firma de titular del Centro de Conciliación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.
1ª. Copia: Archivo.

14. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, notificación en la que señala fecha y hora para el cumplimiento de pago del laudo.

15. Elabora promoción en el que solicita se archive el expediente como asunto totalmente concluido, imprime, firma, recaba firma de titular del Centro de Conciliación Laboral, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.
    1ª. Copia: Archivo.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-036

Nombre del procedimiento: Procedimiento Administrativo Laboral.

Propósito: Que los titulares de los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral realicen la instrumentación de Actas Administrativas.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de asesoría para la instrumentación de Actas Administrativas, Actas circunstanciadas de Hechos y/o trámites de carácter laboral, hasta que envía la resolución una vez que causa ejecutoria.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- En caso de que el titular del Centro de Conciliación Laboral determine el cese de la relación de trabajo y la recisión de los efectos del nombramiento del trabajador, elaborará escrito remitiendo al Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, la resolución del procedimiento administrativo laboral y/o el cese; para que éste notifique al trabajador.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual solicitan la asesoría para la debida instrumentación de Actas Administrativas, Actas Circunstanciadas de Hechos y/o trámites de carácter laboral.

2. Revisa que existan elementos necesarios para la instrumentación de Actas Administrativas, Actas Circunstanciadas de Hechos y/o trámites de carácter laboral y determina.

   ¿Existen elementos procedentes?
   Sí. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Elabora memorándum en el que hace de su conocimiento que no existen elementos suficientes para la instrumentación de Actas Administrativas, Actas Circunstanciadas de Hechos y/o trámites de carácter laboral, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
   1ª. Copia del memorándum: Titular del Centro de Conciliación Laboral.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

   Continúa en la actividad No. 9

3. Asesora al Órgano Administrativo en donde se encuentra adscrito el trabajador, para la instrumentación del Acta Administrativa, Acta Circunstanciada de Hechos y/o trámites de carácter laboral.

4. Recibe memorándum del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrito el trabajador, con el Acta Administrativa, Acta Circunstanciada de Hechos y/o trámites de carácter laboral, para el análisis y elaboración del proyecto de resolución que emite el titular del Centro de Conciliación Laboral.

5. Elabora memorándum y anexa resolución para recabar firmas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
   Anexo.
   1ª. Copia del memorándum: Titular del Órgano Administrativo de adscripción del trabajador.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Recibe de manera económica de la Dirección General, la resolución debidamente firmada.

7. Asesora al titular del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrito el trabajador, para notificar la resolución del mismo.

8. Elabora memorándum, en el que envía la resolución una vez que causa ejecutoria; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo.	Titular del Centro de Conciliación Laboral.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrito del trabajador.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-037

Nombre del procedimiento: Procedimiento de presunta responsabilidad administrativa a servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Propósito: Salvaguardar los intereses del Centro de Conciliación Laboral, contra las irregularidades cometidas en el desempeño de las funciones por los servidores públicos adscritos a ésta.

Alcance: Desde la recepción del memorándum en el que los Órganos Administrativos solicitan el procedimiento administrativo de investigación de presuntas irregularidades cometidas por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, hasta que se informa a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública el cumplimiento de la resolución.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	93

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum en el que solicita realice el procedimiento administrativo de investigación, anexa documentación mediante la cual acredita las presuntas irregularidades cometidas en el desempeño de las funciones de los servidores públicos.

2. Analiza la documentación para verificar que existan elementos para iniciar el procedimiento de investigación administrativa y determina.

   ¿Existen elementos procedentes?
   Sí. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Elabora memorándum haciéndole de su conocimiento que no existen elementos suficientes para iniciar el procedimiento administrativo de investigación, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

   Continúa en la actividad No. 15

3. Elabora el Acta de Hechos para dar inicio al procedimiento de presunta investigación administrativa.

4. Elabora oficio en el que solicita inicie procedimiento de presunta investigación administrativa de responsabilidad al servidor público, anexa acta de hechos y documentación que acredite la presunta irregularidad en el desempeño de sus funciones; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
   1ª. Copia del oficio: Titular del Centro de Conciliación Laboral.
   2ª. Copia del oficio: Titular del Órgano Administrativo de adscripción del trabajador.
   3ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe oficio de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, mediante el cual notifica si inicia o no el procedimiento y determina.

   ¿Se inicia el procedimiento?

   Sí. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en la actividad No. 15

6. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, acuerdo de notificación mediante el cual señala fecha y hora para el desahogo de la audiencia inicial, de pruebas, alegatos y resolución.

