



Manual de Organización y Procedimientos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Capítulo I, Sección Única: Aspectos Generales de la Institución

Capítulo II

Sección I: Despacho de la Dirección General

Sección II: Dirección Jurídica

Sección III: Dirección Administrativa

Sección IV: Dirección de Conciliadores

Sección V: Dirección de Desarrollo Institucional

Sección VI: Dirección de Tecnologías de la Información

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	2 de 330

Contenido

Contenido:

Introducción	15
Capítulo I, Sección única: Aspectos Generales del Centro de Conciliación Laboral	17
1. Organización interna de la Institución.	18
Organigrama general	18
Suplencias	19
2. Arquitectura de procesos de la Institución.	20
Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación.....	22
3. Descripción de los Macro-procesos.	23
Planear, reportar y ejecutar las estrategias de la institución.	23
Resolución de Conflictos Laborales.	24
Coordinación y administración de los recursos.	25
Servicios Tecnológicos.	26
Atención y difusión de información sobre la operación del organismo.....	27
Jurídico.	28
Capítulo II, Sección I: Despacho de la Dirección General	30
1. Organigrama.	31
2. Descripción de las unidades administrativas.....	33



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	3 de 330

1. Despacho de la Dirección General	33
Secretaría Particular del Despacho.....	35
Coordinación de Unidad de Transparencia e Información.....	36
Coordinación de Vinculación Institucional y Social.....	36
Coordinación de Proyectos Estratégicos.....	36
3. Inventario y descripción de los procedimientos.....	37
Inventario de procedimientos.....	37
Descripción de los procedimientos.....	39
<i>Procedimiento de Oficialía de partes.....</i>	<i>39</i>
Modelado del procedimiento de Oficialía de Partes.....	40
Narrativa del procedimiento de Oficialía de partes.....	41
<i>Ficha del servicio de Oficialía de Partes.....</i>	<i>43</i>
<i>Procedimiento de Elaboración de la agenda de la persona titular de la Dirección General.....</i>	<i>44</i>
Modelado del procedimiento de Elaboración de la agenda de la persona titular de la Dirección General.....	45
Narrativa del procedimiento de Elaboración de la agenda de la persona titular de la Dirección General.....	46
<i>Procedimiento de Coordinación de procedimientos comunicativos.....</i>	<i>48</i>
Modelado del procedimiento de Coordinación de procedimientos comunicativos.....	49
Narrativa del procedimiento de Coordinación de procedimientos comunicativos.....	50
<i>Ficha del servicio de Coordinación de procedimientos comunicativos.....</i>	<i>52</i>
<i>Procedimiento de Cobertura de eventos.....</i>	<i>53</i>



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	4 de 330

Modelado del procedimiento de Cobertura de eventos.....	54
Narrativa del procedimiento de Cobertura de eventos.	55
<i>Procedimiento de Vinculación con públicos estratégicos y medios.....</i>	<i>57</i>
Modelado del procedimiento de Vinculación con públicos estratégicos y medios.	58
Modelado del subproceso coordinar la participación del CCL en programas de radio y televisión.	59
Modelado del subproceso establecer contactos con productores y periodistas.....	60
Modelado del subproceso realizar un análisis exhaustivo del discurso.....	61
Modelado del subproceso identificar fortalezas y áreas de mejora del discurso.	62
Modelado del subproceso realizar evaluaciones periódicas de la comunicación interna y externa.	63
Modelado del subproceso establecer y mantener relaciones estratégicas con los gobiernos municipales.	64
Modelado del subproceso coordinar reuniones, eventos de trabajo y actividades conjuntas con los gobiernos municipales.....	65
Narrativa del procedimiento de Vinculación con Públicos estratégicos y medios.....	66
<i>Ficha del servicio de Vinculación con públicos estratégicos y medios.....</i>	<i>70</i>
<i>Procedimiento de Solicitud del ejercicio ARCO.....</i>	<i>71</i>
Modelado del procedimiento de Solicitud del ejercicio de derechos ARCO.....	72
Narrativa del procedimiento de Solicitud de los derechos ARCO.	73
<i>Ficha del servicio de Solicitud de ejercicio de derechos ARCO.....</i>	<i>76</i>
<i>Procedimiento de Solicitud de acceso a la información pública.....</i>	<i>77</i>
Modelado del procedimiento de Solicitud de acceso a la información pública.....	78
Narrativa del procedimiento de Solicitud de acceso a la información pública.	79



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	5 de 330

<i>Ficha del servicio de Solicitud de acceso a la información pública.</i>	82
4. Elaboración y autorización de la sección	83
Capítulo II, Sección II: Dirección Jurídica	84
1. Organigrama	85
2. Descripción de las unidades administrativas.	87
Dirección Jurídica.	87
Coordinación de Área Jurídica.	90
Coordinación de Área Jurídica.	91
Jefatura de Departamento de Archivo y Digitalización.	91
3. Inventario y descripción de los procedimientos.	92
Inventario de procedimientos.....	92
<i>Procedimiento de Asesoría Jurídica.</i>	94
Modelado del procedimiento de Asesoría Jurídica.	95
Narrativa del procedimiento de Asesoría Jurídica.	96
<i>Ficha del servicio de Asesoría Jurídica.</i>	99
<i>Procedimiento de Notificaciones.</i>	100
Modelado del procedimiento de Notificaciones.	101
Narrativa del procedimiento de Notificaciones.	102
<i>Ficha del servicio de Notificaciones.</i>	106
<i>Procedimiento de Integración de constancias en expedientes de audiencia de conciliación.</i>	107



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	6 de 330

Modelado del procedimiento de Integración de constancias en expedientes de audiencia de conciliación.	108
Narrativa del procedimiento de Integración de constancias en expedientes de audiencia de conciliación.	109
<i>Procedimiento de Entrega y recepción de expedientes de audiencias de conciliación a conciliadores.</i>	<i>110</i>
Modelado del procedimiento de entrega y recepción de expedientes de audiencias de conciliación a conciliadores.	111
Modelado del subproceso revisar relación y coteja.	112
Modelado del subproceso expedientes organizados de forma consecutiva.	113
Narrativa del procedimiento de entrega y recepción de expedientes de audiencias de conciliación a conciliadores.	114
<i>Procedimiento de Recepción de expedientes de Asesoría Jurídica.</i>	<i>115</i>
Modelado del procedimiento de Recepción de expediente de Asesoría Jurídica.	116
Modelado del subproceso entrega de acuse.	117
Narrativa del procedimiento de Recepción de expedientes de Asesoría Jurídica.	118
<i>Procedimiento de Recepción de expedientes de Celebración de convenios a Conciliadores.</i>	<i>119</i>
Modelado del procedimiento de Recepción de expedientes de Celebración de convenios a Conciliadores.	120
Modelado del subproceso entrega de acuse.	121
Narrativa del procedimiento de Recepción de expedientes de Asesoría Jurídica.	122
<i>Procedimiento de Llenado de fichas técnicas para la valoración documental.</i>	<i>123</i>
Modelado del procedimiento de Llenado de fichas técnicas para la valoración documental.	124
124	
Narrativa del procedimiento de Llenado de fichas técnicas para la valoración documental.	125
4. Elaboración y autorización de la sección.	126

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	7 de 330

Capítulo II, Sección III: Dirección Administrativa	127
1. Organigrama.	128
2. Descripción de las unidades administrativas.	130
Dirección Administrativa.....	130
Coordinación de Recursos Financieros.....	132
Coordinación de Recursos Humanos.....	133
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	133
2. 3. Inventario y descripción de los procedimientos.	134
Inventario de procedimientos.....	134
Descripción de los procedimientos.....	136
<i>Procedimiento de Dispersión de pago de nómina.</i>	<i>136</i>
Modelado del procedimiento de Dispersión de pago de nómina.....	137
Narrativa del procedimiento de Dispersión de Pago de nómina.	138
<i>Procedimiento de Pago de viáticos (anticipado).</i>	<i>140</i>
Modelado del procedimiento de Pago de viáticos (anticipados).....	141
Modelado del subproceso salida a comisión.....	142
Modelado del subproceso facturación de gastos.....	143
Narrativa del procedimiento de Pago de viáticos (anticipados).	144
<i>Procedimiento de Pago de Viáticos por reembolso.</i>	<i>147</i>
Modelado del procedimiento de Pago de Viáticos por reembolso.....	148



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	8 de 330

Modelado del subproceso salida a comisión.....	149
Modelado del subproceso facturación de gastos.....	150
Narrativa del procedimiento de Pago de Viáticos por reembolso	151
<i>Procedimiento de Alta de personal (nuevo ingreso plantilla).....</i>	<i>154</i>
Modelado del procedimiento de Alta de personal (nuevo ingreso plantilla).	155
Narrativa del procedimiento de Alta de personal (nuevo ingreso plantilla).	156
<i>Procedimiento de Elaboración y supervisión de nómina.....</i>	<i>158</i>
Modelado del procedimiento de Elaboración y supervisión de nómina.....	159
Narrativa del procedimiento de Elaboración y supervisión de nómina.	160
<i>Procedimiento de Movimiento de incidencias.....</i>	<i>163</i>
Modelado del procedimiento de Movimiento de incidencias.	164
Narrativa del procedimiento de Movimiento de incidencias.....	165
<i>Procedimiento de Elaboración y ejecución del plan anual de capacitación.</i>	<i>167</i>
Modelado del procedimiento de Elaboración y ejecución del plan anual de capacitación.	168
Narrativa del procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Capacitación.....	169
<i>Procedimiento de Licitación sin concurrencia del comité.....</i>	<i>171</i>
Modelado del procedimiento de Licitación sin concurrencia del comité.	172
Narrativa del procedimiento de Licitación sin concurrencia del comité.....	173
<i>Procedimiento de Licitación con concurrencia del comité.....</i>	<i>178</i>
Modelado del procedimiento de Licitación con concurrencia del comité.	179



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	9 de 330

Narrativa del procedimiento de Licitación con concurrencia del comité.	180
<i>Procedimiento de Compras (Fondo revolvente)</i>	<i>185</i>
Modelado del procedimiento de Compras (Fondo revolvente).....	186
Narrativa del procedimiento de Compras (Fondo revolvente)	187
4. Elaboración y autorización de la sección	191
Capítulo II, Sección IV: Dirección de Conciliadores	192
1. Organigrama	193
2. Descripción de las unidades administrativas.....	195
DIRECCIÓN DE CONCILIADORES.....	195
Coordinación de Conciliadores	196
3. Inventario y descripción de los procedimientos.	197
Inventario de procedimientos.....	197
Descripción de los procedimientos.....	198
<i>Procedimiento de Celebración de audiencias de conciliación.</i>	<i>198</i>
Modelado del procedimiento de Celebración de audiencias de conciliación.....	199
Narrativa del procedimiento de Celebración de audiencias de conciliación	200
<i>Ficha del servicio de Celebración de audiencias de conciliación.</i>	<i>204</i>
<i>Procedimiento de Celebración de convenio.....</i>	<i>205</i>
Modelado del procedimiento de Celebración de convenio.	206
Narrativa del procedimiento de Celebración de convenio.	207

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	10 de 330

<i>Ficha del servicio de Celebración de Convenio.</i>	210
4. Indicadores.	211
5. Ficha de los indicadores	212
6. Elaboración y autorización de la sección	213
Capítulo II, Sección V: Dirección de Desarrollo Institucional.....	214
1. Organigrama	215
2. Descripción de las unidades administrativas.....	217
Dirección de Desarrollo Institucional.....	217
<i>Coordinación de Planeación.</i>	219
3. Inventario y descripción de los procedimientos	220
Inventario de procedimientos.....	220
Descripción de los procedimientos.....	222
<i>Procedimiento de Actualización de las matrices de indicadores de resultados.</i>	222
Modelado del procedimiento de Actualización de las matrices de indicadores de resultados.....	223
Narrativa del procedimiento de Actualización de las matrices de indicadores de resultados.	224
<i>Procedimiento de Reportes al Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.</i>	226
<i>Reportes al Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral</i>	226
Modelado del procedimiento de Reportes al Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.....	227
Narrativa del procedimiento de Reportes al Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.	228
<i>Procedimiento de Actualización del MOP</i>	232



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	11 de 330

Modelado del procedimiento de Actualización del MOP.....	233
Narrativa del procedimiento de Actualización del MOP.	234
<i>Procedimiento de Elaboración de Plan Institucional.</i>	<i>238</i>
Modelado del procedimiento de Elaboración del Plan Institucional.	239
Narrativa del procedimiento de Elaboración de Plan Institucional.....	240
4. Elaboración y autorización de la sección.....	242
Capítulo II, Sección VI: Dirección de Tecnologías de la Información.....	243
1. Organigrama	244
2. Descripción de las unidades administrativas.....	246
Dirección de Tecnologías de la Información.....	246
<i>Coordinación de sistemas e informáticos.</i>	<i>248</i>
<i>Coordinación de soporte técnico.</i>	<i>248</i>
3. Inventario y descripción de los procedimientos.....	249
Inventario de procedimientos.....	249
Descripción de los procedimientos.....	251
<i>Procedimiento de Reagenda de citas.</i>	<i>251</i>
Modelado del procedimiento de Reagenda de citas.....	252
Narrativa del procedimiento de Reagenda de Citas.....	253
<i>Ficha del servicio de Reagenda de Citas.</i>	<i>255</i>
<i>Procedimiento de Recepción de Equipo.....</i>	<i>256</i>



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	12 de 330

Modelado del procedimiento de Recepción de Equipo.....	257
Narrativa del procedimiento de Recepción de Equipo.....	258
<i>Procedimiento de Generación de Turnos.....</i>	<i>260</i>
Modelado del procedimiento de Generación de Turnos.....	261
Narrativa del procedimiento de Generación de Turnos.....	262
<i>Ficha del servicio de Generación de Turnos.....</i>	<i>263</i>
<i>Procedimiento de Configuración Inicial del Equipo de Cómputo.....</i>	<i>264</i>
Modelado del procedimiento de Configuración Inicial del Equipo de Cómputo.....	265
Narrativa del procedimiento de Configuración Inicial del Equipo de Cómputo.....	266
<i>Procedimiento de Retroceso en SINACOL.....</i>	<i>268</i>
Modelado del procedimiento de Retroceso en SINACOL.....	269
Narrativa del procedimiento de Retroceso en SINACOL.....	270
<i>Ficha del servicio de Retroceso en SINACOL.....</i>	<i>272</i>
<i>Procedimiento de Soporte técnico (HELPDESK).....</i>	<i>273</i>
Modelado del procedimiento de Soporte Técnico (HELPDESK).....	275
Narrativa del procedimiento de Soporte técnico (HELPDESK).....	276
<i>Procedimiento de Asistencia remota.....</i>	<i>277</i>
Modelado del procedimiento de Asistencia remota.....	278
Narrativa del procedimiento de Asistencia remota.....	279
<i>Procedimiento de Sitio web de citas CCL Jalisco.....</i>	<i>280</i>



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	13 de 330

Modelado del procedimiento de Sitio web de citas de CCL Jalisco.....	281
Narrativa del procedimiento de Sitio web de citas CCL Jalisco.....	282
<i>Procedimiento de Instalación de Software.....</i>	<i>284</i>
Modelado del procedimiento de Instalación de software	285
Narrativa del procedimiento de Instalación de software.....	286
<i>Procedimiento de atención a usuarios por medios digitales (concilia-Bot).....</i>	<i>288</i>
Modelado del procedimiento de atención a usuarios por medio digitales (Concilia-Bot).....	289
Narrativa del procedimiento de atención a usuarios por medios digitales (Concilia-Bot)	290
<i>Ficha del servicio de atención a usuarios por medios digitales (Concilia-Bot)</i>	<i>293</i>
<i>Procedimiento de soporte técnico en plataforma SINACOL</i>	<i>294</i>
Modelado del procedimiento de soporte técnico en plataforma SINACOL.....	295
Narrativa del procedimiento de soporte técnico en la plataforma SINACOL	296
<i>Procedimiento de soporte técnico en plataforma SIGNO.....</i>	<i>298</i>
Modelado del procedimiento de soporte técnico en plataforma SIGNO	299
Narrativa del procedimiento de soporte técnico en plataforma SIGNO.....	300
<i>Procedimiento de mantenimiento de equipos.....</i>	<i>301</i>
Modelado del procedimiento de mantenimiento de equipos	302
Narrativa del procedimiento de mantenimiento de equipos	303
<i>Procedimiento de elaboración del plan de seguridad tecnológica.....</i>	<i>304</i>
Modelado del procedimiento de elaboración del plan de seguridad tecnológica.....	305



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	14 de 330

Narrativa del procedimiento de elaboración del plan de seguridad tecnológica	306
4. Elaboración y autorización de la sección	309
Bitácora de cambios	310
Glosario	311
1. Anexos.....	319
Supervisión de la elaboración.....	329
Autorizaciones Legales	330

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	15 de 330

Introducción

Los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP) son instrumentos administrativos esenciales para la gestión pública porque hacen visible la operación de las entidades gubernamentales, y porque hacen evidente la conexión de su estructura organizacional con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas. Estos manuales son resultado de un exhaustivo trabajo de investigación, recopilación, análisis, sistematización y validación -- individual y colectiva-- de la información que permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y organismos públicos.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de estos manuales supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil y esbelta la operación de las organizaciones. Los MOP deben facilitar a los usuarios, internos y externos, entender el diario accionar de la administración pública estatal e inscriben a las entidades públicas en la ruta del aprendizaje organizacional. Desde el punto de vista legal, los MOP están destinados a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en los Reglamentos Internos y la generación de actos administrativamente válidos.

En efecto, los reglamentos internos prescriben la organización y las acciones que las distintas unidades administrativas deben de realizar para que la dependencia u organismo público cumpla con las atribuciones que establece la LOPEEJ. Esta organización y distribución de responsabilidades se hace desde el punto de vista del deber ser y no tiene en cuenta las exigencias cotidianas de coordinación y cooperación entre unidades administrativas y dependencias, para la generación de actos administrativos válidos. Los MOP no prescriben acciones, sino que describen la operación regular de las dependencias y organismos públicos. En otras palabras, los MOP describen las prácticas administrativas de los organismos y formalizan la operación de los mismos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios que utilizan los funcionarios y servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo tiempo, este manual permite a los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en los artículos: 5, numeral 1, fracción XII; 13, numeral 1 fracción X; 14, numeral 4; 15, numeral 1, fracción VIII y IX; y 19, numeral 1, fracción XV.

Asimismo, el MOP está compuesto de dos capítulos, el Capítulo I compuesto de una única sección que presenta las generalidades del Organismo Público Descentralizado Denominado Como Centro de Conciliación Laboral y el Capítulo II compuesto de 6 secciones —una por cada unidad administrativa— que cumple con una doble

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	16 de 330

exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- El organigrama que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de la Institución, así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- La representación y la explicación de los Macro-Procesos de: Planear, reportar y ejecutar las estrategias de la institución, resolución de conflictos laborales, coordinación y administración de los recursos, servicios tecnológicos, atención y difusión de información sobre la operación del organismo, jurídico.
- La representación de los procesos sustantivos.
- Los modelados, y la descripción narrativa de los procedimientos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Denominado como Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco; el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado como Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y procedimientos, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los Macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo que soporta la gestión de los Macro-procesos de la Institución, y, por último, facilitar la identificación de las actividades que realiza cada funcionario y servidor público para satisfacer las distintas modalidades que tiene el quehacer diario de la Organización.



Centro de
Conciliación
Laboral del
Estado de
Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	17 de 330

Manual de Organización y Procedimientos

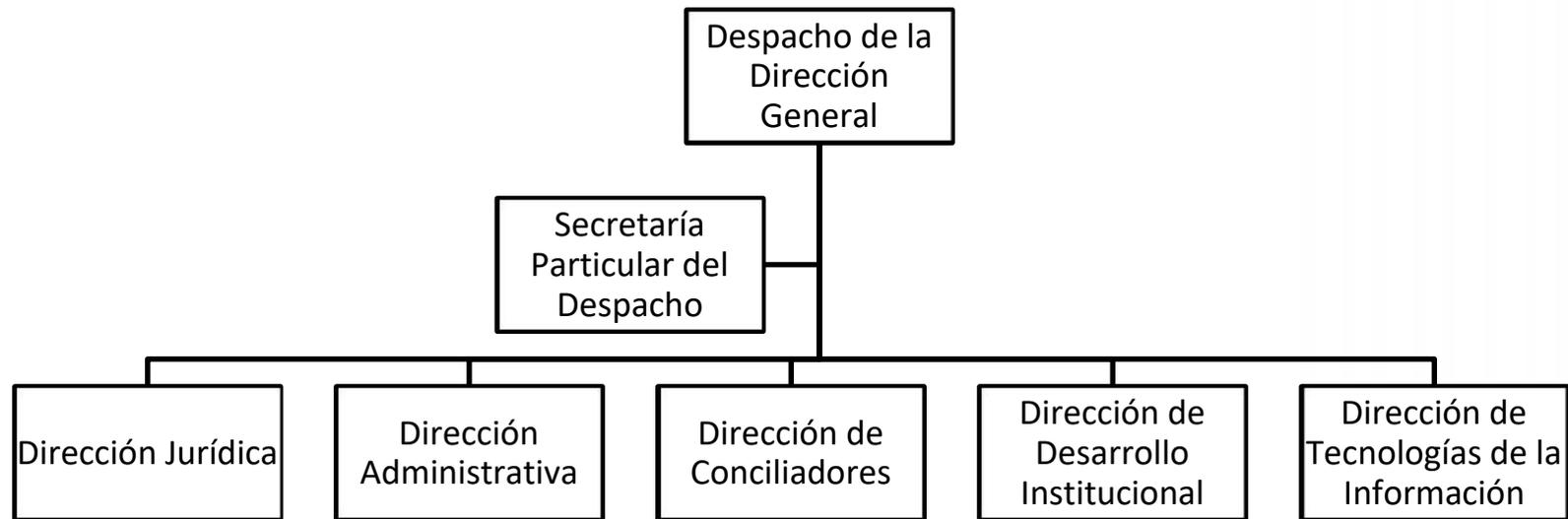
Capítulo I, Sección única: Aspectos Generales del Centro de Conciliación Laboral



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	18 de 330

1. Organización interna de la Institución.

Organigrama general



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	19 de 330

El organigrama del Centro de Conciliación Laboral muestra las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Suplencias

Artículo 36. Durante las ausencias de la persona titular de la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a sus funciones y sus atribuciones, quedarán a cargo de las personas que ocupan el cargo de la Dirección Jurídica, la Dirección de Desarrollo Institucional o la Dirección de Conciliadores en ese orden.

Artículo 37. En las ausencias de los titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por el inferior jerárquico inmediato o por quien se designe mediante acuerdo emitido por la persona titular de la Dirección General, mismo que deberá publicarse previamente en el periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	20 de 330

A continuación, se presenta la Arquitectura de procesos, representación gráfica que integra el entorno en el que se desenvuelve la institución, los procesos que desarrolla, las relaciones que se establecen entre éstos y sus usuarios, proveedores, así como los sistemas de información y comunicación, implementados para dar soporte a la operación diaria.

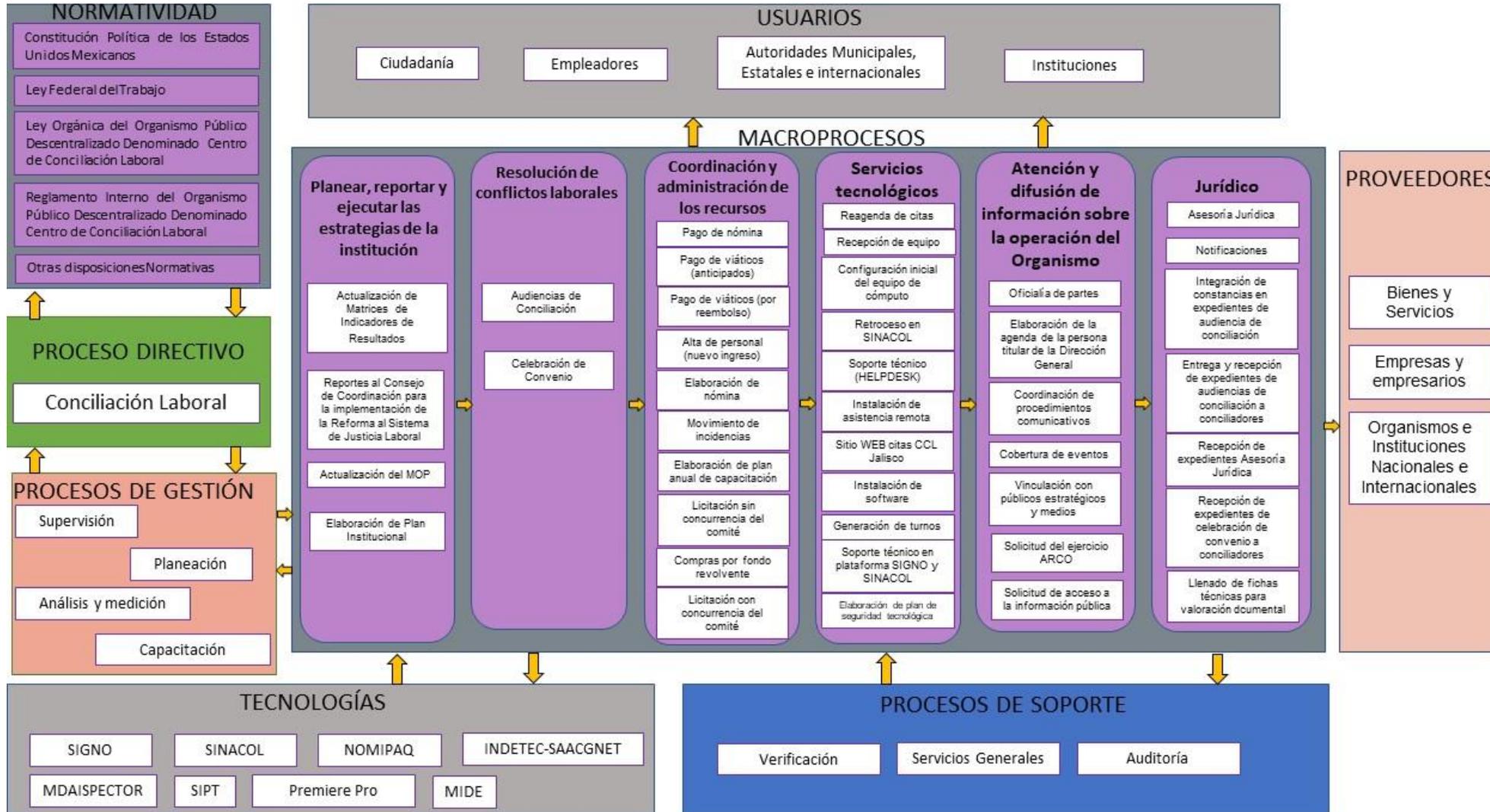
2. Arquitectura de procesos de la Institución.

La arquitectura de procesos representa una visión sistémica de la Institución con base en sus procesos sustantivos, así como los procesos directivos, de gestión y de soporte, al tiempo que hace explícita su relación con el entorno económico, social y político, con el contexto normativo y regulatorio, con asociados y colaboradores y con sus usuarios y proveedores. El propósito de esta vista consiste en mostrar los elementos que interactúan de forma dinámica, participando en los distintos trámites y servicios que día a día realiza la institución.

(Ver imagen en la página siguiente).



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	21 de 330



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	22 de 330

Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Los procesos sustantivos que cuentan con alguna solución en materia tecnología de la información y comunicación son:

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Celebración de Audiencias de Conciliación	SINACOL	Coordinación de Conciliadores
Celebración de Convenios	SINACOL	Coordinación de Conciliadores
Asesoría Jurídica	SINACOL	Dirección Jurídica
Notificaciones	SIGNO	Dirección Jurídica
Actualización de Matrices de Indicadores de Resultados	MIDE	Dirección de Desarrollo Institucional
Pago de nómina	INDETEC-SAACGNET	Recursos Financieros
Elaboración de nómina	NOMIPAQ	Recursos Humanos
Movimiento de incidencias	MDAINSPECTOR	Recursos Humanos
Coordinación de procedimientos comunicativos	Premiere Pro	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social
Cobertura de eventos	Premiere Pro	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social
Vinculación con públicos estratégicos y medios	Premiere Pro	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	23 de 330

3. Descripción de los Macro-procesos.

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas de la organización desde una perspectiva estática, la arquitectura de procesos que es una visión sistémica que apunta a una vista dinámica de la institución, expresando los procesos sustantivos agrupados en los Macro-procesos.

A continuación, se describen los Macro-procesos, se listan y representan los procesos que los conforman, así como las instancias que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

Planear, reportar y ejecutar las estrategias de la institución.

El Macroproceso de Planear, reportar y ejecutar las estrategias de la institución cumple con las obligaciones que se derivan de las establecidas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado como Centro de Conciliación Laboral, en su artículo 29, fracciones III y IV.

Los procesos asociados al Macroproceso de Planear, reportar y ejecutar las estrategias de la institución son:

Proceso Sustantivo	Área(s) responsable(s)
Actualización de Matrices de Indicadores de Resultados	Dirección de Desarrollo Institucional
Reportes al Consejo de Coordinación para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral	Dirección de Desarrollo Institucional
Actualización del MOP	Dirección de Desarrollo Institucional
Elaboración de Plan Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	24 de 330

Resolución de Conflictos Laborales.

El Macroproceso de Resolución de Conflictos Laborales cumple con las obligaciones que se derivan de las establecidas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado como Centro de Conciliación Laboral, en su artículo 28, fracciones I, II y VII.

Los procesos asociados al Macroproceso de Resolución de Conflictos Laborales son:

Proceso Sustantivo	Área(s) responsable(s)
Audiencias de Conciliación	Coordinación de Conciliadores
Celebración de Convenio	Coordinación de Conciliadores

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	25 de 330

Coordinación y administración de los recursos.

El Macroproceso de Coordinación y administración de los recursos cumple con las obligaciones que se derivan de las establecidas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado como Centro de Conciliación Laboral, en su artículo 27, fracciones II, VII, XII, XIV y XXIV.

Los procesos asociados al Macroproceso de Coordinación y administración de los recursos son:

Proceso Sustantivo	Área(s) responsable(s)
Pago de nómina	Coordinación de Recursos Financieros
Pago de viáticos (anticipados)	Coordinación de Recursos Financieros
Pago de viáticos (por reembolso)	Coordinación de Recursos Financieros
Alta de personal (nuevo ingreso plantilla)	Coordinación de Recursos Humanos
Elaboración de Nómina	Coordinación de Recursos Humanos
Movimiento de incidencias	Coordinación de Recursos Humanos
Elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación	Coordinación de Recursos Humanos
Compras por fondo revolvente	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
Licitación sin concurrencia del comité	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
Licitación con concurrencia del comité	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
Solicitud de mantenimiento	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	26 de 330

Servicios Tecnológicos.

El Macroproceso de Servicios Tecnológicos cumple con las obligaciones que se derivan de las establecidas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado como Centro de Conciliación Laboral, en su artículo 30, fracciones V, VII, VIII y XVII.

Los procesos asociados al Macroproceso de Servicios Tecnológicos son:

Proceso Sustantivo	Área(s) responsable(s)
Reagenda de citas	Dirección de Tecnologías de la Información
Recepción de Equipo	Dirección de Tecnologías de la Información
Configuración Inicial del Equipo de cómputo	Coordinación de soporte Técnico
Retroceso en SINACOL	Dirección de Tecnologías de la Información
Soporte técnico (HELPDESK)	Coordinación de soporte Técnico
Instalación de Asistencia Remota	Coordinación de soporte Técnico
Sitio WEB de Citas CCL Jalisco	Coordinación de soporte Técnico
Instalación de Software	Coordinación de soporte Técnico
Generación de turnos	Dirección de Tecnologías de la Información
Soporte técnico en plataforma SIGNO	Dirección de Tecnologías de la Información
Soporte técnico en plataforma SINACOL	Dirección de Tecnologías de la Información
Mantenimiento de los equipos	Dirección de Tecnologías de la Información
Elaboración del plan de seguridad tecnológica	Dirección de Tecnologías de la Información

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	27 de 330

Atención y difusión de información sobre la operación del organismo.

El Macro-proceso Atención y difusión de información sobre la operación del organismo cumple con las obligaciones que se derivan de las establecidas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado como Centro de Conciliación Laboral, en su artículo 25, II, III, IV y XV.

Los procesos asociados al Macro-proceso de Atención y difusión de información sobre la operación del organismo son:

Proceso Sustantivo	Área(s) responsable(s)
Oficialía de Partes	Despacho de la Dirección General
Elaboración de la Agenda de la Persona Titular de la Dirección General	Despacho de la Dirección General
Coordinación de procedimientos comunicativos	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social
Cobertura de eventos	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social
Vinculación con públicos estratégicos y medios	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social
Solicitud del ejercicio ARCO	Coordinación de Transparencia y enlace
Solicitud de acceso a la información pública	Coordinación de Transparencia y enlace

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	28 de 330

Jurídico.

El Macro-proceso Jurídico cumple con las obligaciones que se derivan de las establecidas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado como Centro de Conciliación Laboral, en su artículo 26, fracciones, X, y XXI.

Los procesos asociados al Macro-proceso de Jurídico son:

Proceso Sustantivo	Área(s) responsable(s)
Asesoría Jurídica	Coordinación Jurídica
Notificaciones	Coordinación Jurídica
Integración de constancias en expedientes de audiencia de conciliación	Jefatura de Archivo y Digitalización
Entrega y recepción de expedientes de audiencias de conciliación a Conciliadores	Jefatura de Archivo y Digitalización
Recepción de expedientes Asesoría Jurídica	Jefatura de Archivo y Digitalización
Recepción de expedientes de celebración de convenio a Conciliadores	Jefatura de Archivo y Digitalización
Llenado de fichas técnicas para la valoración documental	Jefatura de Archivo y Digitalización



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	29 de 330

4. Indicadores de la Institución.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
MIDE	Objetivo: Fortalecer el Sistema de Impartición de Justicia mediante la coordinación institucional y entre poderes, el fomento de la colaboración social y la promoción de los mecanismos alternativos de solución de controversias. Indicador: Conflictos Laborales resueltos de manera prejudicial.	Dirección de Conciliadores	Convenios	Cada mes	Ascendente



Centro de
Conciliación
Laboral del
Estado de
Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	30 de 330

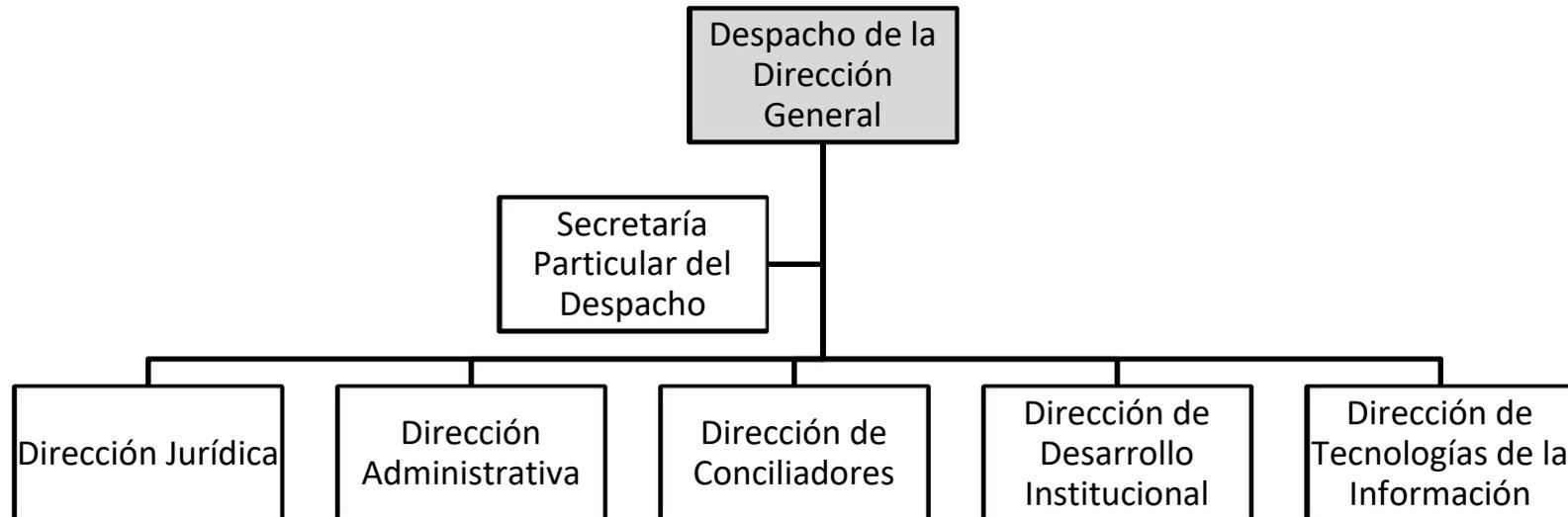
Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección I: Despacho de la Dirección General



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	31 de 330

1. Organigrama.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	32 de 330

El organigrama del Despacho de la Dirección General permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	33 de 330

2. Descripción de las unidades administrativas.

1. Despacho de la Dirección General

Esta unidad administrativa tiene por propósito:

- I. Dirigir técnica y administrativamente las actividades y funciones atribuidas al Centro;
- II. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y delegaciones del Centro;
- III. Impulsar el diseño de políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales en el territorio estatal;
- IV. Representar legalmente al Centro con las facultades de un apoderado general judicial para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones de la materia, sustituir esta representación en uno o más subalternos, para que la ejerzan individual o conjuntamente, ante todo las autoridades de carácter administrativas, jurisdiccionales o judiciales, ya sea como parte actora o parte demandada, o como parte interesada, incluso para comparecer a los juicios de amparo como parte quejosa y rendir informes previos y justificados cuando el Centro sea considerado como autoridad responsable, ejercitar todas las acciones legales, interponer excepciones y defensas, realizar actos tendientes a la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas y vigilar el cumplimiento de las resoluciones definitivas que se dicten; presentar querellas, denuncias ante las autoridades de procuración de justicia, y solicitar la reparación del daño; y como coadyuvante ante las agencias del Ministerio Público, del fuero común o federal, según corresponda. En este caso, podrá otorgar, sustituir o revocar el ejercicio de dichas facultades en los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- V. Resolver el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral e imponer sanciones a las personas servidoras públicas adscritas al Centro, en los términos que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VI. Resolver los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de aquellos que le corresponda por mandato;
- VIII. Participar en reuniones estatales, nacionales e internacionales en materias vinculadas al objeto del Centro, a efecto de analizar los temas prioritarios, problemas comunes e identificar experiencias exitosas;
- IX. Participar en las comisiones y consejos en el ámbito de competencia del Centro, a fin de dar el seguimiento correspondiente;

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	34 de 330

- X. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del Centro, a petición de parte legítima o de autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- XI. Ejercer en forma directa las atribuciones que la Ley y el Reglamento Interno confieran a las unidades administrativas del Centro, cuando lo considere necesario;
- XII. Celebrar los contratos y convenios que sean necesarios para cumplir con el objeto del Centro, informando a la Junta de Gobierno de su formalización;
- XIII. Proponer al Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia cabeza de sector, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos que sean aprobados por la Junta de Gobierno referentes al objeto del Centro;
- XIV. Acordar el despacho de los asuntos de su competencia con las personas titulares de las unidades administrativas del Centro;
- XV. Comisionar a las personas titulares de las unidades administrativas para que atiendan con diligencia los asuntos que así se les asignen;
- XVI. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe general de actividades realizadas y el estado en que se encuentren los planes y proyectos vigentes del Centro y sus delegaciones;
- XVII. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, recopilando e incorporando información estadística para la mejora de la gestión;
- XVIII. Elaborar y proponer las políticas, lineamientos, criterios, acuerdos y demás documentación análoga, que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Centro, cuya expedición será aprobada por la Junta de Gobierno;
- XIX. Garantizar la institucionalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva y los derechos humanos, como pilares fundamentales en la toma de decisiones tanto en el diseño como en la ejecución de las políticas públicas del Centro, para mejorar el trato entre los géneros, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres;
- XX. Elaborar y proponer los programas permanentes de actualización, capacitación y certificación de las personas servidoras públicas conciliadoras, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos competencia del Centro;
- XXII. Cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables y conforme a los mismos, a los servidores públicos que conforman las unidades administrativas del Centro a su cargo;
- XXIII. Coordinar la formación, capacitación, actualización y certificación para las personas servidoras públicas del Centro;

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	35 de 330

XXIV. Coordinar las actividades de capacitación, investigación, divulgación y promoción en las materias de conciliación laboral, protección de derechos humanos vinculados a la justicia laboral y demás temas relacionados;

XXV. Implementar cursos y talleres, así como desarrollar investigaciones y estudios en las materias de conciliación laboral, protección de derechos humanos vinculados a la justicia laboral y demás temas relacionados;

XXVI. Incorporar programas de formación y capacitación, metodologías y contenidos para brindar atención y asesoría en materia de protección de derechos humanos, vinculados a la justicia laboral, con especial enfoque en las personas en situación vulnerabilidad;

XXVII. Establecer los vínculos con instituciones que coadyuven a la mejora en las materias de conciliación laboral, protección de derechos humanos vinculados a la justicia laboral y demás temas relacionados;

XXVIII. Organizar en colaboración de Universidades, Colegios de Profesionistas, Organismos Públicos y Privados: seminarios, conferencias, cursos, diplomados, talleres y similares, con objeto de formar y actualizar a los profesionales y profesionistas en las materias de conciliación laboral, protección de derechos humanos vinculados a la justicia laboral y demás temas relacionados;

XXIX. Coordinar y supervisar la orientación que se brinde a las personas, en las materias del trabajo y conciliación laboral; y

XXX. Las demás que establezca la Ley Federal, la Ley, la Ley Orgánica, las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que determine la Junta de Gobierno.

Este despacho se compone de:

Secretaría Particular del Despacho.

Esta Secretaría Particular tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 17, 18, y 25, cuando aplique de la citada norma.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de oficialía de partes del Despacho de la Dirección General, elaboración de la agenda del Director General y el control de gastos generados en el Despacho de la Dirección General. A través del proceso de: Atención de asuntos de la Dirección General

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	36 de 330

Coordinación de Unidad de Transparencia e Información.

Esta Unidad tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, desde la observancia del artículo 17, 18 y 25, cuando aplique

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de solicitud del ejercicio de derechos ARCO, solicitud de acceso a la información pública. A través del proceso de: Solicitud y acceso a la información.

Coordinación de Vinculación Institucional y Social.

Esta Unidad tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, desde la observancia del artículo 17, 18 y 25, cuando aplique

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de coordinación de procedimientos comunicativos, vinculación con públicos estratégicos y medios, cobertura de eventos. A través del proceso de: Difusión en medios de comunicación

Coordinación de Proyectos Estratégicos.

Esta Unidad tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, desde la observancia del artículo 17, 18 y 25, cuando aplique

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de coordinar los proyectos derivados de la Dirección General a la dependencia y programar su planeación y desarrollo hasta su ejecución y seguimiento en apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia. A través del proceso de: Programación de proyectos

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	37 de 330

3. Inventario y descripción de los procedimientos.

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos.

Referencia normativa	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOCCL-21-1-XIII-RICCL-25-IV	Atención y difusión de información sobre la operación del organismo	Atención de los asuntos de la Dirección General	Oficialía de Partes	Atención a ciudadanos e instituciones
LOCCL-21-1-II-RICCL-25-III	Atención y difusión de información sobre la operación del organismo	Atención de los asuntos de la Dirección General	Elaboración de la agenda de la persona titular de la Dirección General	Sin servicio
LOCCL-7-XII-RICCL-25-IV-XXI	Atención y difusión de información sobre la operación del organismo	Difusión en medios de comunicación	Coordinación de procedimientos comunicativos	Realizar Jornadas de Paz Laboral para los ciudadanos
LOCCL-7-XII-RICCL-25-IV-XXI	Atención y difusión de información sobre la operación del organismo	Difusión en medios de comunicación	Cobertura de eventos	Sin servicio



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	38 de 330

Referencia normativa	Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOCCL-7-XII-RICCL-25-IV-XXI	Atención y difusión de información sobre la operación del organismo	Difusión en medios de comunicación	Vinculación con públicos estratégicos y medios.	Sin servicio.
LPDEPSO-146-II-I-III-RICCL-39	Atención y difusión de información sobre la operación del organismo	Solicitud y acceso a la información	Solicitud del ejercicio de derechos ARCO.	Solicitud de derechos ARCO.
LTAIP-3-I-A-RICCL-24-XXI	Atención y difusión de información sobre la operación del organismo	Solicitud y acceso a la información	Solicitud de acceso a la información pública.	Atención a ciudadanos.

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	39 de 330

Descripción de los procedimientos.

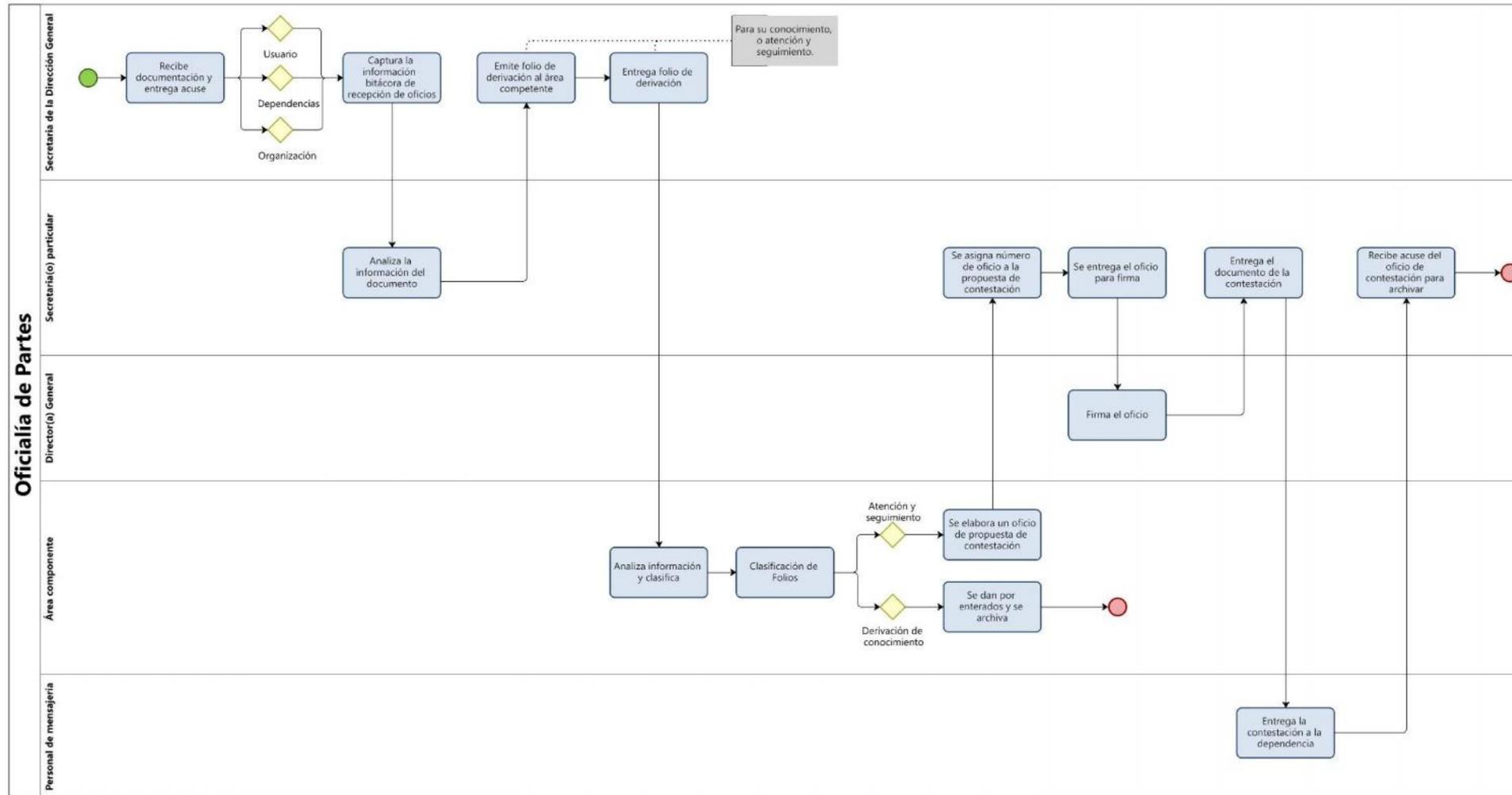
Procedimiento de Oficialía de partes.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Oficialía de partes
Descripción	Se recibe y revisa la documentación con base en las facultades y se deriva al área competente. Instruye su derivación al área competente para su atención y seguimiento, en su caso, el área genera la propuesta de contestación, se asigna número de oficio consecutivo y se pasa a firma para su emisión
Alineación normativa	LOCCL-21-1-XIII-RICCL-25-IV
Macro-proceso rector	Atención y difusión de información sobre la operación del organismo
Trámite o servicio asociado	Atención a ciudadanos e instituciones
Políticas del procedimiento	Existencia de correspondencia
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Entrada de correspondencia
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro de bitácora, revisión de documentación, acuse de recibo de validación, oficio de contestación, archivo de contestación,
Indicador	N/A.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	40 de 330

Modelado del procedimiento de Oficialía de Partes.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	41 de 330

Narrativa del procedimiento de Oficialía de partes.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Dirección General	Despacho de la Dirección General	Recibe documentación y entrega acuse al usuario/dependencia/organización	Sella de acuse el oficio recibido
2	Secretaria de Dirección General	Despacho de la Dirección General	Escanea el documento y captura la información general en la bitácora de recepción de oficios	Documento escaneado y registro en bitácora
3	Secretaria(o) particular	Despacho de la Dirección General	Analiza la información del documento	Revisión de documento
4	Secretaria(o) particular	Despacho de la Dirección General	Emite folio de derivación al área competente para su conocimiento, o atención y seguimiento.	Folio de derivación
5	Secretaria de Dirección General	Despacho de la Dirección General	Entrega folio de derivación al área competente para su conocimiento, o atención y seguimiento.	Acuse de recibido del folio de derivación.
6	Área competente	Área competente	Recibe folio de derivación, analiza la información y clasifica	Recibe folio de derivación
7	Área competente	Área competente	Si se trata de un folio de derivación de conocimiento, se dan por enterados y se archiva.	Archivo del oficio

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	42 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Área competente	Área competente	Si se trata de un oficio para atención y seguimiento, se elabora un oficio de propuesta de contestación	Oficio de contestación
9	Secretaria(o) Particular	Despacho de la Dirección General	Si se trata de un oficio para atención y seguimiento, el/la secretaria(o) particular recibe la propuesta de contestación y asigna número de oficio	Propuesta de oficio de contestación con número de oficio asignado
10	Secretaria(o) Particular	Despacho de la Dirección General	Se entrega el oficio para firma de la persona titular de la Dirección General	Oficio
11	Director(a) General	Despacho de la Dirección General	La persona titular de la Dirección General firma el oficio	Oficio firmado
12	Secretaria(o) Particular	Despacho de la Dirección General	Se recibe el oficio para su despacho	Entrega el documento de la contestación al personal de mensajería para su entrega
13	Personal encargado de mensajería	Personal encargado	Recibe oficio para su despacho	Entrega la contestación
14	Secretaria de Dirección General	Despacho de la Dirección General	Recibe acuse del oficio de contestación y lo archiva	Se archiva el acuse de contestación

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	43 de 330

Ficha del servicio de Oficialía de Partes.

