



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial No. Publicación No.342, de fecha 17 de abril de 2024, Pub. 5124-A-2024.

Manual de Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Marzo 2024



Manual de Procedimientos

Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Organigrama General	
Procedimientos	
Presidencia	
Delegación Administrativa	
Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos	
Junta Especial Número Uno Tuxtla Gutiérrez	
Junta Especial Número Dos Tapachula Junta	
Especial Número Tres Tuxtla Gutiérrez	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	



Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en el artículo 14, fracción VI, del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad ser una guía de orientación sobre los servicios que se brindan a la ciudadanía que acude a éste Tribunal del Trabajo.

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

Autoriza

Dr. en D. Carlos Enrique Martínez Vázquez. Presidente.- Rúbrica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	1



Manual de Procedimientos

Introducción

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, es un órgano desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Economía y del Trabajo, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro de su ámbito de competencia.

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, tiene como objeto principal, entre otros, conocer y resolver en el ámbito de su competencia, los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos relacionados con ellas; promover la conciliación entre las clases obrero-patronal; garantizar que la administración de justicia, sea pronta y expedita, preservando los derechos laborales.

Por lo anterior, es importante contar con un documento administrativo que permita conocer el funcionamiento de las áreas administrativas de la Junta Local, a través de la descripción de las actividades secuenciales, ya que este manual expone cuáles son sus funciones de cada una de ellas, como deben hacerlo y con quien coordinarse para realizar su trabajo.

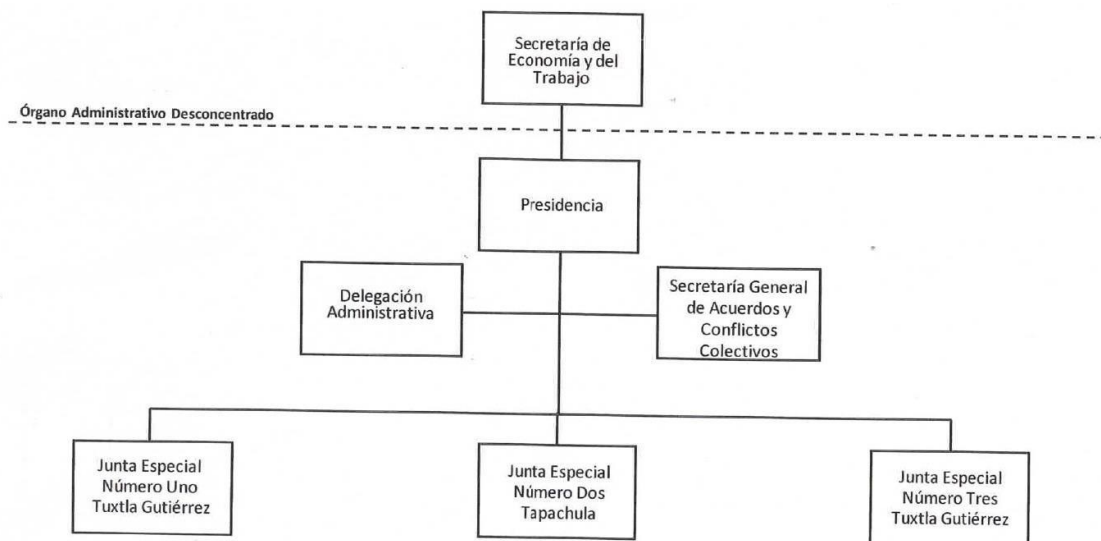
El presente manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, políticas y áreas administrativas responsables de su ejecución. Este documento es un instrumento que se encuentra en constante actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los Órganos Administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional, propia de la Junta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	2



Manual de Procedimientos

Organigrama General



Dictamen No. SH/CGRH/DEO/116/2023

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	3



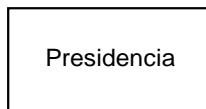
Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	4



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	5



Nombre del procedimiento: Elaboración de informes previos y justificados en materia de amparo.

Propósito: Representar legalmente a la Junta Local ante los órganos jurisdiccionales de amparo e informar sobre los actos que originen los mismos.

Alcance: Desde que se reciben los acuerdos de amparo en que se solicitan los informes previos y justificados, hasta la conclusión del amparo.

Responsable del procedimiento: Presidencia.

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.

Políticas:

- Deberá verificar la veracidad de los hechos o actos imputados a la Junta Local, en el amparo.
- Deberá rendir los informes en los plazos señalados.
- Deberá verificar que en los informes se anexen las pruebas respectivas.
- Deberá hacer valer los incidentes y medios de impugnación correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	6



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Presidente de la Junta Local, los acuerdos de Juicio de Amparo, para elaborar el informe previo y/o justificado que sea requerido.
2. Verifica los plazos otorgados para la presentación de los informes.
3. Elabora el informe previo y/o justificado, según corresponda, considerando la aceptación o negativa del acto y las pruebas que se aporten.

¿Existe observaciones en el informe?

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

4. Realiza las correcciones observadas. Regresa a la actividad No. 3
5. Envía el o los informes al órgano jurisdiccional federal, respetando los plazos establecidos, agregando los acuses en el expediente correspondiente.
6. Da seguimiento a las etapas del Juicio de Amparo, así como a la sentencia que se emita por el órgano jurisdiccional federal.

¿Se concede el amparo y protección de la justicia federal?

Si. Continúa en la actividad No. 7
No. Continúa en la actividad No. 8

7. Da cumplimiento, en los términos emitidos en la sentencia de amparo. Continúa en la actividad No. 8
8. Verifica que el órgano jurisdiccional federal de por concluido el juicio.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	7



Nombre del procedimiento: Elaboración y validación de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Junta Local.

Propósito: Vigilar que los convenios, contratos y demás actos jurídicos se realicen de acuerdo a las leyes aplicables.

Alcance: Desde que llega la solicitud e información, hasta la validación y rúbrica del documento.

Responsable del procedimiento: Presidencia.

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.
- Código Civil del Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los Órganos Administrativos deberán de solicitar por escrito la formulación, análisis o revisión de contratos, convenios y demás documentos jurídicos que sean competencia de la Junta Local.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	8



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum de solicitud para elaborar los contratos y/o convenios respectivos, así como la documentación soporte.
2. Revisa la documentación soporte a efecto de determinar la existencia de antecedentes que sirvan como base para realizar la validación del convenio, contrato y demás actos jurídicos.

¿La información de la documentación soporte se encuentra completa?

Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Elabora memorándum en el que solicita al Órgano Administrativo, la documentación faltante para la elaboración del convenio, contrato y demás actos jurídicos, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
- 2b. Recibe la documentación complementaria.
Regresa a la actividad No. 2
3. Elabora convenio, contrato y demás actos jurídicos fundamentados en la legislación para revisión, análisis y aprobación.
4. Recibe convenios, contratos y/o demás actos jurídicos, según corresponda y revisa si tiene observaciones.

¿Existen observaciones en el convenio y/o contrato y/o demás actos jurídicos?

Si. Continúa en la actividad No. 4a
No. Continúa en la actividad No. 6
- 4a. Realiza las correcciones observadas.
Regresa a la actividad No. 3
5. Elabora memorándum y envía el convenio, contrato y demás actos jurídicos para su autorización, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Junta Local y partes.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	9



Nombre del procedimiento: Trámite y sustanciación de quejas en contra de servidores públicos de la Junta Local.

Propósito: Vigilar el actuar de los servidores públicos de la Junta Local y en caso de advertirse responsabilidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, remitir las constancias a la autoridad competente.

Alcance: Desde que se recibe la queja, denuncia, acta circunstanciada de hechos o acta administrativa, hasta que se determina presunta responsabilidad y remisión a la autoridad competente.

Responsable del procedimiento: Presidencia.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Reglamento Interior de la junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá verificar que las conductas denunciadas se ubiquen en los supuestos legales para la instauración del expediente de queja por parte de la Junta Local.
- Deberá recabar la información y documentación comprobatoria.
- Deberá cumplir con las formalidades legales en la instauración de la queja.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	10



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos o de la ciudadanía, memorándum acompañado por el acta circunstanciada de hechos o acta administrativa, la queja de forma verbal o por escrito, para el inicio del expediente de queja respectivo.
2. Da inicio al Expediente de Queja otorgándole el número que le corresponda de forma progresiva.
3. Cita al denunciante y/o quejoso a efecto de que ratifique los hechos denunciados, asimismo se revisa que con la documentación soporte se acredite el incumplimiento de las funciones del o los servidores públicos denunciados.

¿Se acreditan los hechos denunciados?

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

- 3a. Solicita mediante memorándum a las áreas correspondientes y/o al ciudadano que proporcione elementos de prueba que acrediten los hechos denunciados, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente y/o ciudadano quejoso.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Recibe las pruebas respectivas?

- Si. Regresa a la actividad No. 2
No. Continúa en la actividad No. 3b

- 3b. Elabora acuerdo de reserva en caso de que exista la imposibilidad de allegarse de elementos probatorios y se está en espera que el quejoso proporcione elementos de prueba que acrediten los hechos denunciados.
4. Realiza las investigaciones que se consideren convenientes para acreditar los hechos denunciados, procediendo a requerir a las áreas las demás pruebas conducentes, así como llevar a cabo la declaración de los testigos de los hechos, en su caso.
5. Analiza todo el cúmulo de pruebas y se determina si existe presunta responsabilidad administrativa cometida por algún servidor público adscrito a la Junta Local.

¿Existe presunta responsabilidad administrativa?

- Si. Continúa en la actividad No. 6
No. Continúa en la actividad No. 5a

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	11



Descripción del procedimiento:

- 5a. Elabora acuerdo sin elementos, ordenando archivar el expediente como concluido.
6. Elabora acuerdo en el que se determina la presunta responsabilidad administrativa del o los servidores públicos de la Junta Local.
7. Elabora oficio a la autoridad competente, anexo copia certificada de las constancias que acrediten la presunta responsabilidad para el inicio del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

Original del oficio y anexos:
1ª. Copia del oficio:

Titular de la autoridad competente.
Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	12



Nombre del procedimiento: Interposición de querellas o denuncias.

Propósito: Hacer valer y defender los intereses y derechos de la Junta Local, cuando estos resulten ser afectados, ante las autoridades de la Fiscalía General del Estado.

Alcance: Desde que se tienen los elementos para la formulación de la querella, hasta que se turna al juez competente para dar curso al juicio.

Responsable del procedimiento: Presidencia.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá verificar que los hechos manifestados en la querella encuadren debidamente en los supuestos del delito.
- Deberá dar seguimiento a la indagatoria hasta su turno al Juez competente.
- Solicitará la reparación de daño.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	13



Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum con la información y documentación correspondiente de cualquiera de los Órganos Administrativos que hagan del conocimiento la probable comisión de un delito.
2. Analiza la información y en caso de ser necesario elabora memorándum dirigido a los Órganos Administrativos involucrados para solicitar los elementos de pruebas que acrediten la comisión del delito.
3. Recibe memorándum del órgano administrativo involucrado con los elementos de prueba idóneos para acreditar el delito.
4. Integra el expediente para interponer la querrela y/o denuncia debidamente fundada y motivada conforme a las leyes vigentes.
5. Elabora el escrito de querrela y/o denuncia con los elementos de prueba que tenga al alcance, anexando todas las probanzas, se turna al Presidente de la Junta Local para su revisión y autorización respectiva.

¿Se autorizó el escrito?

Si. Continúa en la actividad No. 6

No. Continúa en la actividad No. 5a

- 5a. Realiza las correcciones correspondientes.
Regresa a la actividad No. 5
6. Presenta la querrela y/o denuncia ante la autoridad encargada de la procuración de justicia según corresponda, recaba sello de recibido para constancia del mismo.
7. Da seguimiento, presenta las pruebas correspondientes y en su oportunidad, solicita se ejercite acción penal ante el Juez competente, una vez reunidos los elementos que integran el delito.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	14



Nombre del procedimiento: Asesorar jurídicamente al Presidente de la Junta Local, Juntas Especiales y Órganos Administrativos de la Junta Local.

Propósito: Apoyar y orientar al Presidente de la Junta Local, Juntas Especiales y Órganos Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de asesoría del Presidente de la Junta Local, Juntas Especiales y los órganos administrativos, hasta archivar la documentación generada.

Responsable del procedimiento: Presidencia.

Reglas:

- Decreto por el que se crea la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Toda solicitud de asesoría debe de solicitarse por escrito a efecto de contar con soporte documental.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	15



Descripción del procedimiento:

1. Recibe mediante tarjeta y/o memorándum solicitud de asesoría por parte del Presidente de la Junta Local, Juntas Especiales y los Órganos Administrativos, conforme a sus atribuciones legales.
2. Analiza y revisa el requerimiento jurídico, para conocer el origen y proceder a la contestación.
3. Consulta la legislación vigente, para actuar conforme a las atribuciones del Órgano Administrativo que corresponda.
4. Elabora tarjeta y/o memorándum de respuesta con las precisiones pertinentes para proceder conforme a las atribuciones del área respectiva, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta y/o memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia de la tarjeta y/o memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	16



Nombre del procedimiento: Elaboración de sanciones en el ámbito laboral.

Propósito: Elaborar resoluciones en la que se formulen sanciones laborales a los trabajadores de la Junta Local por faltas cometidas.

Alcance: Desde la recepción de la tarjeta y/o memorándum de solicitud de elaboración de la resolución, hasta remitir las constancias al Juzgado Especializado en Materia Burocrática.

Responsable del procedimiento: Presidencia.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud de resolución deberá de requerirse por escrito a efecto de contar con soporte documental.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	17



Descripción del procedimiento:

1. Recibe mediante memorándum el requerimiento de elaboración de resolución en la cual se apliquen sanciones a los trabajadores de la Junta Local por faltas cometidas en el servicio, debiendo acompañar el acta administrativa y soporte documental de la misma.
2. Analiza y revisa todas las actuaciones practicadas en el acta administrativa a efecto de que en caso de considerar que se acreditaron alguna o algunas de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, se determine el cese de la relación de trabajo y la rescisión de los efectos del nombramiento del trabajador.

¿Se decreta el cese de la relación de trabajo?

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

- 2a. Elabora Nota de Extrañamiento al trabajador y pasa a firma del Presidente de la Junta Local.
- 2b. Notifica al trabajador la Nota de Extrañamiento y se remite al expediente laboral del trabajador para constancia.
3. Elabora escrito remitiendo el cese al trabajador al Juzgado Especializado en Materia Burocrática en turno del Poder Judicial del Estado, anexando toda la documentación soporte, lo firma y distribuye:

Original del escrito:	Titular del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.
1ª. Copia del escrito:	Titular de la Junta Local.
2ª. Copia del escrito:	Titular de la Delegación Administrativa.
3ª. Copia del escrito:	Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	18



Nombre del procedimiento: Contestación de demandas laborales.

Propósito: Hacer valer y defender los intereses y derechos de la Junta Local, cuando estos resulten ser afectados por la interposición de las demandas laborales.

Alcance: Desde la recepción de la notificación del escrito de demanda, hasta la conclusión del expediente laboral.