7. Tramita ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, las etapas procesales, hasta su conclusión.

8. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, la resolución del procedimiento administrativo, mediante la cual notifica si es a favor o en contra del Servidor Público.

   ¿La resolución determina que se cometió una falta administrativa?
   Sí. Continúa en la actividad No. 13
   No. Continúa en la actividad No. 9

9. Analiza la resolución y determina el recurso a promover.

10. Elabora el recurso solicitando la revisión de la resolución del procedimiento administrativo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original: Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
    1ª. Copia: Archivo.

11. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, la resolución del recurso presentado.

    ¿La resolución favorece al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas?
    Sí. Continúa en la actividad No. 13
    No. Continúa en la actividad No. 12

12. Realiza el seguimiento del recurso interpuesto y promueve la acción legal que corresponda, hasta su conclusión.

13. Cumplimenta la resolución emitida por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y elabora memorándum en el que informa dicha resolución, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Titular del Centro de Conciliación Laboral.
    1ª. Copia del memorándum: Titular del Órgano Administrativo de adscripción del trabajador.
    2ª. Copia del memorándum: Archivo.

14. Elabora oficio en el que informa el cumplimiento de la resolución, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del oficio: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
    1ª. Copia del oficio: Titular del Centro de Conciliación Laboral.
    2ª. Copia del oficio: Archivo.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-038

Nombre del procedimiento: Compilar y difundir el marco jurídico aplicable al Centro de Conciliación Laboral.

Propósito: Mantener actualizado el marco jurídico para observancia y consulta de los Órganos Administrativos que integran el Centro de Conciliación Laboral.

Alcance: Desde que revisa las publicaciones en el portal de la Secretaría General de Gobierno, hasta su difusión a los Órganos Administrativos.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Deberá revisar las publicaciones del Periódico Oficial semanalmente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	96

Descripción del procedimiento:

1. Revisa las publicaciones de las leyes, decretos, acuerdos y demás normas en el Periódico Oficial, a través del portal de la Secretaría General de Gobierno.

2. Descarga e imprime los Periódicos Oficiales que sean de interés para el Centro de Conciliación Laboral.

3. Elabora circular mediante la cual envía copia de los Periódicos Oficiales a los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral, para su conocimiento y observancia; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la circular y anexo: Archivo.
   1ª. Copia de la circular y anexo: Titulares de los Órganos Administrativos.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-039

Nombre del procedimiento: Asesoría jurídica a los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral.

Propósito: Apoyar y orientar a los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asesoría, hasta el envío de la opinión jurídica al Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- La opinión se basará en estricto apego a derecho.
- El asunto solicitado deberá ser de competencia del Centro de Conciliación Laboral o corresponder al ámbito legal o administrativo.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos que integran el Centro de Conciliación, mediante el cual solicitan la asesoría.

2. Analiza la solicitud y consulta la legislación vigente para proporcionar la asesoría que corresponda.

3. Elabora memorándum con las precisiones pertinentes para proceder conforme a derecho; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-040

Nombre del procedimiento: Formulación de proyectos de decretos y/o acuerdos competencia del Centro de Conciliación Laboral.

Propósito: Que los instrumentos jurídicos estén debidamente fundamentados, motivados, que sean de observancia y competencia del Centro de Conciliación Laboral.

Alcance: Desde que recibe solicitud para la formulación del proyecto de decreto y/o acuerdo, hasta la difusión de la publicación del decreto y/o acuerdo para su observancia general.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los proyectos a realizarse deberán ser derivados de las necesidades en el ejercicio de las atribuciones de los Órganos Administrativos que integran el Centro de Conciliación Laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	100

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección General, memorándum en que solicita la formulación del proyecto de Decreto y/o Acuerdo.

2. Analiza y consulta la legislación aplicable del asunto que se trate.

3. Elabora proyecto de decreto y/o acuerdo.

4. Elabora oficio en el que anexa proyecto de decreto y/o acuerdo; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Centro de Conciliación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
   Anexo.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe oficio de validación del proyecto de decreto y/o acuerdo por parte de la Consejería Jurídica del Gobernador.

   ¿El proyecto tiene observaciones?
   Sí. Continúa en la actividad No. 5a
   No. Continúa en la actividad No. 6

5a. Solventa las observaciones señaladas por la Consejería Jurídica del Gobernador.