Nombre del trámite o servicio	Oficialía de partes
Descripción del servicio	Se recibe y revisa la documentación con base en las facultades y se deriva al área competente. Instruye su derivación al área competente para su atención y seguimiento, en su caso, el área genera la propuesta de contestación, se asigna número de oficio consecutivo y se pasa a firma para su emisión
Documentos que se obtienen con el trámite	Folio de derivación y, en su caso, oficio de contestación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Ciudadanos e instituciones
Responsable del servicio	Secretaria(o) particular
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Juan Gil Preciado 6735, colonia Nuevo México, código postal 45138, Zapopan, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas
Requisitos	Entregar documento escrito con la solicitud
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para los usuarios
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable o equivalente	Despacho de la Dirección General
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. José de Jesús López Madera. Correo electrónico: jose.lopez@ccljalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	44 de 330

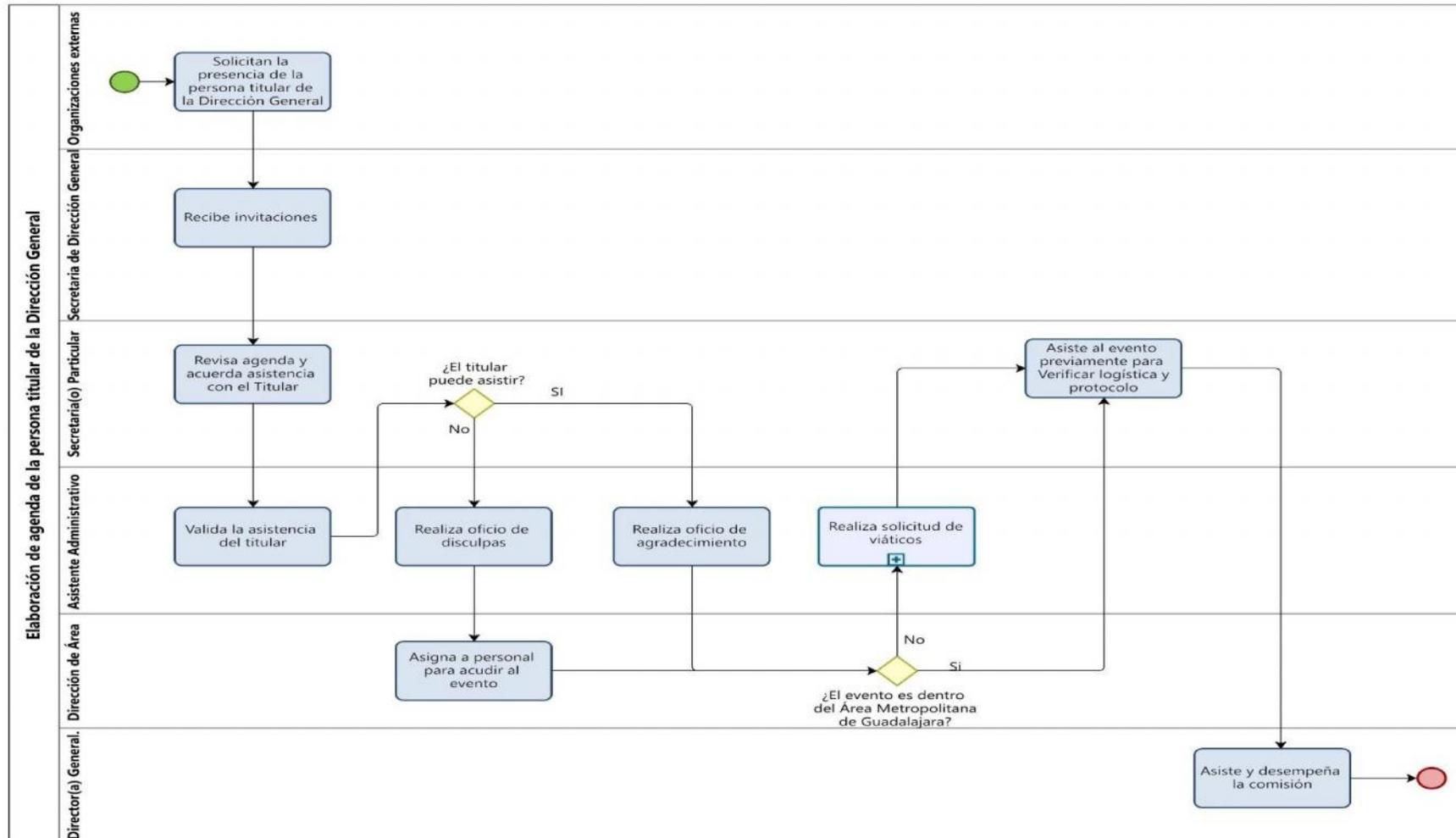
Procedimiento de Elaboración de la agenda de la persona titular de la Dirección General.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de la agenda de la persona titular de la Dirección General
Descripción	Se recibe invitación, se acuerda y agenda
Alineación normativa	LOCCL-21-1-II-RICCL-25-III
Macro-proceso rector	Atención y difusión de información sobre la operación del organismo
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del procedimiento	Solicitud o invitación de presencia de autoridad laboral
Procedimientos antecedentes	Recepción de invitación
Procedimientos subsecuentes	Asistencia al evento
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de presencia en evento público o privado y/o reunión de trabajo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Invitación de evento, registro de agenda digital, oficio de designación, solicitud de viáticos, asistencia de eventos, asistencia del titular en evento
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	45 de 330

Modelado del procedimiento de Elaboración de la agenda de la persona titular de la Dirección General.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	46 de 330

Narrativa del procedimiento de Elaboración de la agenda de la persona titular de la Dirección General.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Organizaciones gubernamentales a nivel estatal, federal o municipal, poder judicial, poder legislativo, sector empresarial o sindical, ciudadanía y público en general	Externo	Solicitan la presencia o la representación de la persona titular de la Dirección General en eventos públicos y/o reuniones de trabajo	Escrito/invitación a evento o reunión de trabajo
2	Secretaría de Dirección General	Despacho de la Dirección General	Recibe las invitaciones de forma física o electrónica por parte de organizaciones gubernamentales a nivel estatal, federal o municipal, poder judicial, poder legislativo, sector empresarial o sindical, ciudadanía y público en general	Recibe las invitaciones
3	Secretaría(o) Particular	Secretaría Particular	Recibe invitación, revisa agenda y acuerda asistencia con la persona titular de la Dirección General	Registro en agenda digital

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	47 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4	Asistente administrativo	Secretaría Particular	Valida la presencia de la persona titular de la Dirección General o representante, en los eventos a que fue invitada y, en su caso, envía documento de disculpas o agradecimiento	Seguimiento de invitación
5	Dirección de área	Dirección de área	En caso de que la persona titular de la Dirección General no asista, con base en indicaciones de la misma, se remite invitación y elabora oficio de designación a la Dirección de área relacionada con el asunto al que se acude	Elabora oficio de designación o comisión
6	Asistente administrativo	Secretaría Particular	Si la reunión o evento se realiza fuera del Área Metropolitana de Guadalajara, se genera un oficio de comisión dirigido a la Dirección Administrativa para que se otorguen los viáticos correspondientes	Genera solicitud de viáticos
7	Secretaria de Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Recibe oficio de comisión y proporciona los viáticos correspondientes a la persona titular de la Dirección General para que desempeñe su comisión	Proporciona viáticos
8	Director(a) General	Dirección General	Recibe viáticos	Recibe viáticos
9	Secretaria(o) Particular	Secretaría Particular	Asiste, previa llegada de la persona titular de la Dirección General, al evento para verificar el protocolo y la logística del lugar, así como sus condiciones	Asiste a eventos o reuniones de trabajo
10	Director(a) General	Dirección General	Asiste y desempeña comisión	Asistencia y atención de la persona titular de la Dirección General

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	48 de 330

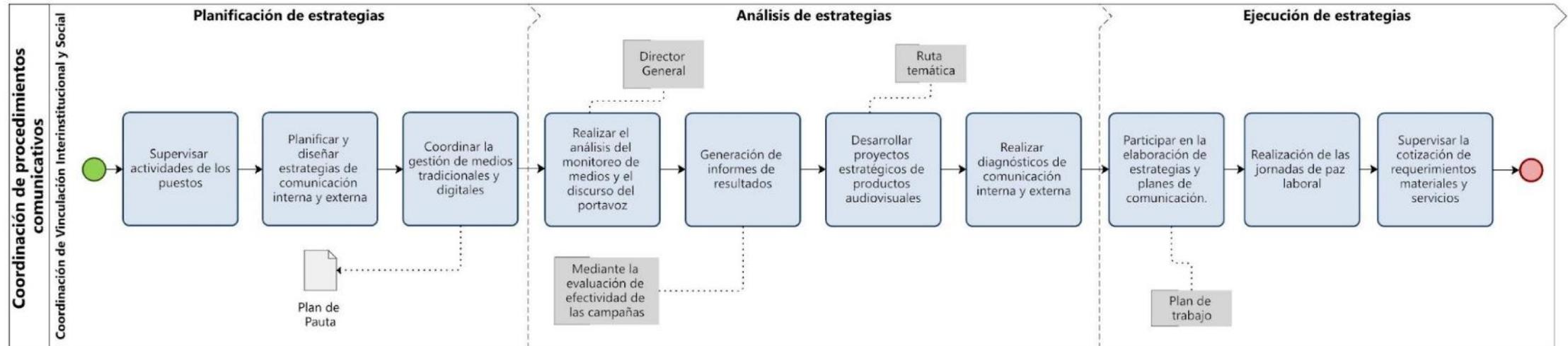
Procedimiento de Coordinación de procedimientos comunicativos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación de procedimientos comunicativos
Descripción	Se planifican y diseñan estrategias para la coordinación de medios, se evalúa la efectividad de las estrategias y se realiza un diagnóstico de comunicación interna y externa, con el propósito de coordinar las relaciones públicas de con los Gobiernos Municipales para la difusión y realización de las Jornadas de Paz Laboral
Alineación normativa	LOCCL-7-XII-RICCL-25-IV-XXI
Macro-proceso rector	Atención y difusión de información sobre la operación del organismo
Trámite o servicio asociado	Realizar Jornadas de Paz de Laboral para los ciudadanos
Políticas del procedimiento	Políticas de comunicación integral, Política de desarrollo audiovisual, Política de mejora de la comunicación
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Identificar temas notables que la ciudadanía deba conocer
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Actividades de coordinación, estrategias de comunicación, plan de pauta, análisis de medios, evaluación de comunicación, ruta temática, diagnóstico de comunicación, plan de trabajo, cotización de requerimientos
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	49 de 330

Modelado del procedimiento de Coordinación de procedimientos comunicativos.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	50 de 330

Narrativa del procedimiento de Coordinación de procedimientos comunicativos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Supervisar y coordinar las actividades de los distintos puestos en la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Actividades de coordinación
2	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Planificar y diseñar estrategias de comunicación interna y externa	Estrategias de comunicación
3	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Coordinar la gestión de medios tradicionales y digitales	Plan de pauta
4	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Realizar el análisis del monitoreo de medios y el discurso del portavoz (Director General)	Análisis de medios
5	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Evaluar la efectividad de las campañas de comunicación y generar informes de resultados	Evaluación de comunicación



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	51 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Desarrollar proyectos estratégicos de productos audiovisuales para eventos destacados	Ruta temática
7	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Realizar diagnósticos de comunicación interna y externa	Realizar diagnóstico de comunicación
8	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Participar en la elaboración de estrategias y planes de comunicación	Plan de trabajo
9	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Coordinar las relaciones públicas con gobiernos municipales para la difusión y realización de las jornadas de paz laboral	Coordinación con diferentes gobiernos
10	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Supervisar la cotización de requerimientos materiales y servicios	Cotización de requerimientos de materiales y servicios

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	52 de 330

Ficha del servicio de Coordinación de procedimientos comunicativos.

Nombre del trámite o servicio	Coordinación de procedimientos comunicativos
Descripción del servicio	Se planifican y diseñan estrategias para la coordinación de medios, se evalúa la efectividad de las estrategias y se realiza un diagnóstico de comunicación interna y externa, con el propósito de coordinar las relaciones públicas de con los Gobiernos Municipales para la difusión y realización de las Jornadas de Paz Laboral
Documentos que se obtienen con el trámite	Plan de pauta, Ruta temática, Plan de trabajo
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Ciudadanos
Responsable del servicio	Coordinador de Vinculación Interinstitucional y Social
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Juan Gil Preciado 6735, colonia Nuevo México, código postal 45138, Zapopan, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas
Requisitos	N/A
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable o equivalente	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social
Dirección de Área responsable o equivalente	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. José de Jesús López Madera. Correo electrónico: jose.lopez@ccljalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	53 de 330

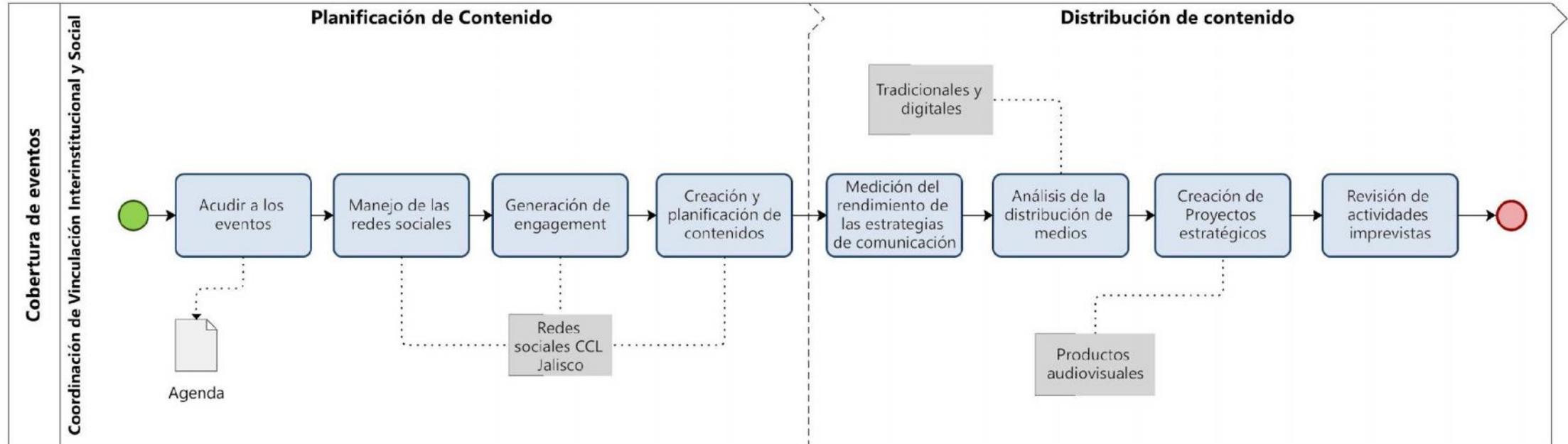
Procedimiento de Cobertura de eventos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Cobertura de eventos
Descripción	Crear un archivo fotográfico de los eventos y capacitaciones en los que estén los directivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco. Además, busca difundir estas imágenes a través de diferentes canales, como redes sociales y medios impresos
Alineación normativa	LOCCL-7-XII-RICCL-25-IV-XXI
Macro-proceso rector	Atención y difusión de información sobre la operación del organismo
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del procedimiento	Política de gestión de redes sociales, Política de cobertura fotográfica y difusión en eventos
Procedimientos antecedentes	Recepción de solicitud de cobertura
Procedimientos subsecuentes	Asistencia al evento
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Invitación al evento
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Agenda, planificador de contenido, estrategias de comunicación, cobertura de eventos, comunicación en redes sociales
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	54 de 330

Modelado del procedimiento de Cobertura de eventos.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	55 de 330

Narrativa del procedimiento de Cobertura de eventos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Acudir a los eventos con el objetivo de crear un archivo fotográfico en los que estén Directivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco, y difundirlos a través de diferentes canales como redes sociales y medios impresos	Agenda
2	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Community manager: manejo de las redes sociales del CCL Jalisco	Planificador de contenidos
3	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Generación de engagement en las redes sociales	Generación de engagement
4	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Creación y planificación de contenidos para redes sociales	Planificador de contenidos



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	56 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Medición del rendimiento de las estrategias de comunicación externa en redes sociales	Estrategias de comunicación
6	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Análisis de la distribución de medios tradicionales y digitales para la cobertura mediática de temas estratégicos del CCL	Cobertura de temas
7	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Proyectos estratégicos de productos audiovisuales para eventos destacados	Cobertura de eventos destacados
8	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Actividades imprevistas relacionadas con la gestión de las redes sociales y la comunicación externa	Comunicación en redes sociales

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	57 de 330

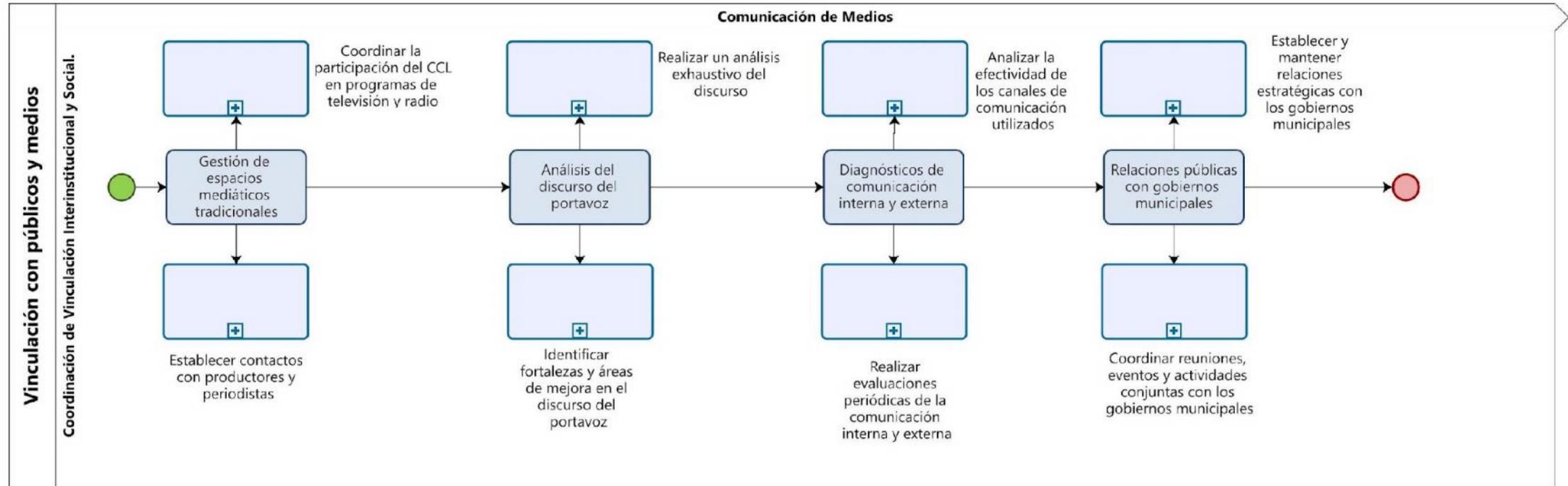
Procedimiento de Vinculación con públicos estratégicos y medios.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Vinculación con públicos estratégicos y medios
Descripción	Establecer las actividades y lineamientos necesarios para llevar a cabo una efectiva vinculación con públicos estratégicos y medios, con el objetivo de promover la imagen y los objetivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco (CCL)
Alineación normativa	LOCCL-7-XII-RICCL-25-IV-XXI
Macro-proceso rector	Atención y difusión de información sobre la operación del organismo
Trámite o servicio asociado	Fortalecer la relación con los medios de comunicación, gobiernos municipales y otros actores clave
Políticas del procedimiento	Políticas de gestión de espacios mediáticos, Políticas de diagnósticos de comunicación, Política de estrategias de comunicación interna
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Coordinar la participación del CCL en medios de difusión (Radio y televisión)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro de medios, contacto con productores, formato de análisis de discurso, discurso, retroalimentación de discurso, diagnóstico de comunicación, evaluación de comunicación, análisis de canales, jornadas de la paz laboral, estrategias de difusión
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	58 de 330

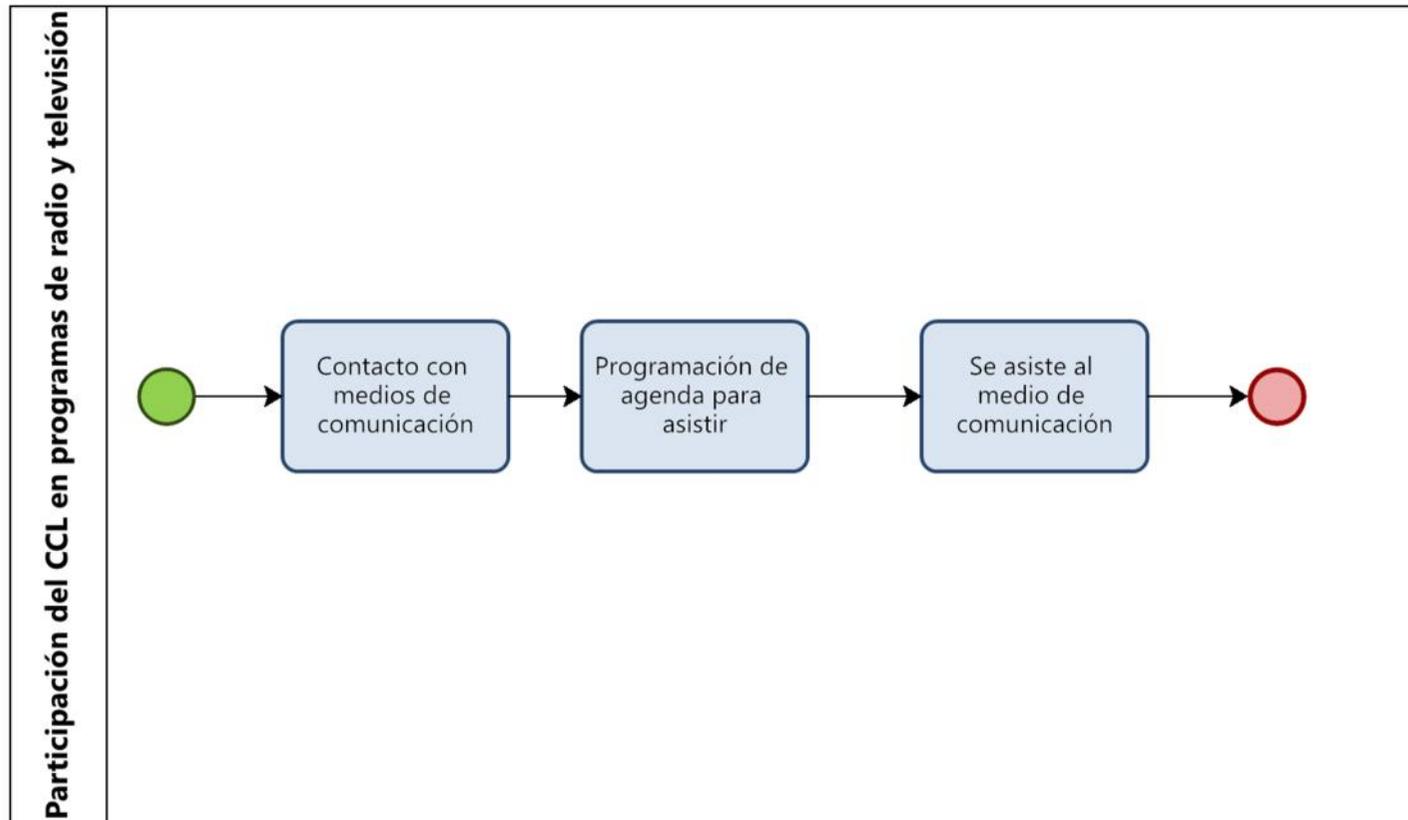
Modelado del procedimiento de Vinculación con públicos estratégicos y medios.





Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	59 de 330

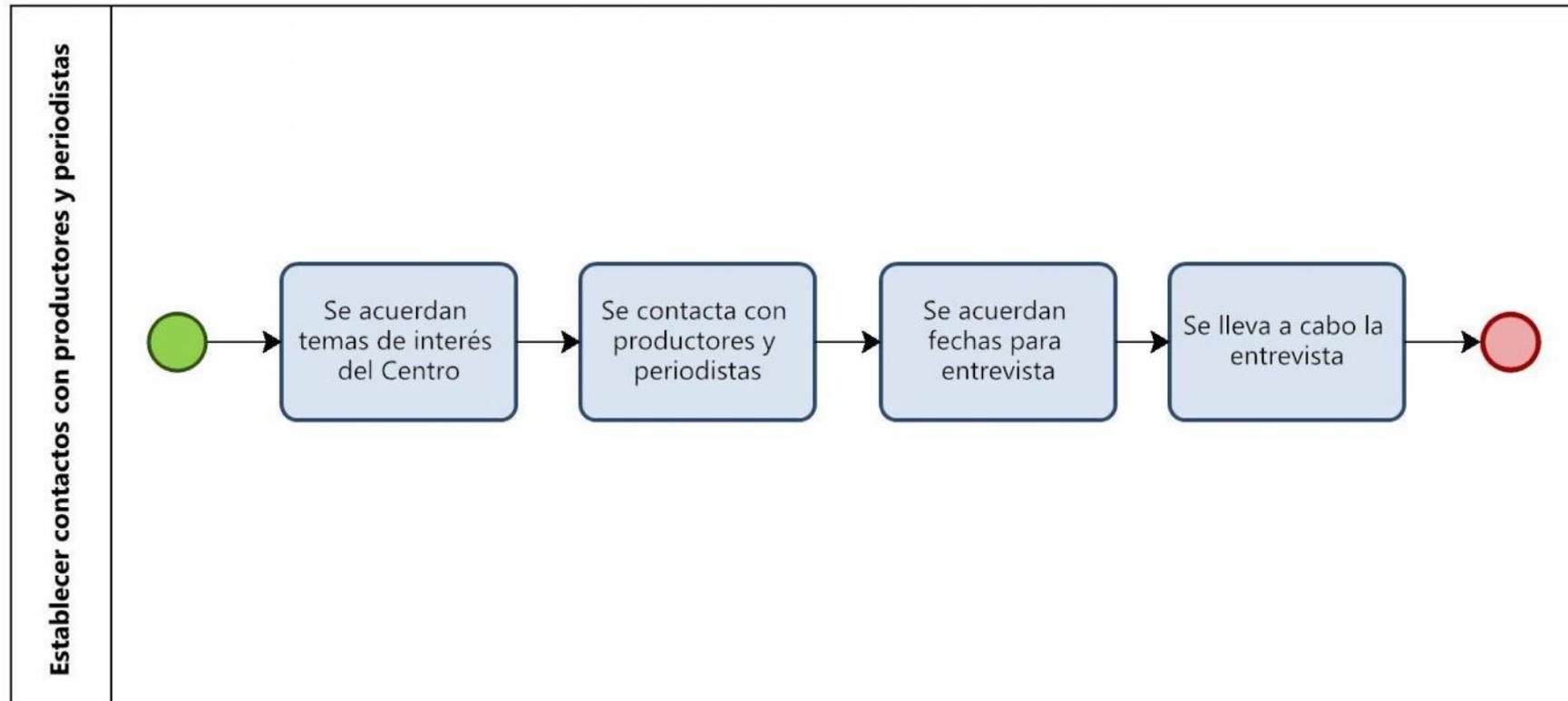
Modelado del subproceso coordinar la participación del CCL en programas de radio y televisión.





Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	60 de 330

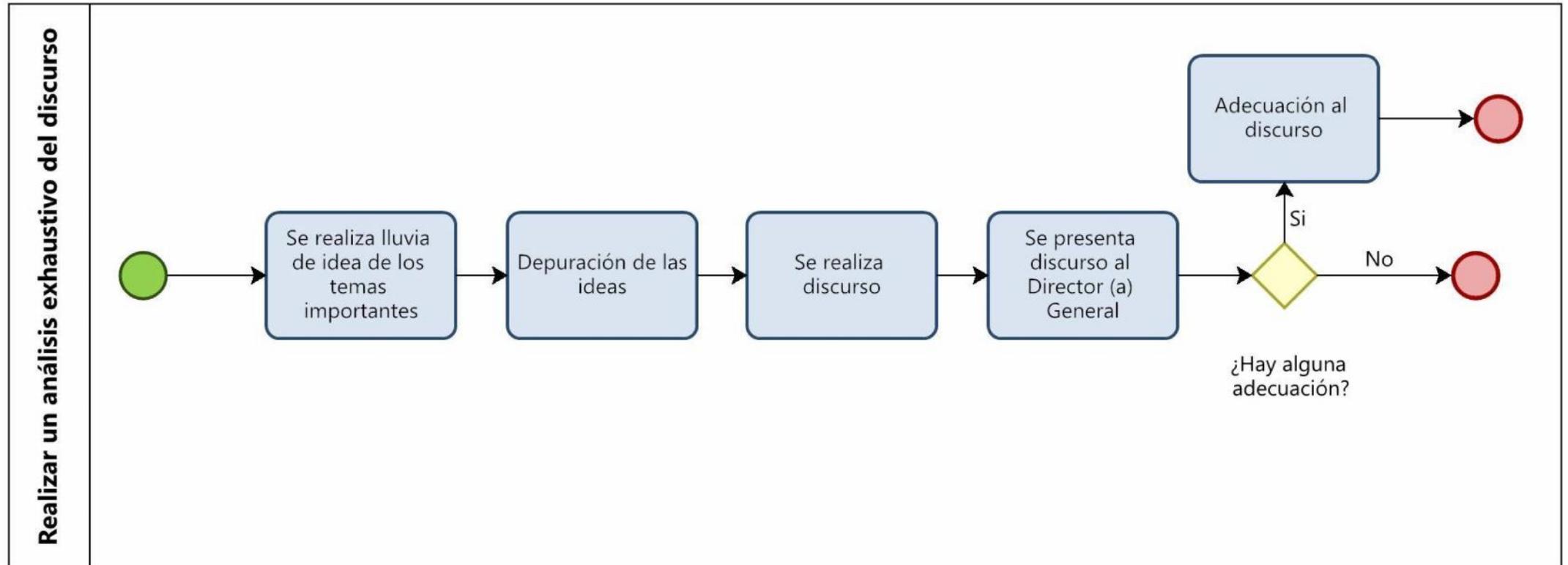
Modelado del subproceso establecer contactos con productores y periodistas.





Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	61 de 330

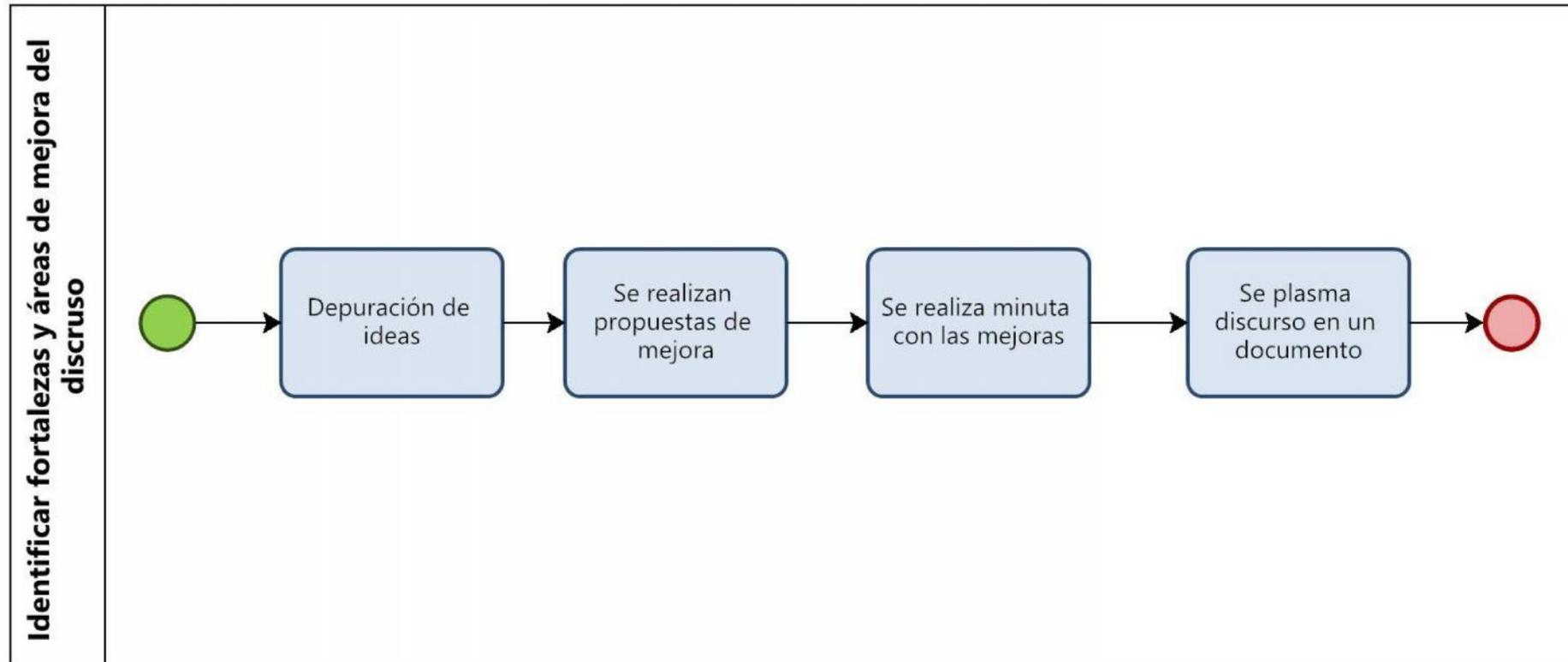
Modelado del subproceso realizar un análisis exhaustivo del discurso.





Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	62 de 330

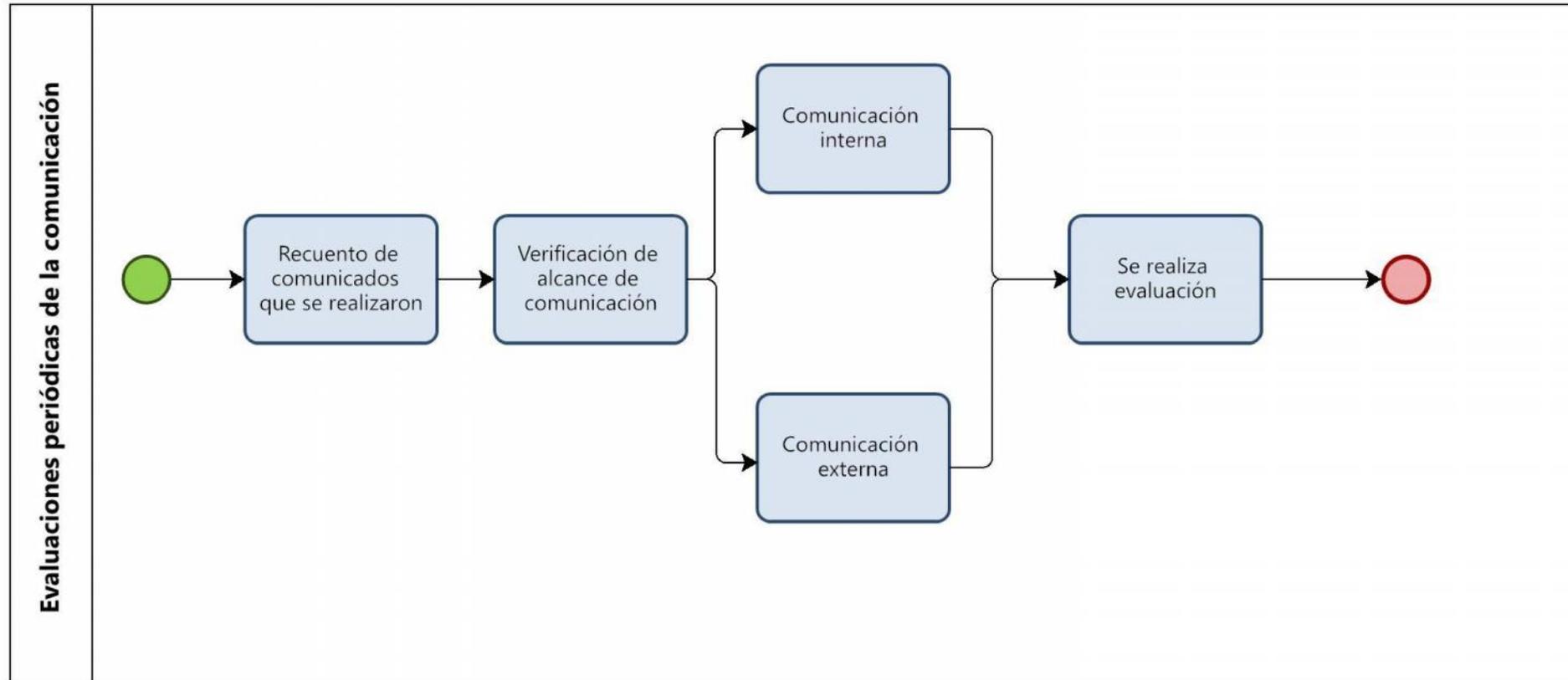
Modelado del subproceso identificar fortalezas y áreas de mejora del discurso.





Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	63 de 330

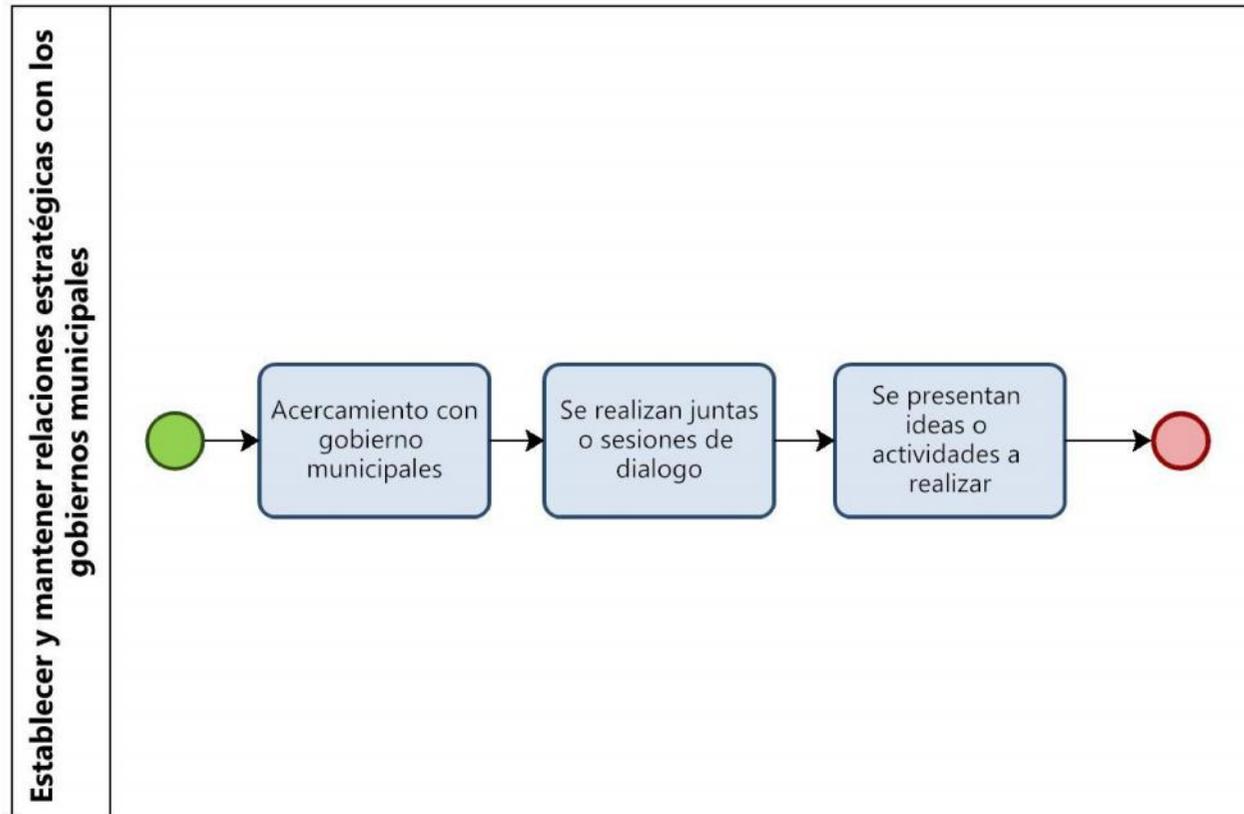
Modelado del subproceso realizar evaluaciones periódicas de la comunicación interna y externa.





Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	64 de 330

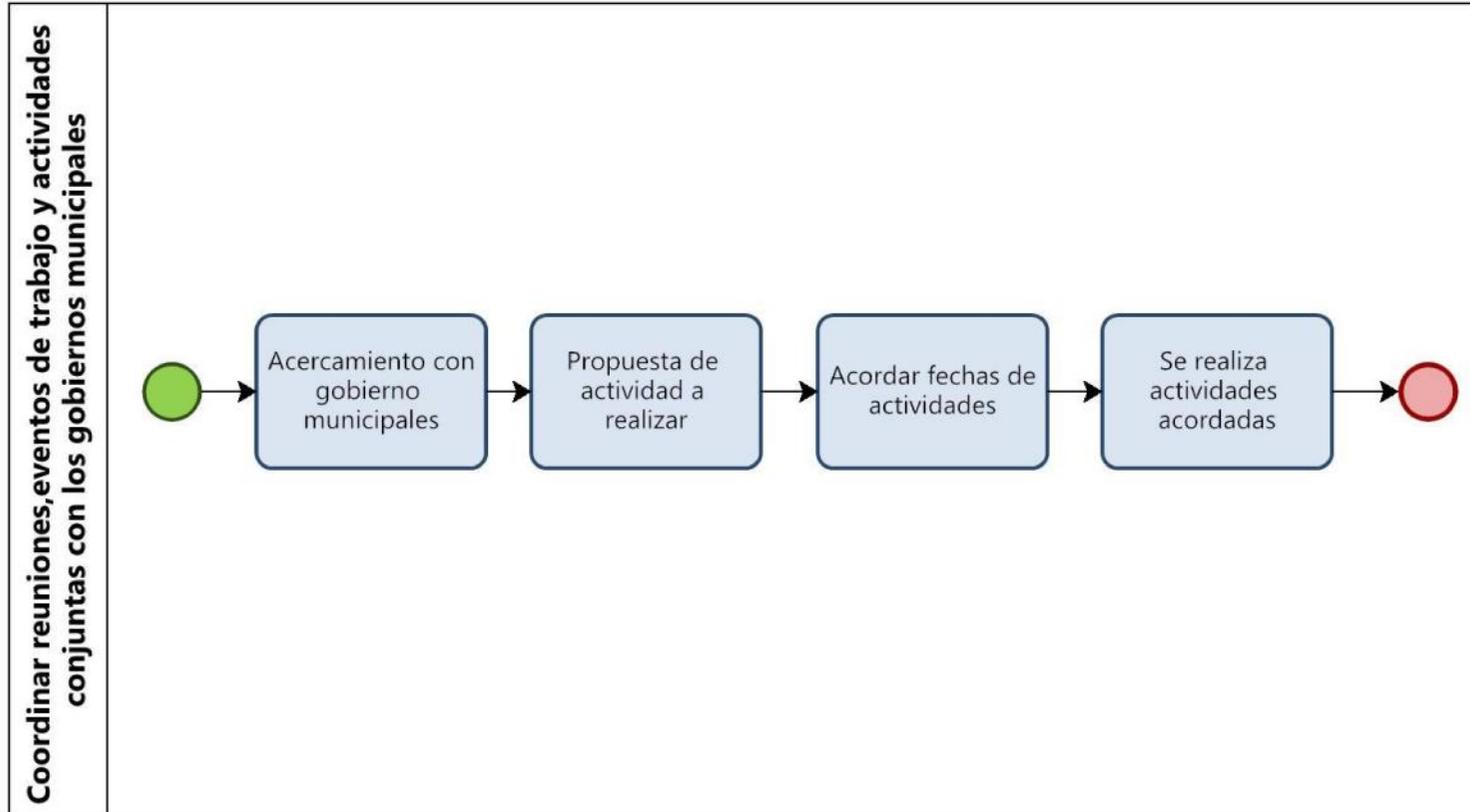
Modelado del subproceso establecer y mantener relaciones estratégicas con los gobiernos municipales.





Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	65 de 330

Modelado del subproceso coordinar reuniones, eventos de trabajo y actividades conjuntas con los gobiernos municipales.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	66 de 330

Narrativa del procedimiento de Vinculación con Públicos estratégicos y medios.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
1	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Gestión de espacios mediáticos tradicionales en televisión y radio	Registro de medios
1.1	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Coordinar la participación del CCL en programas de televisión y radio relevantes para difundir información sobre conciliación laboral y promover la imagen institucional	Coordinación de participación del CCL
1.2	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Establecer contactos con productores y periodistas para asegurar la presencia del CCL en programas y entrevistas relacionadas con temas laborales	Contacto con productores
2	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Análisis del discurso del portavoz (Director General)	Formato de análisis del discurso
2.1	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Realizar un análisis exhaustivo del discurso del director general del CCL para evaluar la efectividad de sus mensajes y asegurar coherencia con la imagen y los objetivos institucionales	Discurso
2.2	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Identificar fortalezas y áreas de mejora en el discurso del portavoz, y proporcionar retroalimentación y recomendaciones para mejorar su comunicación	Retroalimentación del discurso

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	67 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
3	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Diagnósticos de comunicación interna y externa	Diagnostico de comunicación
3.1	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Realizar evaluaciones periódicas de la comunicación interna y externa del CCL para identificar oportunidades de mejora y fortalecer los flujos de información	Evaluación de comunicación
3.2	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Analizar la efectividad de los canales de comunicación utilizados, la claridad de los mensajes y la percepción de la imagen institucional tanto dentro como fuera de la organización	Análisis de canales de comunicación
4	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Relaciones públicas con gobiernos municipales para la difusión y realización de las jornadas de paz laboral	Jornadas de la paz laboral
4.1	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Establecer y mantener relaciones estratégicas con los gobiernos municipales para promover la difusión de las jornadas de paz laboral organizadas por el CCL	Estrategias de difusión
4.2	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Coordinar reuniones, eventos y actividades conjuntas con los gobiernos municipales para generar alianzas y sinergias en materia de conciliación laboral	Coordinación de eventos
5	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Herramientas gráficas para la comunicación interna	Comunicación interna



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	68 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
5.1	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Diseñar y utilizar herramientas gráficas efectivas, como infografías y diagramas, para mejorar la comunicación interna dentro del CCL	Diseñar herramientas efectivas
5.2	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Garantizar la calidad visual y la coherencia en el diseño de las herramientas gráficas, siguiendo las directrices del manual de identidad gráfica del CCL	Diseñar herramientas efectivas
6	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Diseño de estrategias de comunicación interna para mejorar los flujos de mensajes entre las áreas del CCL	Estrategias de comunicación
6.1	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Desarrollar estrategias de comunicación interna que faciliten la transmisión efectiva de mensajes entre diferentes áreas y niveles jerárquicos del CCL	Estrategias de comunicación
6.2	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Establecer canales de comunicación adecuados y promover el uso de herramientas colaborativas para fomentar la colaboración y el intercambio de información	Canales de comunicación
7	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Manual de identidad gráfica	Manual de Identidad
7.1	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Elaborar y mantener un manual de identidad gráfica que establezca las pautas para el uso adecuado de los elementos visuales del CCL, como logotipos, colores y tipografías	Manual de Identidad



Centro de
Conciliación
Laboral del
Estado de
Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	69 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
7.2	Coordinador	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social	Garantizar la consistencia y coherencia en la imagen visual del CCL en todos los materiales de comunicación interna y externa	Material visual del CCL

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	70 de 330

Ficha del servicio de Vinculación con públicos estratégicos y medios.

Nombre del trámite o servicio	Vinculación con públicos estratégicos y medios
Descripción del servicio	Establecer las actividades y lineamientos necesarios para llevar a cabo una efectiva vinculación con públicos estratégicos y medios, con el objetivo de promover la imagen y los objetivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco (CCL)
Documentos que se obtienen con el trámite	Registro de medios, formato de análisis del discurso
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Productores y periodistas
Responsable del servicio	Coordinador de Vinculación Interinstitucional y Social
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Juan Gil Preciado 6735, colonia Nuevo México, código postal 45138, Zapopan, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas
Requisitos	Contar con un análisis del discurso del portavoz
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable o equivalente	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. José de Jesús López Madera. Correo electrónico: jose.lopez@ccljalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	71 de 330

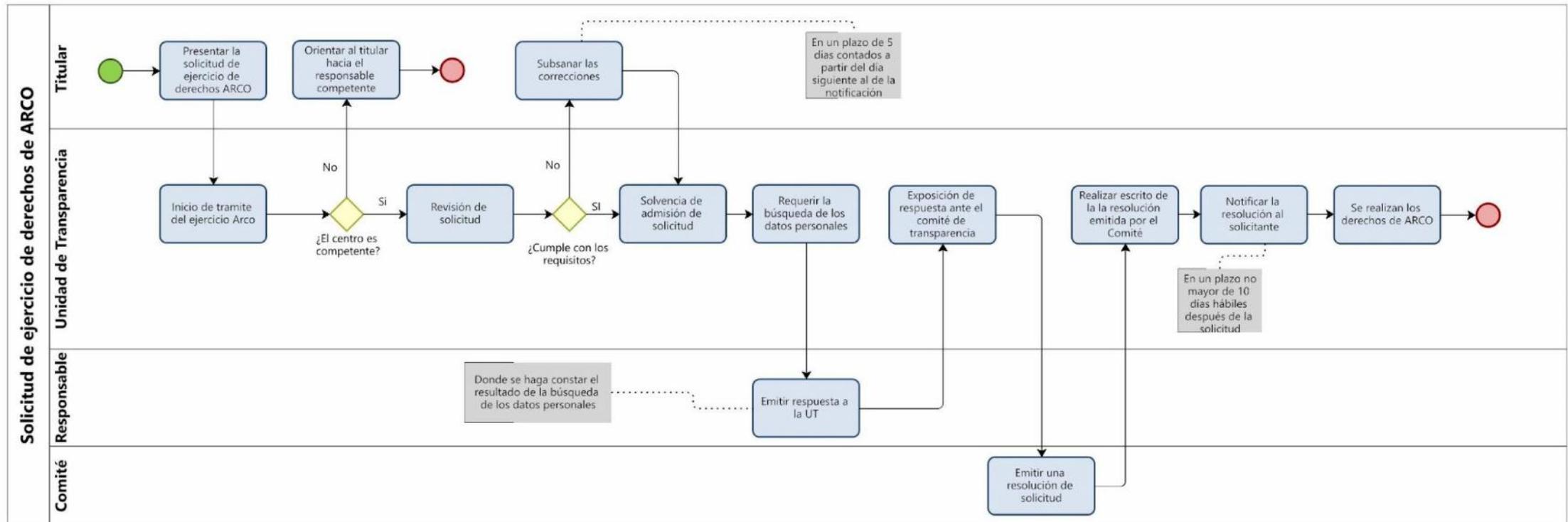
Procedimiento de Solicitud del ejercicio ARCO.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Solicitud del ejercicio ARCO
Descripción	Llega solicitud del ejercicio de derechos arco, hacia la Unidad de transparencia, esta misma es la encarga de revisar y si es pertinente, reunir al comité de Transparencia para formular la resolución y notificar al solicitante dentro del plazo establecido
Alineación normativa	LDEP-146-II-I-III-RICCL-39
Macro-proceso rector	Atención y difusión de información sobre la operación del organismo
Trámite o servicio asociado	Solicitud de derechos ARCO
Políticas del procedimiento	El usuario debe presentar la solicitud de ejercicio de derechos ARCO
Procedimientos antecedentes	Recepción de solicitud de ejercicio de derechos ARCO
Procedimientos subsecuentes	Resolución de solicitud
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción de solicitud
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acuse de recibo, solicitud de ARCO, subsanar de correcciones, oficio de admisión, oficio de requerimiento, oficio de respuesta, oficio de convocatoria, acta de sesión, escrito de resolución, constancia
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	72 de 330

Modelado del procedimiento de Solicitud del ejercicio de derechos ARCO.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	73 de 330

Narrativa del procedimiento de Solicitud de los derechos ARCO.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular	Área de adscripción	El titular Presentar la solicitud de ejercicio de derechos ARCO	Identificación Oficial
2	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Inicio de trámite del ejercicio Arco	Acuse de recibido
3	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	¿El centro es competente?	N/A
3.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 5)	N/A
3.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 4)	N/A
4	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Orientar al titular hacia el responsable competente	Orientación al responsable
5	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Revisión de solicitud	Solicitud ARCO

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	74 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	¿Cumple con los requisitos?	Solicitud ARCO
6.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 8)	N/A
6.1	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 7)	N/A
7	Titular	Área de adscripción	Subsanar las correcciones (En un plazo de 5 días contados a partir del día siguiente al de la notificación)	Subsanar correcciones
8	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Solvencia de admisión de solicitud (en un plazo de 3 días siguientes a su presentación)	Oficio de admisión
9	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Requerir la búsqueda de los datos personales al responsable	Oficio de requerimiento
10	Responsable	Dirección de área	Emitir respuesta a la UT (donde se haga constar el resultado de la búsqueda de los datos personales)	Oficio de respuesta
11	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Exposición de respuesta ante el comité de transparencia	Oficio de convocatoria
12	Comité	Comité de Transparencia	Emitir una resolución de solicitud	Acta de sesión



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	75 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Realizar escrito para informar al Titular de los datos personales la resolución emitida por el Comité	Escrito de resolución
14	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Notificar la resolución al solicitante (en un plazo no mayor a 10 diez días hábiles posteriores a la admisión)	Notificación
15	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Se realizan los derechos de ARCO	Constancia

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	76 de 330

Ficha del servicio de Solicitud de ejercicio de derechos ARCO.

