MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Junio 2018.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Contenido		Pagina/Sección
Autorización	.....	1
Introducción	.....	2
Organigrama General	.....	3
Procedimientos	.....	4
Presidencia	.....	A
Delegación Administrativa	.....	B
Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos	.....	C
Junta Especial Número Uno Tuxtla Gutiérrez	.....	D
Junta Especial Número Dos Tapachula	.....	E
Junta Especial Número Tres Tuxtla Gutiérrez	.....	F
Junta Especial Número Cuatro Tonalá	.....	G
Junta Especial Número Cinco Comitán de Domínguez	.....	H
Junta Especial Número Seis Pichucalco	.....	I
Junta Especial Número Siete Palenque	.....	J
Glosario de Términos	.....	5
Grupo de Trabajo	.....	8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Autorización

Con la atribución que me otorga 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 brinda a la ciudadanía que acude a éste Tribunal del Trabajo.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de junio de 2018.

Autoriza

Dr. En D. Carlos Enrique Martínez Vázquez.
Presidente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Introducción

El presente Manual de Procedimientos, tiene como propósito ser una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de las Áreas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, así como servir de instrumento de apoyo y mejora Institucional. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de las diferentes áreas a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo y las funciones de cada una de sus áreas, el proceso general y los procedimientos que se siguen para dar cumplimiento a las atribuciones que le fueron asignadas, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficaz y transparente de la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos y de las siete Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje que existen en el Estado de Chiapas, con la finalidad que se conozca el trabajo que se realiza de acuerdo al volumen de asuntos que requieren de su atención y al ámbito de competencia de cada una de las áreas.

Es importante destacar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos o reformas a la Constitución Política de los Estados Mexicanos y a la Ley Federal del Trabajo que son las normas que rigen el mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama General

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPASNOS UNE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA ESPECIFÍCO

Presidencia

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-P-001

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 de la Junta Local que originen los mismos.

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

Responsable del procedimiento: Presidencia.

Politicas:

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

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-P-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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.	Forma Expediente.
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 con la actividad 4. No. Continúa con la actividad 5.	
4	Realiza las correcciones observadas y regresa a la actividad número 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? Sí. Continúa con la actividad 7. No. Continúa con la actividad 8.	
7	Da cumplimiento en los términos emitidos en la sentencia de amparo y continúa con la actividad 8.	
8	Verifica que el órgano jurisdiccional federal dio por concluido el juicio.	
9	Integra y archiva documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-P-002

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 ajusten a las leyes aplicables.

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

Responsable del procedimiento: Presidencia.

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.
- Deberán de enviar la documentación soporte.

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.
- Decreto por el que se crea la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.
- Código Civil del Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-P-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de los órganos administrativos memorándum de solicitud para elaborar los contratos y/o convenios respectivos, así como la documentación soporte.	Se forma expediente.
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? Sí. Continúa con la actividad 3. No. Continúa con la actividad 2a.	
2a	Elabora memorándum en el que solicita al órgano administrativo, la documentación faltante para la elaboración del convenio, contrato y demás actos jurídicos. Firma, fotocopia y distribuye: Original del memorándum: Titular del órgano administrativo correspondiente. 1ª. copia: Archivo.	
2b	Recibe la documentación complementaria. Regresa a la actividad número 2.	
3	Elabora convenio, contrato y demás actos jurídicos fundamentados en la legislación vigente y envía al Presidente de la Junta Local, para su análisis y aprobación.	
4	Recibe del Presidente de la Junta Local el convenio, contratos y/o demás actos jurídicos, según corresponda y revisa si tiene observaciones.	
5	¿Existen observaciones en el convenio y/o contrato y/o demás actos jurídicos? Sí. Continúa con la actividad 5a. No. Continúa con la actividad 6.	
5a	Realiza las correcciones observadas y regresa a la actividad número 3.	
6	Elabora memorándum y envía el convenio, contrato y demás actos jurídicos para su autorización, firma, fotocopia y distribuye:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-P-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
7	Original del memorándum: Titular de la Junta Local y partes. 1ª. Copia: Archivo. Integra y archiva documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-P-003

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.

Políticas:

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

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.
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-P-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de los órganos administrativos o de la ciudadanía, el 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.	Se forma el Expediente de Queja (acuerdo de inicio y carátula).
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? Sí. Continúa con la actividad 4. No. Continúa con la actividad 3a.	
3a	Solicita mediante memorándum a las áreas correspondientes y/o al ciudadano proporcione elementos de prueba que acrediten los hechos denunciados, firma, fotocopia y distribuye: Original del memorándum: Titular del órgano administrativo correspondiente y/o ciudadano quejoso. 1ª. copia: Archivo. ¿Recibe las pruebas respectivas? Sí. Regresa a la actividad número 2. No. Continúa con la actividad 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 de oficio las investigaciones que se consideren convenientes para acreditar los hechos denunciados, procediéndose a requerir a las áreas las demás pruebas conducentes, así como llevarse a cabo la declaración de los testigos de los hechos, en su caso.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-P-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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. Se continúa con la actividad 6. No. Se continúa con la actividad 5a.	
5a	Elabora acuerdo sin elementos, ordenándose 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, turnándose copia certificada de las constancias que acrediten la presunta responsabilidad para el inicio del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad. Original del oficio: Titular de la autoridad competente. 1ª. copia: Archivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2018	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-P-004

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 procuración de justicia.

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.

Políticas:

- Verificar que los hechos manifestados en la querella encuadren debidamente en los supuestos del delito.
- Dar seguimiento a la indagatoria hasta su turno al Juez competente.
- Solicitar la reparación de daño.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-P-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe mediante memorándum la información y documentación correspondiente de cualquiera de los órganos administrativos que hagan del conocimiento la probable comisión de un delito.	R.I. art. 41 Fracc. III.
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 querella y/o denuncia debidamente fundada y motivada conforme a las leyes vigentes.	
5	Elabora el escrito de querella 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 con la actividad 6. No. Continúa con la actividad 5a.	
5a	Realiza las correcciones correspondientes y se regresa a la actividad 5.	
6	Presenta la querella 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	Integra documentación y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-P-005

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.

Políticas:

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

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.
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-P-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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.	R.I. art. 41 Fracc. II.
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 turna: Original de la tarjeta y/o memorándum: Titular del órgano administrativo correspondiente. 1ª. copia: Archivo.	
5	Archiva la documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-P-006

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 Tribunal del Trabajo Burocrático.

Responsable del procedimiento: Presidencia.

Políticas:

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

Reglas:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-P-006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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.	Forma el Expediente correspondiente.
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? Sí. Continúa con la actividad 3. No. Continúa con la actividad 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 Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado, anexando toda la documentación soporte, lo firma y distribuye: Original del escrito: Titular del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado. 1ª. copia: Presidente de la Junta Local 2ª. copia: Delegado Administrativo. 3ª. copia: Archivo.	
4	Archiva la documentación generada. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-P-007

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.

Politicas:

- 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.
- Interponer los medios de impugnación correspondientes.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-P-007

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe la notificación del escrito de demanda laboral, a través del Actuario del Tribunal del Trabajo Burocrático.	Forma el Expediente correspondiente.
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 con la actividad 5a. No. Continúa con la actividad 6.	
5a	Realiza las correcciones observadas y regresa a la actividad número 4.	
6	Envía la contestación de la demanda laboral y pruebas al Tribunal del Trabajo 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	Integra y archiva la documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-P-008

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.

Políticas:

- Tratar de avenir a las partes a efecto de que lleguen a un arreglo armonioso en la solución de su conflicto laboral.
- Una vez reconciliadas las partes se elaborara convenio en el cual se estipularan 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.

Reglas:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-P-008

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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. Original del memorándum: Presidente de Junta Especial correspondiente. 1ª. copia: 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.	
3	Original del citatorio: Parte actora y demandada en el Juicio Ordinario que corresponda. 1ª. copia: Archivo.	
4	Efectúa la notificación del citatorio a las partes.	
5	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 con la actividad 5a. Si. Continúa con la actividad 6.	
5a	Señala otra fecha para efectuar otra plática conciliatoria y regresa a la actividad 5.	
6	Elabora convenio o desistimiento de la demanda laboral, según sea el caso. Firman las partes, así como los CC. Presidente de la Junta Especial correspondiente, Secretario General, Representantes del Trabajo y Capital.	
7	Archiva expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-P-009

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.

Políticas:

- Tratar de avenir a las partes a efecto de que lleguen a un arreglo armonioso en la solución de su conflicto laboral.
- Una vez reconciliadas las partes se elaborara convenio en el cual se estipularan 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.

Reglas:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-P-009

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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 avenirlas para que lleguen a un arreglo. ¿Existió arreglo conciliatorio? No. Continúa con la actividad 4a. Si. Continúa con la actividad 5.	
4a	Envia al trabajador a la Procuraduria 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. Presidente de la Junta Especial correspondiente, Secretario General, Representantes del Trabajo y Capital.	
6	Integra expediente y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas

Delegación Administrativa

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	B

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-001

Nombre del procedimiento: Alta del personal de confianza (Ingreso y movimientos del Personal de Confianza).

Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal de las diferentes Juntas Especiales.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de propuesta de alta, hasta la recepción de movimientos aplicados que emite la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Política:

- El movimiento de alta deberá ser dirigido oficialmente al titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con visto bueno del Jefe de la Delegación Administrativa.
- El personal a ocupar la plaza vacante con base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, requerirá ser previamente evaluado y aprobado por esa Dirección.

Regla:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe por parte de la Presidencia de la Junta Local, el memorándum de solicitud de ingreso del candidato de confianza.	
2	Determina si la plaza a ocupar requiere de evaluación por medio de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaria de Hacienda. ¿Requiere dictamen de Evaluación? Si, continúa la actividad 2ª. No, continúa actividad 3.	
2a	Requiere ser evaluada la plaza, se le informa al aspirante de manera económica, los requisitos que debe presentar para su evaluación.	
2b	Requisita formato de solicitud de evaluación para nuevo ingreso y carta de notificación al aspirante.	
2c	Envia la solicitud de evaluación a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaria de Hacienda, plasmando datos de la plaza así como datos personales del candidato a ocuparla, anexa documentación soporte del aspirante.	
2d	Recaba firmas de la solicitud de evaluación, es firmada por el Delegado Administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje así como el Presidente de la Junta Especial en la que se encuentre la vacante.	
2e	Envia original del trámite de evaluación así como copia, para archivo al expediente.	
2f	Habla por via telefónica a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaria de Hacienda y nos informa la fecha, hora y lugar a evaluar al aspirante.	
2g	Informa al aspirante de manera económica la fecha, hora y lugar en la que tendrá que presentar su evaluación así como presentar INE original y bolígrafo azul.	
2h	Recibe oficio del dictamen, si es o no competente para la plaza, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaria de Hacienda, en el que se comunica el resultado de la evaluación. ¿Es aprobatorio?	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	Si, continúa la actividad número 3 No, continúa la actividad 2h.1	
2h.1	Elabora memorándum mediante el cual se notifica el resultado no aprobatorio del aspirante, recabando firmas del Delegado Administrativo y distribuye: Original: Órgano Administrativo. 1ª. Copia: Archivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
3	Solicita al aspirante los documentos actualizados de acuerdo a los Lineamientos y requisitos para la aplicación de movimientos nominales del personal adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo, emitida por la Secretaria de Hacienda.	
4	Requisita formato de movimiento nominal de alta, con los datos del trabajador, anexa documentos y recaba firmas del Titular de la Delegación Administrativa y del Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.	
5	Captura el alta del aspirante en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) e imprime el reporte.	
6	Elabora oficio informando la captura del periodo y anexa el reporte de movimientos nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos, en la Secretaria de Hacienda, recaba firma del Titular de la Delegación Administrativa.	
7	Recibe acuse de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del sistema (NECH) de la Secretaria de Hacienda.	
8	Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-002

Nombre del procedimiento: Afiliación del 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 identificación de los movimientos nominales de alta, hasta la entrega de la fil-02 (hoja rosa) al trabajador.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Ley del Seguro Social (LSS).

Política:

- Se realiza la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) con un margen máximo de quince días hábiles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Identifica en el reporte de movimientos nominales los nombres del personal de nuevo ingreso.	Reporte NECH
2	Requisita formato Afil-02 y/o anexa pre-afiliación y solicita al trabajador requisite el cuestionario médico del Instituto de Seguridad Social.	AFIL-02
3	Elabora oficio, recaba firma y entrega al Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. los formatos de los trabajadores que serán dados de alta.	
4	Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. los formatos con número de afiliación y entrega. Trabajador: Afil-02 (hoja rosa) y copia del cuestionario médico. Archivo: Afil-02 (hoja azul) y copia del cuestionario médico.	
5	Archiva la documentación en el expediente del trabajador. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-003

Nombre del procedimiento: Alta del personal en Nómina Electrónica.

Propósito: Que el personal cuenten con tarjeta de débito de la institución bancaria correspondiente, para cobro de sueldos quincenales.

Alcance: Desde la identificación del número de enlace (No. de control del trabajador) hasta la entrega de la tarjeta de débito de nómina electrónica.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Lineamientos para el Control del Sistema de Nómina Electrónica.

Política:

- Es requisito indispensable que el personal cuente con el número de enlace establecido por la Secretaría de Hacienda para realizar el alta en la nómina electrónica.
- Al personal que su adscripción se encuentre en Tuxtla Gutiérrez, se otorgará el esquema de nómina electrónica de la institución bancaria Banorte.
- Al personal adscrito a las diferentes Delegaciones Regionales (foráneas), se le otorgará en el esquema de nómina electrónica de la institución bancaria que exista en ese municipio.
- Únicamente se podrá realizar cambio de institución bancaria de nómina electrónica si existe cambio de adscripción laboral a algún municipio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Verifica las nóminas de sueldo quincenal, para conocer el número de enlace o clave asignado a los trabajadores de nuevo ingreso.	
2	Captura información laboral y personal del trabajador de nuevo ingreso en el Sistema de Nomina Electrónica (SINEDEP).	
3	Genera reporte de altas y guarda en archivo magnético información capturada en SINEDEP.	
4	Elabora oficio para enviar información de altas de tarjetas de débito de nómina electrónica a la Secretaria de Hacienda; recaba firma del Titular de la Delegación Administrativa y distribuye: Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª.Copia: Delegación Administrativa de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. 2ªCopia: Archivo.	
5	Recibe y archiva oficio de envió de información, debidamente sellado de recibido por el Departamento de Nóminas de Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda.	
6	Recibe quincenalmente tarjetas de débito de nómina electrónica en el Departamento de Nóminas de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.	
7	Solicita copias de comprobantes de domicilio y credencial de elector del trabajador.	
8	Entrega al trabajador tarjeta de débito de nómina electrónica, recaba firma en el contra-recibo y contrato de la Institución Bancaria.	
9	Elabora oficio para remitir a la Institución Bancaria que corresponda, mediante el cual remite copia del contrato firmado y contra-recibo, recaba firma del Titular de la Delegación Administrativa y distribuye. Original: Institución Bancaria. 1ªCopia: Archivo.	
10	Archiva documentación en el expediente del trabajador. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-004

Nombre del procedimiento: Baja del personal de Confianza.

Propósito: Concluir la relación laboral entre el trabajador y Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia, hasta la presentación del archivo magnético ante el IMSS.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Únicamente se realizará movimiento nominal de baja, si existe alguna renuncia presentada por parte del trabajador o en su caso alguna acta de defunción, por pensión o acta administrativa (cese).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe la Delegación Administrativa renuncia, acta de defunción, pensión, o acta administrativa, que acredite la fecha de rescisión laboral del trabajador.	Formato Único en Excel.
2	Requisita Formato Único de Movimiento Nominal, anexa documentos, firma y recaba para firma del titular de la Delegación Administrativa y del Titular de la Dependencia.	
3	Captura el movimiento nominal de baja en el sistema de "Nominas del Estado de Chiapas" (NECH) e imprime reporte.	Sistema NECH
4	Elabora oficio de envió, anexa el reporte de movimientos nominales de baja y recaba la firma del Titular de la Delegación Administrativa y distribuye. Original: Titular de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaria de Hacienda. 1ª Copia: Archivo.	
5	Captura la baja del trabajador en el Sistema DISPMAG implementado por el I.M.S.S., genera e imprime información de bajas y guarda en archivo magnético.	
6	Presenta archivo magnético ante el I.M.S.S. el formato SAIIA-01 a más tardar cinco días hábiles después de la fecha de baja.	SAIIA-01
7	Recibe de forma económica en el I.M.S.S. archivo magnético en el cual informa que fue efectuada la baja en el sistema de dicho instituto.	
8	Genera reporte y recaba firma del Jefe de la Delegación Administrativa.	
9	Integra expediente y archiva la documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-005

Nombre del procedimiento: Promoción y Re-categorización de Plazas.

Propósito: Trámite de movimiento nominal del personal promocionado, para la emisión del pago de la diferencia de sueldos a favor del trabajador.

Alcance: Desde la recepción del oficio de propuesta de los Órganos Administrativos de promoción o re categorización, hasta la recepción de movimientos aplicados emitidos por la Secretaria de{ Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Política:

- La solicitud para el movimiento de promoción o re-categorización deberá ser de forma oficial a la Delegación Administrativa por el Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- El personal a ocupar la plaza, con base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaria de Hacienda, requerirá ser previamente evaluado y aprobado por esa Dirección.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de la Presidencia memorándum de solicitud de promoción o re categorización del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante.	
2	Determina si la plaza a ocupar requiere de dictamen de selección, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaria 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 Promoción o Re categorización los requisitos que deberá presentar para el trámite de examen ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaria de Hacienda.	
2b	Requisita formatos de Solicitud de Evaluación para Promoción y/o Re categorización, Evaluación de Actividades del Candidato ó Evaluación de Factores de Promoción.	
2c	Envía formatos a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaria de Hacienda, para la aplicación de evaluación del aspirante, anexo documentos personales del aspirante, recaba firma del titular de la Delegación Administrativa y distribuye. Original: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaria de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo.	
2d	Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Delegación Administrativa, informando la fecha y hora de la evaluación al trabajador.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
2e	Comunica de forma económica al trabajador la fecha y hora de evaluación en que deberá presentarse en la Coordinación General de Recursos humanos.	
2f	Recibe a través de la Delegación Administrativa Dictamen de Re-categorización y/o Promoción emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos, en el que comunica el resultado de la evaluación. ¿Es aprobatoria? Si. Continúa en actividad No. 3 No. Continúa en actividad No. 2f.1	
2f.1	Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado no aprobatorio de la evaluación, recaba firma del Titular de la Delegación Administrativa y distribuye. Original: Órgano administrativo. 1 ª. Copia: Archivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
3	Requisita Formato de Movimiento Nominal de Re categorización y/o promoción, con los datos del trabajador, anexa Dictamen y recaba firmas del Titular de la Delegación Administrativa y del Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.	
4	Captura en el sistema "Nominas del Estado de Chiapas" (NECH) e imprime reporte.	
5	Elabora oficio de envió y anexa el reporte de movimientos nominales a la Secretaría de Hacienda y recaba firma del Titular de la Delegación Administrativa y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Hacienda. 1 ª. Copia: Titular del Delegación Administrativa. 2ª. Copia: Archivo.	
6	Recibe acuse de movimientos aplicados, de acuerdo a la captura de sistema (NECH) de la Secretaría de Hacienda.	
7	Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-006

Nombre del procedimiento: Cambio de adscripción de plazas.