   Regresa a la actividad No. 4

6. Verifica la publicación del proyecto de decreto y/o acuerdo en el Periódico Oficial.

7. Elabora memorándum, mediante el cual anexa fotocopia del Periódico Oficial en el cual se publicó el decreto y/o acuerdo, para su observancia general; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Centro de Conciliación Laboral.
   Anexo.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Elabora circular en el que informa la publicación del decreto y/o acuerdo para su observancia general; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la circular: Archivo.
   Acuse de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	101

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-041

Nombre del procedimiento: Elaboración, revisión y validación de convenios y contratos en los que intervenga el Centro de Conciliación Laboral.

Propósito: Elaborar, revisar y validar jurídicamente los convenios y contratos, solicitados por los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud para la elaboración, revisión y/o validación de convenios y contratos, hasta que se envía el documento debidamente validado y suscrito.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud que realicen los Órganos Administrativos, para la elaboración, revisión y validación de convenios y contratos, deberán contener como documentación soporte, la siguiente:
  Personas físicas: Nombre, Registro Federal de Contribuyente, Cédula de Identificación Fiscal, comprobante de domicilio, credencial para votar y datos bancarios.
  Personas morales: Nombre de la empresa, copia del acta constitutiva debidamente registrada ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, poder notarial para pleitos y cobranzas expedido al representante legal, credencial para votar del representante legal, comprobante de domicilio de la empresa, cédula de identificación fiscal, Registro Federal de Contribuyente y datos bancarios.
  Organismos Públicos: Decreto de Creación, reglamento interior y nombramiento del representante.
- La solicitud deberá explicar claramente lo que se desea contratar o convenir, el valor de la operación que se realizará, la forma de pago, la fecha o fechas en que se deba dar cumplimiento y por último los datos de las personas que intervendrán en el contrato o convenio.
- Si existen movimiento de alta y baja de socios, cambio de apoderado legal, representante o administrador, acompañar el acta notarial correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	102

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual solicitan la elaboración, revisión y/o validación de convenios y contratos, anexan documentación soporte.

2. Revisa la documentación para la elaboración o validación de convenios y contratos solicitados, y determina.

   ¿Los documentos soportes están completos?
   Sí. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Elabora memorándum en el que solicita la documentación faltante; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2b. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, la documentación faltante para la elaboración o validación de convenios y contratos solicitados.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Consulta la legislación vigente para fundamentar los convenios y contratos.

4. Elabora memorándum mediante el cual anexa convenio y contrato debidamente validado y suscrito, a través del cual se da atención a lo solicitado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum y anexo: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-042

Nombre del procedimiento: Integración de demanda en contra de terceros.

Propósito: Salvaguardar los intereses del Centro de Conciliación en contra de terceros.

Alcance: Desde la recepción de la documentación para la elaboración de la demanda, hasta la conclusión del juicio.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Código de Comercio.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	104

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum en el que anexa documentos soportes, para elaborar la demanda en contra de terceros.

2. Analiza la documentación soporte para determinar si cumple con los requisitos y anexándolo como medio de prueba a la demanda.

   ¿La documentación cumple con los requisitos y es procedente interponer la demanda?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora memorándum, mediante el cual informa que no procede la demanda por no cumplir con los requisitos, así mismo devuelve documentación soporte, imprime, firma, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

   Continúa en la actividad No. 6

3. Elabora demanda en el que indica las prestaciones solicitadas, hechos y fundamento legal a favor de la dependencia, imprime, firma y/o recaba firma del titular del Centro de Conciliación Laboral, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Juzgado Civil que corresponda.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe del Juez que corresponda a través de la Dirección General, auto admisorio en el cual se le asignó el número de expediente de la demanda y el juzgado en el cual se ventilará el procedimiento.

5. Da seguimiento al juicio de acuerdo al número de expediente y juzgado que haya sido asignado por el Poder Judicial del Estado, así como a las etapas procesales del mismo (acuerdos, vistas, recursos, etc.), hasta la conclusión del juicio.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-DA-043

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

Propósito: Que los Órganos Administrativos que integran el Centro de Conciliación Laboral, tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

Alcance: Desde la elaboración de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, hasta la difusión del documento al interior del Centro de Conciliación Laboral.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- El Centro de Conciliación Laboral deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá apegarse a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	106

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio de solicitud de asesoría y designa al servidor público que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Reglamento Interior; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Centro de Conciliación Laboral.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

2. Recibe oficio por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, en el que señala fecha y hora para que el enlace acuda a reunión de trabajo.

3. Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas, y establece conjuntamente con el asesor, los tiempos en que se llevarán a cabo las actividades de asesoría, recibe cédula correspondiente.

4. Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, hasta la conclusión del documento.

5. Firma Constancia de Conformidad, la cédula de trabajo correspondiente y rubrica el proyecto de Reglamento Interior.

6. Recibe copia de conocimiento del oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos, mediante el cual envía el proyecto de Reglamento Interior a la Consejería Jurídica del Gobernador para su validación.

7. Verifica la publicación del Reglamento Interior en el Periódico Oficial, a través del portal de la Secretaría General de Gobierno, descarga e imprime.

8. Elabora circular mediante el cual anexa fotocopia del Reglamento Interior; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1ª. Copia de la circular y anexo:	Titulares de los Órganos Administrativos.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH/DA/044

Nombre del procedimiento: Elaborar proyectos tecnológicos.

Propósito: Satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos proporcionando las herramientas tecnológicas necesarias para agilizar sus funciones.

Alcance: Desde que recibe memorándum de los Órganos Administrativos, en el que solicitan la elaboración de proyectos o dictámenes, hasta que elabora memorándum en el que indica que el proyecto ha sido debidamente validado.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Analizará y determinará la viabilidad de los proyectos propuestos por los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral, conforme a las normas establecidas por el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	108

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos, en el que solicitan la elaboración de proyectos o dictámenes, derivado de la detección de necesidades.

2. Analiza la factibilidad del proyecto o dictamen y determina.

   ¿El proyecto o dictamen es factible?
   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que su solicitud no es viable.

4. Elabora el proyecto a través del Sistema de Dictámenes por la plataforma Web de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas y envía la solicitud de dictamen del proyecto, genera oficio y firma electrónicamente.

5. Elabora memorándum en el que comunica que el proyecto se encuentra en trámite, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum	Archivo.

6. Revisa la plataforma del Sistema de Dictámenes, para verificar si el proyecto fue validado o en su caso existan observaciones por solventar.

   ¿Existen observaciones?
   No. Continúa en la actividad No. 8
   Si. Continúa en la actividad No. 7

7. Subsana las observaciones realizadas por la Dirección de Normatividad.

   Regresa a la actividad No. 4

8. Elabora memorándum en el que comunica al Órgano Administrativo solicitante, que el proyecto ha sido validado, imprime, firma, sella de despachado y anexa hoja de liberación.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH/DA/045

Nombre del procedimiento: Servicios informáticos.

Propósito: Proporcionar servicios informáticos a los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral cuando así lo requieran.

Alcance: Desde la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta proporcionar el servicio.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Los Órganos Administrativos deberán respaldar la información del equipo.
- Los usuarios proporcionarán las facilidades necesarias al personal asignado para que realice el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Los servicios de asistencia técnica que se proporcionan son:
  Asesorías (software).
  Asistencia técnica (hardware).
- Los bienes informáticos que se podrán proporcionar en calidad de préstamo serán:
  Cañón proyector.
  Laptop.
  Pantalla de proyección.
  Cámaras web.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	110

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo, solicitud de servicio informático.
2. Solicita vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, información complementaria para realizar el servicio.
3. Determina materiales y equipos a utilizar para realizar el servicio.
4. Proporciona el servicio informático solicitado y elabora hoja de servicio, recaba firma del solicitante.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH/DA/046

Nombre del procedimiento: Creación de cuenta de correo electrónico institucional

Propósito: Proporcionar a los servidores públicos cuenta de correo electrónico institucional para el intercambio de información oficial.

Alcance: Desde que solicitan la creación de correo institucional, hasta que comunica la creación del correo electrónico institucional.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada por los Órganos Administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	112

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual solicita creación de cuenta de correo electrónico institucional.

2. Recaba información complementaria para realizar el servicio.

3. Ingresa a la página de administración de correos institucionales del Gobierno del Estado, para crear cuenta de correo electrónico dentro del servidor, y en línea requisita formato con los datos del solicitante.

4. Envía correo electrónico al correo institucional creado, donde se adjunta archivo indicando la forma para configurarlo en un dispositivo móvil o computadora de escritorio; así como el cambio de contraseña para mantener la privacidad del usuario.

5. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, la creación del correo electrónico institucional.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH/DA/047

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo de bienes informáticos.

Propósito: Garantizar la funcionalidad del hardware y software de las tecnologías de información del Centro de Conciliación Laboral.