Nombre del trámite o servicio	Solicitud de ejercicio de derechos ARCO
Descripción del servicio	Llega solicitud del ejercicio de derechos arco, hacia la Unidad de transparencia, esta misma es la encargada de revisar y si es pertinente, reunir al comité de Transparencia para formular la resolución y notificar al solicitante dentro del plazo establecido
Documentos que se obtienen con el trámite	Acuse de recibido, solicitud de ARCO, oficio de admisión, oficio de requerimiento, oficio de respuesta, oficio de convocatoria, acta de sesión, oficio de convocatoria, escrito de resolución, constancia
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Productores y periodistas
Responsable del servicio	Titular de la Coordinación de transparencia e información
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Juan Gil Preciado 6735, colonia Nuevo México, código postal 45138, Zapopan, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas
Requisitos	Presentar una Solicitud de ejercicio de derechos de ARCO
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles contados a partir de la admisión (pudiéndose ampliar 5 días cuando así lo justifiquen las circunstancias)
Dirección General responsable o equivalente	Titular de la Unidad de Transparencia
Dirección de Área responsable o equivalente	Titular de la Unidad de Transparencia
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. José de Jesús López Madera. Correo electrónico: jose.lopez@ccljalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	transparencia.ccl@ccljalisco.gob.mx ; https://www.plataformadetransparencia.org.mx/ https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion/contenido/89/334

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	77 de 330

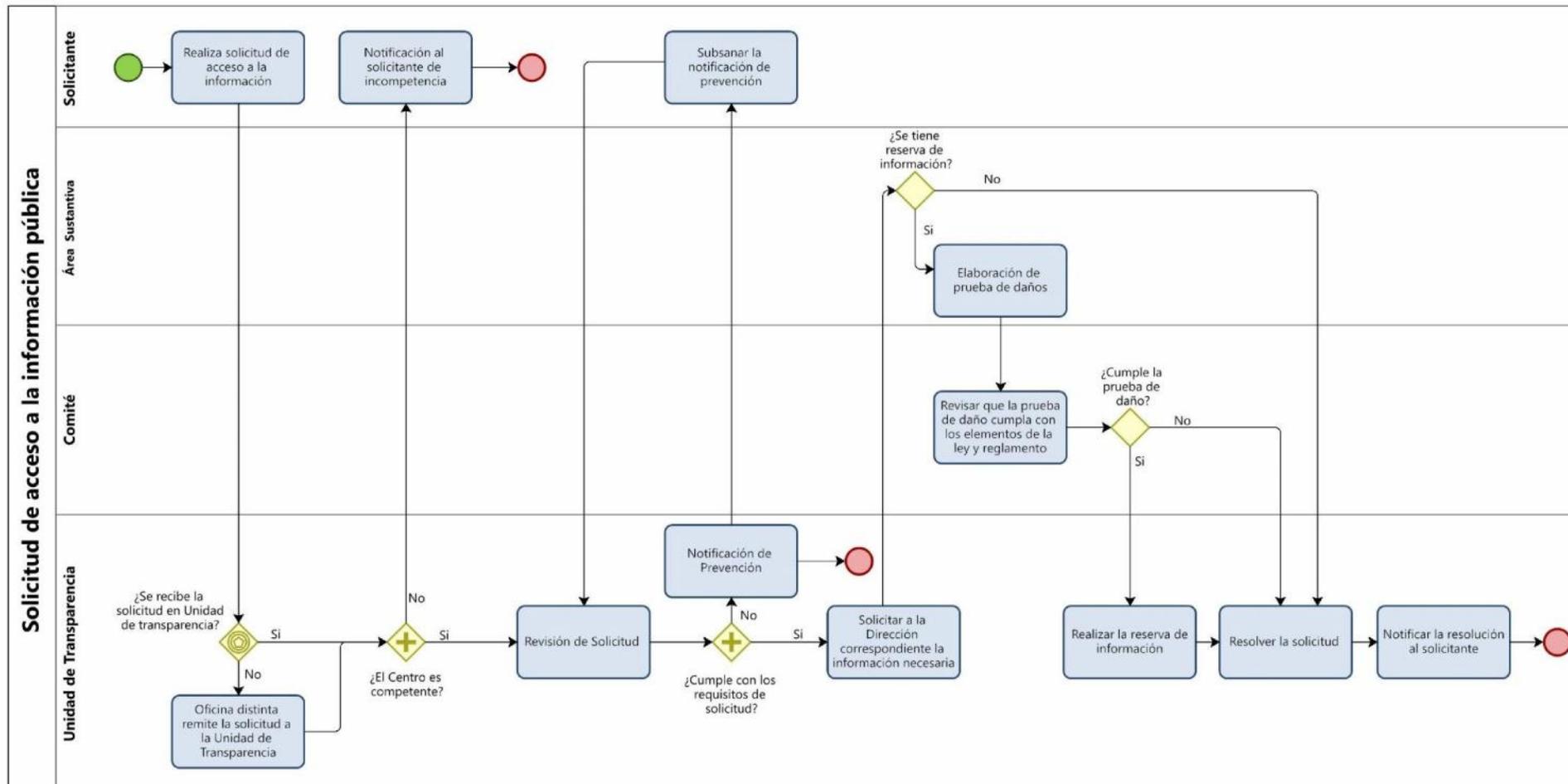
Procedimiento de Solicitud de acceso a la información pública.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Solicitud de acceso a la información pública
Descripción	Solicitante presenta la solicitud en la unidad de transparencia, donde se determina si el centro es competente o no, de igual manera se determina si la solicitud contiene reserva de derechos y en caso de que los contenga se realiza una reserva de información para notificar al solicitante la resolución de la misma
Alineación normativa	LTAIP-3-I-A-RICCL-XXI
Macro-proceso rector	Atención y difusión de información sobre la operación del organismo
Trámite o servicio asociado	Atención a ciudadanos que requieran acceso a la información
Políticas del procedimiento	Existencia de solicitud
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presentación de solicitud
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Escrito libre, solicitud de información, notificación, requisitos de solicitud, prevención, notificación, oficio de solicitud, oficio de presentación de daños, acta de sesión, prueba de daño, solicitud de información, solicitud de información, resolución al usuario
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	78 de 330

Modelado del procedimiento de Solicitud de acceso a la información pública.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	79 de 330

Narrativa del procedimiento de Solicitud de acceso a la información pública.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Solicitante	N/A	Solicitud de acceso a la información	Escrito libre
2	N/A	N/A	¿Se recibe la solicitud en la Unidad de transparencia?	Solicitud de información
2.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 4)	N/A
2.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 3)	N/A
3	N/A	N/A	Oficina distinta remite la solicitud a la Unidad de Transparencia, dentro del día hábil siguiente de su recepción	Solicitud de información
4	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	¿El Centro es competente?	N/A
4.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 6)	N/A
4.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 5)	N/A
5	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Notificación al solicitante de incompetencia	Notificación

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	80 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	¿Cumple con los requisitos de solicitud? (Artículo 79 de la ley)	Requisitos de solicitud
6.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 9)	N/A
6.2	N/A	N/A	No, (continúa en paso 7)	N/A
7	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Notificación de Prevención	Prevención
8	Solicitante	N/A	Subsanar la notificación de prevención	Notificación
9	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Solicitar a la Dirección correspondiente la información necesaria	Oficio de Solicitud
10	Área sustantiva	Área sustantiva	¿Se tiene reserva de información?	N/A
10.1	N/A	N/A	Si, (Continúa en el paso 11)	N/A
10.2	N/A	N/A	No, (Continúa en el paso 15)	N/A
11	Área sustantiva	Área sustantiva	Elaboración de presentación de daños	Oficio de presentación de daños

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	81 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Comité de transparencia	Unidad de Transparencia	Revisar que la prueba de daño cumpla con los elementos previstos en la Ley y el Reglamento	Acta de sesión
13	Comité de transparencia	Unidad de Transparencia	¿Cumple la prueba de daño?	Prueba de daño
13.1	N/A	N/A	Si, (Continúa en el paso 14)	N/A
13.2	N/A	N/A	No, (Continúa en el paso 15)	N/A
14	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Realizar la reserva de información	Reserva de información
15	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Resolver la solicitud con base en la información proporcionada por la Dirección responsable	Solicitud de información
16	Titular de Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Notificar la resolución al solicitante (8 días hábiles)	Resolución al usuario

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	82 de 330

Ficha del servicio de Solicitud de acceso a la información pública.

Nombre del trámite o servicio	Solicitud de acceso a la información pública
Descripción del servicio	Solicitante presenta la solicitud en la unidad de transparencia, donde se determina si el centro es competente o no, de igual manera se determina si la solicitud contiene reserva de derechos y en caso de que los contenga se realiza una reserva de información para notificar al solicitante la resolución de la misma
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de información, oficio de solicitud, oficio de presentación de daños, Reserva de información
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Ciudadanos
Responsable del servicio	Coordinador de Transparencia e información
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Juan Gil Preciado 6735, colonia Nuevo México, código postal 45138, Zapopan, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas
Requisitos	Presentar una Solicitud de acceso a la información pública
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	8 días hábiles para dar resolución
Dirección General responsable o equivalente	Titular de la Unidad de Transparencia
Dirección de Área responsable o equivalente	Titular de la Unidad de Transparencia
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. José de Jesús López Madera. Correo electrónico: jose.lopez@ccljalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion/contenido/89/334 ; https://www.jalisco.gob.mx/sites/default/files/archivos-municipios/formato_pago_recaudadoras_conceptos_transparencia_2021.doc



Centro de
Conciliación
Laboral del
Estado de
Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	83 de 330

4. Elaboración y autorización de la sección

Sergio Javier Guzmán Pérez
Analista especializado
Facilitador - Redactor

Mtro. Enrique Flores Domínguez
Director General
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Mtra. Sagrario Paredes Vargas
Coordinador de Planeación e Información
Coordinador del Proyecto



Centro de
Conciliación
Laboral del
Estado de
Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	84 de 330

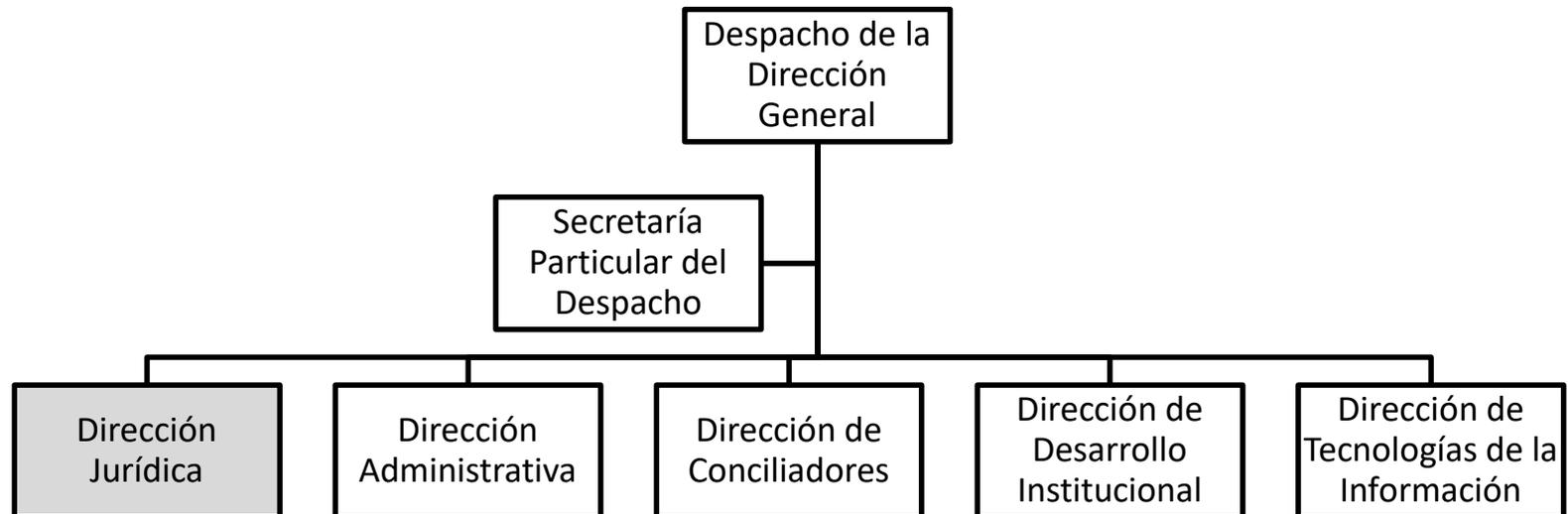
Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección II: Dirección Jurídica



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	85 de 330

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	86 de 330

El organigrama de la Dirección Jurídica permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	87 de 330

2. Descripción de las unidades administrativas.

Dirección Jurídica.

Esta Dirección Jurídica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley federal del Trabajo, La Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Centro de Conciliación Laboral, La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 24 y 26 de la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado del Centro de Conciliación Laboral.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de representación y asesoría legal del Centro con la suma de facultades generales y especiales que se requieran conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia, así como otorgar, sustituir o revocar el ejercicio de sus facultades.

Entre las atribuciones de la Dirección Jurídica se encuentran las siguientes:

I.- Representar y asesorar legalmente al Centro, con la suma de facultades generales y especiales que se requieran conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos de su competencia. Otorgar, sustituir o revocar el ejercicio de las facultades establecidas en esta fracción en las personas servidoras públicas adscritas a esta unidad administrativa;

II.- Fungir, dentro del ámbito de su competencia, como enlace jurídico del Centro con las áreas jurídicas de otras Dependencias federales, estatales y municipales, organismos, administración pública paraestatal, así como agrupaciones del sector privado y social;

III.- Representar y asesorar a quien sea la persona titular de la Dirección General y de las unidades administrativas del Centro, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades. La representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos de responsabilidad administrativa, instaurados por el Órgano Interno de Control del Centro;

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	88 de 330

IV.- Someter a la consideración de quien sea la persona titular de la Dirección General, las alternativas jurídicas de solución de los asuntos considerados como relevantes y especiales para el Centro;

V.- Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos del orden jurídico del Centro;

VI.- Sujetarse a procedimientos de medios alternos de solución de conflictos y celebrar convenios con motivo de éstos; así como aquellos en los que se substancien procedimientos en materia penal conforme a la Ley Nacional de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias, actuar como asesor jurídico y coadyuvante ante las agencias del Ministerio Público, del fuero común o federal, según sea el caso;

VII.- Elaborar y rendir, apoyado por las unidades administrativas correspondientes, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable al Centro; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo cuando el Centro tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado, y formular en general todas las promociones a que dichos juicios se refieran;

VIII.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes, quejas o recomendaciones formuladas por parte de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos respecto de los temas que les competan;

IX.- Conocer y tramitar los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios, quedando a salvo la facultad de resolver a la persona titular de la Dirección General;

X.- Desahogar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, de conformidad con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en relación a las personas servidoras públicas adscritas al Centro, que incurran en faltas que ameriten las aplicación de sanciones laborales; recibir, revisar y analizar la documentación que le sea presentada, realizar el acuerdo de avocamiento, admitir y desahogar toda clase de pruebas, practicar las diligencias y notificaciones necesarias, resguardar la información, llevar actualizado los libros y registros necesarios, así como requerir información para este objetivo y, someter al acuerdo de la persona titular de la Dirección General el proyecto de resolución correspondiente;

XI.- Intervenir en la negociación de los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral, en los que el Centro sea parte;

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	89 de 330

- XII.- Sustanciar los procedimientos que sean competencia del Centro, así como vigilar la observancia de las disposiciones legales aplicadas en su integración y en la imposición de sanciones, en su caso, siempre y cuando estas tareas no estén encomendadas a otras unidades administrativas;
- XIII.- Requerir a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Centro, la documentación e información que requiera el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV.- Sistematizar, unificar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades del Centro, así como sus criterios de interpretación;
- XV.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes federales y estatales, así como los reglamentos y demás legislación aplicable en la materia;
- XVI.- Formular y someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General los proyectos de reformas, expedición o derogación de las disposiciones jurídicas relacionadas con los asuntos competencia del Centro;
- XVII.- Elaborar, proponer, supervisar, analizar, revisar, modificar, y/o, en su caso, validar, dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, acuerdos, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar el Centro, así como brindar asesoría en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que celebre o deba celebrar y llevar el registro de los mismos;
- XVIII.- Llevar, vigilar, actualizar y/o mantener el control del registro de los contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos que suscriba el Centro;
- XIX.- Instaurar y substanciar los procedimientos que haya lugar con motivo del incumplimiento a los contratos administrativos suscritos por el Centro;
- XX.- Controlar los sistemas y coordinar los procesos de archivos para el Centro, acorde con la legislación aplicable;
- XXI.- Coordinar y supervisar las actividades encomendadas a las personas servidoras públicas con los cargos de Asesor Jurídico y Notificador Jurídico a su cargo;
- XXII.- Conocer, utilizar, gestionar y operar bajo su más estricta responsabilidad los Sistemas Tecnológicos de Conciliación Laboral y de Gestión de Notificaciones;
- XXIII.- Representar jurídicamente al Comité de Adquisiciones del Centro en toda clase de juicios y procedimientos;

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	90 de 330

XXIV.- Integrar, investigar y desahogar los procedimientos que en su caso corresponda con relación a la contratación, prestación de servicios o adquisición de bienes y el uso de bienes y servicios para determinar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones y, en su caso, remitir al área correspondiente de la Secretaría de la Hacienda Pública el expediente respectivo para la ejecución de las fianzas correspondientes;

XXV.- Gestionar ante las compañías de seguros, autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes, el pago de las indemnizaciones a que haya lugar, con motivo de las pólizas de seguro que haya contratado el Centro;

XXVI.- Dar aviso a la Dirección Administrativa sobre las bajas de los bienes muebles que hayan sido objeto de robo, que hayan sido dictaminados como pérdida total por siniestro, o de los que se tenga conocimiento que se encuentran a tal grado deteriorados, que pueden considerarse como inservibles o inútiles; y

XXVII.- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General o las que le señalen otras disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable, acordes con la naturaleza de su puesto.

Para llevar a cabo sus atribuciones, la Dirección Jurídica cuenta con los siguientes procesos:

Esta unidad administrativa se compone de dos Coordinaciones Jurídicas, así como una Jefatura de Archivo y de Digitalización. La Dirección cuenta con un secretario de Área.

Coordinación de Área Jurídica.

- a) Esta Coordinación de área Jurídica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley federal del Trabajo, La Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Centro de Conciliación Laboral, La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa.

Esta Coordinación de Área Jurídica cuenta con un Abogado Especializado.

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	91 de 330

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de asuntos jurídicos. A través del proceso de respuesta y atención de asuntos jurídicos

Coordinación de Área Jurídica.

- a) Esta Coordinación de Área Jurídica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley federal del Trabajo, La Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Centro de Conciliación Laboral, La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa.

Esta Coordinación de Área cuenta con un asesor y un notificador jurídicos.

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Asesoría Jurídica y Notificaciones. A través del proceso de atención y asesoramiento del usuario.

Jefatura de Departamento de Archivo y Digitalización.

Esta Jefatura de Departamento de Archivo y Digitalización tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley federal del Trabajo, La Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Centro de Conciliación Laboral, La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa. Esta jefatura tiene un analista y un administrativo especializados.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Integración de constancias en expedientes de audiencia de conciliación, entrega y recepción de audiencias de conciliación a conciliadores, recepción de Asesoría Jurídica, recepción de expedientes de Celebración de convenios a conciliadores y llenado de fichas técnicas para la valoración documental. A través del proceso de control documental

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	92 de 330

3. Inventario y descripción de los procedimientos.

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos.

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LFT-364-I-II-III-IV-V-LOCCL-21-LXII	Jurídico	Atención y asesoramiento del usuario	Asesoría Jurídica	Asesoramiento Jurídico de los usuarios
LFT-684E-IV-XIV-717-728-729-II-742-XIII-750-751	Jurídico	Atención y asesoramiento del usuario	Notificaciones	Notificación de cita a la parte interesada
LAEJM-32-IV	Jurídico	Control documental	Integración de constancias en expedientes de audiencia de conciliación	Sin servicio
LAEJM-32-IV	Jurídico	Control documental	Entrega y recepción de expedientes de audiencias de conciliación a conciliadores	Sin servicio



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	93 de 330

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LAEJM-32-IV	Jurídico	Control documental	Recepción de expedientes de Asesoría Jurídica	Sin servicio
LAEJM-32-IV	Jurídico	Control documental	Recepción de expedientes de celebración de convenio a conciliadores	Sin servicio
LAEJM-58	Jurídico	Control documental	Llenado de fichas técnicas para la valoración documental	Sin servicio

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	94 de 330

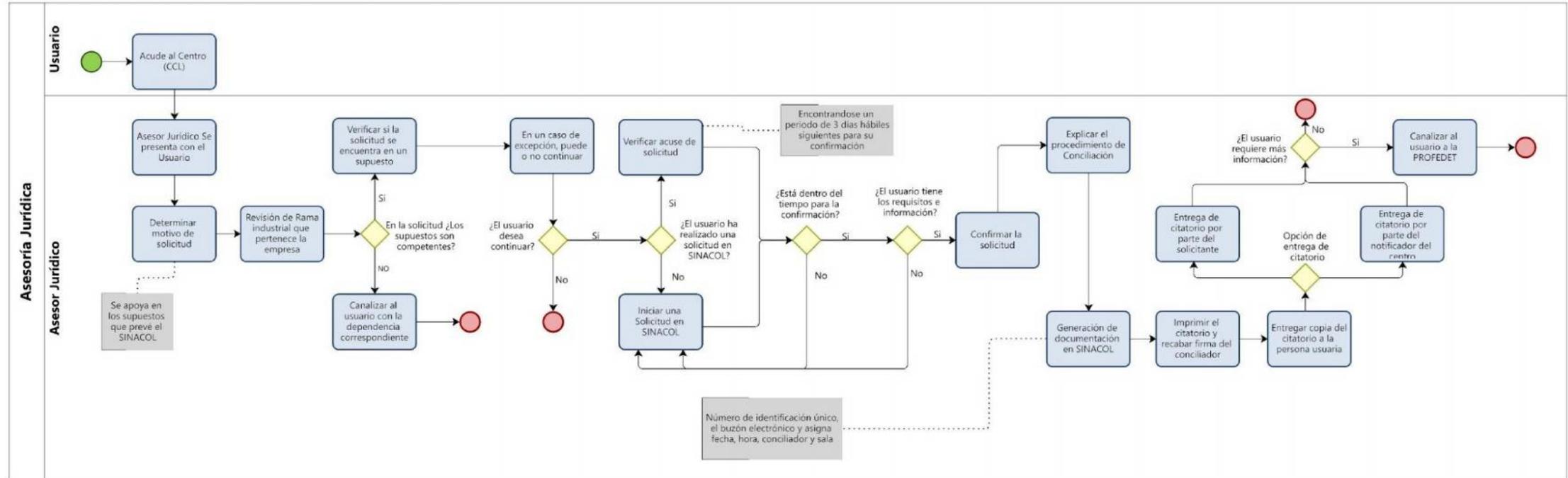
Procedimiento de Asesoría Jurídica.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría Jurídica
Descripción	El usuario (trabajador, patrón o sindicato) asistirá al centro de Conciliación Laboral con la intención de presentar y ratificar su solicitud para iniciar el procedimiento de conciliación prejudicial, el asesor jurídico será el encargado de orientar al solicitante y de realizar la misma
Alineación normativa	LFT-364C-I-II-III-IV-V-LOCCL-21-LXII
Macro-proceso rector	Jurídico
Trámite o servicio asociado	Notificación, Conciliación
Políticas del procedimiento	El solicitante deberá acudir al Centro para realizar su solicitud
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Notificación, Conciliación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud en SINACOL
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Presentación usuario, SINACOL, asesoría, verificación de solicitud, LFT, acuse de SINACOL, requerimiento de información, citatorio, copia de citatorio, canalizar al usuario
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	95 de 330

Modelado del procedimiento de Asesoría Jurídica.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	96 de 330

Narrativa del procedimiento de Asesoría Jurídica.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	N/A	Acude al Centro	N/A
2	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Se presenta con el Usuario poniéndose a su servicio	Presentación al usuario
3	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Realizar preguntas de exploración para determinar el motivo de la solicitud (se apoya en los supuestos que prevé el SINACOL)	SINACOL
4	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Revisar que la rama industrial a la cual pertenece la empresa se encuentre prevista en el ámbito local.	SINACOL
5	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	En la solicitud, ¿los supuestos son competentes?	SINACOL
5.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 7)	N/A
5.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 6)	N/A
6	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Brindar asesoría para que el usuario se presente en la dependencia competente para atender su asunto.	Asesoría
7	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Verificar si la solicitud se encuentra en un supuesto de excepción a la conciliación (artículo 658)	Verificación de solicitud
8	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Explicar a la persona usuaria que, de encontrarse en un caso de excepción, puede o no continuar.	LFT

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	97 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	¿El usuario desea continuar?	N/A
9.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 10)	N/A
9.2	N/A	N/A	No, (Fin del procedimiento)	N/A
10	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	¿El usuario ha realizado una solicitud en SINACOL?	SINACOL
10.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 12)	N/A
10.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 11)	N/A
11	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Orientar para iniciar una solicitud de conciliación en el SINACOL (pasar a la actividad 21)	Acuse de solicitud SINACOL
12	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Verificar que lleve consigo el acuse de solicitud emitido por SINACOL (Se debe de encontrar dentro de 3 días hábiles siguientes para su confirmación)	Acuse de solicitud SINACOL
13	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	¿Está dentro del tiempo para la confirmación?	Acuse de solicitud SINACOL
13.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 14)	N/A
13.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 11)	N/A
14	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	¿El usuario tiene los requisitos e información?	Requerimiento de información
14.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 15)	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	98 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 11)	N/A
15	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Confirmar la solicitud en conjunto con el solicitante	SINACOL
16	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Explicar el procedimiento de Conciliación	N/A
17	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Generación de documentación en SINACOL (número de identificación único, el buzón electrónico y asigna fecha, hora, conciliador y sala, datos que integran el citatorio)	Citatorio
18	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Imprimir el citatorio y recabar firma del conciliador y sello institucional en el citatorio	Citatorio
19	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Entregar copia del citatorio a la persona usuaria y recabar su firma de recibido	Copia de citatorio
20	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Opción de entrega de citatorio al citado	Citatorio
20.1	Usuario	N/A	Entrega de citatorio por parte del solicitante	Citatorio
20.2	Usuario	N/A	Entrega de citatorio por parte del notificador del centro	Citatorio
21	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	¿El usuario requiere más información?	N/A
21.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 22)	N/A
21.2	N/A	N/A	No, (fin del procedimiento)	N/A
22	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Canalizar al usuario a la PROFEDET	Canalizar al usuario

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	99 de 330

Ficha del servicio de Asesoría Jurídica.

Nombre del trámite o servicio	Asesoría Jurídica
Descripción del servicio	El usuario (trabajador, patrón o sindicato) asistirá al centro de Conciliación Laboral con la intención de presentar y ratificar su solicitud para iniciar el procedimiento de conciliación prejudicial, el asesor jurídico será el encargado de orientar al solicitante y de realizar la misma
Documentos que se obtienen con el trámite	Acuse de solicitud en SINACOL, citatorio
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Ciudadanos del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Asesor Jurídico
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Juan Gil Preciado 6735, colonia Nuevo México, código postal 45138, Zapopan, Jalisco.
Horario de atención	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas
Requisitos	Usuario debe acudir al centro para generar una solicitud y/o confirmar la misma
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	En caso de que el usuario presentó una solicitud por su cuenta, el acuse de debe encontrar en un máximo de 3 días siguientes de su expedición para la confirmación
Dirección General responsable o equivalente	Dirección Jurídica
Dirección de Área responsable o equivalente	Coordinación Jurídica
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. José de Jesús López Madera. Correo electrónico: jose.lopez@ccljalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://www.gob.mx/cfcr1

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	100 de 330

Procedimiento de Notificaciones.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Notificaciones
Descripción	Una vez asignada la fecha/hora/conciliador para la celebración de la audiencia conciliatoria, se emitirá un citatorio que deberá ser entregado personalmente a la persona física/moral que se pretende asista a dicha audiencia; el notificador es el encargado de hacer llegar ese citatorio, procurando que la notificación sea exitosa
Alineación normativa	LFT-684E-IV-XIV-717-728-729-II-742-XIII-750-751
Macro-proceso rector	Jurídico
Trámite o servicio asociado	Asesoría Jurídica
Políticas del procedimiento	Se deberá generar un citatorio
Procedimientos antecedentes	Asesoría Jurídica
Procedimientos subsecuentes	Conciliación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Citatorio, sistema SIGNO
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Citatorio, plataforma SIGNO, libro de bitácora, geolocalización, sistema SIGNO, cédula de notificación, traslado al domicilio, se identifica en el domicilio, atención al llamado, evidencia fotográfica, formulario de registro de notificaciones, informe
Indicador	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	102 de 330

Narrativa del procedimiento de Notificaciones.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de notificadores	Dirección Jurídica	Recibir citatorio o acuerdo (5 días hábiles para realizar la diligencia)	Citatorio, acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.)
2	Coordinador de notificadores	Dirección Jurídica	Verificar en plataforma SIGNO o de manera física se encuentre reflejada la notificación	Plataforma SIGNO
3	Coordinador de notificadores	Dirección Jurídica	Revisar contenido del citatorio y acuerdo	Citatorio
4	Coordinador de notificadores	Dirección Jurídica	¿Contienen la información necesaria para realizar la notificación?	N/A
4.1	N/A	N/A	Sí, (continúa en el paso 6)	N/A
4.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 5)	N/A
5	Coordinador de notificadores	Dirección Jurídica	Solicitar el cambio del citatorio o acuerdo al conciliador de los documentos para actualización en SIGNO Y SINACOL	Citatorio
6	Coordinador de notificadores	Dirección Jurídica	Registrar en la bitácora el tipo de notificación	Libro de turno o bitácora
7	Notificador	Dirección Jurídica	¿El domicilio tiene medios de cercioramiento? Para verificar la localización del domicilio	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	103 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 8)	N/A
7.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 21)	N/A
8	Coordinador de notificadores	Dirección Jurídica	Programar las diligencias, verificar previamente la ruta	Geolocalización (Google Maps, waze)
9	Coordinador de notificadores	Dirección Jurídica	Asignar al notificador que deberá realizar la diligencia de notificación mediante el sistema SIGNO en el caso de citatorios, mediante formatos para los acuerdos (multas, requerimientos, archivo, etc.)	Sistema SIGNO
10	Coordinador de notificadores	Dirección Jurídica	Entregar al notificador el citatorio impreso o acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.)	Citatorio
11	Notificador	Dirección Jurídica	Verificar que la notificación se encuentre asignada en SIGNO y en la bitácora de notificación	Sistema SIGNO
12	Notificador	Dirección Jurídica	Acusar de recibido en el libro de turno o bitácora de registro de notificaciones	Libro de turno o bitácora de registro de notificaciones
13	Notificador	Dirección Jurídica	Imprimir los formatos: cédula de notificación e instructivo para llevar a cabo la diligencia que corresponda	Cédula de Notificación
14	Notificador	Dirección Jurídica	Se traslada al domicilio del citatorio para realizar notificación	Traslado al domicilio
15	Notificador	Dirección Jurídica	Se identifica en el domicilio	Se identifica al domicilio

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	104 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Notificador	Dirección Jurídica	En el domicilio ¿Alguien atiende el llamado?	Atención al llamado
16.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 18)	N/A
16.2	N/A	N/A	No, (continúa en paso 17)	N/A
17	Notificador	Dirección Jurídica	Fijar mediante instructivo de SIGNO la notificación verificando que tenga los elementos de convicción necesarios que confirmen que es el domicilio correcto y/o que se encuentra ahí la persona buscada y toma evidencias fotográficas con el teléfono celular; (continúa en la actividad 23)	Instructivo, Evidencias fotográficas
18	Notificador	Dirección Jurídica	Se identifica con la persona que atiende en el domicilio	N/A
19	Notificador	Dirección Jurídica	¿Aceptan recibir el documento?	Citatorio
19.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 20)	N/A
19.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 17)	N/A
20	Notificador	Dirección Jurídica	Proceder a llenar a mano la cédula de notificación, la firma y entrega con lo siguiente: un ejemplar de cédula, citatorio de conciliación o el acuerdo	Cédula de notificación
21	Notificador	Dirección Jurídica	Acceder al sistema SIGNO para el registro de los datos de la diligencia, encontrándose aún en el domicilio para captura el domicilio, nombre, identificación de la persona que atiende	Sistema SIGNO
21.1	Notificador	Dirección Jurídica	Para los supuestos de notificaciones que no aparecen en signo, como los acuerdos (multas, requerimientos. archivo etc.) tendrá que realizar de manera física las anotaciones respectivas	N/A
22	Notificador	Dirección Jurídica	Asentar si se diligenció la notificación o en caso contrario, las circunstancias por las cuales no se realizó. En caso de no estar en la aplicación, se asienta en la razón	Sistema SIGNO



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	105 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
23	Notificador	Dirección Jurídica	Elaborar y/o imprimir la razón de la notificación, la firma y carga las evidencias documentales escaneadas plataforma SIGNO; o se escanea y agrega a la plataforma SINACOL; en el caso de que sea un acuerdo se integra al expediente físico	(Cédula o instructivo, evidencias fotográficas, razón)
24	Notificador	Dirección Jurídica	Verificar que en SIGNO y SINACOL se adjunte la evidencia documental, en el caso de citatorio	Plataforma SIGNO Y SINACOL
25	Notificador	Dirección Jurídica	Entregar los documentos generados con motivo de la notificación; y reportar la notificación diligenciada en el formulario de registro de notificaciones.	N/A
26	Coordinador de notificadores	Dirección Jurídica	Verifica en SIGNO y SINACOL el cumplimiento de la notificación. En caso del acuerdo integrar el expediente respectivo	Plataforma SIGNO Y SINACOL
27	Coordinador de notificadores	Dirección Jurídica	Registrar en la bitácora o libro de turno de notificaciones la diligencia practicada para control y remitir la notificación al área de conciliación individual respectiva para su integración al expediente respectivo. En el supuesto de acuerdo, integra en el expediente la documentación generada de la diligencia	Bitácora o libro de turno
28	Coordinador de notificadores	Dirección Jurídica	Revisar y validar que la notificación se haya reportado en el formulario de registro de notificaciones	Formulario de registro de notificaciones
29	Coordinador de notificadores	Dirección Jurídica	Recabar informe de notificaciones practicadas en la bitácora física	Informe

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	106 de 330

Ficha del servicio de Notificaciones.

Nombre del trámite o servicio	Notificaciones
Descripción del servicio	Una vez asignada la fecha/hora/conciliador para la celebración de la audiencia conciliatoria, se emitirá un citatorio que deberá ser entregado personalmente a la persona física/moral que se pretende asista a dicha audiencia; el notificador es el encargado de hacer llegar ese citatorio, procurando que la notificación sea exitosa
Documentos que se obtienen con el trámite	Instructivo, citatorio, cédula de notificación, bitácora, formulario de registro de notificaciones
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Ciudadanos del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Coordinador de notificadores / notificador
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Juan Gil Preciado 6735, colonia Nuevo México, código postal 45138, Zapopan, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas
Requisitos	Verificar que la notificación se encuentre activa
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	5 días hábiles previo al día de audiencia
Dirección General responsable o equivalente	Dirección Jurídica
Dirección de Área responsable o equivalente	Coordinación Jurídica
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. José de Jesús López Madera. Correo electrónico: jose.lopez@ccljalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	App SIGNO

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	107 de 330

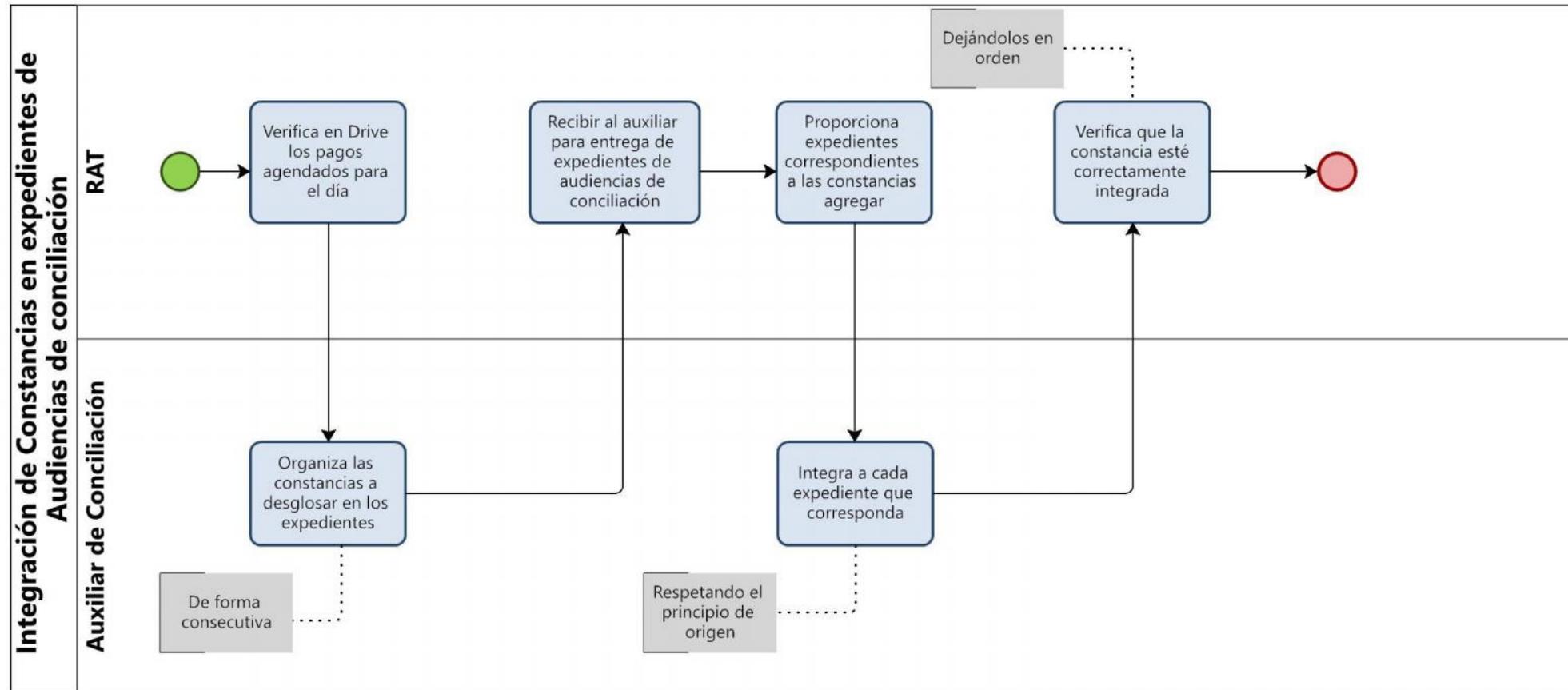
Procedimiento de Integración de constancias en expedientes de audiencia de conciliación.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración de constancias en expedientes de audiencia de conciliación
Descripción	Solicitar la integración de constancias, para verificar que cumpla con los lineamientos de integración, así como la integración al expediente que corresponda al número único
Alineación normativa	LGAEJM-32-IV
Macro-proceso rector	Jurídico
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	El auxiliar de conciliadores deberá solicitar a tiempo para integración de constancias
Procedimientos antecedentes	Audiencia de conciliación
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Constancias de audiencias de conciliación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Drive de pagos agendados y constancias, formato de entrega, expedientes, constancias,
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	108 de 330

Modelado del procedimiento de Integración de constancias en expedientes de audiencia de conciliación.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	109 de 330

Narrativa del procedimiento de Integración de constancias en expedientes de audiencia de conciliación.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	RAT	Dirección Jurídica	Verifica en Drive los pagos agendados para el día, separa los expedientes por orden consecutivo	Drive de Pagos agendados
2	Auxiliar de conciliador	Dirección Jurídica	Organiza, prepara, relaciona y acomoda en forma consecutiva las constancias a glosar en los expedientes	Drive de Pagos agendados y constancias
3	RAT	Dirección Jurídica	Recibe al auxiliar dentro del tiempo para entregas de expedientes de audiencias de conciliación, revisa relación y coteja	Formato de entrega
4	RAT	Dirección Jurídica	Proporciona los expedientes al auxiliar correspondientes a las constancias a agregar	Expedientes
5	Auxiliar de conciliador	Dirección Jurídica	Retirar objetos metálicos e integra a cada expediente que corresponda respetando el principio de origen	Constancias y expedientes
6	RAT	Dirección Jurídica	Verifica que la constancia esté correctamente integrada y acomoda los expedientes en su lugar	Constancias y expedientes

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	110 de 330

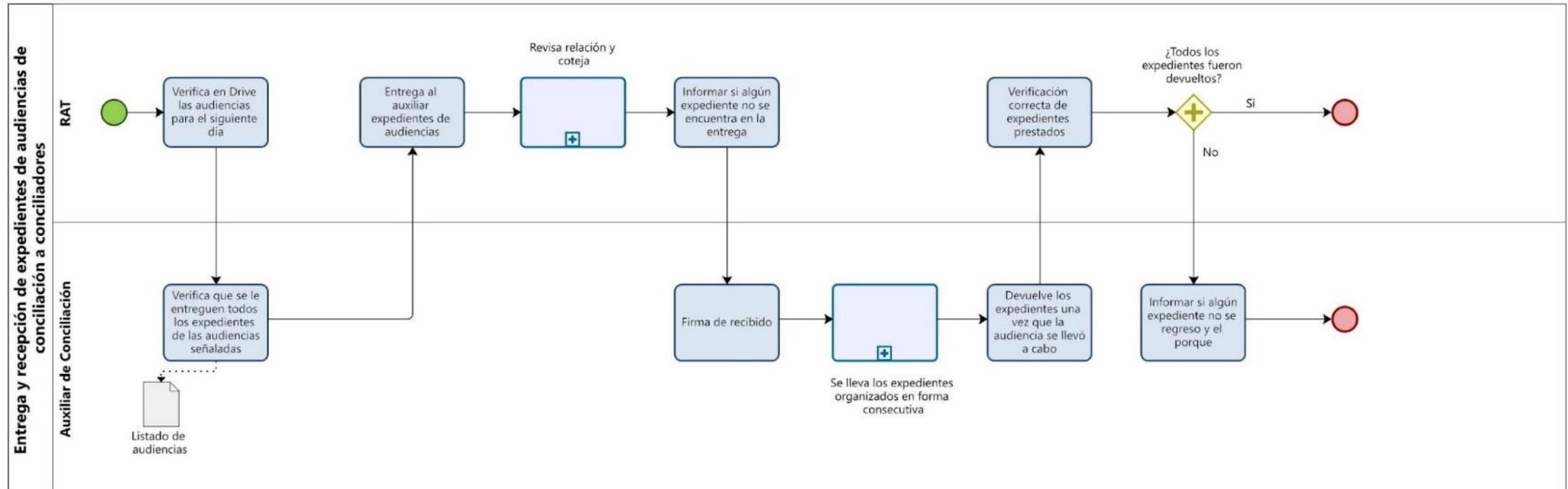
Procedimiento de Entrega y recepción de expedientes de audiencias de conciliación a conciliadores.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Entrega y recepción de expedientes de audiencias de conciliación a conciliadores
Descripción	Se vacía la información en la bitácora de fechas de audiencia, para que archivo de trámite prepare los expedientes correspondientes antes de la audiencia
Alineación normativa	LAEJM-32-IV
Macro-proceso rector	Jurídico
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	El Coordinador de Conciliadores deberá vaciar la información de fechas de audiencia de conciliación, se deberá cumplir con el horario para recoger por los expedientes de audiencia de conciliación antes de celebrarla, firmar la relación de los expedientes que se reciben
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expedientes de audiencias de conciliación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Drive de audiencias, listado de audiencias, formato de entrega, expediente y listado
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	111 de 330

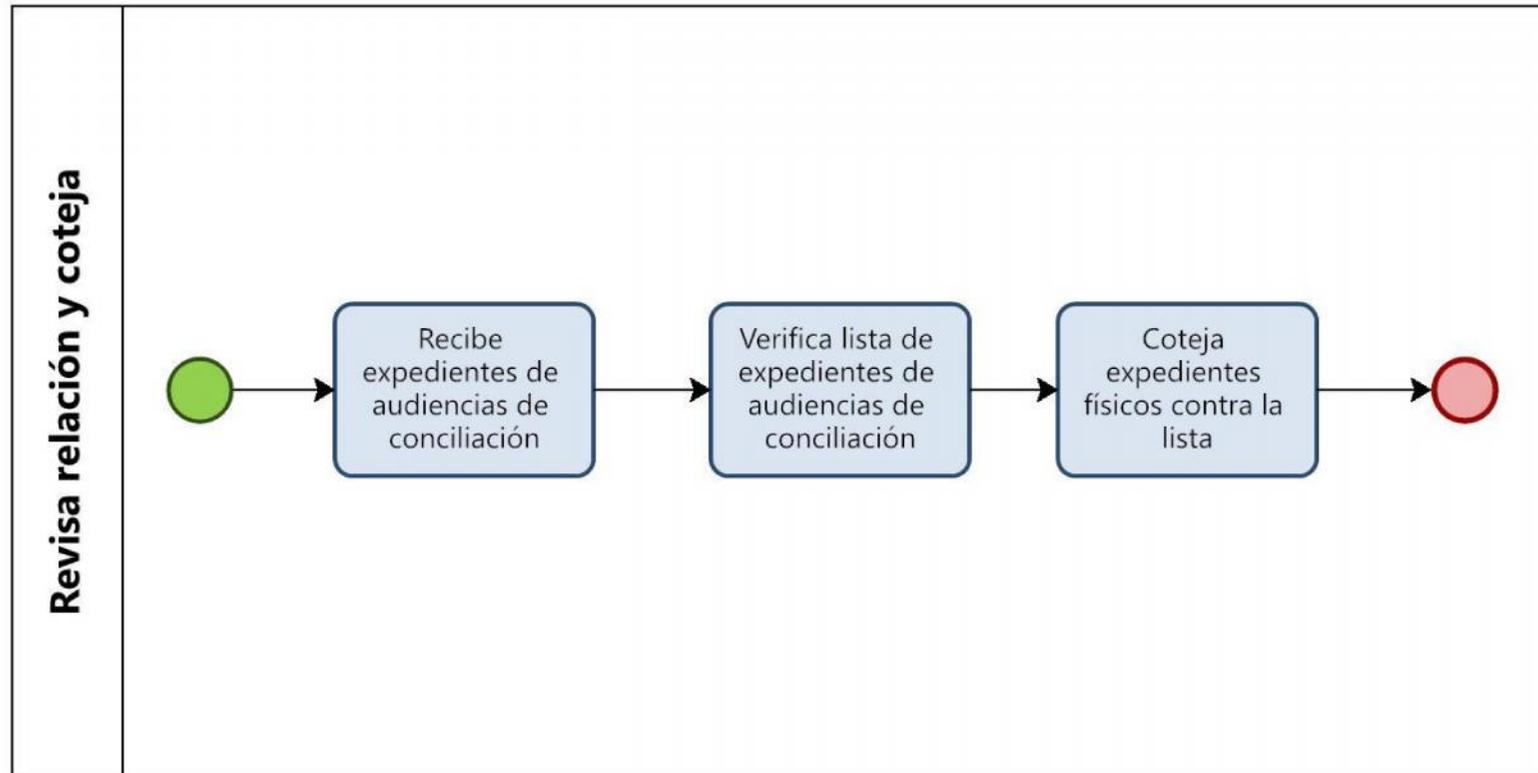
Modelado del procedimiento de entrega y recepción de expedientes de audiencias de conciliación a conciliadores.





Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	112 de 330

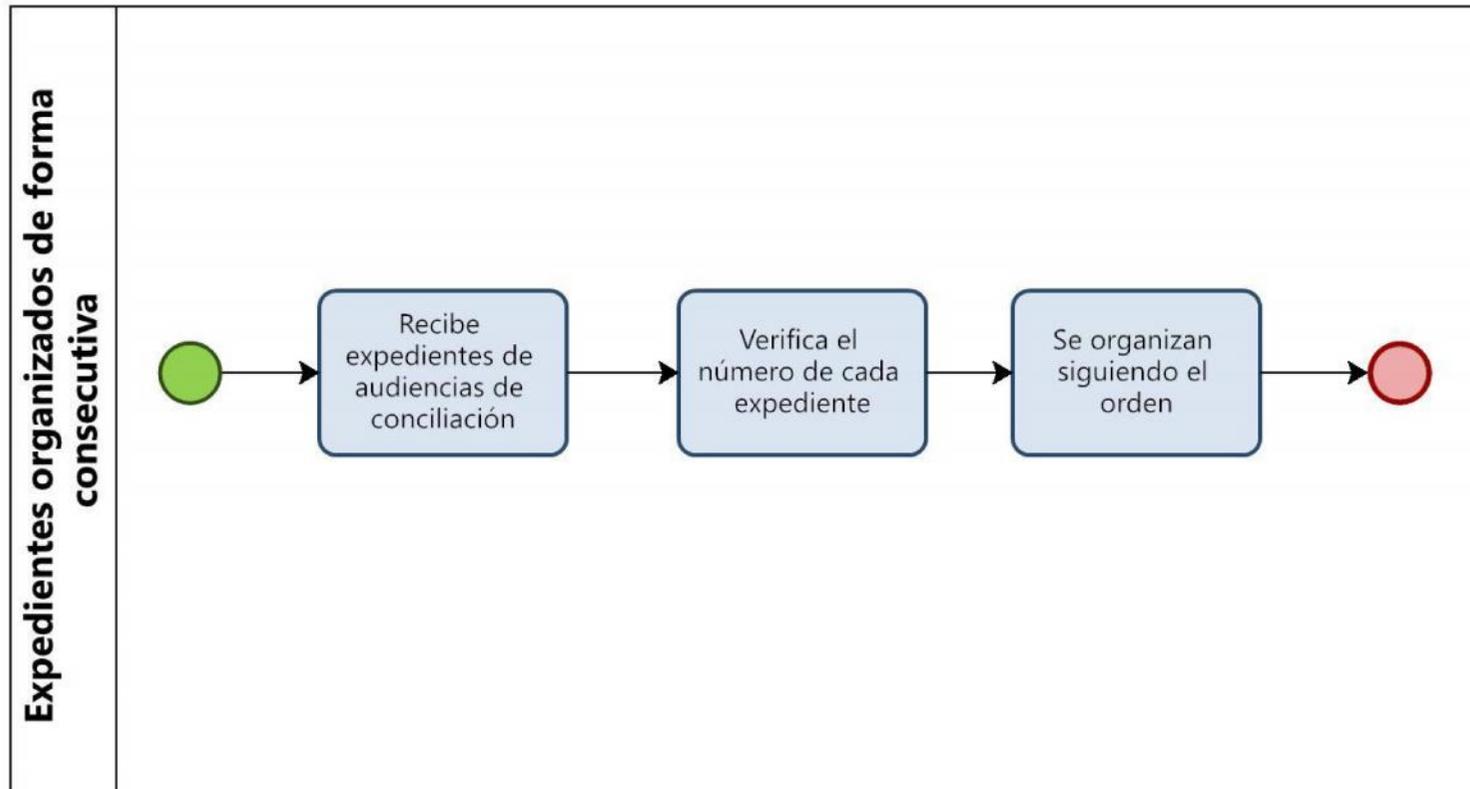
Modelado del subproceso revisar relación y coteja.





Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	113 de 330

Modelado del subproceso expedientes organizados de forma consecutiva.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	114 de 330

Narrativa del procedimiento de entrega y recepción de expedientes de audiencias de conciliación a conciliadores.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	RAT	Dirección Jurídica	Verifica en Drive las audiencias de conciliación para el siguiente día, organiza y separa	Drive de audiencias
2	Auxiliar de conciliador	Dirección Jurídica	Verifica que se le entreguen todos los expedientes de las audiencias de conciliación señaladas	Listado de audiencias
3	RAT	Dirección Jurídica	Recibe al auxiliar dentro del tiempo para entregas de expedientes de audiencias de conciliación, revisa relación y coteja	Formato de entrega
3.1	RAT	Dirección Jurídica	Recibe expedientes de audiencias de conciliación	N/A
3.2	RAT	Dirección Jurídica	Verifica lista de expedientes de audiencias de conciliación	N/A
3.3	RAT	Dirección Jurídica	Verifica expedientes físicos contra la lista	N/A
4	RAT	Dirección Jurídica	Informa al Auxiliar si algún expediente no se encuentra entre los que entregará	Expedientes
5	Auxiliar de conciliador	Dirección Jurídica	Firma de recibido y se lleva los expedientes organizados en forma consecutiva	Expedientes
6	Auxiliar de conciliador	Dirección Jurídica	Devuelve los expedientes una vez que la audiencia se llevó a cabo en forma consecutiva y debidamente integrados por los resultados de la audiencia de conciliación	Expedientes y Constancias
7	RAT	Dirección Jurídica	Recibe los expedientes cotejando que sean devueltos todos los que se prestaron para audiencias de conciliación	Expedientes y listado
8	RAT	Dirección Jurídica	¿Todos los expedientes fueron devueltos?	Expedientes y listado
8.1	N/A	N/A	Si, (Fin del procedimiento)	N/A
8.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 9)	N/A
9	Auxiliar de conciliador	Dirección Jurídica	Informa al RAT, si algún expediente no se regresó y anota por qué y quien lo resguarda	Expedientes y listado

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	115 de 330

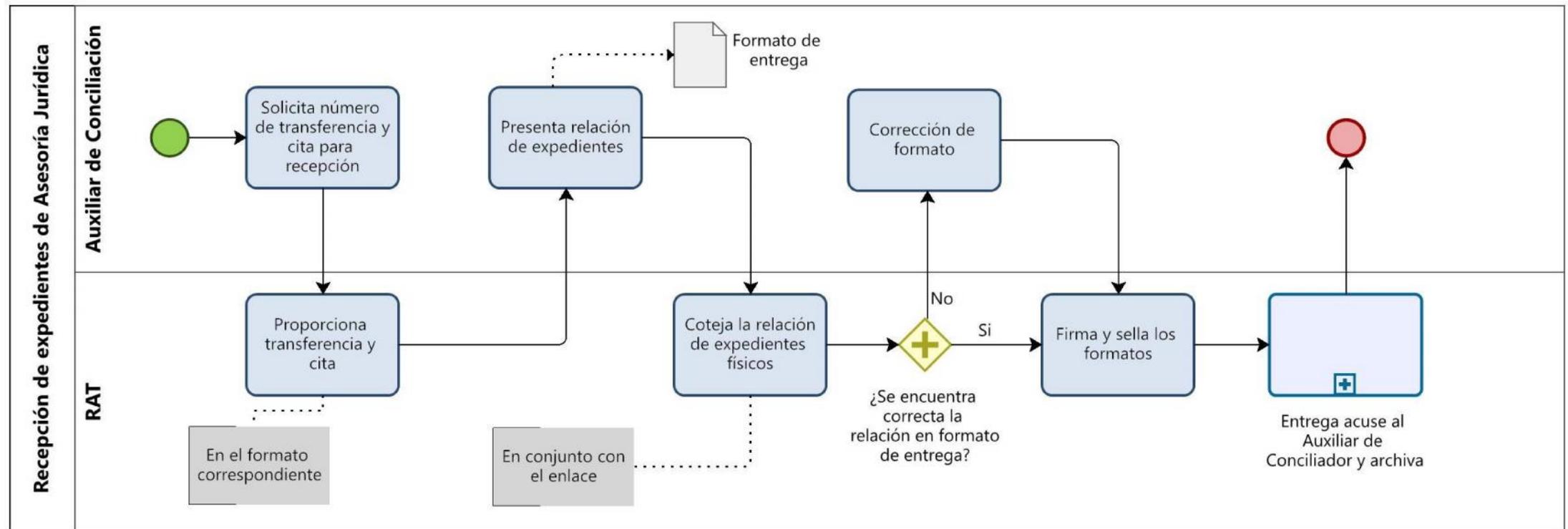
Procedimiento de Recepción de expedientes de Asesoría Jurídica.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de expedientes de Asesoría Jurídica
Descripción	Se solicita el número de transferencia y cita para entrega de los archivos generados, verificación y actualización de del formato para el cumplimiento de los requerimientos solicitados
Alineación normativa	LAEJM-32-IV
Macro-proceso rector	Jurídico
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Los expedientes generados por el área de Asesoría Jurídica deberán tener caratula institucional con número único de identificación, el número de transferencia deberá contener el año de la misma
Procedimientos antecedentes	Asesoría Jurídica
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Número de transferencia
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Drive de Calendario semanal, Formato de entrega, Acuse de entrega, firma
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	116 de 330

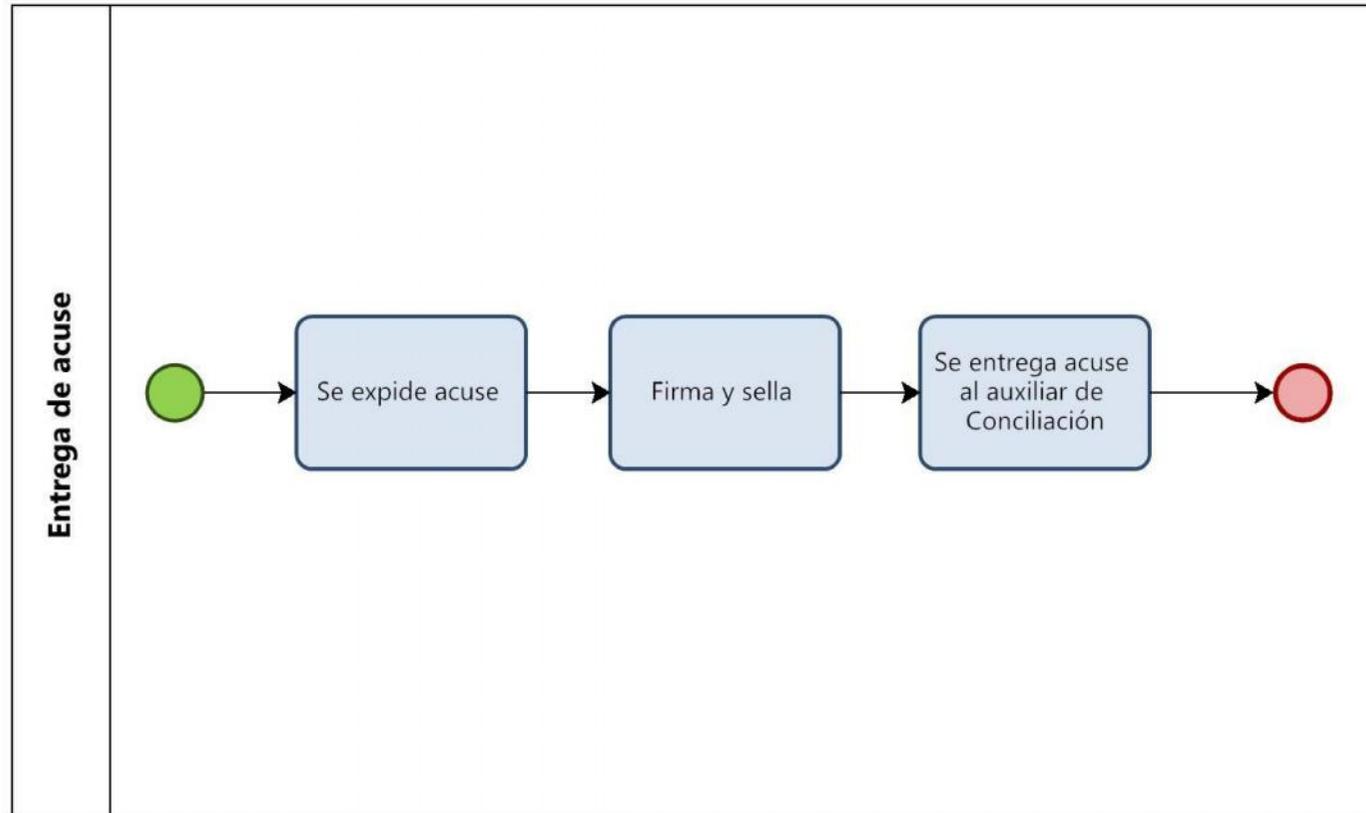
Modelado del procedimiento de Recepción de expediente de Asesoría Jurídica.





Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	117 de 330

Modelado del subproceso entrega de acuse.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	118 de 330

Narrativa del procedimiento de Recepción de expedientes de Asesoría Jurídica.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Asesoría Jurídica	Dirección Jurídica	Solicita al RAT, número de transferencia y cita para recepción, relaciona en formato	Drive de Calendario semanal
2	RAT	Dirección Jurídica	Proporciona transferencia y cita (anota en el formato correspondiente)	Drive Calendario Semanal
3	Enlace de Asesoría Jurídica	Dirección Jurídica	Presenta relación de expedientes (en formato de entrega por duplicado al RAT)	Formato de entrega
4	RAT	Dirección Jurídica	Recibe y coteja la relación de expedientes físicos con el Enlace	Formato de entrega
5	RAT	Dirección Jurídica	¿Se encuentra correcta la relación en formato de entrega?	Formato de entrega
5.1	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 6)	N/A
5.2	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 7)	N/A
6	Enlace de Asesoría Jurídica	Dirección Jurídica	Corrección de formato	Formato de entrega
7	RAT	Dirección Jurídica	Firma y sella los formatos	Formato de entrega
7.1	RAT	Dirección Jurídica	Entrega acuse al Enlace de Asesoría Jurídica y se archiva	Acuse de entrega
7.1.1	RAT	Dirección Jurídica	Se expide acuse	Acuse de entrega
7.1.2	RAT	Dirección Jurídica	Firma y sella	Firma
7.1.3	RAT	Dirección Jurídica	Se entrega acuse al auxiliar de Conciliación	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	119 de 330

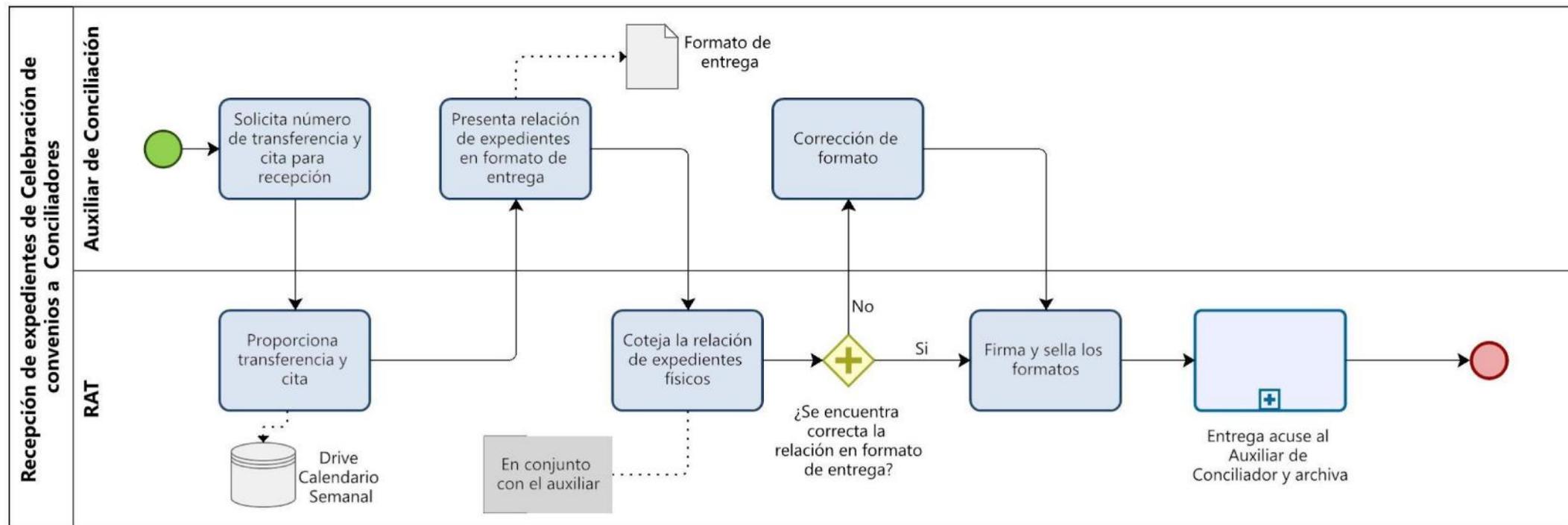
Procedimiento de Recepción de expedientes de Celebración de convenios a Conciliadores.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de expedientes de Celebración de convenios a Conciliadores
Descripción	Se solicita el número de transferencia y cita para entregar expedientes para llevar a cabo el cumplimiento de la entrega en conjunto con los requerimientos solicitados, cotejando en conjunto con el responsable de archivo de trámite que los expedientes se encuentren en el listado y firmar acuse
Alineación normativa	LAEJM-32-IV
Macro-proceso rector	Jurídico
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Los expedientes de Celebración de convenios deberán ser entregados al Archivo con la carátula institucional, los expedientes que en la carátula contengan un error no serán recibidos en el área de Archivo de Trámite, los expedientes de celebración tendrán que ser transferidos al Archivo de Trámite a más tardar una semana después de su realización
Procedimientos antecedentes	Celebración de convenio
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Celebración de convenio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Drive de Calendario Semanal, Formato de entrega, Acuse de entrega
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	120 de 330

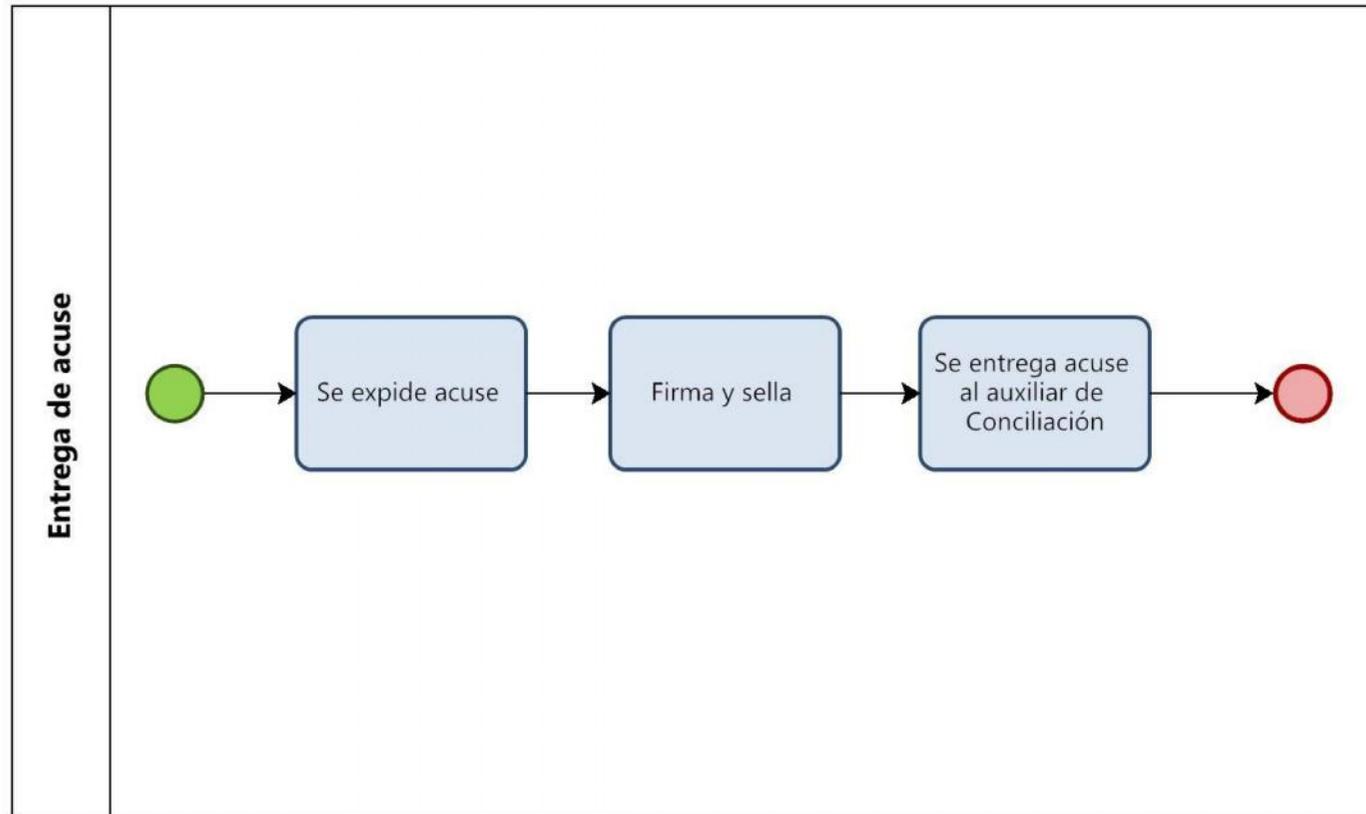
Modelado del procedimiento de Recepción de expedientes de Celebración de convenios a Conciliadores.





Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	121 de 330

Modelado del subproceso entrega de acuse.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	122 de 330

Narrativa del procedimiento de Recepción de expedientes de Asesoría Jurídica.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar de conciliador	Dirección Jurídica	Solicita al RAT, número de transferencia y cita para recepción, relaciona en formato	Drive de Calendario Semanal
2	RAT	Dirección Jurídica	Proporciona transferencia y cita	Drive Calendario Semanal
3	Auxiliar de conciliador	Dirección Jurídica	Presenta relación de expedientes en formato de entrega por duplicado al RAT	Formato de entrega
4	RAT	Dirección Jurídica	Coteja la relación de expedientes físicos con el Auxiliar	Formato de entrega
5	RAT	Dirección Jurídica	¿Se encuentra correcta la relación en formato de entrega?	Formato de entrega
5.1	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 6)	N/A
5.2	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 7)	N/A
6	Auxiliar de conciliador	Dirección Jurídica	Corrección de formato	Formato de entrega
7	RAT	Dirección Jurídica	Firma y sella los formatos	Formato de entrega
7.1	RAT	Dirección Jurídica	Entrega acuse al Auxiliar de Conciliador y archiva	Formato de entrega
7.1.1	RAT	Dirección Jurídica	Se expide acuse	Acuse de entrega
7.1.2	RAT	Dirección Jurídica	Firma y sella	N/A
7.1.3	RAT	Dirección Jurídica	Se entrega acuse al auxiliar de Conciliación	Acuse de entrega

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	123 de 330

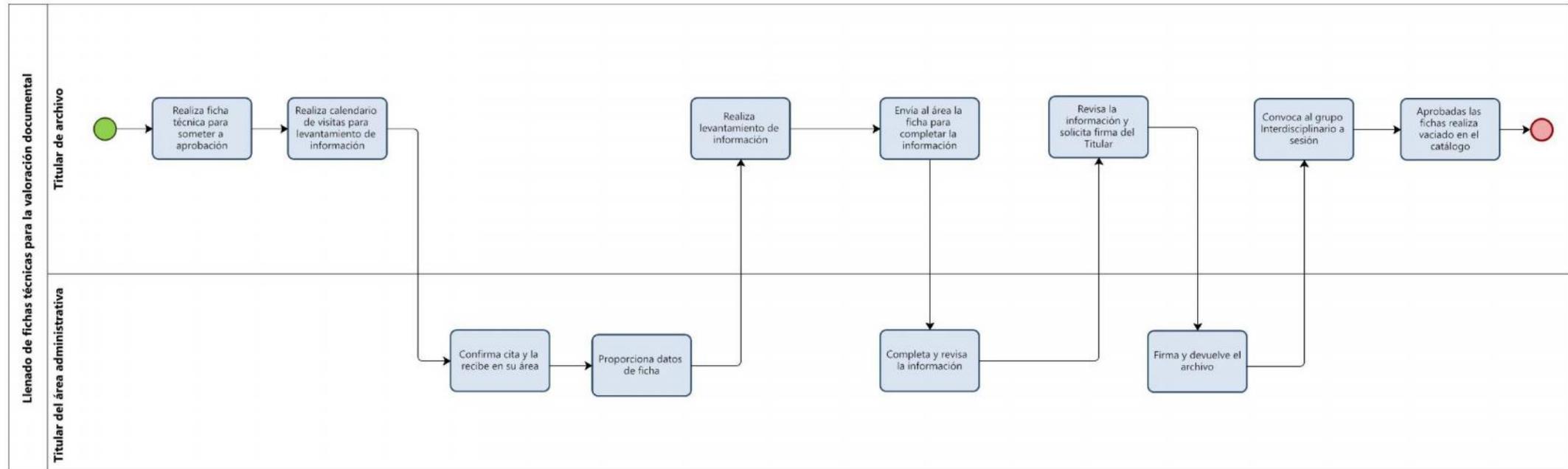
Procedimiento de Llenado de fichas técnicas para la valoración documental.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Llenado de fichas técnicas para la valoración documental
Descripción	Se genera una ficha técnica para la valoración de la documentación, la cual tiene que ser llenada por el Titular del área Administrativa con toda la información documental que genere dicha área, posteriormente esta ficha será evaluada y aprobada por un grupo interdisciplinario, como
Alineación normativa	LAEJM-58
Macro-proceso rector	Jurídico
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	La ficha de valoración documental debe ser verificada por la persona titular de la Jefatura de Archivo y Digitalización, misma que será evaluada por el grupo interdisciplinario.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Creación de ficha de valoración
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ficha técnica
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	124 de 330

Modelado del procedimiento de Llenado de fichas técnicas para la valoración documental.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	125 de 330

Narrativa del procedimiento de Llenado de fichas técnicas para la valoración documental

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del área de archivo	Dirección Jurídica	Realiza la ficha técnica y somete a aprobación del Grupo Interdisciplinario	Ficha técnica
2	Titular del área de archivo	Dirección Jurídica	Realiza calendario de visitas a las áreas administrativas para levantamiento de información	Ficha técnica
3	Titular del área administrativa	Área Administrativa	Confirma cita al archivo y recibe en su área	Ficha técnica
4	Titular del área administrativa	Área Administrativa	Proporciona los datos de la ficha	Ficha técnica
5	Titular del área de archivo	Dirección Jurídica	Se presenta en el área el día de la cita y realiza el levantamiento de la información	Ficha técnica
6	Titular del área de archivo	Dirección Jurídica	Envía al área la ficha con la información para completar la información y su revisión	Ficha técnica
7	Titular del área administrativa	Área Administrativa	Revisa la información, completa, valora y da visto bueno	Ficha Técnica
8	Titular del área de archivo	Dirección Jurídica	Revisa la información, imprime y solicita firma del Titular del área administrativa y rúbrica	Ficha Técnica
9	Titular del área administrativa	Área Administrativa	Revisa, firma y rúbrica, devuelve al archivo	Ficha Técnica
10	Titular del área de archivo	Área Administrativa	Convoca al Grupo Interdisciplinario a sesión y somete las fichas a valoración	Ficha Técnica
11	Titular del área de archivo	Área Administrativa	Aprobadas las fichas y realiza el vaciado en el catálogo de disposición documental	Ficha Técnica

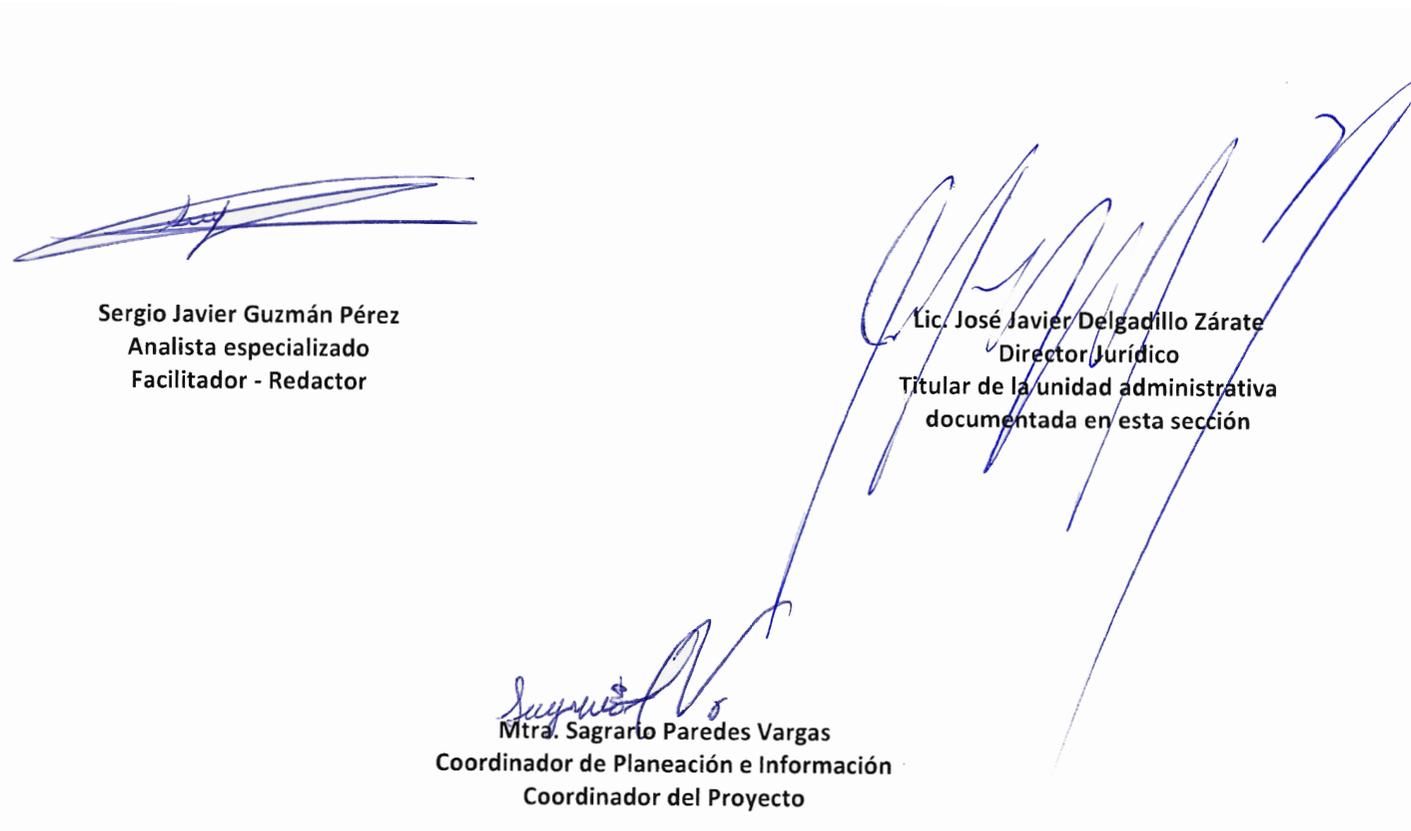


Centro de
Conciliación
Laboral del
Estado de
Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	126 de 330

4. Elaboración y autorización de la sección.





Centro de
Conciliación
Laboral del
Estado de
Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	127 de 330

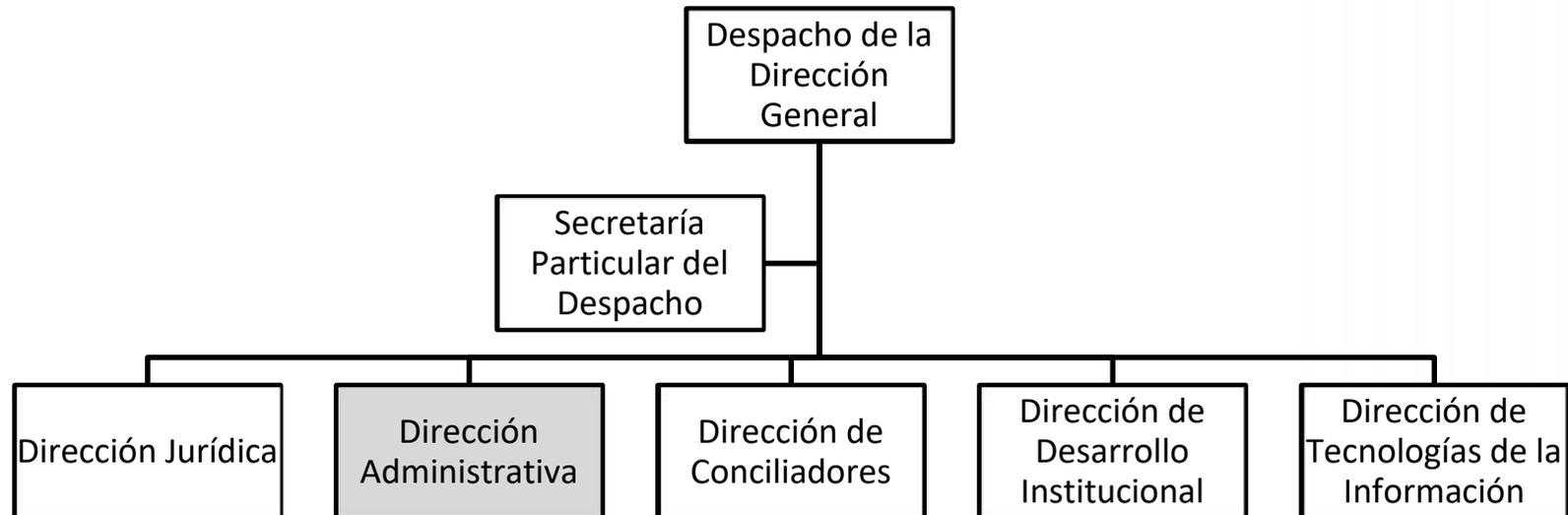
Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección III: Dirección Administrativa



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	128 de 330

1. Organigrama.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	129 de 330

El organigrama de la Dirección Administrativa permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	130 de 330

2. Descripción de las unidades administrativas.

Dirección Administrativa.

Esta Dirección Administrativa tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley federal del Trabajo, La Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Centro de Conciliación Laboral, La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 24 y 27 de la Ley Orgánica del Organismo Descentralizado Centro de Conciliación Laboral.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados presupuestalmente al Centro, supervisando, vigilando y controlando su integración y administración dentro de las normas legales y técnicas aplicables. Entre las atribuciones de esta Dirección de Administración encontramos las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General los asuntos que le sean encomendados;
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados presupuestalmente al Centro, supervisando, vigilando y controlando su integración y administración dentro de las normas legales y técnicas aplicables;
- III. Coordinar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Centro, así como su calendarización para los recursos del presupuesto asignado de acuerdo con los programas de trabajo;
- IV. Ejercer con autorización de la persona titular de la Dirección General, el presupuesto anual asignado al Centro, así como los ingresos que reciba;
- V. Supervisar que el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al Centro, se apegué a las políticas y lineamientos establecidos;
- VI. Coordinar la formulación de los programas de trabajo, así como la integración de los programas operativos y actualización de los manuales del Centro;
- VII. Coordinar la programación y presupuesto de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles del Centro;
- VIII. Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes de consumo del Centro;



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	131 de 330

- IX. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo, con base en las normas y políticas aplicables para este fin;
- X. Dirigir la elaboración, establecimiento, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil y de seguridad e higiene en el Centro;
- XI. Coordinar la formulación, contratación y ejecución cuando así corresponda de los programas anuales de obra pública, adquisiciones de bienes y servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Centro, así como la regularización jurídica de los últimos;
- XII. Establecer mecanismos, procesos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia eficacia en la administración de los recursos asignados al Centro;
- XIII. Calcular, elaborar, pagar la nómina de las personas servidoras pépticas adscritas/al Centro;
- XIV. Coordinar, atender, aprobar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios que las unidades administrativas soliciten, para llevar a cabo sus programas, observando la normatividad vigente;
- XV. Fungir como secretario técnico en el Comité de Adquisiciones de bienes y servicios del Centro;
- XVI. Programar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, del Centro, con base en el registro de servicios y carga de trabajo;
- XVII. Controlar y supervisar la intendencia en las instalaciones del Centro;
- XVIII. Promover, coordinar y vigilar las acciones de mejoramiento, modernización y simplificación administrativa;
- XIX. Analizar y consolidar los estados financieros, así como los reportes del avance programático del presupuesto del Centro;
- XX. Intervenir, en coordinación con la Dirección Jurídica, en los asuntos que en materia laboral se susciten en el Centro;
- XXI. Participar en los procesos de innovación, modernización y mejora de los sistemas informáticos y tecnológicos del Centro, en conjunto con las Direcciones de Desarrollo Institucional y de Tecnologías de la Información;
- XXII. Coordinar la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera;
- XXIII. Promover la erradicación de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en los procesos de selección, contratación y ascensos del personal adscrito al Servicio Profesional de Carrera;

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	132 de 330

- XXIV. Establecer la propuesta de los lineamientos para el proceso de selección de las personas servidoras públicas conciliadoras en materia laboral, de acuerdo con lo que señala la Ley Federal y las demás disposiciones normativas aplicables;
- XXV. Coordinar los procesos de selección de las personas servidoras públicas adscritas al Servicio Profesional de Carrera;
- XXVI. Determinar la idoneidad de las personas servidoras públicas adscritas al Servicio Profesional de Carrera, a partir de la valoración de las competencias requeridas para el desempeño de sus funciones, con base en la aplicación de instrumentos técnicos, confiables y pertinentes; y
- XXVII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización, acuerdos relacionados y la persona titular de la Dirección General.

Esta unidad administrativa se compone de una **Coordinación de Recursos Financieros, una Coordinación de Recursos Humanos y una Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales**. La Dirección cuenta con un secretario de Área.

Coordinación de Recursos Financieros.

- a) Esta Coordinación de Recursos Financieros tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley federal del Trabajo, La Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Centro de Conciliación Laboral, La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa.

Esta Coordinación de Recursos Financieros cuenta con un analista financiero y un contador; así mismo, cuenta con un administrativo especializado.

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de pago de nómina, pago de viáticos (anticipados), pago de viáticos (por reembolso). A través del proceso de control financiero.

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	133 de 330

Coordinación de Recursos Humanos.

- a) Esta Coordinación de Recursos Humanos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley federal del Trabajo, La Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Centro de Conciliación Laboral, La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa.

Esta coordinación cuenta con un analista especializado, un auxiliar y un administrativo especializados.

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de alta de personal (nuevo ingreso), elaboración y supervisión de nómina, movimiento de incidencias. A través del proceso control de capital humano

Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- a) Esta Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley federal del Trabajo, La Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Centro de Conciliación Laboral, La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa.

- b) Esta Coordinación de recursos materiales y servicios generales cuenta con un analista y un administrativo especializados. Así mismo, de aquí se prevén 10 puestos de Intendencia que estarán en los Centros de Conciliación foráneos.

- c) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de compras, solicitud de mantenimiento, licitación sin concurrencia del comité. A través del proceso de control de servicios

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	134 de 330

3. Inventario y descripción de los procedimientos.

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos.

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
RICCL-27-XIII	Coordinación y administración de los recursos	Control financiero	Dispersión de pago de nómina	Sin servicio
LAA-29-30-31-32-33-RICCL-27-XII	Coordinación y administración de los recursos	Control financiero	Pago de viáticos (anticipado)	Sin servicio
LAA-29-30-31-32-33-RICCL-27-XII	Coordinador y administración de los recursos	Control financiero	Pago de viáticos (por reembolso)	Sin servicio
LSP-17-II-RICCL-27-XXIV	Coordinador y administración de los recursos	Control de capital humano	Alta de personal (nuevo ingreso)	Sin servicio
LFT-804-II	Coordinación y administración de los recursos	Control de capital humano	Elaboración y supervisión de nómina	Sin servicio
LSP-55-II	Coordinación y administración de los recursos	Control de capital humano	Movimiento de incidencias	Sin servicio



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	135 de 330

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOCCL-3-VII-7-VII-21-XI-XVIII	Coordinación y administración de los recursos	Control de capital humano	Elaboración y ejecución del Plan Anual de capacitación	Sin servicio
LCGECS-24-IV-XI-RICCL-27-XIV	Coordinación y administración de los recursos	Control de servicios	Licitación sin concurrencia del comité	Sin servicio
LCGECS-24-IV-XI-RICCL-27-XIV	Coordinación y administración de los recursos	Control de servicios	Licitación con concurrencia del comité	Sin servicio
LCGECS-46-RICCL-27-XIV	Coordinación y administración de los recursos	Control de servicios	Compras por fondo revolvente	Sin servicio
LCGECS-42-44-50-57-RICCL-27-XVI	Coordinación y administración de los recursos	Control de servicios	Solicitud de mantenimiento	Sin servicio

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	136 de 330

Descripción de los procedimientos.

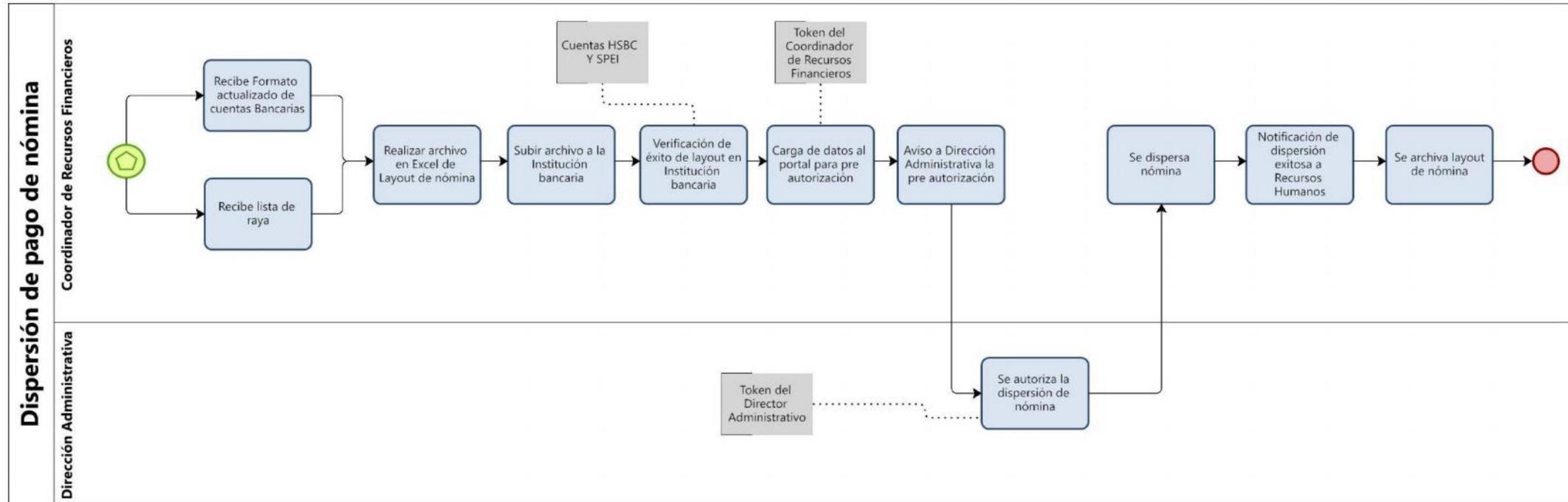
Procedimiento de Dispersión de pago de nómina.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dispersión de pago de nómina
Descripción	El siguiente procedimiento tiene como propósito dispersar los sueldos y salarios del personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco
Alineación normativa	RICCL-27-XIII
Macro-proceso rector	Coordinación y administración de los recursos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Se generará un LAYOUT de nómina, se deberá tener las firmas correspondientes de la lista de raya para autorizar la dispersión de la misma, mediante el TOKEN
Procedimientos antecedentes	Elaboración y supervisión de nómina
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Lista de raya
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Formato de cuentas bancarias, Lista de raya, Lay out, Banca net, token, Impresión de comprobante
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	137 de 330

Modelado del procedimiento de Dispersión de pago de nómina.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	138 de 330

Narrativa del procedimiento de Dispersión de Pago de nómina.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Recursos Financieros	Dirección de Administración	Recibe Formato actualizado de cuentas Bancarias	Formato de cuentas bancarias
2	Coordinador de Recursos Financieros	Dirección de Administración	Recibe lista de raya de la Coordinación de Recursos Humanos	Lista de raya
3	Coordinador de Recursos Financieros	Dirección de Administración	Realizar archivo en Excel de Lay out de nómina	Lay out
4	Coordinador de Recursos Financieros	Dirección de Administración	Subir archivo a la Institución bancaria	Lay out
5	Coordinador de Recursos Financieros	Dirección de Administración	Verificación de éxito del lay out en institución bancaria, cuentas HSBC Y SPEI	Banca net
6	Coordinador de Recursos Financieros	Dirección de Administración	Carga de datos al portal para pre-autorización	Token



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	139 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador de Recursos Financieros	Dirección de Administración	Aviso a Dirección Administrativa la pre-autorización	N/A
8	Dirección Administrativa	Dirección de Administración	Se autoriza la dispersión de nómina avisando a la Coordinación de Recursos Financieros	Token
9	Coordinador de Recursos Financieros	Dirección de Administración	Se dispersa nómina	Impresión de comprobante
10	Coordinador de Recursos Financieros	Dirección de Administración	Notificación de dispersión exitosa, para que Recursos Humanos timbre los recibos de nómina	Impresión de comprobante
11	Coordinador de Recursos Financieros	Dirección de Administración	Se archiva lay out de nómina	Lay out

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	140 de 330

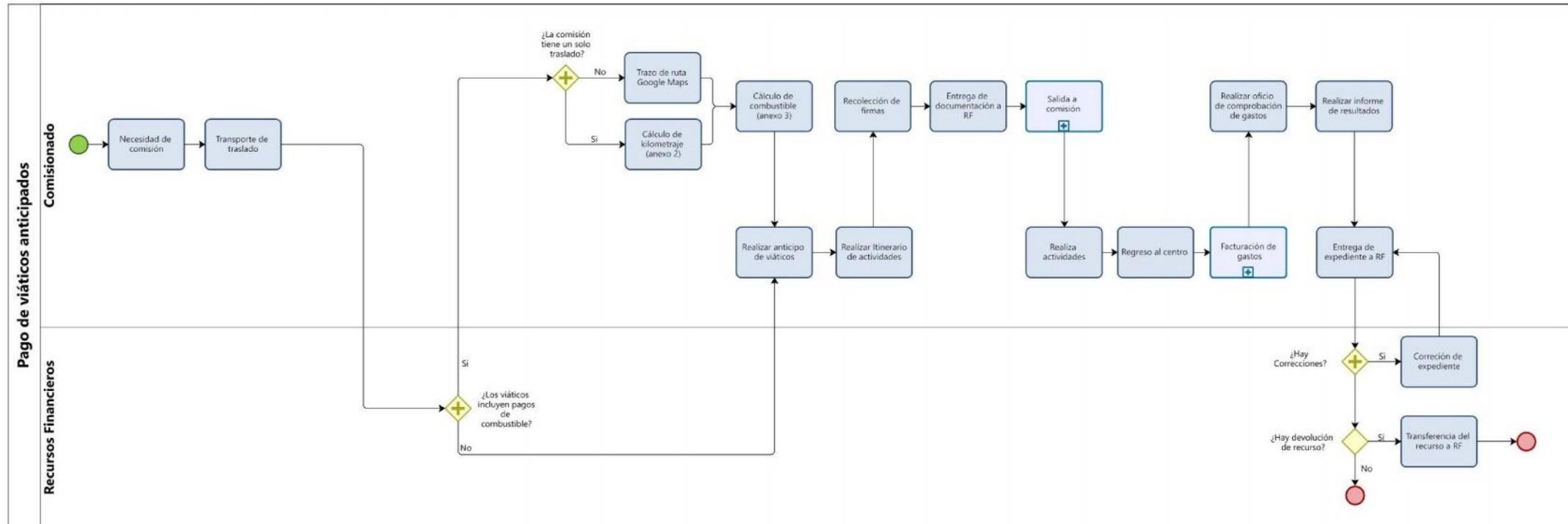
Procedimiento de Pago de viáticos (anticipado).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de viáticos (anticipado)
Descripción	Clarificar los procesos correspondientes al pago de viáticos del Centro de Conciliación Laboral de manera anticipada
Alineación normativa	LAA-29-20-31-31-33-RICCL-XII
Macro-proceso rector	Coordinación y administración de los recursos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Los colaboradores del Centro de Conciliación Laboral que sean enviados a realizar una comisión requerían el pago de viáticos de forma anticipada
Procedimientos antecedentes	Hacer un pago anticipado de los viáticos respectivamente
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Lista de raya
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Necesidad de comisión, Oficio de comisión, Traslado, Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Página web Google Maps, Oficio de anticipo de viáticos, Itinerario de actividades, Factura, XML, verificación del SAT, verificación del SAT, Expediente de viáticos, Formato de comprobación de gastos
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	141 de 330

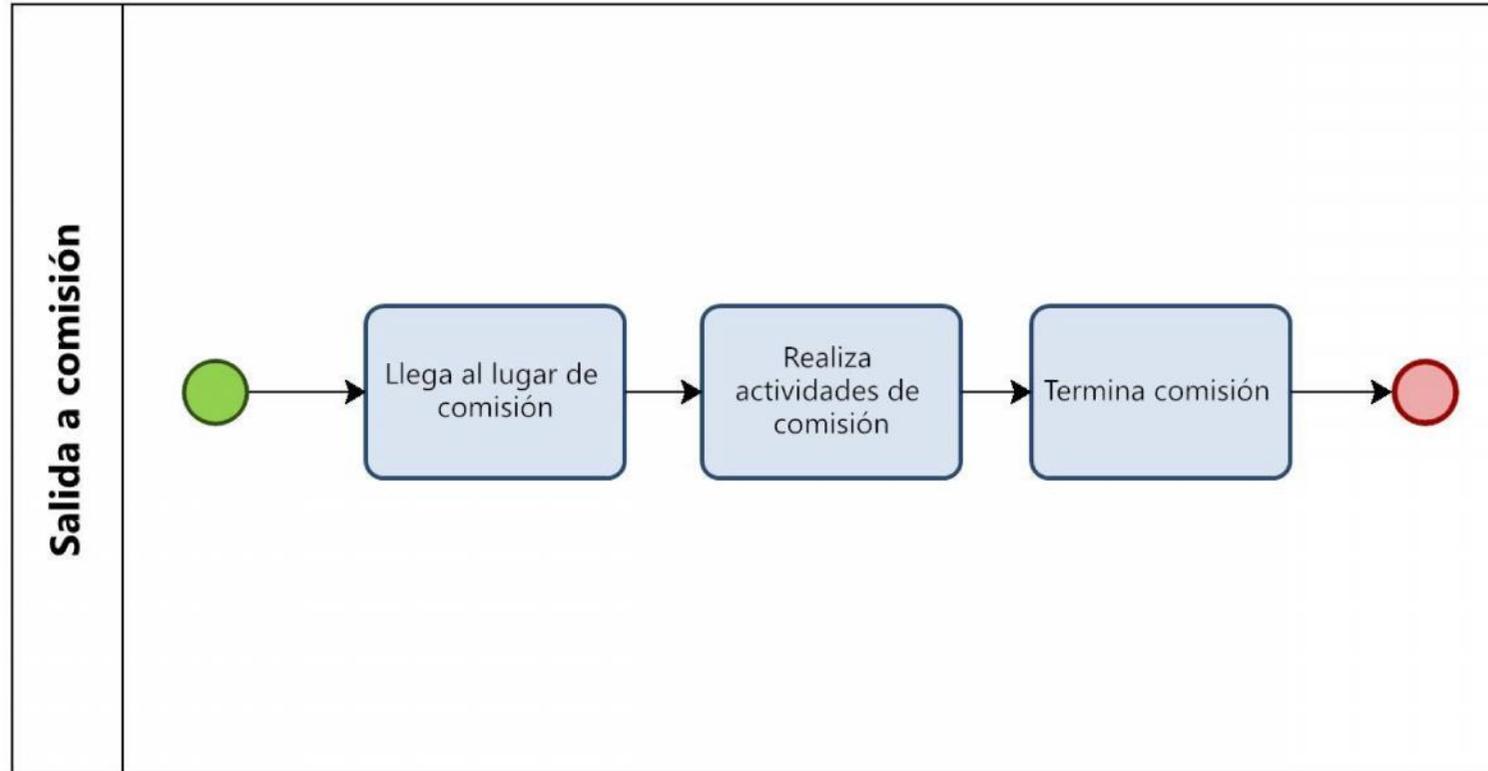
Modelado del procedimiento de Pago de viáticos (anticipados).





Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	142 de 330

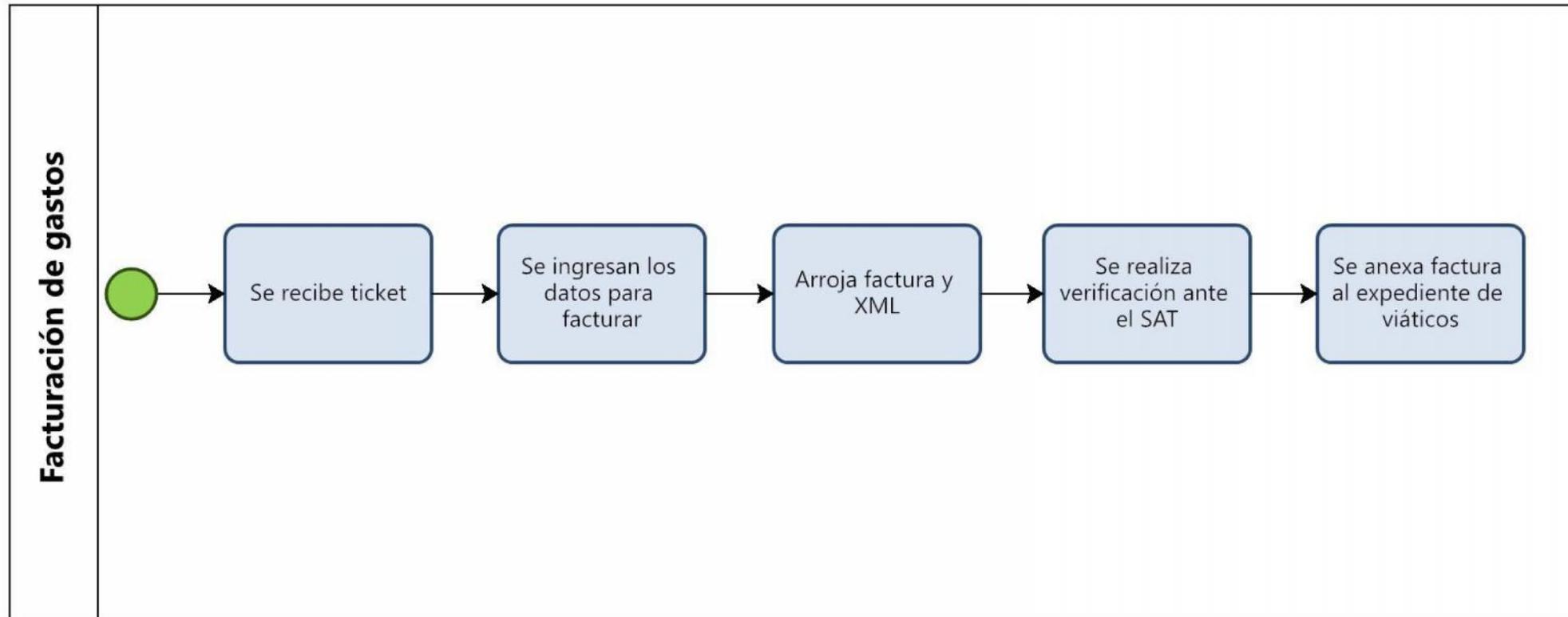
Modelado del subproceso salida a comisión.





Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	143 de 330

Modelado del subproceso facturación de gastos.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	144 de 330

Narrativa del procedimiento de Pago de viáticos (anticipados).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Comisionado	Unidad Administrativa	Necesidad del servicio para la comisión.	Necesidad de comisión
2	Jefe de área	Unidad Administrativa	Realizar Oficio de comisión	Oficio de comisión
3	N/A	N/A	Transporte de traslado	Traslado
4	Coordinador de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	¿Los viáticos incluyen pago de combustibles?	N/A
4.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 5)	N/A
4.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 9)	N/A
5	Comisionado	Unidad Administrativa	¿La comisión tiene un solo traslado? Anexo 1	Anexo 1
5.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 6)	N/A
5.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 7)	N/A
6	Comisionado	Unidad Administrativa	Cálculo de kilometraje (Anexo 2)	Anexo 2
7	Comisionado	Unidad Administrativa	Trazo de ruta por Google Maps	Página web Google Maps
8	Comisionado	Unidad Administrativa	Cálculo de combustible (Anexo 3)	Anexo 3

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	145 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Comisionado	Unidad Administrativa	Realizar oficio de anticipo de viático	Oficio de anticipo de viáticos
10	Comisionado	Unidad Administrativa	Realizar Itinerario de actividades	Itinerario de actividades
11	Comisionado	Unidad Administrativa	Recolección de firmas	N/A
12	Comisionado	Unidad Administrativa	Entrega de documentación a Recursos Financieros	N/A
13	Comisionado	Unidad Administrativa	Salida a comisión	N/A
13.1	Comisionado	Unidad Administrativa	Llega al lugar de comisión	N/A
13.2	Comisionado	Unidad Administrativa	Realiza actividades de la comisión	N/A
13.3	Comisionado	Unidad Administrativa	Termina comisión	
14	Comisionado	Unidad Administrativa	Regresa al Centro	N/A
15	Comisionado	Unidad Administrativa	Facturación de gastos	Factura, XML, verificación del SAT
15.1	Comisionado	Unidad Administrativa	Se recibe ticket	Ticket
15.2	Comisionado	Unidad Administrativa	Se ingresan los datos de facturación	N/A
15.3	Comisionado	Unidad Administrativa	Arroja factura y XML	Factura, XML
15.4	Comisionado	Unidad Administrativa	Se realiza verificación de factura en el portal del SAT	verificación del SAT
15.5	Comisionado	Unidad Administrativa	Se anexa factura al expediente	Expediente de viáticos

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	146 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Comisionado	Unidad Administrativa	Realiza Formato de comprobación de gastos	Formato de comprobación de gastos
17	Comisionado	Unidad Administrativa	Realiza informe de resultados	Informe de resultados
18	Comisionado	Unidad Administrativa	Entrega expediente a Recursos Financieros	Expediente de viáticos
19	Recursos Financieros	Unidad Administrativa	¿Hay correcciones?	Expediente de viáticos
19.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 20)	N/A
19.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 21)	N/A
20	Comisionado	Unidad Administrativa	Corrección del expediente	Expediente de viáticos
21	Recursos Financieros	Dirección de Administración	¿Sobra presupuesto de viáticos?	N/A
21.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 22)	N/A
21.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 23)	N/A
22	Comisionado	Unidad Administrativa	Realiza Transferencia a Recursos Financieros	Transferencia
23	Recursos Financieros	Dirección de Administración	Resguardar expediente de viáticos	Resguardo de expediente

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	147 de 330

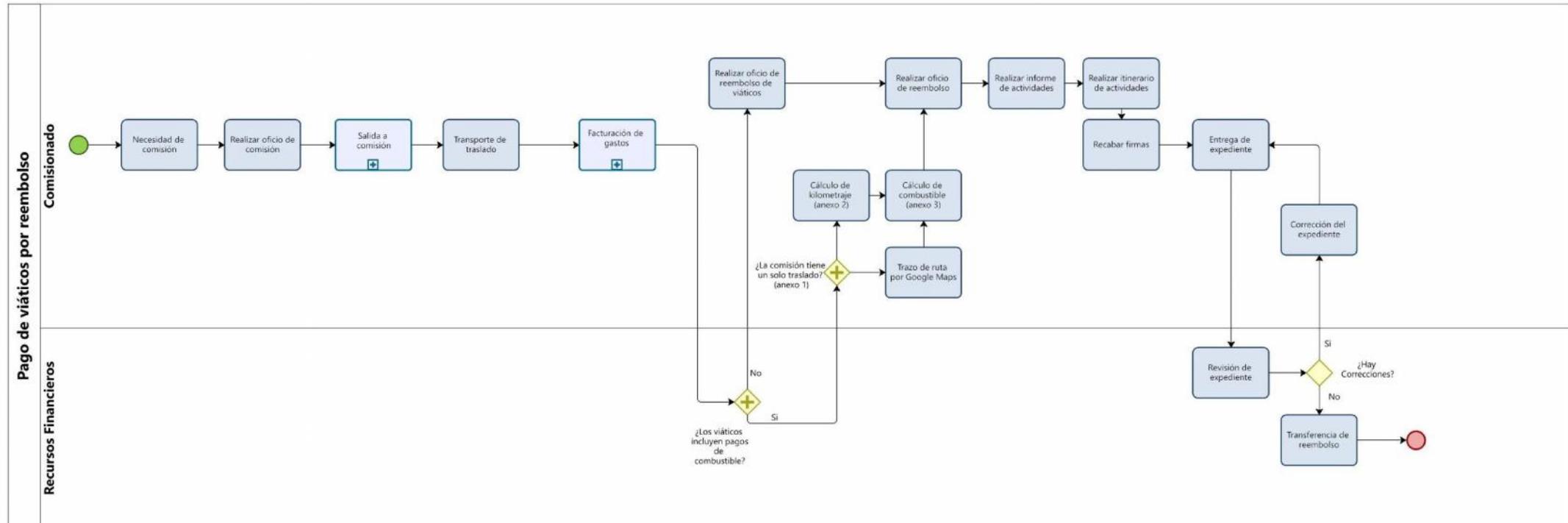
Procedimiento de Pago de Viáticos por reembolso.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de viáticos por reembolso
Descripción	Garantizar la solicitud de pago de viáticos por el método de reembolso en Comisiones realizadas por los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, adscritos al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	LAA-29-20-31-31-33-RICCL-XII
Macro-proceso rector	Coordinación y administración de los recursos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Todo gasto debe de ser facturado y se deberá de anexar copia del reembolso al expediente
Procedimientos antecedentes	Hacer un pago de los viáticos respectivamente
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Salida Comisión
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Necesidad de comisión, Oficio de comisión, Traslado, Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Página web Google Maps, Oficio de anticipo de viáticos, Itinerario de actividades, Factura, XML, verificación del SAT, verificación del SAT, Expediente de viáticos, Formato de comprobación de gastos
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	148 de 330

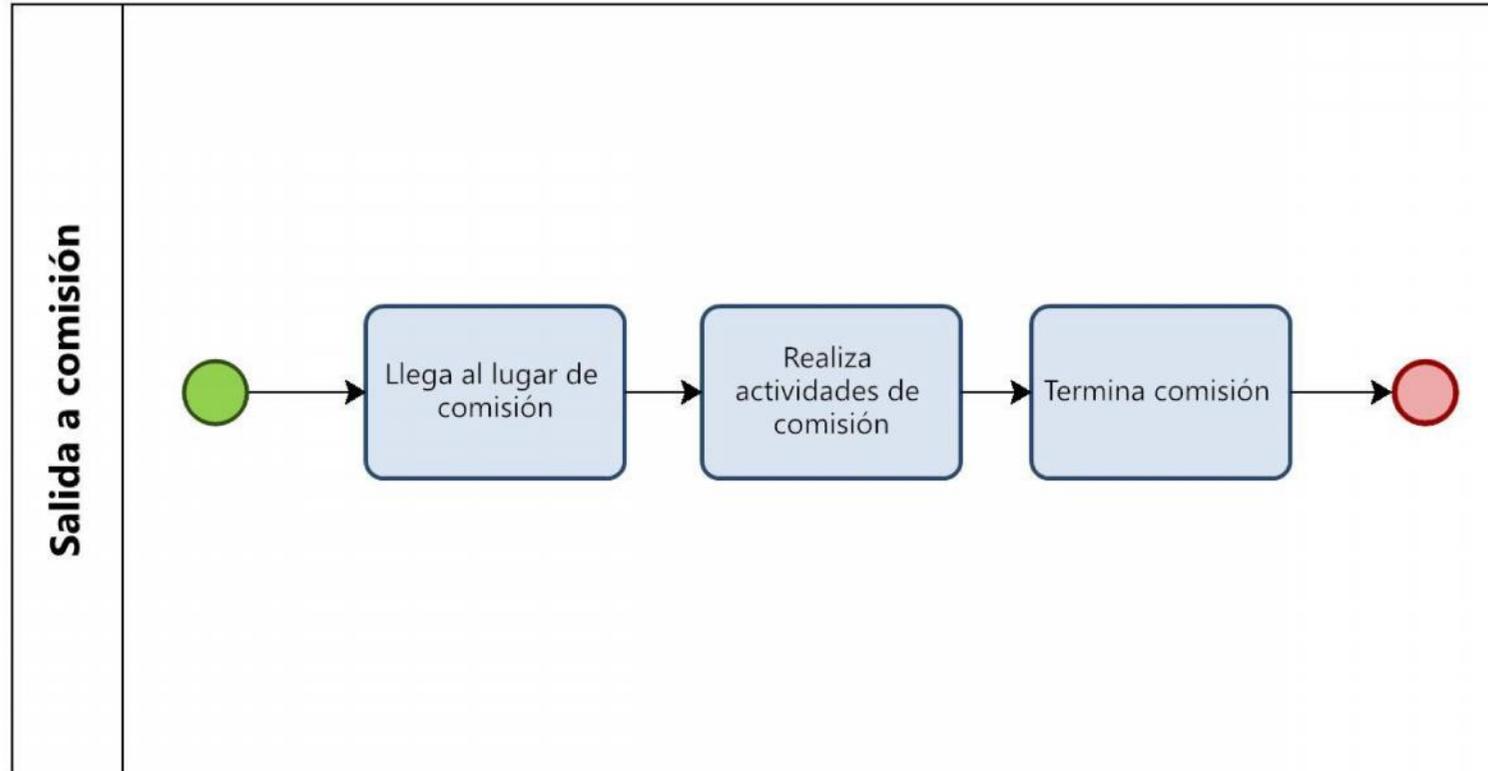
Modelado del procedimiento de Pago de Viáticos por reembolso.





Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	149 de 330

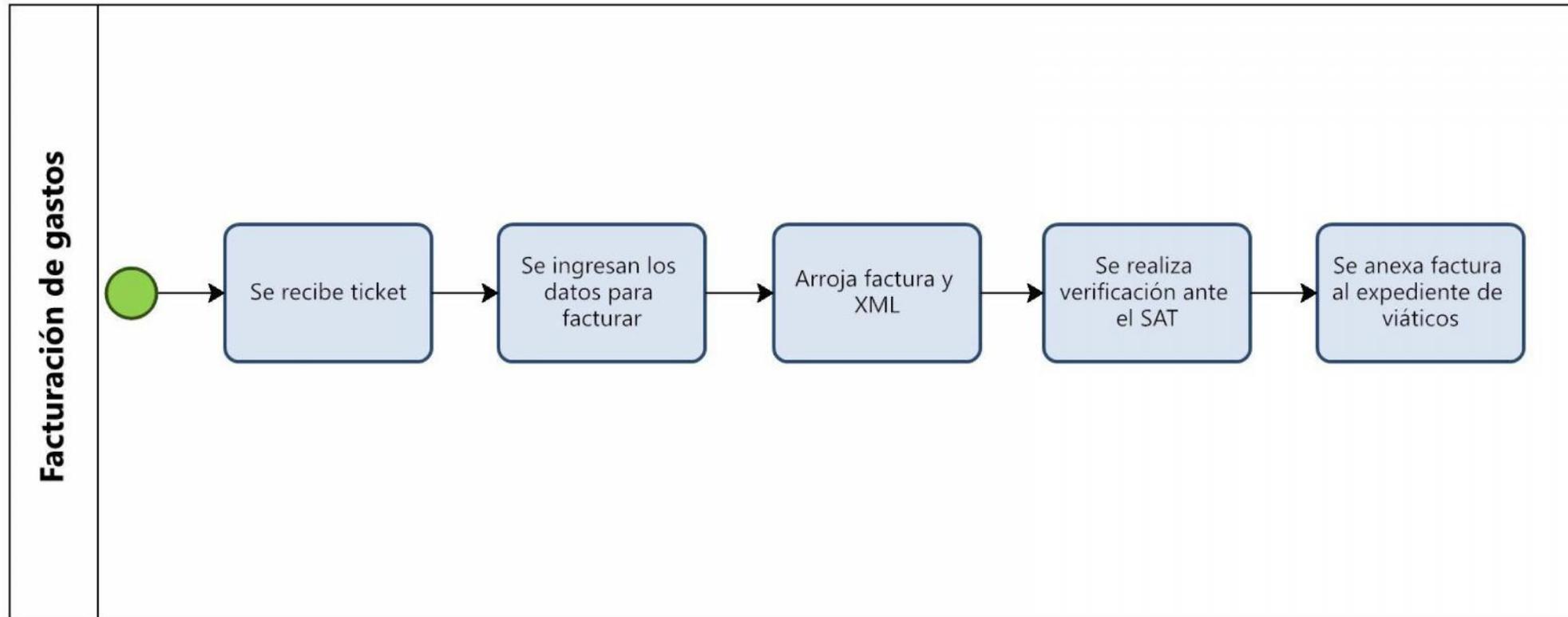
Modelado del subproceso salida a comisión.





Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	150 de 330

Modelado del subproceso facturación de gastos.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	151 de 330

Narrativa del procedimiento de Pago de Viáticos por reembolso

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área solicitante	Unidad Administrativa	Necesidad de salida a comisión	N/A
2	Jefe de área	Unidad Administrativa	Realizar Oficio de comisión	Oficio de comisión
3	Comisionado	Unidad Administrativa	Sale a comisión	N/A
4	Comisionado	Unidad Administrativa	Realiza sus actividades	N/A
5	Comisionado	Unidad Administrativa	Regreso del comisionado al Centro	N/A
6	N/A	N/A	Transporte de traslado	N/A
7	Comisionado	Unidad Administrativa	Facturación de los gastos	Factura, XML, verificación del SAT
7.1	Comisionado	Unidad Administrativa	Se recibe ticket	Ticket
7.2	Comisionado	Unidad Administrativa	Se ingresan los datos de facturación	N/A
7.3	Comisionado	Unidad Administrativa	Arroja factura y XML	Factura, XML
7.4	Comisionado	Unidad Administrativa	Se realiza verificación en el SAT	verificación del SAT
7.5	Comisionado	Unidad Administrativa	Se anexa factura al expediente	Expediente de viáticos

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	152 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Coordinador de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	¿Los viáticos incluyen pago de combustible?	N/A
8.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 9)	N/A
8.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 13)	N/A
9	Comisionado	Unidad Administrativa	¿La comisión tiene un solo traslado? Anexo 1	Anexo 1
9.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 10)	N/A
9.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 11)	N/A
10	Comisionado	Unidad Administrativa	Cálculo de kilometraje (Anexo 2)	Anexo 2
11	Comisionado	Unidad Administrativa	Trazo de ruta por Google Maps	Página web Google Maps
12	Comisionado	Unidad Administrativa	Cálculo de combustible (Anexo 3)	Anexo 3
13	Comisionado	Unidad Administrativa	Realizar Oficio de reembolso de viáticos	Oficio de reembolso de viáticos
14	Comisionado	Unidad Administrativa	Realiza formato de reembolso de viáticos	Formato de reembolso
15	Comisionado	Unidad Administrativa	Realizar informe de actividades	Informe de actividades
16	Comisionado	Unidad Administrativa	Realizar itinerario actividades	Oficio de Itinerario de actividades
17	Comisionado	Unidad administrativa	Recabar las Firmas correspondientes, Vo. Bo jefe de área	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	153 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Comisionado	Unidad Administrativa	Entrega de expediente	Expediente de viáticos
19	Recursos Financieros	Dirección de Administración	Revisión de expediente	Expediente de viáticos
20	Recursos Financieros	Dirección de Administración	¿Hay correcciones del expediente?	Expediente de viáticos
20.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 21)	N/A
20.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 22)	N/A
21	Comisionado	Unidad Administrativa	Corrección del expediente para revisión del expediente.	Expediente de viáticos
22	Recursos Financieros	Dirección de Administración	Realiza transferencia de reembolso	Transferencia

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	154 de 330

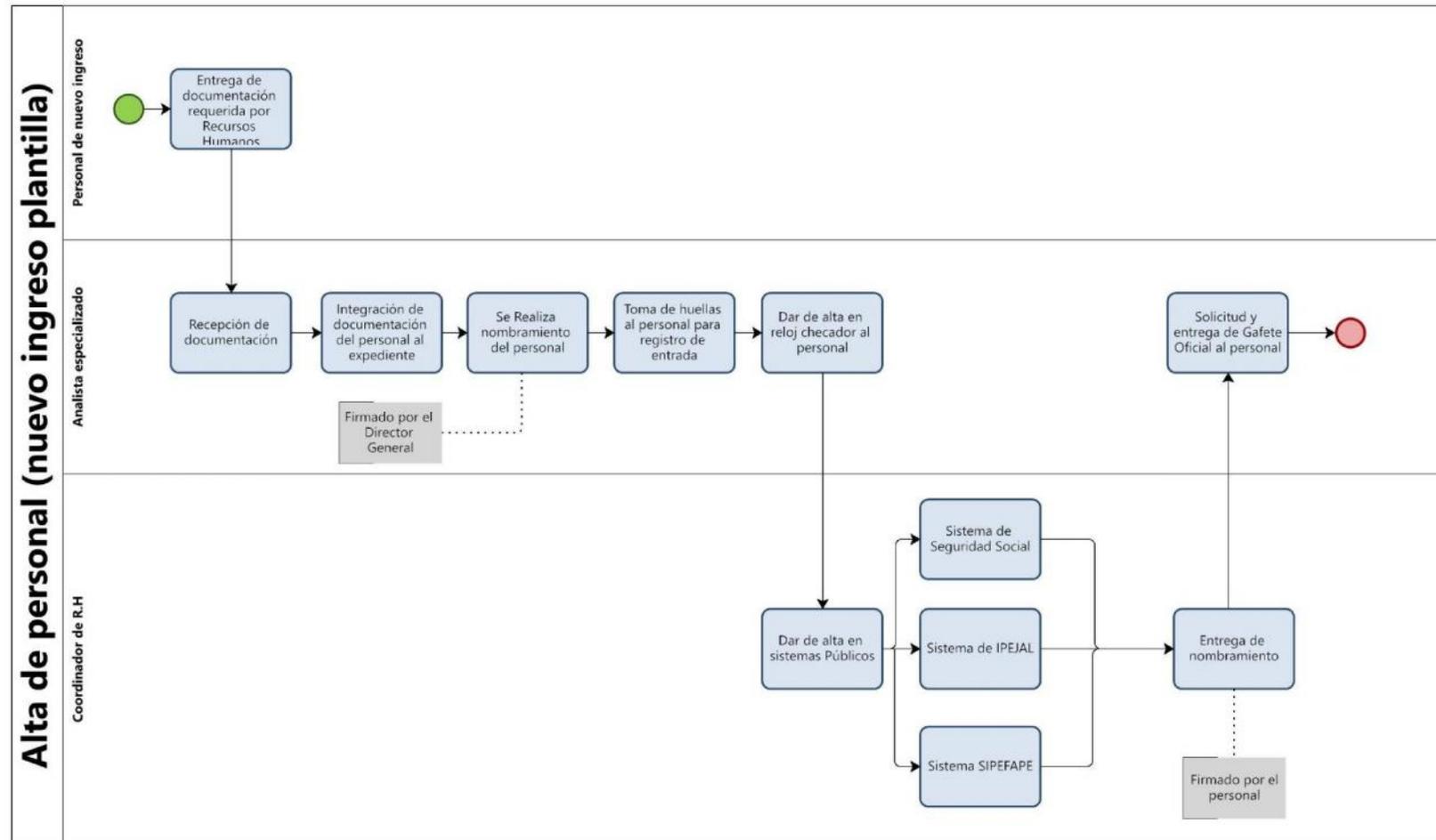
Procedimiento de Alta de personal (nuevo ingreso plantilla).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Alta de personal (nuevo ingreso plantilla)
Descripción	Recibir e integrar la documentación necesaria para dar de alta al personal, para llevar a cabo los procesos del sistema de nómina, IPEJAL, servicios de seguridad social y demás bases de datos que apliquen
Alineación normativa	LSP-17-II-RICCL-27-XXIV
Macro-proceso rector	Coordinación y administración de los recursos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	El personal de nuevo ingreso deberá traer los documentos necesarios que haya solicitado el área de Recursos Humanos
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	4 fotografías a color tamaño infantil, currículum vitae (firmado), 2 cartas de recomendación, carta de antecedentes no penales, acta de nacimiento, certificado médico con tipo de sangre, cartilla militar, comprobante de domicilio, CURP, comprobante de afiliación al IMSS, carta de no sanción administrativa, identificación oficial, constancia de situación fiscal.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentación de ingreso, Expediente, Nombramiento, Sistemas Públicos, Notificación en el sistema de seguridad social, Generación de cuenta del empleado en plataforma IPEJAL, Oficio de responsiva para presentación de declaraciones de situación patrimonial, Nombramiento, gafette
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	155 de 330

Modelado del procedimiento de Alta de personal (nuevo ingreso plantilla).



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	156 de 330

Narrativa del procedimiento de Alta de personal (nuevo ingreso plantilla).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de nuevo ingreso	N/A	Entrega de documentación requerida por Recursos Humanos	Documentación de ingreso
2	Analista especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Recepción de documentación	Documentación de ingreso
3	Analista especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Integración de documentación del personal al expediente	Expediente
4	Analista especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Realizar el nombramiento del personal, para firma del Director General	Nombramiento
5	Analista especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Toma de huellas al personal	N/A
6	Analista especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Dar de alta en reloj checador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	157 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Dar de alta en sistemas Públicos	Sistemas Públicos
7.1	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Sistema de Seguridad Social	Notificación en el sistema de seguridad social
7.2	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Sistema de IPEJAL	Generación de cuenta del empleado en plataforma IPEJAL
7.3	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Sistema SIPEFAPE	Oficio de responsiva para presentación de declaraciones de situación patrimonial
8	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Entrega de nombramiento para firma del personal	Nombramiento
9	Analista especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Solicitud y entrega de Gafete Oficial al personal.	Gafete

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	158 de 330

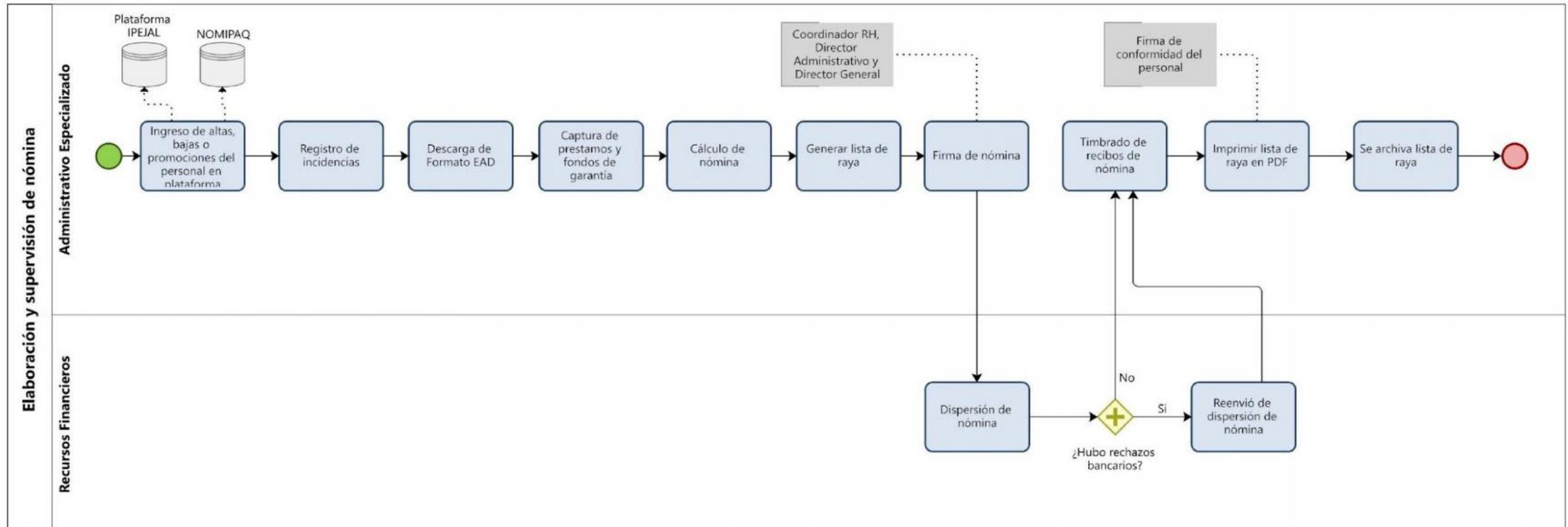
Procedimiento de Elaboración y supervisión de nómina

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración y supervisión de nómina
Descripción	Se verifica las altas y bajas del personal en plataforma IPEJAL Y NOMIPAQ, registro de incidencias, así como el formato EAD en IPEJAL para hacer un cálculo de préstamos y fondos de garantía, una vez calculado de generará la lista de raya para firma de los responsable y dispersión de la misma
Alineación normativa	LFT-804-II
Macro-proceso rector	Coordinación y administración de los recursos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Para la elaboración y supervisión de nómina serán en base a los cálculos y descuentos de los sistemas correspondientes, para poder dispersar la nómina deberá ser firmada y aprobada la lista de raya por los respectivos encargados
Procedimientos antecedentes	Movimiento de incidencias
Procedimientos subsecuentes	Pago de nómina
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato múltiple de incidencias, plataforma IPEJAL Y NOMIPAQ, formato EAD.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sistema IPEJAL, Sistema NOMIPAQ, Formato de incidencias, Formato EAD, Captura de préstamos, Cálculo de nómina, Lista de raya, Dispersión, timbrado de nómina
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	159 de 330

Modelado del procedimiento de Elaboración y supervisión de nómina.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	160 de 330

Narrativa del procedimiento de Elaboración y supervisión de nómina.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Administrativo especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Ingreso de altas, bajas o promociones del personal en plataforma IPEJAL	Sistema IPEJAL
2	Administrativo especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Ingreso de altas, bajas o promociones del personal en plataforma NOMIPAQ	Sistema NOMIPAQ
3	Administrativo especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Registro de incidencias	Formato de incidencias
4	Administrativo especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Descarga de Formato EAD de IPEJAL	Formato EAD
5	Administrativo especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Captura de préstamos y fondos de garantía	Captura de prestamos
6	Administrativo especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Cálculo de nómina	Cálculo de nómina



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	161 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Administrativo especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Generación de lista de raya	Lista de raya
8	Administrativo especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Firma de nómina por Coordinador de Recursos Humanos, Director Administrativo y Director General	Lista de raya
9	Coordinador de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Dispersión de nómina	Dispersión
10	Coordinador de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	¿Hubo rechazos bancarios?	N/A
10.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 11)	N/A
10.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 12)	N/A
11	Coordinador de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Reenvío de nómina	Reenvío
12	Administrativo especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Timbrado de recibos de nómina	Correo electrónico



Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	162 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Administrativo especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Imprimir lista de raya en PDF, para firma de conformidad del personal	Lista de raya
14	Administrativo especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Se archiva lista de raya	Lista de raya

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	163 de 330

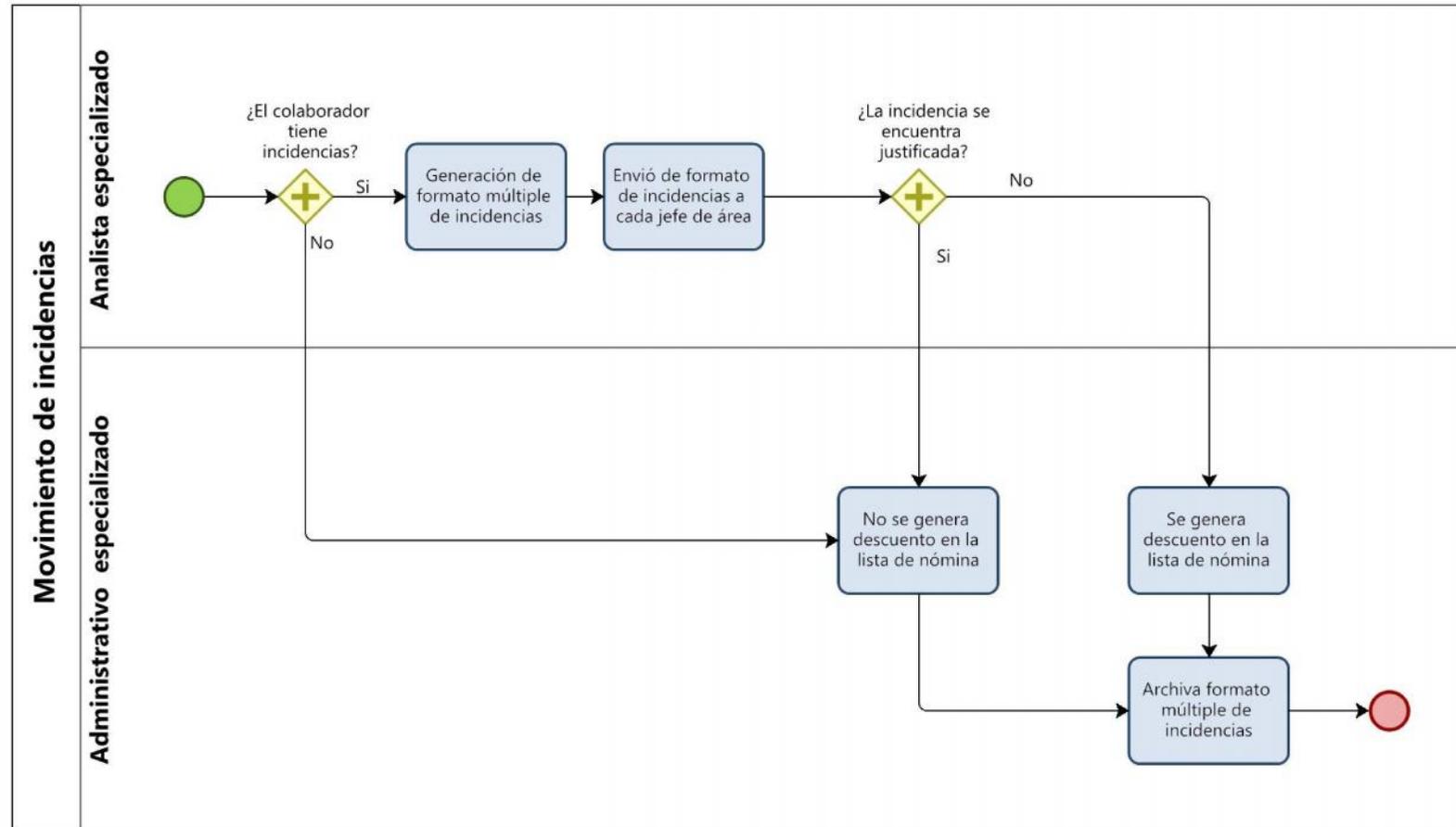
Procedimiento de Movimiento de incidencias.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Movimiento de incidencias
Descripción	Se verifica si el colaborador tiene incidencias en su horario, si es el caso, se tendrá que generar el formato de incidencias para justificación de la misma, dicha justificación debe ser realizada por el jefe directo de la persona, en caso de que no sea justificada la incidencia se generará un descuento en nómina según aplique o no
Alineación normativa	LSP-55-II
Macro-proceso rector	Coordinación y administración de los recursos
Trámite o servicio asociado	Elaboración de nómina
Políticas del procedimiento	La incidencia debe ser justificada por el jefe inmediato del colaborador que la generó, al contar con más de 3 retardos en el periodo de 1 mes de generará un descuento de la nómina del colaborador, dichos retornos son subsecuentes de checar entrada a partir de las 8:16 horas
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Elaboración de nómina
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reloj checador
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sistema de asistencia, formato múltiple de incidencias, lista de nómina
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	164 de 330

Modelado del procedimiento de Movimiento de incidencias.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	165 de 330

Narrativa del procedimiento de Movimiento de incidencias.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Revisión en el sistema los registros de asistencia	Sistema de asistencia
2	Analista especializado	Coordinación de Recursos Humanos	¿El colaborador tiene incidencias?	N/A
2.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 3)	N/A
2.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 6)	N/A
3	Analista especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Generación de formato múltiple de incidencias	Formato múltiple de incidencias
4	Analista especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Envío de formato de incidencias a cada jefe de área	Formato múltiple de incidencias
5	Jefe de área	N/A	¿La incidencia se encuentra justificada?	N/A
5.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 7)	N/A
5.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 6)	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	166 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Administrativo especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Se genera descuento en la lista de nómina	Lista de nómina
7	Administrativo especializado	Coordinación de Recursos Humanos	No se genera descuento en la lista de nómina	Lista de nómina
8	Administrativo especializado	Coordinación de Recursos Humanos	Archiva formato múltiple de incidencias	Formato múltiple de incidencias

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	167 de 330

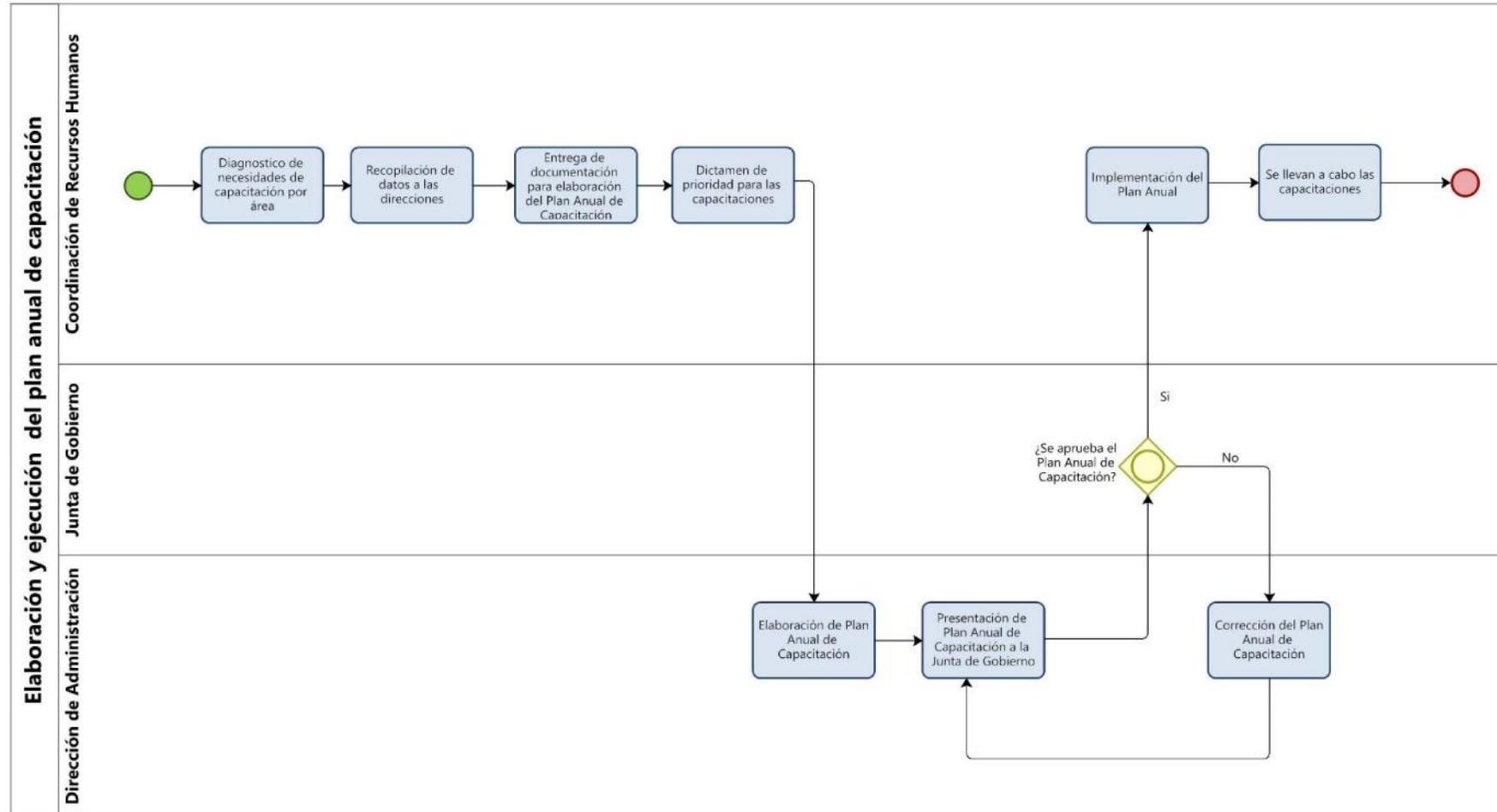
Procedimiento de Elaboración y ejecución del plan anual de capacitación.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración y ejecución del plan anual de capacitación
Descripción	Contar con un plan anual de capacitaciones resultantes de las necesidades de las direcciones y a los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco, mismo plan que deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno
Alineación normativa	LOCCL-3-VII-7-VII-21-XI-XVIII
Macro-proceso rector	Planear, reportar y ejecutar las estrategias de la institución
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del procedimiento	Las capacitaciones se aprobarán según su prioridad
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tener ya establecidos los requerimientos y necesidades de las áreas del centro de Conciliación Laboral
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Diagnóstico de necesidades, Tabla de contenido, entrega de documentación, dictamen de prioridad, plan anual de capacitación, capacitación, ejecución de plan anual de capacitación
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	168 de 330

Modelado del procedimiento de Elaboración y ejecución del plan anual de capacitación.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	169 de 330

Narrativa del procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Capacitación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinación de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Diagnóstico de necesidades de capacitación por área	Diagnóstico de necesidades
2	Coordinación de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Recopilación de datos a las direcciones; Cursos, talleres, diplomados, programas y certificaciones	Tabla de contenido
3	Coordinación de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Entrega de documentación a la Dirección de Administración para incluirlo en el Plan Anual	Entrega de documentación
4	Coordinación de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Dictamen de prioridad para las capacitaciones	Dictamen de prioridad
5	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Elaboración de Plan Anual de Capacitación; contenido temático, Cronograma de capacitación	Plan Anual de Capacitación
6	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Presentación de Plan Anual de Capacitación a la Junta de Gobierno	Plan Anual de Capacitación



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	170 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Junta de Gobierno	Junta de Gobierno	¿La Junta de Gobierno aprueba el Plan Anual de Capacitación?	N/A
7.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 9)	Si, (continúa en el paso 9)
7.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 8)	No, (continúa en el paso 8)
8	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Corrección del Plan Anual de Capacitación	Corrección del Plan Anual de Capacitación
9	Coordinación de Recursos Humanos	Dirección de Administración	Implementación del Plan Anual de Capacitación para las Direcciones	Implementación del Plan Anual de Capacitación para las Direcciones
10	Coordinación de Recursos Humanos	Dirección de Administración	Se lleva a cabo las capacitaciones en el horario y día indicado para el área requirente	Capacitación

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	171 de 330

Procedimiento de Licitación sin concurrencia del comité.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Licitación sin concurrencia del comité
Descripción	El siguiente procedimiento tiene el objetivo de presentar el seguimiento correspondiente de Licitaciones Públicas sin Concurrencia del Comité, en cuanto a compras que desee realizar el Centro de Conciliación Laboral.
Alineación normativa	LCGE-24-IV-XI-RICCL-27-XIV
Macro-proceso rector	Coordinación y administración de los recursos
Trámite o servicio asociado	Oficio de pago a recursos financieros
Políticas del procedimiento	Es necesario el tener un requerimiento de compra, una verificación de partida, una investigación de mercado, solicitud de aprovisionamiento la recepción de cotizaciones, publicación de las bases, acto de presentación y de apertura de propuestas, dictamen técnico de compra para finalizar con el oficio de pago
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Generación de Orden de Compra
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	N/A
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Necesidad de compra, Partida de compra, Anexo Técnico, Cotización, Investigación de mercado, Solicitud de aprovisionamiento, Oficio de solicitud de compra, Expediente de compra, Recepción de preguntas, Registro de junta aclaratoria, Acto de junta aclaratoria, Registro de presentación, Acto de presentación, Propuestas, Tipo de resolución de licitación, Notificación de licitación, Segunda vuelta de licitación, Contrato
Indicador	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	173 de 330

Narrativa del procedimiento de Licitación sin concurrencia del comité.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área solicitante	Área Solicitante	Necesidad de la compra del bien y/o servicio	Necesidad de compra
2	Coordinación de Recursos Materiales	Dirección de Administrativa	Verificar partida a afectar	Partida de compra
3	Coordinación de Recursos Materiales	Dirección de Administrativa	Realizar Anexo Técnico	Anexo Técnico
4	Coordinación de Recursos Materiales	Dirección de Administrativa	Pedir cotizaciones a proveedores	Cotización
5	Proveedor	Proveedor	Enviar cotizaciones	Cotización
6	Coordinación de Recursos Materiales	Dirección de Administrativa	Realizar investigación de mercado	Investigación de mercado
7	Coordinación de Recursos Materiales	Dirección de Administrativa	Realizar solicitud de aprovisionamiento	Solicitud de aprovisionamiento



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	174 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Área solicitante	Área Solicitante	Realizar Solicitud de compra	Oficio de solicitud de compra
9	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Revisar de documentación	Expediente de compra
10	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	¿La documentación está correcta?	Expediente de compra
10.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 12)	N/A
10.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 11)	N/A
11	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Corrección de documentación	N/A
12	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Publicación de Convocatoria/bases en página web del CCL	Convocatoria
13	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Recepción de preguntas por parte de los licitantes	Recepción de preguntas
14	Licitante	Licitante	Registro para el Acto de Junta Aclaratoria	Registro de junta aclaratoria
15	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Se lleva a cabo Acto de Junta Aclaratoria (Misma fecha del registro)	Acto de junta aclaratoria
16	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Publicación de la Junta Aclaratoria en página web del CCL	Junta aclaratoria



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	175 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17	Licitante	Licitante	Registro para la Presentación de Propuestas	Registro de presentación
18	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas (5 días hábiles contados a partir del siguiente día de la junta aclaratoria)	Acto de presentación
19	Recursos Materiales	Dirección de Administración	¿Se presentan 2 o más proveedores?	N/A
19.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 20)	N/A
19.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 21)	N/A
20	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Apertura de Propuestas sobre cerrado (Continua en el paso 24)	Propuestas
21	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	¿Se presenta 1 proveedor?	N/A
21.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 22)	N/A
21.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 22)	N/A
22	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Tipo de resolución de la licitación: Licitación desierta (Paso 23) Licitación por adjudicación (paso 25)	Tipo de resolución de licitación



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	176 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
23	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Si la licitación se declara desierta se notifica al área requirente	Notificación de licitación
24	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Se vuelve a lanzar licitación como segunda vuelta (Regresa al paso 12)	Segunda vuelta de licitación
25	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Si la licitación cumple con los requisitos se declara Adjudicación (Continúa en el paso 26)	Adjudicación
26	Abogado Especializado	Dirección Jurídica	Elaborar contrato	Contrato
27	Licitante	Licitante	Prestación del servicio o bien	Prestación de servicio
28	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	¿Qué tipo de Compra es?	N/A
29.1	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Bien	Bien
29.1.1	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Registrar entrada del bien a almacén	Registro de entrada a almacén
29.2	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Servicio	Servicio
29.2.1	Licitante	Licitante	Prestar el servicio al área requirente	Servicio



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	177 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
30	Área solicitante	Área solicitante	Realizar oficio de entera satisfacción, para envió a Coordinación de Recursos Materiales	Oficio de entera satisfacción
31	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Realizar oficio de solicitud de pago, Dirigido a Dirección Administrativa	Solicitud de pago (Factura, XML, Validación ante el SAT)
32	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Remite oficio de solicitud de pago a Coordinación de Recursos	Oficio de Solicitud de Pago
33	Recursos Financieros	Dirección Administrativa	efectúa el pago del bien o servicio	Pago

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	178 de 330

Procedimiento de Licitación con concurrencia del comité.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Licitación con concurrencia del comité
Descripción	El siguiente procedimiento tiene el objetivo de presentar el seguimiento correspondiente de Licitaciones Públicas con Concurrencia del Comité, en cuanto a compras que desee realizar el Centro de Conciliación Laboral.
Alineación normativa	LCGE-24-IV-XI-RICCL-27-XIV
Macro-proceso rector	Coordinación y administración de los recursos
Trámite o servicio asociado	Oficio de pago a recursos financieros
Políticas del procedimiento	Es necesario el tener un requerimiento de compra, una verificación de partida, una investigación de mercado, solicitud de aprovisionamiento la recepción de cotizaciones consulta con el comité para aprobar o no la licitación, publicación de las bases, acto de presentación y de apertura de propuestas, dictamen técnico de compra para finalizar con el oficio de pago.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Generación de Orden de Compra
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	N/A
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Necesidad de compra, Partida de compra, Anexo Técnico, Cotización, Investigación de mercado, Solicitud de aprovisionamiento, Oficio de solicitud de compra, Expediente de compra, Recepción de preguntas, Registro de junta aclaratoria, Acto de junta aclaratoria, Registro de presentación
Indicador	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	180 de 330

Narrativa del procedimiento de Licitación con concurrencia del comité.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área solicitante	Área Solicitante	Necesidad de la compra del bien y/o servicio	N/A
2	Coordinación de Recursos Materiales	Dirección de Administrativa	Verificar partida a afectar	N/A
3	Coordinación de Recursos Materiales	Dirección de Administrativa	Realizar Anexo Técnico	Anexo Técnico
4	Coordinación de Recursos Materiales	Dirección de Administrativa	Pedir cotizaciones a proveedores	Cotización
5	Proveedor	Proveedor	Enviar cotizaciones	Cotización
6	Coordinación de Recursos Materiales	Dirección de Administrativa	Realizar investigación de mercado	Investigación de mercado
7	Coordinación de Recursos Materiales	Dirección de Administrativa	Realizar solicitud de aprovisionamiento	Solicitud de aprovisionamiento



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	181 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Área solicitante	Área Solicitante	Realizar Solicitud de compra	Oficio de solicitud de compra
9	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Revisar de documentación	Expediente de compra
10	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	¿La documentación está correcta?	Expediente de compra
10.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 12)	N/A
10.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 11)	N/A
11	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Corrección de documentación	Corrección de documentación
12	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Sube documentación a drive para consulta del comité	Drive
13	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Comité de compras vota a favor o en contra de licitación	Votación
14	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	¿La licitación fue aprobada por el comité?	Aprobación de licitación
14.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 16)	N/A
14.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 15)	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	182 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	N/A	N/A	Termina procedimiento	N/A
16	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Publicación de Convocatoria/bases en página web del CCL	Convocatoria
17	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Recepción de preguntas por parte de los licitantes	Recepción de preguntas
18	Licitante	Licitante	Registro para el Acto de Junta Aclaratoria	Registro de junta aclaratoria
19	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Se lleva a cabo Acto de Junta Aclaratoria en conjunto con el comité (Misma fecha del registro)	Junta aclaratoria
20	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Publicación de la Junta Aclaratoria en página web del CCL	Junta aclaratoria
21	Licitante	Licitante	Registro para la Presentación de Propuestas	N/A
22	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas en conjunto con el comité de compras (5 días hábiles contados a partir del siguiente día de la junta aclaratoria)	Acto de presentación
23	Recursos Materiales	Dirección de Administración	¿Se presentan 2 o más proveedores?	N/A
23.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 24)	N/A
23.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 25)	N/A
24	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Apertura de Propuestas sobre cerrado (Continua en el paso 25)	Propuestas



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	183 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
25	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	¿Se presenta 1 proveedor?	N/A
25.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 26)	N/A
25.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 26)	N/A
26	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Tipo de resolución de la licitación: Licitación desierta (Continúa en el paso 27) Licitación por adjudicación (Continúa en el paso 29)	Fallo
27	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Si la licitación se declara desierta se notifica al área requirente	Notificación de licitación
28	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Se vuelve a lanzar licitación como segunda vuelta (continua en el paso 16)	Segunda vuelta de licitación
29	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Si la licitación cumple con los requisitos se declara adjudicación (continua en el paso)	Adjudicación
30	Abogado Especializado	Dirección Jurídica	Elaborar contrato	Contrato
31	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	¿Qué tipo de Compra es?	N/A
31.1	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Bien	Bien



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	184 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
31.1.1	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Registrar entrada del bien a almacén	N/A
31.2	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Servicio	Servicio
31.2.1	Licitante	Licitante	Prestar el servicio al área requirente	Servicio
32	Área solicitante	Área solicitante	Realizar oficio de entera satisfacción, para envió a Coordinación de Recursos Materiales	Oficio de entera satisfacción
33	Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Realizar oficio de solicitud de pago, Dirigido a Dirección Administrativa	Solicitud de pago (Factura, XML, Validación ante el SAT)
34	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Remite oficio de solicitud de pago a Coordinación de Recursos	Oficio de Solicitud de Pago
35	Recursos Financieros	Dirección Administrativa	efectúa el pago del bien o servicio	Pago