Propósito: Realiza el trámite del cambio de adscripción de la plaza a favor del trabajador.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de propuesta de los Órganos Administrativos de cambio de adscripción de la plaza, hasta la recepción de movimientos aplicados emitidos por la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Política:

- La solicitud para el movimiento de cambio de adscripción deberá ser de forma oficial a la Delegación Administrativa por el Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe memorándum a través de la Delegación Administrativa propuesta para cambio de adscripción del trabajador, debidamente firmado por la Junta Especial correspondiente con Vo. Bo. del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	
2	Envía a la Secretaria de Hacienda el formato requisitado de movimiento nominal, con datos del trabajador, la partida, plaza emisora y receptora, la fecha de cambio de adscripción, recaba firma del Jefe de la Delegación Administrativa y firma del Presidente de la Junta Local de Conciliación.	
3	Recibe formato de Movimientos Nominales debidamente firmado y captura en el sistema "Nominas del Estado de Chiapas" (NECH) e imprime reporte.	
4	Elabora oficio de envió de reportes a la Secretaria de Hacienda, anexando el reporte generado de captura de movimientos nominales y recaba la firma del Jefe de la Delegación Administrativa , fotocopia y realiza la distribución. Original: Titular de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaria de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Delegación Administrativa. 2ª. Copia: Archivo.	
5	Recibe acuse de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del sistema (NECH) de la Secretaria de Hacienda.	
6	Archiva al expediente del trabajador el movimiento nominal de cambio de adscripción, conjuntamente con el acuse del reporte de captura de movimientos nominales presentado ante la Secretaria de Hacienda. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-007

Nombre del procedimiento: Baja de nómina electrónica.

Propósito: Evitar cobros indebidos de sueldos en nómina electrónica de personal que ya no labora en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Alcance: Desde recepción de renuncia del trabajador, hasta entrega de información.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Política:

- Únicamente se realizará movimiento de baja si existe renuncia presentada por parte del trabajador, acta de defunción, oficio de pensión, o en su caso por acta administrativa (cese).
- Los bloqueos de tarjetas y retenciones deberán apegarse a las fechas de calendario establecido por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-007

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de la Delegación Administrativa, original de renuncia del trabajador donde especifica la fecha de baja o documento que acredite la fecha de rescisión laboral del trabajador.	
2	Envía oficio al Departamento de Nóminas de Tesorería Única, solicitando el bloqueo y/o retención del pago de la próxima quincena. Con la finalidad de adelantarse a la Captura del Sistema NECH para realizar la baja de éste.	
3	Captura en el Sistema de Tesorería Única implementado por la Secretaría de Hacienda, la baja del trabajador, accesando como referencia el número de enlace (No. De control) del trabajador y la fecha de baja de éste.	
4	Genera reporte de bajas de trabajadores en el Sistema de Tesorería Única.	
5	Elabora oficio y envía a la Secretaría de Hacienda la información de bajas de trabajadores y recaba firma del titular de la Delegación Administrativa, anexa reporte de bajas, fotocopia y realiza la distribución. Original: Titular del Departamento de Nóminas de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. 2ª. Copia. Archivo.	
6	Archiva documentación en expediente del trabajador. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-008

Nombre del procedimiento: Control de Asistencia y reporte de descuentos disciplinarios.

Propósito: Llevar el control de asistencia (entrada y salida) del personal de confianza y base.

Alcance: Desde la recepción de reporte de incidencia del personal, hasta la entrega de reporte de descuentos disciplinarios a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Política:

- Deberá apegarse a los Lineamientos Generales en materia de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-008

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe formato de incidencias del personal, de los Administrativos de las diferentes Juntas Especiales en el Estado.	
2	Captura información de inasistencia y disciplinarios en el Sistema "Nóminas del Estado de Chiapas" (NECH) implementado por la Secretaria de Hacienda e imprime reporte firma y recaba firma del Titular de la Delegación Administrativa.	Sistema NECH
3	Elabora oficio de envió de reportes de inasistencias y disciplinarios, anexa el reporte generado y recaba la firma del Titular de la Delegación Administrativa, y Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Distribuye. Original: Titular de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Hacienda. 1ª: Copia: Titular de la Delegación Administrativa. 2ª.: Copia : Archivo.	Formato de Reporte de Incidencias **H001**. Anexo 1.
4	Archiva al expediente del trabajador reporte de inasistencia, o Disciplinario. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOH001

REPORTE DE INCIDENCIAS PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS AL PERSONAL
ÓRGANO ADMINISTRATIVO: DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS
SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE DEL 2017 DEL 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017 (1)

FORMATOH001

No. CONSECUTIVO	NOMBRE	FECHAS 01 AL 15	FECHAS 16 AL 30	FECHAS 01 AL 30	FECHAS 01 AL 30	TOTAL DE DIAS	OBSERVACIONES	COMISIÓN	DESCRIPCIÓN	FIRMA
		RETARDOS	RETARDOS	FALTA	INCAPACIDADES	A DESCONTAR				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)

(11) (12) (13)

SUB

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado

Realizar en los espacios correspondientes, lo que se indica a continuación:

1.- Indicar el periodo de la quincena correspondiente.

2.- Anotar el número de control del reloj checador.

3.- Anotar nombre del trabajador, (firma).

4.- Anotar el día del retardo.

5.- Anotar el día de la falta.

6.- Anotar número de días de la incapacidad.

7.- Anotar los días a descontar.

8.- Anotar área de la comisión.

9.- Anotar área de adscripción.

10.- Anotar el nombre del trabajador y firma.

11.- Anotar el nombre y firma del Delegado Administrativo de la Junta Local.

12.- Agregar el sello de la Junta Local.

13.- Anotar el nombre y firma del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Nota: La medida original de esta forma es tamaño carta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-009

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

Propósito: Informar oportunamente al Instituto de Mexicano del Seguro Social de las modificaciones salariales de los trabajadores de la Secretaría, que hayan sido promovidos o re-categorizados.

Alcance: Desde informar oportunamente al IMSS de las modificaciones salariales de los trabajadores de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje , que hayan sido promovidos o re-categorizados, hasta el archivo de la documentación en el expediente personal del trabajador.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Politica:

- Tramitar la modificación salarial ante el I.M.S.S., siempre y cuando exista propuesta de promoción o re-categorización de un trabajador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-009

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Revisa los movimientos de promoción o re-categorización en el reporte de captura de la Secretaría de Hacienda.	Sistema NECH
2	Captura en el sistema DISPMAG los datos del trabajador promocionado o re-categorizado.	
3	Imprime y genera reporte, mismo que presenta ante el Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. para proceso.	SAIIA-01
4	Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. reporte impreso, carátula debidamente sellada SAIIA-01 y medio magnético con archivo.	
5	Imprime información que contiene el medio magnético que otorgó el I.M.S.S. y recaba firma del Titular de la Delegación Administrativa.	
6	Archiva formato en el expediente del trabajador.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-010

Nombre del Procedimiento: Recepción de nóminas y cheques para pagos de sueldos del personal de base y de confianza.

Propósito: Realizar el pago del personal activo y la cancelación de cheques del personal que haya causado baja.

Alcance: Desde la recepción de las nóminas y cheques ante el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, hasta la conclusión del resguardo de las nóminas.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas.

Política:

- El personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, deberá firmar la nómina en tiempo y forma, otorgándole un plazo de tres días hábiles para firmar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-010

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de la Delegación Administrativa oficio del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las nóminas y cheques de sueldos del personal activo.	
2	Revisa y clasifica por Órganos Administrativos las nóminas y cheques emitidos por la Secretaría de Hacienda.	
3	Elabora oficio de reporte de cheques cancelados en caso de baja y recaba la firma del Jefe de la Delegación Administrativa, fotocopia y se realiza la distribución. Original: Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Junta de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado. 2ª. Copia: Archivo	
4	Entrega cheques de sueldos al personal y recaba firmas en la nómina correspondiente.	
5	Resguarda temporalmente las nóminas y cheques para entrega al personal que no cobro oportunamente.	
6	Archiva nómina permanente, concluido el término de resguardo temporal Establecido por la Delegación Administrativa. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-011

Nombre del procedimiento: Control del Inventario de Mobiliario y Equipo.

Propósito: Mantener actualizado el registro, ubicación y resguardos de los mobiliarios y equipos.

Alcance: Desde el registro de Bienes Muebles en el sistema de Control de Mobiliario y Equipo hasta la entrega de Resguardo al trabajador.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-011

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1a	Elabora cronograma de visitas para las Auditorias y turna para visto bueno al Delegado Administrativo de la Junta Local.	
2	¿Existen observaciones en el cronograma? Si. continua la actividad 1ª No. continua actividad 2	
3	Recibe las observaciones del Delegado Administrativo de la Junta Local. Regresa a la actividad No.1	
4	Elabora circular, recaba firma del Delegado Administrativo de la Junta Local y turna copia de la circular a cada área, para dar a conocer el proceso de levantamiento físico de inventario, a fin de facilitar dicho proceso.	
4a	Imprime formato de resguardo y reporte de los Bienes Muebles capturados en el Sistema de Control de Mobiliario y Equipo.	
5	Realiza el inventario físico de forma conjunta con el resguardatario y concilia con los reportes y resguardos impresos en el Sistema de Control de Mobiliario y Equipo. ¿Es correcto? Si. Continua en la actividad No. 5 No. Continua en la actividad No.4ª.	
6	Actualiza el Resguardo en el Sistema de Mobiliario y Equipo. Continua en la actividad No.5	
7	Imprime el Reporte actualizado de los resguardos en el Sistema de Control de Mobiliario y Equipo.	
8	Recaba firma en el formato de resguardo de personal y entrega formato original al resguardo y la copia al archivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-012

Nombre del procedimiento: Alta de Mobiliario y Equipo.

Propósito: Registro de los Bienes Muebles en el Sistema de Mobiliario y Equipo.

Alcance: Desde la recepción e identificación de número de inventario del Mobiliario y Equipo hasta la colocación de etiqueta.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-012

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de manera económica copia de la factura del bien y/o equipo.	
2	Verifica de manera conjunta con el proveedor, que los bienes y/o Equipos adquiridos cumplan con las características especificadas en factura. ¿Cumple con las especificaciones? Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2ª.	
2a	Regresa de manera económica el bien y/o equipo al proveedor para su reemplazo. Regresa a la actividad No. 2	
3	Sella de recibo la copia de factura.	
4	Registra el bien mueble en el Sistema de Mobiliario y Equipo el cual en automático genera cedula de alta con numero de inventario y envia en línea dicha cedula a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal e imprime cedula de alta para recabar firmas.	
5	Elabora oficio para envió de la cedula de alta de los bienes y/o equipos a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, recaba firma del Delegado Administrativo de la Junta Local en oficio y cedula de alta. Original: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal. 1. Copia para la Delegación Administrativa de la Junta Local	
6	Revisa en el Sistema de Mobiliario y Equipo si fueron validadas las cedulas de alta. ¿La cedula de alta esta validada por la Dirección de Patrimonio? Si. Continua en la actividad No. 7 No. Regresa a la actividad No.6	
7	Imprime etiqueta de identificación con su respectivo número de inventario y pega etiqueta. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-013

Nombre del procedimiento: Resguardo de mobiliario, equipo y vehículo.

Propósito: Salvaguardar los bienes patrimoniales, propiedad del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la asignación del mobiliario, equipo y vehículo hasta la entrega del resguardo en original al trabajador.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Política:

- Para el resguardo del mobiliario y/o vehículo es indispensable que el trabajador este dado de alta, como personal en estructura.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-013

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de las áreas, memorándum de solicitud de asignación de mobiliario, equipo o vehículo.	
2	Verifica la existencia o disponibilidad de lo solicitado. ¿Se cuenta con lo solicitado? Sí. Continua en la actividad No.3 No. Continua en la actividad No. 2a	
2a	Elabora memorándum de contestación de no disponibilidad del mobiliario, equipo y vehículo solicitado, recaba firma del Delegado Administrativo para enviar contestación al órgano administrativo solicitante. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
3	Captura en el Sistema de Control de Mobiliario y Equipo y/o en el Sistema de Control vehicular, e imprime dos formatos de resguardo y recaba firma del Delegado Administrativo.	
4	Entrega Mobiliario, Equipo y/o Vehículo al órgano Administrativo. ¿Se trata de la entrega de un vehículo? Sí. Continúa en la actividad No. 4ª. No. Continúa en la Actividad No. 5.	
4a	Realiza oficio en el que hace la entrega de la tarjeta de circulación actualizada y original del resguardo al trabajador.	
5	Entrega el formato de resguardo al personal y una copia queda archivada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-014

Nombre del procedimiento: Baja del mobiliario y equipo.

Propósito: Baja del mobiliario y equipo ante la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal.

Alcance: Desde la Recepción de la Solicitud de baja del mobiliario y equipo, hasta la entrega del bien en almacenes generales del Estado.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-014

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de las áreas, memorándum de solicitud de baja de mobiliario y equipo.	
2	Verifica fisicamente el estado del mobiliario y equipo y determina las condiciones. ¿Está en malas condiciones? Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No 2a.	
2a	Reasigna el bien y/o equipo a otra área. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
3	Elabora acta circunstanciada de hechos y captura datos del bien en el Sistema de Mobiliario y Equipo, imprime cedula de baja y firmas. ¿La Cedula de baja se trata de un bien eléctrico y/o mobiliario) Si. Continúa en la actividad No. 3ª. No. Continúa en la actividad No. 4. ¿La Cedula de baja se trata de un bien informático) Si. Continúa en la actividad No. 3b. No. Continúa en la actividad No. 4.	
3a	Solicita al proveedor, dictamen técnico de incosteabilidad del equipo electrónico y/o mobiliario.	
3b	Solicita el diagnostico de baja de incosteabilidad de reparación para equipos informáticos, emitido por el Departamento de Normatividad y Proyectos Informáticos de la Coordinación Estatal de Tecnología de Información y Comunicaciones (CETIC)	
4	Elabora oficio a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal para solicitar la baja del mobiliario y equipo, anexa cedula de baja debidamente firmada, acta circunstanciada y dictamen técnico de incosteabilidad.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-014

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
5	Recibe dictamen de baja de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal.	
6	Elabora oficio solicitando el envió del mobiliario y equipo a los Almacenes Generales de Gobierno y recaba firma del Delegado Administrativo de la Junta, Distribuye oficio: Original: Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejeria Jurídica y Asistencia Legal. 1. Copia Almacenes Generales del Gobierno del Estado. 2. Copia Archivo.	
7	Recibe oficio de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, mediante el cual indica la fecha en la que deberá realizar el traslado del mobiliario y equipo a los Almacenes Generales de Gobierno.	
8	Realiza el traslado del mobiliario y equipo a los Almacenes Generales de Gobierno.	
9	Elabora oficio debidamente firmado por el Delegado Administrativo de la Junta Local, dirigido a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, para solicitar la baja del mobiliario y equipo en el Sistema de Registro y Control de Bienes y anexa hoja de relación de bienes entregados en los Almacenes Generales y distribuye dicho oficio: Original: Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal. 1. Copia Archivo	
10	Recibe oficio de Contestación de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal en el que comunica la baja de los mobiliarios y equipos en el Sistema de Control de Bienes.	
11	Entrega de manera económica a la persona que lleva la contabilidad en la Delegación Administrativa de la Junta Local, copia del oficio en el cual la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, comunica la baja de los mobiliarios y equipos, a fin de que se den de baja de manera Contable.	
12	Integra expediente y Archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-015

Nombre del procedimiento: Reparación de mobiliario y equipo.

Propósito: Apoyar a las áreas en los tramites de reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo para lograr el buen desempeño de sus funciones.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de reparación de los Mobiliarios y Equipos por parte del área requirente hasta tramitar el pago ante Secretaria de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-015

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe oficio de solicitud de servicio, reparación y mantenimiento por parte del área requirente.	
2	Solicita a los prestadores de servicios, que realicen la verificación del mobiliario y equipo, para que posteriormente envíen cotización.	
3	Comunica vía telefónica y/o de manera económica al área solicitante que el prestador de servicios llegara a revisar el bien para su previa reparación o mantenimiento.	
4	Revisa el Mobiliario al que se le dará el servicio, conjuntamente con el resguardatario.	
5	Verifica que el mobiliario y equipo se entregue al área que solicito la reparación.	
6	Recibe del prestador de servicios, factura correspondiente a la Reparación o mantenimiento del bien, para posteriormente realizar las gestiones de pago ante Secretaría de Hacienda.	
7	Requisita los formatos de Prestación de servicios y orden de trabajo, archiva documentación soporte para su control y consultas posteriores.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-016

Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento preventivo y/o correctivo Vehicular.

Propósito: Atender de manera óptima y oportuna las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo Vehicular.

Alcance: Desde la recepción de solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular hasta la entrega del vehiculo al área que solicito el mantenimiento.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-016

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de las áreas memorándum, en el que se hace la especificación del Servicio que se realizará al vehiculo.	
2	Pregunta a la persona responsable de realizar los pagos ante Secretaría de Hacienda si hay presupuesto para realizar el mantenimiento.	
3	Solicita cotización del taller mecánico que tenga en la lista de proveedores, para determina los mejores costos. ¿Es costeable la reparación? No. Continúa en la actividad No. 4. Si. Continúa en la actividad No. 5.	
4	Elabora Memorándum al área correspondiente notificando la improcedencia de la solicitud de mantenimiento debido a que el costo de reparación es alto en comparación al costo vehicular en base a la guía EBC. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
5	Agenda cita con el taller mecánico para llevar la unidad vehicular.	
6	Recibe y verifica la unidad vehicular que entrega el taller mecánico. ¿Se corrigió el fallo de la unidad vehicular? Si. Continúa con la actividad No. 7. No. Continúa con la actividad No. 8.	
7	Recibe del taller mecánico, la unidad vehicular con el trabajo de mantenimiento correspondiente y factura.	
8	Regresa de manera económica al taller mecánico, la unidad vehicular para su corrección.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-016

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
9	Requisita los formatos: orden de trabajo y presupuesto de servicio, recaba firmas en cada uno de los formatos, del presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Delegado Administrativo y anexa como soporte el memo en el que se especifica los arreglos que se realizara al Vehiculo, así como cotizaciones y facturas que entrega el proveedor.	
10	Archiva e integra expediente con la documentación soporte antes especificado, para consultas posteriores.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-017

Nombre del procedimiento: Compras directas y suministro de material.