Responsable del procedimiento: Presidencia.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Decreto por el que se crea la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- Desvirtuar los hechos formulados por el demandante, así como las prestaciones solicitadas a la Junta Local.
- Dar seguimiento a la demanda laboral hasta su conclusión.
- Deberá interponer los medios de impugnación correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	19



Descripción del procedimiento:

1. Recibe la notificación del escrito de demanda laboral, a través del Actuario del Juzgado Especializado en Materia Burocrática.
2. Verifica el plazo otorgado para la presentación de la contestación de la demanda.
3. Analiza las prestaciones, hechos y pruebas ofrecidos por la parte actora dentro del juicio laboral y realiza el escrito de contestación, anexando las pruebas tendientes a desvirtuar las prestaciones y hechos reclamados.
4. Envía el escrito de contestación y pruebas al Presidente de la Junta Local, para su revisión y autorización.
5. Recibe del Presidente de la Junta Local la contestación de la demanda y pruebas, y revisa si tiene observaciones.

¿Existe observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 5a

No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Realiza las correcciones observadas.

Regresa a la actividad No. 4

6. Envía la contestación de la demanda laboral y pruebas al Juzgado de Especializado en Materia Burocrático, respetando el plazo otorgado, agregando los acuses en el expediente correspondiente.
7. Da seguimiento a las etapas del Juicio Laboral, así como a la sentencia emitida en el mismo, hasta la total conclusión del expediente.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	20



Nombre del procedimiento: Pláticas conciliatorias.

Propósito: Armonizar los intereses de las partes, proponiendo mecanismos de solución a los conflictos laborales.

Alcance: Desde la recepción de la notificación del escrito de demanda, hasta que se declare cerrada la instrucción en el expediente laboral.

Responsable del procedimiento: Presidencia.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.

Políticas:

- Deberá de tratar de avenir a las partes, a efecto de que lleguen a un arreglo armonioso como solución de su conflicto laboral.
- Una vez reconciliadas las partes se elaborará convenio en el cual se estipularán los acuerdos a que lleguen, mismo que deberá estar debidamente firmado por las partes, así como por los CC. Presidente de la Junta Especial correspondiente, Secretario General, Representantes del Trabajo y Capital.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	21



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum al Presidente de la Junta Especial correspondiente, en el que se solicita los Juicios Ordinarios iniciados, a efecto de tener conocimiento el número de juicio, las partes en conflicto, prestaciones y domicilios, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Presidencia de la Junta Especial correspondiente.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

2. Recibe la relación de juicios laborales y procede a elaborar citatorios a las partes en conflicto, señalando fecha y hora para la plática conciliatoria imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del citatorio:	Parte actora y demandada en el Juicio Ordinario que corresponda.
1ª. Copia del citatorio:	Archivo.

3. Efectúa la notificación del citatorio a las partes.
4. Lleva a cabo la plática conciliatoria en la fecha y hora señalada y se trata de avenirlas para que lleguen a un arreglo.

¿Existió arreglo conciliatorio?

No. Continúa en la actividad No. 4a
 Si. Continúa en la actividad No. 6

- 4a. Señala otra fecha para efectuar otra plática conciliatoria.
Regresa a la actividad No. 4
5. Elabora convenio o desistimiento de la demanda laboral, según sea el caso, recaba firmas de las partes, así como de los CC. Presidente de la Junta Especial correspondiente, Secretario General, Representantes del Trabajo y Capital.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	22



Nombre del procedimiento: Pláticas Conciliatorias.

Propósito: Armonizar los intereses de las partes, proponiendo mecanismos de solución a los conflictos laborales.

Alcance: Desde que el trabajador acude a exponer el despido injustificado del que fue objeto, hasta que el trabajador interpone la demanda laboral.

Responsable del procedimiento: Presidencia.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Tratar de avenir a las partes, a efecto de que lleguen a un arreglo armonioso como solución de su conflicto laboral.
- Una vez reconciliadas las partes se elaborará convenio en el cual se estipularán los acuerdos a que lleguen, mismo que deberá estar debidamente firmado por las partes, así como por los CC. Presidentes de las Juntas Especiales correspondientes, Secretario General, Representantes del Trabajo y Capital.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	23



Descripción del procedimiento:

1. Entrevista al trabajador que alude despido injustificado.
2. Procede a elaborar citatorios a las partes en conflicto, señalando fecha y hora para la plática conciliatoria.

Original del citatorio: Trabajador y patrón.
1ª. Copia: Archivo.

3. Efectúa la notificación del citatorio a las partes.
4. Lleva a cabo la plática conciliatoria en la fecha y hora señalada, y se trata de averirlas para que lleguen a un arreglo.

¿Existió arreglo conciliatorio?
No. Continúa en la actividad No. 4a.
Si. Continúa en la actividad No.5.

- 4a. Envía al trabajador a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a efecto de que le sea designado un apoderado legal de oficio, para la interposición de la demanda laboral correspondiente.
5. Elabora convenio, firman las partes, así como los CC. Presidentes de la Juntas Especiales correspondientes, Secretario General, Representantes del Trabajo y Capital.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	24



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	25



Nombre del procedimiento: Alta del personal de confianza.

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

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de alta del personal, hasta que se notifica, 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 Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal, vigente.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal, vigente.

Políticas:

- El movimiento de alta deberá ser dirigido oficialmente al titular de la Junta.
- El personal a ocupar la plaza vacante con rangos inferiores de Mandos Operativos "G", en base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación, requerirá ser previamente evaluado y aprobado por esa Dirección.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	26



Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Presidencia, memorándum en el que solicita el alta del trabajador donde se encuentra la plaza vacante y sella.
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 para la vacante los requisitos que deberá presentar para el trámite de evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- 2b. Requisita Formato de Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso y Carta de Notificación al candidato, obtenidos en la página de internet de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- 2c. Elabora oficio mediante el cual envía formatos para la aplicación de evaluación y anexa documentos personales del aspirante, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:

Titular de la Dirección de Evaluación y Formación.

1ª. Copia del oficio:

Archivo.

2ª. Copia del oficio:

Minutario.

- 2d. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, aviso a través de correo electrónico mediante el cual informa la fecha y hora de la evaluación al trabajador, imprime y envía correo de enterado.
- 2e. Informa de manera económica al aspirante, fecha y hora de la evaluación, en la que deberá presentarse a la Dirección de Evaluación y Formación, para lo cual deberá presentarse con credencial de elector, bolígrafo tinta azul y carta de notificación.
- 2f. Recibe dictamen de nuevo ingreso emitido por la Dirección de Evaluación, en el que comunica el resultado de la evaluación, sella de recibido, se entera y analiza:

¿Es aprobatorio el dictamen?

Si. Continúa en la actividad No. 3

No. Continúa en la actividad No. 2f.1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	27



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento:

- 2f.1 Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado no aprobatorio de la evaluación, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Junta Local.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2ª. Copia del memorándum: Minutario.

3. Solicita de manera económica al aspirante, los documentos actualizados necesarios para realizar su alta.
4. Recibe de manera económica del aspirante, los documentos solicitados y requisita Formato de Movimiento Nominal de Alta con los datos del trabajador, anexa documentos, firma y recaba firma del titular de la Junta Local.
5. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización para la aplicación del movimiento nominal en el sistema NECH, imprime, firma y recaba firma del titular de la Junta Local, sella, 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.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

6. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual informa la autorización de la captura del movimiento nominal en el Sistema NECH, sella de recibido.
7. Captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) el movimiento nominal de alta y emite el reporte de movimientos nominales debidamente validados
8. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de movimientos nominales, imprime, firma, recaba firma del titular de la Junta Local, 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.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

9. Requisita Formato Único de Movimiento Nominal de Alta, con los datos del trabajador, anexa documentos, firma y recaba firma del titular de la Junta Local.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	28



Descripción del procedimiento:

10. Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada.
11. Notifica de manera económica al titular de la Junta Local y al candidato a ocupar la plaza vacante, que el movimiento nominal de alta fue aceptado e informa la fecha de ingreso.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	29



JLCyA-DA-002

Nombre del procedimiento: Baja del personal de confianza.

Propósito: Concluir la relación laboral entre el trabajador y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia, cese, inhabilitación, hasta la presentación del movimiento de baja ante las instancias correspondientes.

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 Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal, vigente.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal, vigente.

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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	30



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo, renuncia del trabajador, en caso de un proceso administrativo, anexará expediente de resolución.
2. Elabora oficio de solicitud de retención de pago, firma, 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.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

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 envía el reporte de movimientos nominales de baja, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y reporte de baja: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	31



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

Propósito: Realizar el trámite de promoción, recategorización o cambio de adscripción del personal.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de promoción o recategorización, o cambio de adscripción hasta la conclusión del proceso.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud para el movimiento de promoción, recategorización o cambio de adscripción deberá ser dirigido a la Delegación Administrativa por la de la Presidencia.
- El personal al cambio de adscripción, deberá ser evaluado y/o aprobado por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- Deberán evitar 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
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	32



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Presidencia, 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 los requisitos que deberá presentar para el trámite de la evaluación.
- 2b. Recibe del aspirante a ocupar la plaza vacante, la documentación requerida y solicita que realice el llenado de los formatos Solicitud de Evaluación de Personal, Evaluación de Actividades del Candidato y Evaluación de Factores de Promoción.
- 2c. Envía los formatos para la aplicación de evaluación, firma, fotocopia, anexa documentos personales y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

- 1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

- 2d. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de manera electrónica, la programación en el cual indica fecha y hora en que será evaluado el aspirante.
- 2e. Comunica de forma económica al trabajador la fecha y hora de evaluación en que deberá presentarse en la Dirección de Evaluación y Formación.
- 2f. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, el Dictamen de promoción, recategorización o cambio de adscripción en el que comunica el resultado de la evaluación (competente o no competente) y determina:

¿Es aprobatorio?

- Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2g

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	33



Descripción del procedimiento:

- 2g. Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado no aprobatorio de la evaluación, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Junta Local.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2ª. Copia del memorándum: Minutario.

Continúa en la actividad No. 8

3. Solicita de manera económica al aspirante, los documentos actualizados que deberá presentar para la aplicación del movimiento nominal.
4. Requisita Formato de Movimiento Nominal de Recategorización, con los datos del trabajador, anexa documentos, firma y recaba firma del titular de la Junta Local.
5. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización para la aplicación del movimiento nominal en el sistema NECH firma y recaba firma del titular de la Junta Local, sella, 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.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

6. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos, con la autorización de la captura del movimiento nominal en el Sistema NECH, sella de recibido y registra.
7. Captura en el Sistema NECH el movimiento de promoción, recategorización o cambio de adscripción, genera reporte e imprime.
8. Envía el reporte de movimientos nominales a la Secretaría de Hacienda, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	34



Descripción del procedimiento:

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	35



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 del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal, vigente.

Políticas:

- Las justificaciones de inasistencia deberán ser tramitadas por el trabajador a más tardar 03 días después de ocurrida la incidencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	36



Descripción del procedimiento:

1. Registra diariamente entrada y salida del personal en el reloj checador o lista de asistencia.
2. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos, formatos de justificación de incidencias del personal.
3. Verifica asistencias, incidencias y faltas del personal, elabora reporte, firma.
4. Captura quincenalmente información de inasistencia y disciplinarios en el Sistema de Nómina Electrónica del Estado de Chiapas (NECH) de la Secretaría de Hacienda, genera, imprime reporte y firma.
5. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de inasistencias y disciplinarios, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	37



Nombre del procedimiento: Recepción de nóminas, cheques y tarjetas electrónicas para pagos de sueldos.

Propósito: Realizar la entrega de comprobantes, cheques y tarjetas de pago al personal adscrito.

Alcance: Desde la recepción de las nóminas, cheques y tarjetas electrónicas, hasta que captura el movimiento nominal en el Sistema de Nómina Electrónica.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

- Los pagos de sueldos y demás percepciones se efectuarán los días quince y treinta de cada mes.
- Los cheques se cancelarán por custodia cuando el trabajador no se presenta a cobrar; o bien cuando existe oficio en el cual se solicita retención de pago por existir algún pendiente o adeudo.
- Los cheques se cancelarán por reintegro, cuando el pago no le corresponde al trabajador o causa baja.
- Se informará de manera quincenal al Departamento de Nómina de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda los cheques cancelados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	38



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, anexa cheques no cobrados con sello de cancelado y relación de cheques cancelados por custodia o reintegro, imprime, firma, sella, 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.

2ª. Copia del oficio: Minutario.

5. Captura el movimiento nominal de baja o retención de salario en el Sistema de Nómina Electrónica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	39



Nombre del procedimiento: Aviso de Inscripción al personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Que el trabajador cuente con la prestación 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 Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.
- Lineamientos para Trámite de la Afiliación y Notas de Crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.

Políticas:

- Se realizará la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con un margen máximo de cinco días hábiles contados a partir de la realización de los supuestos.
- Los documentos y formatos que se presenten para notificar al Instituto cualquier movimiento afiliatorio de los trabajadores, no deberán presentar tachaduras o enmendaduras en fecha de movimiento y Salario Base de Cotización (SBC).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	40



Descripción del procedimiento:

1. Requisita el formato AFIL-02 y solicita al trabajador, llene el cuestionario médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
2. Elabora oficio de solicitud de alta del trabajador al IMSS, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.
3. Recibe el formato AFIL-02 con número de afiliación asignado y copia del cuestionario médico debidamente sellado de recibido por el 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	41



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 de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, que hayan sido promovidos, recategorizados o 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.

Reglas:

- Ley del Seguro Social (LSS).

Políticas:

- Tramitará la modificación salarial ante el IMSS, siempre y cuando exista propuesta de promoción o recategorización del trabajador.
- Presentará los movimientos de modificación salarial del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, dentro del plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la realización de los supuestos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	42



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 en medio magnético (USB), mismo que representa con formato de movimiento (SAIIA-01) y firma.
3. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, reporte impreso (SAIIA-04), carátula debidamente sellada SAIIA-01 y medio magnético con archivo (AFIL-06).
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	43



Nombre del procedimiento: Aviso de baja de los trabajadores 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 AFIL-06.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- Presentará los movimientos de baja del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, dentro del plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la realización de los supuestos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	44



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. Descarga de la página del IMSS, Formato Factura de Movimientos de Afiliación presentados mediante Dispositivos Magnéticos en el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria, (SAIIA-01).
3. Requisita Formato SAIIA-01, anexa reporte de baja, firma y fotocopia.
4. Presenta de manera económica el archivo magnético (USB), original y copia del formato SAII-01 ante el Departamento Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS, para su trámite y validación correspondiente.
5. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, archivo magnético (USB), el cual contiene reporte de baja AFIL-06, así como la copia del Formato SAIIA-01, debidamente validado.
6. Imprime reporte de baja AFIL-06, contenido en medio magnético (USB).
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	45



Nombre del procedimiento: Gestión de programas de capacitación para los servidores públicos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Propósito: Fortalecer las necesidades de capacitación a los servidores públicos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Alcance: Desde la recepción de la circular para los cursos de formación, hasta que recibe circular en el que señala fecha y hora para recibir los cursos solicitados.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal, vigente.

Políticas:

- El personal asignado a los cursos deberá ser de estructura.
- El número de participantes a los cursos de capacitación deberá ser de un máximo de 20 y un mínimo de 10 personas.
- Para la cancelación de un curso programado se deberá informar con tres días de anticipación de forma electrónica a la Dirección de Formación y Evaluación de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	46



Descripción del procedimiento:

1. Recibe circular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que anexa catálogo de cursos de formación básica.
2. Elabora circular en la que da a conocer el catálogo de cursos de formación básica de los servidores públicos.
3. Recibe propuestas por parte de los titulares de los Órganos Administrativos de los cursos más solicitados.
4. Elabora oficio en el que solicita la programación e impartición de cursos, imprime, firma, sella y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

5. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos en el que señala fecha y hora para recibir los cursos solicitados.
6. Elabora circular en la que da a conocer a los titulares de los Órganos Administrativos, la fecha y hora en la que se impartirán los cursos solicitados.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	47



Nombre del procedimiento: Difusión de las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil.