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	185 de 330

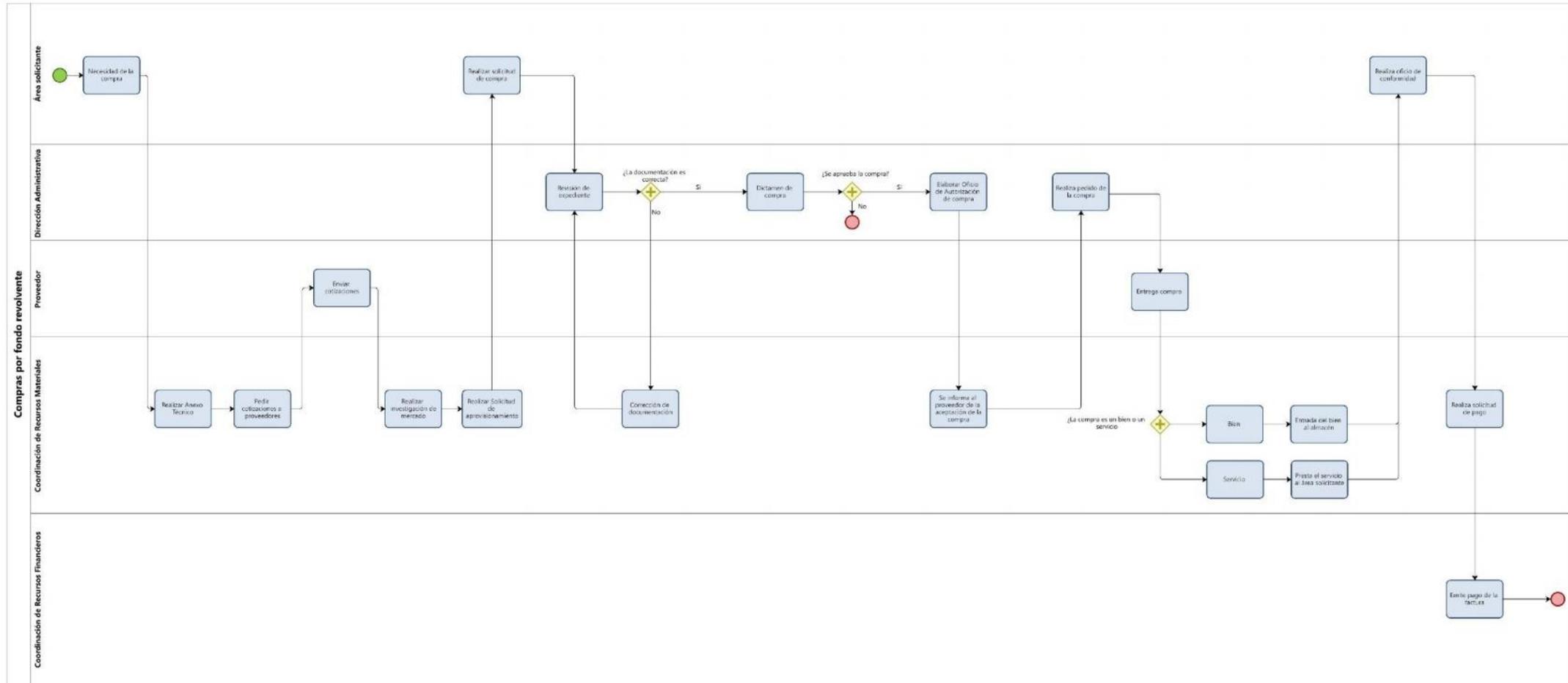
Procedimiento de Compras (Fondo revolvente)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Compras (Fondo revolvente)
Descripción	El siguiente procedimiento tiene como objetivo, el asegurar y tener procedimientos estandarizados de compras por fondo revolvente, mismos que son emergentes conforme a lo que establece la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
Alineación normativa	LCGE-46-RICCL-27-XIV
Macro-proceso rector	Coordinación y administración de los recursos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Es necesario el tener una orden de compra, la elaboración del anexo técnico, elaboración de 3 cotizaciones, una investigación de mercado, la elaboración de una solicitud de aprovisionamiento, una solicitud de compra, que se haga la entrega del producto y se emita el pago de la factura
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	N/A
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Necesidad de compra, anexo Técnico, formato de Cotizaciones, cotización, investigación de Mercado, solicitud de Aprovisionamiento, oficio de solicitud de compra, expediente de compra, dictamen de compra, oficio de autorización, pedido, factura, oficio de entera satisfacción
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	186 de 330

Modelado del procedimiento de Compras (Fondo revolvente)



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	187 de 330

Narrativa del procedimiento de Compras (Fondo revolvente)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área requirente	Área requirente	Necesidad de compra de bien y/o servicio	Necesidad de compra
2	Coordinación de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Elaboración de Anexo Técnico	Anexo Técnico
3	Coordinación de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Pedir cotizaciones a los proveedores con base a lo solicitado en el anexo técnico	Formato de Cotizaciones
4	Proveedor	Proveedor	Enviar cotización del bien o servicio	Cotización
5	Coordinación de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Elaborar investigación de mercado con la información de las cotizaciones	Investigación de Mercado
6	Coordinación de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Elaboración de Solicitud de aprovisionamiento	Solicitud de Aprovisionamiento
7	Área requirente	Área requirente	Elaboración de Oficio de Solicitud de compra	Oficio de Solicitud de compra

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	188 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Dirección Administrativa	Dirección de Administrativa	Revisión de Expediente de compra	Expediente de compra
9	Dirección Administrativa	Dirección de Administrativa	Revisión de Expediente de compra	Expediente de compra
10	Dirección Administrativa	Dirección de Administrativa	¿La documentación es correcta?	Expediente de compra
10.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 12)	N/A
10.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 11)	N/A
11	Área solicitante	Área solicitante	Corrección de documentación para ser revisada nuevamente	Expediente de compra
12	Dirección Administrativa	Dirección de Administrativa	Dictamen de la compra	Dictamen de compra
13	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	¿Se aprueba la compra?	N/A
12.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 13)	N/A
12.2	N/A	N/A	No, termina procedimiento	N/A
13	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Elaborar oficio de autorización de la compra	Oficio de autorización

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	189 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Coordinación de Recursos Materiales	Dirección de Administrativa	Se informa al proveedor de la aceptación de la compra (orden de servicio o pedido)	N/A
15	Dirección Administrativa	Dirección de Administrativa	Realizar formato de pedido del bien y/o servicio, (para firma del proveedor)	Pedido
16	Proveedor	Proveedor	Entrega producto solicitado	Bienes de la compra
17	Coordinación de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	¿La compra es bien o servicio? Si la compra es un bien seguir en el paso 18, si la compra es un servicio seguir en el paso 19	N/A
18	Proveedor	Proveedor	Bien	Bien
18.1	Recursos Materiales	Dirección de Administrativa	Entrada de productos al almacén, Continúa en el paso 20	Bienes de la compra
19	Proveedor	Proveedor	Servicio	Servicio
19.1	Proveedor	Proveedor	Prestar servicio al área solicitante, continúa en el paso 20	N/A
20	Proveedor	Proveedor	Envía factura de la compra a Recursos Materiales	Factura
21	Área solicitante	Área solicitante	Realiza y entrega de Oficio de entera satisfacción a Recursos Materiales	Oficio de entera satisfacción
22	Coordinación de Recursos Materiales	Dirección de Administrativa	Realiza solicitud de pago para entrega de la misma así como la factura, a Recursos Financieros	(XML, factura pdf, validación ante el SAT)



Centro de
Conciliación
Laboral del
Estado de
Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	190 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
23	Recursos financieros	Dirección de Administrativa	Emite pago de la factura	Pago de factura



Centro de
Conciliación
Laboral del
Estado de
Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	191 de 330

4. Elaboración y autorización de la sección

Sergio Javier Guzmán Pérez
Analista especializado
Facilitador - Redactor

L.C.P. Ulises Rafael Chávez Sánchez
Director Administrativo
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Mtra. Sagrario Paredes Vargas
Coordinador de Planeación e Información
Coordinador del Proyecto



Centro de
Conciliación
Laboral del
Estado de
Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	192 de 330

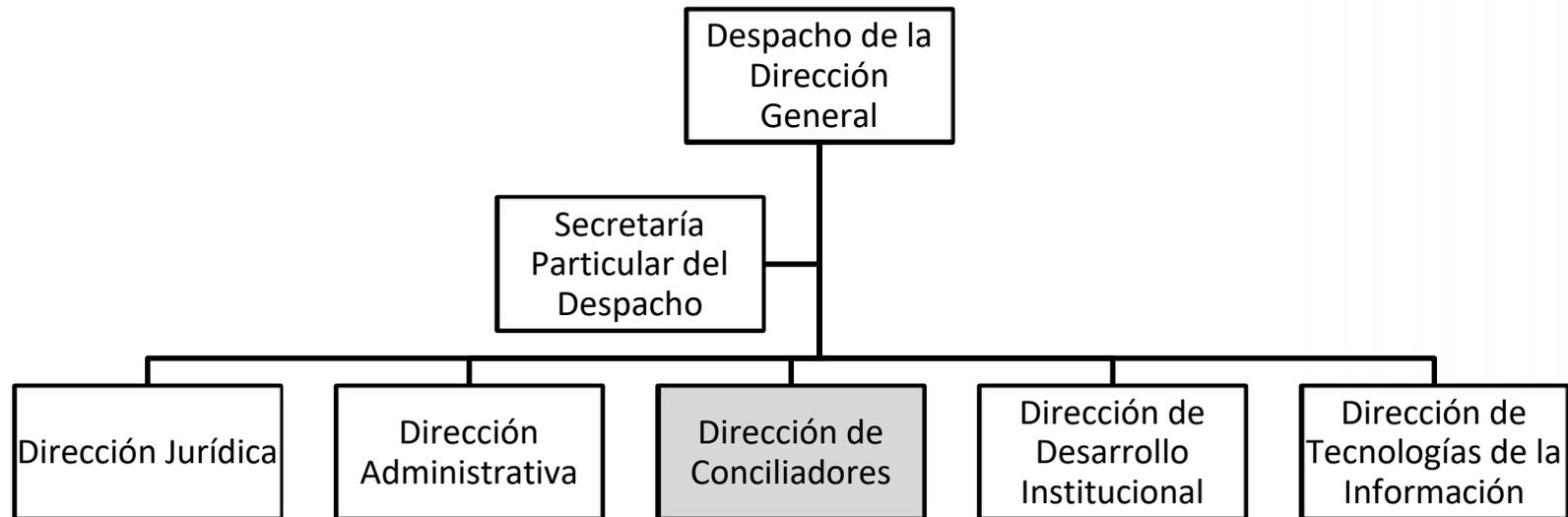
Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección IV: Dirección de Conciliadores



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	193 de 330

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	194 de 330

El organigrama de la Dirección de Conciliadores permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	195 de 330

2. Descripción de las unidades administrativas.

DIRECCIÓN DE CONCILIADORES.

Esta Dirección de Conciliadores tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley federal del Trabajo, La Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Centro de Conciliación Laboral, La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 24 y 28 de la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Centro de Conciliación Laboral.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de planear, dirigir y controlar la prestación del servicio de conciliación laboral de los conflictos individuales y colectivos, así como verificar que las personas servidoras públicas conciliadoras respeten y cumplan con el procedimiento de conciliación prejudicial establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Entre las atribuciones de esta Dirección se encuentran las siguientes:

- I. Planear, dirigir y controlar la prestación del servicio de conciliación laboral de conflictos individuales y colectivos;
- II. Verificar que las personas servidoras públicas conciliadoras respeten y cumplan con el procedimiento de conciliación prejudicial establecido en la Ley Federal;
- III. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora que estime convenientes para garantizar la prestación del servicio de conciliación desde el Centro;
- IV. Verificar que las personas servidoras públicas conciliadoras a su cargo, mantengan las mismas diligencias en el expediente físico y el virtual que se encuentra en la plataforma correspondiente;
- V. Implementar acciones para que las personas servidoras públicas conciliadoras a su cargo aumenten la efectividad y el número de conciliaciones;
- VI. Proponer capacitaciones para que las personas servidoras públicas conciliadoras a su cargo utilicen las técnicas adecuadas para el desarrollo del procedimiento de conciliación prejudicial;

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	196 de 330

- VII. Realizar los trámites ante la Secretaría de la Hacienda Pública para que se recabe el pago de la multa impuesta con motivo del apercibimiento impuesto a la persona empleadora en el citatorio al no comparecer la persona citada por sí, o por conducto de su representante legal, o bien por medio de persona apoderada con facultades suficientes, a la audiencia de conciliación;
- VIII. Conocer, utilizar, gestionar y operar bajo su más estricta responsabilidad el Sistema Tecnológico de Conciliación Laboral; y
- IX. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General.

Esta unidad administrativa se compone de una Coordinación de Conciliadores. La Dirección cuenta con un secretario de Área.

Coordinación de Conciliadores

Esta Coordinación de conciliadores tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley federal del Trabajo, La Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Centro de Conciliación Laboral, La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa. Dentro de esta Coordinación de conciliadores se contemplan un total de 44 puestos de Conciliadores. Así mismo, se contemplan un total de 18 auxiliares de conciliadores.

En el cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Conciliación y Celebración de convenio. A través del proceso de conciliación

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	197 de 330

3. Inventario y descripción de los procedimientos.

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
CPEUM-123-A-XX-LFT-684-E-LOCCL-7-I-III-IV-RICCL-5-20-XVII-23-24-V-XIII-XXIV-28-I-II	Resolución de conflictos laborales	Conciliación	Celebración de audiencias de conciliación	Conciliación
LOCCL-7-III-RICCL-28-I	Resolución de conflictos laborales	Conciliación	Celebración de convenios	Celebración de convenio

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	198 de 330

Descripción de los procedimientos.

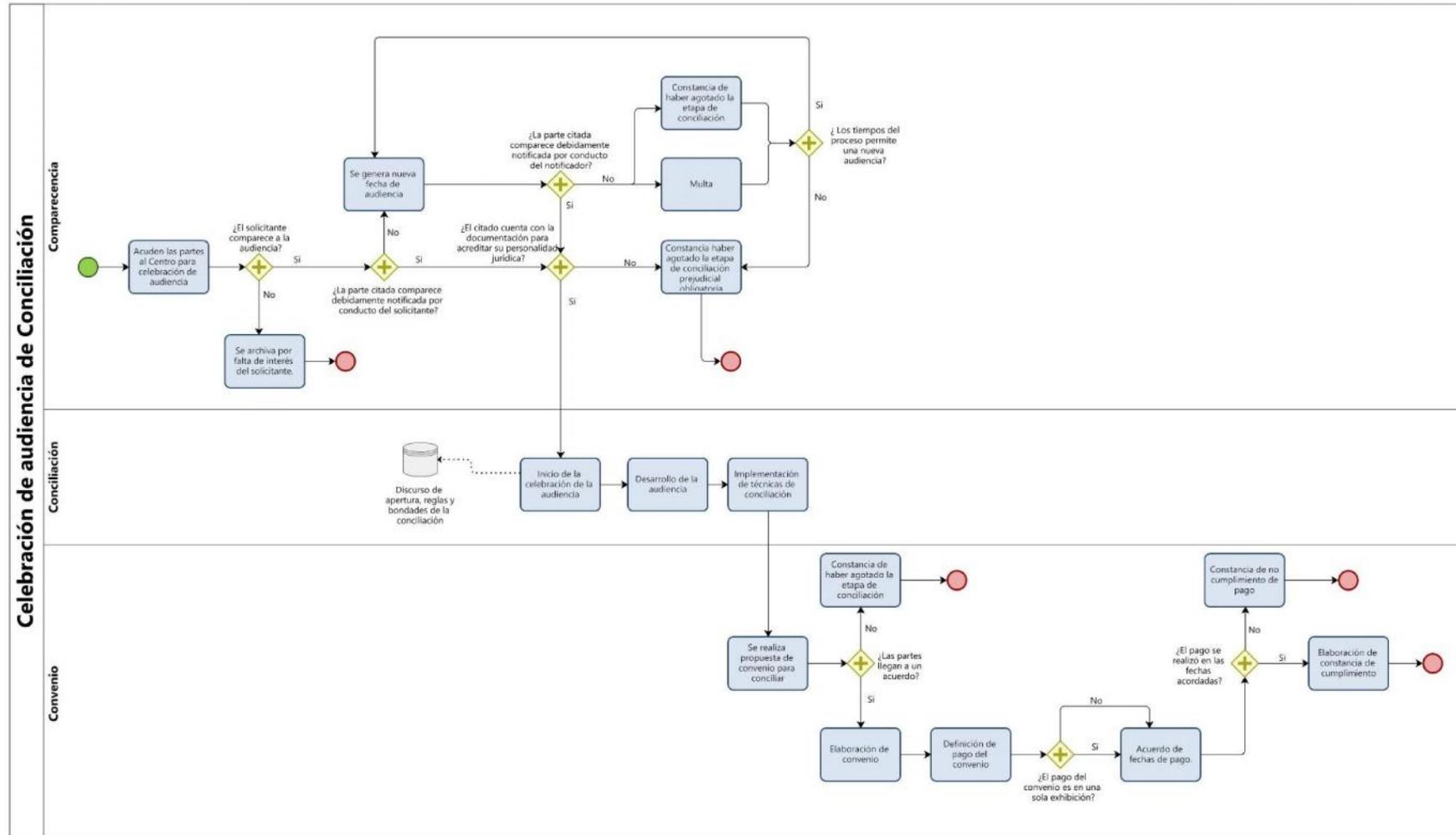
Procedimiento de Celebración de audiencias de conciliación.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Celebración de audiencia de conciliación.
Descripción	Conducir y desahogar mediante el servicio de Conciliación mediante la solución de los conflictos laborales entre los trabajadores y patrones de manera obligatoria y previa a la demanda jurisdiccional ante los Tribunales Laborales, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita
Alineación normativa	CPEUM-123-A-XX-LFT-684-E-684-E-LOCCL-7-I-III-IV-RICCL-5-20-XVII-23-24-V-XIII-XXIV-28-I-II
Macro-proceso rector	Resolución de conflictos laborales
Trámite o servicio asociado	Pago de convenio, Constancias de no Conciliación
Políticas del procedimiento	Políticas 1.4,1.5,1.13,1.14,1.15, de las Políticas Administrativas para Entidades Públicas Paraestatales del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	Asesoría Jurídica
Procedimientos subsecuentes	Pago de convenios
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud en SINACOL
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	
Indicador	Total de convenios de conciliación laboral celebrados y/o ratificados entre las partes del conflicto laboral



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	199 de 330

Modelado del procedimiento de Celebración de audiencias de conciliación.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	200 de 330

Narrativa del procedimiento de Celebración de audiencias de conciliación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Partes interesadas	N/A	Acuden las partes al Centro para celebración de audiencia de conciliación	Llegada de las partes
2	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	¿El solicitante comparece a la audiencia de conciliación?	Comparecencia
2.1	N/A	N/A	Sí (continúa en el paso 4)	N/A
2.2	N/A	N/A	No (continúa en el paso 3)	N/A
3	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	Se archiva por falta de interés del solicitante	Archivo por falta de interés
4	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	¿La parte citada comparece debidamente notificada por conducto del solicitante?	N/A
4.1	N/A	N/A	Sí (continúa en el paso 10)	N/A
4.2	N/A	N/A	No (continúa en el paso 5)	N/A
5	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	Se genera nueva fecha de audiencia, ordenando la notificación del citatorio por conducto del notificador	Citatorio
6	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	¿La parte citada comparece debidamente notificada por conducto del notificador?	Citatorio

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	201 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6.1	N/A	N/A	Si (continúa en el paso 10)	N/A
6.2	N/A	N/A	No (continúa en el paso 7)	N/A
7	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	Generación de multa y constancia de agotamiento del proceso de conciliación prejudicial obligatoria	Multa y constancia
8	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	¿Los tiempos del proceso permiten una nueva audiencia de conciliación?	Audiencia (Reagenda)
8.1	N/A	N/A	Si (continúa en el paso 5)	N/A
8.2	N/A	N/A	No (continúa en el paso 9)	N/A
9	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	Constancia de agotamiento del proceso de conciliación prejudicial obligatoria	Constancia
10	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	Acreditar la personalidad jurídica, ¿Cuenta con la documentación para acreditar su personalidad jurídica? (Acreditación de personalidad)	Acreditación de personalidad jurídica
10.1	N/A	N/A	Si (continúa en el paso 11)	N/A
10.2	N/A	N/A	No (continúa en el paso 9)	N/A
11	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	Inicio de la celebración de la audiencia de conciliación con discurso de apertura, que incluye la presentación del conciliador, explicación de las reglas de la conciliación y de sus bondades	N/A
12	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	Desarrollo de la audiencia de conciliación (Concesión del uso de la voz a cada una de las partes en la audiencia de conciliación)	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	202 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	Implementación de técnicas de conciliación (caucus, agente de la realidad, lluvia de ideas, línea del tiempo, abogado del diablo, etc.)	N/A
14	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	Se realiza propuesta de convenio para conciliar	N/A
15	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	¿Las partes llegan a un acuerdo?	N/A
15.1	N/A	N/A	Sí (continúa en el paso 17)	N/A
15.2	N/A	N/A	No (continúa en el paso 16)	N/A
16	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	Expedición de Constancia de haber agotado el proceso de conciliación	Constancia de haber agotado el proceso de conciliación
17	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	Elaboración de convenio	Convenio
18	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	Definición de pago del convenio	Convenio
19	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	¿El pago del convenio es en una sola exhibición?	N/A
19.1	N/A	N/A	Si (continúa en el paso 21)	N/A
19.2	N/A	N/A	No (continúa en el paso 20)	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	203 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
20	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	Acuerdo de fechas de pago.	N/A
21	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	¿El pago se realizó en la o las fechas acordadas?	N/A
21.1	N/A	N/A	Si (continúa en el paso 23)	N/A
21.2	N/A	N/A	No (continúa en el paso 22)	N/A
22	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	Constancia de no cumplimiento de pago	Constancia de no cumplimiento
23	Persona Conciliadora	Dirección de Conciliadores	Elaboración de constancia de cumplimiento	Constancia de cumplimiento

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	204 de 330

Ficha del servicio de Celebración de audiencias de conciliación.

Nombre del trámite o servicio	Celebración de audiencias de conciliación
Descripción del servicio	Conducir y desahogar mediante el servicio de Conciliación mediante la solución de los conflictos laborales entre los trabajadores y patrones de manera obligatoria y previa a la demanda jurisdiccional ante los Tribunales Laborales, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de cumplimiento de convenio, constancia de pago parcial, constancia de incumplimiento, constancia de haber agotado el proceso de conciliación, acta de multa, acta de audiencia, acuse de solicitud
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Ciudadanos del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Persona Conciliadora
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Juan Gil Preciado 6735, colonia Nuevo México, código postal 45138, Zapopan, Jalisco.
Horario de atención	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas
Requisitos	Contar con una solicitud en SINACOL
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	45 días naturales
Dirección General responsable o equivalente	Dirección de Conciliadores
Dirección de Área responsable o equivalente	Coordinación de conciliadores
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. José de Jesús López Madera. Correo electrónico: jose.lopez@ccljalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://sinacol.ccljalisco.gob.mx/

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	205 de 330

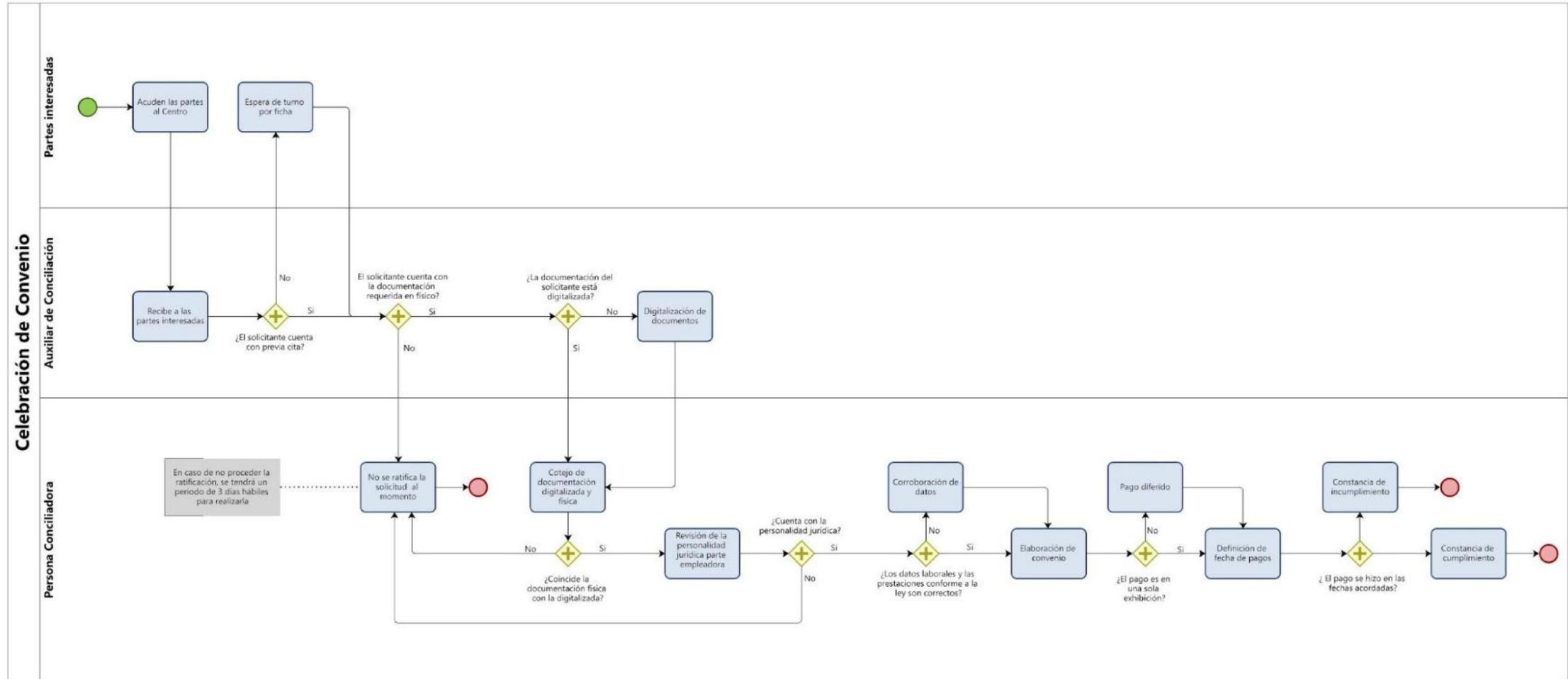
Procedimiento de Celebración de convenio.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Celebración de convenio
Descripción	Celebración de convenio de terminación de relación laboral, pago de prestaciones y reconocimiento de derechos entre los trabajadores y patrones, otorgándoles certeza jurídica y garantizando que no contengan renuncia de derechos
Alineación normativa	LOCCL-7-III-RICCL-28-I
Macro-proceso rector	Resolución de conflictos laborales
Trámite o servicio asociado	Pago de convenio
Políticas del procedimiento	Las partes interesadas acudan con un previo acuerdo
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Pago de convenio
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convenio por las partes interesadas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cita, ficha de turno, INE, Carta poder, Escritura de facultad, No celebración de convenio, Acreditación de personalidad, expediente de documentación, convenio, pago
Indicador	Total de convenios de conciliación laboral celebrados y/o ratificados entre las partes del conflicto laboral, total de personas beneficiadas mediante convenio laboral



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	206 de 330

Modelado del procedimiento de Celebración de convenio.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	207 de 330

Narrativa del procedimiento de Celebración de convenio.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Partes interesadas	N/A	Acuden las partes al centro para la celebración del convenio	N/A
2	Auxiliar de Conciliación	Dirección de Conciliadores	Recibe a las partes interesadas	N/A
3	Auxiliar de Conciliación	Dirección de Conciliadores	¿El solicitante cuenta con previa cita?	Cita
3.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 5)	N/A
3.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 4)	N/A
4	Partes interesadas	N/A	Espera de turno por ficha	Ficha de turno
5	Auxiliar de Conciliación	Dirección de Conciliadores	¿El solicitante cuenta con la documentación requerida en físico?	INE, Carta poder, Escritura de facultad
5.1	N/A	N/A	Sí, (Continúa en la actividad 7)	N/A
5.2	N/A	N/A	No, (Continúa en la actividad 6)	N/A
6	Auxiliar de Conciliación	Dirección de Conciliadores	No se celebra el convenio en el momento (En caso de no proceder la celebración del convenio se tendrá un periodo de 3 días hábiles para realizarla nuevamente)	No celebración de convenio
7	Auxiliar de Conciliación	Dirección de Conciliadores	¿La documentación del solicitante está digitalizada?	Expediente
7.1	N/A	N/A	Si, (continúa en la actividad 9)	N/A
7.2	N/A	N/A	No, (continúa en la actividad 8)	N/A
8	Auxiliar de Conciliación	Dirección de Conciliadores	Requerir al solicitante la digitalización correcta de sus documentos (PDF)	Documentación



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	208 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Persona conciliadora	Dirección de Conciliadores	Cotejo de documentación	Acreditación de personalidad
10	Persona conciliadora	Dirección de Conciliadores	¿Coincide la documentación física con la digitalizada?	Acreditación de personalidad
10.1	N/A	N/A	Si, (continúa en la actividad 11)	N/A
10.2	N/A	N/A	No, (continúa en la actividad 8)	N/A
11	Persona conciliadora	Dirección de Conciliadores	Revisión de la personalidad Jurídica de la parte empleadora	Acreditación de personalidad
12	Persona conciliadora	Dirección de Conciliadores	¿Cuenta con la personalidad Jurídica?	N/A
12.1	N/A	N/A	Si, (continúa en la actividad 13)	N/A
12.2	N/A	N/A	No, (continúa en la actividad 6)	N/A
13	Persona conciliadora	Dirección de Conciliadores	Cotejo de datos laborales y revisión de las prestaciones a pagar	Expediente de documentación
14	Persona conciliadora	Dirección de Conciliadores	¿Los datos laborales y las prestaciones conforme a la ley son correctos?	LFT
14.1	N/A	N/A	Si, (continúa en la actividad 15)	N/A
14.2	N/A	N/A	No, (continúa en la actividad 13)	N/A
15	Persona conciliadora	Dirección de Conciliadores	Corroboración de los datos por las partes	N/A
16	Persona conciliadora	Dirección de Conciliadores	Elaboración de convenio y acta de audiencia	Convenio/acta de audiencia
17	Persona conciliadora	Dirección de Conciliadores	¿El pago es en una sola exhibición?	Pago



Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	209 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17.1	N/A	N/A	Si, (continúa en la actividad 19)	N/A
17.2	N/A	N/A	No, (continúa en la actividad 18)	N/A
18	Persona conciliadora	Dirección de Conciliadores	Pago diferido	Pago
19	Persona conciliadora	Dirección de Conciliadores	Definición de fechas de pago	Pago
20	Persona conciliadora	Dirección de Conciliadores	Emisión de constancia de cumplimiento (si comparecen las 2 partes)	Constancia de cumplimiento

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	210 de 330

Ficha del servicio de Celebración de Convenio.

Nombre del trámite o servicio	Celebración de convenio
Descripción del servicio	Celebración de convenio de terminación de relación laboral, pago de prestaciones y reconocimiento de derechos entre los trabajadores y patrones, otorgándoles certeza jurídica y garantizando que no contengan renuncia de derechos
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de cumplimiento de pago
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Ciudadanos del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Persona Conciliadora, auxiliar de conciliación
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Juan Gil Preciado 6735, colonia Nuevo México, código postal 45138, Zapopan, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas
Requisitos	Contar con un acuerdo previo entre las partes
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable o equivalente	Dirección de Conciliadores
Dirección de Área responsable o equivalente	Coordinación de conciliadores
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. José de Jesús López Madera. Correo electrónico: jose.lopez@ccljalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://citascljalisco.gob.mx/

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	211 de 330

4. Indicadores.

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de convenios de conciliación laboral y/o ratificados entre las partes del conflicto laboral	Coordinación de Conciliadores	Convenios	Mensual	Ascendente



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	212 de 330

5. Ficha de los indicadores

Nombre del Indicador	Total de convenios de conciliación laboral y/o ratificados entre las partes del conflicto laboral
Descripción general	Convenios derivados de la conciliación o ratificación
Fórmula	(Total de convenios celebrados en proceso de conciliación + total de convenios de ratificados)
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	SINACOL



Centro de
Conciliación
Laboral del
Estado de
Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	213 de 330

6. Elaboración y autorización de la sección

Sergio Javier Guzmán Pérez
Analista especializado
Facilitador - Redactor

Lic. Sandra Daniela Cuéllar Cruz
Coordinador de Conciliadores
En suplencia del Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Mtra. Sagrario Paredes Vargas
Coordinador de Planeación e Información
Coordinador del Proyecto



Centro de
Conciliación
Laboral del
Estado de
Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	214 de 330

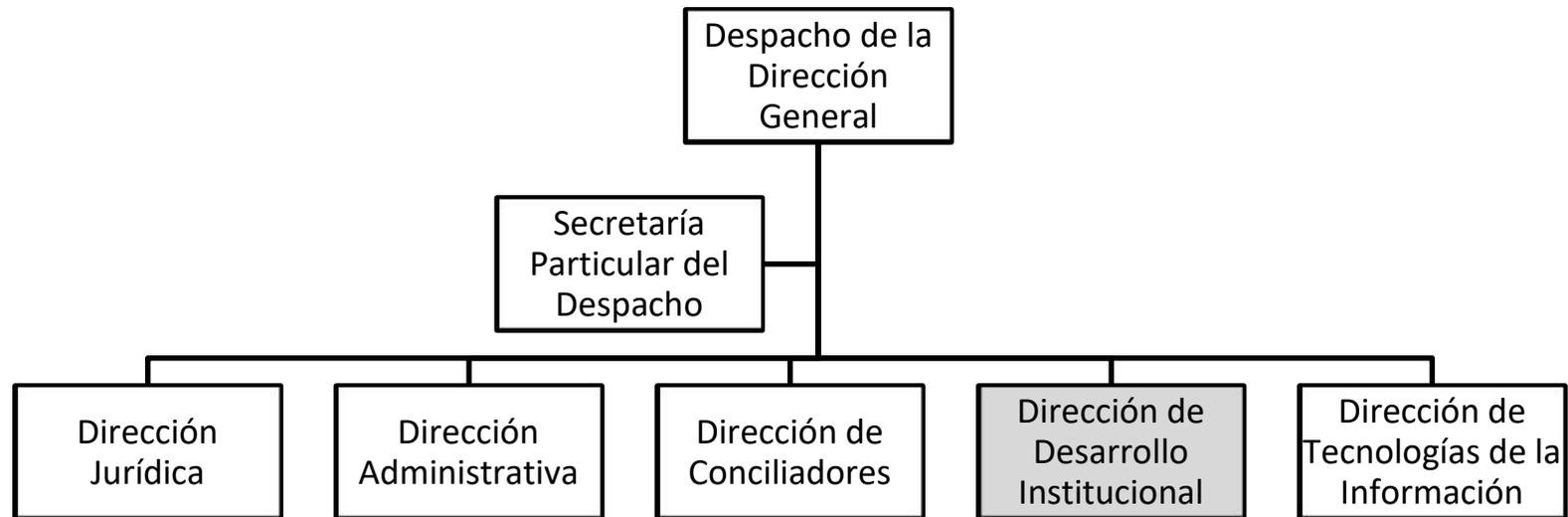
Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección V: Dirección de Desarrollo Institucional



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	215 de 330

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	216 de 330

El organigrama de la Dirección de Desarrollo Institucional permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	217 de 330

2. Descripción de las unidades administrativas.

Dirección de Desarrollo Institucional.

Esta unidad administrativa tiene por propósito de promover, organizar y coordinar los trabajos de planeación estratégica e institucional del Centro, acorde con los propósitos del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, así como en las demás disposiciones aplicables en materia de planeación, monitoreo, evaluación, modernización e innovación gubernamental.

Entre las atribuciones de esta Dirección se tienen las siguientes:

I.- Promover, organizar y coordinar los trabajos de planeación estratégica e institucional del Centro, acorde con los propósitos del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, así como en las demás disposiciones aplicables en materia de planeación, monitoreo, evaluación, modernización e innovación gubernamental;

II.- Diseñar e implementar, en la esfera de su competencia, mecanismos institucionales de planeación operativa y de evaluación del desempeño para medir los logros en el alcance de los objetivos y prioridades del Centro, mediante planes, programas, proyectos institucionales, diagnósticos específicos, y demás dispositivos correspondientes;

III.- Concentrar y validar los reportes de información e indicadores de evaluación generados periódicamente por las unidades administrativas, así como elaborar las estadísticas y reportes de evaluación institucionales;

IV.- Establecer y administrar metas de corto y mediano plazo e indicadores de evaluación del desempeño e impacto de los servicios prestados por el Centro, acorde con lo establecido por las disposiciones federales y estatales aplicables;

V.- Coordinar y verificar las Matrices de Indicadores de Resultados de las unidades administrativas que integran el Centro;

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	218 de 330

VI.- Elaborar, integrar y actualizar los manuales de organización, procedimientos, servicios al público y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro, en coordinación con cada unidad administrativa;

VII.- Asesorar, proyectar, difundir e implementar en las unidades administrativas del Centro, la modernización, calidad e innovación de los procesos, en conjunto con el área correspondiente de la Dirección de Tecnologías de la Información;

VIII.- Participar en los procesos de innovación, modernización y mejora de los sistemas informáticos y tecnológicos del Centro, en conjunto con las Direcciones de Administración y de Tecnologías de la Información;

IX.- Realizar estudios administrativos a fin de sugerir medidas correctivas en los procesos del Centro;

X.- Planear juntamente con la Dirección de Administración la elaboración de estudios organizacionales, actualización de organigramas y propuestas de reestructuración funcionales del Centro, incluyendo la difusión e implementación de los mismos, así como la actualización constante de la organización institucional, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI.- Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos respecto de la normatividad jurídica aplicable, así como doctrina y jurisprudencia en las materias de conciliación laboral, protección de derechos humanos vinculados a la justicia laboral y demás temas relacionados;

XII.- Coordinar el desarrollo de programas y acciones encaminadas a difundir la cultura de la paz, la conciliación y la justicia laborales;

XIII.- Coordinar los sistemas de evaluación correspondientes, que tengan como fin evaluar el desempeño y calidad de la prestación de servicios públicos de las personas servidoras públicas conciliadoras, notificadoras, asesoras jurídicas, orientadoras y auxiliares de las personas conciliadoras; y

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	219 de 330

XIV.- Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General.

Este Dirección General se compone de:

Coordinación de Planeación.

a) Esta Coordinación de Planeación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley federal del Trabajo, La Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Centro de Conciliación Laboral, La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa.

Dentro de esta Coordinación de Planeación se encuentra un analista y dentro de la Dirección se encuentra un Asistente o secretaria de área.

b) En el cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad brindará los servicios de actualización de matrices de indicadores de resultados, reportes al centro Federal del Centro de Conciliación Laboral, elaboración de plan anual de capacitación. A través del proceso de desarrollo organizacional

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	220 de 330

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos.

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOCCL-XIV-XV-XVI-RICCL-29-III-IV-V	Planear, reportar y ejecutar las estrategias de la institución	Proceso de actualización	Actualización de las matrices de indicadores de resultados	Sin servicio
LOCCL-21-XV-XVI-RICCL-23-24-V-29-II-III-IV-V	Planear, reportar y ejecutar las estrategias de la institución	Proceso de reporte de matrices	Reportes al Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral	Sin servicio
LOCCL-21-VI-RICCL-29-IV	Planear, reportar y ejecutar las estrategias de la institución	Proceso de actualización	Actualización del MOP	Sin servicio



Centro de
Conciliación
Laboral del
Estado de
Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	221 de 330

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOCCL-21-V-RICCL-29-XIV	Planear, reportar y ejecutar las estrategias de la institución	Proceso de elaboración	Elaboración de Plan Institucional	Sin servicio

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	222 de 330

Descripción de los procedimientos.

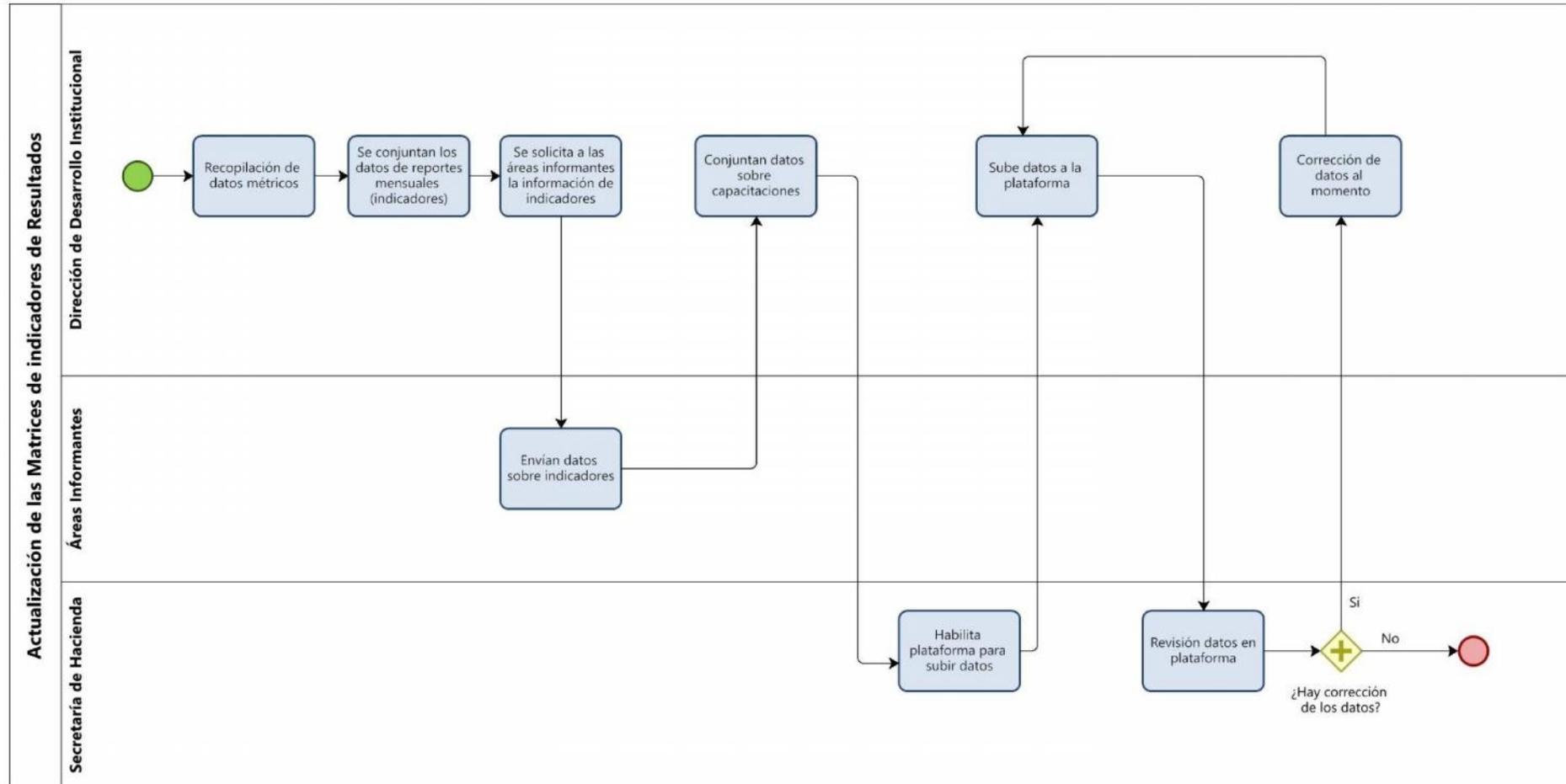
Procedimiento de Actualización de las matrices de indicadores de resultados.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización de las matrices de indicadores de resultados
Descripción	Contar con actualizaciones de Matrices de Indicadores de Resultados, para dar conocimiento de los métricos en las actividades que realiza el Centro de Conciliación laboral del Estado de Jalisco, así como sus sedes con el fin de verificar el alcance de las metas establecidas
Alineación normativa	LOCCL-XIV-XV-XVI-RICCL-29-III-IV-V
Macro-proceso rector	Planear, reportar y ejecutar las estrategias de la institución
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del procedimiento	Políticas Administrativas Para Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, numeral 3 y sus demás aplicables
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Hacer las actualizaciones pertinentes de las Matrices de Indicadores de Resultados
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitud de Correo, reportes, solicitud de información, envío de datos, habilitación de plataforma, revisión de datos, corrección de datos
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	223 de 330

Modelado del procedimiento de Actualización de las matrices de indicadores de resultados.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	224 de 330

Narrativa del procedimiento de Actualización de las matrices de indicadores de resultados.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director(a) de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Recopilación de datos métricos	Solicitud de Correo
2	Director(a) de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Se conjuntan de datos correspondientes a reportes mensuales para cada índice	Reportes
3	Director(a) de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Se solicita a Jurídico, Unidad de Transparencia y demás áreas la información de indicadores	Solicitud de información
4	Áreas informantes: Dirección Jurídica, Dirección de T.I	Áreas informantes: Dirección Jurídica, Dirección de T.I	Envían datos de indicadores	envió de datos
5	Director(a) de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Se conjunta datos de capacitaciones	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	225 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Secretaría de la Hacienda	Secretaría de la Hacienda	Habilita plataforma para subir datos	Habilitación de plataforma
7	Director(a) de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Sube datos a la plataforma	N/A
8	Secretaría de la Hacienda Pública	Coordinación Evaluación y seguimiento	Revisión datos en plataforma	Revisión de datos
9	Secretaría de la Hacienda	Secretaría de la Hacienda	¿Hay corrección de los datos?	Corrección de datos
9.1	N/A	N/A	Si, (Continúa en el paso 10)	N/A
9.2	N/A	N/A	No, (termina procedimiento)	N/A
10	Director(a) de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Corrección de datos al momento	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	226 de 330

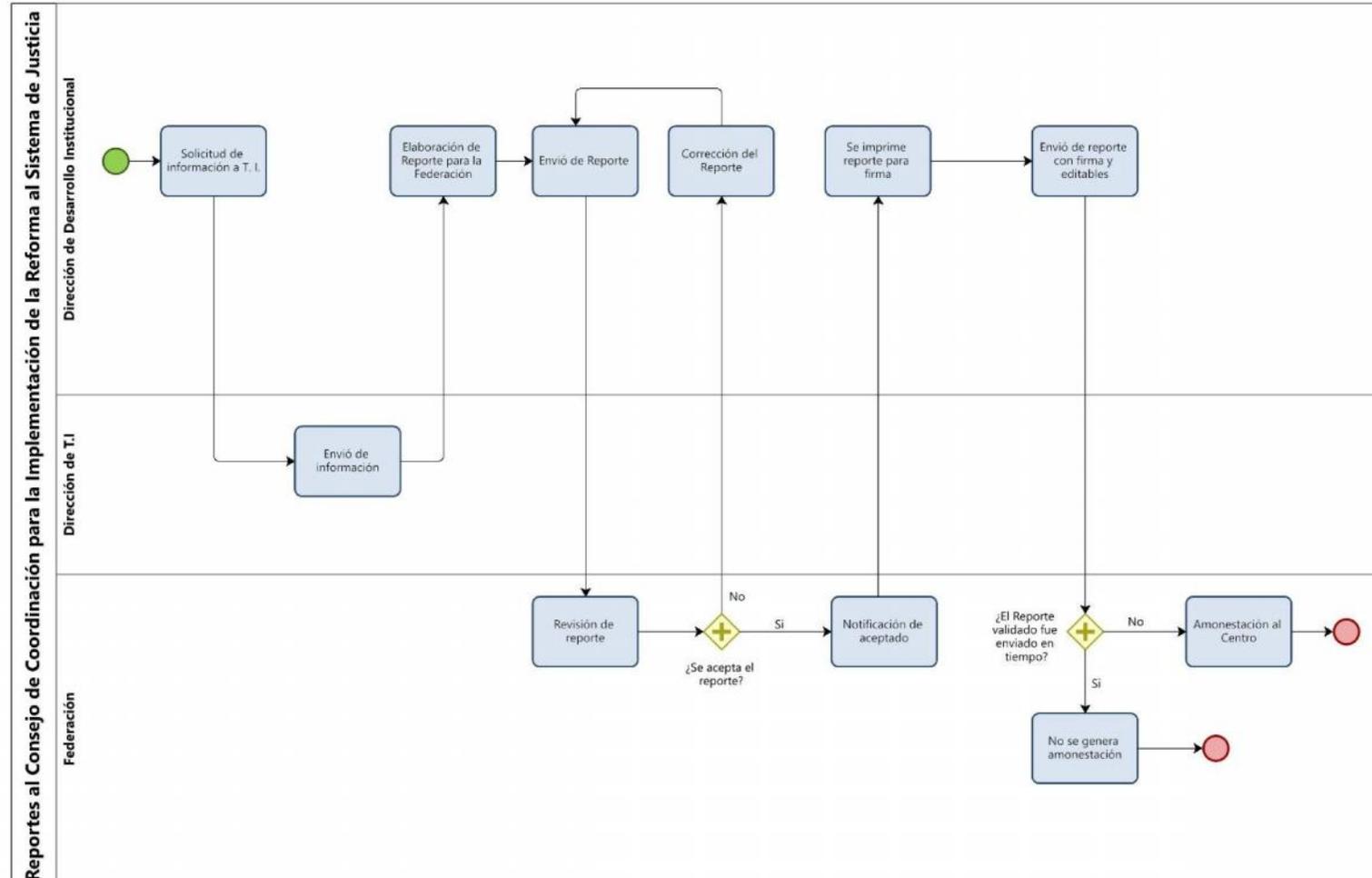
Procedimiento de Reportes al Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reportes al Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral
Descripción	Dar a conocer a la federación información referente al servicio de Conciliación sobre los Centros de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco, mediante los reportes elaborados por Tecnologías de la Información e informados por la Dirección de Desarrollo Institucional, dentro del periodo acordado
Alineación normativa	LOCCL-21-XV-XVI-RICCL-23-24-V-29-II-III-IV-V
Macro-proceso rector	Planear, reportar y ejecutar las estrategias de la institución
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del procedimiento	Políticas Administrativas Para Entidades Paraestatales Del Estado de Jalisco, numeral 2 y sus demás aplicables
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información actualizada referente al servicio de conciliación en el Centro de Conciliación Laboral
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Medio Digital, documentación, reporte, corrección de reporte, notificación de aceptación, firma de reporte
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	227 de 330

Modelado del procedimiento de Reportes al Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	228 de 330

Narrativa del procedimiento de Reportes al Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Solicitud de información a T. I	Medio Digital
2	Dirección de T.	Dirección de T.I	Envío de información a Desarrollo Institucional	Documentación
3	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Elaboración de Reporte para la Federación	Reporte
4	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Envío de Reporte al enlace para revisión	Reporte
5	Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral	Unidad de enlace para la Reforma al Sistema Laboral	Revisión de reporte	Reporte



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	229 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral	Unidad de enlace para la Reforma al Sistema Laboral	¿Se acepta el reporte?	N/A
7	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 10)	N/A
8	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 9)	N/A
9	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Correcciones del Reporte para ser enviado nuevamente.	Corrección de reporte
10	Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral	Unidad de enlace para la Reforma al Sistema Laboral	Notificación de aceptado	Notificación de aceptación



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	230 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Se imprime reporte para firma de Dirección General, Tecnologías de la Información, Dirección de Desarrollo Institucional.	Firma de reporte
12	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Envío de reporte con firma y editables.	Reporte
13	Consejo de Coordinación para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral	Unidad de enlace para la reforma al Sistema Laboral	¿El reporte validado fue enviado en tiempo?	Reporte
13.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 15)	N/A
13.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 14)	N/A
14	Consejo de Coordinación para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral	Unidad de enlace para la reforma al Sistema Laboral	Se amonesta al Centro	Amonestación



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	231 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Consejo de Coordinación para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral	Unidad de enlace para la reforma al sistema	No se genera amonestación al Centro	N/A