Propósito: Mantener el suministro de material para el buen funcionamiento de las actividades que se realizan en la Junta Local.

Alcance: Desde la solicitud y distribución de material hasta la distribución y entrega de facturas al responsable de realizar los pagos ante la Secretaria de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Política:

- Para llevar a cabo las adquisiciones de materiales, se debe contar con saldo disponible dentro del presupuesto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-017

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe memorándum de las aéreas de solicitud de material. Verifica la existencia física de material. ¿Hay material en existencia? Si. Continua en la Actividad No.2 No. continua en la Actividad No. 3	
2	Elabora vale de salida interno del material y entrega dicho material al área solicitante. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Formato de Vale de Salida Interno, M001
3	Realiza formato de requisición de material y envía al proveedor por correo.	Formato de Requisición de Compra.
4	Recibe cotizaciones por correo y verifica cotización y determina al proveedor considerando los mejores precios.	
5	Elabora formato de orden de compra y envía al proveedor, para la entrega de material.	Formato de Orden de Compra.
6	Recibe y verifica el material que entrega el proveedor y sella o firma factura de recibido.	
7	Imprime requisición y orden de compra y elabora solicitud de pago para entregar a la persona responsable de realizar los pagos ante la Secretaría de Hacienda, debidamente firmados por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Delegado Administrativo.	Formato de Solicitud de Pago.
8	Archiva Expediente. Original: se entrega a la persona responsable de llevar los pagos ante Secretaría de Hacienda. Copia: a la persona responsable de llevar materiales. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
DEL ESTADO DE CHIAPAS
DELEGACION ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS MATERIALES

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

VALE DE SALIDA INTERNO
M001

(1)

(2)

AREA SOLICITANTE:	FOLIO:
	FECHA DE ENTREGA:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD SURTIDA
(3)	(4)	(5)	(6)

Página 1

ENTREGA (7

RECIBE (8)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO M001

Instructivo de llenado.

1- Anotar el área que solicita el material.
2- Anotar RM/..... y número consecutivo.
3- Anotar la cantidad del material que solicitan.
4- Anotar si es por pieza, caja, etc....
5- Anotar la descripción del material solicitado.
6- Anotar la cantidad del material que recibieron.
7- Anotar nombre y firma de la persona que entrega.
8- Anotar nombre y firma de la persona que recibe.

*Nota: La medida original de esta forma es tamaño carta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
DEL ESTADO DE CHIAPAS
FORMATO RM-1

REQUISICIÓN DE COMPRA

ÓRGANO ADMINISTRATIVO: JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS

CLAVE PRESUPUESTARIA-PARTIDA DE GASTO: 1 / 2

No. REQUISICIÓN: 3 FECHA: 4

NOMBRE DE LA PLAZA: 5

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL MATERIAL O SUMINISTRO	AUTORIZADO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA JLCyA)
6	7	8	

SOLICITA

9

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ORGANO SOLICITANTE

IMPORTE REQUERIDO	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	SELLO
DISPONIBILIDAD 10	11 DELEGADO ADMINISTRATIVO JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA

Instructivo de llenado.

1- Anotar la clave presupuestaria.
2- Anotar la partida del gasto.
3- Anotar el número de requisición.
4- Anotar la fecha.
5- Anotar el nombre de la partida.
6- Anotar la cantidad del material que solicita.
7- Anotar si es por pieza, caja, etc.
8- Anotar la descripción del material solicitado.
9- Anotar el nombre de la persona del titular.
10-Anotar si hay disponibilidad para comprar.
11-Anotar nombre y firma del delegado administrativo.
12-Anotar el sello.

*Nota: La medida original de esta forma es tamaño carta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
DEL ESTADO DE CHIAPAS
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

ORDEN DE COMPRA

	1				
	2				
	3				FECHA: 31
	4				5
6	7	8	9	10	11
				SUBTOTAL IVA 16% TOTAL	

12 13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO ORDEN DE COMPRA

Instructivo de llenado

1- Anotar los datos del proveedor.
2- Anotar el área que solicita la compra.
3- Anotar clave presupuestal.
4- Anotar el concepto de la compra.
5- Anotar la fecha.
6- Anotar el número de partida
7- Anotar la cantidad del material que solicita.
8- Anotar si es por pieza, caja, etc.
9- Anotar la descripción del material solicitado.
10-Anotar el precio por unidad.
11-Anotar el precio total.
12-Anotar nombre y firma del delegado administrativo.
13-Anotar nombre y firma del presidente.

*Nota: La medida original de esta forma es tamaño carta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
DEL ESTADO DE CHIAPAS
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PAGO

FECHA 1 No 2

3

CLAVE PRES. Y PARTIDA PRESUPUESTAL		IMPORTE	DEDUCCIONES			TOTAL	NETO A PAGAR
4	5	6	7		8	9	10
		$ -	$ -		$ -	$ -	$ -

SOLICITA

11

AUTORIZA

12

SELLO Y FECHA DE RECIBIDO

13

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO SOLICITUD DE PAGO

Instructivo de llenado

1- Anotar la fecha.
2- Anotar el número de solicitud.
3- Anotar los datos del beneficiario.
4- Anotar clave del programa.
5- Anotar partida presupuestal.
6- Anotar el subtotal del pago.
7- Anotar el 16% del IVA.
8- Anotar, en caso de que tenga el 10% de retención.
9- Anotar el total.
10-Anotar el importe neto.
11-Anotar nombre y firma del delegado administrativo.
12-Anotar nombre y firma del presidente.
13-Anotar sello, fecha, nombre y firma de recibido, generalmente es por el delegado administrativo.

*Nota: La medida original de esta forma es tamaño carta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-018

Nombre del procedimiento: Adquisiciones de bienes y Servicios (licitación por Invitación Restringida).

Propósito: Efectuar las adquisiciones en tiempo y forma en apego a las disposiciones señaladas en la ley de Adquisiciones, arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la requisición hasta la conclusión del proceso de licitación de bienes.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Politica:

- Con respecto a la adquisición de Bienes Mueble de la partida 51506 (Bienes Informáticos), anexara dictamen expedido por la Dirección de Infraestructura Tecnológica.
- Se podrá realizar licitaciones a tiempos recortados, será de 15 días a tiempos normales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-018

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Realiza Convocatoria especificando las bases técnicas y económicas para las Licitaciones.	
2	Convoca, adjudica, y licita solamente cuando se cuente con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado, en la partida correspondiente.	
3	Elabora requisiciones de compra y presupuestos de servicios respectivos, para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, cuando se realicen, licitaciones Públicas, invitaciones restringidas cuando menos a tres personas o invitaciones abiertas.	
4	Convoca por escrito a los integrantes del Subcomité, a la sesión ordinaria para darles a conocer las adquisiciones, arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de servicio a licitar, anexando orden del día y elabora actas y acuerdos tomados en la sesión ordinaria y recaba firmas de los integrantes del Subcomité en el acta de acuerdo.	
5	Elabora el dictamen técnico para la base de la licitación, en el cual se establece los requisitos que deben cumplir los proveedores.	
6	Elabora oficios de invitación a por lo menos a tres proveedores y anexa a dichos oficios convocatoria, dictamen Técnico y calendarización de los eventos de Licitación establecidos en la ley, distribuye: Original: a Proveedores Copia: Archivo y/o Minutario.	
7	Recibe a través de correo electrónico, fax y personalmente las posibles preguntas de los proveedores	
8	Entrega respuesta a los proveedores, antes de llevar a cabo la junta de aclaración de dudas.	
9	Elabora el acta de aclaración de dudas y en sesión firman todos los participantes del subcomité e incluyendo a los proveedores y turna copia a los proveedores.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-018

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
10	Elabora el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas, firman todos los participantes del subcomité y proveedores, turna copia a los integrantes del subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles y el acta original queda en resguardo de la delegación Administrativa.	
11	Elabora Dictamen Técnico y Cuadro Comparativo. ¿La Licitación se adjudicó? Si. Continúa en la actividad No.13 No. Continúa en la actividad No.11a	
11a	Elabora acta de fallo declarando desierta la Licitación. Regresa en la actividad No.5	
13	Elabora acuerdo de adjudicación y acta de fallo, recaba firmas de conformidad de los miembros del Subcomité y entrega copia a cada miembro del subcomité y proveedores.	
14	Elabora pedido y orden de servicio y recaba firma del Delegado Administrativo de la Junta Local. ¿La Licitación es de Servicios Generales? Si. Continua en la actividad No.14a No. Continua en la actividad No. 15	
14a	Elabora contrato y entrega de forma económica al Jurídico de la Junta Local para su revisión y recibe observaciones y realiza las correcciones para después recabar firmas del Presidente de la Junta Local, Delegado Administrativo, responsable de llevar lo de materiales y representante legal	
15	Elabora y firma la orden de pedido y orden de servicio y recaba firma del Presidente de la Junta Local y Delegado Administrativo y envía al proveedor.	
16	Recibe del proveedor los bienes o servicios y facturas y por parte de la Delegación Administrativa entrega al proveedor carta de recepción de conformidad de los Bienes recibidos.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-018

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
17	Entrega a la persona encargada de realizar los pagos ante Secretaría de Hacienda, la documentación para los pagos correspondientes.	
18	Recibe copia de la orden de pago e integra expediente y archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	4 de 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-019

Nombre del procedimiento: Suministro y Control de Combustible.

Propósito: Control en la Asignación de Combustible de los Vehículos resguardados.

Alcance: Desde la Recepción de la Solicitud de Combustible hasta la entrega de los vales de Combustible.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Política:

- La dotación se otorga los lunes de cada semana y en caso de ser dia inhábil, se recorrerá al siguiente dia hábil.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-019

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Realiza el trámite correspondiente para hacer la compra de combustible, solicitando la factura al proveedor.	
2	Recibe por parte del proveedor, la factura para hacer la compra de vales de gasolina.	
3	Recibe los vales de gasolina; los dias lunes se entrega a los resguardatarios de los vehículos, la dotación correspondiente para la semana, se saca copias de los vales y firman de recibido.	
4	Recibe de los resguardatarios de los vehículos los comprobantes de las cargas de combustibles que se les entregó en vales.	
5	Registra los movimientos efectuados de la entrega de vales de gasolina, en el formato bitácora de combustible.	Formato Bitácora de Combustible
6	Imprime el formato bitácora de combustible mensualmente y se recaban las firmas correspondientes.	
7	Integra expediente y archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE

CARÁCTER DE ADSCRIPCIÓN: 1					AÑO: 2	MES:	AÑO:
CUATRO DIGITOS DE LA UNIDAD: 3	MARCA:	MODELO:			TIPO:	PLACAS:	

FECHA	KILOMETRAJE		COMBUSTIBLE			LITROS	$	CONCEPTO	OBSERVACIONES
	INICIAL	FINAL	PREC.	MONTO	TOTAL				
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
TOTALES									

ESTADO
14

NOMBRE
RESPONSABLE

NOMBRE
15

NOMBRE
PUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO BITACORA DE COMBUSTIBLE

Instructivo de llenado

1- Anotar el área de adscripción del vehículo.
2- Anotar la fecha.
3- Anotar datos de la unidad.
4- Anotar la fecha de la carga de combustible.
5- Anotar el kilometraje inicial.
6- Anotar el kilometraje final, al momento de cargar.
7- Anotar la cantidad, si es en vale.
8- Anotar la cantidad, si es en tarjeta.
9- Anotar el total.
10-Anotar el total de litros cargados.
11-Anotar la cantidad de kilómetros recorridos.
12-Anotar la ruta.
13-Anotar las observaciones.
14-Anotar nombre y firma del usuario.
15-Anotar nombre y firma de quien autoriza la carga de combustible.

*Nota: La medida original de esta forma es tamaño carta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-020

Nombre del Procedimiento: Contrato de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

Propósito: Cumplir con los pagos correspondientes por los servicios prestados a esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la integración de Expediente hasta el pago del Arrendatario.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por parte de las Dependencias y entidades dela Administración Pública Estatal en su carácter de arrendatarias.
- Título de propiedad, credencial de identificación del propietario del inmueble, cédula de identificación fiscal, comprobante de domicilio del inmueble, plano arquitectónico, plano topográfico, croquis de localización, boleta predial actualizada y dictamen de seguridad estructural

Políticas:

- El inmueble arrendar, debe cumplir con las expectativas de la dependencia.
- El contrato debe cumplir con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establece el presupuesto autorizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-020

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe Memorándum de las Delegaciones que requieran arrendar un inmueble.	
2	Verifica si hay disponibilidad financiera. ¿Existe Disponibilidad de recurso? Sí. Continua en la actividad No. 2ª No. Continúa en la actividad No. 3.	
2a	Elabora memorándum para notificar al área requirente que no hay disponibilidad financiera, distribuye: Original: Área requirente Copia: Delegación Administrativa de la Junta Local. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
3	Elabora oficio para la Dirección de Catastro Urbano y Rural del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, solicitando expedición de la cédula de avalúo catastral del inmueble determinado. Realiza distribución: Original: Dirección de Catastro Urbano y Rural del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. Copia: Archivo/minutario.	
4	Recibe oficio de la Dirección de Catastro Urbano y Rural del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, en el cual envia importe a pagar por el derecho de la obtención de la cédula de avalúo catastral	
5	Realiza transferencia bancaria la persona responsable de realizar el pago ante la Secretaria de Hacienda para que la Dirección de Catastro Urbano y Rural, envié la cédula de avaluó catastral a esta Delegación Administrativa.	
6	Recibe oficio de la Dirección de la Dirección de Catastro Urbano y Rural en el que hace entrega de la cédula de avalúo catastral, para su trámite correspondiente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-020

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
7	Elabora oficio, dirigido al titular de la Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial, con sus respectivos anexos y documentación, en el cual solicita la autorización para rentar el inmueble determinado, recaba firma del Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y envía. Original: Subconsejería Jurídica. Copia: Archivo/minutario.	
8	Recibe de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal dictamen de autorización para rentar el inmueble estableciendo monto autorizado. Continuar con la actividad No.9 ¿El monto autorizado es de acuerdo al convenido con el propietario del Inmueble? No, continúa con la actividad 8a Sí, continúa con la actividad 9	
8a	Solicita de manera económica al arrendatario, reconsiderar los Lineamientos del Inmueble, tomando como base el valor en la Cédula de Avaluó Catastral y llegar a un nuevo acuerdo en el pago del monto autorizado por la Dirección de Patrimonio de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.	
9	Turna documentación al área jurídica, para la elaboración del contrato de arrendamiento.	
10	Recibe contrato de arrendamiento para después recabar firmas del Presidente de la Junta Local y Representante Legal de la Empresa y/o Propietario del Inmueble, distribuye: 1 Original: Representante Legal de la Empresa y/o Propietario del Inmueble 1 Original: Archivo/minutario.	
11	Integra expediente y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-021

Nombre del procedimiento: Robo o siniestro de vehículos.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos solicitados por la Coordinación Operativa del Fondo de Protección para vehículos propiedad del poder Ejecutivo Estatal FOPROVEP.

Alcance: Desde el Reporte de robo o siniestro, hasta el envió de la ficha de depósito de pago del deducible al FOPROVEP.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Reglas del FOPROVEP.

Políticas:

- Debe de darse cumplimiento con lo estipulado en la regla 21 del Fideicomiso y dentro del Término que establece la Normatividad del FOPROVEP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-021

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de manera económica reporte de robo o siniestro.	
2	Elabora y envía memorándum al Jurídico, solicitando la intervención para iniciar los trámites correspondientes al hecho ocurrido y envía documentación soporte.	
3	Elabora oficio al FOPROVEP para iniciar el trámite de pago de robo o siniestro, anexa documentación con base a la normatividad vigente y acta circunstanciada de hechos, recaba firma del Delegado administrativo y distribuye: Original: al Titular del FOPROVEP. Copia: Archivo.	
4	Elabora oficio de reparación de daño y solicitud de pago del deducible y turna copia al resguardante.	
5	Recibe del resguardatario el comprobante de pago del deducible efectuado a la cuenta del FOPROVEP.	
6	Elabora oficio para él envió del a ficha de depósito del pago del deducible al FOPROVEP para iniciar la reparación del daño y recaba firma del Delegado Administrativo.	
7	Integra expediente y archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-022

Nombre del procedimiento: Brindar servicio de alimentación para el personal de la Dependencia.

Propósito: Proporcionar servicio de alimentación en apoyo al personal que labora en horario extraordinario

Alcance: Desde que recepción de solicitud de alimentación, hasta tramitar pago de facturas por los bonos consumidos.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas y/o Políticas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Para solicitar los servicios de alimentación se deberá llenar el Formato "Solicitud de Servicio de Alimentación".
- El horario de entrega de bonos de alimentación a las aéreas solicitantes, es de 12:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-022

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de las aéreas el formato "Vale de Solicitud de Alimentos", para el personal que labora en horario extraordinario.	Formato vale de solicitud de alimentos.
2	Verifica que el formato esté debidamente requisitado, firmado por el titular del Área y relación de personas a quien se les proporcionara la alimentación y determina:	
3	¿El formato está debidamente requisitado? No, continúa con la actividad 3a Sí, continúa con la actividad 4	
3a	Envía de manera económica al área solicitante, formato "Vale de Solicitud de Alimentos" con las observaciones para su corrección Regresa a la actividad No.1	
4	Entrega el o los vale (s) de alimentación al área solicitante y elabora concentrado de los vales de alimentación.	
5	Recibe del prestador del servicio, al término de la quincena, las facturas por los servicios de alimentación, a fin de tramitar el pago correspondiente.	
6	Recaba firmas del personal que laboró en horario extraordinario en el formato de concentrado de los vales de alimentación.	Formato de Solicitud de alimentos.
7	Entrega concentrado de vale de solicitud de alimentos, debidamente firmado por las personas que laboraron en horario extraordinario y anexa facturas, para hacer entrega a la persona de la Delegación Administrativa que realiza los pagos ante la Secretaria de Hacienda para realizar los pagos correspondientes.	
8	Archiva documentación soporte, para su control y consultas posteriores. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
VALE DE SOLICITUD DE ALIMENTOS

ORGANO ADMINISTRATIVO: 1
CLAVE PRESUPUESTARIA: 2

	No.	NOMBRE	FIRMA
A TRAVES DEL PRESENTE SE PERMITE SOLICITAR EL APOYO DE ALIMENTOS PARA LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:	3	4	5

JUSTIFICACIÓN	6

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS A DE 7 DE 201

8
SOLICITA
PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL
DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS

9
AUTORIZA
DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA LOCAL
DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CHIAPAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO SOLICITUD DE ALIMENTOS.