Propósito: Difundir al personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, las acciones que lleva a cabo la Unidad Interna de Protección Civil.

Alcance: Desde la recepción del oficio de la Secretaría de Protección Civil, hasta la difusión de las acciones a seguir por parte de la Unidad Interna de Protección Civil.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Los integrantes de las Brigadas Internas de Protección Civil, deberán ser nombrados por los titulares de los Órganos Administrativos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Los integrantes de las Brigadas Internas de Protección Civil, deberán mantenerse en constante capacitación.
- Las acciones a difundir deberán ser autorizadas por la Unidad Interna de Protección Civil.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	48



Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio de la Secretaría de Protección Civil, en el cual hace del conocimiento de las acciones o cursos a difundir, sella de recibido.
2. Establece la forma de difusión de las acciones a seguir por la Unidad Interna de Protección Civil.
3. Elabora circular difundiendo las acciones a seguir por los brigadistas de la Unidad Interna de Protección Civil, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:

Archivo.

1ª. Copia de la circular:

Titular de los Órganos Administrativos.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	49



Nombre del procedimiento: Elaboración y actualización de Manuales Administrativos.

Propósito: La Junta Local de Conciliación y Arbitraje deberá contar con Manuales de Inducción, Organización y Procedimientos que permita delimitar las responsabilidades de cada Órgano Administrativo.

Alcance: Desde que elabora oficio de solicitud de asesoría para la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos, hasta su difusión en la página web de la Junta Local.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en la Guía Técnica.
- Para la actualización de los Manuales, únicamente se trabajará con el enlace designado por el titular de la Delegación Administrativa.
- El manual correspondiente integrado correctamente, deberá ser validado por los titulares de cada Órgano Administrativo y autorizado por el titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	50



Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita asesoría para la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos, firma, 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.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

2. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el cual solicita la designación de un enlace para iniciar con los trabajos correspondientes.

3. Comunica de manera económica al trabajador que fue designado como enlace en la Dirección Estructuras Orgánicas, para los trabajos relacionados con los Manuales Administrativos.

4. Elabora oficio en el que indica nombre y datos del trabajador que fungirá como enlace, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

5. Elabora circular dirigida a los titulares de los Órganos Administrativos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en el que solicita designen al servidor público que fungirá como subenlace ante la Dirección de Estructuras Orgánicas, para efecto de proporcionar la información específica, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Recibe de los titulares de los Órganos Administrativos, memorándum en el que indica nombre y datos del servidor público que fungirá como subenlace para los trabajos correspondientes.

7. Elabora circular dirigida a los titulares de los Órganos Administrativos, en el que informa lugar, fecha y hora para que los subenlaces se presenten a la reunión de trabajo en la Dirección de Estructuras Orgánicas, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	51



Descripción del procedimiento:

8. Asiste a las reuniones de trabajo en las fechas y hora programadas, hasta la conclusión e integración del Manual Administrativo, firma en 2 tantos originales formato Cédula de Seguimiento, al término de cada asesoría proporcionada por la Dirección de Estructuras Orgánicas.
9. Recibe un tanto del formato anteriormente mencionado para su archivo.
10. Integra el Manual Administrativo, una vez concluidas las asesorías, imprime y envía de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas para su revisión integral.
11. Recibe llamada telefónica de la Dirección de Estructuras Orgánicas, en el que comunica que el Manual Administrativo ha sido revisado.
12. Imprime el Manual Administrativo en 2 tantos originales, rubrica y recaba firma de autorización del titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y en el apartado Grupo de Trabajo, los que intervinieron en su realización.
13. Envía de manera económica, a la Dirección de Estructuras Orgánicas, 2 tantos originales debidamente impreso, firmado y sellado, para su trámite correspondiente.
14. Recibe de manera económica de la Dirección de Estructuras Orgánicas, un tanto original del Manual Administrativo, debidamente firmado por los que intervienen, firma en 2 tantos originales el formato Constancia de Conformidad.
15. Recibe un tanto del formato anteriormente mencionado y escanea el manual impreso y firmado.
16. Revisa y descarga en la página de la Secretaría General de Gobierno, la publicación del Periódico Oficial en donde se encuentra el Manual Administrativo e imprime.
17. Realiza la publicación del Manual Administrativo en la página web oficial de la Junta Local, para su difusión correspondiente.
18. Elabora circular, en el que comunica que el Manual Administrativo ha sido publicado en la página oficial de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para su consulta, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original de la circular: Archivo.
1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	52



Nombre del procedimiento: Conciliación de las cédulas de costo de nóminas.

Propósito: Llevar el control interno de la conciliación de las cédulas de costo de nóminas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Alcance: Desde la descarga de los costos de nóminas y costos de cheques cancelados ante la Secretaría de Hacienda, hasta la conciliación.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal, vigente.

Políticas:

- Los costos de nóminas se efectuarán los días quince y treinta de cada mes.
- Se imprimirá las cédulas de costos de nóminas de manera quincenal, debidamente firmados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	53



Descripción del procedimiento:

1. Realiza la descarga en la página de la Secretaría de Hacienda, de los costos de nómina de manera quincenal y los costos de nóminas de cheques cancelados de manera mensual.
2. Captura la información en una base de datos en excel y verifica:

¿Existen transferencias de plazas entre Órganos Administrativos?
Si. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza modificación de los costos de acuerdo con las transferencias de plazas autorizadas en dictamen.
3. Genera e imprime cédulas para su validación.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	54



Nombre del procedimiento: Elaboración de propuesta de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas.

Propósito: Que el organismo cuente con su estructura actualizada para poder alcanzar los objetivos trazados.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de reestructuración orgánica de plazas, hasta la recepción del oficio de autorización del Dictamen.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal, vigente.
- Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	55



Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través del titular de la Junta Local, memorándum con solicitud de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas.
2. Revisa que los formatos se encuentren debidamente requisitados y rubricados y determina.

¿Los formatos están debidamente requisitados y rubricados?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora memorándum en el que solicita las correcciones de las observaciones detectadas, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2ª. Copia del memorándum: Minutario.

Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora oficio mediante el cual envía propuesta impresa y archivo magnético; firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y archivo magnético: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

3ª. Copia del oficio: Minutario.

4. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, oficio original y copia del Dictamen autorizado, sella y registra.
5. Envía el Dictamen autorizado a la Coordinación General de Recursos Humanos para la aplicación del mismo en el sistema NECH.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	56



Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 (Servicios Personales).

Propósito: Contar con suficiencia presupuestaria para el pago de servicios personales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Alcance: Desde la descarga de los lineamientos para la programación y elaboración del Presupuesto de Egresos, hasta que captura en el Sistema del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos (SAPE) el calendarizado del Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

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

Políticas:

- El anteproyecto se realizará de acuerdo a la calendarización programada por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá considerarse las adecuaciones correspondientes, en caso que haya transferencias de plazas en la Junta de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo al dictamen autorizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	57



Descripción del procedimiento:

1. Ingresar al portal de la Secretaría de Hacienda, descargar e imprimir los lineamientos para la programación y elaboración del Presupuesto de Egresos para el Gasto Institucional, correspondiente al año siguiente a operar.
2. Captura en el Sistema del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos (SAPE), dentro del módulo de recursos humanos, analítico de plazas de los proyectos del Gasto Institucional (Capítulo 1000.- Servicios Personales), las plazas y montos que integran los Órganos Administrativos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y genera proceso para validación.
3. Revisa en el SAPE, dentro del módulo de objeto del gasto, los montos generados en las partidas y determina.

¿Las partidas y montos tienen alguna corrección?
 Si. Continúa en la actividad No. 3a
 No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza la corrección en el SAPE, genera impresión y continúa en la actividad No. 4
4. Elabora oficio mediante el cual envía analítico de plazas, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
5. Recibe de la Dirección de Política del Gasto, autorización para realizar el calendarizado del Capítulo 1000 (Servicios Personales).
6. Captura en el SAPE, el calendarizado del Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 (Servicios Personales).
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	58



Nombre del procedimiento: Asesorar en los procedimientos de la entrega - recepción del servidor público sujeto, adscrito a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Propósito: Coordinar la entrega - recepción del servidor público saliente y entrante, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Alcance: Desde la identificación del sujeto obligado, hasta la recepción de un tanto original del ejemplar del Acta de Entrega Recepción y anexos informativos.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley que establece el proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Vigilará que la entrega - recepción y anexos informativos debidamente validados, se entreguen en los términos que establezca la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	59



Descripción del procedimiento:

1. Clasifica los movimientos nominales e identifica al servidor público obligado a presentar Acta de Entrega - Recepción y anexos informativos.
2. Elabora memorándum, mediante el cual notifica al servidor público obligado, que deberá llevar a cabo el proceso de Entrega - Recepción conforme a la normatividad vigente, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Servidor público obligado.
1ª. Copia del memorándum: Expediente del trabajador.
3. Asesora y verifica el proceso de Entrega - Recepción ordinaria del servidor público obligado.
4. Recibe del servidor público obligado, un tanto del ejemplar original de la Entrega - Recepción y anexos, sella, registra y se entera.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	60



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

Propósito: Tramitar ante Tesorería Única los pagos a proveedores y prestadores de servicios por concepto de adquisiciones y servicios.

Alcance: Desde la recepción de facturas de gastos y adquisiciones diversas; hasta el envío del formato orden de pago a proveedores y contratistas a la Tesorería Única.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La recepción será en las ventanillas de trámite de pagos centralizados en el horario 9:00 a 14:00 horas los días martes y jueves.
- 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.
- Las facturas deberán contar con los requisitos fiscales e internos y con los anexos necesarios, para el caso de compras, pedido u orden de compra, requisición, cuadro comparativo según el monto de la adquisición y constancia de disponibilidad presupuestal; para el caso de servicios, solicitud de servicio, orden de trabajo o de servicio, así como cuadro comparativo; así mismo deben de traer desglosado el importe del 2% del Impuesto sobre Nómina (ISN.) y 10% de Impuesto sobre la Renta (ISR) por Arrendamiento y Honorarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	61



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente, memorándum mediante el cual envía relación de facturas de gastos y adquisiciones diversas; así como solicitudes individuales (boletos de avión, cursos de capacitación, gastos emergentes, por inicio y cierre de ejercicio).
Nota: Son gastos y adquisiciones diversas: luz, agua, teléfono, internet, arrendamiento y honorarios, bienes informáticos, vehículos terrestres.

2. Verifica que las facturas contengan los requisitos fiscales e internos y que cuente con los anexos necesarios y determina.

¿Cuenta con los anexos necesarios?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Envía de manera económica al titular de la Delegación Administrativa, documentación correspondiente para su solventación.

Regresa a la actividad No. 1

3. Verifica la aplicación de la clave y partida presupuestaria, así como para la ministración correspondiente al gasto.
4. Recibe de manera económica la aplicación de la clave y partida presupuestaria, y ministración correspondiente debidamente firmada.
5. Llena Formato "Orden de Pago a Proveedores y Contratistas", recaba firma del titular de la Delegación Administrativa.

Nota: El Formato "Orden de Pago a Proveedores y Contratistas" pertenece a la Tesorería Única.

6. Recibe de manera económica de la Delegación Administrativa, Formato "Orden de Pago a Proveedores y Contratistas" debidamente firmado.
7. Envía de manera económica a la Tesorería Única, Formato "Orden de Pago a Proveedores y Contratistas" en original y 02 copias con documentación anexa (copia de la factura, de la ministración y cuenta bancaria cuando se trate de la primera operación), para su pago correspondiente.

Nota: Se entregará copia de los pagos realizados a los proveedores y prestadores de servicios cuando así lo soliciten.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	62



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 debidamente requisitada, hasta que se envía copia de transferencia de pago, a los Órganos Administrativos.

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, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- El horario de recepción de solicitudes de pago es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas, a partir del día 01 del mes hasta 05 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.
- Se realiza el pago con cheque o transferencia para el personal comisionado debidamente requisitado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	63



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, tarjeta informativa en el que anexa memorándum de comisión del personal, Formato Único de Comisión; e informe de actividades, para revisión 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 encuentren debidamente requisitada, y determina.

¿Existen observaciones?

Si. 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.

3. Sella de revisado el Formato Único de Comisión para que se realice el trámite 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 cuenta con suficiencia presupuestal, y determina.

¿Cuenta con suficiencia presupuestaria?

Si. Continúa en la actividad No. 5

No. Continúa en la actividad No. 4a

- 4a. Remitirse al procedimiento de Adecuaciones Presupuestarias.

5. Elabora Orden de Pago para trámite ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, firma, anexa documentación comprobatoria del pago, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original y copia de la Orden de Pago con documentación soporte:

Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia y documentación soporte:

Titular de la Delegación Administrativa.

2ª. Copia y documentación soporte:

Archivo.

6. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda comprobante de transferencia a la cuenta bancaria de la Junta Local para dispersar los pagos a cada beneficiario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	64



Descripción del procedimiento:

7. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda comprobante de transferencia a la cuenta bancaria de la Junta Local para dispersar los pagos a cada beneficiario.
8. Realiza transferencia a la cuenta bancaria de cada beneficiario e imprime ficha de transferencia.
9. Envía de manera económica a los Órganos Administrativos, copia de las transferencias de pago del personal comisionado, para que firmen de recibido en cada comprobante.
10. Recibe de manera económica los comprobantes debidamente firmados por el personal comisionado.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	65



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 las pólizas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), 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 SIAHE, 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 SIAHE para la integración de la información contable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	66



Descripción del procedimiento:

1. Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) 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 SIAHE, las pólizas para su revisión y procesa de acuerdo al mes de que se trate.
3. Genera e imprime los estados financieros, balanza de comprobación y analíticos de saldos correspondientes al cierre mensual.
4. Integra a la información; las conciliaciones bancarias, conciliación de recursos federales; y estados presupuestales del mes correspondiente.

Nota: los formatos 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 de la Junta Local, 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 Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

2ª. Copia del oficio:

Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	67



Nombre del procedimiento: Comprobación presupuestal del ejercicio del gasto.

Propósito: Capturar en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) la afectación presupuestal de los gastos erogados.

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, vigente.

Políticas:

- Deberá consultar diariamente en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), si procedieron los procesos de las operaciones presupuestarias capturadas (comprometido, devengado, ejercido y pagado).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	68



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual envía copia del oficio del presupuesto anual autorizado o adecuaciones del presupuesto, sella de despachado.
2. Realiza la afectación presupuestal de las órdenes de pago a proveedores, prestadores de servicios y/o viáticos, asignando el proyecto y partida de gasto.
3. Captura y procesa en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) las operaciones del gasto en las etapas del presupuesto (comprometido, devengado, ejercido y pagado).
4. Genera e imprime las cédulas del gasto, para su revisión y se anexan a las órdenes de pago.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	69



Nombre del procedimiento: Elaboración de conciliaciones bancarias.

Propósito: Conciliar los movimientos y saldos que la institución bancaria genera de acuerdo a los estados de cuenta.

Alcance: Desde la recepción del estado de cuenta, hasta la elaboración de la conciliación bancaria mensual.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- En caso de que existan movimientos indebidos generados por la institución bancaria, deberá solicitar por oficio a la institución bancaria respectiva, las aclaraciones y/o bonificaciones correspondientes, en los primeros 15 días del mes siguiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	70



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la institución bancaria, mediante correo electrónico los estados de cuenta mensuales de la Junta Local.
2. Concilia el analítico de cheques expedidos contra los cargos que realizó la institución bancaria, y determina.

¿Los saldos coinciden?

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

- 2a. Elabora oficio de solicitud de cargo o bonificación indebida, imprime, rubrica, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Institución bancaria.
1ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Elabora la conciliación bancaria, imprime y firma.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	71



Nombre del procedimiento: Conciliación de la disponibilidad financiera ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Cotejar la disponibilidad de los recursos ministrados.

Alcance: Desde la recepción del calendario, hasta la firma de conformidad del reporte de la disponibilidad financiera mensual.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá verificar diariamente la relación de órdenes de pago.
- Deberá realizar mensualmente la conciliación de la disponibilidad financiera con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	72



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Control de Fondos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de manera económica, calendario en el que da a conocer fecha y hora en que se realizará la conciliación de la disponibilidad financiera.
2. Recibe de la Secretaría de Hacienda correo electrónico con las ministraciones mensuales y registra los conceptos e importes en la relación de órdenes de pago y cheques.
3. Asiste a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en la fecha y hora indicada, para conciliar las órdenes de pago, y determina.

¿El saldo coincide?

Si. Continúa en la actividad No. 4

No. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Presenta copia de las órdenes de pago ante la Tesorería Única, para solventar las diferencias encontradas. Continúa en la actividad No. 4
4. Firman de conformidad el reporte de disponibilidad financiera mensual, elaborado con la Tesorería Única.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	73



Nombre del procedimiento: Elaboración de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).

Propósito: Proporcionar la declaración informativa y de operaciones con terceros y reporte del pago del ISR honorarios y arrendamiento.

Alcance: Desde la captura de los datos de las facturas pagadas, hasta el envío de las declaraciones informativas a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Procedimiento para la elaboración de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) emitido por la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda, vigente.

Políticas:

- Deberá actualizar diariamente los reportes del Sistema Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	74



Descripción del procedimiento:

1. Captura diariamente los datos de las facturas pagadas en la relación de proveedores por desglose de tasas del IVA acreditable.
2. Elabora informe mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) imprime, verifica los datos y rubrica.
3. Elabora oficio en el que envía impresión original del DIOT, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
4. Envía correo electrónico con la declaración informativa del DIOT, a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda, para conocimiento.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	75



Nombre del procedimiento: Elaboración de Flujo de Efectivo.

Propósito: Informar sobre el origen y destino de las aplicaciones de los recursos ministrados y erogados de la Junta Local.

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.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal, vigente.

Políticas:

- La información deberá enviarse oficialmente y vía correo electrónico en formato pdf y excel a la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda, en los primeros 08 días hábiles de cada mes.
- La información deberá ser validada por el titular de la Delegación Administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 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.
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.
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.
5. Imprime los formatos y valida la información contenida en cada uno y firma.
6. Envía correo electrónico con los formatos y conciliaciones bancarias 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, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:

Titular de la Unidad de Coordinación
Administrativa de Organismos Públicos.

1ª. Copia del oficio:

Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	77



Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

Propósito: Presentar el Plan Anual para las adquisiciones de los bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Junta Local.

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 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 para el Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá presentarse al Comité, dentro de los primeros treinta días naturales a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, el Programa Anual de Adquisiciones con el objeto de consolidar al máximo las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	78



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio con el monto anual autorizado.
2. Analiza los montos asignados por capítulo del gasto, y realiza la integración de las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas de los bienes y servicios que se requerirán.
3. Ingres a al Sistema de Control de Adquisiciones (SCA), para la creación del Programa Anual, de acuerdo al monto asignado para cada partida del Anteproyecto.
4. Envía a la Oficialía Mayor mediante el SCA para validación del Programa Anual, anexa el formato EP 10 (Analítico Calendarizado) y oficio de autorización de recursos de la Secretaría de Hacienda.
5. Recibe oficio de validación de la Oficialía Mayor, y posteriormente se procede a la captura de las requisiciones que se licitarán.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	79



Nombre del procedimiento: Instalación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Propósito: Contar con un subcomité para las adquisiciones y contratación de servicios.

Alcance: Desde que solicita la autorización para la instalación del Subcomité, hasta que se lleva a cabo la sesión de instalación.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- 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 para el Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá presentarse a la Oficialía Mayor, el Acta de Instalación del Subcomité, de conformidad a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	80



Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita autorización para la instalación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Junta Local, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

2. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, oficio en el que autoriza la instalación del Subcomité.

3. Elabora oficio en el que convoca a sesión a los integrantes del Subcomité para su instalación, indicando lugar, fecha y hora, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Integrantes del Subcomité.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Realiza la sesión de instalación del Subcomité, en la fecha y hora programada, elabora acta de sesión, imprime, recaba firmas y rúbricas de los asistentes.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	81



Nombre del procedimiento: Requisición de compra o contratación de servicios.

Propósito: Enviar las requisiciones a través de la plataforma, y proporcionar con oportunidad los materiales requeridos por los Órganos Administrativos.

Alcance: Desde que recibe la circular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas para la entrega de requisiciones, hasta la entrega del material a los Órganos Administrativos.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- 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 para el Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- La primera entrega deberá efectuarse dentro de los primeros 15 días hábiles, para los meses subsiguientes, dentro de los primeros 5 días hábiles de conformidad al calendario de entrega.
- Las condiciones de pago, deberá realizarse dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes en los términos del pedido o contrato.
- La recepción del material deberá realizarse en los primeros 05 días hábiles de cada mes, en horario de 09:00 a 15:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	82



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, circular en el que solicita se presenten las requisiciones con cargo a las partidas centralizadas autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, y oficio de garantía de recursos presupuestarios, sella de recibido.
2. Elabora Requisiciones de Compra o Contratación de Servicios y oficio para su envío, dentro del Sistema de Control de Adquisiciones (SCA) para su validación, anexa EP 10 (Analítico Calendarizado), Oficio de Autorización de Recursos, de Certificación de Recursos y de Solicitud que va dirigido al Oficial Mayor; el Estado de Presupuesto de la Partida, Requisición de Compra con y sin precio, Calendario de Compra con y sin precio, Anexo A, y Datos de Facturación y memoria usb con los archivos mencionados en formatos digitales editables, conteniendo firmas de los líderes de los proyectos.
3. Recibe de la Oficialía Mayor, a través del SCA, observaciones de las requisiciones enviadas para su corrección.
4. Elabora oficio en el que envía las requisiciones debidamente corregidas, firma, recaba firma del titular de la Junta Local y líderes de proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:

Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y Presidente del Comité de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

1ª. Copia del oficio:

Archivo.

5. Recibe de la Oficialía Mayor, oficio en el que notifica que se llevó a cabo el procedimiento de contratación de bienes y servicios y proveedores adjudicados, sella de despachado.
6. Notifica vía electrónica al proveedor, fecha de entrega y la documentación requerida para el proceso de pago.
7. Recibe del proveedor vía electrónica, la documentación requerida para el proceso de pago.
8. Recibe en la fecha acordada, el material o servicio, la factura correspondiente y requisita Vale de Entrada.
9. Reúne la documentación requerida para el proceso de pago.
Nota: Remitirse al procedimiento de Elaboración y trámite de órdenes de pago a proveedores y prestadores de servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	83



Descripción del procedimiento:

10. Envía al proveedor vía electrónica, archivo pdf de la ficha de transferencia y solicita aviso de complemento de pago.
11. Recibe del proveedor vía electrónica, aviso de complemento de pago.
12. Recibe de los Órganos Administrativos, Formato de Requisición de Compra debidamente autorizada.
13. Entrega el material a los Órganos Administrativos solicitantes, y recaba firma en el vale de salida.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	84



Nombre del procedimiento: Adjudicación directa.

Propósito: Realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios de partidas descentralizadas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra o contratación de servicios, hasta que recibe del proveedor el aviso de complemento de pago.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- 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 para el Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- El Órgano Administrativo requirente, deberá anexar cotizaciones a su solicitud de compra o contratación de servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	85



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo requirente, memorándum con Formato de Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicio y analiza la información, sella de recibido.
2. Elabora oficio en el que convoca al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Junta Local para consideración de la solicitud presentada, imprime, rubrica, recaba firma del Presidente del Subcomité, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio: Integrantes del Subcomité.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Realiza la sesión del Subcomité, elabora acta de sesión, recaba firmas y rúbricas de los asistentes.
4. Elabora oficio en el que informa los acuerdos del Subcomité, anexa copia del Acta de Acuerdos, imprime, firma, recaba firma del titular de la Junta Local, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Notifica vía electrónica al proveedor, la adjudicación de la compra o servicio y solicita documentación requerida para la elaboración del contrato y del proceso de pago.
6. Recibe del proveedor vía electrónica, la documentación requerida, para la elaboración del contrato de compraventa, imprime, rubrica, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos: Titular de la Junta Local.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Revisa original del contrato de compraventa debidamente requisitado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	86



Descripción del procedimiento:

8. Informa de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, la fecha acordada para recibir el material o servicio.
9. Recibe en la fecha acordada, el material o servicio, la factura correspondiente y requisita Vale de Entrada.
10. Entrega el material al Órgano Administrativo solicitante y recaba firma en el Vale de Salida.
11. Realiza vía electrónica, el proceso de pago, anexa la documentación requerida, firma, fotocopia y descarga el comprobante de la transferencia.
12. Envía al proveedor vía electrónica, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita complemento de pago.
13. Recibe del proveedor vía electrónica, aviso de complemento de pago.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	87



Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por licitación de invitación restringida a través del Subcomité de Adquisiciones.

Propósito: Realizar la licitación para la adquisición de bienes o contratación de servicios de partidas descentralizadas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra o contratación de servicios, hasta que recibe el material o servicio.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- 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 para el Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberán realizar un estudio de mercado con respecto al bien o el servicio a licitar, para ver cuáles son las mejores ofertas de acuerdo a las necesidades y el presupuesto de la Junta Local.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	88



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo requirente, memorándum con Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicio.
2. Analiza la solicitud y realiza diagnóstico técnico y económico para determinar el monto de los recursos necesarios para atender la solicitud.
3. Analiza la disponibilidad de recursos para la adquisición y/o contratación de los servicios requeridos y determina.

¿Existe disponibilidad para atender la requisición?

Si. Continúa en la actividad No. 4

No. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Elabora memorándum para solicitar las adecuaciones presupuestarias, a fin de obtener los recursos para la adquisición y/o contratación de los servicios requeridos, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- 3b. Recibe memorándum con respuesta de la solicitud realizada a la Secretaría de Hacienda.

¿Autorizan los recursos presupuestarios?

Si. Continúa en la actividad No. 5

No. Continúa en la actividad No. 22

4. Elabora oficio en el que convoca a sesión extraordinaria a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, para someter a su consideración, la solicitud presentada y dar inicio del proceso licitatorio, rubrica, recaba firma del Presidente del Subcomité, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:

1ª. Copia del oficio

2ª. Copia del oficio

Integrantes del Subcomité

Titular de la Junta Local

Archivo.

5. Realiza sesión extraordinaria del Subcomité, elabora Acta de Acuerdos donde se establecen las bases de licitación a través de convocatoria, recaba firmas y rúbricas de los asistentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	89



Descripción del procedimiento:

6. Elabora oficio en el que informa los acuerdos del Subcomité, anexa copia del Acta de Acuerdos, rubrica, recaba firma del titular de la Junta Local, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y Presidente del Comité de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo
1ª. Copia del oficio Archivo.

7. Elabora oficio de invitación del proceso de licitación, anexa Convocatoria y Bases, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Proveedores
1ª. Copia del oficio Archivo.

8. Elabora oficio de invitación del proceso de licitación, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Integrantes del Subcomité
1ª. Copia del oficio Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
2ª. Copia del oficio Archivo.

9. Realiza sesión del Subcomité en la fecha y hora acordada, procede a tomar lista de asistencia y determina:

¿Se presentaron 3 o más proveedores con propuestas?

Si. Continúa en la actividad No. 10

No. Continúa en la actividad No. 14

10. Solicita a los proveedores presentar la documentación legal y administrativa solicitada en las bases de la licitación, para revisión y determina:

¿3 o más proveedores cumplen con los requisitos?

Si. Continúa en la actividad No. 12

No. Continúa en la actividad No. 14

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	90



Descripción del procedimiento:

11. Realiza la apertura de sobres y analiza las propuestas económicas presentadas y determina:

¿3 o más proveedores cumplen con las especificaciones técnicas y económicas?

Si. Continúa en la actividad No. 13
No. Continúa en la actividad No. 14

12. Analiza las propuestas de acuerdo a las especificaciones técnicas y económicas para determinar la mejor opción y da el fallo al proveedor adjudicado, levanta acta.

Continúa en la actividad No. 15

13. Elabora Acta de Acuerdos declarando desierta la licitación, y solicita al Subcomité la autorización para realizar la adjudicación directa, recaba firmas y rúbricas de los asistentes.

Continúa en la actividad No. 23

14. Notifica por escrito al proveedor la adjudicación de la compra o servicio, de acuerdo al fallo del Subcomité, y solicita documentación requerida para el proceso de pago.

15. Recibe del proveedor vía electrónica la documentación requerida, y elabora contrato de compraventa.

16. Recibe original del contrato de compraventa debidamente requisitado.

17. Informa de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, la fecha acordada para recibir el material o servicio.

18. Recibe en la fecha acordada, el material o servicio, la factura correspondiente y requisita Vale de Entrada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	91



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-028

Descripción del procedimiento:

19. Entrega el material al Órgano Administrativo solicitante y recaba firma en el Vale de Salida.
20. Realiza proceso de pago con la documentación requerida.
21. Envía al proveedor vía electrónica, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita complemento de pago.
22. Recibe del proveedor vía electrónica, aviso de complemento de pago.
23. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	92



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-029

Nombre del procedimiento: Alta de mobiliario y equipo.

Propósito: Registrar los bienes muebles y equipos adquiridos y asignados a los Órganos Administrativos, en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde que registra los datos de los bienes en la SIAPE, hasta la entrega de mobiliario y copia del resguardo al resguardante.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los bienes inmuebles y muebles registrados formarán parte del control de inventario de bienes patrimoniales, independientemente de aquellos bienes inventariables con costos menores a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), vigente a la fecha de adquisición, que estén como parte de su control interno, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Todo bien inmueble y muebles tangibles con costo de adquisición mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) a la fecha de adquisición, será registrado como activo de bienes inmueble y mueble.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	93



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-029

Descripción del procedimiento:

1. Registra en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) los datos de los bienes conforme a la descripción en la factura original otorgada por el proveedor.
2. Genera pre cédula de alta en la SIAPE y envía al Instituto del Patrimonio del Estado, para su revisión y determina:

¿Existen observaciones en la pre cédula?
Si. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza las correcciones señaladas en la SIAPE.

Regresa a la actividad No. 2
3. Genera cédula de alta autorizada, imprime, firma y recaba firma del titular de la Junta Local, escanea cédula de alta firmada y envía a través de la SIAPE.
4. Elabora oficio anexando cédula de alta y copia certificada de la factura, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
2ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Imprime y pega las etiquetas a los bienes de control patrimonial de la Junta Local.
6. Imprime el resguardo a través de la SIAPE y firma.
7. Entrega mobiliario y copia del resguardo al resguardante.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	94



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-030

Nombre del procedimiento: Actualización de inventario de mobiliario y equipo.

Propósito: Mantener actualizado el registro del mobiliario y equipo de los Órganos Administrativos de la Junta Local.

Alcance: Desde que recibe circular para llevar a cabo la verificación física del inventario, hasta que envía al Instituto del Patrimonio del Estado, copia de los resguardos de bienes patrimoniales.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El inventario se deberá actualizar cada 6 meses.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	95



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-030

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, circular mediante la cual indica llevar a cabo la verificación física de inventario y resguardo, por lo menos 2 veces al año.
2. Elabora circular, en el que informa que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico y solicita el apoyo para facilitar dicho proceso, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Archivo.
1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular: Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

3. Imprime resguardos a través de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) para realizar el inventario físico de forma conjunta con los resguardatarios.
4. Realiza el levantamiento del inventario físico y actualiza los resguardos en la SIAPE.
5. Imprime los resguardos actualizados, recaba firmas de los resguardatarios y entrega copia fotostática a los resguardatarios.
6. Escanea los resguardos de bienes patrimoniales y envía a través de la SIAPE.
7. Elabora oficio, anexa copia de los resguardos de bienes patrimoniales, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
2ª. Copia del oficio: Titular de Auditoría Pública para el Sector Gobierno y Planeación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	96



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-031

Nombre del procedimiento: Baja de mobiliario y equipo.

Propósito: Actualizar en la SIAPE (Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado) el registro de los bienes asignados de la Junta Local.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de baja de mobiliario y equipo, hasta que realiza el traslado de los bienes a los Almacenes Generales de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El mobiliario y equipo deberá estar en malas condiciones para que pueda realizarse la solicitud de baja por parte de los Órganos Administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	97



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-031

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum en el que solicitan la baja de mobiliario y equipo, sella de despachado.
2. Verifica físicamente el estado del mobiliario y equipo, retira el bien y actualiza el resguardo.
3. Registra en control interno y resguarda en almacén para su posterior trámite de baja.
4. Registra los datos de los bienes en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), genera pre cédula de baja y envía al Instituto del Patrimonio del Estado, para su revisión y determina.

¿Existen observaciones en la precédula?

Si. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Realiza las correcciones señaladas en la SIAPE . Regresa a la actividad No. 4
5. Genera cédula de baja autorizada, imprime, firma y recaba firma del titular de la Junta Local.
6. Escanea cédula de baja firmada y envía a través de la SIAPE.
7. Elabora oficio en el que solicita autorización del ingreso de los bienes a los Almacenes Generales de Gobierno, anexa cédula de baja, recaba firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:

Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.

1ª. Copia del oficio:

Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

2ª. Copia del oficio:

Archivo.

8. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, oficio de autorización para el ingreso de los bienes a los Almacenes Generales de Gobierno, sella de recibido.
9. Realiza el traslado de los bienes a los Almacenes Generales de Gobierno en la fecha indicada.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	98



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-032

Nombre del procedimiento: Alta de vehículo en el padrón patrimonial de la Junta Local.

Propósito: Controlar el registro de los vehículos oficiales adscritos de la Junta Local.

Alcance: Desde que solicita el ingreso de la unidad vehicular a los Almacenes Generales, hasta la integración de la documentación del vehículo en su respectivo expediente en el orden indicado por el Instituto del Patrimonio del Estado.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá certificar la factura de compra, el recibo oficial del pago de emplacamiento y tenencia, y enviarlas al Instituto del Patrimonio del Estado.
- Deberá resguardarse el documento original que acredite la propiedad de las unidades vehiculares (factura), así como, original del resguardo requisitado, recibo oficial por concepto del pago de emplacamiento y tenencia emitido por la Secretaría de Hacienda y acuse de recibo de cédula emitido por el Sistema Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), tarjeta de aseguramiento o póliza de seguro, fotocopia de la licencia vigente del resguardatario e identificación oficial.
- Deberá asegurar la unidad vehicular ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) o en su caso ante una aseguradora particular, previa autorización del titular de la Junta Local.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	99



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-032

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno del Instituto del Patrimonio del Estado, anexa copia de la factura y del pedido, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

2. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, oficio mediante el cual comunica la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno.
3. Comunica vía telefónica al proveedor fecha y hora para la entrega de la unidad vehicular en los Almacenes Generales de Gobierno.
4. Acude en fecha y hora junto con el proveedor, para la entrega de la unidad vehicular, en presencia del personal de Almacenes Generales de Gobierno, cotejando con la factura original, pedido y contrato de compraventa, las características del vehículo.
5. Tramita ante la Secretaría de Hacienda el pago por concepto de tenencia o refrendo y emplacamiento.
6. Certificación la factura y recibo oficial del pago de emplacamiento y tenencia o refrendo.
7. Recibe tarjeta con copia de la factura y recibo oficial del pago de derechos vehiculares, debidamente certificados.
8. Registra los datos del vehículo adquirido en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), debiendo coincidir las características con las señaladas en el pedido, pago de emplacamiento, pago de tenencia y factura original otorgada por el proveedor.
9. Genera precédula de alta en la SIAPE y envía al Instituto del Patrimonio del Estado, para su revisión y determina:

¿Existen observaciones en la pre cédula?

Si. Continúa en la actividad No. 9a

No. Continúa en la actividad No. 10

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	100



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-032

Descripción del procedimiento:

9a. Realiza las correcciones señaladas en la SIAPE.

Regresa a la actividad No. 9

10. Genera cédula de alta autorizada, imprime, firma y recaba firma del titular de la Junta Local.

11. Escanea cédula de alta firmada y envía a través de la SIAPE.

12. Elabora oficio, anexa cédula de alta y copia certificada de la factura y recibo oficial, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio: Archivo.

13. Imprime resguardo vehicular en la SIAPE, en donde asigna la unidad al resguardatario y recaba firmas.

14. Tramita ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) el aseguramiento de la unidad vehicular.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	101



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-033

Nombre del procedimiento: Baja del padrón patrimonial de los vehículos asignados a la Junta Local, por incosteabilidad en su reparación.

Propósito: Tramitar la baja de vehículos asignados a la Junta Local.

Alcance: Desde el reporte del estatus del vehículo, hasta el ingreso de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se realizará el trámite de baja de la unidad vehicular, cuando el presupuesto para su reparación exceda del 60% del valor en el mercado de la unidad vehicular.
- Para la baja por incosteabilidad deberá contar por lo menos con 3 presupuestos de servicio que determinen dicha situación.
- El ingreso de las unidades a los Almacenes Generales de Gobierno se realizará en un término no mayor de 05 días hábiles de la recepción del oficio de autorización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	102



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-033

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del resguardatario de manera económica, reporte del estatus que guarda el vehículo.
2. Solicita vía telefónica a los prestadores de servicio, presupuesto para la reparación del vehículo.
3. Recibe del prestador de servicio, presupuesto para su reparación.
4. Analiza y determina la baja por incosteabilidad en su reparación, elabora el acta administrativa correspondiente y toma fotografías de la unidad vehicular.
5. Tramita la baja de vehículo y de las placas ante la Secretaría de Hacienda.
6. Certifica la factura, el recibo oficial del pago de tenencia o refrendo y de la baja de placas.
7. Registra los datos del vehículo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), adjunta archivos de fotografías, acta administrativa firmada, fotocopia certificada de la factura y del recibo oficial del pago de tenencia o refrendo y de la baja de placas.
8. Genera pre cédula de baja en la SIAPE y envía al Instituto del Patrimonio del Estado, para su revisión y determina.

¿Existen observaciones en la precédula?

Si. Continúa en la actividad No. 9a

No. Continúa en la actividad No. 10

9. Realiza las correcciones señaladas en el SIAPE.

Regresa a la actividad No. 9

- 9a. Genera cédula de baja autorizada, imprime, firma y recaba firma del titular de la Junta Local.
10. Escanea cédula de baja firmada y envía a través de la SIAPE.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	103



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-033

Descripción del procedimiento:

11. Elabora oficio mediante el cual solicita el ingreso de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno del Instituto del Patrimonio del Estado, anexa fotografías, acta administrativa firmada, fotocopia certificada de la factura y del recibo oficial del pago de tenencia, refrendo o de la baja de placas, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

12. Recibe del Instituto del Patrimonio, oficio mediante el cual comunica la autorización del ingreso de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno.
13. Acude a los Almacenes Generales de Gobierno para el ingreso de la unidad, presentando cédula de baja autorizada e inventario físico original y recaba sellos de acuse de recibido.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	104



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-034

Nombre del procedimiento: Baja del padrón de los vehículos asignados de la Junta Local, por robo.

Propósito: Tramitar la baja de vehículos asignados de la Junta Local, por robo.

Alcance: Desde que recibe la notificación del robo del vehículo, hasta que envía la cédula de baja al Instituto del Patrimonio del Estado.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), vigente.

Políticas:

- Deberá realizar la notificación del robo ante las autoridades competentes, dentro de las 72 horas después de ocurrido el robo.
- Deberá realizarse el trámite de baja del vehículo y de las placas ante la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	105



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-034

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica notificación del robo del vehículo por parte del resguardante.
2. Indica de manera económica al resguardante realice el reporte al 911 y acuda a la Fiscalía del Ministerio Público para levantar el acta correspondiente y obtenga copia certificada de la denuncia realizada.
3. Acude a la oficina de la Guardia Nacional para dar aviso del robo y obtiene copia del aviso.
4. Comunica de manera telefónica al Fondo de Protección de Vehículos del Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) del robo ocurrido.
5. Obtiene el acta circunstanciada de hechos.
6. Elabora oficio en el que solicita al FOPROVEP el pago de la indemnización del vehículo, anexa copia certificada de la denuncia, copia del aviso a la Guardia Nacional y acta circunstanciada de hechos, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Recibe del FOPROVEP, oficio mediante el cual solicita la factura original del vehículo debidamente endosada a su nombre, sella de despachado.
8. Elabora oficio mediante el cual envía factura original y solicita el endoso a nombre del FOPROVEP, rubrica, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

9. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, oficio en el que anexa factura original endosada a nombre de FOPROVEP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	106



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-034

Descripción del procedimiento:

10. Elabora oficio mediante el cual envía factura original debidamente endosada a nombre del FOPROVEP, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

11. Recibe del FOPROVEP, oficio mediante el cual comunica que ha realizado el depósito a la cuenta concentradora de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, por el pago de la indemnización del vehículo.
12. Solicita de manera económica a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el recibo oficial del monto depositado y firma de recibido.
13. Registra los datos del vehículo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), adjunta archivos de copia certificada de la denuncia, copia del aviso a la Guardia Nacional, acta circunstanciada de hechos y recibo oficial por indemnización.
14. Genera precédula de baja en la SIAPE y envía al Instituto del Patrimonio del Estado, para su revisión y determina.

¿Existen observaciones en la precédula?

- Si. Continúa en la actividad No. 14a
No. Continúa en la actividad No. 15

- 14a. Realiza las correcciones señaladas en la SIAPE.

Regresa a la actividad No. 14

15. Genera cédula de baja autorizada, imprime, firma y recaba firma del titular de la Junta Local.
16. Escanea cédula de baja firmada y envía a través de la SIAPE.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	107



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-034

Descripción del procedimiento:

17. Elabora oficio en el que envía cédula de baja, copia certificada de la denuncia, copia del aviso a la Guardia Nacional, acta circunstanciada de hechos y recibo oficial por indemnización, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	108



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-035

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones los vehículos resguardados por el personal del de la Junta Local.

Alcance: Desde la recepción de la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículos, hasta la actualización de la Bitácora de Mantenimiento Vehicular.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud de servicio del mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos, deberá realizarse de manera oficial dirigido al titular de la Delegación Administrativa.
- Cada unidad vehicular deberá contar con el formato de Bitácora de Mantenimiento Vehicular.
- El mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a lo establecido en el manual del usuario del vehículo.
- El mantenimiento correctivo se realizará por fallas mecánicas y/o eléctricas únicamente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	109



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-035

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum en el que solicita el mantenimiento de la unidad vehicular, anexa el Formato de Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículos debidamente requisitado, sella de despachado.
2. Solicita vía telefónica cotización al prestador de servicio vehicular, de acuerdo a las especificaciones del Formato de Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículos.
3. Recibe de manera económica cotización del prestador de servicio vehicular.
4. Elabora Presupuesto de Servicio Vehicular y Orden de Trabajo, firma.
5. Envía copia de la Orden de Trabajo al prestador de servicio y entrega el vehículo para su reparación o mantenimiento.
6. Recibe del prestador de servicio el vehículo reparado y la factura original en formato PDF y XML.
7. Entrega el vehículo reparado al Órgano Administrativo solicitante.
8. Actualiza Bitácora de Mantenimiento Vehicular.
9. Realiza el pago correspondiente, vía transferencia electrónica.
10. Envía al proveedor vía electrónica, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita complemento de pago.
11. Recibe del proveedor vía electrónica, aviso de complemento de pago.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	110



Nombre del procedimiento: Trámite de vehículos por siniestro ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Propósito: Cumplir con los requerimientos solicitados por la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Alcance: Desde que recibe el reporte del siniestro, hasta la reparación del vehículo o baja del inventario de la Junta Local por considerarlo pérdida total.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), vigente.

Políticas:

- Cumplir con lo estipulado en la regla 21, del Fideicomiso y dentro del término que establece la Normatividad del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	111



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-036

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo de la Junta Local de forma económica, reporte de siniestro de la unidad vehicular.
2. Informa vía telefónica al ajustador de la aseguradora para su intervención e inicie los trámites correspondientes.
3. Recibe del Órgano Administrativo, de manera económica, Acta Circunstanciada de Hechos del siniestro.
4. Elabora oficio para iniciar el trámite de pago por siniestro, anexa documentación con base a la normatividad vigente y acta circunstanciada de hechos, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio y anexos:	Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2ª. Copia del oficio y anexos:	Expediente.
3ª. Copia del oficio y anexos:	Archivo.
5. Recibe oficio de dictamen de reparación del vehículo emitido por FOPROVEP y solicitud de pago del deducible.
6. Envía de manera económica copia de dictamen para realizar el pago de deducible al resguardante.
7. Recibe de manera económica del resguardante, el comprobante original del pago del deducible efectuado a la cuenta del FOPROVEP.
8. Elabora oficio para el envío de la ficha de depósito del pago del deducible para iniciar la reparación de la unidad, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio y anexos:	Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2ª. Copia del oficio y anexos:	Expediente.
3ª. Copia del oficio y anexos:	Archivo.
9. Recibe oficio del FOPROVEP en el que indica los datos del taller para que se traslade el vehículo para su reparación, sella de despachado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	112



Descripción del procedimiento:

10. Recibe del prestador de servicio el vehículo reparado, de acuerdo a lo especificado en la orden de servicio.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	113



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-037

Nombre del procedimiento: Trámite de pago de servicios básicos.

Propósito: Tramitar el pago de los servicios básicos de la Junta Local.

Alcance: Desde que recibe la factura del servicio correspondiente, hasta descargar el comprobante del pago.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- 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 para el Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- El pago se debe realizar de acuerdo a las fechas límites de los recibos correspondientes de los servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	114



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-037

Descripción del procedimiento:

1. Recibe facturas o recibos originales de los prestadores de servicio, por los servicios básicos (servicio de agua potable y alcantarillado, servicio de energía eléctrica, servicio de telefonía convencional, servicio de internet, servicio de fotocopiado y servicio de televisión satelital).
2. Verifica los datos de registro de facturación.
3. Realiza el pago correspondiente a cada servicio.
Nota: Remitirse al procedimiento “Elaboración y trámite de órdenes de pago a proveedores y prestadores de servicios”.
4. Descarga el comprobante del pago.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	115



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-038

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

Propósito: Adecuar el presupuesto aprobado de la Junta Local 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, vigente.

Políticas:

- La información deberá ser validada y estar autorizada por la Delegación Administrativa.
- 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, Dictamen Técnico, costos de nómina, memorias de cálculo, justificaciones y demás documentación de autorización y soporte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	116



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-038

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, memorándum de solicitud de adecuaciones al presupuesto aprobado y anexa documentación soporte, sella de despachado.
2. Verifica la disponibilidad presupuestaria, elabora tarjeta informativa 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 Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
4. Captura la adecuación presupuestaria y/o cancelación de ministración, verifica la información y realiza el proceso de envío en el SIAHE; imprime los archivos y volantes de envío.
5. Elabora oficio para solicitar la validación de adecuación presupuestaria de partidas centralizadas; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, oficio mediante el cual emite respuesta de validación para realizar las gestiones correspondientes, sella de despachado.
7. Requisita formato en el que solicita la emisión de recibo oficial, por los saldos disponibles en las ministraciones a afectar; imprime, firma, 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 la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el recibo oficial correspondiente.
9. Elabora oficio para solicitar la autorización de adecuación presupuestaria, anexa adecuación presupuestaria, volante de envío, justificaciones, memorias de cálculo, copia de Dictamen Técnico, copia de costos de nómina, copia de recibo oficial, copia de validación de Oficialía Mayor y tarjeta de autorización; imprime, firma, 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 Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	117



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-038

Descripción del procedimiento:

10. Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual emite respuesta de la adecuación presupuestaria tramitada, fotocopia y distribuye a las áreas correspondientes.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	118



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-039

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

Propósito: Adecuar el presupuesto aprobado de la Junta Local 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, vigente.

Políticas:

- La información deberá ser validada por el titular de la Delegación Administrativa.
- 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
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	119



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-039

Descripción del procedimiento:

1. Verifica la disponibilidad presupuestaria, elabora tarjeta informativa 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 Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
3. Captura la adecuación presupuestaria y/o cancelación de ministración, verifica la información y realiza el proceso de envío en el SIAHE, imprime los archivos y volantes de envío.
4. Realiza validación de la adecuación presupuestaria de partidas centralizadas, firma, imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, oficio mediante el cual emite respuesta de la validación para realizar las gestiones correspondientes, sella de despachado.
6. Requisita formato en el que solicita la emisión de Recibo Oficial, por los saldos disponibles en las ministraciones a afectar, firma, imprime, 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 la Tesorería Única el Recibo Oficial correspondiente.
8. Elabora memorias de cálculo con base a cotizaciones, recibos o facturas.
9. Elabora oficio para solicitar la autorización de adecuación presupuestaria, volante de envío, justificaciones, memorias de cálculo, copias de Recibo Oficial, validación de Oficialía Mayor y tarjeta de autorización, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	120



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-039

Descripción del procedimiento:

Original del oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y anexos: Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2ª. Copia del oficio y anexos: Archivo.

10. Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual emite respuesta de la adecuación presupuestaria tramitada.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	121



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-040

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 de la Junta Local.

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, vigente.

Políticas:

- La información deberá estar firmada por los líderes de proyecto y remitirse en las fechas establecidas en el calendario enviado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	122



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-040

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, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos, 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 archivo digital.
5. Analiza los informes recepcionados 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 Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), generando los reportes para su integración correspondiente.
7. Revisa los reportes que emite el SIAHE para su validación, previo al envío de la información en el sistema.
8. Realiza el envío de la información cualitativa mediante el SIAHE, 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 General 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, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	123



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-040

Descripción del procedimiento:

Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y anexos: Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2ª. Copia del oficio y anexos: Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	124



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-041

Nombre del procedimiento: Integración del Análisis Funcional de la Cuenta Pública.

Propósito: Presentar trimestralmente el análisis funcional de la cuenta pública de la Junta Local.

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

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.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La información deberá estar firmada por los líderes de proyecto y remitirse en las fechas establecidas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	125



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-041

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular en la que solicita envíen el análisis funcional, para la integración de la Cuenta Pública; imprime, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
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 archivo digital.
5. Analiza los informes recepcionados 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 manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, el informe debidamente revisado, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.
8. Imprime informe, firma y recaba firma del titular de la Junta Local.
9. Escanea la información y genera los archivos para su envío, de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	126



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-041

Descripción del procedimiento:

10. Elabora oficio en el que envía archivos digitales del análisis funcional; imprime, firma, 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 Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

11. Difunde en el sitio web oficial de la Junta Local, la información de la Cuenta Pública Funcional.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	127



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-042

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

Propósito: Presentar trimestralmente la información presupuestal de la cuenta pública de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

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

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	128



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-042

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 manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, los formatos debidamente revisados, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.
5. Imprime, firma y recaba firma del titular de la Junta Local.
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, 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: Archivo.

8. Difunde la información presupuestal de la Cuenta Pública en el sitio web oficial de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	129



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-043

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

Propósito: Presentar trimestralmente la información financiera de la Cuenta Pública de la Junta Local.

Alcance: Desde la verificación del cierre contable en el SIAHE, hasta su difusión en el sitio web de la Junta Local.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 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.

Políticas:

- Verificar la realización del cierre contable en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) de manera trimestral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	130



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-043

Descripción del procedimiento:

1. Realiza el cierre contable en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
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, firma y recaba firma del titular de la Junta Local.
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, firma, 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 Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

2ª. Copia del oficio:

Archivo.

8. Sube y difunde la información financiera de la Cuenta Pública en el sitio web oficial de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	131



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-044

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

Propósito: Programar los recursos presupuestales de la Junta Local que serán asignados para el próximo ejercicio fiscal para el desarrollo de sus proyectos de Gasto Corriente, en congruencia con su alineación programática, objetivos y actividades correspondientes.

Alcance: Desde que recibe la notificación de la publicación de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, hasta la difusión del Presupuesto de Egresos Aprobado.

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.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas:

- La información deberá estar firmada por los líderes de proyecto y remitirse en las fechas solicitadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	132



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-044

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, de manera económica, notificación de la publicación de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos; imprime y analiza el documento.
2. Recibe de la Dirección de Política del Gasto, de manera económica, notificación para entrega de usuario y contraseña de administrador del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), firma responsiva y resguarda temporalmente para trámite.
3. Realiza la creación y configuración del usuario y contraseña de administrador del SAPE y de los usuarios en el sistema; imprime, firma, sella, fotocopia y archiva.
4. Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio en el que comunica el techo de presupuesto para la integración del anteproyecto.
5. 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, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular y anexos:	Archivo.
1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

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

¿Cumplen con los requisitos establecidos?

Si. Continúa en la actividad No. 7

No. Continúa en la actividad No. 6a

- 6a. Envía de manera económica las observaciones para que los Órganos Administrativos realicen las correcciones a la información.

Continúa en la actividad No. 8

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	133



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-044

Descripción del procedimiento:

9. Crea la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario, Proyectos de Gasto Corriente y captura la información cualitativa en el SAPE.
10. Captura y procesa la información con la plantilla de plazas autorizada (previa validación con la Secretaría de Hacienda) en el SAPE para generar los costos de las partidas presupuestales en el módulo de objeto del gasto.
11. Realiza 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.
12. 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.
13. Recibe de los Órganos Administrativos correspondientes, de manera económica, los reportes validados para su envío mediante el SAPE.
14. 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.
15. Recibe de la Dirección de Política del Gasto y Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, de manera económica, notificación de la revisión, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.
16. Realiza envío definitivo a través del SAPE; genera volante de registro, imprime e integra documentación.
17. Firma y recaba firmas de los líderes de los Proyectos Estratégicos, del titular de la Coordinación General del Grupo Estratégico y del titular de la Junta Local.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	134



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-044

Descripción del procedimiento:

18. Elabora oficio para enviar a la Secretaría de Hacienda el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, anexa reportes de acuerdo a los lineamientos establecidos; imprime, firma, 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 Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2ª. Copia del oficio y anexos:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio y anexos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
4ª. Copia del oficio y anexos:	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
5ª. Copia del oficio y anexos:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.
6ª. Copia del oficio y anexos:	Archivo.

19. Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual notifican el Presupuesto de egresos aprobado calendarizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

20. Elabora memorándum comunicando el presupuesto calendarizado, anexa copia del analítico emitido por la Secretaría de Hacienda; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	135



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-045

Nombre del procedimiento: Elaboración y proceso de transacción del gasto

Propósito: Integrar transacciones del gasto, a fin de realizar la correcta aplicación presupuestal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Alcance: Desde la recepción del soporte documental de las pólizas de cheque de fondo revolvente o diario de gastos, hasta realiza las correcciones de la hoja de transacción del gasto, para su captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	136



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-045

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos, documentación soporte de las pólizas de cheque de fondo revolvente o diario de gastos efectuados a comprobar, debidamente requisitados, para su verificación correspondiente.
2. Revisa proyecto y partida presupuestal que le corresponde, para su prorrateo y clasificación, a fin de elaborar hoja de transacción del gasto.
3. Elabora hoja de transacción del gasto, captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), e imprime, para su revisión.
4. Captura hoja de transacción del gasto, a fin de procesarlo a través del SIAHE, para su validación correspondiente.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	137



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-046

Nombre del procedimiento: Elaborar proyectos tecnológicos.

Propósito: Satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Junta Local, 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 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 de la Junta Local, conforme a las normas establecidas por el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	138



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-046

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, sella de despachado.
2. Analiza la factibilidad del proyecto o dictamen y determina.
¿El proyecto o dictamen es factible?
No. Continúa en la actividad No. 2a
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que su solicitud no es viable.
Continúa en la actividad No. 8
3. 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.
4. Elabora memorándum en el que comunica que el proyecto se encuentra en trámite, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. El proyecto es analizado por la Dirección de Normatividad Tecnológica, recibe de manera económica el proyecto y determina.
¿El proyecto es factible de ser validado?
No. Continúa en la actividad No. 5a
Si. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que su proyecto no es viable de validación.
Continúa en la actividad No. 8
6. Comunica la Dirección de Normatividad Tecnológica, a través de la plataforma web, que el proyecto ha sido validado, imprime hoja de liberación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	139



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-046

Descripción del procedimiento:

7. Elabora memorándum en el que indica que el proyecto ha sido debidamente validado por el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, anexa copia de la hoja de liberación, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	140



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-047

Nombre del procedimiento: Realización de Servicios Informáticos.

Propósito: Proporcionar servicios informáticos a los Órganos Administrativos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, cuando así lo requieran.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta que proporciona 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 de la Delegación Administrativa para que se realice el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Los servicios de asistencia técnica que se proporcionan son:
Asesorías (software)
Asistencia técnica (hardware)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	141



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-047

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo, solicitud de servicio informático.
2. Solicita al Órgano Administrativo solicitante, información complementaria para realizar el servicio.
3. Analiza y determina materiales y equipos necesarios a utilizar para realizar el servicio.
4. Acude al Órgano Administrativo en donde se encuentra el bien informático.
5. Proporciona el servicio informático solicitado y requisita hoja de servicio, recaba firma del solicitante.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	142



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-048

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 la solicitud de creación de correo electrónico, hasta que envía el memorándum al Órgano Administrativo solicitante comunicando que la creación del correo electrónico institucional ha quedado habilitado.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	143



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-048

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos, mediante el cual solicita creación de cuenta de correo electrónico institucional, sella de despachado.
2. Solicita de manera económica 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. Elabora memorándum, mediante el cual comunica la creación del correo electrónico institucional, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	144



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-049

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

Propósito: Garantizar la funcionalidad del hardware y software de las tecnologías de información de la Junta Local.

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
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	145



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-049

Descripción del procedimiento:

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

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	146



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-050

Nombre del procedimiento: Publicación de información en la página de internet de la Junta Local.

Propósito: Actualizar el sitio de Internet de la Junta Local.

Alcance: Desde la solicitud de publicación de los Órganos Administrativos, hasta en el que comunica que la información ha sido publicada en la página web oficial de la Junta Local.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	147



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-050

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos de la Junta Local, en el que solicitan se publique en la página oficial, la información correspondiente y envía en medio magnético o vía correo electrónico, sella de recibido.

2. Revisa que la información tenga el formato adecuado para ser publicada en la página web oficial de la Junta Local.

¿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 dicha información con el formato adecuado.

Regresa a la actividad No. 1

3. Realiza adecuaciones a los archivos para que se puedan subir al servidor de internet.

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

5. Publica los archivos en la página de internet de la Junta Local.

6. Elabora memorándum en el que comunica que la información ha sido publicada en la página de la Junta Local, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:

Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum:

Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	148



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-051

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:

- 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	149



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-051

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica 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?
Si. 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 para verificar si el equipo cuenta con garantía y determina:

¿Cuenta con garantía?
Si. Continúa en la actividad No. 3a
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Establece comunicación con el 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 firma.

Continúa en la actividad No. 6
4. Revisa la parte dañada y determina si puede reparar el daño.

¿Puede reparar la parte dañada?
Si. Continúa en la actividad No. 4a
No. Continúa en la actividad No. 5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	150



Manual de Procedimientos

JLCyA-DA-051

Descripción del procedimiento:

- 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
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	151



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	152



Manual de Procedimientos

JLCyA-SGACC-001

Nombre del procedimiento: Depósito de Reglamentos Internos de Trabajo.

Propósito: Que los patrones cuenten con esa norma que regule las relaciones laborales internas con sus trabajadores, para el buen desempeño y desarrollo de la empresa o del centro de trabajo.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del depósito del Reglamento Interior de Trabajo, hasta la entrega del acuerdo que le recaiga a la solicitud; el acuerdo puede ser dando por depositado el Reglamento Interior de Trabajo y/o apercibiendo a los solicitantes, por la falta de la documentación idónea o por no cumplir cabalmente con lo especificado en la Ley Federal del Trabajo.

Responsable del procedimiento: Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.

Políticas:

- Para el depósito del Reglamento Interior de Trabajo, que realizan los patrones con sus trabajadores, deberán fundamentarse en los Artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo.
- El patrón deberá presentar solicitud por escrito, dirigido al titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, anexo la siguiente documentación:

Reglamento Interior de Trabajo en original, el cual deberá contener lo establecido en el Artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo en vigor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	153



Manual de Procedimientos

JLCyA-SGACC-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe, a través de Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, solicitud de depósito de Reglamento Interior de Trabajo, en original y anexo la documentación reglamentaria.
2. Revisa la solicitud presentada y determina.

¿Cumple con los datos y la documentación que deba anexar?
Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Comunica de manera económica al promovente, que la solicitud de depósito de Reglamento Interior de Trabajo, no cumple con los requisitos para la recepción de ésta, por lo tanto recaerá un acuerdo apercibiéndolo, en base al análisis y estudio de la solicitud y documentación anexa.
3. Sella de recibido, registra en el Libro de Registro de Correspondencia, realiza la carpeta del expediente.
4. Registra en el Libro de Gobierno y le asigna el número de expediente que corresponda.
5. Entrega las solicitudes y anexos, a la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, quien a su vez turna estas solicitudes a la persona responsable de realizar los acuerdos de Reglamentos Interiores de Trabajo.
6. Distribuye a la responsable de los Reglamentos Interiores de Trabajo, quien le firma de recibido en el Libro de Registro de Correspondencia.
7. Realiza el estudio y análisis de la solicitud de depósito de Reglamento Interior de Trabajo y documentación anexa.

¿Encontró documentación idónea para realizar el acuerdo, teniendo por depositado el Reglamento Interior de Trabajo?
Si. Continúa en la actividad No. 8
No. Continúa en la actividad No. 7a

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	154



Manual de Procedimientos

JLCyA-SGACC-001

Descripción del procedimiento:

- 7a. Elabora acuerdo apercibiendo al patrón y/o trabajadores, para que presenten la documentación faltante y/o que el Reglamento Interior de Trabajo, cumpla con lo establecido en los Artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo.
8. Elabora el acuerdo dando por depositado el Reglamento Interior de Trabajo e imprime en tres tantos.
9. Recaba la firma de los Representantes de los Trabajadores y del Capital.
10. Entrega a la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, el acuerdo de Reglamento Interior de Trabajo, para que los firme y a su vez recabe la firma del Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.
11. Recibe de la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, el acuerdo con sus respectivos 03 tantos y anexos, firmados.
12. Costura al expediente, un tanto del acuerdo original y engrapa en un tanto original que se entregará al promovente.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	155



Manual de Procedimientos

JLCyA-SGACC-002

Nombre del procedimiento: Depósito de Emplazamiento a Huelga.

Propósito: Conseguir un equilibrio entre los derechos de los patrones y los trabajadores, celebración o revisión del contrato colectivo de trabajo, exigir el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo; Revisiones Salariales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de Emplazamiento a Huelga, hasta la entrega del acuerdo que le recaiga a la solicitud planteada; el acuerdo puede ser positivo (señalando fecha y hora para el desahogo de la audiencia y estallamiento de huelga), negado (mandándose al archivo como asunto concluido), prevenido (pidiendo algún requisito que haga falta) y declinando competencia.

Responsable del procedimiento: Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.

Políticas:

- Para el Registro de Emplazamientos a Huelga deberá fundamentarse en los Artículos: 527, 692, 920, 923, 926, 927, 937 de la Ley Federal del Trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	156



Manual de Procedimientos

JLCyA-SGACC-002

Descripción del procedimiento:

1. Presenta escrito de solicitud de Emplazamiento a Huelga con todos los anexos correspondientes ante Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, firmado por el Secretario General del Sindicato emplazante.
2. Registra en el Libro de Gobierno asignándole el número que le corresponde.
3. Revisa si la rama o industria a la que se dedica la empresa a emplazar es competencia de la autoridad Laboral.

¿Es procedente?
Si. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 3a
- 3a. Emite acuerdo declinando competencia a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje ordenando el envío del expediente original.
4. Revisa si el promovente acredita su personalidad con Toma de Nota vigente.

¿Exhibe Toma de Nota?
Si. Continúa en la actividad No. 5
No. Continúa en la actividad No. 4a
- 4a. Emite acuerdo ordenando el archivo del Emplazamiento a Huelga por carecer de materia alguna dada la falta de personalidad del promovente.
5. Revisa si el pliego de peticiones con Emplazamiento a Huelga reúne los requisitos que señala la Ley Federal del Trabajo en vigor.

¿Reúne los requisitos?
Si. Continúa en la actividad No. 6
No. Continúa en la actividad No. 5a
- 5a. Emite acuerdo previniendo al promovente para que precise el domicilio correcto de la empresa a emplazar, concediendo el término de tres días para proporcionarlo, en caso de no proporcionarlo se ordena el archivo del expediente laboral.

¿Reúne los requisitos?
Si. Si reúne requisitos continua en la actividad 6
No. Si no reúne requisitos continua en la actividad 5a

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	157



Manual de Procedimientos

JLCyA-SGACC-002

Descripción del procedimiento:

6. Emite certificación de existencia de Contrato Colectivo de Trabajo depositado ante Autoridad Laboral

¿Existe Contrato Colectivo de Trabajo?

No. Continúa en la actividad No. 7

Si. Continúa en la actividad No. 6a

- 6a. Emite acuerdo ordenado el archivo del Emplazamiento a Huelga por carecer de materia dada la existencia y titularidad de Contrato Colectivo del Trabajo con un Sindicato diverso al promovente.

7. Emite acuerdo señalando fecha y hora para la Audiencia de Conciliación del Estallamiento a Huelga, la cual deberá notificar con la debida anticipación a la empresa.

¿Hay Conciliación?

No. Continúa en la actividad No. 8

Si. Continúa en la actividad No. 7a

- 7a. Dicta acuerdo en el que las partes depositan convenio del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y Tabulador de Puestos y Salarios, dejando insubsistente el Estallamiento a Huelga y ordenando el archivo del expediente laboral.

8. Señala fecha y hora para el Estallamiento a Huelga, la cual llevará a cabo el personal correspondiente de la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, en la que se podrá declarar la inexistencia de la Huelga o se continuará con el procedimiento hasta el dictado del Laudo condenando las peticiones de los trabajadores.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	158



Manual de Procedimientos

JLCyA-SGACC-003

Nombre del procedimiento: Toma de Nota.

Propósito: Que los Sindicatos cuenten con la Toma de Nota actualizada, respecto a Cambio de Comité, Altas y Bajas de Socios, Reforma de Estatutos, Nombramiento de Delegados y todo cambio o actualización que mencione los Sindicatos registrados ante esta Autoridad Laboral.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la Toma de Nota, hasta la entrega del acuerdo que le recaiga a la solicitud; el acuerdo puede ser positivo (se acuerda precedente), apercibido (se le previene por la falta de la documentación idóneo o por no cumplir cabalmente con lo especificado en la Ley Federal del Trabajo) y negado (no procede la petición realizada).

Responsable del procedimiento: Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.

Políticas:

- Para el depósito de la Toma de Nota, que realizan los Sindicatos debidamente registrados ante esta Autoridad Laboral deberán fundamentarse en los Artículos: 356 al 385 de la Ley Federal del Trabajo.
- El patrón deberá presentar solicitud por escrito, dirigido al titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, anexando la siguiente documentación:
 1. Convocatoria original.
 2. Acta de Asamblea original.
 3. Lista de Asistencia original.
 4. En caso de Altas, solicitudes de Alta y documentos estipulados en sus Estatutos.
 5. En caso de Bajas, renunciaciones o motivo de baja conforme a sus estatutos.
 6. En caso de Reforma de Estatutos, exhibirlo impresos y originales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	159



Manual de Procedimientos

JLCyA-SGACC-003

Descripción del procedimiento:

1. Recibe, a través de Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, solicitud de depósito de Toma de Nota, en original y anexando la documentación correspondiente.
2. Revisa la solicitud presentada y determina:

¿Cumple con los datos y la documentación que deba anexar?
Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Comunica de manera económica al promovente, que la solicitud de depósito de Reglamento Interior de Trabajo, no cumple con los requisitos para la recepción de esta, por lo tanto le recaerá un acuerdo apercibiéndolo, en base al análisis y estudio de la solicitud y documentación anexa.
3. Sella de recibido, registra en el Libro de Registro de Correspondencia, realiza la carpeta del expediente.
4. Registra en el Libro de Gobierno.
5. Entrega las solicitudes y anexos, a la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, quien a su vez turna estas solicitudes a la persona responsable de realizar los acuerdos de Toma de Nota.
6. Distribuye a la persona responsable del área de Toma de Nota, quien firma de recibido en el Libro de Registro de Correspondencia.
7. Realiza el estudio y análisis de la solicitud de Toma de Nota y documentación anexa.

¿Encontró documentación idónea para realizar el acuerdo para realizar la Toma de Nota correspondiente?
Si. Continúa en la actividad No. 8
No. Continúa en la actividad No. 7a
- 7a. Elabora acuerdo apercibiendo al Sindicato y/o promovente, para que presenten la documentación faltante y/o que la petición de Toma de Nota, cumpla con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	160



Manual de Procedimientos

JLCyA-SGACC-003

Descripción del procedimiento:

8. Elabora el acuerdo de Toma de Nota positiva e imprime en tres tantos.
9. Recaba la firma de los Representantes de los Trabajadores y del Capital.
10. Entrega a la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, el acuerdo de Toma de Nota, para que los firme y a su vez recabe la firma del titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.
11. Recibe de la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, el acuerdo con sus respectivos 02 tantos y anexos, firmados.
12. Costura al expediente, un tanto del acuerdo original y engrapa en un tanto original que se entregará al promovente.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	161



Manual de Procedimientos

JLCyA-SGACC-004

Nombre del procedimiento: Depósito de Contratos Colectivos de Trabajo.

Propósito: El propósito primordial del Contrato Colectivo es salvaguardar los derechos de los trabajadores al establecer en ellos las condiciones de trabajo, salarios y demás prestaciones a las que todo trabajador tiene derecho.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del Contrato Colectivo de Trabajo, hasta la entrega del acuerdo que le recaiga a la solicitud; el acuerdo puede ser dando por depositado el Contrato Colectivo de Trabajo y/o apercibiendo a los solicitantes, por la falta de documentación idónea o por no cumplir con los requisitos señalados en la Ley Federal del Trabajo.

Responsable del procedimiento: Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.

Políticas:

- Para el depósito del Contrato Colectivo de Trabajo, que realizan los patrones con sus trabajadores, deberán fundamentarse en los Artículos: 390, 391, 392, 394, 395, 397, 399 y 399Bis de la Ley Federal del Trabajo.
- El patrón deberá presentar solicitud por escrito, dirigido al titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, anexo la siguiente documentación:
 1. Contrato Colectivo de Trabajo en original, el cual deberá contener lo establecido en el Artículo 391 de la Ley Federal del Trabajo en vigor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	162



Manual de Procedimientos

JLCyA-SGACC-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe, a través de Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, solicitud de depósito de Contrato Colectivo de Trabajo, en original y anexando la documentación reglamentaria.
2. Revisa la solicitud presentada y determina:

¿Cumple con los datos y la documentación que deba anexar?
Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Comunica de manera económica al promovente, que la solicitud de depósito de Contrato Colectivo de Trabajo, no cumple con los requisitos para la recepción de esta, por lo tanto le recaerá un acuerdo apercibiéndolo, en base al análisis y estudio de la solicitud y documentación anexa.
3. Sella de recibido, registra en el Libro de Registro de Correspondencia, realiza la carpeta del expediente.
4. Registra en el Libro de Gobierno y le asigna el número de expediente que corresponda.
5. Entrega las solicitudes y anexos, a la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, quien a su vez turna estas solicitudes a la persona responsable de realizar los acuerdos de Contratos Colectivos de Trabajo.
6. Distribuye a la responsable de los Contratos Colectivos de Trabajo, quien le firma de recibido en el Libro de Registro de Correspondencia.
7. Realiza el estudio y análisis de la solicitud de depósito de Contratos Colectivos de Trabajo y documentación anexa.

¿Encontró documentación idónea para realizar el acuerdo teniendo por depositado el Contrato Colectivo de Trabajo?
Si. Continúa en la actividad No. 8
No. Continúa en la actividad No. 7a

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	163



Manual de Procedimientos

JLCyA-SGACC-004

Descripción del procedimiento:

- 7a. Elabora acuerdo apercibiendo a las partes, para que presenten la documentación faltante y/o que el Contrato Colectivo de Trabajo, cumpla con lo establecido en los artículos 390, 391, 392, 394, 395, 397, 399 y 399Bis de la Ley Federal del Trabajo.
8. Elabora el acuerdo dando por depositado el Contrato Colectivo de Trabajo e imprime en tres tantos.
9. Recaba la firma de los Representantes de los Trabajadores y del Capital.
10. Entrega a la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, el acuerdo de Contrato colectivo de Trabajo, para que los firme y a su vez recabe la firma del Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.
11. Recibe de la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, el acuerdo con sus respectivos 03 tantos y anexos, firmados.
12. Costura al expediente, un tanto del acuerdo original y engrapa en un tanto original que se entregará al promovente.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	164



Manual de Procedimientos

JLCyA-SGACC-005

Nombre del procedimiento: Procedimiento de Registro Sindical.

Propósito: Obtener el registro de un sindicato.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del depósito del Registro Sindical, hasta la entrega del acuerdo que le recaiga a la solicitud; el acuerdo puede ser dado por el Registro y/o apercibiendo a los solicitantes, por la falta de la documentación idónea o por no cumplir cabalmente con lo especificado o negándolo de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.

Responsable del procedimiento: Secretaria General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.

Políticas:

- Para el Registro de Sindicatos deberá fundamentarse en los Artículos: 356, 364, 364 bis, 365, 365 bis 366.
Artículo 365.- Los sindicatos deben registrarse en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en los casos de competencia federal y en las Juntas de Conciliación y Arbitraje en los de competencia local, a cuyo efecto remitirán por duplicado:
 - a. Copia autorizada del acta de la asamblea constitutiva.
 - b. Lista con el número, nombres y domicilios de sus miembros y con el nombre y domicilio de los patrones, empresas o establecimientos en los que se prestan los servicios.
 - c. Copia autorizada de los estatutos.
 - d. Copia autorizada del acta de la asamblea en que se hubiese elegido la directiva.

Los documentos a que se refieren las fracciones anteriores serán autorizados por el Secretario General, el de Organización y el de Actas, salvo lo dispuesto en los estatutos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	165



Manual de Procedimientos

JLCyA-SGACC-005

Descripción del procedimiento:

1. Recepciona en Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, solicitud de Registro Sindical, anexando la documentación señalada en el Artículo 365 de la Ley Federal del Trabajo en vigor.
2. Registra en el libro de gobierno asignándole el número que le corresponde.
3. Revisa la solicitud presentada y determina.
4. Revisa los documentos y en caso de cumplir con todos los requisitos exigidos por la Ley, se acordará procedente su petición, otorgándole el registro solicitado.
Si. Continúa en la actividad No. 5
No. Continúa en la actividad No. 4a
- 4a. Niega la solicitud de registro y se ordenará el archivo del expediente como asunto concluido. (El Acuerdo se imprime en tres tantos). Se notifica a la parte interesada, en el domicilio que hubiere señalado para tal efecto.
5. Emite el Acuerdo respectivo donde se da como positivo, en tres tantos, y se le asigna su número correspondiente de Sindicato, se hace una copia certificada de todo el expediente la cual se manda al Archivo de la Junta de Conciliación y el expediente original se pasa al Área de Toma de Notas.
6. Archiva documentación generada.

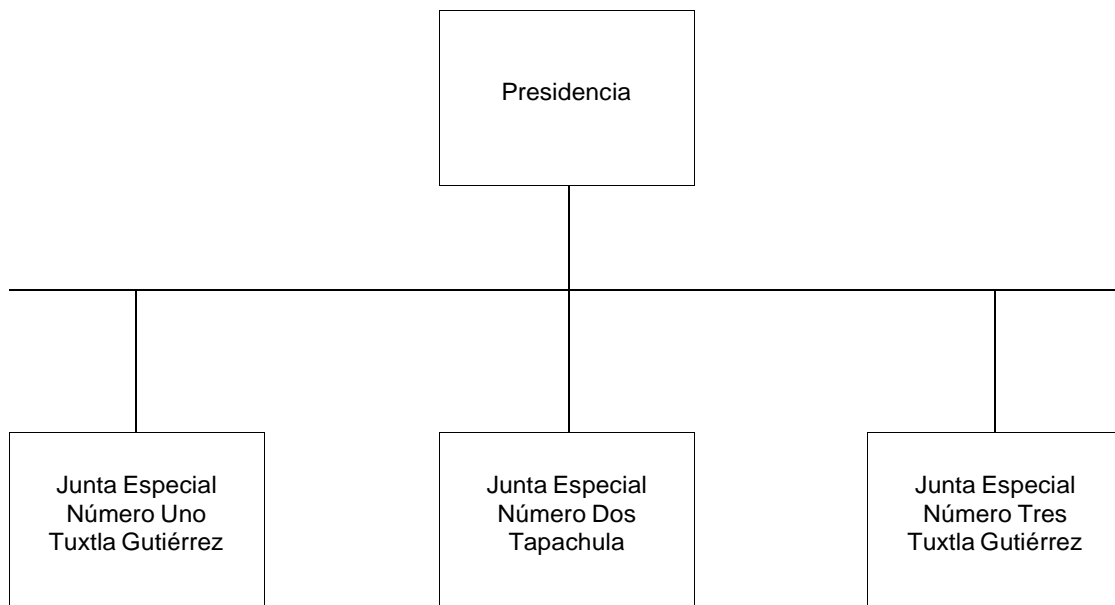
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	166



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	167



Manual de Procedimientos

JLCyA-JE1/JE2/JE3-001

Nombre del procedimiento: Juicio Ordinario Laboral.

Propósito: Resolver los conflictos individuales por despido injustificado o condiciones de trabajo, entre trabajadores y patrones.

Alcance: Desde la recepción de la demanda laboral interpuesta por el trabajador, emplazando a juicio a la parte patronal, a una audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, en la que ambas partes fijarán la Litis, y posteriormente se señalará una audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas en la que una vez admitidas y desahogadas, hasta que se dicte el Laudo que ponga fin a juicio.

Responsable del procedimiento: Junta Especial Número Uno Tuxtla Gutiérrez, Junta Especial Número Dos Tapachula, Junta Especial Número Tres Tuxtla Gutiérrez.

Políticas:

- Deberá iniciarse la fase de ejecución, una vez concluido la fase ordinaria y dictado el Laudo, regulado por los artículos 950 al 975 de la Ley Federal del Trabajo.
- El Secretario General de Acuerdos y sus Secretarios Auxiliares deberán organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución, control oportuno y eficiente de los procedimientos laborales individuales que se llevan a cabo en la Junta Especial desde su presentación hasta su total conclusión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	168



Manual de Procedimientos

JLCyA-JE1/JE2/JE3-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de Oficialía de Partes de la Junta Especial Local de Conciliación y Arbitraje, escrito original de demanda laboral con copias de la misma como demandados haya y documentación que acredite personalidad conferida.
2. Elabora el registro de la demanda ordinaria en el libro de gobierno respectivo.
3. Revisa el escrito de demanda laboral presentada y determina:

¿Cumple con los requisitos y la documentación que deba anexar?
Si. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 3a
- 3a. Previene al actor para que aclare su demanda, exhiba las copias de traslado que hagan falta o precise sus prestaciones de acuerdos a los hechos narrados en la demanda.
4. Dicta acuerdo, en el que se señala fecha y hora dentro de los quince días siguientes para la celebración de la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones.
5. Ordena emplazar el acuerdo de radicación de demanda laboral inicial a las partes del juicio laboral con diez días de anticipación a la audiencia.

¿Se lleva a cabo el emplazamiento?
Si. Continúa en la actividad No. 6
No. Continúa en la actividad No. 5a
- 5a. Señala nueva fecha y hora para la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones ordenando notificar a las partes faltantes.
6. Apertura la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones

¿Se concilian las partes?
No. Continúa en la actividad No. 7
Si. Continúa en la actividad No. 6a
- 6a. Da por terminado el conflicto obrero-patronal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	169



Manual de Procedimientos

JLCyA-JE1/JE2/JE3-001

Descripción del procedimiento:

7. Continúa con la etapa de Demanda y Excepciones.

¿Se lleva a cabo la etapa de Demanda y Excepciones?
Si. Continúa en la actividad No. 8
No. Continúa en la actividad No. 7a
- 7a. Da trámite a los incidentes de competencia, nulidad, acumulación y excusas.
8. Señala fecha y hora para la Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.
9. Recibe las pruebas ofrecidas por las partes.

¿Se admiten las pruebas?
Si. Continúa en la actividad No. 10
No. Continúa en la actividad No. 9a
- 9a. Elabora reserva respecto del pronunciamiento de admisión de pruebas, debiendo emitirlas en un término de cinco días siguientes a la audiencia.
10. Señala fecha y hora para el desahogo de las pruebas admitidas.
11. Elabora acuerdo en el cual se da por concluida las audiencias de desahogo de pruebas, concediendo el término de dos días para que las partes formulen sus alegatos.
12. Certifica que no queden pruebas pendientes por desahogar una vez que hubiese finalizado el término de alegatos y da vista a las partes por el término de tres días.
13. Concluye el término de certificación, se declara cerrada la instrucción.
14. Formula el proyecto de laudo.
15. Notifica el laudo a las partes, quienes a partir de dicha notificación cuentan con quince días para cumplirlo.

¿Cumplen con lo ordenado en el laudo?
Si. Continúa en la actividad No. 15a
No. Continúa en la actividad No. 16

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	170



Manual de Procedimientos

JLCyA-JE1/JE2/JE3-001

Descripción del procedimiento:

- 15a. Formula un convenio de cumplimiento de laudo y ordena el archivo del expediente como asunto concluido.
16. Inicia fase de ejecución debido a que el laudo goza de firmeza jurídica.

¿El laudo ordena la apertura de liquidación?
Si. Continúa en la actividad No. 17
No. Continúa en la actividad No. 19
17. Señala fecha y hora de audiencia de Pruebas y Alegatos de Liquidación de Laudo para cuantificar las prestaciones no determinadas en el mismo.
18. Dicta auto de requerimiento y/o embargo a petición de la parte que obtuvo.
19. Comisiona al actuario para llevar a cabo la diligencia de requerimiento de pago y/o embargo.
20. Señala bienes del actor para garantizar la condena, y el actuario considerando los que sean de más fácil realización, trabará embargo.
21. Resuelve sobre el pago inmediato al actor.
22. Ordena girar oficios a las instituciones bancarias, para congelar las cuentas y se ponga a disposición cheque de caja para el pago inmediato al actor, cuando de cuentas bancarias a embargar se trate.
23. Ordena la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad, cuando de bienes inmuebles a embargar se trate.
24. Ordena valorar el bien inmueble embargado por un perito designado por el Presidente Ejecutor.
25. Señala fecha y hora para una Diligencia de Remate, en que debe de publicarse en los estrados de la Junta, en la Tesorería de la Entidad Federativa y en el periódico de mayor circulación convocando postores.

¿Se adjudica el bien al trabajador?
No. Continúa en la actividad No. 26
Si. Continúa en la actividad No. 27

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	171



Manual de Procedimientos

JLCyA-JE1/JE2/JE3-001

Descripción del procedimiento:

26. Señala nueva fecha y hora para una audiencia de Remate en Segunda Almoneda.
27. Requiere al anterior propietario para entregar al Presidente toda la documentación relacionada con el inmueble que se remató.
28. Concede el término de cinco días para que el anterior propietario firme la escritura sino lo hace el Presidente lo hará en su rebeldía.
29. Pondrá al adquirente en posesión del inmueble.
30. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	172



Nombre del procedimiento: Elaboración de informes previos y/o justificados en materia de amparo directo.

Propósito: Representar legalmente a la Junta Local ante los órganos jurisdiccionales de amparo e informar sobre los actos de la Junta Local que originen los mismos.

Alcance: Desde que se recibe el amparo directo en que se solicitan los informes previos y/o justificados hasta la conclusión del amparo.

Responsable del procedimiento: Junta Especial Número Uno Tuxtla Gutiérrez, Junta Especial Número Dos Tapachula, Junta Especial Número Tres Tuxtla Gutiérrez.

Reglas:

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Políticas:

- Deberá verificar la veracidad de los hechos o actos imputados a la Junta Local, en el amparo.
- Deberá rendir los informes en los plazos señalados.
- Deberá verificar que en los informes se anexen las pruebas respectivas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	173



Manual de Procedimientos

JLCyA-JE1/JE2/JE3-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de Oficialía de Partes los acuerdos de Juicio de Amparo Directo, para elaborar el informe previo y/o justificado que sea requerido.
2. Radica el Juicio de Amparo Directo, recaba las firmas correspondientes (Presidente, Secretario General y Secretaria de Acuerdos de la Mesa Correspondiente).
3. Turna al Actuario correspondiente a efecto de que notifique a los terceros interesados.
¿Realizó la notificación correspondiente?
No. Continúa con la actividad No. 4
Si. Regresa a la actividad No. 3
4. Elabora razón, misma que devuelve a la Secretaría de Acuerdos de la Sección de Amparos, a efecto de que se de vista a la parte quejosa, para que proporcione nuevo domicilio del tercero interesado.
¿Proporciona nuevo domicilio?
No. Continúa con la actividad No. 5
Si. Regresa a la actividad No. 3
5. Elabora oficio a diferentes dependencias (INE, SMAPA, Registro Público de la Propiedad y Secretaría de Hacienda), a efecto de proporcionen domicilio del tercero perjudicado.
¿Proporcionan nuevo domicilio?
No. Continúa con la actividad No. 6
Si. Regresa a la actividad No. 3
6. Notifica al Tercero Interesado por medio de los Estrados de la Junta Especial.
7. Elabora cédula de notificación, misma que entrega a la Secretaria de Acuerdos de la Sección de Amparos.
8. Elabora constancia de días inhábiles así como el informe previo y/o justificado.
9. Remite el informe, así como el original de las constancias que integran el Juicio Ordinario Laboral al Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Vigésimo Circuito.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	174



Manual de Procedimientos

JLCyA-JE1/JE2/JE3-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de informes previos y/o justificados en materia de amparo indirecto.

Propósito: Representar legalmente a la Junta Local ante los órganos jurisdiccionales de amparo e informar sobre los actos de la Junta Local que originen los mismos.

Alcance: Desde que se recibe el amparo directo en que se solicitan los informes previos y/o justificados hasta la conclusión del amparo.

Responsable del procedimiento: Junta Especial Número Uno Tuxtla Gutiérrez, Junta Especial Número Dos Tapachula, Junta Especial Número Tres Tuxtla Gutiérrez.

Reglas:

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Políticas:

- Deberá verificar la veracidad de los hechos o actos imputados a la Junta Local, en el amparo.
- Deberá rendir los informes en los plazos señalados.
- Deberá verificar que en los informes se anexen las pruebas respectivas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	175



Manual de Procedimientos

JLCyA-JE1/JE2/JE3-003

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de Oficialía de Partes los acuerdos de Juicio de Amparo Indirecto, para elaborar el informe previo y/o justificado que sea requerido.
2. Radica el Juicio de Amparo Indirecto, recaba las firmas correspondientes (Presidente, Secretario General y Secretaria de Acuerdos de la Mesa Correspondiente y registra en el Libro de Gobierno.
3. Turna lista al área que corresponda (Mesa de Trámite, Presidencia, Dictamen, Radicación, Actuarios y Secretaría General) a efecto de que proporcionen la información en relación al acto reclamado y se esté en posibilidades de rendir el informe requerido.
4. Recibe el informe del área correspondiente y el Secretario Auxiliar de Amparos elabora el informe requerido, recabando la firma del Presidente de la Junta Especial.
5. Remite el informe, así como las constancias respectivas al Juzgado de Distrito correspondiente.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	176



Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

A

- Actor:** Es la persona que promueve demanda ante la Autoridad Laboral.
- Acuerdo de Radicación:** Primer acuerdo que emite la Junta, en el que radica la demanda, asignándole número de expediente.
- Acuerdo:** Convenio entre dos personas o más, que tiene por objeto regir las bases de una relación o intercambio de intereses.
- Apoderado:** Persona que realiza a nombre y representación de otra, determinados actos jurídicos.
- Audiencia:** Acto por parte de las autoridades de escuchar a las personas que exponen, reclaman o solicitan alguna cosa.
- Audiencia de discusión y votación:** Es la que celebra el Presidente de la Junta Especial en unión de los representantes obrero y patronal, con la finalidad de discutir y votar el laudo.

C

- Cierre de instrucción:** Acuerdo mediante el cual se declara cerrada la instrucción y se turnan los autos a dictamen.
- Conciliación:** Proceso mediante el cual se procura que las partes en conflicto solucionen amigablemente el mismo.
- Constancias procesales:** Conjunto de actuaciones y documentos que contiene un expediente.
- Convenio:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, derivado de una relación laboral y que es sometido a la consideración de la Junta Local para su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	177



Manual de Procedimientos

Convenio sin juicio: Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, derivado de una relación laboral cuando no existe un juicio de por medio.

D

Demanda: Acto procesal ordinariamente inicial del proceso, en el que se plantea a la Junta una cuestión para que se resuelva, previo los trámites legalmente establecidos.

Demandado: Persona física o moral en contra de quien se promueve una demanda.

Demanda de Amparo: Documento en el que se inicia un juicio ante la Autoridad Federal, tendente a impugnar las actuaciones de la Junta, con la finalidad de que sean revocadas o modificadas.

Diligencia: Acto procesal realizado por los Actuarios, en cumplimiento de las resoluciones y acuerdos dictados por la Junta.

Desahogo de pruebas: Es la etapa en la que la Junta con citación de las partes, recibe los medios de prueba aportados por éstas.

E

Emplazamiento: Acto por virtud del cual se hace saber al demandado que existe un juicio en su contra y que puede comparecer al mismo para deducir sus derechos.

Exhorto: Comunicación de un tribunal que se dirige a otro de distinto lugar, pero de igual categoría y jerarquía, para que dé cumplimiento a las diligencias que en el mismo se le encargan.

L

Laudo: Resolución tomada por las Juntas de Conciliación y Arbitraje, acerca de conflictos obrero-patronales, y tiene el valor obligatorio de una sentencia.

Libro de Gobierno: Libro oficial en el que se registran las demandas recibidas por la Junta Especial. Contiene datos, fecha y el folio asignado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	178



Manual de Procedimientos

N

Notificación: Es un medio de comunicación procesal del Tribunal, por medio del cual, se hace del conocimiento de las partes un acuerdo o resolución.

P

Procedimiento Especial: Es aquel en el que por su naturaleza o por mandato de la ley, requiere de mayor celeridad procesal.

Procedimiento Ordinario: Es aquel en el que se tramitan los conflictos que no tienen señalado en la ley, un trámite especial.

Personalidad: Facultad de actuar en juicio en nombre propio o en representación de otra persona.

Procedimiento de Ejecución: Es el que se sigue con el fin de que se dé cumplimiento al laudo emitido por la Junta o al convenio aprobado por ésta.

Promoción: Escrito proveniente de cualquiera de las partes, en el que se plantea a la Junta una cuestión para que la resuelva.

Proyecto de laudo: Resolución emitida por el Auxiliar Dictaminador o Secretario Auxiliar, en la que realiza un análisis jurídico de lo actuado en el procedimiento y se emite una propuesta, condenando, absolviendo, o en su caso ambos, de las prestaciones reclamadas y acciones ejercidas.

T

Tercer Interesado: Aquel que comparece a juicio, acreditando su interés jurídico.

Toca de Amparo: Expediente que se forma con las constancias relativas al juicio de Amparo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	179



de Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del

Estado de Chiapas Coordinación

C.P. Edras Serrano Pozo
Delegado Administrativo

Desarrollo del Documento

Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz
Enlace de Manuales Administrativos

Secretaría de Hacienda Asesoría

Lic. María Lilian Latournerie Castellanos
Encargada de la Dirección de Estructuras Orgánicas

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

Lic. Sergio Javier Urbina Escandón
Asesor del Departamento de
Reglamentos Interiores y Manuales
Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio 2018	Marzo 2024	Marzo 2025	180