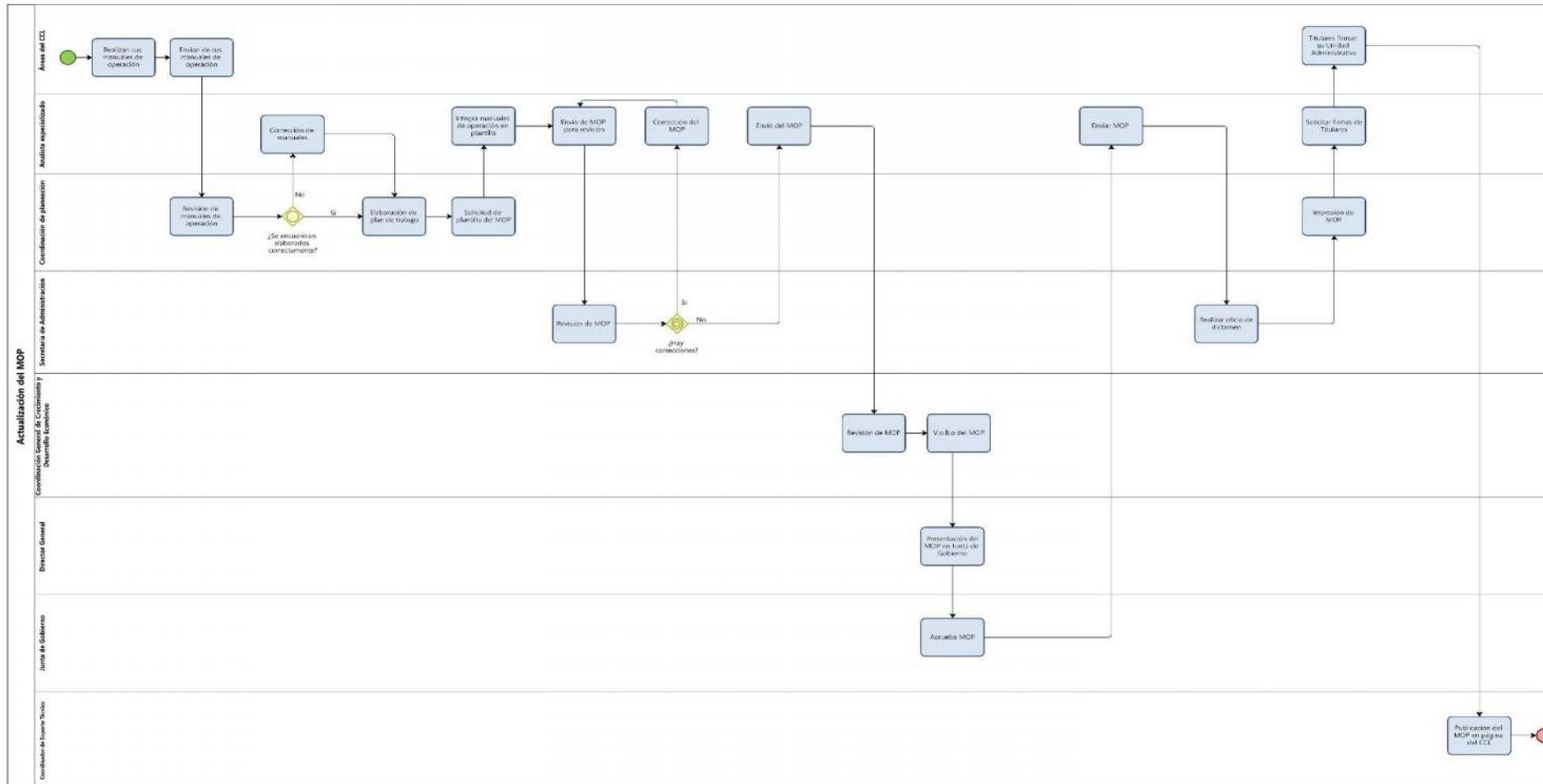
Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	232 de 330

Procedimiento de Actualización del MOP.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización del MOP
Descripción	Solicitar a las áreas los manuales de operación y procedimientos de acuerdo con su área, mismos que serán integrados a un manual en conjunto (MOP), para que sea revisado y aprobado por la Secretaría de Administración, para posteriormente sea publicado y ser de conocimiento público
Alineación normativa	LOCCL-21-VI-RICCL-29-IV
Macro-proceso rector	Planear, reportar y ejecutar las estrategias de la institución
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del procedimiento	Los manuales enviados por cada área serán revisados y corregidos si lo requiriesen.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Manuales de operación y procedimientos internos del Centro de Conciliación Laboral.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Manuales, revisión de manuales, plan de trabajo, MOP, firma, publicación del MOP
Indicador	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	233 de 330

Modelado del procedimiento de Actualización del MOP.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	234 de 330

Narrativa del procedimiento de Actualización del MOP.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Áreas del CCL	Áreas del CCL	Realizan sus manuales de operación y procedimientos	Manuales
2	Áreas del CCL	Áreas del CCL	Envían sus manuales de operación y procedimientos.	Manuales
3	Coordinación de planeación	Dirección de Desarrollo Institucional	Revisión de manuales de operación y procedimientos de cada área	Revisión de manuales
4	Coordinación de planeación	Dirección de Desarrollo Institucional	¿Se encuentran elaborados correctamente?	N/A
4.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 6)	N/A
4.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 5)	N/A
5	Analista especializado	Coordinación de planeación	Corrección del Manual de Operación y Procedimientos	N/A
6	Coordinación de planeación	Dirección de Desarrollo Institucional	Elaboración de plan de trabajo	Plan de trabajo

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	235 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinación de planeación	Dirección de Desarrollo Institucional	Solicitud de plantilla del MOP a Secretaría de Administración	Plantilla MOP
8	Analista especializado	Dirección de Desarrollo Institucional	Integra manuales de operación en plantilla	N/A
9	Analista especializado	Coordinación de Planeación	Envío de MOP a Secretaría de Administración para revisión	MOP
10	Coordinador Administrativo	Dirección de Control de Riesgos	¿Hay correcciones?	N/A
10.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 11)	N/A
10.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 12)	N/A
11	Analista especializado	Coordinación de Planeación	Corrección del MOP	MOP
12	Analista especializado	Coordinación de Planeación	Envío de Manual de Operaciones y Procedimientos a Coordinación de Crecimiento y Desarrollo Económico	MOP
13	Coordinador Administrativo	Dirección de Desarrollo Institucional	Revisar de Manual de Operaciones y Procedimientos	MOP



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	236 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Coordinador General	Coordinación General de Crecimiento y Desarrollo Económico	Dar V.o.B.o y firma el Manual de operaciones y Procedimientos	MOP
15	Director General	Dirección General	Presentar el Manual de Operaciones y Procedimientos en Junta de Gobierno	MOP
16	Junta de Gobierno	Junta de Gobierno	Aprueba Manual de Operaciones y Procedimientos	MOP
18	Analista especializado	Coordinación de Planeación	Enviar Manual de Operaciones y Procedimientos a Secretaría de Administración	MOP
19	Coordinador Administrativo	Dirección de Control de Riesgos	Realizar oficio de dictaminación de aprobación y firman su elaboración	N/A
20	Coordinador de Planeación	Dirección de Planeación	Impresión de Manual de Operaciones y Procedimientos	N/A
21	Analista Especializado	Coordinación de Planeación	Solicitar a cada Titular de la Unidad Administrativa su firma	MOP
22	Titulares	Unidad Administrativa	Firman la Unidad Administrativa redactada de la cual son Titulares	Firma



Centro de
Conciliación
Laboral del
Estado de
Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	237 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
23	Coordinador de soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Publicar en la página del CCL Jalisco el Manual de Operaciones y Procedimientos	Publicación del MOP

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	238 de 330

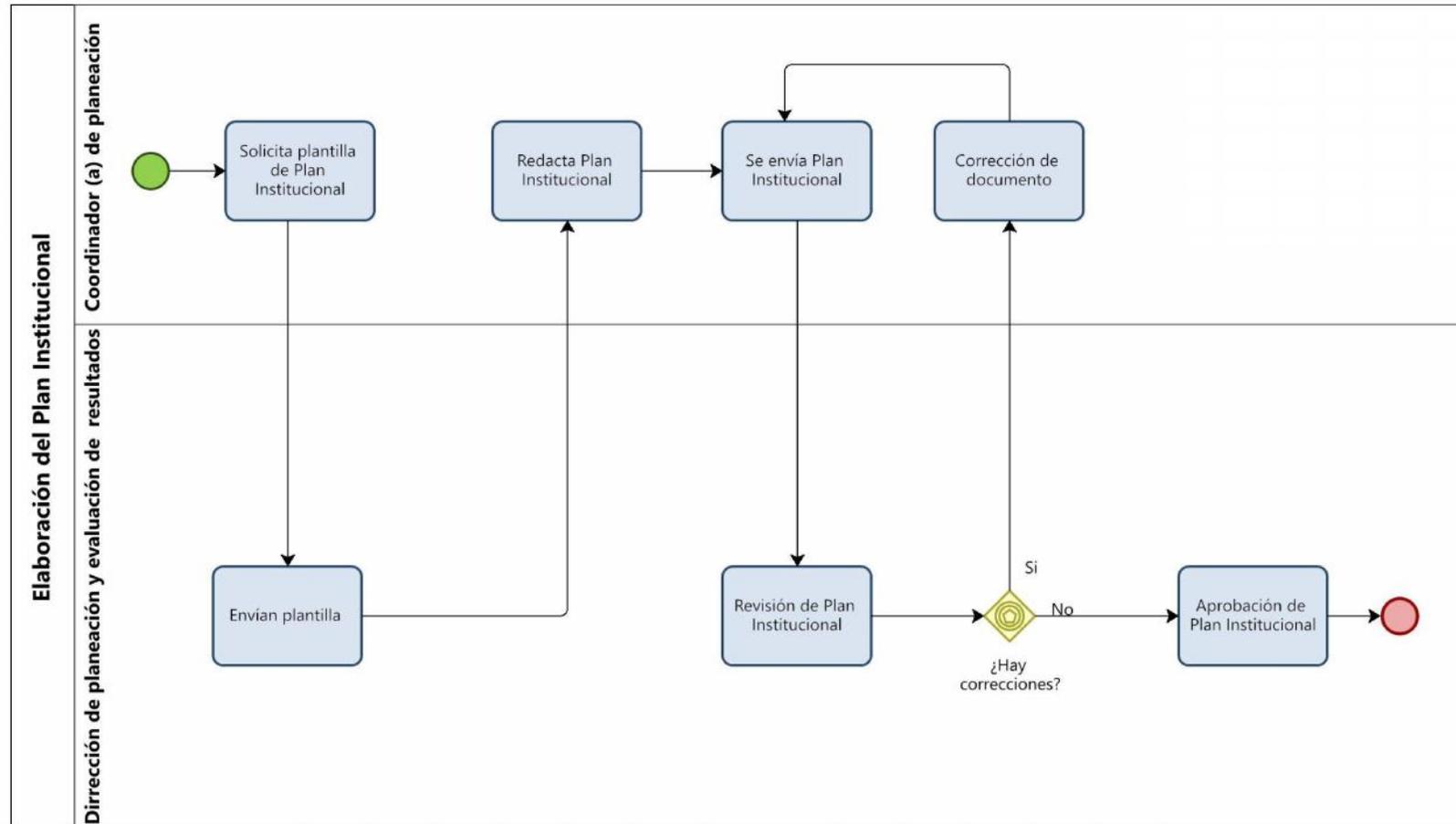
Procedimiento de Elaboración de Plan Institucional.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración del Plan Institucional
Descripción	Elaborar un Plan Institucional el cual pueda definir la ruta que deber seguir la institución, así como el ser de la misma y que todos los que lo consultan puedan clarificar las cuestiones que le conciernen a la institución
Alineación normativa	LOCCL-21-V-RICCL-29-XIV
Macro-proceso rector	Planear, reportar y ejecutar las estrategias de la institución
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del procedimiento	Contar con información actualizada para incluirla en el plan institucional
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plantilla de Plan Institucional
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plantilla, plan Institucional,
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	239 de 330

Modelado del procedimiento de Elaboración del Plan Institucional.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	240 de 330

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Plan Institucional.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinación de planeación	Dirección de Desarrollo Institucional	Solicita plantilla de Plan Institucional	Plantilla
2	Dirección de planeación y Evaluación de Resultados	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Envían plantilla	Plantilla
3	Coordinación de planeación	Dirección de Desarrollo Institucional	Redacta Plan Institucional	Plan Institucional
4	Coordinación de planeación	Dirección de Desarrollo Institucional	Envía Plan Institucional para revisión	Plan Institucional
5	Dirección de planeación y Evaluación de Resultados	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Revisión de Plan Institucional	Plan Institucional



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	241 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Dirección de planeación y Evaluación de Resultados	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	¿Hay correcciones?	N/A
6.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 7)	N/A
6.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 8)	N/A
7	Coordinación de planeación	Dirección de Desarrollo Institucional	Corrección de documento	N/A
8	Dirección de planeación y Evaluación de Resultados	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Aprobación del Plan Institucional	Plan Institucional



Centro de
Conciliación
Laboral del
Estado de
Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	242 de 330

4. Elaboración y autorización de la sección

Sergio Javier Guzmán Pérez
Analista especializado
Facilitador - Redactor

Mtra. Rosa Érica Barba Padilla
Director de Desarrollo Institucional
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Mtra. Sagrario Paredes Vargas
Coordinador de Planeación e Información
Coordinador del Proyecto



Centro de
Conciliación
Laboral del
Estado de
Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	243 de 330

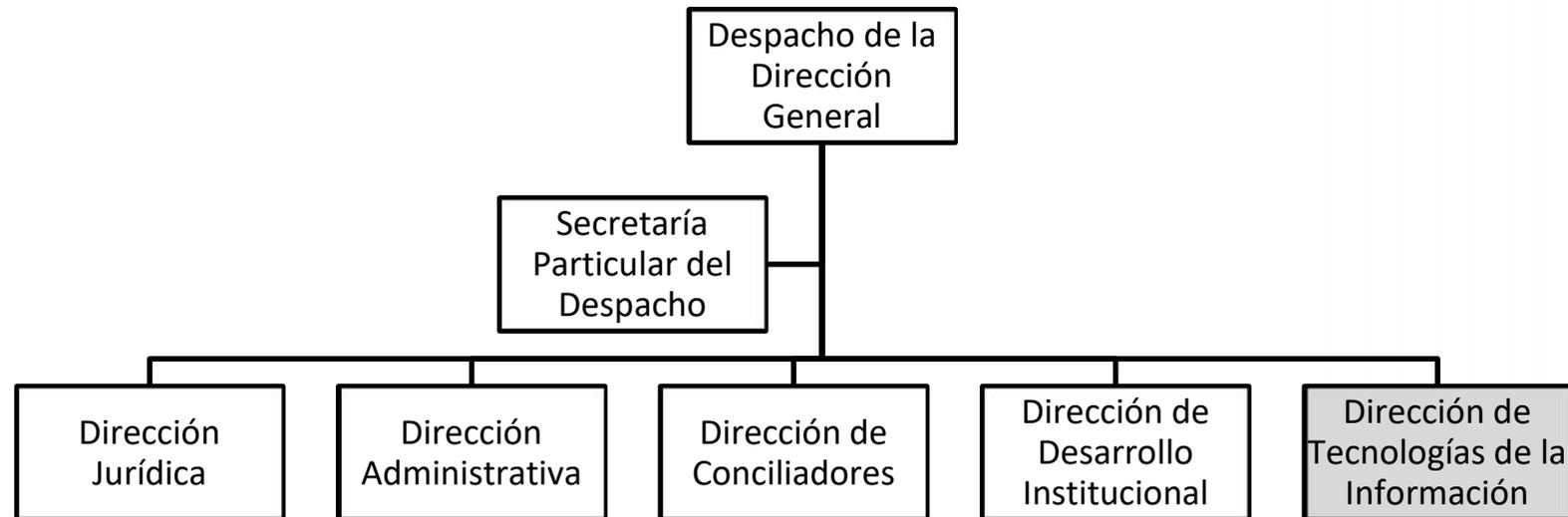
Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección VI: Dirección de Tecnologías de la Información



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	244 de 330

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	245 de 330

El organigrama de la Dirección de Tecnologías de la Información permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de los procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer una presentación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	246 de 330

2. Descripción de las unidades administrativas.

Dirección de Tecnologías de la Información.

El propósito de la Dirección de Tecnologías de la Información es la de diseñar, desarrollar, proponer y operar el Plan de Desarrollo Tecnológico y Seguridad de la Información, los sistemas informáticos, así como el modelo de operación tecnológica, prestación de servicios tecnológicos y proyecto del Centro.

Entre sus atribuciones, se encuentran:

- I. Diseñar, desarrollar, proponer y operar el Plan de Desarrollo Tecnológico y Seguridad de la Información, los sistemas informáticos, así como el modelo de operación tecnológica, prestación de servicios tecnológicos y proyectos del Centro;
- II. Proponer y establecer políticas y normas en materia de tecnologías de información y seguridad informática que deberán observar en el Centro;
- III. Proponer y establecer planes y proyectos de políticas de crecimiento de adquisición, actualización y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación e infraestructura, supervisando el buen uso y aprovechamiento de los mismos;
- IV. Establecer estrategias y diseñar mecanismos para la administración de la información electrónica de las bases de datos y sistemas informáticos, así como de los servicios basados en tecnologías de la información y comunicaciones tecnológicos del centro,
- V. Supervisar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones del Centro;
- VI. Administrar el parque de cómputo y el licenciamiento de software del Centro;
- VII. Proponer e implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo asegurando la funcionalidad del equipo de cómputo, comunicaciones y telefonía del Centro;

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	247 de 330

- VIII. Ofrecer y garantizar, desarrollar, hospedar y monitorear el funcionamiento de los sitios Web del Centro, así como proporcionar a las demás Direcciones la administración de la información contenida en dichos sitios, las herramientas tecnológicas para la autogestión por parte de las direcciones del Centro;
- IX. Proponer programas de la capacitación en materia de uso de las tecnologías y seguridad de la información a las áreas del centro;
- X. Proponer criterios, conforme a la normatividad vigente, para el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos que el Centro requiera para realizar sus funciones;
- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Centro, soluciones de tecnologías de información para optimizar procesos y mejorar la toma de decisiones al interior de las unidades administrativas del Centro, para resolver la resolución de problemas y mejorar la toma de decisiones;
- XII. Ofrecer y garantizar el funcionamiento de Administrar los servicios de tecnologías de información y comunicación para permitir la operación de las áreas de atención a ciudadanía;
- XIII. Coordinar, supervisar y validar los proyectos de tecnologías de la información del Centro, en coordinación con las áreas del mismo;
- XIV. Ejecutar y programar la adquisición de los bienes de tecnologías de la información y comunicación para la modernización, actualización y mantenimiento de los equipos informáticos en coordinación con la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional del Centro;
- XV. Proponer y gestionar los sistemas de gobierno digital, gestión documental y gobierno abierto. integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos;
- XVI. Aplicar las políticas de transparencia y protección de datos a los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica del Centro; y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Esta DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley federal del Trabajo, La Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Centro de Conciliación Laboral, La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral en

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	248 de 330

lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 24 y 30 de la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Centro de Conciliación Laboral.

Esta unidad administrativa se compone de una Coordinación de sistemas e informáticos y de una Coordinación de soporte técnico. La Dirección cuenta con un secretario de Área.

Coordinación de sistemas e informáticos.

Coordinación de soporte técnico.

- a) Esta Coordinación de soporte técnico tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley federal del Trabajo, La Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Centro de Conciliación Laboral, La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y el Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa.

Esta Coordinación de Soporte Técnico cuenta con Técnico en Informática.

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de: Reagendar Citas, de Recepción de Equipos, Generación de Turnos, Configuración Inicial de Equipo, Retrocesos en SINACOL, Instalación de Software, Soporte Técnico (HELPDESK), Instalación Anydesk, citas CCL Jalisco, soporte técnico en plataforma SIGNO, soporte técnico en plataforma SINACOL, mantenimiento de equipos, elaboración del plan de seguridad tecnológica. A través del proceso de soporte y asistencia tecnológica.

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	249 de 330

3. Inventario y descripción de los procedimientos.

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
RICCL-30-IV	Servicios Tecnológicos	Soporte y asistencia tecnológica	Reagenda de citas	Reagendar de Citas
RICCL-30-XIV	Servicios Tecnológicos	Soporte y asistencia tecnológica	Recepción de Equipo	N/A
RICCL-30-XI	Servicios Tecnológicos	Soporte y asistencia tecnológica	Generación de Turnos	Generar un Turno
RICCL-30-VII	Servicios Tecnológicos	Soporte y asistencia tecnológica	Configuración Inicial del Equipo de Cómputo	N/A
RICCL-30-IV	Servicios Tecnológicos	Soporte y asistencia tecnológica	Retroceso en SINACOL	Retroceso en SINACOL
RICCL-30-VII	Servicios Tecnológicos	Soporte y asistencia tecnológica	Soporte técnico (HELPDESK)	N/A
RICCL-30-VII	Servicios Tecnológicos	Soporte y asistencia tecnológica	Instalación de Asistencia Remota	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	250 de 330

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
RICCL-30-VIII	Servicios Tecnológicos	Soporte y asistencia tecnológica	Sitio WEB de Citas CCL Jalisco	Asistencia de Citas
RICCL-30-VII	Servicios Tecnológicos	Soporte y asistencia tecnológica	Instalación de Software	N/A
RICCL-30-III	Servicios Tecnológicos	Soporte y asistencia tecnológica	Atención a usuarios por medios digitales (Concilia-bot)	Atención al usuario
RICCL-30-X	Servicios Tecnológicos	Soporte y asistencia tecnológica	Soporte técnico en plataforma SINACOL	N/A
RICCL-30-X	Servicios Tecnológicos	Soporte y asistencia tecnológica	Soporte técnico en plataforma SIGNO	N/A
RICCL-30-VIII	Servicios Tecnológicos	Soporte y asistencia tecnológica	Mantenimiento de equipos	N/A
RICCL-30-I	Servicios Tecnológicos	Soporte y asistencia tecnológica	Elaboración del Plan de seguridad tecnológica	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	251 de 330

Descripción de los procedimientos.

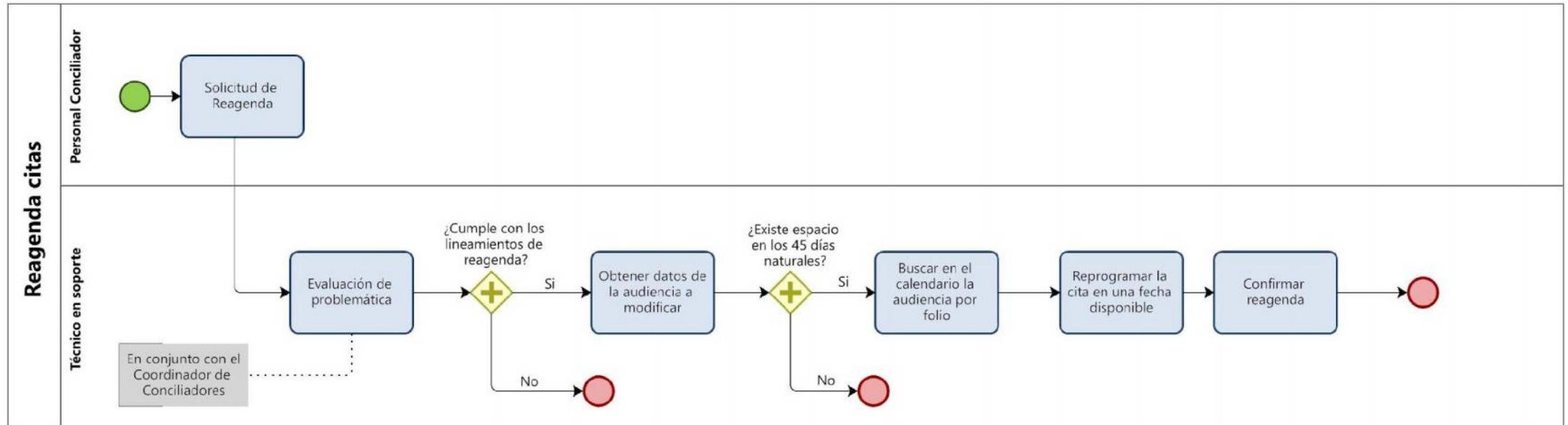
Procedimiento de Reagenda de citas.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reagenda de citas
Descripción	Mitigar errores del sistema o, en su caso, dar oportunidad al ciudadano y/o al conciliador a reagendar su cita por causas de fuerza mayor o circunstancias extraordinarias
Alineación normativa	RICCL-30-IV
Macro-proceso rector	Servicios Tecnológicos
Trámite o servicio asociado	Solicitud de reagenda
Políticas del procedimiento	La reagenda debe ser justificada
Procedimientos antecedentes	Procedimiento de Conciliación
Procedimientos subsecuentes	Audiencias de Conciliación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Generación de Cita
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	TI-FRF-002, evaluación, calendario, reprogramación, confirmación
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	252 de 330

Modelado del procedimiento de Reagenda de citas.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	253 de 330

Narrativa del procedimiento de Reagenda de Citas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal Conciliador	Dirección de Tecnologías de la Información	Solicitud de Reagenda	TI-FRF-002
2	Técnico en Soporte/Coordinador de Conciliadores	Dirección de Tecnologías de la Información	Evaluación de problemática	Evaluación
3	Técnico en Soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	¿Cumple con los lineamientos?	N/A
3.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 4)	N/A
3.2	N/A	N/A	No (fin del procedimiento)	N/A
4	Técnico en Soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Obtener datos de la audiencia a modificar	TI-SRA-001
5	Técnico en Soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	¿Existe espacio en los 45 días naturales?	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	254 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 6)	N/A
5.2	N/A	N/A	No, (fin del procedimiento)	N/A
6	Técnico en Soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Buscar en el calendario la audiencia por folio	Calendario
7	Técnico en Soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Reprogramar la cita en una fecha disponible	Reprogramación
8	Técnico en Soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Confirmar reagenda	Confirmación

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	255 de 330

Ficha del servicio de Reagenda de Citas.

Nombre del trámite o servicio	Reagenda de Citas
Descripción del servicio	Mitigar errores del sistema o, en su caso, dar oportunidad al ciudadano y/o al conciliador a reagendar su cita por causas de fuerza mayor o circunstancias extraordinarias
Documentos que se obtienen con el trámite	Acuse de cita
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Ciudadano
Responsable del servicio	Coordinador de Sistemas e informática / Coordinador de Conciliadores
Domicilio, Ubicación y teléfono	Centro de conciliación laboral, Av. Juan Gil Preciado 6735, Colonia Nuevo México, CP. 45138 Zapopan, Jalisco
Horario de atención	8:00 am a 4:00 pm
Requisitos	Perder una cita ya establecida para una conciliación por causas de fuerza mayor o por circunstancias extraordinarias
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable o equivalente	Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Área responsable o equivalente	Coordinador de Soporte Técnico
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. José de Jesús López Madera. Correo electrónico: jose.lopez@ccljalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://citascccljalisco.gob.mx/

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	256 de 330

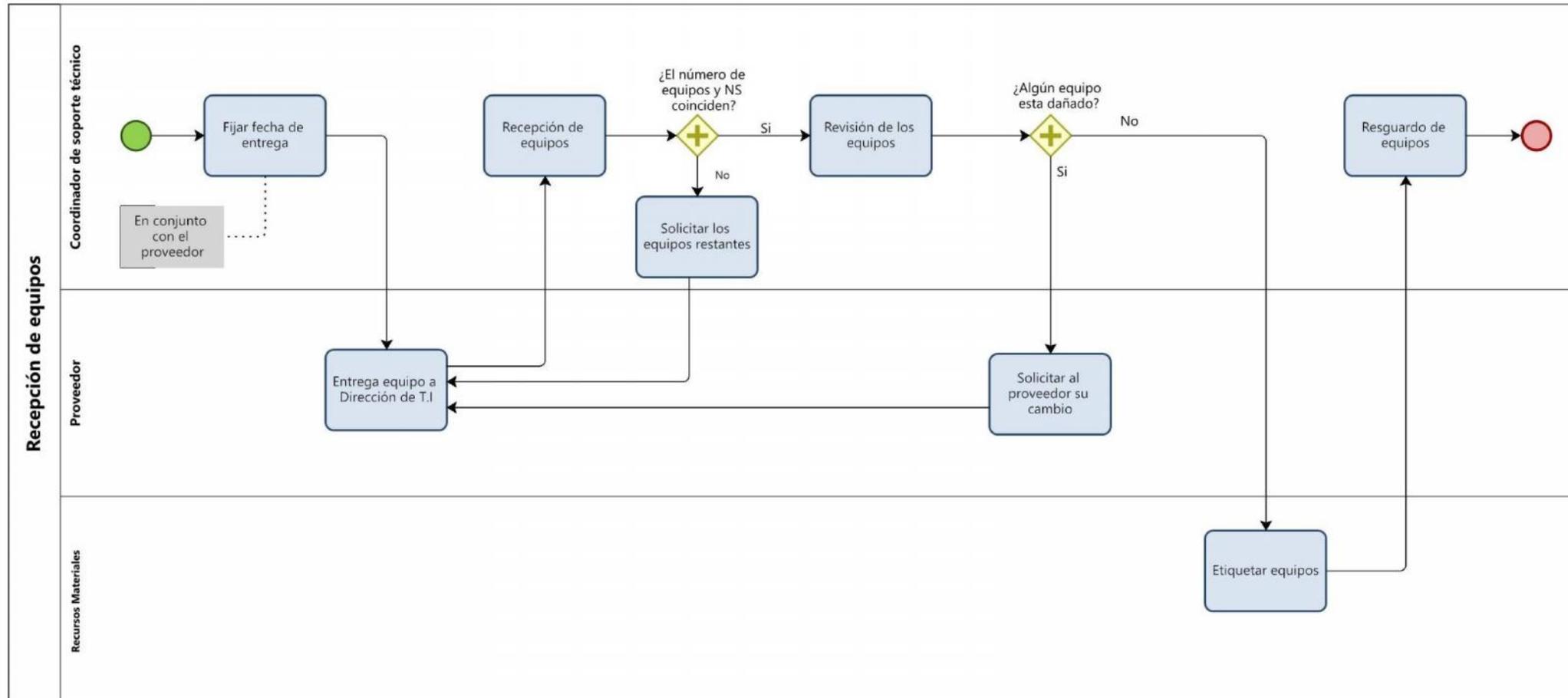
Procedimiento de Recepción de Equipo.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de Equipos
Descripción	Optimizar la recepción de equipos entrantes al Centro de proveedores externos o, en su caso, de otras dependencias del Gobierno de Jalisco
Alineación normativa	RICCL-30-XIV
Macro-proceso rector	Servicios Tecnológicos
Trámite o servicio asociado	Facturación
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	Procedimiento de Compra
Procedimientos subsecuentes	Entrega a las áreas correspondientes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Requerimiento de compra
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Fecha de entrega, equipos de cómputo, recepción de equipos, revisión de equipos, formato de etiquetas
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	257 de 330

Modelado del procedimiento de Recepción de Equipo.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	258 de 330

Narrativa del procedimiento de Recepción de Equipo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Proveedor/Coordinador de soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Fijar Fecha de entrega	Fecha de entrega
2	Proveedor	N/A	Entrega equipo a Dirección de TI	Equipos de computo
3	Coordinador de soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Recepción de equipos	Recepción de equipos
4	Coordinador de soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	¿El número de equipos y NS coinciden?	N/A
4.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 6)	N/A
4.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 5)	N/A
5	Coordinador de soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Solicitar los equipos restantes	N/A
6	Coordinador de soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Revisión de los equipos	Revisión de equipos



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	259 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador de soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	¿Algún equipo está dañado?	N/A
7.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 8)	N/A
7.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 9)	N/A
8	Coordinador de soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Solicitar al proveedor su cambio	N/A
9	Coordinación de Recursos Materiales	Dirección administrativa	Etiquetar los equipos	Formato de etiquetas
10	Coordinador de soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Resguardo de equipos	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	260 de 330

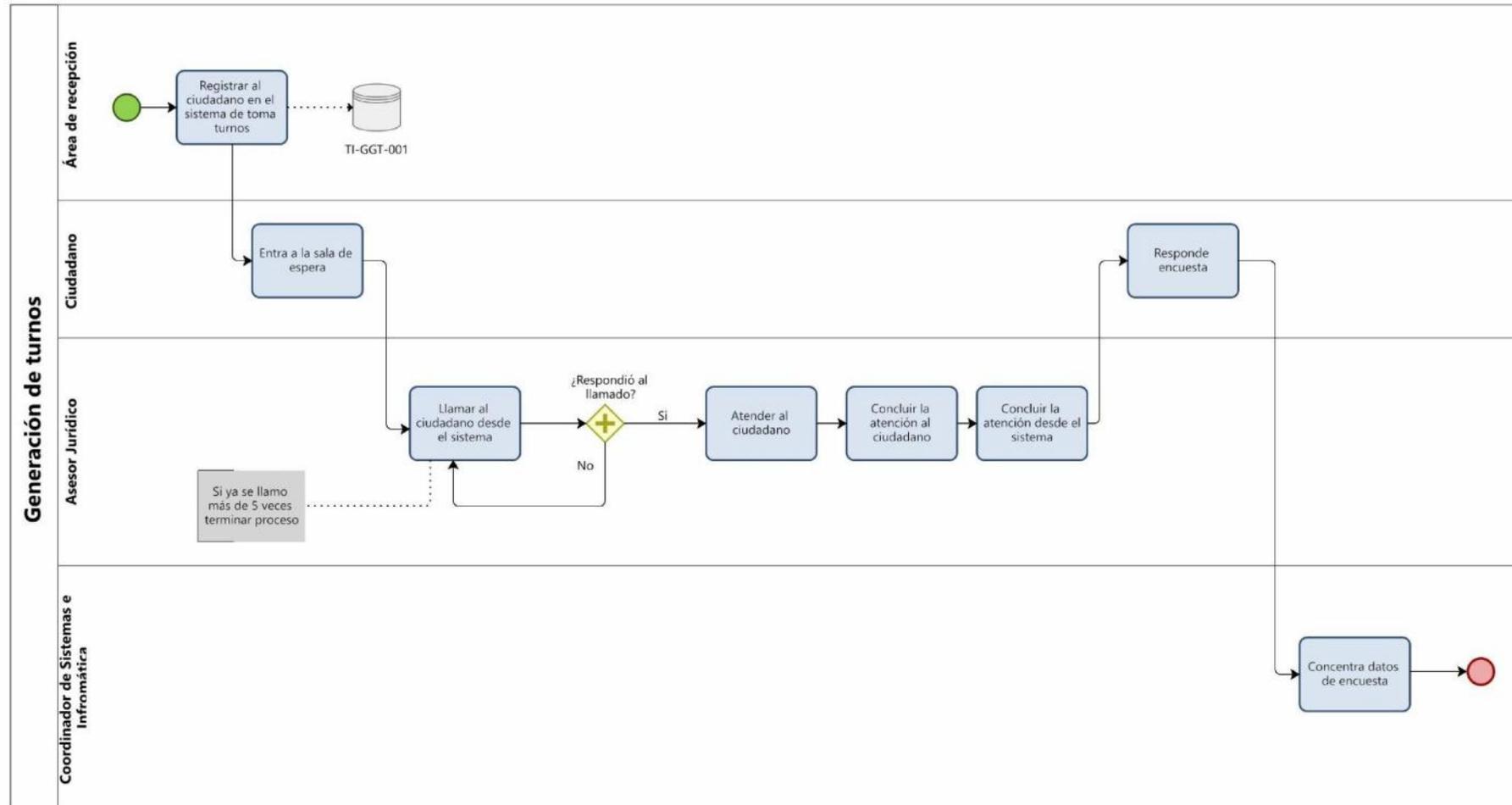
Procedimiento de Generación de Turnos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Generación de Turnos
Descripción	Optimizar y agilizar la manera en la que el ciudadano que ingresa al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco sea dirigido al área correspondiente a su conflicto laboral por medio de un sistema de turnos que le ubicará en el escritorio de dónde será llamado con el número de gafete de visitante
Alineación normativa	RICCL-30-XI
Macro-proceso rector	Servicios Tecnológicos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Conciliación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de cita
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	TI-GGT-001, encuesta, base de datos,
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	261 de 330

Modelado del procedimiento de Generación de Turnos.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	262 de 330

Narrativa del procedimiento de Generación de Turnos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área de Recepción	Dirección General	Registrar al ciudadano en el sistema de toma turnos	TI-GGT-001
2	Ciudadano	N/A	Entra a la sala de espera	N/A
3	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Llamar al ciudadano desde el sistema	N/A
4	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	¿Respondió al llamado?	N/A
4.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 5)	N/A
4.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 3) si ya se llamó más de 5 veces terminar proceso	N/A
5	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Atender al ciudadano	N/A
6	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Concluir la atención al ciudadano	N/A
7	Asesor Jurídico	Dirección Jurídica	Concluir la atención desde el sistema	N/A
8	Ciudadano	N/A	Responde encuesta	Encuesta
9	Coordinación de Sistemas e Informática	Dirección de Tecnologías de la Información	Concentrar datos de la encuesta	Base de datos

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	263 de 330

Ficha del servicio de Generación de Turnos.

Nombre del trámite o servicio	Generación de Turnos
Descripción del servicio	Optimizar y agilizar la manera en la que el ciudadano que ingresa al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco sea dirigido al área correspondiente a su conflicto laboral por medio de un sistema de turnos que le ubicará en el escritorio de dónde será llamado con el número de gafete de visitante.
Documentos que se obtienen con el trámite	N/A
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Dirección de Tecnologías de la Información
Responsable del servicio	Coordinador de Soporte Técnico
Domicilio, Ubicación y teléfono	Centro de conciliación laboral, Av. Juan Gil Preciado 6735, Colonia Nuevo México, CP. 45138 Zapopan, Jalisco
Horario de atención	8am a 4pm
Requisitos	Contar con cita
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para los usuarios
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable o equivalente	Dirección de Tecnologías Informáticas y Comunicación
Dirección de Área responsable o equivalente	Coordinador de Soporte Técnico
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. José de Jesús López Madera. Correo electrónico: jose.lopez@ccljalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	264 de 330

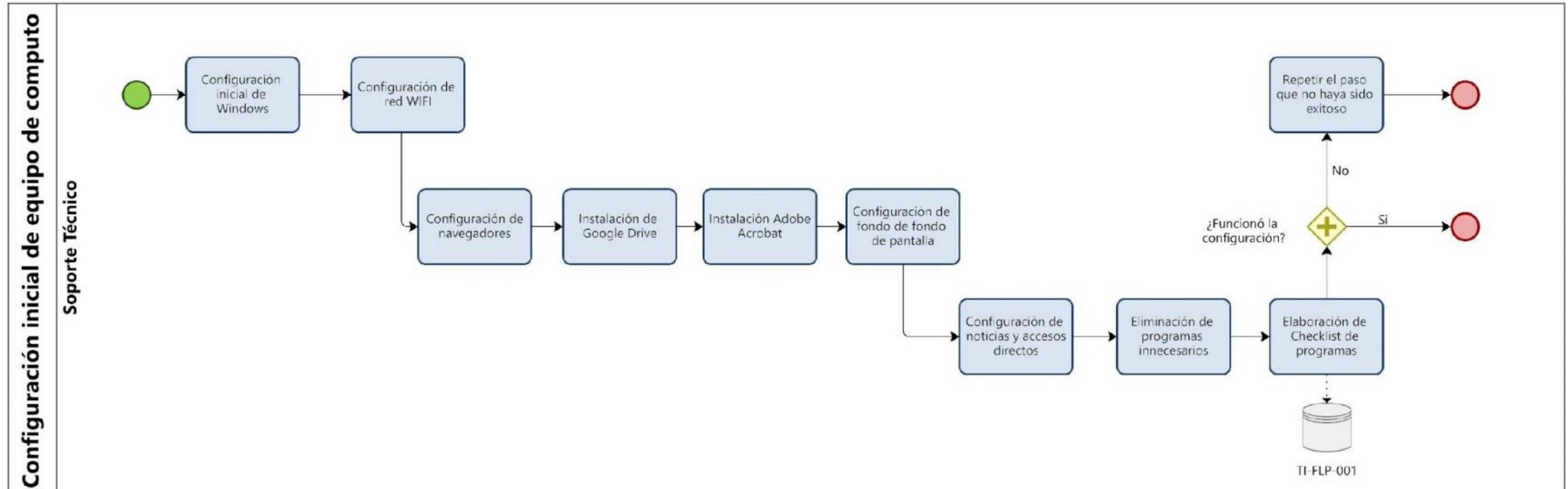
Procedimiento de Configuración Inicial del Equipo de Cómputo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Configuración Inicial del Equipo de Cómputo
Descripción	El procedimiento de configuración inicial de equipo de cómputo de la dirección de Tecnología Informática y Comunicación, del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco, se ha creado con el propósito de agilizar la puesta a punto de los equipos de cómputo nuevos que ingresan al centro y de mantener orden en el área de Técnicos en Soporte, así como mantener en orden el software y hardware utilizados para uso del personal del Centro
Alineación normativa	RICCL-30-VII
Macro-proceso rector	Servicios Tecnológicos
Trámite o servicio asociado	Recepción de Equipo
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	Recepción de Equipo
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibimiento en tiempo y forma de los equipos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	TI-CIE-001, TI-FLP-001
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	265 de 330

Modelado del procedimiento de Configuración Inicial del Equipo de Cómputo.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	266 de 330

Narrativa del procedimiento de Configuración Inicial del Equipo de Cómputo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Configuración inicial de Windows	TI-CIE-001
2	Soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Configuración de red WIFI	N/A
3	Soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Configuración de navegadores	N/A
4	Soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Instalación de Google Drive	N/A
5	Soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Instalación Adobe Acrobat	N/A
6	Soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Configuración de fondo de pantalla	N/A
7	Soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Configuración de noticias y accesos directos	N/A
8	Soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Eliminación de programas innecesarios	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	267 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Elaboración de Checklist de programas	TI-FLP-001
10	Soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	¿Funcionó la configuración?	N/A
10.1	N/A	N/A	Si, (fin del procedimiento)	N/A
10.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 11)	N/A
11	Soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Repetir el paso que no haya sido exitoso	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	268 de 330

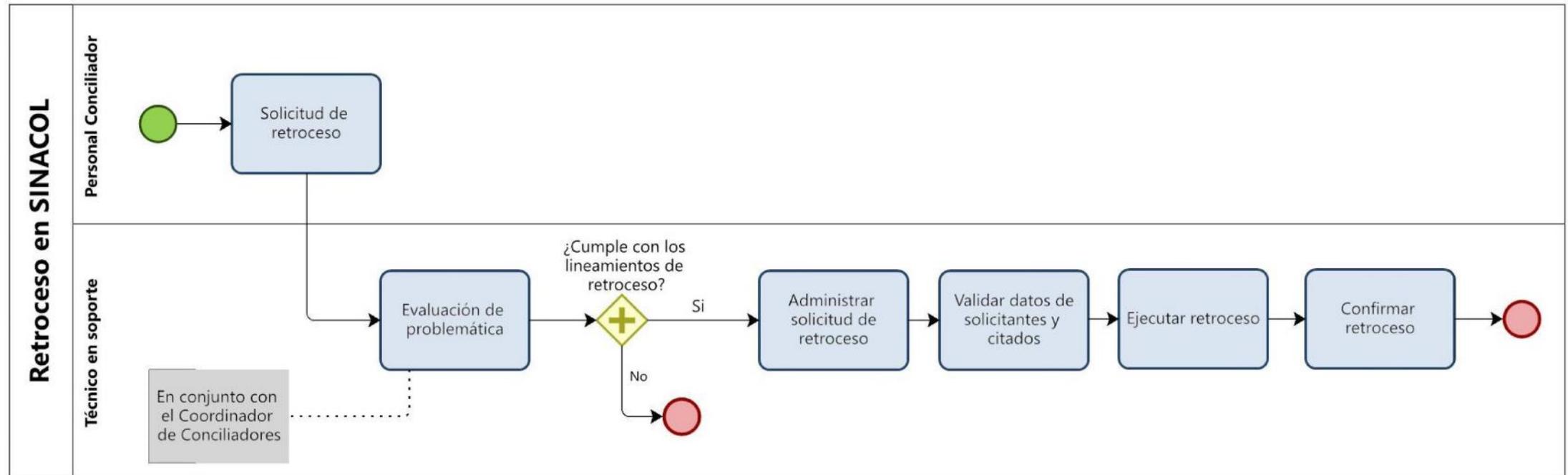
Procedimiento de Retroceso en SINACOL.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Retroceso en SINACOL
Descripción	Mitigar errores de captura de datos y de sesgo de datos estadísticos de convenios y conciliaciones, no conciliaciones y/o incompetencia del Centro para la resolución de los casos especiales
Alineación normativa	RICCL-30-IV
Macro-proceso rector	Servicios Tecnológicos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Detección de un error dentro del proceso de Conciliación
Procedimientos antecedentes	Audiencias de Conciliación
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Captura de datos y sesgos de datos estadísticos erróneos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	TI-FRF-002, TI-SRT-001,
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	269 de 330

Modelado del procedimiento de Retroceso en SINACOL.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	270 de 330

Narrativa del procedimiento de Retroceso en SINACOL.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal Conciliador	Dirección Jurídica	Solicitud de Retroceso	TI-FRF-002
2	Técnico en soporte /Coordinador de conciliadores	Dirección de Tecnologías de la Información	Evaluación de problemática	
3	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	¿Cumple con los lineamientos de retroceso?	
3.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 4)	N/A
3.2	N/A	N/A	No, (fin del procedimiento)	N/A
4	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Administrar solicitud de retroceso	TI-SRT-001
5	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Validar datos de solicitantes y citados	TI-SRT-001



Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	271 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Ejecutar retroceso	TI-SRT-001
7	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Confirmar retroceso	

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	272 de 330

Ficha del servicio de Retroceso en SINACOL.

Nombre del trámite o servicio	Retroceso en SINACOL
Descripción del servicio	Mitigar errores de captura de datos y de sesgo de datos estadísticos de convenios y conciliaciones, no conciliaciones y/o incompetencia del Centro para la resolución de los casos especiales
Documentos que se obtienen con el trámite	N/A
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Dirección de Tecnología Informática y Comunicación
Responsable del servicio	Coordinador de Soporte Técnico
Domicilio, Ubicación y teléfono	Centro de conciliación laboral, Av. Juan Gil Preciado 6735, Colonia Nuevo México, CP. 45138 Zapopan, Jalisco
Horario de atención	8am a 4pm
Requisitos	Haber capturado de una manera errónea la información
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable o equivalente	Dirección de Tecnologías Informáticas y Comunicación
Dirección de Área responsable o equivalente	Coordinador de Soporte Técnico
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. José de Jesús López Madera. Correo electrónico: jose.lopez@ccljalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	273 de 330

Procedimiento de Soporte técnico (HELPDESK).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Soporte técnico (HELPDESK)
Descripción	<p>El siguiente procedimiento se ha creado con el propósito de establecer un canal directo de comunicación con el personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco, que desde este momento serán llamados “el usuario”.</p> <p>Este Canal de comunicación permitirá al usuario crear “tickets” de solicitud de soporte técnico cuando tenga conflictos con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Movimientos de plataforma SINACOL ● Equipo de cómputo ● Periféricos ● Servicio de Internet ● Configuración de software
Alineación normativa	RICCL-30-VII
Macro-proceso rector	Servicios Tecnológicos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Requerir la asistencia del soporte técnico, solicitar ficha de atención
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A



Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

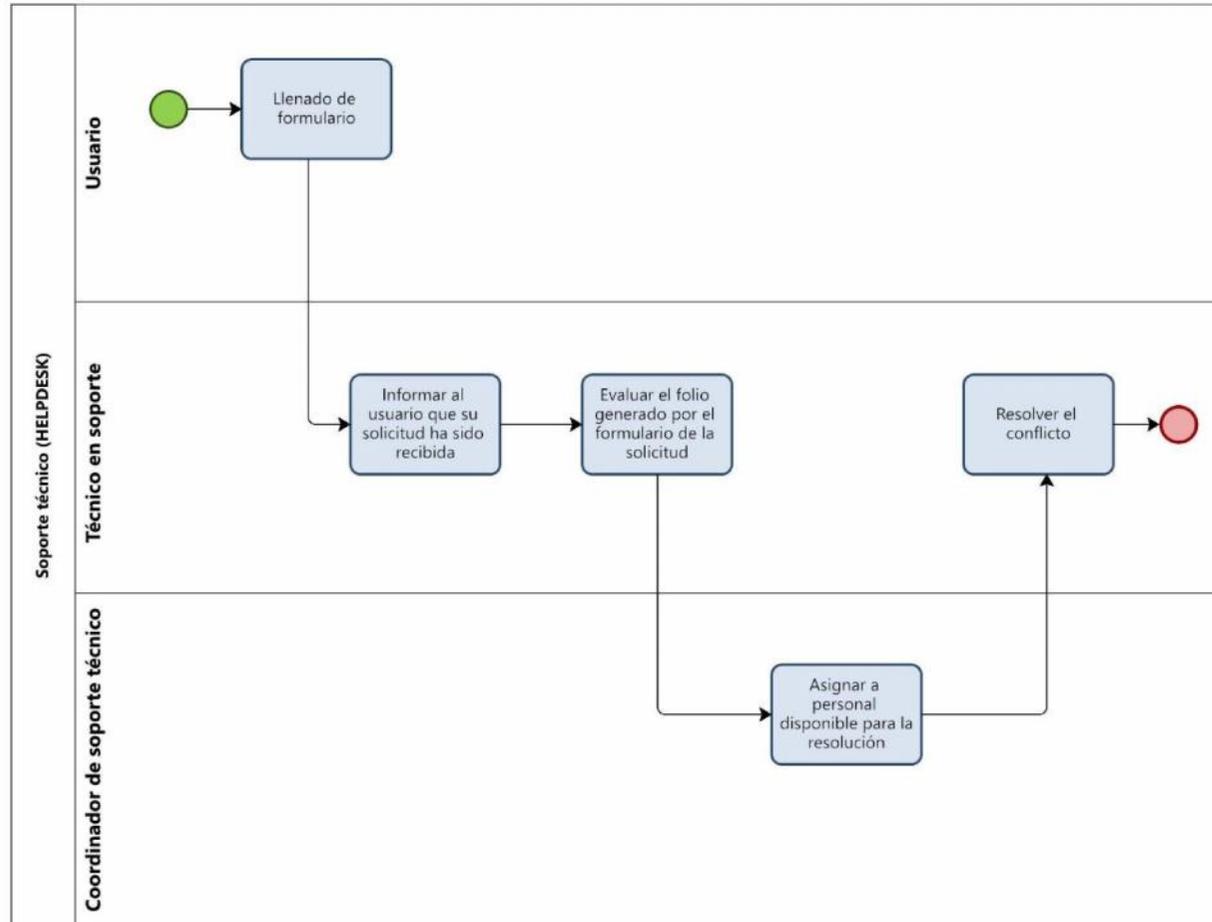
Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	274 de 330

Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tener algún problema técnico dentro de los parámetros establecidos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	TI-FRF-002
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	275 de 330

Modelado del procedimiento de Soporte Técnico (HELPDESK).



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	276 de 330

Narrativa del procedimiento de Soporte técnico (HELPDESK).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	N/A	Rellenar formulario de solicitud de soporte.	TI-FRF-002
2	Técnico en Soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Informar al usuario que su solicitud ha sido recibida.	
3	Técnico en Soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Evaluar el folio generado por el formulario de la solicitud.	
4	Coordinador de Soporte Técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Asignar a personal disponible para la resolución del conflicto especificado en la solicitud.	
5	Técnico en Soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Resolver el conflicto ya sea de forma física o remota, según sea el caso.	