Alcance: Desde que realiza el diagnóstico para el mantenimiento preventivo, hasta que requisita el formato de servicio.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- El servicio se realizará de acuerdo a la disponibilidad de material, equipo y personal de la Delegación Administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	114

Descripción del procedimiento:

1. Realiza el diagnóstico de los bienes informáticos de los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral.
2. Elabora calendario anual de mantenimiento preventivo en orden prioritario.
3. Envía circular en la que comunica el calendario anual de mantenimiento preventivo, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la circular: Archivo.
   1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.
4. Solicita de manera económica al usuario, respaldar la información y realiza el mantenimiento preventivo.
5. Acude al Órgano Administrativo por los equipos en la fecha programada y realiza el mantenimiento
6. Verifica el buen funcionamiento del equipo y entrega al Órgano Administrativo correspondiente.
7. Requisita formato de servicio y recaba firma.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH/DA/048

Nombre del procedimiento: Publicación de información en la página de internet del Centro de Conciliación Laboral.

Propósito: Actualizar el sitio de internet del Centro de Conciliación Laboral.

Alcance: Desde la solicitud de publicación de los Órganos Administrativos, hasta que comunica que la información ha sido publicada en la página del Centro de Conciliación Laboral.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Los archivos proporcionados deberán estar en formatos preferentemente PDF ó JPG.
- La información deberá actualizarse de forma periódica, indicar la fecha de inicio y fin de la publicación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	116

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral, solicitud para que se publique en la página oficial la información correspondiente, la cual es proporcionada en medio magnético o e-mail.

2. Revisa que la información tenga el formato adecuado para ser publicada en la página oficial del Centro de Conciliación Laboral.

   ¿La información cumple con el formato adecuado?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Solicita de manera económica al Órgano Administrativo correspondiente, reenvíe la información con el formato adecuado.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Selecciona y define la presentación de la información en la página de internet.

4. Publica los archivos mediante el formato adecuado.

5. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que la información ha sido publicada en la página del Centro de Conciliación Laboral.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH/DA/049

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento correctivo de bienes informáticos.

Propósito: Reparar los equipos de cómputo o dispositivos que se encuentran dañados.

Alcance: Desde la solicitud de servicio, hasta la realización del mantenimiento correctivo y reportes de servicio.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Con la finalidad de agilizar el proceso de la solicitud, ésta deberá ser de manera económica a la Delegación Administrativa.
- El usuario del equipo informático a reparar, deberá respaldar su información para evitar pérdidas.
- En el caso de que el monto económico de la reparación del equipo de cómputo y periféricos resulte excesivo, se deberá solicitar la baja de dicho equipo.
- Los equipos que cuenten con garantía, serán turnados con el distribuidor o proveedor correspondiente, establecido previamente en el dictamen y en las bases del proceso de adquisición.
- El servicio se realizará de acuerdo a la disponibilidad de material, equipo y personal de la Delegación Administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	118

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos la solicitud del servicio de mantenimiento.

2. Acude al Órgano Administrativo solicitante, revisa el equipo de cómputo y determina si se puede resolver el problema de forma inmediata.

   ¿Puede resolver el problema de forma inmediata?

   Sí. Continúa en la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No. 3

2a. Realiza el servicio, requisita formato de servicio y recaba firma.

   Continúa en la actividad No. 6

3. Traslada el equipo a su centro de trabajo, verifica si el equipo cuenta con garantía y determina.

   ¿Cuenta con garantía?

   Sí. Continúa en la actividad No. 3a
   No. Continúa en la actividad No. 4

3a. Realiza llamada telefónica al distribuidor o proveedor del equipo para que éste realice el mantenimiento.

3b. Recibe aviso del distribuidor o proveedor de que el equipo fue reparado y verifica el correcto funcionamiento del mismo.

3c. Entrega el equipo de cómputo al Órgano Administrativo solicitante; requisita formato de servicio y recaba firma.

   Continúa en la actividad No. 6

4. Revisa la parte dañada y determina si puede reparar el daño.

   ¿Puede reparar la parte dañada?

   Sí. Continúa en la actividad No. 4a
   No. Continúa en la actividad No. 5

4a Repara el daño en el equipo, realiza prueba del buen funcionamiento y entrega el equipo de cómputo al Órgano Administrativo solicitante; requisita formato de servicio y recaba firma.

   Continúa en la actividad No. 6

5. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que el bien informático no se puede reparar, y deberá solicitar la baja, requisita formato de servicio y recaba firma.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	119

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH/DA/050

Nombre del procedimiento: Publicación de información en las redes sociales del Centro de Conciliación Laboral.

Propósito: Actualizar las redes sociales del Centro de Conciliación Laboral.

Alcance: Desde la solicitud de publicación de los Órganos Administrativos, hasta que comunica que la información ha sido publicada en las redes sociales del Centro de Conciliación Laboral.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Los archivos proporcionados deberán de estar en formatos preferentemente PDF, JPG, Word.
- La información deberá actualizarse de forma periódica, indicar la fecha de inicio y fin de la publicación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	120

Descripción del procedimiento:

1. Recibe vía correo electrónico de los Órganos Administrativos del Centro de Conciliación Laboral, solicitud de información para que se publique en las redes sociales, adjunta la información correspondiente.

2. Revisa que la información tenga el formato adecuado para ser publicada en las redes sociales del Centro de Conciliación Laboral.

   ¿La información cumple con el formato adecuado?
   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Solicita de manera económica al Órgano Administrativo correspondiente, reenvíe la información con el formato adecuado.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Selecciona y define la presentación de la información en las redes sociales.

4. Publica los archivos en las redes sociales.

5. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que la información ha sido publicada en las redes sociales.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Formato “Servicio de Mantenimiento Informático”

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
Servicio de Mantenimiento Informático

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a (1) **de** (1) **del 2023** **No.** (2)

Nombre del solicitante: (3)

Nombre del Órgano Administrativo solicitante: (4)

Tipo de Servicio (5)

☐ **Mantenimiento** ☐ **Soporte** ☐ **Servicio a usuario**

☐ **Otro (Mencione):**

Descripción del servicio: (6)

Solicitante	**Responsable del Servicio**
(7)	(8)
Nombre y Firma	**Nombre y Firma**

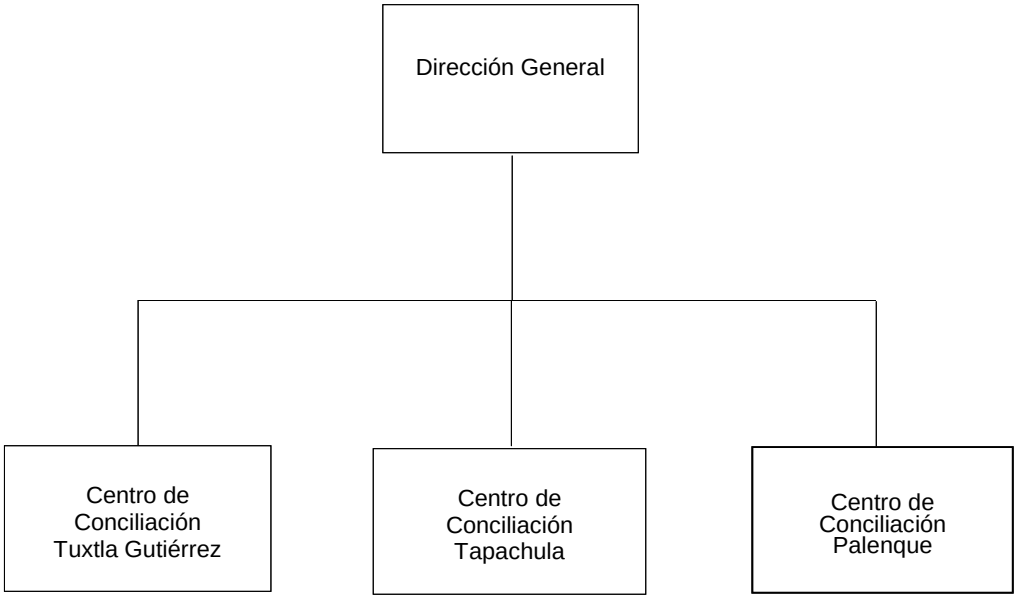
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	122

Instructivo de llenado del Formato "Servicio de Mantenimiento Informático"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Anotar la fecha de la realización del servicio.
2. Anotar el número consecutivo correspondiente de servicio.
3. Anotar el nombre completo del personal que solicita el servicio.
4. Anotar el nombre del Órgano Administrativo solicitante.
5. Marcar con una X el servicio que solicita.
6. Anotar la descripción del servicio.
7. Anotar el nombre completo del solicitante del servicio y su firma.
8. Anote el nombre completo del responsable del servicio y su firma.

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	124

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-CCTGZ/CCT/CCP-01

Nombre del procedimiento: Conciliación Prejudicial.

Propósito: Solucionar conflictos obrero-patronales de manera pronta y eficaz, a través de propuestas elaboradas por las partes del conflicto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de Conciliación Prejudicial, hasta la conclusión del procedimiento en convenio o constancia de no conciliación.

Responsable del procedimiento: Centro de Conciliación Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y Palenque.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
- Lineamientos que regulan el Procedimiento de Conciliación Prejudicial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	125

Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud de conciliación prejudicial a través de oficialía de partes del Centro de Conciliación Laboral, o bien, a través del sistema informático implementado.

2. Revisa que la solicitud cuente con todos y cada uno de los requisitos que establece el artículo 684-C, de la Ley Federal del Trabajo.

3. Verifica la competencia del Centro de Conciliación Laboral y si el objeto de la conciliación encuadra en las causas de excepción determinados en el artículo 685-Ter, de la Ley Federal del Trabajo, determina:

   ¿Existe incompetencia?

   Si. Continúa en la actividad No. 3a
   No. Continúa en la actividad No. 4

3a. Elabora el acta de incompetencia con el análisis del motivo por el cual no es competente el Centro de Conciliación y hace del conocimiento al trabajador o patrón.

3b. Remite vía electrónica el acta de incompetencia en un término de 24 horas, al Centro de Conciliación que corresponda.

4. Cita a la parte solicitante para que dentro del término de 3 días hábiles confirme su solicitud de conciliación prejudicial y exhiba en original los documentos de identificación, que requiere el artículo 684-C, de la Ley Federal del Trabajo.

5. Acude la parte solicitante dentro del término concedido, para confirmar su solicitud y exhibir sus documentos de identificación oficial.

6. Emite el Centro de Conciliación Laboral, proveído en el que señala fecha y hora para audiencia de conciliación prejudicial que deberá efectuarse dentro de los 15 días siguientes.

7. Elabora citatorio y da la opción al solicitante de llevarlo de forma personal, o bien, que el mismo se notifique a través del personal adscrito al Centro de Conciliación.

   ¿De qué manera es entregado el citatorio?

   De manera personal. Continúa en la actividad No. 7a
   Por personal del Centro de Conciliación. Continúa en la actividad No. 8

7a. Entrega citatorio a la parte citada, en el que se indica fecha y hora para la audiencia de conciliación prejudicial y devuelve citatorio debidamente acusado de recibido con firma y/o sello de la parte citada al Centro de Conciliación.

   Continúa en la actividad No. 9

8. Notifica a la parte citada cuando menos con cinco días de anticipación a la audiencia de conciliación prejudicial y elabora cédula de notificación y/o instructivo de notificación y/o razón de imposibilidad de notificación.

   Continúa en la actividad No. 9

9. Asisten las partes a la audiencia de conciliación prejudicial, la cual, debe concluir dentro de un término no mayor a cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de la solicitud de conciliación prejudicial, que presentó la parte solicitante.

   ¿Comparecen ambas partes a la audiencia de conciliación?

   Si. Continúa en la actividad No. 10
   No. Continúa en la actividad No.11

10. Solicita la autoridad conciliadora, los documentos de identificación oficial de las partes, y en su caso, los documentos que acrediten la personalidad jurídica de quien comparezca en representación de la parte patronal, para poder celebrar la audiencia de conciliación prejudicial.

    Continúa en la actividad No. 13

11. Emite la autoridad conciliadora, documento donde se decreta la incomparecencia de la parte citada a la audiencia de conciliación prejudicial, aun cuando se encuentra debidamente notificada con cinco días de anticipación a la fecha de la audiencia, y se ordena la imposición de una multa de 50 a 100 UMAS.

12. Emite la autoridad conciliadora, documento donde se decreta el archivo de la conciliación prejudicial por falta de interés de la parte solicitante, dejando a salvo sus derechos para que los haga valer nuevamente.

    Continúa en la actividad No. 15

13. Comparecen ambas partes, se lleva a cabo la audiencia y determina.

    ¿Existe un arreglo armonioso entre las partes?

    Si. Continúa en la actividad No. 13a
    No. Continúa en la actividad No. 14

13a. Elabora convenio en apego a la legalidad, mismo que se elevará a la categoría de sentencia ejecutoriada y se les expedirá copias certificadas a cada una de las partes.

    Continúa en la actividad No. 15

14. Emite Constancia de No Conciliación, para que la parte solicitante, pueda hacer valer sus reclamaciones a través de la vía jurisdiccional correspondiente.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Aprobación y ratificación de convenio fuera de juicio.

Propósito: Garantizar la legalidad de los convenios celebrados por las partes obrero-patronales fuera de los procedimientos prejudiciales y judiciales, y elevarlos a la categoría de cosa juzgada, para su ejecución en caso de incumplimiento.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para aprobación y ratificación de convenio fuera de juicio, hasta su conclusión con la aprobación y cumplimiento del convenio.

Responsable del procedimiento: Centros de Conciliación Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y Palenque.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe por comparecencia de las partes o a través del sistema informático implementado, solicitud de aprobación y ratificación de convenio fuera de juicio.

2. Emite acuse de solicitud de aprobación y ratificación de convenio fuera de juicio, en donde se requiere a las partes acudir dentro del término de 3 días hábiles, para que exhiban el convenio a aprobar, así como la documentación que los identifique y acredite su personalidad jurídica.

3. Acuden las partes a exhibir el convenio para su aprobación, así como los documentos con los que se identifican y acreditan su personalidad jurídica.

4. Realiza el Centro de Conciliación, la revisión de la documentación de las partes con las cuales se identifican y acreditan su personalidad jurídica, así como el contenido del convenio, verificando que no existan cláusulas contrarias al derecho y/o la moral.

5. Emite documento donde se tiene por aprobado y ratificado el convenio fuera de juicio, el cual puede ser en un solo pago o bien en pagos diferidos, estableciéndose en este caso, pena convencional equivalente a un día de salario del trabajador por cada día que transcurra de incumplimiento, dicho convenio se elevará a la categoría de sentencia firme.

   ¿Se realiza el pago del convenio?
   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. continúa en la actividad No. 7

6. Realiza el cumplimiento del convenio, de acuerdo a las cláusulas que las partes hayan establecido.

   Continúa en la actividad No. 9

7. Expide al compareciente, copias certificadas del convenio y del proveído donde se aprueba y ratifica el convenio celebrado entre las partes

   Continúa en la actividad No. 8

8. Elabora proveído en el que se le dejan a salvo los derechos del trabajador para ejecutar el convenio ante la autoridad jurisdiccional competente.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	129

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCLECH-CCTGZ/CCT/CCP-03

Nombre del procedimiento: Asesorar en materia laboral a los interesados que lo soliciten.

Propósito: Otorgar certeza jurídica a los trabajadores y patrones, para la debida aplicación de sus derechos y obligaciones en materia laboral.

Alcance: Desde la atención personal de los trabajadores y patrones, hasta brindar la información respecto a sus derechos laborales o la elaboración de la solicitud para audiencia de conciliación prejudicial.

Responsable del procedimiento: Centro de Conciliación Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y Palenque.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las asesorías se realizan por comparecencia personal del trabajador o patrón, al Centro de Conciliación Laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	130

Descripción del procedimiento:

1. Comparece de manera personal, la parte trabajadora o patronal, al Centro de Conciliación, para solicitar asesoría jurídica respecto a sus derechos y/o obligaciones en materia laboral.

2. Expide formatos de registro a la parte trabajadora o patronal, para que establezca sus datos de identificación y defina el tipo de asesoría que requiere.

3. Asigna turno para para proporcionar la asesoría jurídica.

4. Asesora a la parte trabajadora o patronal, brindándole información con base a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, indicando a los trabajadores y/o patrones, cuáles son sus derechos y obligaciones en materia de derecho laboral, así como los plazos, términos e instancias a las que pueden acudir, en caso de suscitarse un problema o controversia laboral.

5. Asesora a la parte trabajadora o patronal para la elaboración de la solicitud de conciliación prejudicial o de la solicitud de aprobación y ratificación de convenio fuera de juicio, a través del sistema informático implementado.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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.

AFIL-02: Formato de Aviso de Inscripción del Trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social.

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.

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.
Expediente	Conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o finalizado.
*** F ***	
Fedatario	Notario u otro funcionario que certifica o da fe pública.
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.
*** 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.

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.
*** 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 objetivo, alternativas de soluciones diversas.
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 ***	
SAPE	Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
SAIIA	Sistema de Acopio de Información Afiliatoria al Instituto Mexicano del Seguro Social.
SIGHA	Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa.
Supervisión	Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente acumulados.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Secretaría de Hacienda

Asesoría

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
Octubre 2023	Noviembre 2024	Noviembre 2025	136

CHIAPAS de Corazón