Instructivo de llenado

1- Anotar el órgano administrativo.
2- Anotar la clave presupuestaria.
3- Anotar el número consecutivo.
4- Anotar el nombre del servidor público.
5- Anotar la firma del servidor público.
6- Anotar la justificación por lo que se le otorga el apoyo de alimentos.
7- Anotar la fecha.
8- Anotar nombre y firma del presidente.
9- Anotar nombre y firma del delegado administrativo.

*Nota: La medida original de esta forma es tamaño carta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-023

Nombre del procedimiento: Elaborar 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 enviar a la Tesorería Única formato orden de pago a proveedores y contratistas para su pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
- En caso de que la solicitud de pago, no cuente con la suficiencia presupuestal al momento de su petición y debe corresponder a gastos prioritarios o urgentes, podrá continuarse con el proceso de pago, registrando en la póliza de la partida y proyecto en los que se realizará la regularización presupuestal posterior.
- Se entregará copia de los pagos electrónicos realizados a las cuentas de los proveedores y prestadores de servicios cuando así lo soliciten.
- Para el caso de pago de servicios de luz, agua, teléfono, celulares, y T.V. por cable; únicamente contará con la solicitud y la factura correspondiente.
- Para el caso de servicios de arrendamiento y honorarios deberá de contar únicamente contrato correspondiente y el comprobante con requisitos fiscales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-023

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe del responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales memorándum, mediante el cual envían 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), para su verificación correspondiente.	
2	Verifica que las facturas contengan los requisitos fiscales e internos y que cuente con los anexos necesarios, de acuerdo a lo siguiente: 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 y determina. ¿Los importes son correctos? No, continúa con la actividad 2a Sí, continúa con la actividad 3	Las facturas por conceptos de servicios deben de traer desglosado el Importe del 2% del Impuesto sobre Nómina (I.S.N.) y 10% de Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) por Arrendamiento y Honorarios.
2ª	Envía de manera económica al responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, documentación, para su envío al proveedor, prestador de servicios u órgano administrativo, para su corrección. Regresa a la actividad No. 1	
3	Envía de manera económica a Control Presupuestal, documentación del proveedor, prestador de servicios u órgano administrativo, para la aplicación de la clave y partida presupuestaria y Ministración correspondiente al gasto.	
4	Recibe de manera económica de Control Presupuestal, aplicación de la clave y partida presupuestaria y Ministración correspondiente debidamente firmada, para su trámite.	
5	Requisita Formato "Orden de Pago a Proveedores y Contratistas", especificando: tipo de proyecto, Partida del Gasto, Ministración, nombre, R.F.C., banco, número de cuenta, clave interbancaria, Tipo de adjudicación, factura, importe, Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), e impuestos, recaba firma del Delegado Administrativo, y envía.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-023

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6	Recibe de manera económica de la Delegación Administrativa, Formato "Orden de Pago a Proveedores y Contratistas" debidamente firmadas, para su envio a la Tesorería Única.	El Formato "Orden de Pago a Proveedores y Contratistas" en original y 02 copias, para su Proveedores y Contratistas" va soportada con lo siguiente: Pago correspondiente copia de la factura, de la Ministración y cuenta bancaria cuando se trate de la primera operación.
7	Envía de manera económica a la Tesorería Única, Formato "Orden de El Pago a Proveedores y Contratistas" en original y 02 copias, para su pago correspondiente.	
8	Archiva documentación soporte, para su control correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO ORDEN DE PAGO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
ORDEN DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

(Clave)

(Nombre de la dependencia)

AUTORIZA (7)

SELLO DE RECIBIDO (8)

(9) NOMBRE DEPENDENCIA (9)

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado

1. Dia, mes y año de expedición de la orden de pago de proveedores y contratistas.
2. Número: Se integra con un folio de 4 dígitos de la siguiente manera: El primer folio será el 001 que corresponde a la primera orden de pago de proveedores y contratistas, los siguientes serán el consecutivo que corresponda.
3. Anotar la clave y nombre de la dependencia a quién se le hará el cargo presupuestal del depósito.
4. Anotar los datos del pago.
    a. Anotar el Tipo de Gasto: 1) INSTITUCIONAL2) INVERSIÓN
    b. Numero de Ministraciones / Recibo Oficial y/o Memorándum a las cuales se deberá aplicar el gasto
    c. Fondo centralizado de las ministraciones
    d. Fondo financiero de las ministraciones
    e. Fuente de financiamiento presupuestal de las ministraciones
    f. Subfuente de financiamiento presupuestal de las ministraciones
    g. Importe a depositar con número
    h. Importe total a depositar
    i. Importe total con letra
    j. Importe a depositar con número
5. Anotar los datos del proveedor o contratista
    a. Registro Federal de Contribuyentes
    b. Nombre o razón social del proveedor y/o contratista
    c. Nombre de la cuenta.
    d. Nombre de la institución bancaria
    e. Número de cuenta
    f. CLABE (Clave interbancaria estandarizada a 18 digitos) a la que se aplicará el deposito
    g. Referencia Bancaria (en dado caso la cuenta lo requiera)
    h. Tipo de Adjudicación
    i. Numero de Contrato
    j. Estimación
    k. Factura, recibo y/o documento que genera el pago
6. Observaciones
7. Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y lo Director de Administración o equivalente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. **Incluir el sello con la leyenda "Despachado" de la dependencia que corresponda.**
9. **Corresponde al sello con la leyenda "Recibido Sujeto a Revisión" de la Tesorería Única**

Este formato no será válido si presenta raspaduras, tachaduras o enmendaduras.
NOTA: Integrar la información del formato en el siguiente orden: 1. Formato OriginalSH-TE-CF-OPPC-0011, 2. Copia de (Ministraciones Recibo Oficial y lo Memorándum alas cuales se deberá aplicar el gasto), 3. Facturas a pagar (Señalar con marca textos en las facturas la información indicada en el formato en mención), 4. Copia de Formato SHTE-CF-CA-0020. (Señalar con marca textos la información indicada en el formato de OPPC)
***Nota: La medida original de esta forma es tamaño carta.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-024

Nombre del procedimiento: Elaborar pólizas de diario.

Propósito: Realizar el registro contable de las operaciones diversas distintas a los pagos.

Alcance: Desde la recepción de la información pendiente de regularización presupuestal, hasta procesar en el sistema, previo de póliza debidamente validado, para su impresión correspondiente.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas y/o Políticas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-024

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de manera económica de la Sección de Control Presupuestal, copia de las órdenes de Ministración, oficios presupuestales, con los anexos de la partida presupuestal a afectar; así como costo de nómina y relación de pólizas de diario o cheques que quedaron pendientes de regularización presupuestal.	
2	Revisa los importes de la documentación correspondiente y realiza los movimientos de las cuentas contables que se afectan, a fin de elaborar el reporte de la orden de captura de diario. ¿Los importes son correctos? No, continúa con la actividad 2 Sí, continúa con la actividad 3	
3	Envía de manera económica al titular de la Sección de Control Presupuestal, documentación correspondiente, para su corrección. Regresa a la actividad No. 1	
4	Captura en el Sistema Contable los reportes de las órdenes de captura de diario, a fin de realizar una impresión de previos de pólizas, para su validación correspondiente.	
5	Imprime en el Sistema Contable, previos de póliza, valida y turna de manera económica al titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para su firma correspondiente.	
6	Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, documentación debidamente validada, para su control correspondiente.	
7	Archiva documentación soporte, para su control correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-025

Nombre del procedimiento: Conciliaciones bancarias.

Propósito: Extraer las comisiones e intereses cobrados por concepto de cheques expedidos en el mes y los pagados en efectivo por el banco.

Alcance: Desde la recepción de estados de cuenta expedidos por el banco, hasta el envio de la copia de conciliación bancaria a la Tesorería Única.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas y/o Políticas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable, vigente.
- En caso de que existan movimientos indebidos generados por el banco, como son cheques ajenos y comisiones bancarias, etc., se girará oficio al banco para solicitar las bonificaciones o aclaraciones correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-025

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de mensajería o de la sucursal bancaria correspondiente, estados de cuenta de los cheques pagados y transferencias por el banco, para su análisis correspondiente.	Esta actividad se realiza de manera mensual.
2	Analiza los estados de cuenta e identifica cheques en tránsito, verificando el consecutivo de cheques que se expidieron en el mes y los pagados en efectivo por el banco, a fin de extraer las comisiones e intereses cobrados en el estado de cuenta.	
3	Extrae del estado de cuenta, las comisiones e intereses cobrados, concilia los movimientos del banco con los de la Dependencia, y requisita Formato "Conciliación Bancaria", para su firma correspondiente.	
4	Envía de manera económica al titular de la presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, formato "Conciliación Bancaria", para su autorización correspondiente y a su vez recaba firma a través del titular de la Delegación Administrativa.	
5	Recibe de manera económica del titular de presidencia de la junta local de conciliación y arbitraje, formato "Conciliación Bancaria" debidamente firmado e integra a la información financiera y presupuestal, para su envío correspondiente.	Ver procedimiento JLCyA-DA-027 "Integración de Información Financiera y Presupuestal.
6	Elabora memorándum con 02 copias, dirigido al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, anexa formato "Conciliación Bancaria"; así como información financiera y presupuestal, recaba firma del titular de la Delegación Administrativa, y envía para su seguimiento correspondiente.	
7	Envía de manera económica al titular de la Tesorería Única, copia del Formato "Conciliación Bancaria", para su seguimiento correspondiente Archiva conciliaciones y estados de cuenta, para su control y consultas posteriores. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-026

Nombre del procedimiento: Integrar información cuantitativa para la Cuenta Pública Estatal.

Propósito: Dar cumplimiento a la normatividad contable respecto a la información financiera, para la Cuenta Pública Estatal.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de información referente a la Cuenta Pública Estatal, hasta el envío de la misma a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

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 información contable generada por el sistema para la integración de la Cuenta Pública Estatal son los siguientes: estado de situación financiera, estado de actividades, estado de variación en la hacienda pública, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujo de efectivo, estado de analítico del activo, estado de analítico de la deuda y otros pasivos, informe sobre pasivos contingentes, notas a los estados financieros, relación de cuentas bancarias productivas específicas (recursos federales), estado analítico de ingresos, endeudamiento neto, intereses de la deuda, indicadores de postura fiscal, relación de bienes que componen su patrimonio, estado de situación financiera detallado-LDF1, informe analítico de la deuda pública y otros pasivos-LDF2, informe analítico de obligaciones diferentes de financiamientos-LDF3, balance presupuestario-LDF4, estado analítico de ingresos detallado-LDF5, hoja de trabajo, adquisiciones de bienes inmuebles, muebles e intangibles, análisis de antigüedad de saldos de cuentas de balance, integración de ingresos, beneficios, gastos y perdidas (y anexar justificaciones).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-026

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, a través de Oficialía de Partes, oficio circular mediante el cual solicitan información referente a la Cuenta Pública Estatal, a fin de registrar los formatos correspondientes.	
2	Registra los formatos correspondientes del Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE) según normatividad a la Cuenta Pública Estatal de acuerdo a cada caso asignado, a fin de integrar de manera trimestral la información.	Ver apartado de reglas y/o politicas para conocer la información contable.
3	Elabora avance trimestral correspondiente a la Cuenta Pública Estatal; elabora memorándum con 03 copias, dirigido al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, anexando documentos en mención, recaba firma del titular de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, a través del titular de la Delegación Administrativa, y envía.	
4	Integra información cuantitativa correspondiente a la Cuenta Pública Estatal; elabora memorándum con 03 copias, dirigido al titular de Contabilidad Gubernamental, anexando información en mención para su autorización correspondiente, recaba firma del titular de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y envía.	
5	Recibe de manera económica del Área de Contabilidad, información cuantitativa debidamente validada, para trámite correspondiente.	
6	Elabora memorándum con 03 copias, dirigido al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, anexa información cuantitativa, recaba firma del titular de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje a través del titular de la Delegación Administrativa y envía.	
7	Archiva copia del memorándum, así como información cuantitativa correspondiente a la Cuenta Pública Estatal, para su control y consultas posteriores. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-027

Nombre del procedimiento: Integrar información financiera y presupuestal.

Propósito: Contar con la información presupuestal y contable que sirven de base para la toma de decisiones, conforme a la Normatividad Contable.

Alcance: Desde la captura de pólizas de cheque y pólizas de diario, hasta el envío de la información financiera y presupuestal a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa

Reglas:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-027

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Captura en los formatos establecidos, pólizas de cheque y pólizas de diario, a fin de realizar el cierre mensual.	Esta actividad se realiza de manera mensual.
2	Imprime los formatos correspondientes del Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE) según normatividad contable: balanza de comprobación mensual, balanza de comprobación acumulada, estado de situación financiera, estado de situación financiera por rubros, notas de memoria, estado de actividad, estado de actividades por rubro, estado analítico del activo, estado analítico del activo por rubros, estado de aplicación y disponibilidad del presupuesto de egresos, integración del presupuesto, y estado de cambio en la situación financiera, a fin de verificar que las cifras sean correctas y determina. ¿Las cifras son correctas? No, continúa con la actividad 2a Sí, continúa con la actividad 3	
2a	Realiza las correcciones pertinentes e imprime. Continúa en la actividad No. 3	
3	Integra los documentos, recaba firmas de los titulares de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, a través del titular del Delegado Administrativo, para su envio correspondiente.	
4	Elabora memorándum con 03 copias, dirigido al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, anexa documentación debidamente firmada, así como información financiera y presupuestal de manera impresa y medio magnético, recaba firma del titular de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, a través del titular de la Delegación Administrativa, y envia para su seguimiento correspondiente.	
5	Archiva documentación, para su control y consultas posteriores. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-028

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

Propósito: Realizar el registro fiscal de las operaciones con terceros.

Alcance: Desde la recepción de los formatos electrónicos para la elaboración del reporte hasta el envío a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos, para su seguimiento correspondiente.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas y/o Políticas:

- Ley de Impuesto al Valor Agregado, vigente.
- Normatividad Contable, vigente.
- Mensualmente se realiza el reporte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-028

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe memorándum de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos, con formatos electrónicos, previo y definitivo "Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)", para la elaboración del reporte.	
2	Verifica en los archivos de la Sección de Contabilidad, las pólizas generadas durante el mes anterior de las compras realizadas a terceros, para su captura en el formato previo.	
3	Captura en el formato previo información requerida de acuerdo a los siguientes datos: tipo de terceros (nacional o extranjero), tipo de operación (servicios, profesionales, arrendamiento u otros), nombre del proveedor, Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) con homoclave, subtotal, Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y exento, para su integración en el formato definitivo. ¿Los datos son correctos? No, continúa con la actividad 3a SI, continúa con la actividad 4	
3a	Realiza las correcciones pertinentes. Continúa con la actividad No. 4	
4	Ordena y clasifica los datos especificos solicitados en el formato definitivo DIOT, para su envío correspondiente.	
5	Elabora memorándum con 03 copias, dirigido al titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, anexa reporte definitivo DIOT de manera impresa y medio magnético, recaba firma del titular de la Junta Local, a través del titular de la Delegación Administrativa, y envía para su seguimiento correspondiente.	
6	Archiva documentación soporte, para su control correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-029

Nombre del procedimiento: Elaborar constancias presupuestales.

Propósito: Hacer del conocimiento al responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, si se cuenta o no con disponibilidad presupuestal para la compra a realizar; así como, para realizar la correcta aplicación del gasto.

Alcance: Desde la recepción de solicitudes de requisiciones de compra y órdenes de servicio de adquisiciones diversas, hasta el envío de constancia de disponibilidad presupuestal debidamente autorizada al responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas y/o Políticas:

- Normas presupuestarias para la Administración Pùblica del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable, vigente.
- La constancia de disponibilidad, tendrá una vigencia de treinta días, terminada la misma si no se

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-029

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe del encargada de Recursos Materiales y Servicios Generales, memorándum con solicitud de requisición de compra y orden de servicio de adquisiciones diversas, a fin de verificar la disponibilidad presupuestal.	
2	Verifica en los auxiliares presupuestales si existe disponibilidad de recursos en el proyecto y partida presupuestal que solicitan y determina. ¿Existe disponibilidad de recursos? No, continúa con la actividad 2a Sí, continúa con la actividad 3	
2a	Envía de manera económica del encargada de Recursos Materiales y Servicios Generales, requisición de compra u orden de servicio, en el que informa insuficiencia presupuestal según corresponda. Regresa a la actividad No. 1	
3	Elabora constancia de disponibilidad presupuestal y turna de manera económica al auxiliar de Contabilidad, para su autorización.	
4	Recibe de manera económica de la encargada de Recursos Financieros y Contabilidad, constancia de disponibilidad presupuestal debidamente autorizada y asigna folio.	
5	Envía de manera económica a la encargada de Recursos Materiales y Servicios Generales, constancia de disponibilidad presupuestal debidamente autorizada y foliada, recaba sello de recibido en documentos de control de constancias.	
6	Archiva documentación soporte, para su control correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-030

Nombre del procedimiento: Elaboración y proceso de transacción del gasto

Propósito: Integrar transacciones del gasto, a fin de realizar la correcta aplicación presupuestal.

Alcance: Desde la recepción del soporte documental de las pólizas de cheque de fondo revolvente o diario de gastos, hasta realizar 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 y/o Politicas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-030

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de manera económica de la Sección de Contabilidad, soporte documental 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 soporte, para su control correspondiente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-031

Nombre del Procedimiento: Registrar y actualizar los auxiliares del presupuesto de egresos.

Propósito: Llevar un control del presupuesto autorizado y ejercido.

Alcance: Desde la recepción del presupuesto de egresos autorizado, oficios de traspasos de recursos presupuestales, como ampliación, reducción liquida y/o compensada de cada uno de los capítulos, hasta el registro en los auxiliares de las órdenes de ministraciones mensuales que contiene el presupuesto ministrado por capítulo y partida presupuestal.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas y/o Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-031

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían el presupuesto de egresos autorizado; así mismo oficios de traspasos de recursos presupuestales, como ampliación, reducción líquida y/o compensada de cada uno de los capítulos, para su registro correspondiente en auxiliares automatizados.	
2	Registra en auxiliares automatizados, por programa, capítulo y partida presupuestal, los importes contenidos en el presupuesto de egresos de los capítulos 2000, 3000, 4000, así mismo elabora concentrado por capítulos de los de traspaso de recursos presupuestales, a fin de tener un control de las ampliaciones y reducciones de los mismos.	
3	Recibe del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, memorándum con las órdenes de ministraciones mensuales y diarios que contiene el presupuesto ministrado por capítulo y partida presupuestal, a fin de realizar el registro en los auxiliares.	
4	Realiza el registro en los auxiliares.	
5	Archiva documentación soporte, para su control correspondiente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-032

Nombre del Procedimiento: Elaborar las transacciones de compromiso, devengado, ejercido, pagado, así como de los documentos múltiples.

Propósito: Realizar la aplicación de compromisos de gastos reales, de los cuales ya se cuenta con un compromiso de pago y reducirlo del presupuesto disponible.

Alcance: Desde la recepción del soporte documental de las pólizas de cheque y diario de gastos efectuados a comprobar debidamente requisitados, hasta las correcciones de la hoja de transacción en su modalidad correspondiente, para su captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas y/o Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-032

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de manera económica de la Sección de Contabilidad, soporte documental de las pólizas de cheque y diario de gastos efectuados a comprobar debidamente requisitados, para su comprobación correspondiente.	
2	Revisa partida presupuestal y programa que le corresponde, para su prorrateo y clasificación, a fin de elaborar las hojas de transacciones de compromiso, devengado, ejercido, pagado, según corresponda.	
3	Elabora hoja de transacción del gasto, captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), e imprime, para su revisión.	
4	Captura la hoja de transacción en su modalidad correspondiente, a fin de procesarlo a través SIAHE, para su validación.	
5	Archiva documentación soporte, para su control correspondiente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-033

Nombre del Procedimiento: Elaborar información presupuestal para la integración de la Cuenta Pública Estatal.

Propósito: Dar cumplimiento a la normatividad contable y generar información presupuestal por periodos de ejecución.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de la información referente a la Cuenta Pública Estatal, hasta el envío de la misma a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas y/o Politicas:

- Normatividad Contable, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Formatos que integran la Cuenta Pública Estatal: estado analítico de ingresos, Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulos y Conceptos), Clasificación Económica por Tipo de Gasto, Clasificación Administrativa/Organismo, Clasificación Administrativa/Poderes, Clasificación Administrativa/Entidades, Clasificación Funcional (Finalidad y Función), Gasto por Categoría Programática, Clasificación por Unidad Responsable, Clasificación por Distribución Geográfica, Formato del Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros, Información Ley de Disciplina Financiera, Información de Integración y Análisis, Reportes Presupuestales y Cierre Presupuestal al Cierre del Ejercicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-033

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, a través de Oficialía de Partes, oficio circular mediante el cual solicitan información referente a la Cuenta Pública Estatal, a fin de registrar los formatos correspondientes.	
2	Integra los formatos correspondientes del Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE) según normatividad a la Cuenta Pública Estatal de acuerdo a cada caso asignado, a fin de integrar de manera trimestral la información.	
3	Captura, revisa e imprime los formatos correspondientes y elabora avance trimestral de la Cuenta Pública Estatal del presente ejercicio, para su trámite correspondiente.	
4	Elabora memorándum con 03 copias, dirigido al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, anexa Avance Trimestral de la Cuenta Pública Estatal, recaba firma del titular de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, a través del titular de la delegación Administrativa, y envía para su seguimiento correspondiente.	
5	Elabora al cierre del ejercicio, información cuantitativa correspondiente a la Cuenta Pública Estatal, integra documento; y elabora memorándum con 03 copias, dirigido a los titulares de la Dependencia anexa documentación en mención, recaba firma del titular de la Delegación Administrativa, y envía para su firma correspondiente.	
6	Recibe de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, memorándum, con documentación debidamente firmado, para su trámite correspondiente.	
7	Elabora memorándum con 03 copias, dirigido al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, anexando documento de la Cuenta Pública Estatal, recaba firma del titular de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje a través del titular de la Delegación Administrativa y envía.	
8	Archiva documentación soporte, para su control correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-034

Nombre del Procedimiento: Elaborar y comprobar viáticos.

Propósito: Proporcionar al personal adscrito a la Dependencia viáticos, pasajes y combustible, para el desempeño de comisiones de carácter oficial.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de viáticos, pasajes, combustible, hasta archivar la póliza de diario junto con la documentación correspondiente del comisionado.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas y/o Politicas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable, vigente.
- Normas y Formas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-034

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de los órganos administrativos de la Dependencia, a través de Presidencia memorándum y solicitud de viáticos, por comisión de personal.	
2	Verifica objetivo de la comisión, nombre del comisionado, lugar de adscripción, categoría, días, lugar a donde realizará la comisión, cuenta bancaria, clave interbancaria y determina. ¿La información está completa? No, Continúa con la actividad 2a Sí, Continúa con la actividad 3	
2a	Solicita de manera económica al órgano administrativo correspondiente, la información faltante. Regresa a la actividad 1	
3	Elabora "Formato Único de Comisión" en original y 02 copias de acuerdo al tabulador, categorías y zonas vigentes para viáticos.	
4	Emite reporte diario de los viáticos, con importes a depositar a cada comisionado, anexa "Formato Único de Comisión" para la elaboración de la orden de pago.	
5	Envía de manera económica a la Delegación Administrativa, orden de pago y "Formato Único de Comisión", para su autorización.	
6	Recibe de manera económica de la Delegación Administrativa, documentación debidamente autorizada, para su trámite correspondiente.	
7	Envía de manera económica a la Tesorería Única, órdenes de pago y copia del Formato Único de Comisión debidamente firmadas, para la aplicación de las transferencias electrónicas.	
8	Realiza dispersión a cada uno de los comisionados, según corresponda en la banca electrónica de la institución bancaria correspondiente, imprimiendo original y copia para entregar a cada comisionado	
9	Recibe de la Tesorería Única, comprobante de transferencia electrónica, por orden de pago en el que anexa a la póliza correspondiente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-034

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
10	Registra en el auxiliar de deudores los saldos con base a la copia del "Formato Único de Comisión".	
11	Recibe de la Unidad de Delegación Administrativa, memorándum con 03 copias, en el que anexa "Formato Único de Comisión" presentado por el comisionado, así mismo informe de actividades, comprobantes de transportación (terrestre, aérea o comprobantes apartado de comprobación y/o de combustible), según corresponda.	
12	Analiza la documentación, a fin de verificar si existe diferencia a favor del comisionado o de la Dependencia y determina: ¿Existe diferencia a favor del comisionado o de la Dependencia?	
13	**Diferencia a favor del comisionado:** elabora "Formato Único de Comisión", orden de pago de reembolso y recibo correspondiente. Continúa con la actividad 15	
14	**Diferencia a favor de la Dependencia:** solicita de manera económica al comisionado, realice el reintegro correspondiente. Continúa con la actividad No. 17	
15	Registra en auxiliares de deudores, los importes comprobados y elabora orden de captura de diario, a fin de realizar la póliza de diario y el reembolso de los gastos. Continúa con la actividad No. 18	
16	Recibe de manera económica del comisionado el importe del reintegro, recaba firma del titular de la Delegación Administrativa en el recibo para su entrega al comisionado.	
17	Realiza el depósito a la cuenta correspondiente de la Dependencia.	
18	Archiva póliza de diario y documentación correspondiente del comisionado, para su control respectivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-035

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

Propósito: Que los diferentes órganos administrativos de esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje cuenten con los recursos para sufragar los gastos en el ejercicio inmediato posterior.

Alcance: Desde el momento que se recibe oficio de invitación a la reunión de trabajo, hasta envío del oficio de entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimientos de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administrativa Pública Estatal.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-035

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe la Delegación Administrativa circular de invitación de la Secretaria de Hacienda para asistir a la reunión de trabajo para la entrega de documentación normativa de la integración del Anteproyecto.	
2	Acude a la reunión, en el cual recibe los "Instrumento Normativo para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos". Recibe clave y contraseña del Sistema de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (SAPE).	
3	Captura la información en el Sistema de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (SAPE) cualitativo y cuantitativo e imprime la información.	
4	Coteja el presupuesto autorizado del año anterior con lo capturado.	
5	Imprime y firma la información del Sistema de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (SAPE), y recaba firma del titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.	Lo concerniente a las carátulas del proyecto se recaba firma de los líderes de proyecto y resguarda.
6	Elabora oficio para la Secretaría de Hacienda, para turnar a la Oficina del Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas y recabar su firma correspondiente en los formatos y oficios, graba la información en archivo magnético.	
7	Recibe de forma económica los formatos firmados y oficio.	
8	Envía oficio, anexa archivo magnético y distribuye: Original: Titular de la Secretaria de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas. 2ª. Copia: Titular de la Subsecretaria de Egresos de la Secretaria de Hacienda. 3ª. Copia: Titular de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaria de Hacienda. 4ª. Copia: Titular de la Dirección de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda. 5ª. Copia: Archivo.	
9	Integra expediente y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-036

Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta Pública Funcional.

Propósito: Informar trimestralmente el seguimiento de las acciones de los proyectos institucionales y de inversión a la Secretaria de Hacienda.

Alcance: Desde la solicitud de la información a las áreas y unidades de la Dependencia, hasta la entrega de la información de forma impresa y magnética a la Secretaria de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- Acuerdo por el que se expide la "Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la "Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Guía para la Integración de la Cuenta Pública Funcional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-036

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Elabora circular y calendario de fechas de entrega de información, al inicio del ejercicio para solicitar información mensual de los avances de indicadores, actividades físicas y beneficiarios, firma y turna a las Juntas Especiales y Secretaria General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.	
2	Recibe memorándum y anexos de los formatos de avance de cumplimiento de actividades físicas, de indicadores, de beneficiarios y el avance de análisis funcional. ¿La información es entregada por todas las Juntas Especiales y Secretaria General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, en tiempo requerido? No. Continúa en la actividad No. 2a SI. Continúa en la Actividad No. 3	El avance de análisis funcional y de beneficiarios se recibe de forma trimestral, los demás de forma mensual.
2a	Contacta al enlace vía telefónica, solicitando envie la información de forma inmediata. Regresa a la actividad No. 2	
3	Revisa la información y determina lo que se utilizará para la requisición de formatos.	
4	Captura en el Formato de Análisis Funcional la información correspondiente al trimestre, Formato de Gasto Regionalizado, Formato de Acciones de Objetivos del Milenio, Formato del Estado Programático Funcional, Formato de Proyectos Realizados y captura de avance de metas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE).	En los trimestres subsecuentes actualiza la información.
5	Imprime información de los formatos arriba mencionados y los reportes que emite el Sistema (SIAHE) y guarda en archivo electrónico.	
6	Recaba firma de los formatos y reportes del Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado del Estado de Chiapas.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-036

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
7	Elabora oficio y firma, integra el engargolado de Cuenta Pública Funcional, anexa en medio magnético y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaria de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas. 3ª. Copia: Archivo	
8	Elabora oficio con anexo archivo magnético conteniendo los reportes que emita el SIAHE firma y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaria de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas. 3ª. Copia: Archivo.	
9	Archiva la documentación generada en el expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-037

Nombre del procedimiento: Integración del Informe, Sistema de Planeación Territorial (SIPLAT).

Propósito: Informar el avance mensual de los proyectos de inversión.

Alcance: Desde la recepción del oficio de entrega de la base de datos de acciones de inversión, hasta el envío del oficio conteniendo la información en archivo magnético.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Lineamientos para la integración y actualización del SIPLAT, Seguimiento de Acciones de Gobierno del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-037

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Analiza informes de avance fisico-mensual solicitados a las Juntas Especiales para la integración de la cuenta pública trimestral y determina la información a capturar.	
2	Captura información fisico-financiero de los proyectos de inversión en el SIPLAT y guarda en archivo magnético.	
3	Elabora oficio de envio de archivo magnético, firma y distribuye: Original: Titular de la Coordinación de Asesores de la Secretaria General de Gobierno. 1ª. Copia: Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado del Estado de Chiapas. 2ª. Copia: Archivo.	
4	Archiva Información. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-038

Nombre del procedimiento: Tablero Estratégico de Control.

Propósito: Actualizar trimestralmente información acerca de los logros sobre los objetivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, a través del tablero estratégico.

Alcance: Desde la solicitud de la información, hasta su entrega en la Coordinación de Asesores de la Secretaria General de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas. (Articulo 52)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-038

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Ingresa a la página de internet http//siplatchiapas.gob.mx/. para el Tablero Estratégico.	
2	Ingresa usuario y contraseña, que corresponde a la Dependencia.	
3	Crea los indicadores a inicio del año en curso, a través de la pestaña de cédula de información.	
4	Captura la información trimestral de acuerdo a la programación de avances.	
5	Imprime el formato pdf que arroja el sistema.	
6	Elabora oficio, recaba firma del titular de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas y distribuye: Original: Titular de la Coordinación de Asesores de la Secretaria General de Gobierno. 1ª. Copia: Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado del Estado de Chiapas. 2ª. Copia: Archivo.	
7	Archiva información. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-039

Nombre del procedimiento: Elaboración del Informe de Gobierno Anual.

Propósito: Mantener a la ciudadanía informada de lo que acontece dentro del escenario estatal, generado por acciones gubernamentales, en que se invierte y cómo se aplican los recursos públicos, y los resultados de que esto se obtiene.

Alcance: Desde la designación de enlace ante la Secretaría General de Gobierno, el conocimiento de los lineamientos para dar a conocer los requisitos y procedimientos, hasta la entrega del documento.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos para la elaboración del informe de gobierno anual del Gobernador constitucional del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-039

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe oficio de invitación para reunión de trabajo, del Coordinador de Asesores y Enlace para la Integración del Informe de Gobierno.	
2	Asiste a reunión de trabajo, recibe lineamientos y anteproyecto, para la elaboración del informe de gobierno.	
3	Revisa la información que esté de acuerdo a los lineamientos, para actualización y/o modificación del anteproyecto, indicadores del SITEC, estadísticas y se envía de forma económica a revisión al Coordinador de Asesores y Enlace para la Integración del Informe de Gobierno.	
4	Integra información para elaborar el Anteproyecto del Informe de Gobierno e imprime.	
5	Asiste a reunión y presenta ante Coordinador de Asesores y Enlace para la Integración del Informe de Gobierno para la integración del documento, realizando los ajustes al Anteproyecto del Informe de Gobierno, se firma la minuta de trabajo y obtiene copia validada por los integrantes del subcomité sectorial de gobierno.	
6	Recibe oficio para asistir a reunión de actualización de información del proyecto del informe.	
7	Elabora oficio de envío, anexa informe y recaba firma y validación del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.	
8	Recibe oficio firmado e información validada de la Oficina del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.	
9	Envía oficio y anexo del informe impreso debidamente validado, en medio magnético y distribuye:	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-039

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	Original: Titular de la Coordinación de Asesores de la Secretaria General de Gobierno. 1ª. Copia: Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado del Estado de Chiapas. 2ª. Copia: Archivo.	
10	Archiva la información generada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-040

Nombre del procedimiento: Elaboración de Adecuaciones Presupuestales.

Propósito: Solicitar la autorización de recursos presupuestales en las modalidades que sean requeridas.

Alcance: Desde que recibe las solicitudes, hasta la recepción de autorización de la Secretaría de Hacienda

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa

Reglas:

- Acuerdo por el que se expiden las "Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, del Ejercicio Fiscal Correspondiente".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-040

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Revisa el calendario de las partidas emisoras.	Los requisitos básicos para tramitar las adecuaciones son: Justificaciones, memoria de cálculo, cuadro de partidas emisoras y receptoras calendarizado. Los trámites se deberán efectuar a más tardar los días 20 (veinte) de cada mes.
2	Realiza la modificación a su presupuesto original o modificado para dar suficiencia presupuestaria a diversas partidas que presenten sobregiros o que requieran calendarizar.	
3	Captura la adecuación presupuestal a través del Sistema SIAHE dependiendo de la modalidad a elaborar.	
4	Imprime adecuación presupuestal y genera el proceso de volante de envio.	
5	Imprime y firma volante de envío.	
6	Elabora oficio para la Secretaria de Hacienda, recaba firma del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado en los formatos y oficio, graba la información en archivo magnético.	
7	Recibe en forma económica la información firmada y oficio.	
8	Envía oficio, anexa archivo magnético y distribuye: Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Egresos. 2ª. Copia: Director General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda. 3ª. Copia: Director de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda. 4ª. Copia: Archivo.	
8a	Monitorea la autorización de la adecuación presupuestal con la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda. ¿Es procesada en el mes vigente? Sí, continúa con la actividad No. 9 No, continúa con la actividad No. 8ª	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-040

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
9	Solventa la información y regresa a la actividad No. 3	
10	Comunica de forma económica a la oficina del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que la solicitud ha sido autorizada.	
11	Recibe la oficina del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje el oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda, adecuaciones impresas, volante de recepción.	
12	Integra expediente y archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-041

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de los Equipos de cómputo.

Propósito: Mantener los equipos de cómputo en óptimas condiciones para su uso.

Alcance: Desde la solicitud del servicio hasta la entrega de la hoja de servicio.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- La solicitud del servicio debe ser requerida por el usuario del equipo de cómputo.
- El servicio debe ser realizado únicamente por personal del área de informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-041

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe la solicitud del servicio al equipo de cómputo por parte del usuario de dicho equipo.	
2	Atiende la solicitud, el área de informática, determina un diagnóstico y evalúa el tipo de mantenimiento que se realizará. ¿Es necesario llevar el equipo al área de revisión? Si, continúa la actividad 2a. No, continúa la actividad 3.	
2a	Utiliza los recursos existentes para llevar a cabo el mantenimiento respectivo, en caso necesario, se solicitará el material necesario. ¿Se requiere de material extra? Si, continúa en la actividad 2aa No, continúa en la actividad 2b.	
2aa	Solicita material extra al área de recursos materiales de la delegación administrativa	
2ab	Recibe el material extra se procede al mantenimiento del equipo. ¿El error del equipo se solucionó? Si, continua en la actividad 2ac No, continua en la actividad 4	
2ac	Llena la hoja de servicio especificando el error del equipo de cómputo y su solución, así como todos los datos del equipo de cómputo para su respectiva identificación	Formato hoja de mantenimiento (I001)
2ad	Entrega una copia de la hoja de servicio al usuario del equipo de cómputo, así como también el equipo de cómputo.	
2b	Procede con el mantenimiento del equipo.	
2c	Llena la hoja de servicio especificando el error del equipo de cómputo y su solución, así como todos los datos del equipo de cómputo para su respectiva identificación	Formato hoja de mantenimiento (I001)
2d	Entrega una copia de la hoja de servicio al usuario del equipo de cómputo, así como también el equipo de cómputo.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-041

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
3	Realiza el mantenimiento en el área donde se encuentra ubicado el equipo de cómputo. ¿El equipo de cómputo tiene solución? Si, continua en la actividad 3ª No, continua en la actividad 4	
3a	Llena la hoja de servicio especificando el error del equipo de cómputo y su solución, así como todos los datos del equipo de cómputo para su respectiva identificación.	Formato hoja de mantenimiento (I001)
3b	Entrega una copia de la hoja de servicio al usuario del equipo de cómputo, así como también el equipo de cómputo.	
4	Solicita la baja del equipo de cómputo **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de Mantenimiento (I001) (1)

Folio:

Area Solicitante: (2)

Fecha (3)

Datos del Equipo: (4)

No. Patrimonio: Marca: Modelo:

Procesador: Memoria Ram: Almacenamiento:

Configuración de la red: (5)

Nombre del Equipo: Dirección IP: Dirección MAC:

Grupo de trabajo:

Tipo de Mantenimiento a realizar: (6)

☐ Preventivo ☐ Correctivo

Descripción del problema a resolver: (7)

Nombre del Resguardante: (8)

Nombre del Informático: (9)

Descripción de la solución:

(10)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-042

Nombre del procedimiento: Administración de la cuenta de Serape.

Propósito: Dar de alta a los funcionarios en la plantilla de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la alta a los funcionarios en la plantilla hasta la baja de estos cuando ya no laboran en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como también el alta de los revisores y validadores.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Políticas:

- La solicitud del alta deberá ser realizada por el Delegado Administrativo.
- La solicitud de baja deberá ser realizada por el Delegado Administrativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO HOJA DE MANTENIMIENTO (I001)

Instructivo de llenado

1.- Anotar el número consecutivo.
2.- Anotar área que solicita.
3.- Anotar la fecha que solicita el mantenimiento.
4.- Anotar los datos del equipo, No. Serie, Modelo, No. Inventario, etc.
5.- Anotar las configuraciones de red del equipo.
6.- Rellenar en el cuadro el tipo de mantenimiento que se hará al equipo.
7.- Anotar el diagnóstico de la falla.
8.- Anotar el nombre del usuario.
9.- Anotar el nombre del ingeniero que da mantenimiento al equipo.
10.- Anotar la solución del problema del equipo.
Nota: La medida original de esta forma es tamaño carta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-042

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Abre el navegador y accede a la página del serape: https://intranet.fpchiapas.gob.mx/Serape/	
2	Ingresa el usuario y contraseña del administrador.	
3	¿Se dará de alta a un funcionario y/o sujeto obligado? Si, continua en la actividad 3a No, continúa en la actividad 4.	
3a	Accede a la plantilla del área donde se encuentra el funcionario.	
3b	Accede a capturar registro.	Plantilla del personal.
3c	Agrega los datos requeridos del funcionario a dar de alta.	
3d	Guarda los datos del funcionario.	
4	Accede a administrar cuentas, administrar usuario y agregar registro.	
5	Captura los datos requeridos del validador/revisor.	
6	Guardar los datos del validador/revisor.	
7	¿Se dará de baja a un usuario? Si, continúa en la actividad 7a No, continúa en la actividad 8	
7a	Accede a la plantilla del área donde se encuentra el funcionario.	
7b	Elimina al funcionario requerido.	
8	Elimina a un revisor/validador, accede a administrar cuentas, administrar usuarios.	
9	Elimina al revisor/validador seleccionado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-043

Nombre del procedimiento: Apoyo en la búsqueda de los números de expedientes en el Sistema Integral de Juntas de Conciliación y Arbitraje (SIJCA).

Propósito: Rapidez y eficacia en la búsqueda de los números de expedientes de aquellas personas que lo desconozcan.

Alcance: Desde la búsqueda del número de expediente hasta la entrega de la misma a la persona que la solicitó.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Politicas:

- Que el solicitante tenga el nombre completo de alguna de las partes involucradas en la demanda laboral.
- El solicitante deberá ser trabajador de la Junta Local.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Accede al contenedor del SIJCA.	
2	Accede a la pestaña participantes.	
3	Captura el nombre de la persona que nos proporcionó el solicitante.	
4	¿El solicitante sabe a qué subsistema pertenece la persona a la cual se hará la búsqueda? Si, continúa en la actividad 4ª. No, continúa en la actividad 5.	
4a	Selecciona el tipo de contenedor que nos proporcionó el solicitante.	
4b	Da clic en aceptar, para empezar la búsqueda.	
4c	Concluye la búsqueda, entrega la información al solicitante.	
5	Da clic en aceptar para empezar la búsqueda.	
6	Concluye la búsqueda, entrega la información al solicitante.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-044

Nombre del procedimiento: Administración de la red local.

Propósito: Mantener el buen funcionamiento de la red.

Alcance: Desde la conexión de un nuevo equipo a la red hasta el cableado.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Política:

- Únicamente el área de informática podrá conectar un nuevo equipo a la red.
- El usuario de la red será el responsable de notificar al área de informática cualquier fallo en su equipo de cómputo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-044

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Monitorea de la red.	
2	Revisa la operatividad de la red. ¿La red presenta fallas? Si, continúa en la actividad 2a No, continúa en la actividad 3	
2a	Verifica la conexión física. ¿La falla se solucionó? Si, continúa en la actividad 4 No, continúa en la actividad 2b	
2b	Revisa la configuración de red del equipo del usuario. ¿La falla se solucionó? Si, continúa en la actividad 4 No, continúa en la actividad 2c	
2c	Revisa las actualizaciones del equipo de cómputo del usuario. ¿La falla se solucionó? Si, continúa en la actividad 4 No, continúa en la actividad 2d	
2d	Revisa la asignación de la dirección IP del equipo ¿La falla se solucionó? Si, continúa en la actividad 4 No, continúa en la actividad 2e	
2e	Revisa el funcionamiento del proxy ¿La falla se solucionó? Si, continúa en la actividad 4 No, continúa en la actividad 2f	
2f	Revisa la conexión del punto de red en el rack de comunicaciones ¿La falla se solucionó? Si, continúa en la actividad 4 No, continúa en la actividad 2g	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-044

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
2g	Revisa de la configuración del puerto y su funcionamiento. ¿La falla se solucionó? Si, continúa en la actividad 4 No, continúa en la actividad 2h	
2h	Revisa el funcionamiento general del switch. ¿La falla se solucionó? Si, continúa en la actividad 4 No, continúa en la actividad 2i	
2i	Revisa los servicios DNS ¿La falla se solucionó? Si, continúa en la actividad 4 No, continúa en la actividad 2j	
2j	Revisa los servicios de internet.	
3	Monitorea la red.	
4	Realiza hoja de servicio.	Formato hoja de mantenimiento (I001).
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de Mantenimiento (I001) (1)

Folio

Área Solicitante: (2)

Fecha (3)

Datos del Equipo (4)

No. Patrimonio | Marca | Modelo

Procesador | Memoria Ram | Almacenamiento

Configuración de la red: (5)

Nombre del Equipo | Dirección IP | Dirección MAC

Grupo de trabajo:

Tipo de Mantenimiento a realizar: (6)

☐ Preventivo ☐ Correctivo

Descripción del problema a resolver: (7)

Nombre del Resguardante: (8)

Nombre del Informático: (9)

Descripción de la solución:

(10)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO HOJA DE MANTENIMIENTO (I001).

Instructivo de llenado

1.- Anotar el número consecutivo.
2.- Anotar área que solicita.
3.- Anotar la fecha que solicita el mantenimiento.
4.- Anotar los datos del equipo, No. Serie, Modelo, No. Inventario, etc.
5.- Anotar las configuraciones de red del equipo.
6.- Rellenar en el cuadro el tipo de mantenimiento que se hará al equipo.
7.- Anotar el diagnóstico de la falla.
8.- Anotar el nombre del usuario.
9.- Anotar el nombre del ingeniero que da mantenimiento al equipo.
10.- Anotar la solución del problema del equipo.
Nota: La medida original de esta forma es tamaño carta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-DA-045

Nombre del procedimiento: Asesoría para usuarios de sistemas de información.

Propósito: Que los usuarios puedan utilizar de manera correcta los sistemas de información que son implementados en la Junta Local.

Alcance: Desde la explicación del uso del sistema hasta la demostración de la misma.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Política:

- El jefe del área deberá de solicitar la asesoría a su personal.
- El área de informática deberá de estipular y definir la hora y la disponibilidad de tiempo para proporcionarle la atención al servicio solicitado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-045

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe la solicitud por parte del jefe del área.	
2	Contesta la solicitud, anexándole la hora, el día, la disponibilidad de horario y el informático que realizará el servicio.	
3	Atiende a usuario que se presenta a la asesoria.	
4	Realiza la asesoria.	
5	Evalúa la asesoria. ¿El usuario comprendió la asesoría? Si, continúa en la actividad 6 No, continúa en la actividad 5a	
5a	Explica de nuevo la adecuada operación del sistema y responde todas las dudas del usuario.	
6	Llena la hoja de servicio. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Formato hoja de mantenimiento (I001).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO I001

Hoja de Mantenimiento (I001) (1)

Folio:

Area Solicitante: (2)

Fecha: (3)

Datos del Equipo: (4)

No. Patrimonio | Marca | Modelo

Procesador | Memoria Ram | Almacenamiento

Configuración de la red: (5)

Nombre del Equipo | Dirección IP | Dirección MAC

Grupo de trabajo

Tipo de Mantenimiento a realizar: (6)

☐ Preventivo ☐ Correctivo

Descripción del problema a resolver (7)

Nombre del Responsable: (8)

Nombre del Informático: (9)

Descripción de la solución:

(10)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado:

1.- Anotar el número consecutivo.
2.- Anotar área que solicita.
3.- Anotar la fecha que solicita el mantenimiento.
4.- Anotar los datos del equipo, No. Serie, Modelo, No. Inventario, etc.
5.- Anotar las configuraciones de red del equipo.
6.- Rellenar en el cuadro el tipo de mantenimiento que se hará al equipo.
7.- Anotar el diagnóstico de la falla.
8.- Anotar el nombre del usuario.
9.- Anotar el nombre del ingeniero que da mantenimiento al equipo.
10.- Anotar la solución del problema del equipo.
Nota: La medida original de esta forma es tamaño carta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-046

Nombre del procedimiento: Modificación de información del portal de la Junta Local.

Propósito: Mantener actualizada las actividades que realiza la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Alcance: Desde la solicitud de la modificación hasta la modificación misma.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Política:

- La solicitud para la modificación del portal deberá ser informada de manera oficial al área de informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-DA-046

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe la solicitud de la modificación de la información del portal de la Junta Local	
2	Accede al servidor donde se encuentra alojado el portal de la Junta Local.	
3	Responde la solicitud de la modificación de forma afirmativa.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Junio 2018	Febrero 2019	C

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-SGACC-001

Nombre del procedimiento: Depósito de Reglamentos Interiores 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 idóneo o por no cumplir cabalmente con lo especificado en la Ley Federal del Trabajo.

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

Politicas: 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.

Reglas:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-SGACC-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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 anexando la documentación reglamentaria.	Escrito de solicitud de depósito de Reglamento Interior de Trabajo.
2	Revisa la solicitud presentada y determina: ¿Cumple con los datos y la documentación que deba anexar? **SI.** Continúa en la actividad 3. **NO**. Continua en la actividad 2A	Artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo.
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.	Se emitirá acuerdo apercibiendo al patrón por la falta de documentación y/o por no cumplir con los requisitos que establece la Ley Federal del Trabajo.
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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-SGACC-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	¿Encontró documentación idónea para realizar el acuerdo teniendo por depositado el Reglamento Interior de Trabajo? **SI:** Continua en la actividad 8. **NO**: Continúa en la actividad 7A	
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 Secretaria 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 Secretaria 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
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: Secretaria General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-SGACC-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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.	Artículo 920 LFT.
3	Revisa si la rama o industria a la que se dedica la empresa a emplazar es competencia de la autoridad Laboral. **SI.** Si procede continua en la actividad 4. **NO**. Si no procede continua en la actividad 3A	Artículo 527 LFT.
3A	Emita 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. **SI.** Si exhibe toma de nota continua en la actividad 5. **NO**. Si no exhibe toma de nota continua en la actividad 4A .	Artículo 692 LFT.
4A	Emita acuerdo ordenado 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. **SI.** Si reúne requisitos continua en la actividad 6. **NO**. Si no reúne requisitos continua en la actividad 5A	Artículo 920 LFT.
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.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-SGACC-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
	SI. Si reúne requisitos continua en la actividad 6. **NO**. Si no reúne requisitos continua en la actividad 5A	
6	Emite certificación de existencia de Contrato Colectivo de Trabajo depositado ante Autoridad Laboral	Articulo 923 LFT.
	NO. Si no existe contrato Colectivo continua en la actividad 7. **SI**. Si existe contrato Colectivo continua en la actividad 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.	Articulo 926 LFT.
	NO. Si no hay conciliación continua en la actividad 8. **SI**. Si hay conciliación continua en la actividad 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.	Articulo 927 LFT.
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	Articulo 937 LFT.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
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 procedente), 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: Secretaria 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.

Reglas:

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 renuncias o motivo de baja conforme a sus estatutos
6. En caso de Reforma de Estatutos, exhibirlo impresos y originales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-SGACC-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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.	Escrito de solicitud de depósito Cambio de Comité, Reforma de Estatutos, Bajas y Altas de Socios, etc.
2	Revisa la solicitud presentada y determina: ¿Cumple con los datos y la documentación que deba anexar? SI. Continúa en la actividad 3. NO. Continua en la actividad 2A	Artículos 356 al 385 de la Ley Federal del Trabajo.
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.	Se emitirá acuerdo apercibiendo por la falta de documentación y/o por no cumplir con los requisitos que establece la Ley Federal del Trabajo.
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 responsable del área de Toma de Nota, quien le firma de recibido en el Libro de Registro de Correspondencia.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-SGACC-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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: Continua en la actividad 8. NO: Continúa en la actividad 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.	
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 Secretaria 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 Secretaria 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
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: Secretaria General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.

Políticas: 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.

Reglas:
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. Contrato Colectivo de Trabajo en original, el cual deberá contener lo establecido en el Artículo 391 de la Ley Federal del Trabajo en vigor:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-SGACC-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe, a través de Oficialia de Partes de la Secretaria General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, solicitud de depósito de Contrato Colectivo de Trabajo, en original y anexando la documentación reglamentaria.	Escrito de solicitud de depósito de Contrato Colectivo de Trabajo.
2	Revisa la solicitud presentada y determina: ¿Cumple con los datos y la documentación que deba anexar? **SI.** Continúa en la actividad 3. **NO**. Continua en la actividad 2A	Artículos 390, 391, 392, 394, 395, 397, 399 y 399Bis de la Ley Federal del Trabajo.
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.	Se emitirá acuerdo apercibiendo a las partes por la falta de documentación y/o por no cumplir con los requisitos que establece la Ley Federal del Trabajo.
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 Secretaria 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-SGACC-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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: Continua en la actividad 8. NO: Continúa en la actividad 7ª.	
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 Secretaria 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 Secretaria 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
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 dando por el Registro y/o apercibiendo a los solicitantes, por la falta de la documentación idóneo o por no cumplir cabalmente con lo especificado o Negándolo de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.

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

Politicas: Para el Registro de Sindicatos deberá fundamentarse en: los Artículos: **356, 364, 364 bis, 365, 365 bis 366.**

Reglas:

- 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:
- I. Copia autorizada del acta de la asamblea constitutiva;
- II. Una 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;
- III. Copia autorizada de los estatutos; y IV. Copia autorizada del acta de la asamblea en que se hubiese elegido la directiva.
- IV. 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-SGACC-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recepciona en Oficialia 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.	Escrito de solicitud de Registro.
2	Registra en el libro de gobierno asignándole el número que le corresponde.	Articulos 365 y 366 de la Ley Federal del Trabajo.
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 5. NO. Continua en la actividad 4A	
4 A	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.	En caso de que el Sindicato solicitante no haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se le notificar a través de los estrados de la H. Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado.
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. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Si la autoridad ante la que se presentó la solicitud de registro, no resuelve dentro de un término de sesenta dias naturales, los solicitantes podrán requerirla para que dicte resolución, para todos los efectos legales, quedando obligada la autoridad, dentro de los tres dias siguientes, a expedir la constancia respectiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 2

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA ESPECIFÍCO

Junta Especial
Número Uno
Tuxtla Gutiérrez

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	D

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE1-001

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 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Politicas: El Secretario General de Acuerdos y sus secretarios Auxiliares son los encargados de 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.

Reglas: La tramitación del procedimiento de demanda individual se rige en la fase ordinaria del artículo 870 al 891 de la Ley Federal del Trabajo.

Una vez concluido la fase ordinaria y dictado el Laudo se inicia la fase de ejecución, regulado por los artículos 950 al 975 de la Ley Federal del Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE1-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de Oficialía de Partes de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje, escrito original de Demanda Laboral con copias de la misma como demandados haya y documentación que acredite personalidad conferida.	Escrito de demanda inicial expresando los hechos en que funde sus peticiones Artículos 870, 871, 872 de la Ley Federal del Trabajo.
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 4. **NO**. Continua en la actividad 3A	Se emitirá acuerdo apercibiendo al trabajadores por falta de documentación y/o por no cumplir con los requisitos que establece la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículos 873 y 874 de la Ley Federal del Trabajo.
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. **SI.** Si se emplaza continua en la actividad 6. **NO**. Si no se emplaza continua en la actividad 5A	Actor y demandados
5A	Señala nueva fecha y hora para la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones ordenando notificar a las partes faltantes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE1-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6	Apertura la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones **NO.** Si las partes no concilian continua en la actividad 7. **SI**. Si las partes concilian continua en la actividad 6A	Artículo 875 de la Ley Federal del Trabajo.
6A	Da por terminado el conflicto obrero-patronal.	Artículo 876 fracción III de la Ley Federal del Trabajo.
7	Continúa con la etapa de Demanda y Excepciones. **SI.** Si se celebra continua en la actividad 8. **NO**. Si no se celebra continua en la actividad 7A	Artículo 761 al 764 de la Ley Federal del Trabajo.
7A	Dar trámite a los incidentes de Competencia, nulidad, acumulación y excusas.	
8	Señala fecha y hora para la audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.	Artículo 880 de la Ley Federal del Trabajo.
9	Recibe las pruebas ofrecidas por las partes: **SI.** Si se admiten continúa en la actividad 10. **NO**. Si no se admiten continúa en la actividad 9A.	
9A	Elabora reserva respecto del pronunciamiento de admisión de pruebas, debiendo emitirlas en un término de cinco días siguientes a la audiencia.	Artículo 880 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículo 880 fracción V de la Ley Federal del Trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE1-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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.	Artículo 885 de la Ley Federal Trabajo.
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 15A. **NO**. Continúa en la actividad 16.	
15A	Formula un convenio de cumplimiento de Laudo y ordena el archivo del expediente como asunto concluido.	Artículo 945 de la Ley Federal Trabajo.
16	Inicia fase de ejecución debido a que el laudo goza de firmeza jurídica. ¿El actor solicita auto de requerimiento y pago?	Artículo 939 al 949 de la Ley Federal Trabajo.
17	**SI.** En caso de que el Laudo ordene la apertura de liquidación continúa en la actividad 18. **NO**. Si no ordena la apertura de liquidación continua en la actividad 19.	
18	Señala fecha y hora de audiencia de Pruebas y Alegatos de Liquidación de Laudo para cuantificar las prestaciones no determinadas en el mismo.	Artículo 950 de la Ley Federal Trabajo.
19	Dicta auto de requerimiento y/o embargo a petición de la parte que obtuvo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	4 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE1-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
20	Comisiona al actuario para llevar a cabo la diligencia de requerimiento de pago y/o embargo.	
21	Señala bienes el actor para garantizar la condena, y el actuario considerando los que sean de más fácil realización trabará embargo. ¿Si se embarga dinero o créditos realizables en el acto, se pondrá a disposición del Presidente Ejecutor? **SI**. Si se trata de dinero en efectivo continua en la actividad 22. **SI.** Si se trata de cuentas bancarias continua en la actividad 23	Artículo 951 y 954 de la Ley Federal Trabajo.
22	Resuelve sobre el pago inmediato al actor.	
23	Ordena girar oficios a las instituciones bancarias para congelar cuentas bancarias y se ponga a disposición cheque de caja para el pago inmediato al actor.	
23	Ordena la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad si se trata de bienes inmuebles.	Artículo 962 de la Ley Federal Trabajo.
24	Ordena valuar el bien inmueble embargado por un perito designado por el Presidente Ejecutor.	Artículo 968 de la Ley Federal Trabajo.
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 26 **SI.** Continúa en la actividad 27.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	5 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE1-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
26	Señala nueva fecha y hora para una audiencia de Remate en Segunda Almoneda.	Artículo 973 de la Ley Federal Trabajo.
27	Requiere al anterior propietario para entregar al Presidente toda la documentación relacionada con el inmueble que se remató.	Artículo 975 de la Ley Federal Trabajo.
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 adquiriente en posesión del inmueble.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	6 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE1-002

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 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas:

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

Reglas:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE1-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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 4. Si. Continúa con la actividad 3.	
4	Elabora razón, misma que devuelve a la Secretaria de Acuerdos de la Sección de Amparos a efecto de que se de vista a la parte quejosa a efecto de que proporcione nuevo domicilio del tercero interesado. ¿Proporciona nuevo domicilio? No. Continúa con la actividad 5. Si. Continúa con la actividad 3.	Artículo 198 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
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 6. Si. Continúa con la actividad 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 Secretaría de Acuerdos de la Sección de Amparos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE1-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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	Integra y archiva documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE1-003

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 indirecto en que se solicitan los informes previos y/o justificados hasta la conclusión del amparo.

Responsable del procedimiento: Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas:

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

Reglas:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE1-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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 Secretaria 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.	Artículo 117 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5	Remite el informe, así como las constancias respectivas al Juzgado de Distrito correspondiente.	
6	Integra y archiva documentación generada.	
7	**TERMINA PROCEDIMIENTO.**	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 3

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA ESPECIFÍCO

Junta Especial
Número Dos
Tapachula

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	E

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE2-001

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 Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas: El Secretario General de Acuerdos y sus secretarios Auxiliares son los encargados de 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.

Reglas: La tramitación del procedimiento de demanda individual se rige en la fase ordinaria del articulo 870 al 891 de la Ley Federal del Trabajo.

Una vez concluido la fase ordinaria y dictado el Laudo se inicia la fase de ejecución, regulado por los artículos 950 al 975 de la Ley Federal del Trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE2-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de Oficialía de Partes de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, escrito original de Demanda Laboral con copias de la misma como demandados haya y documentación que acredite personalidad conferida.	Escrito de demanda inicial expresando los hechos en que funde sus peticiones Artículos 870, 871, 872 de la Ley Federal del Trabajo.
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 4. **NO**. Continua en la actividad 3A	Se emitirá acuerdo apercibiendo al trabajadores por falta de documentación y/o por no cumplir con los requisitos que establece la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículos 873 y 874 de la Ley Federal del Trabajo.
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. **SI.** Si se emplaza continua en la actividad 6. **NO**. Si no se emplaza continua en la actividad 5A	Actor y demandados
5A	Señala nueva fecha y hora para la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones ordenando notificar a las partes faltantes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE2-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6	Apertura la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones **NO.** Si las partes no concilian continua en la actividad 7. **SI**. Si las partes concilian continua en la actividad 6A	Artículo 875 de la Ley Federal del Trabajo.
6A	Da por terminado el conflicto obrero-patronal.	Artículo 876 fracción III de la Ley Federal del Trabajo.
7	Continúa con la etapa de Demanda y Excepciones. **SI.** Si se celebra continua en la actividad 8. **NO**. Si no se celebra continua en la actividad 7A	Artículo 761 al 764 de la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículo 880 de la Ley Federal del Trabajo.
9	Recibe las pruebas ofrecidas por las partes: **SI.** Si se admiten continúa en la actividad 10. **NO**. Si no se admiten continúa en la actividad 9A.	
9A	Elabora reserva respecto del pronunciamiento de admisión de pruebas, debiendo emitirlas en un término de cinco días siguientes a la audiencia.	Artículo 880 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículo 880 fracción V de la Ley Federal del Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE2-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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.	Artículo 885 de la Ley Federal Trabajo.
13	Concluye el término de certificación se declara cerrada la instrucción.	
14	Formular 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 15A. **NO**. Continúa en la actividad 16.	
15A	Formula un convenio de cumplimiento de Laudo y ordena el archivo del expediente como asunto concluido.	Artículo 945 de la Ley Federal Trabajo.
16	Inicia fase de ejecución debido a que el laudo goza de firmeza jurídica. ¿El actor solicita auto de requerimiento y pago?	Artículo 939 al 949 de la Ley Federal Trabajo.
17	**SI.** En caso de que el Laudo ordene la apertura de liquidación continúa en la actividad 18. **NO**. Si no ordena la apertura de liquidación continua en la actividad 19.	
18	Señala fecha y hora de audiencia de Pruebas y Alegatos de Liquidación de Laudo para cuantificar las prestaciones no determinadas en el mismo.	Artículo 950 de la Ley Federal Trabajo.
19	Dicta auto de requerimiento y/o embargo a petición de la parte que obtuvo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	4 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE2-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
20	Comisiona al actuario para llevar a cabo la diligencia de requerimiento de pago y/o embargo.	
21	Señala bienes el actor para garantizar la condena, y el actuario considerando los que sean de más fácil realización trabará embargo. ¿Si se embarga dinero o créditos realizables en el acto, se pondrá a disposición del Presidente Ejecutor? **SI**. Si se trata de dinero en efectivo continua en la actividad 22. **SI.** Si se trata de cuentas bancarias continua en la actividad 23	Articulo 951 y 954 de la Ley Federal Trabajo.
22	Resuelve sobre el pago inmediato al actor.	
23	Ordena girar oficios a las instituciones bancarias para congelar cuentas bancarias y se ponga a disposición cheque de caja para el pago inmediato al actor.	
23	Ordena la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad si se trata de bienes inmuebles.	Articulo 962 de la Ley Federal Trabajo.
24	Ordena valuar el bien inmueble embargado por un perito designado por el Presidente Ejecutor.	Articulo 968 de la Ley Federal Trabajo.
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 26 **SI.** Continúa en la actividad 27.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	5 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE2-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
26	Señala nueva fecha y hora para una audiencia de Remate en Segunda Almoneda.	Artículo 973 de la Ley Federal Trabajo.
27	Requiere al anterior propietario para entregar al Presidente toda la documentación relacionada con el inmueble que se remató.	Artículo 975 de la Ley Federal Trabajo.
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 adquiriente en posesión del inmueble.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	6 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE2-002

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 Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas:

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

Reglas:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE2-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de Oficialia 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 4. Si. Continúa con la actividad 3.	
4	Elabora razón, misma que devuelve a la Secretaria de Acuerdos de la Sección de Amparos a efecto de que se de vista a la parte quejosa a efecto de que proporcione nuevo domicilio del tercero interesado. ¿Proporciona nuevo domicilio? No. Continúa con la actividad 5. Si. Continúa con la actividad 3.	Articulo 198 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Articulos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
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 6. Si. Continúa con la actividad 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE2-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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	Integra y archiva documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE2-003

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 indirecto en que se solicitan los informes previos y/o justificados hasta la conclusión del amparo.

Responsable del procedimiento: Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas:

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

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE2-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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.	Articulo 117 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5	Remite el informe, así como las constancias respectivas al Juzgado de Distrito correspondiente.	
6	Integra y archiva documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 3

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA ESPECIFÍCO

Junta Especial
Número Tres
Tuxtla Gutiérrez

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	F

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-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 Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Politicas: El Secretario General de Acuerdos y sus secretarios Auxiliares son los encargados de 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.

Reglas: La tramitación del procedimiento de demanda individual se rige en la fase ordinaria del articulo 870 al 891 de la Ley Federal del Trabajo.

Una vez concluido la fase ordinaria y dictado el Laudo se inicia la fase de ejecución, regulado por los articulos 950 al 975 de la Ley Federal del Trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE3-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de Oficialía de Partes de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje, escrito original de Demanda Laboral con copias de la misma como demandados haya y documentación que acredite personalidad conferida.	Escrito de demanda inicial expresando los hechos en que funde sus peticiones Artículos 870, 871, 872 de la Ley Federal del Trabajo.
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 4. **NO**. Continua en la actividad 3A	Se emitirá acuerdo apercibiendo al trabajadores por falta de documentación y/o por no cumplir con los requisitos que establece la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículos 873 y 874 de la Ley Federal del Trabajo.
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. **SI.** Si se emplaza continua en la actividad 6. **NO**. Si no se emplaza continua en la actividad 5A	Actor y demandados
5A	Señala nueva fecha y hora para la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones ordenando notificar a las partes faltantes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE3-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6	Apertura la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones **NO.** Si las partes no concilian continua en la actividad 7. **SI**. Si las partes concilian continua en la actividad 6A	Artículo 875 de la Ley Federal del Trabajo.
6A	Da por terminado el conflicto obrero-patronal.	Artículo 876 fracción III de la Ley Federal del Trabajo.
7	Continúa con la etapa de Demanda y Excepciones. **SI.** Si se celebra continua en la actividad 8. **NO**. Si no se celebra continua en la actividad 7A	Artículo 761 al 764 de la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículo 880 de la Ley Federal del Trabajo.
9	Recibe las pruebas ofrecidas por las partes: **SI.** Si se admiten continúa en la actividad 10. **NO**. Si no se admiten continúa en la actividad 9A.	
9A	Elabora reserva respecto del pronunciamiento de admisión de pruebas, debiendo emitirlas en un término de cinco días siguientes a la audiencia.	Artículo 880 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículo 880 fracción V de la Ley Federal del Trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE3-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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.	Artículo 885 de la Ley Federal Trabajo.
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 15A. **NO**. Continúa en la actividad 16.	
15A	Formula un convenio de cumplimiento de Laudo y ordena el archivo del expediente como asunto concluido.	Artículo 945 de la Ley Federal Trabajo.
16	Inicia fase de ejecución debido a que el laudo goza de firmeza jurídica. ¿El actor solicita auto de requerimiento y pago?	Artículo 939 al 949 de la Ley Federal Trabajo.
17	**SI.** En caso de que el Laudo ordene la apertura de liquidación continúa en la actividad 18. **NO**. Si no ordena la apertura de liquidación continua en la actividad 19.	
18	Señala fecha y hora de audiencia de Pruebas y Alegatos de Liquidación de Laudo para cuantificar las prestaciones no determinadas en el mismo.	Artículo 950 de la Ley Federal Trabajo.
19	Dicta auto de requerimiento y/o embargo a petición de la parte que obtuvo.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE3-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
20	Comisiona al actuario para llevar a cabo la diligencia de requerimiento de pago y/o embargo.	
21	Señala bienes el actor para garantizar la condena, y el actuario considerando los que sean de más fácil realización trabará embargo. ¿Si se embarga dinero o créditos realizables en el acto, se pondrá a disposición del Presidente Ejecutor? **SI**. Si se trata de dinero en efectivo continua en la actividad 22. **SI.** Si se trata de cuentas bancarias continua en la actividad 23	Artículo 951 y 954 de la Ley Federal Trabajo.
22	Resuelve sobre el pago inmediato al actor.	
23	Ordena girar oficios a las instituciones bancarias para congelar cuentas bancarias y se ponga a disposición cheque de caja para el pago inmediato al actor.	
23	Ordena la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad si se trata de bienes inmuebles.	Artículo 962 de la Ley Federal Trabajo.
24	Ordena valuar el bien inmueble embargado por un perito designado por el Presidente Ejecutor.	Artículo 968 de la Ley Federal Trabajo.
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 26 **SI.** Continúa en la actividad 27.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	5 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE3-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
26	Señala nueva fecha y hora para una audiencia de Remate en Segunda Almoneda.	Artículo 973 de la Ley Federal Trabajo.
27	Requiere al anterior propietario para entregar al Presidente toda la documentación relacionada con el inmueble que se remató.	Artículo 975 de la Ley Federal Trabajo.
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 adquiriente en posesión del inmueble.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	6 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE3-002

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 Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas:

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

Reglas:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE3-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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 4. Si. Continúa con la actividad 3.	
4	Elabora razón, misma que devuelve a la Secretaria de Acuerdos de la Sección de Amparos a efecto de que se de vista a la parte quejosa a efecto de que proporcione nuevo domicilio del tercero interesado. ¿Proporciona nuevo domicilio? No. Continúa con la actividad 5. Si. Continúa con la actividad 3.	Artículo 198 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
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 6. Si. Continúa con la actividad 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE3-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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	Integra y archiva documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-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 indirecto en que se solicitan los informes previos y/o justificados hasta la conclusión del amparo.

Responsable del procedimiento: Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas:

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

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE3-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de Oficialia 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 Secretaria 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.	Articulo 117 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Articulos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5	Remite el informe, así como las constancias respectivas al Juzgado de Distrito correspondiente.	
6	Integra y archiva documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 3

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA ESPECIFÍCO

Junta Especial
Número Cuatro
Tonalá

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	G

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE4-001

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 Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas: El Secretario General de Acuerdos y sus secretarios Auxiliares son los encargados de 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.

Reglas: La tramitación del procedimiento de demanda individual se rige en la fase ordinaria del artículo 870 al 891 de la Ley Federal del Trabajo.

Una vez concluido la fase ordinaria y dictado el Laudo se inicia la fase de ejecución, regulado por los artículos 950 al 975 de la Ley Federal del Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE4-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de Oficialía de Partes de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje, escrito original de Demanda Laboral con copias de la misma como demandados haya y documentación que acredite personalidad conferida.	Escrito de demanda inicial expresando los hechos en que funde sus peticiones Artículos 870, 871, 872 de la Ley Federal del Trabajo.
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 4. **NO**. Continua en la actividad 3A	Se emitirá acuerdo apercibiendo al trabajadores por falta de documentación y/o por no cumplir con los requisitos que establece la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículos 873 y 874 de la Ley Federal del Trabajo.
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. **SI.** Si se emplaza continua en la actividad 6. **NO**. Si no se emplaza continua en la actividad 5A	Actor y demandados
5A	Señala nueva fecha y hora para la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones ordenando notificar a las partes faltantes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE4-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6	Apertura la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones **NO.** Si las partes no concilian continua en la actividad 7. **SI**. Si las partes concilian continua en la actividad 6A	Artículo 875 de la Ley Federal del Trabajo.
6A	Da por terminado el conflicto obrero-patronal.	Artículo 876 fracción III de la Ley Federal del Trabajo.
7	Continúa con la otapa do Demanda y Excepciones. **SI.** Si se celebra continua en la actividad 8. **NO**. Si no se celebra continua en la actividad 7A	Artículo 761 al 764 de la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículo 880 de la Ley Federal del Trabajo.
9	Recibe las pruebas ofrecidas por las partes: **SI.** Si se admiten continúa en la actividad 10. **NO**. Si no se admiten continúa en la actividad 9A.	
9A	Elabora reserva respecto del pronunciamiento de admisión de pruebas, debiendo emitirlas en un término de cinco días siguientes a la audiencia.	Artículo 880 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículo 880 fracción V de la Ley Federal del Trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE4-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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.	Artículo 885 de la Ley Federal Trabajo.
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 15A. **NO**. Continúa en la actividad 16.	
15A	Formula un convenio de cumplimiento de Laudo y ordena el archivo del expediente como asunto concluido.	Artículo 945 de la Ley Federal Trabajo.
16	Inicia fase de ejecución debido a que el laudo goza de firmeza jurídica. ¿El actor solicita auto de requerimiento y pago?	Artículo 939 al 949 de la Ley Federal Trabajo.
17	**SI.** En caso de que el Laudo ordene la apertura de liquidación continúa en la actividad 18. **NO**. Si no ordena la apertura de liquidación continua en la actividad 19.	
18	Señala fecha y hora de audiencia de Pruebas y Alegatos de Liquidación de Laudo para cuantificar las prestaciones no determinadas en el mismo.	Artículo 950 de la Ley Federal Trabajo.
19	Dicta auto de requerimiento y/o embargo a petición de la parte que obtuvo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	4 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE4-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
20	Comisiona al actuario para llevar a cabo la diligencia de requerimiento de pago y/o embargo.	
21	Señala bienes el actor para garantizar la condena, y el actuario considerando los que sean de más fácil realización trabará embargo. ¿Si se embarga dinero o créditos realizables en el acto, se pondrá a disposición del Presidente Ejecutor? **SI**. Si se trata de dinero en efectivo continua en la actividad 22. **SI.** Si se trata de cuentas bancarias continua en la actividad 23	Artículo 951 y 954 de la Ley Federal Trabajo.
22	Resuelve sobre el pago inmediato al actor.	
23	Ordena girar oficios a las instituciones bancarias para congelar cuentas bancarias y se ponga a disposición cheque de caja para el pago inmediato al actor.	
23	Ordena la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad si se trata de bienes inmuebles.	Artículo 962 de la Ley Federal Trabajo.
24	Ordena valuar el bien inmueble embargado por un perito designado por el Presidente Ejecutor.	Artículo 968 de la Ley Federal Trabajo.
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 26 **SI.** Continúa en la actividad 27.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	5 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE4-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
26	Señala nueva fecha y hora para una audiencia de Remate en Segunda Almoneda.	Artículo 973 de la Ley Federal Trabajo.
27	Requiere al anterior propietario para entregar al Presidente toda la documentación relacionada con el inmueble que se remató.	Artículo 975 de la Ley Federal Trabajo.
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	Pone al adquiriente en posesión del inmueble.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	6 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE4-002

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 Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas:

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

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE4-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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 4. Si. Continúa con la actividad 3.	
4	Elabora razón, misma que devuelve a la Secretaria de Acuerdos de la Sección de Amparos a efecto de que se de vista a la parte quejosa a efecto de que proporcione nuevo domicilio del tercero interesado. ¿Proporciona nuevo domicilio? No. Continúa con la actividad 5. Si. Continúa con la actividad 3.	Articulo 198 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Articulos 103 y 107 de la Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
5	Elabora oficio a diferentes dependencias (INE, SMAPA, Registro Público de la Propiedad y Secretaria de Hacienda), a efecto de proporcionen domicilio del tercero perjudicado. ¿Proporcionan nuevo domicilio? No. Continúa con la actividad 6. Si. Continúa con la actividad 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE4-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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	Integra y archiva documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE4-003

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 indirecto en que se solicitan los informes previos y/o justificados hasta la conclusión del amparo.

Responsable del procedimiento: Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Politicas:

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

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE4-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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.	Articulo 117 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Articulos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5	Remite el informe, así como las constancias respectivas al Juzgado de Distrito correspondiente.	
6	Integra y archiva documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA ESPECIFÍCO

Junta Especial
Número Cinco
Comitán

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	H

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE5-001

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 Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas: El Secretario General de Acuerdos y sus secretarios Auxiliares son los encargados de 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.

Reglas: La tramitación del procedimiento de demanda individual se rige en la fase ordinaria del artículo 870 al 891 de la Ley Federal del Trabajo.

Una vez concluido la fase ordinaria y dictado el Laudo se inicia la fase de ejecución, regulado por los artículos 950 al 975 de la Ley Federal del Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE5-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de Oficialía de Partes de la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje, escrito original de Demanda Laboral con copias de la misma como demandados haya y documentación que acredite personalidad conferida.	Escrito de demanda inicial expresando los hechos en que funde sus peticiones Artículos 870, 871, 872 de la Ley Federal del Trabajo.
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 4. **NO**. Continua en la actividad 3A	Se emitirá acuerdo apercibiendo al trabajadores por falta de documentación y/o por no cumplir con los requisitos que establece la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículos 873 y 874 de la Ley Federal del Trabajo.
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. **SI.** Si se emplaza continua en la actividad 6. **NO**. Si no se emplaza continua en la actividad 5A	Actor y demandados
5A	Señala nueva fecha y hora para la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones ordenando notificar a las partes faltantes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE5-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6	Apertura la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones	Artículo 875 de la Ley Federal del Trabajo.
	NO. Si las partes no concilian continua en la actividad 7. **SI**. Si las partes concilian continua en la actividad 6A	
6A	Da por terminado el conflicto obrero-patronal.	Artículo 876 fracción III de la Ley Federal del Trabajo.
7	Continúa con la etapa de Demanda y Excepciones.	
	SI. Si se celebra continua en la actividad 8. **NO**. Si no se celebra continua en la actividad 7A	Artículo 761 al 764 de la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículo 880 de la Ley Federal del Trabajo.
9	Recibe las pruebas ofrecidas por las partes:	
	SI. Si se admiten continúa en la actividad 10. **NO**. Si no se admiten continúa en la actividad 9A.	
9A	Elabora reserva respecto del pronunciamiento de admisión de pruebas, debiendo emitirlas en un término de cinco días siguientes a la audiencia.	Artículo 880 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículo 880 fracción V de la Ley Federal del Trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE5-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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.	Artículo 885 de la Ley Federal Trabajo.
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 15A. **NO**. Continúa en la actividad 16.	
15A	Formula un convenio de cumplimiento de Laudo y ordena el archivo del expediente como asunto concluido.	Artículo 945 de la Ley Federal Trabajo.
16	Inicia fase de ejecución debido a que el laudo goza de firmeza jurídica. ¿El actor solicita auto de requerimiento y pago?	Artículo 939 al 949 de la Ley Federal Trabajo.
17	**SI.** En caso de que el Laudo ordene la apertura de liquidación continúa en la actividad 18. **NO**. Si no ordena la apertura de liquidación continua en la actividad 19.	
18	Señala fecha y hora de audiencia de Pruebas y Alegatos de Liquidación de Laudo para cuantificar las prestaciones no determinadas en el mismo.	Artículo 950 de la Ley Federal Trabajo.
19	Dicta auto de requerimiento y/o embargo a petición de la parte que obtuvo.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE5-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
20	Comisiona al actuario para llevar a cabo la diligencia de requerimiento de pago y/o embargo.	
21	Señala bienes el actor para garantizar la condena, y el actuario considerando los que sean de más fácil realización trabará embargo. ¿Si se embarga dinero o créditos realizables en el acto, se pondrá a disposición del Presidente Ejecutor? **SI**. Si se trata de dinero en efectivo continua en la actividad 22. **SI.** Si se trata de cuentas bancarias continua en la actividad 23	Artículo 951 y 954 de la Ley Federal Trabajo.
22	Resuelve sobre el pago inmediato al actor.	
23	Ordena girar oficios a las instituciones bancarias para congelar cuentas bancarias y se ponga a disposición cheque de caja para el pago inmediato al actor.	
23	Ordena la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad si se trata de bienes inmuebles.	Artículo 962 de la Ley Federal Trabajo.
24	Ordena valuar el bien inmueble embargado por un perito designado por el Presidente Ejecutor.	Artículo 968 de la Ley Federal Trabajo.
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 26 **SI.** Continúa en la actividad 27.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	5 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE5-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
26	Señala nueva fecha y hora para una audiencia de Remate en Segunda Almoneda.	Artículo 973 de la Ley Federal Trabajo.
27	Requiere al anterior propietario para entregar al Presidente toda la documentación relacionada con el inmueble que se remató.	Artículo 975 de la Ley Federal Trabajo.
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	Pone al adquiriente en posesión del inmueble.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	6 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE5-002

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 Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Politicas:

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

Reglas:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE5-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe de Oficialía de Partes los acuerdos de Juicio de Amparo Directo, para elaborar el informe previo y/o justificado que sea requerido.	Artículo 198 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
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 4. Si. Continúa con la actividad 3.	
4	Elabora razón, misma que devuelve a la Secretaria de Acuerdos de la Sección de Amparos a efecto de que se de vista a la parte quejosa a efecto de que proporcione nuevo domicilio del tercero interesado. ¿Proporciona nuevo domicilio? No. Continúa con la actividad 5. Si. Continúa con la actividad 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 6. Si. Continúa con la actividad 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE5-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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	Integra y archiva documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE5-003

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 indirecto en que se solicitan los informes previos y/o justificados hasta la conclusión del amparo.

Responsable del procedimiento: Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Politicas:

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

Reglas:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE5-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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.	Artículo 117 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5	Remite el informe, así como las constancias respectivas al Juzgado de Distrito correspondiente.	
6	Integra y archiva documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA ESPECIFÍCO

Junta Especial
Número Seis
Pichucalco

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE6-001

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 Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas: El Secretario General de Acuerdos y sus secretarios Auxiliares son los encargados de 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.

Reglas: La tramitación del procedimiento de demanda individual se rige en la fase ordinaria del articulo 870 al 891 de la Ley Federal del Trabajo.

Una vez concluido la fase ordinaria y dictado el Laudo se inicia la fase de ejecución, regulado por los articulos 950 al 975 de la Ley Federal del Trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE6-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de Oficialía de Partes de la Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje, escrito original de Demanda Laboral con copias de la misma como demandados haya y documentación que acredite personalidad conferida.	Escrito de demanda inicial expresando los hechos en que funde sus peticiones Artículos 870, 871, 872 de la Ley Federal del Trabajo.
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 4. **NO**. Continua en la actividad 3A	Se emitirá acuerdo apercibiendo al trabajadores por falta de documentación y/o por no cumplir con los requisitos que establece la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículos 873 y 874 de la Ley Federal del Trabajo.
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. **SI.** Si se emplaza continua en la actividad 6. **NO**. Si no se emplaza continua en la actividad 5A	Actor y demandados
5A	Señala nueva fecha y hora para la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones ordenando notificar a las partes faltantes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE6-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6	Apertura la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones **NO.** Si las partes no concilian continua en la actividad 7. **SI**. Si las partes concilian continua en la actividad 6A	Artículo 875 de la Ley Federal del Trabajo.
6A	Da por terminado el conflicto obrero-patronal.	Artículo 876 fracción III de la Ley Federal del Trabajo.
7	Continúa con la etapa de Demanda y Excepciones. **SI.** Si se celebra continua en la actividad 8. **NO**. Si no se celebra continua en la actividad 7A	Artículo 761 al 764 de la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículo 880 de la Ley Federal del Trabajo.
9	Recibe las pruebas ofrecidas por las partes: **SI.** Si se admiten continúa en la actividad 10. **NO**. Si no se admiten continúa en la actividad 9A.	
9A	Elabora reserva respecto del pronunciamiento de admisión de pruebas, debiendo emitirlas en un término de cinco días siguientes a la audiencia.	Artículo 880 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículo 880 fracción V de la Ley Federal del Trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE6-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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.	Artículo 885 de la Ley Federal Trabajo.
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 15A. **NO**. Continúa en la actividad 16.	
15A	Formula un convenio de cumplimiento de Laudo y ordena el archivo del expediente como asunto concluido.	Artículo 945 de la Ley Federal Trabajo.
16	Inicia fase de ejecución debido a que el laudo goza de firmeza jurídica. ¿El actor solicita auto de requerimiento y pago?	Artículo 939 al 949 de la Ley Federal Trabajo.
17	**SI.** En caso de que el Laudo ordene la apertura de liquidación continúa en la actividad 18. **NO**. Si no ordena la apertura de liquidación continua en la actividad 19.	
18	Señala fecha y hora de audiencia de Pruebas y Alegatos de Liquidación de Laudo para cuantificar las prestaciones no determinadas en el mismo.	Artículo 950 de la Ley Federal Trabajo.
19	Dicta auto de requerimiento y/o embargo a petición de la parte que obtuvo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	4 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE6-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
20	Comisiona al actuario para llevar a cabo la diligencia de requerimiento de pago y/o embargo.	
21	Señala bienes el actor para garantizar la condena, y el actuario considerando los que sean de más fácil realización trabará embargo. ¿Si se embarga dinero o créditos realizables en el acto, se pondrá a disposición del Presidente Ejecutor? **SI**. Si se trata de dinero en efectivo continua en la actividad 22. **SI.** Si se trata de cuentas bancarias continua en la actividad 23	Articulo 951 y 954 de la Ley Federal Trabajo.
22	Resuelve sobre el pago inmediato al actor.	
23	Ordena girar oficios a las instituciones bancarias para congelar cuentas bancarias y se ponga a disposición cheque de caja para el pago inmediato al actor.	
23	Ordena la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad si se trata de bienes inmuebles.	Articulo 962 de la Ley Federal Trabajo.
24	Ordena valuar el bien inmueble embargado por un perito designado por el Presidente Ejecutor.	Articulo 968 de la Ley Federal Trabajo.
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 26 **SI.** Continúa en la actividad 27.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	5 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE6-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
26	Señala nueva fecha y hora para una audiencia de Remate en Segunda Almoneda.	Artículo 973 de la Ley Federal Trabajo.
27	Requiere al anterior propietario para entregar al Presidente toda la documentación relacionada con el inmueble que se remató.	Artículo 975 de la Ley Federal Trabajo.
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	Pone al adquiriente en posesión del inmueble.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	6 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE6-002

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 Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas:

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

Reglas:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE6-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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 4. Si. Continúa con la actividad 3.	
4	Elabora razón, misma que devuelve a la Secretaria de Acuerdos de la Sección de Amparos a efecto de que se de vista a la parte quejosa a efecto de que proporcione nuevo domicilio del tercero interesado. ¿Proporciona nuevo domicilio? No. Continúa con la actividad 5. Si. Continúa con la actividad 3.	Artículo 198 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
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 6. Si. Continúa con la actividad 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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE1-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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	Integra y archiva documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE6-003

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 indirecto en que se solicitan los informes previos y/o justificados hasta la conclusión del amparo.

Responsable del procedimiento: Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas:

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

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE6-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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.	Articulo 117 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5	Remite el informe, así como las constancias respectivas al Juzgado de Distrito correspondiente.	
6	Integra y archiva documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA ESPECIFÍCO

Junta Especial
Número Siete
Palenque

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	J

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE7-001

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 Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas: El Secretario General de Acuerdos y sus secretarios Auxiliares son los encargados de 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.

Reglas: La tramitación del procedimiento de demanda individual se rige en la fase ordinaria del artículo 870 al 891 de la Ley Federal del Trabajo.

Una vez concluido la fase ordinaria y dictado el Laudo se inicia la fase de ejecución, regulado por los artículos 950 al 975 de la Ley Federal del Trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE7-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
1	Recibe a través de Oficialía de Partes de la Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje, escrito original de Demanda Laboral con copias de la misma como demandados haya y documentación que acredite personalidad conferida.	Escrito de demanda inicial expresando los hechos en que funde sus peticiones Articulos 870, 871, 872 de la Ley Federal del Trabajo.
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 4. **NO**. Continua en la actividad 3A	Se emitirá acuerdo apercibiendo al trabajadores por falta de documentación y/o por no cumplir con los requisitos que establece la Ley Federal del Trabajo.
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.	Articulos 873 y 874 de la Ley Federal del Trabajo.
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. **SI.** Si se emplaza continua en la actividad 6. **NO**. Si no se emplaza continua en la actividad 5A	Actor y demandados
5A	Señala nueva fecha y hora para la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones ordenando notificar a las partes faltantes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE7-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
6	Apertura la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones	Artículo 875 de la Ley Federal del Trabajo.
	NO. Si las partes no concilian continua en la actividad 7. **SI**. Si las partes concilian continua en la actividad 6A	
6A	Da por terminado el conflicto obrero-patronal.	Artículo 876 fracción III de la Ley Federal del Trabajo.
7	Continúa con la etapa de Demanda y Excepciones.	
	SI. Si se celebra continua en la actividad 8. **NO**. Si no se celebra continua en la actividad 7A	Artículo 761 al 764 de la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículo 880 de la Ley Federal del Trabajo.
9	Recibe las pruebas ofrecidas por las partes:	
	SI. Si se admiten continúa en la actividad 10. **NO**. Si no se admiten continúa en la actividad 9A.	
9A	Elabora reserva respecto del pronunciamiento de admisión de pruebas, debiendo emitirlas en un término de cinco días siguientes a la audiencia.	Artículo 880 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.
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.	Artículo 880 fracción V de la Ley Federal del Trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE7-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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.	Artículo 885 de la Ley Federal Trabajo.
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 15A. **NO**. Continúa en la actividad 16.	
15A	Formula un convenio de cumplimiento de Laudo y ordena el archivo del expediente como asunto concluido.	Artículo 945 de la Ley Federal Trabajo.
16	Inicia fase de ejecución debido a que el laudo goza de firmeza jurídica. ¿El actor solicita auto de requerimiento y pago?	Artículo 939 al 949 de la Ley Federal Trabajo.
17	**SI.** En caso de que el Laudo ordene la apertura de liquidación continúa en la actividad 18. **NO**. Si no ordena la apertura de liquidación continua en la actividad 19.	
18	Señala fecha y hora de audiencia de Pruebas y Alegatos de Liquidación de Laudo para cuantificar las prestaciones no determinadas en el mismo.	Artículo 950 de la Ley Federal Trabajo.
19	Dicta auto de requerimiento y/o embargo a petición de la parte que obtuvo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	4 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE7-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
20	Comisiona al actuario para llevar a cabo la diligencia de requerimiento de pago y/o embargo.	
21	Señala bienes el actor para garantizar la condena, y el actuario considerando los que sean de más fácil realización trabará embargo. ¿Si se embarga dinero o créditos realizables en el acto, se pondrá a disposición del Presidente Ejecutor? **SI**. Si se trata de dinero en efectivo continua en la actividad 22 **SI.** Si se trata de cuentas bancarias continua en la actividad 23	Artículo 951 y 954 de la Ley Federal Trabajo.
22	Resuelve sobre el pago inmediato al actor.	
23	Ordena girar oficios a las instituciones bancarias para congelar cuentas bancarias y se ponga a disposición cheque de caja para el pago inmediato al actor.	
23	Ordena la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad si se trata de bienes inmuebles.	Artículo 962 de la Ley Federal Trabajo.
24	Ordena valuar el bien inmueble embargado por un perito designado por el Presidente Ejecutor.	Artículo 968 de la Ley Federal Trabajo.
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 26 **SI.** Continúa en la actividad 27.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	5 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE7-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
26	Señala nueva fecha y hora para una audiencia de Remate en Segunda Almoneda.	Articulo 973 de la Ley Federal Trabajo.
27	Requiere al anterior propietario para entregar al Presidente toda la documentación relacionada con el inmueble que se remató.	Articulo 975 de la Ley Federal Trabajo.
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	Pone al adquiriente en posesión del inmueble.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	6 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE7-002

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 Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas:

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

Reglas:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE7-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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 4. Si. Continúa con la actividad 3.	
4	Elabora razón, misma que devuelve a la Secretaria de Acuerdos de la Sección de Amparos a efecto de que se de vista a la parte quejosa a efecto de que proporcione nuevo domicilio del tercero interesado. ¿Proporciona nuevo domicilio? No. Continúa con la actividad 5. Si. Continúa con la actividad 3.	Artículo 198 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
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 6. Si. Continúa con la actividad 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 Secretaría de Acuerdos de la Sección de Amparos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE7-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
8	Elabora constancia de dias 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	Integra y archiva documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	3 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento
JLCyA-JE7-003

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 indirecto en que se solicitan los informes previos y/o justificados hasta la conclusión del amparo.

Responsable del procedimiento: Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Políticas:

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

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JLCyA-JE7-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia/ observaciones**
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.	Artículo 117 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5	Remite el informe, así como las constancias respectivas al Juzgado de Distrito correspondiente.	
6	Integra y archiva documentación generada.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2019	2 de 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GLOSARIO DE TERMINOS

"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 para su aprobación.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.

"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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Grupo de Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas

Coordinación

L.A.E. Daniel Alexander Penagos González
Delegado Administrativo

Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz
Enlace de Manuales Administrativos

Desarrollo del Documento

Lic. Elmy Anett Arteaga Cruz
Secretaria General de Acuerdos y Conflictos Colectivos

Lic. Jardyel Fabián López Hernández
Presidente de la Junta Especial Número Uno

Lic. María Concepción Hernández Hernández
Presidente de la Junta Especial Número Dos

Lic. Adolfo García Román
Presidente de la Junta Especial Número Tres

Lic. Eduardo Galaor Torres Vera
Presidente de la Junta Especial Número Cuatro

Lic. Gloria Patricia Ramírez Solórzano
Presidente de la Junta Especial Número Cinco

Lic. Manuel Núñez García
Presidente de la Junta Especial Número Seis

Lic. José Ramón Esteban Serrano
Presidente de la Junta Especial Número Siete

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaria de Hacienda

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Baràjas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Lic. Mónica Camacho Sarmiento
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

CHIAPAS NOS UNE