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	277 de 330

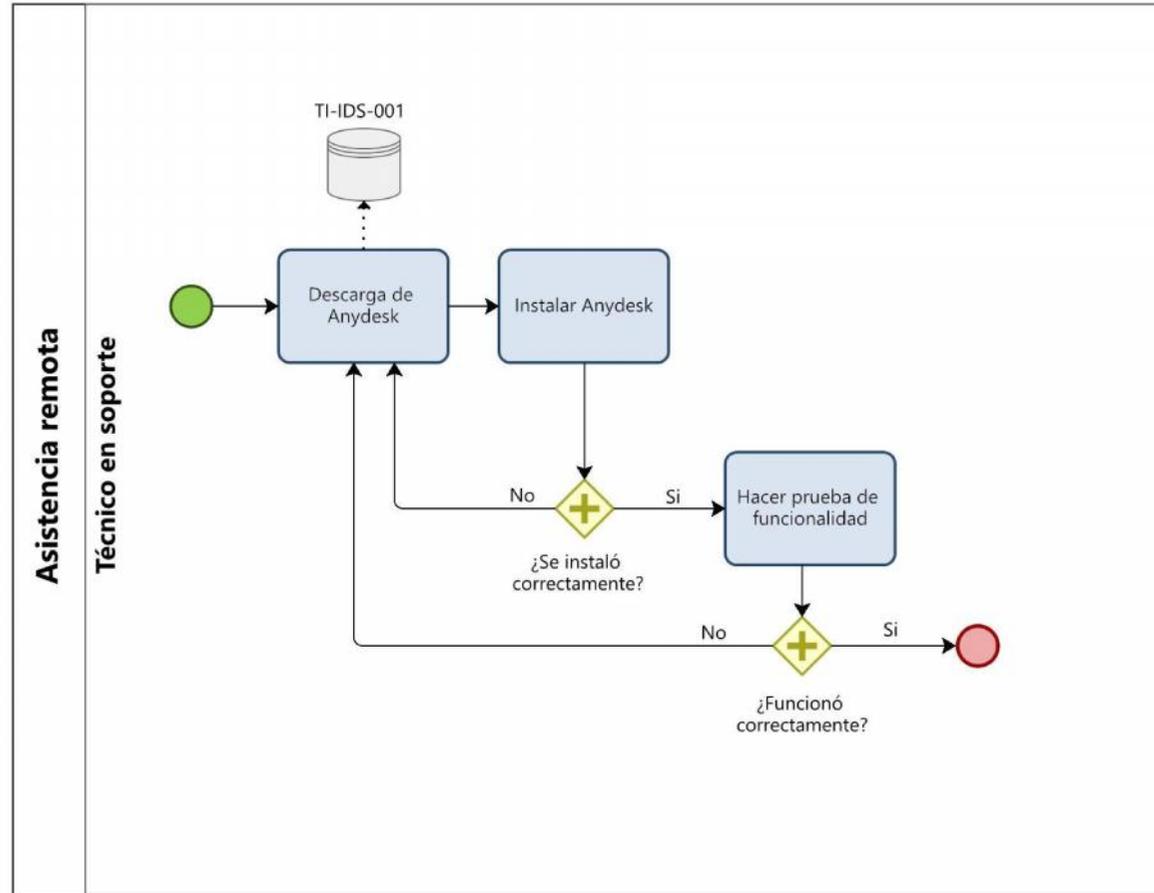
Procedimiento de Asistencia remota.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asistencia remota
Descripción	La asistencia remota a todos los equipos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco permite, a la Dirección de Tecnologías de la Información, dar asesoría, soporte técnico y reparación de software de manera remota, ya sea dentro de la delegación AMG o las 6 delegaciones regionales, sin necesidad de presencialidad física del personal Técnico en Soporte
Alineación normativa	RICCL-30-VII
Macro-proceso rector	Servicios Tecnológicos
Trámite o servicio asociado	Recibimiento de los equipos
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	Recibimiento de los equipos
Procedimientos subsecuentes	Configuración Inicial para el correcto uso de los Equipos de Computo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción de los equipos en y tiempo y forma
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	TI-IDS-001
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	278 de 330

Modelado del procedimiento de Asistencia remota.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	279 de 330

Narrativa del procedimiento de Asistencia remota.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Descarga de Anydesk	TI-IDS-001
2	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Instalar Anydesk	N/A
3	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	¿Se instaló correctamente?	N/A
3.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 4)	N/A
3.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 2)	N/A
4	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Hacer prueba de funcionalidad	N/A
5	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	¿Funcionó correctamente?	N/A
5.1	N/A	N/A	Si, (fin del procedimiento)	N/A
5.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 2)	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	280 de 330

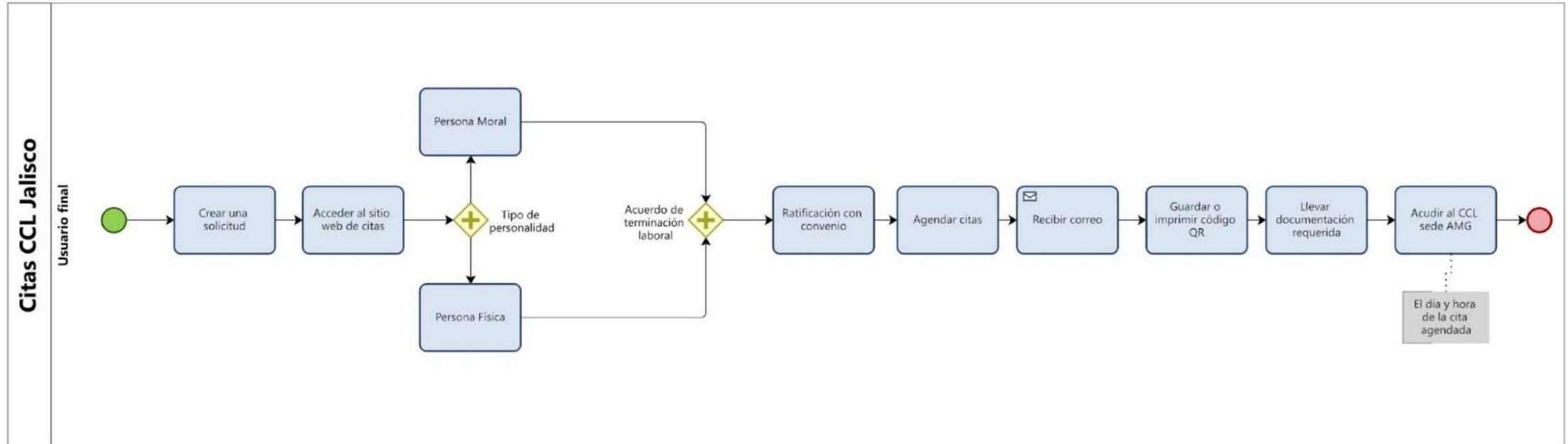
Procedimiento de Sitio web de citas CCL Jalisco.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Sitio web de citas CCL Jalisco
Descripción	El usuario realiza una cita para que el personal técnico en soporte, la Coordinación de Sistemas e Informática y la Dirección de Tecnologías de la Información deberá actualizar, optimizar, mantener y supervisar el sitio web de citas por internet
Alineación normativa	RICCL-30-VIII
Macro-proceso rector	Servicios Tecnológicos
Trámite o servicio asociado	Cita
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Asesoría Jurídica, Conciliación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Cita por parte del usuario
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	SITIO WEB,
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	281 de 330

Modelado del procedimiento de Sitio web de citas de CCL Jalisco.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	282 de 330

Narrativa del procedimiento de Sitio web de citas CCL Jalisco.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Dirección de Tecnologías de la información	Crear una solicitud en https://sinacol.ccljalisco.gob.mx/	SITIO WEB
2	Usuario	Dirección de Tecnologías de la información	Acceder al sitio web de citas en http://citascljalisco.gob.mx/	SITIO WEB
3	Usuario	Conciliadores	Tipo de personalidad	N/A
3.1	Usuario	Conciliadores	Persona Física	N/A
3.2	Usuario	Conciliadores	Persona Moral	N/A
4	Usuario	Conciliadores	Acuerdo de terminación laboral	N/A
5	Usuario	Conciliadores	Citas con convenio	N/A
6	Usuario	Dirección de Tecnologías de la información	Agendar citas	N/A
7	Usuario	Dirección de Tecnologías de la información	Recibir correo	N/A
8	Usuario	Dirección de Tecnologías de la información	Guardar o imprimir código QR	N/A



Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	283 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Usuario	Dirección de Tecnologías de la información	Llevar documentación requerida	N/A
10	Usuario	Dirección de Tecnologías de la información	Acudir al CCL sede AMG el día y hora de la cita agendada	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	284 de 330

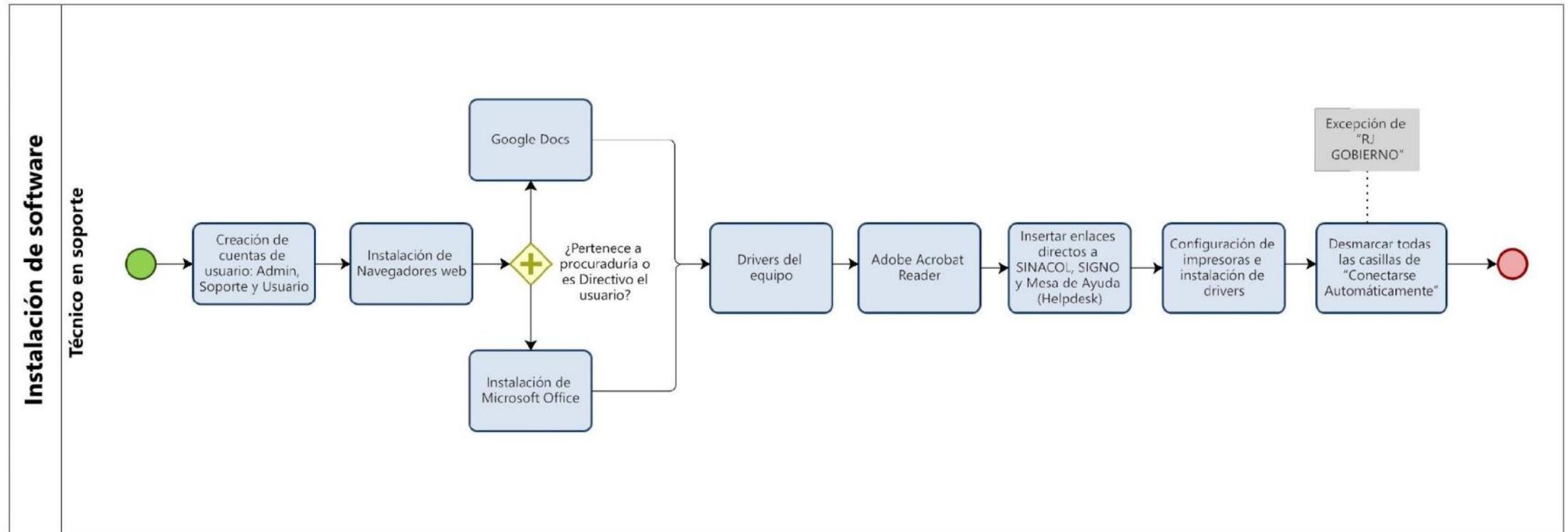
Procedimiento de Instalación de Software

Ficha del procedimiento	
Nombre	Instalación de Software
Descripción	El personal técnico deberá hacer la instalación de software en los equipos de cómputo del CCL Jalisco, así como en todas sus delegaciones, en caso de que se necesite una paquetería especial será a cargo de la autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información
Alineación normativa	RICCL-30-VII
Macro-proceso rector	Servicios Tecnológicos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	En caso de requerir una paquetería especial, deberá ser autorizado
Procedimientos antecedentes	Recepción de equipos
Procedimientos subsecuentes	Configuración inicial del equipo de cómputo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Equipo de cómputo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	TI-FLP-001
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	285 de 330

Modelado del procedimiento de Instalación de software



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	286 de 330

Narrativa del procedimiento de Instalación de software.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado/ Formato
1	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Creación de cuentas de usuario: Admin, Soporte y Usuario	TI-FLP-001
2	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Instalación de Navegadores web: Google Chrome y Firefox	N/A
3	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	¿Pertenece a procuraduría o es Directivo el usuario?	N/A
3.1	Usuario	N/A	Si, (continúa en el paso 4)	N/A
3.2	Usuario	N/A	No, (continúa en el paso 5)	N/A
4	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Instalación de Microsoft Office	N/A
5	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Drivers del equipo	N/A
6	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Adobe Acrobat Reader	N/A
7	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Insertar enlaces directos a SINACOL, SIGNO y Mesa de Ayuda (Helpdesk)	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	287 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado/ Formato
8	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Configuración de impresoras e instalación de drivers	N/A
9	Técnico en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Desmarcar todas las casillas de "Conectarse Automáticamente" de todas las redes visibles a excepción de "RJ GOBIERNO"	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	288 de 330

Procedimiento de atención a usuarios por medios digitales (concilia-Bot).

Ficha del procedimiento9	
Nombre	Atención a usuarios por medios digitales (Concilia-Bot)
Descripción	El área de Tecnologías de la Información, desarrollaron el sistema de Concilia.bot medio por el cual a través de la aplicación WhatsApp, se da la atención a usuarios sobre los procesos que tiene el Centro de Conciliación Laboral, asimismo ayuda al usuario a tener resolución de cualquier duda, dicho medio de comunicación se implementó para hacer más fácil la atención hacia el usuario
Alineación normativa	RICLL-30-X
Macro-proceso rector	Servicios Tecnológicos
Trámite o servicio asociado	Agenda de Cita
Políticas del procedimiento	Para inicio de la resolución de dudas hacia el usuario, requiere que sea el que inicie la conversación
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Celebración de Convenio o Audiencia de Conciliación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Usuario disponga de un teléfono móvil para iniciar conversación con el medio “Concilia-Bot”
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Diseño de flujogramas, mapeo de preguntas, adquisición de licencias, generación de opciones, ubicación de sedes, página de citas
Indicador	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	290 de 330

Narrativa del procedimiento de atención a usuarios por medios digitales (Concilia-Bot).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Diseño de diagrama de flujo para programación	Diseño de flujograma
2	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Programación del sistema	Programación
3	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Realizar mapeo de preguntas	Mapeo
4	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Adquisición de licencia para funcionamiento	Adquisición de licencia
5	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Probar funcionamiento del sistema	Funcionamiento de sistemas
6	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Subir programación a la pagina del CCL	Publicación en página del CCL
7	Usuario	N/A	Usuario ingresa al chat para iniciar conversación	Inicio de conversación
8	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Chatbot despliega 3 opciones <ul style="list-style-type: none">) Información general (Continúa en el paso 9)) Agendar una cita (Continúa en el paso 13)) Menú de funciones (Continúa en el paso 16) 	Generación de opciones
9	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Si el usuario selecciona información general se generará 3 opciones <ul style="list-style-type: none">) Información del CCL) Ubicación de sedes 	Generación de opciones



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	291 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
) Denuncia ciudadana	
10	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Si el usuario selecciona Información del CCL, chat despliega link que dirige a preguntas frecuentes	Preguntas frecuentes
11	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Si el usuario selecciona ubicación de sedes, chat despliega ubicación de cada una de las sedes	Ubicación de sedes
12	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Si el usuario selecciona denuncia ciudadana chat despliega 2 opciones: Guía de denuncia o buzón de denuncias	Denuncia ciudadana
13	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Si el usuario selecciona agendar una cita, chat despliega 2 opciones: <ul style="list-style-type: none">) Generar solicitud) Tengo solicitud 	Generación de opciones
14	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Si el usuario selecciona generar solicitud, chat desplegara 3 opciones que guiaran al usuario a la pagina correspondiente <ul style="list-style-type: none">) Para audiencia) Para ratificar convenio (patronal individual)) Para ratificar convenio (Trabajador individual) 	Cita para el usuario
15	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Si el usuario selecciona tengo solicitud, chat lo dirige a la página de citas	Página de citas
16	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Si el usuario selecciona menú de funciones, chat despliega 4 opciones: <ul style="list-style-type: none">) Entregue citatorio) Recibí citatorio) Padrón de fuentes de trabajo) Calculadora de finiquito 	Generación de opciones

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	292 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Si el usuario selecciona entregue citatorio, chat dirige a formulario en drive donde el usuario contesta el formulario	Formulario de Drive
18	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Si el usuario selecciona recibí citatorio, chat dirige a formulario en drive donde el usuario contesta el formulario	Formulario de Drive
19	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Dirección de tecnología recopila datos estadísticos generados por los formularios	Datos estadísticos
20	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Si el usuario selecciona Padrón de fuentes de trabajo, chat dirige al usuario a la página del padrón de fuentes de trabajo para su registro	Padrón de fuentes de trabajo
21	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Si el usuario selecciona calculadora de finiquito, chat dirige a la página de calculadora de finiquito del CCL	Calculadora de finiquito
22	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	¿El usuario requiere más ayuda?	N/A
22.1	N/A	N/A	Si, (continúa en el paso 8)	N/A
22.2	N/A	N/A	No, (continúa en el paso 23)	N/A
23	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Recopilación de datos para presentación informes	Recopilación de datos

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	293 de 330

Ficha del servicio de atención a usuarios por medios digitales (Concilia-Bot).

Nombre del trámite o servicio	Atención a usuarios por medios digitales (Concilia-Bot)
Descripción del servicio	Es un servicio por medio digital vía WhatsApp, en el cual se brinda atención al usuario para ofrecer los servicios del CCL, y clarificar los procesos del Centro
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud para ratificar, solicitud para audiencia, formularios sobre citatorios
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Todos los usuarios jaliscienses
Responsable del servicio	Dirección de Tecnologías de ofrecer el buen funcionamiento del chat y mantenimiento del mismo
Domicilio, Ubicación y teléfono	Centro de conciliación laboral, Av. Juan Gil Preciado 6735, Colonia Nuevo México, CP. 45138 Zapopan, Jalisco
Horario de atención	Las 24 horas
Requisitos	El usuario haber iniciado la conversación
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable o equivalente	Dirección de Tecnologías Informáticas y Comunicación
Dirección de Área responsable o equivalente	Coordinador de Soporte Técnico
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. José de Jesús López Madera. Correo electrónico: jose.lopez@ccljalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://wa.me/message/4EEXZSG4TVZ5P1?src=qr

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	294 de 330

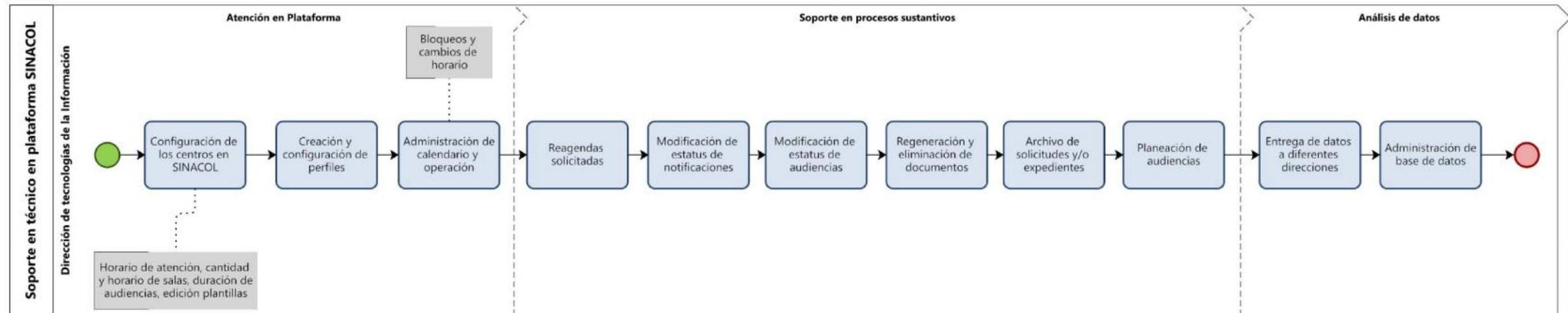
Procedimiento de soporte técnico en plataforma SINACOL.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Soporte técnico en plataforma SINACOL
Descripción	El área de Dirección de tecnologías e información del CCL, es la encargada de administrar y darle el soporte a los conciliadores y notificadores que hagan uso de la plataforma SINACOL, así mismo son encargados en el soporte de los procesos sustantivos que ofrece el CCL, mismos que los resultados serán reportados a la federación mediante datos estadísticos
Alineación normativa	RICCL-30-X
Macro-proceso rector	Servicios tecnológicos
Trámite o servicio asociado	Audiencias de conciliación, celebración de convenio y notificación a las partes citadas
Políticas del procedimiento	Todo proceso debe ser observado y reportado tanto por el Director de tecnologías de la información, así como los coordinadores de conciliadores
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Audiencias de conciliación, celebración de convenio y notificación a las partes citadas
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contar con acceso a la plataforma SINACOL
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Configuración de SINACOL, creación de perfiles, estatus de audiencias y notificaciones, archivos de expedientes, planeación de audiencias, datos estadísticos para entrega a diferentes áreas
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	295 de 330

Modelado del procedimiento de soporte técnico en plataforma SINACOL.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	296 de 330

Narrativa del procedimiento de soporte técnico en la plataforma SINACOL.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Configuración de los centros en SINACOL (Horario de atención, cantidad y horario de las salas, duración de audiencias, edición de plantillas)	Configuración de plataforma
2	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Creación y configuración de perfiles	Creación de perfiles
3	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Administración de calendario y operación (bloqueos y cambio de horario)	Administración de fechas
4	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Reagenda solicitadas	Reagenda
5	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Modificación de estatus de notificaciones	Estatus notificaciones
6	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Modificación de estatus de audiencias	Estatus de audiencias
7	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Regeneración y eliminación de documentos	Estatus de documentos
8	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Archivo de solicitudes y/o expedientes	Archivo de documentos
9	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Planeación de audiencias	Audiencias



Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	297 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Entrega de datos a diferentes direcciones del centro	Entrega de datos estadísticos
11	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Administración de base de datos	Datos estadísticos

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	298 de 330

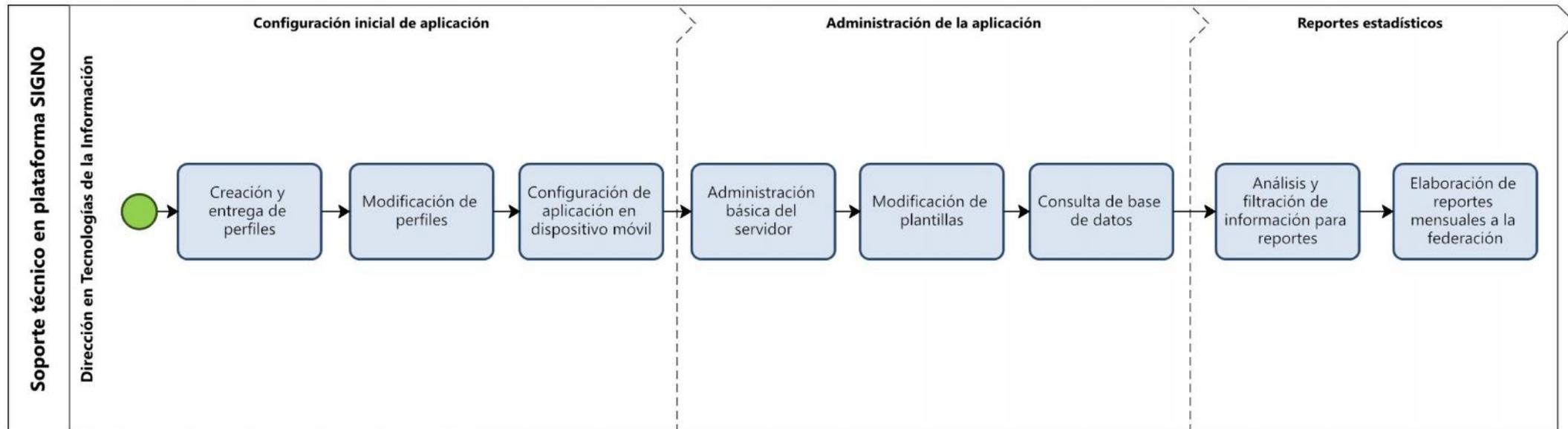
Procedimiento de soporte técnico en plataforma SIGNO.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Soporte técnico en plataforma SIGNO
Descripción	La Dirección de Tecnologías de la Información del CCL, es la encargada de darle soporte técnico en todas las actividades de la plataforma SIGNO, de igual manera auxiliar a los usuarios que utilizan esta plataforma.
Alineación normativa	RICCL-30-X
Macro-proceso rector	Servicios Tecnológicos
Trámite o servicio asociado	Notificación a las partes interesadas
Políticas del procedimiento	Usuarios deben utilizar la plataforma
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Notificación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plataforma SIGNO
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Perfiles en SIGNO, configuración de dispositivo, soporte a usuarios, administración de servidor, plantillas en SIGNO, base de datos estadísticos, llenado de reportes, presentación de reportes,
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	299 de 330

Modelado del procedimiento de soporte técnico en plataforma SIGNO.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	300 de 330

Narrativa del procedimiento de soporte técnico en plataforma SIGNO.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Creación y entrega de perfiles	Perfiles en SIGNO
2	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Modificación de perfiles	Perfiles en SIGNO
3	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Configuración de aplicación en dispositivo móvil	Configuración de dispositivo
4	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Soporte a usuarios (Notificadores y Coordinadores)	Soporte a usuarios
5	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Administración básica del servidor SIGNO	Administración de servidor
6	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Modificación de plantillas	Plantillas en SIGNO
7	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Consulta de base de datos	Base de datos estadísticos
8	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Análisis y filtración de información para llenados de reportes	Llenado de reportes
9	Técnico informático	Dirección de Tecnologías de la Información	Elaboración de reportes mensuales a la federación	Presentación de reportes

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	301 de 330

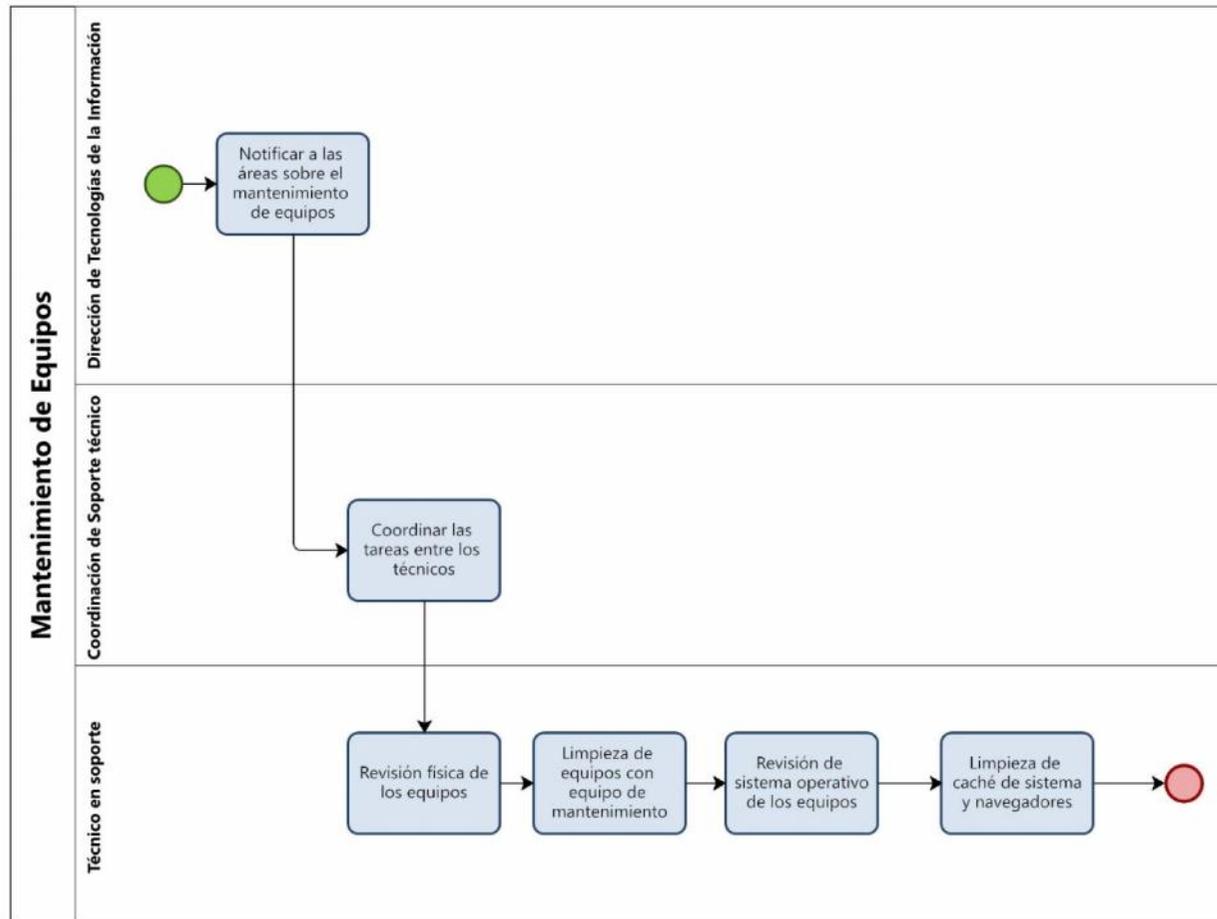
Procedimiento de mantenimiento de equipos .

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento de equipos
Descripción	La dirección de tecnologías en apoyo de la coordinación de soporte técnico, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Centro de Conciliación Laboral, con el fin de poder asegurar el correcto funcionamiento de los equipos
Alineación normativa	RICCL-30-VII
Macro-proceso rector	Servicios tecnológicos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Dirección de tecnologías deberá notificar a las áreas del mantenimiento de los equipos
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Equipo de mantenimiento tales como: aire comprimido, brochas y espuma de limpieza
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	302 de 330

Modelado del procedimiento de mantenimiento de equipos.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	303 de 330

Narrativa del procedimiento de mantenimiento de equipos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Tecnologías de la Información	Dirección de Tecnologías de la Información	Notificar a las áreas sobre de las tareas de mantenimiento	Notificación
2	Coordinación en soporte técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Coordinar las tareas entre los técnicos en soporte	Coordinación de actividades
3	Técnicos en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Revisión física de los equipos de los equipos	Revisión de equipos
4	Técnicos en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Limpieza de equipos con aire comprimido, brochas y/o espuma limpiadora	Limpieza de equipos
5	Técnicos en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Revisión de sistema operativo de los equipos de cómputo	Revisión de equipos
6	Técnicos en soporte	Dirección de Tecnologías de la Información	Limpieza de caché de sistema y navegadores, análisis de virus, desfragmentación de discos (en caso de discos duros mecánicos)	Limpieza de sistema

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	304 de 330

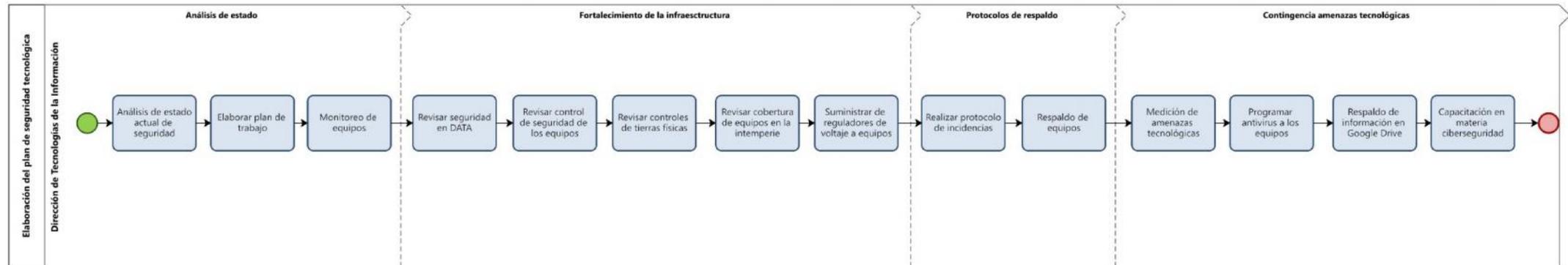
Procedimiento de elaboración del plan de seguridad tecnológica.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración del plan de seguridad tecnológica
Descripción	La Dirección de Tecnologías es la encargada de realizar un plan de seguridad tecnológica, que proporcione un respaldo y salvaguardar toda aquella información que genera el Centro de Conciliación Laboral, implementando estrategias, planes de contingencia y controles
Alineación normativa	RICCL-30-I
Macro-proceso rector	Servicios Tecnológicos
Trámite o servicio asociado	Mantenimiento de equipos
Políticas del procedimiento	Cercioramiento de que el plan de seguridad sea ejecutado de manera adecuada
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plan de desarrollo tecnológico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Análisis de estado, plan de trabajo, monitoreo de equipos, seguridad de DATA, control de seguridad, supervisión de equipos, suministro a los equipos, protocolos de incidencias, medición de amenazas, programación de equipos, respaldo de información
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	305 de 330

Modelado del procedimiento de elaboración del plan de seguridad tecnológica.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	306 de 330

Narrativa del procedimiento de elaboración del plan de seguridad tecnológica.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Tecnologías de la información	Dirección de Tecnologías de la información	Análisis del estado actual de seguridad	Análisis de estado
2	Dirección de Tecnologías de la información	Dirección de Tecnologías de la información	Elaborar plan de trabajo de actividades de acuerdo con el análisis previo	Plan de trabajo
3	Dirección de Tecnologías de la información	Dirección de Tecnologías de la información	Monitorear actividades de los equipos de computo	Monitoreo de equipos
4	Dirección de Tecnologías de la información	Dirección de Tecnologías de la información	Revisar seguridad en DATA, rastreo de equipos para control de aplicaciones	Seguridad de DATA
5	Dirección de Tecnologías de la información	Dirección de Tecnologías de la información	Realizar el control de seguridad para los equipos	Control de seguridad
6	Dirección de Tecnologías de la información	Dirección de Tecnologías de la información	Revisar controles de tierras físicas para los equipos	Revisión de controles



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	307 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Dirección de Tecnologías de la información	Dirección de Tecnologías de la información	Supervisar la cobertura adecuada de los equipos que quedan a la intemperie	Supervisión de equipos
8	Dirección de Tecnologías de la información	Dirección de Tecnologías de la información	Suministrar de reguladores de voltaje a todos los equipos de computo	Suministro a los equipos
9	Dirección de Tecnologías de la información	Dirección de Tecnologías de la información	Contar con protocolos de incidencias tecnológicas: tales como falta de internet, respaldo de información, configuración de equipos	Protocolos de incidencias
10	Dirección de Tecnologías de la información	Dirección de Tecnologías de la información	Realizar planes de respaldo de equipos	Respaldo de equipos
11	Dirección de Tecnologías de la información	Dirección de Tecnologías de la información	Medir amenazas tecnológicas mediante la instalación de antivirus en los equipos	Medición de amenazas
12	Dirección de Tecnologías de la información	Dirección de Tecnologías de la información	Programación de antivirus en equipos infectados vacunando cada uno	Programación de equipos
13	Dirección de Tecnologías de la información	Dirección de Tecnologías de la información	Respaldo información mediante el servidor drive con dominio	Respaldo de información



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	308 de 330

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Dirección de Tecnologías de la información	Dirección de Tecnologías de la información	Capacitación en materia de ciberseguridad a los colaboradores	Capacitación



Centro de
Conciliación
Laboral del
Estado de
Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	309 de 330

4. Elaboración y autorización de la sección

Sergio Javier Guzmán Pérez
Analista especializado
Facilitador - Redactor

Ing. Juanmanuel Madrigal Gómez
Director de Tecnologías de la Información
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Mtra. Sagrario Paredes Vargas
Coordinador de Planeación e Información
Coordinador del Proyecto



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	310 de 330

Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y por qué se modificó)
01	25 de agosto de 2023	Todo el documento	Adecuación a la versión emitida por la Secretaría de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	311 de 330

Glosario

Término	Descripción
Adjudicación	Es el acto judicial que consiste en la atribución de una cosa (mueble o inmueble).
Agenda	Libro, cuaderno o plataforma digital, donde su principal función es recordar y organizar diferentes eventos con el fin de no olvidarlos.
Alta de personal	Formalización de contratación de un trabajador que cuenta con los requisitos.
Aprovisionamiento	Es la acción de encontrar, adquirir o comprar bienes u obras de una fuente externa al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco.
Archivo de Trámite	Documentos de consulta frecuente y necesarios para la toma de decisiones, al que se integra por documentos de archivos de uso cotidiano y que son necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Centro.
Área requirente y/o solicitante	Área que tiene la necesidad del servicio.
Buzón	El medio electrónico creado para cada una de las personas interesadas (trabajador (a) patrón y sindicato) a través del cual se tendrá comunicación en lo referente a los diversos trámites y procedimientos que se realicen en el centro.
Capacitación	Actividades que orientan a un cambio en los conocimientos, habilidades y aptitudes de los colaboradores.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	312 de 330

Término	Descripción
Cédula de notificación	Documento debidamente requisitado, a través del cual el notificador hará del conocimiento de la parte interesada la fecha y hora de la audiencia de conciliación, la multa o la incompetencia, la cual se entregará de manera personal con quien se atienda la diligencia.
Centro	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
Citado	Trabajador o Empleador a quien se le solicita comparezca al procedimiento de conciliación prejudicial.
Comisión	Tarea o actividad que deberá realizar el personal de una institución, en tiempo y fecha acordado.
Comité	Comité de compras.
Comparecer	Acto de presentarse a un lugar donde se ha sido convocado y acreditar su personalidad y/o personería.
Conflicto laboral	Desacuerdo que surge entre trabajador y patrón, mismo que se deriva de la relación laboral que subsiste entre las partes.
Convenio	Es un acuerdo entre dos o más personas a través del cual modifican una relación laboral, también se refiere al documento escrito donde se acuerda esa modificación y se establecen las acciones que las personas que lo firman se comprometen a cumplir.
Correspondencia	El intercambio de cartas, mensajes y oficios como medio de comunicación entre personas o entre instituciones.
CVIS	Coordinación de Vinculación Interinstitucional y social.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	313 de 330

Término	Descripción
Derechos ARCO	Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
Día hábil	Son días hábiles todos los días del año con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos que señale el calendario oficial y aquellos que las autoridades laborales suspendan sus funciones.
Diagnóstico de comunicación	Evaluación de la comunicación interna y externa del CCL para identificar áreas de mejora y oportunidades.
Dirección de T. I	Dirección de Tecnologías de la Información.
Empleador	Persona Física o Moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.
Engagement	Interacción con los públicos estratégicos.
Estadísticas	Rama de la matemática que utiliza conjuntos de datos numéricos para el cálculo de probabilidades.
Estrategias de comunicación interna	Planes y enfoques diseñados para mejorar la transmisión de mensajes entre las diferentes áreas y empleados del CCL, herramientas gráficas: Recursos visuales, como infografías, gráficos y diagramas, utilizados para facilitar la comunicación interna dentro del CCL.
Expediente de celebración de convenio	Expediente que corresponde a un procedimiento realizado por el conciliador dando fe de un acto jurídico como lo es la terminación laboral y liquidación del trabajador.
Factura	Es un documento comercial que registra la información relativa a la compra o venta de un bien o servicio.
Formato múltiple de incidencias	Formato que sirve para poder justificar las faltas del personal.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	314 de 330

Término	Descripción
GOOGLE MAPS	La app que te permite ir a cualquier lugar gracias a la navegación sencilla paso a paso, mostrando instrucciones sobre cómo llegar y utilizando información del tráfico en tiempo real para encontrar la mejor ruta que te lleve a tu destino
Helpdesk	Mesa de Ayuda, por su traducción en español, es la plataforma por la cual se gestionarán los conflictos y se asignará el personal encargado de resolver conflictos.
HSBC	Institución Bancaria que realiza la dispersión del pago.
Instructivo	Documento mediante el cual el personal notificador hará del conocimiento a la parte solicitada, la fecha y hora en la que tendrá verificativo la Audiencia de Conciliación, el acuerdo de multa o cualquier otra determinación que ordene la autoridad laboral notificar, fijándose en la puerta o algún lugar visible del domicilio, en virtud de haberse negado a recibir la cédula de notificación o encontrarse cerrado previo haberse cerciorado del domicilio.
Investigación de mercado	Trabajo de estudio para conocer lo que se ofrece y quién más está ofreciendo algo igual o parecido en el mercado.
IPEJAL	Sistema de Pensiones del Estado de Jalisco.
JPG	Formato de imagen digital comprimido que sacrifica calidad por un menor tamaño.
Ley	Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral.
Licitación sin concurrencia del comité	Procedimiento en el cual se pueden realizar compras de un monto de \$50,001.00 hasta \$200,000.00.
Lista de raya	Lista donde se encuentra el nombre y el pago de los colaboradores.



Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	315 de 330

Término	Descripción
Matrices de Indicadores de Resultados	Herramienta de planeación que presenta los objetivos de un programa e incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos (en lo sucesivo MIR).
Medios electrónicos	Los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de mensajes de datos y documentos digitales.
MOP	Manual de operaciones y procedimientos.
NOMIPAQ	Sistema para la administración de la nómina.
Pago diferido o parcialidades	Consiste en fijar una fecha de pago para cubrir la totalidad del pago o deuda.
Patrón	Es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.
PC	Computadora de escritorio.
Persona Conciliadora	Servidor Público encargado de conducir el procedimiento de Conciliación Prejudicial, observado para ello, en todo momento, los principios rectores de la Conciliación.
Persona Titular de la Dirección General	Cualquier persona que funja como Director(a) General del Centro de Conciliación Laboral.
Personal	Se refiere a todas las personas que desempeñarán actividades en el CCL.
Plano General	Un plano fotográfico amplio que toma como punto de interés a un sujeto dentro del encuadre.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	316 de 330

Término	Descripción
Políticas	Políticas Administrativas para Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco.
Procedimiento	Método por el cual se llevan a cabo determinadas acciones para obtener un resultado.
Proveedor	Persona o negocio que vende o brinda, servicios o productos.
RAT	Por sus siglas Responsable del Archivo de Trámite, persona que está a cargo de las actividades desarrolladas en el área de Archivo de Trámite.
Razón de notificación	Descripción de los hechos o circunstancias acaecidas durante la práctica de una diligencia de notificación. En ella se asientan los datos de identificación del expediente, lugar, fecha y hora en donde se constituyó el personal notificador, así como las características físicas del lugar y de la o las personas que atendieron la diligencia.
Reembolso	Devolución de una cantidad de dinero a la persona comisionada lo había desembolsado.
Referencias físicas	Placas con el nombre de las carreteras, avenidas, calles, cerradas, números exteriores e interiores, lonas publicitarias, rótulos, aviso de apertura, cédula de funcionamiento, cédula fiscal, fachada, etc.
Reglamento	Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco.
Relaciones públicas	Actividades y estrategias orientadas a gestionar y mantener una imagen positiva y relaciones favorables con los gobiernos municipales y otros públicos clave.
Responsable	Unidad administrativa, que cuenta o puede contar, dar tratamiento, y ser responsable o encargada de los datos personales.
Retardo	Registro de asistencia fuera del horario establecido por el Reglamento Interno de Trabajo del CCL.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	317 de 330

Término	Descripción
RH	Coordinación de Recursos Humanos.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
SEPIFAPE	Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaraciones de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
SINACOL	Sistema Nacional de Conciliación Laboral.
Sitio Web	Conjunto de páginas de internet y contenido multimedia accesibles desde un mismo dominio.
Solicitante	Trabajador o Empleador que solicita el procedimiento de conciliación prejudicial.
Solicitud de Servicio	Petición realizada por un solicitante para obtener un servicio ofrecido por una área o proveedor.
Ticket	Número de solicitud generado por el sistema de la mesa de ayuda.
Titular	Titular del dato personal tratado.
Token	Autorización electrónica para poder realizar un pago o transferencia.
Trabajador	Persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	318 de 330

Término	Descripción
Usuarios	Se refiere a trabajadores, patrón y/o sindicato.
Viáticos	Los gastos realizados por el comisionado, principalmente por el concepto de pasajes, alimentos y hospedaje.



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	319 de 330

1. Anexos

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	
CPEUM	123	XX	A	-	-	-	-	CPEUM-123-A-XX
LFT	364	I-II-III-IV-V	-	-	-	-	-	LFT-364-I-II-III-IV-V
LFT	804	II	-	-	-	-	-	LFT-804-II
LFT	684E	IV-XIV	-	-	-	-	-	LFT-684E-IV-XIV
LFT	717-728	-	-	-	-	-	-	LFT-717-728
LFT	729	II	-	-	-	-	-	LFT-729-II
LFT	742	XIII	-	-	-	-	-	LFT-742-XII
LSP	17	II	-	RICCL	27	XXIV	-	LSP-17-II-RICCL-27-XXIV
LSP	55	II	-	-	-	-	-	LSP-55-II
LTAIP	3	I	A	RICCL	24	XXI		LTAIP-3-I-A-RICCL-24-XXI



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	320 de 330

LAA	29-30-31	-	-	RICCL	27	XII	-	LAA-29-30-31-32-33-RICCL-27-XII
LCGE	24	IV-XI	-	RICCL	27	XIV	-	LCGE-24-IV-XI-RICCL-27-XIV
LCGE	46	-	-	RICCL	27	XIV	-	LCGE-46-RICCL-27-XIV
LCGE	42-44-50-57	-	-	RICCL	27	XVI	-	LCGE-42-44-50-57-RICCL-27-XVI
LPDEPSO	146	I-II-III	-	RICCL	39	-	-	LDEP-146-I-II-III-RICCL-39
LA	32	IV	-	-	-	-	-	LAEJM-32-IV
LOCCL	21	XIII	1	RICCL	25	V	-	LOCCL-21-1-XIII-RICCL-25-IV
LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	Referencia
LOCCL	21	XIII	1	RICCL	25	III	-	LOCCL-21-1-II-RICCL-25-III
LOCCL	7	XII	-	RICCL	25	IV-XXI		LOCCL-7-XII-RICCL-25-IV-XXI
LOCCL	21	LXII	-	-	-	-	-	LOCCL-21-LXII



Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	321 de 330

-	-	-	-	RICCL	27	XIII	-	RICCL-27-XIII
LOCCL	7	I-III-IV	-	RICCL	5	-	-	LOCCL-7-I-III-IV-RICCL-5
-	-	-	-	RICCL	20	XVIII-XXIV	-	RICCL-20-XVIII-XXIV
-	-	-	-	RICCL	28	I-II	-	RICCL-28-I-II
LOCCL	21	XIV-XV-XVI	-	RICCL	24	v	-	LOCCL-21-XIV-XV-XVI-RICCL-24-V
-	-	-	-	RICCL	29	III-IV-V	-	RICCL-29-III-IV-V
LOCCL	3	VII	-	RICCL	20	XX-XXIII-XIV	-	LOCCL-3-VII-RICCL-20-XX-XXIII-XIV
LOCCL	7	VII	-	RICCL	24	XIV	-	LOCCL-7-VII-RICCL-24-XIV
-	-	-	-	RICCL	25	XX	-	RICCL-25-XX
-	-	-	-	RICCL	28	VI	-	RICCL-28-VI
-	-	-	-	RICCL	30	IX	-	RICCL-30-IX
-	-	-	-	RICCL	33	XI	-	RICCL-33-XI

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	322 de 330

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo, considerando primero a Ley de mayor jerarquía a la de menor jerarquía, por ejemplo:

CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
LFT	Ley Federal del Trabajo
LSP	Ley Para Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
LTAIP	Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
LAA	Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco
LCGECS	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
LPDEPSO	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
LA	Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
LOCCL	Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Denominado como Centro de Conciliación Laboral



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	323 de 330

Anexo 1

Tabulador de acuerdo con las comisiones que realizará el comisionado y el cálculo de los kilómetros recorridos será de acuerdo con el anexo 2 o con base a la página web GOOGLE MAPS.





Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	324 de 330

Anexo 2

DISTANCIAS POR CARRETERA, DESDE GUADALAJARA A LAS DIFERENTES POBLACIONES DEL INTERIOR DEL ESTADO.

POBLACIÓN	KILÓMETROS
ACATIC	60
ACATLAN DE JUAREZ	55
AHUALULCO DE MERCADO	75
AMACUECA	100
AMATITAN	50
AMECA	90
ANTONIO ESCOBEDO (SAN JUANITO DE ESCOBEDO)	85
ARANDAS	145
ARENAL	40
ATEMAJAC DE BRIZUELA	105
ATENGO	150
ATENGUILLO	155
ATOTONILCO DE ALTO	110
ATOYAC	110

POBLACIÓN	KILÓMETROS
AUTLÁN DE NAVARRO	200
AYOTLAN	125
AYUTLA	160
BARRA DE NAVIDAD	316
BOLAÑOS	260
CAJITITLAN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)	30
CAPILLA DE GUADALUPE (TEPATITLAN DE MORELOS)	100
CASIMIRO CASTILLO	240
CIHUATLÁN	325
CIUDAD GUZMÁN (ZAPOTLÁN DEL GRANDE)	125
COCULA	80
COLOTLÁN	230
CONCEPCIÓN DE BUENOS AIRES	125
CUAUTITLAN	275
CUAUTLA	180
CUQUIO	85
CHAPALA	60



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	325 de 330

POBLACIÓN	KILÓMETROS
CHIMALTITAN	265
CHIQUILISTLAN	145
DEGOLLADO	160
EL GRULLO	195
EJECUTLA	170
EL LIMON	210
EL SALTO	40
EL TUITO (CABO CORRIENTES)	370
ENCARNACIÓN DE DÍAZ	196
EZTAZATLÁN	90
GÓMEZ DARIAS	120
GUACHINANGO	145
HOSTOTIPAQUILLO	90
HUEJUCAR	260
HUEJUQUILLA EL ALTO	380
IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS	50
IXTLAHUACAN DEL RIO	60

POBLACIÓN	KILÓMETROS
JALOSTITLÁN	135
JAWAY	100
JESÚS MARIA	155
JICOTLAN DE LOS DOLORES	255
JOCOTEPEC	70
JUANACATLÁN	40
JUCHITLÁN	135
LA BARCA	120
LA HUERTA	275
LA MANZANILLA	120
LAGOS DE MORENO	205
MAGDALENA	80
SANTA MARIA DEL ORO (MANUEL M. DIÉGUEZ)	266
MASCOTA	255
MAZAMITLA	140
MALAQUE (CHIHUATLÁN)	310
MEXITICACAN	170



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	326 de 330

POBLACIÓN	KILÓMETROS
MEZQUITIC	340
MEXTLAN	160
OCOTLAN	85
OJUELOS DE JALISCO	275
PIHUAMO	210
PONCITLAN	70
PUERTO VALLARTA	335
PURIFICACIÓN	265
QUITUPAN	160
SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA	65
SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA	205
SAN IGNACIO CERRO GORDO (ARANDAS)	115
SAN JOSE GARCIA (TEPATITLAN DE MORELOS)	125
SAN JUAN DE LAGOS	160
SAN JUALIAN	185
SAN LUIS SAYATLÁN (TUXCUECA)	85
SAN MARCOS	110

POBLACIÓN	KILÓMETROS
SAN MARTÍN DE BOLAÑOS	280
SAN MARTÍN DE HIDALGO	100
SAN MIGUEL EL ALTO	155
SAN SEBASTIÁN DEL OESTE	300
SAN ANITA (TLAQUEPAQUE)	25
SANTA MARIA DE LOS ÁNGELES	240
SAYULA	120
TALA	60
TALPA DE ALLENDE	255
TAMAZULA DE GORDIANO	180
TAPALPA	140
TECALITLÁN	185
TECOLOTLÁN	125
TECHALUTA	95
TENAMAXTLÁN	140
TEOCALTICHE	190
TEOCUITLÁN DE CORONA	110



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	327 de 330

POBLACIÓN	KILÓMETROS
TEPATITLÁN DE MORELOS	90
TEQUILA	65
TEUCHITLÁN	70
TIZAPÁN EL ALTO	110
TLAJOMULCO DE ZUÑIGA	45
TOLIMAN	200
TOMATLÁN	435
TONAYA	200
TONILA	200
TOTATICHE	225
TOTOTLÁN	70
TUXACACUESCO	190
TUXCUECA	90
TUXPAN	165
UNIÓN DE SAN ANTONIO	220
UNIÓN DE TULA	165
VALLE DE GUADALUPE	115

POBLACIÓN	KILÓMETROS
VALLE DE JUÁREZ	190
SAN GABRIEL (VENUSTIANO CARRANZA)	160
VILLA CORONA	55
VILLA GUERRERO	230
VILLA HIDALGO	215
VILLA OBREGÓN (CAÑADAS DE OBREGÓN)	135
YAHUALICA DE GONZALEZ GALLO	150
ZACOALCO DE TORRES	75
ZAPOTILTIC	160
ZAPOTITLÁN DE VADILLO	220
ZAPOTLÁN DEL REY	95
ZAPOTLANEJO	40

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	328 de 330

Anexo 3

El combustible se calculará considerando el precio vigente de la gasolina, los kilómetros recorridos y el cilindraje del vehículo, conforme a lo siguiente:

CILINDROS	KILÓMETROS POR LITRO
4	9.5
6	6.5
8	5



Centro de
Conciliación
Laboral del
Estado de
Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	329 de 330

Supervisión de la elaboración

Ing. Ernesto Lizárraga Durán
Director de Control de Riesgos
Responsable de la Normatividad para la Elaboración del Documento

Ing. Octavio González Loza
Director General de Tecnologías de la Información
Supervisor del Proyecto

Lic. Erick García Cebada
Coordinador Administrativo A
Facilitador del Proyecto



Fecha URDCR	Versión	Página
25-ago-2023	01	330 de 330

Autorizaciones Legales

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco, con fundamento en el artículo 5 en su fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta institución.

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

Ing. Francisco Xavier Orendáin De Obeso
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico
V.o.B.o

Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez
Secretario de Administración

Mtro. Enrique Flores Domínguez
Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco