



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría del Trabajo
Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Septiembre de 2019



Manual de Procedimientos

Secretaría del Trabajo
**Junta Local de Conciliación y Arbitraje de
Hermosillo**

Elaboró

Edmundo Campa Araiza.
Subsecretario del Trabajo

Revisó

Horacio Valenzuela Ibarra.
Secretario del Trabajo.

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-1181-2019 de fecha 19/09/2019"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos contempla la red de procesos de la Unidad Administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo operativo de las Juntas de Conciliación y Arbitraje.

Cabe señalar que este documento, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por las Junta Local de Conciliación y Arbitraje –Hermosillo-, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.



RED DE PROCESOS

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo

Fecha de elaboración	Hojas
29/08/2019	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
16-JLH-RP/Rev.01	

Macroproceso: 02 - Relaciones laborales

Subproceso: 01 - Impartición de Justicia Laboral. **Responsable:** Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

Tipo: Operativo **Producto:** Atención de Conflictos Laborales.

Eje Estratégico: 1 - SONORA EN PAZ Y TRANQUILIDAD: Gobierno garante del Estado de derecho, la seguridad y la paz social **Indicador:** Total de conflictos laborales conciliados/ Total de conflictos laborales presentados.

Reto: 10 - Fomentar una política integral que garantice la seguridad laboral **Facultades:** Trabajo y Previsión Social

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	16-JLH-P01/Rev.00	Atención de Demandas Individuales.	Resolución de Demandas.	1. Porcentaje de Resolución de demandas Individuales = Demandas Individuales concluidas/ Demandas Individuales atendidas. 2. Porcentaje de Laudos Publicados = Laudos Publicados / Proyectos de Laudos realizados.	Trabajadoras, Trabajadores. Patronas, Patrones. Procuraduría del Trabajo. Peritos. Instituto Mexicano del Seguro Social. Infonavit. Testigos.
2	16-JLH-P02/Rev.00	Auto de Ejecución o requerimiento de pago.	Pago a la Trabajadora o Trabajador.	1. Porcentaje de Ejecuciones de Embargos efectuadas. =Ejecuciones efectuadas/ Embargos solicitados.	Trabajadoras, Trabajadores. Parte Patronal. Procuraduría de la Defensa del Trabajo. Acreedores Registrales. Postores. Depositario Judicial.. Registro Público de la Propiedad y de comercio. Notario Público.
3	16-JLH-P03/Rev.00	Atención de Amparos Directos e Indirectos.	Cumplimentación de Amparos.	1. Porcentaje de cumplimentación de Amparos. = Juicios cumplimentados/ Total de Amparos atendidos.	Trabajadoras, Trabajadores. Patronas, Patrones. Procuraduría de la Defensa del Trabajo. Acreedores Registrales. Tribunales Federales. Tercero perjudicado.
4	16-JLH-P04/Rev.00	Atención de Emplazamientos a Huelga.	Solución de Conflicto Colectivo	1. Porcentaje de solución de Emplazamientos a Huelga atendidos= No. de Emplazamientos resueltos / No. de Emplazamientos atendidos.	Trabajadores, Trabajadoras, Patrones, Patronas y Sindicatos.

5	16-JLH-P05/Rev.00	Registro de relaciones colectivas de trabajo.	Personalidad Jurídica de Sindicatos. Sanción legal de convenios. Sanción legal de reglamento interno. Deposito legal de contratos.	1. Porcentaje de registro de cambio de Comité Sindical. = Registro de Sindicatos otorgados/ Registro de Sindicatos solicitados. 2. Porcentaje de Convenios Colectivos sancionados. = No. de Convenios sancionados/ No. de Convenios recibidos. 3. Porcentaje de Reglamentos Internos de Trabajo sancionados. = Reglamentos Internos de Trabajo sancionados/ Total de Reglamentos recibidos. 4. Porcentaje de Contratos Colectivos registrados. = Contratos registrados/ Contratos recibidos.	Trabajadoras, Trabajadores. Patronas, Patrones. Sindicatos.
6	16-JLH-P06/Rev.00	Paraprocesal.	Notificación de rescisión al trabajador.	1. Porcentaje de atención paraprocesales = Asuntos Paraprocesales atendidos/ Total de paraprocesales recibidos.	Empresas.

Elaboró	Revisó	Validó
Jorge Emilio Clausen Marin. Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.	Edmundo Campa Araiza. Subsecretario del Trabajo	Horacio Valenzuela Ibarra. Secretario del Trabajo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Demandas Individuales.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-JLH-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 27/11/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dirimir la controversia suscitada entre las partes del juicio, ya sea condenando o absolviendo a la demandada.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las demandas laborales que se presenten ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, para que éstas resuelvan el conflicto laboral suscitado entre la o el trabajador y su patrón, dentro del contexto estatal.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo.

JLH: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo.

JLCA: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Demanda Laboral: Es por medio de la cual la o el Trabajador reclama a que le sea restituido por sus derechos que fueron violentados por el patrón o se le indemnice al pago de las prestaciones que por ley le corresponden.

Trabajadora, Trabajador: Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

Patrona, Patrón: Es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

Conciliación: Acuerdos celebrados entre quienes se encuentran ante un conflicto de intereses, con objeto de evitar un juicio o poner rápido fin a uno ya iniciado.

Audiencia 873: Es la audiencia que contempla el artículo 873 de la Ley Federal del Trabajo, que contempla las etapas de conciliación, demanda y excepciones y ofrecimiento y admisión de pruebas, en la de conciliación las partes pueden llegar a un acuerdo conciliatorio, en la etapa de demanda y excepciones, la parte actora ratifica o modifica el escrito inicial de demanda; la parte demandada da contestación a cada hecho de la demanda, oponiendo sus defensas y excepciones y en la etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas, ambas partes ofrecen las pruebas que crearon pertinentes, probanzas que son admitidas o desechadas por la junta según sea el caso.

Auto de radicación: Es el acuerdo mediante el cual la junta tiene por interpuesta la demanda laboral de parte del actores o actores en contra del demandado o demandados, en el cual señala fecha para la audiencia de conciliación, demanda y excepciones y ofrecimiento y admisión de pruebas, requiriendo a la parte actora para el caso de no asistir de tenerlo por inconforme con todo arreglo, por ratificada la demanda y perdido el derecho a ofrecer pruebas, y a la parte demandada por inconforme con todo arreglo, por contestada la demanda en sentido afirmativo y por perdido el derecho de ofrecer pruebas.

Notificación: Es el aviso mediante el cual la Junta por conducto del Actuario da a conocer las determinaciones que realice dentro del procedimiento.

Proyecto de Laudo: Es un proyecto que se dicta en forma de laudo de la resolución definitiva donde se resuelve sobre el fondo del conflicto obrero-patronal.

Laudo: Es la resolución definitiva que dictan las autoridades del trabajo y deciden sobre el fondo del conflicto obrero-patronal.

Acuerdos: Son simples determinaciones de trámite o cuando se decide sobre cualquier situación dentro del procedimiento.

Ley Federal del Trabajo: Es la Ley que rige las relaciones de trabajo y por medio de la cual la Junta se basa para dar trámite al Procedimiento y en la cual se apoya para resolver los conflictos obrero-patronales.

Jurisprudencia: Son cinco resoluciones en un solo sentido y ninguno en contra, de los Tribunales Federales sobre un caso concreto, con los cuales se denomina "Jurisprudencia", y que es aplicable en los casos que la Ley Federal del Trabajo no contempla dicho caso.

Rebeldía: Es cuando las partes, estando debidamente notificadas no comparecen a la audiencia prevista por el artículo 873 de la Ley Federal del Trabajo, ya sea la actora o la parte demandada o bien comparece sin la debida representación.

Controvertido: Es cuando ambas partes comparecen a la audiencia y hacen valer sus pretensiones.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado

Ley Federal del Trabajo

Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley General de Archivos

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo

Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado

16-JLH-P02/REV.01 Procedimiento de Auto de Ejecución o Requerimiento de Pago.

16-JLH-P03/REV.01 Procedimiento de Atención de Amparos Directos e Indirectos.

16-DTP-P04/REV.01 Procedimiento de Juicio Ordinario Laboral.

16-SUT-P02/REV.01 Conciliación de conflictos individuales y colectivos.

V.- POLÍTICAS

Oficialía de Partes, recibe todo escrito que venga dirigido a la Junta de Conciliación, turnándose el mismo día para el trámite correspondiente.

El Secretario de Acuerdos al recibir la demanda se cerciora de que el juicio arbitral sea de la competencia local, y en caso contrario dicta acuerdo declarándose incompetente para resolver dicho asunto y remite los autos originales a la autoridad que considere de su competencia.

La demanda laboral no puede ser verbal, se formulará por escrito, acompañando tantas copias de la misma como demandados haya. Asimismo, el escrito de demanda deberá contener el nombramiento del apoderado del trabajador y acompañar copia de carta poder, de igual manera contendrá domicilio donde oír y recibir Notificaciones. Una vez cumplidos los requisitos anteriores el Secretario de

Acuerdos dicta auto de radicación de la demanda, señalando fecha para la primera Audiencia de Conciliación, Demanda, y Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, prevista por el Artículo 873 de la Ley Federal del Trabajo en vigor.

La publicación de la Lista de Acuerdos se realiza el mismo día en que se llevan a cabo los acuerdos.

En las audiencias que se celebren se requerirá de la presencia física de las partes o de sus representantes o apoderados, salvo disposición en contrario de la ley.

Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles, siendo estos todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos, y aquellos que la Junta suspenda labores como son periodos vacacionales.

No se puede contestar la demanda u ofrecer pruebas por conducto de la Oficialía de Partes.

Todas las actuaciones serán autorizadas por el Secretario General de Asuntos Individuales.

La notificación a las partes se realizará con diez días de anticipación a la fecha de audiencia.

La falta de notificación de alguno o de todos los demandados, obliga a la Junta a señalar de oficio nuevo día y hora para la celebración de la Audiencia, salvo que las partes concurran a la misma o cuando el actor se desista de sus acciones en contra del demandado.

La resolución o Laudo debe de contener:

-Lugar, fecha y Junta que lo pronuncie.

-Nombre y domicilio de las partes y de sus representantes;

-Un extracto de la demanda y su contestación que deberá contener, con claridad y concisión, las peticiones de las partes y los hechos controvertidos.

-Enumeración de las pruebas y apreciación que de ellas haga la Junta;

-Extracto de los alegatos;

-Razones legales o de equidad;

-La jurisprudencia y doctrina que les sirva de fundamento y los puntos resolutivos.

Los Laudos se dictarán a verdad sabida, y buena fe guardada y apreciando los hechos en conciencia, sin necesidad de sujetarse a reglas o formulismos sobre estimación de las pruebas, expresando los motivos y fundamentos legales en que se apoyen.

Las partes pueden exigir la responsabilidad en que incurran los miembros de la Junta.

Los Laudos deben ser claros, precisos y congruentes con la demanda, contestación, y demás pretensiones deducidas en el Juicio oportunamente.

Los Laudos deben cumplirse dentro de las setenta y dos horas siguientes de surtir efectos la notificación.

Las partes pueden convenir en las modalidades de su cumplimiento.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-JLH-P01-F01/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P01-F01/Rev.01 'DEMANDA LABORAL'	Ver anexo
16-JLH-P01-F02/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P01-F02/Rev.01 'RADICACION DEMANDA'	Ver anexo
16-JLH-P01-F03/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P01-F03/Rev.01 'NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA 873'	Ver anexo
16-JLH-P01-F04/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P01-F04/Rev.01 'CÉDULA DE CONTROL'	Ver anexo
16-JLH-P01-F05/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P01-F05/Rev.01 'CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA 873'	Ver anexo
16-JLH-P01-F06/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P01-F06/Rev.01 'CIERRE DE INSTRUCCIÓN'	Ver anexo
16-JLH-P01-F07/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P01-F07/Rev.01 'DESISTIMIENTO'	Ver anexo
16-JLH-P01-F08/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P01-F08/Rev.01 'NOTIFICACIÓN DE LAUDO'	Ver anexo
16-JLH-P01-F09/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P01-F09/Rev.01 'LAUDO CONTROVERTIDO'	Ver anexo
16-JLH-P01-F10/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P01-F10/Rev.01 'LAUDO POR REBELDIA'	Ver anexo
16-JLH-P01-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 16-JLH-P01/Rev.01: 'ATENCIÓN DE DEMANDAS INDIVIDUALES'	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE LA DEMANDA LABORAL.	
1.1	Encargada o Encargado de Oficialía de Partes	Recibe escrito de demanda original con copias para cada demandado, sella de recibido, anota hora, antefirma, y anexos que se acompañan.	Escrito de Demanda Laboral.
1.2		Registra en Libro de Gobierno el número de expediente que le corresponde, tipo de procedimiento, nombre(s) de la parte actora, parte demandada, objeto del escrito, fecha de presentación y lugar de la fuente de trabajo y turna a la Mesa de Acuerdos.	Libro de Gobierno de Demandas Individuales.
2		RADICACIÓN DE LA DEMANDA.	
2.1	Secretaria o Secretario de Acuerdos.	Radica la demanda, señala fecha para la Audiencia 873 y se turna a la Actuaría.	Radicación de Demanda.
3		CONCILIACIÓN	
3.1	Funcionaria o Funcionario conciliador	Cita a las partes para que asistan a plática conciliatoria	
3.2		Exhorta a las partes para que procuren llegar a un arreglo conciliatorio proponiendo opciones de solución.	
		"SI LAS PARTES LLEGAN A UN ACUERDO"	
3.3		Elabora convenio respectivo y se da por terminado el conflicto.	
		"SI LAS PARTES NO LLEGAN A UN ACUERDO"	
4		NOTIFICACIÓN DE LA DEMANDA.	
4.1	Actuaría o Actuario Notificador y Ejecutor.	Realiza notificación a las partes demandada y actora entregando copia del auto de radicación y de la demanda a cada uno de ellos, anexando la original en donde se dan por notificadas las partes al expediente.	Notificación de Demanda.
4.2		Turna expediente notificado al Departamento de Archivo General, registrando en Libreta de Control su salida y turna.	
5		ARCHIVO TEMPORAL DE EXPEDIENTE.	
5.1	Encargada o Encargado de Archivo General	Recibe Expediente y elabora Cédula de Control de expedientes en donde anota los datos siguientes: No de expediente, nombre de las partes actora, demandada, fecha de entrada, en poder de, firma y regreso, después archiva el expediente.	Cédula de Control de Expedientes.
6		CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA 873.	
		"EL DIA DE LA AUDIENCIA"...	
6.1	Secretaria o Secretario de Acuerdos.	Solicita el Expediente Laboral al Archivo General, para celebrar Audiencia 873 de Conciliación, Demanda y Excepciones y Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.	
		"SI NO ASISTE UNA DE LAS PARTES"...	
6.2		Celebra Audiencia 873, hace constar la incomparecencia de quien no comparece y le acusa la rebeldía cierra la Instrucción y turna a Dictámenes.	Acuerdo de Audiencia 873 en Rebeldía.
		"SI SE PRESENTAN LAS PARTES DEMANDADA Y ACTORA".	
6.3		Exhorta a las partes del juicio para llegar a un arreglo Conciliatorio en la primera etapa de la Audiencia 873.	
		"SI LAS PARTES LLEGAN A UN ACUERDO"	

6.4		Presenta desistimiento la parte Actora, y se da por concluido el conflicto y se ordena archivar.	Desistimiento de Demanda.
		"SI NO HAY CONCILIACIÓN"....	
6.5		Celebra la Audiencia 873, señalando fechas para desahogos de las pruebas, Confesionales, Testimoniales, Periciales, etc., mismas que son subsecuentes para cada prueba.	Acuerdo de Audiencia 873.
		"EL DIA DEL DESAHOGO DE LAS PRUEBAS"...	
6.6		Desahoga las pruebas admitidas, cierra Instrucción y turna Expediente a Dictámenes.	Acuerdo de Cierre de Instrucción.
7		ELABORACIÓN DEL LAUDO.	
7.1	Secretaria o Secretario General de Dictámenes.	Recibe los expedientes para Proyectos de Laudo y los turna al Dictaminador.	Expediente para proyecto de laudo.
		"SI ES REBELDÍA"	
7.2		Procede a la emisión del proyecto de Laudo.	Proyecto de Laudo por rebeldía.
		"SI ES CONTROVERTIDO"	
7.3		Procede al estudio de las pretensiones de cada parte, se valoran las pruebas aportadas y se emite un Proyecto de Laudo.	Proyecto de Laudo controvertido.
7.4		Envía semanalmente los expedientes a la Presidencia de la Junta, con original para expediente, copias para cada integrante de la Junta, parte Actora y para cada Demandada o Demandado.	Expedientes para discusión y votación de laudo.
8		VOTACIÓN DEL LAUDO.	
8.1	Presidencia de la Junta.	Cita a los miembros de la Junta para la discusión y votación del Proyecto de Laudo.	
8.2		Turna a la Secretaría General para su engrose.	
9		PUBLICACIÓN DE LAUDOS.	
9.1	Secretaria o Secretario General de Amparos.	Realiza la publicación de los Laudos o Cumplimentación de Amparos en la Lista de Acuerdos y turna el Expediente al Departamento de Actuaría para su respectiva notificación.	Lista de acuerdos de laudos publicados.
10		NOTIFICACIÓN DEL LAUDO.	
10.1	Actuaría o Actuario Notificador y Ejecutor.	Recibe expediente lo registra en Libreta de Control y asigna al Actuario correspondiente según terminación de número de Expediente.	Libreta de Control de notificaciones.
10.2		Efectúa notificación del Laudo, anexa al Expediente formato de notificación, donde se dan por notificadas las partes y turna expediente al Archivo General.	Notificación del Laudo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Glenda Patricia Rios Sanz.
Secretaria General de Asuntos
Individuales.

Jesús Ramiro Noriega Villaescusa.
Director General Administrativo

Jorge Emilio Clausen Marin.
Presidente de la Junta Local de
Conciliación y Arbitraje del Estado.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Demandas Individuales.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-JLH-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 27/11/2013

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Escrito de Demanda Laboral.	Encargada o Encargado de Oficialía de Partes.	Papel	01 día	Oficialía de Partes de las Juntas de Conciliación y Arbitraje.	Secretaría General de Asuntos Individuales.
2	Libro de Gobierno de Demandas Individuales.	Encargada o Encargado de Oficialía de Partes.	Papel	30 años	Oficialía de Partes de las Juntas de Conciliación y Arbitraje.	Archivo Muerto.
3	Radicación de Demanda.	Secretaria o Secretario de Acuerdos.	Papel	01 semana	Secretaría Gral. de Asuntos Individuales.	Archivo General de la JLCA (Expediente Laboral).
4	Notificación de Demanda.	Actuaría o Actuario Notificador y Ejecutor.	Papel	01 mes	Departamento de Actuaría.	Archivo General de la JLCA del Estado.
5	Cédula de Control de Expedientes.	Encargada o Encargado de Archivo General.	Papel	30 años	Archivo General de las Juntas de Conciliación y Arbitraje.	Archivo Muerto.
6	Acuerdo de Audiencia 873.	Secretaria o Secretario de Acuerdos.	Papel	01 año	Sría. General de Asuntos Individuales.	Archivo General de la JLCA del Estado.
7	Desistimiento de Demanda.	Secretaria o Secretario de Acuerdos.	Papel	01 año	Sría. General de Asuntos Individuales.	Archivo General de la JLCA del Estado.
8	Acuerdo de Cierre de Instrucción.	Secretaria o Secretario de Acuerdos.	Papel	01 año	Sría. General de Asuntos Individuales.	Archivo General de la JLCA del Estado.
9	Expediente para proyecto de laudo.	Secretaria o Secretario de Dictámenes.	Papel	02 meses	Departamento de Dictámenes.	Archivo General de la JLCA del Estado.
10	Proyecto de Laudo por rebeldía.	Secretaria o Secretario de Dictámenes.	Papel	15 días	Departamento de Dictámenes.	Archivo General de la JLCA del Estado.
11	Proyecto de Laudo controvertido.	Secretaria o Secretario de Dictámenes.	Papel	15 días	Departamento de Dictámenes.	Archivo General de la JLCA del Estado.
12	Expedientes para discusión y votación de laudo.	Presidenta o Presidente de la Junta.	Papel	01 semana	Presidencia de la JLCA del Estado.	Archivo General de la JLCA del Estado.
13	Lista de acuerdos de laudos publicados.	Encargada o Encargado del Departamento de Dictámenes.	Papel	06 años	Departamento de Dictámenes.	Archivo Muerto de la JLCA del Estado.
14	Libreta de Control de notificaciones.	Encargada o Encargado de Actuaría.	Papel	01 año	Departamento de Actuaría.	Eliminación.
15	Notificación del Laudo.	Actuaría o Actuario Notificador y Ejecutor.	Papel	01 mes	Departamento de Actuaría.	Archivo General de la JLCA del Estado.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auto de Ejecución o requerimiento de pago.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-JLH-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 27/11/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener el pago forzoso sobre bienes de la parte patronal, en los casos que la o el trabajador obtiene laudo favorable y que aquel se niega a cubrir voluntariamente.

II.- ALCANCE

Aplica a las resoluciones dictadas por las Juntas, en que se haya condenado a la parte demandada a pagar a la trabajadora o trabajador las prestaciones reclamadas en la demanda.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo.

JLH: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo.

JLCA: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

EJECUCIÓN DEL LAUDO: Es el conjunto de actos encaminados a lograr el cumplimiento de la resolución dictada por la Autoridad laboral.

REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO: Una vez dictado el Auto de Requerimiento, el Actuario acudirá en compañía del Actor, al domicilio donde se prestaron los servicios, o en el nuevo domicilio que se tiene registrado por el patrón, si no se encuentra el deudor, la diligencia se practicará con cualquier persona que esté presente; el Actuario requerirá de pago a la persona con quien entienda la diligencia, y si no se efectúa, procederá el embargo.

DEPOSITARIO JUDICIAL: Es la persona que guarda custodia bienes muebles o cosas de valor, el cual adquiere la obligación de responder respecto de dichos bienes los que deberá restituir cuando le sean solicitados.

AUDIENCIA DE REMATE DE BIENES: Son los actos celebrados por el Presidente de la Junta, quien la declarará abierta haciendo constar las personas que comparecen (ya sea el actor o su apoderado legal, la demandada o su apoderado, acreedores registrales y postores), da vista a las partes con las posturas legales y una vez revisadas, finca el Remate a favor del mejor postor.

POSTURA LEGAL: Es el precio que el comprador o postor propone por adquirir un bien mueble o inmueble, ésta postura será la que cubra las dos terceras partes del valor del bien en términos del avalúo.

POSTOR: Es la persona que ofrece una postura legal por el bien que se encuentra en remate.

PRESCRIPCIÓN: Es cuando se pierden derechos y obligaciones por el solo transcurso del tiempo.

CERTIFICADO DE GRAVÁMENES: Es el Certificado que expide el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en el cual hace constar la inscripción de los acreedores del propietario de bien inmueble que se encuentra en remate.

ACREEDORES REGISTRALES: Son aquellos que tienen derecho en caso de incumplimiento de la obligación garantizada a ser pagado con el valor de los bienes rematados.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley General de Archivos

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

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

Jurisprudencias.

16-JLH-P01/REV.01 Procedimiento de Atención de Demandas Individuales.

16-JLH-P03/REV.01 Procedimiento de Atención de Amparos Directos e Indirectos.

16-DTP-P04/REV.01 Procedimiento de Juicio Ordinario Laboral.

V.- POLÍTICAS

El Auto de Ejecución o Requerimiento de Pago, se realiza únicamente a petición de la parte interesada, y se observará lo siguiente:

Se practica en el lugar donde se presta o prestaron los servicios, en el nuevo domicilio del deudor, oficina o lugar señalado por la Actuaría o Actuario en el Acta de Notificación.

Si no se encuentra el deudor, se practicará con cualquier persona que esté presente.

La o el Actuario requerirá de pago a la persona con quien se entienda la diligencia y si no se efectúa el mismo procederá al embargo.

La o el Actuario podrá en caso necesario sin autorización previa, solicitar el auxilio de la fuerza pública y romper la cerradura del local en que deba practicar la diligencia.

Si ninguna persona está presente la o el Actuario practicará el embargo y fijará copia autorizada de la diligencia en la puerta de la entrada del local en que hubiere practicado.

La o el Actuario bajo su responsabilidad embargará únicamente los bienes necesarios para garantizar el monto de la condena, de sus intereses y de los gastos de ejecución y es el que determina los bienes por embargar.

Las Diligencias de Embargo no pueden suspenderse, la o el Actuario resolverá las cuestiones que se susciten.

Si los Bienes Embargados son Bienes Muebles, se pondrán en depósito de la persona que bajo responsabilidad se sirva designar la parte que obtuvo, el depositario deberá informar sobre el lugar exacto en que quedaron los bienes bajo su guarda y custodia.

Si los Bienes Embargados fueron Inmuebles, se ordena dentro de las 24 horas siguientes, la inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

Si los Bienes Embargados fueron dinero o crédito realizables en el caso, trabaré embargo sobre los mismos y los pondrá a disposición de la Presidencia quien resolverá sobre el pago inmediato actor.

Concluidas las Diligencias del Embargo de Bienes Muebles o Inmuebles, se procede a rematar tales bienes.

Antes de fincarse el remate o declararse la adjudicación, podrá la parte demandada liberar los bienes embargados, pagando de inmediato y en efectivo el importe de las cantidades fijadas en el laudo y los gastos de ejecución.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-JLH-P02-F01/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P02-F01/Rev.01 AUTO DE EJECUCION	Ver anexo
16-JLH-P02-F02/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P02-F02/Rev.01 "DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO" "BIENES MUEBLES"	Ver anexo
16-JLH-P02-F03/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P02-F03/Rev.01 "DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO" "BIENES INMUEBLES"	Ver anexo
16-JLH-P02-F04/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P02-F04/Rev.01 "REMATE DE BIENES"	Ver anexo
16-JLH-P02-F05/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P02-F05/Rev.01 "ACREEDORES REGISTRALES"	Ver anexo
16-JLH-P02-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 16-JLH-P02/Rev.01: "AUTO DE EJECUCIÓN O REQUERIMIENTO DE PAGO"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		"SI LA PARTE INTERESADA PROMUEVE LLEVAR A CABO LA DILIGENCIA"...	
1		SOLICITUD DE AUTO DE EJECUCIÓN.	
1.1	Persona encargada de Oficialía de Partes.	Recibe promoción de la parte Actora, solicitando se despache Auto de Ejecución Forzoso o Requerimiento de Pago y turna al Presidente de la Junta.	Solicitud de Auto de Ejecución.
2		AUTORIZACIÓN DE AUTO DE EJECUCIÓN.	
2.1	Presidencia de la Junta.	Solicita expediente y autoriza a la Mesa de Acuerdos despachar Auto de Ejecución Forzoso, a quien turna expediente y promoción.	Expediente Laboral.
3		ACUERDO DE AUTO DE EJECUCIÓN.	
3.1	Secretaria o Secretario de Acuerdos.	Acuerda despachar Auto de Ejecución o Requerimiento de Pago.	Acuerdo de Auto de Ejecución.
3.2		Autoriza a la Actuaría o Actuario Ejecutor para que practique el Auto de Ejecución en el domicilio de la Demandada.	
3.3		Turna expediente a Secretaría General de Asuntos Individuales.	
4		RECABA FIRMAS PARA EL AUTO DE EJECUCIÓN.	
4.1	Secretaría General de Asuntos Individuales.	Recibe expediente lo firma, recaba la firma del Presidente y turna al Archivo General.	Expediente Laboral.
5		RESGUARDO DEL EXPEDIENTE EN ESPERA DE DAR CONTINUIDAD A INSTANCIA DE PARTE INTERESADA.	
		"SI LA PARTE INTERESADA DENTRO DE LOS DOS PRIMEROS AÑOS, NO PROMUEVE LLEVAR A CABO LA DILIGENCIA DE AUTO DE EJECUCIÓN DEBIDAMENTE AUTORIZADA"	
5.1	Persona encargada de Archivo General.	Da de baja el expediente del Archivo General por falta de promoción de parte interesada.	
6		REALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO.	
6.1	Presidencia de la Junta.	Autoriza a la o el Actuario Ejecutor a que efectúe la Ejecución forzosa en compañía de la Parte Actora.	
6.2	Actuaría o Actuario Notificador y Ejecutor.	Acude en compañía de la parte actora o su Representante Legal al domicilio de la parte demandada y realiza el Requerimiento de Pago.	Requerimiento de Pago.
		"SI NO SE EFECTÚA EL PAGO"...	
7		DESIGNA BIENES PARA EMBARGO.	
7.1		Autoriza a la Parte Actora para que señale bienes para su embargo.	
7.2		Embarga únicamente los bienes necesarios para garantizar el monto de la condena, de los intereses y de los gastos de ejecución.	
7.3		Señala un depositario de los bienes embargados.	
7.4		Señala domicilio donde son guardados y custodiados, de lo cual se da fe, termina la diligencia y turna al Archivo General.	
8		ARCHIVO DE EXPEDIENTE.	
8.1	Encargado de Archivo General.	Archiva expediente laboral hasta que se promueva la continuidad por la parte interesada.	Expediente Laboral.
9		REMATE DE LOS BIENES.	

		"SI LOS BIENES QUE SE EMBARGARON SON INMUEBLES"...	
9.1	Presidencia de la Junta.	Recibe el Expediente y a solicitud de la parte interesada gira oficio al Encargado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para efectos de la Inscripción del Embargo del Inmueble en el Libro Correspondiente.	Solicitud de registro de embargo.
		"SI LOS BIENES EMBARGADOS SON MUEBLES O INMUEBLES SE CONTINÚA CON LO SIGUIENTE"...	
9.2		Recibe de parte interesada el avalúo de los bienes embargados y agrega al expediente y en caso de inmuebles recibe además el Certificado de Gravámenes del Registro Público de la Propiedad.	
9.3		Recibe promoción de la parte interesada solicitando señale fecha para llevar a cabo la Audiencia de Remate.	Solicitud de remate de bienes embargados.
9.4		Señala fecha para la celebración de la Audiencia de Remate.	Acuerdo para señalar fecha.
9.5		Ordena notificar a las partes del juicio, a los acreedores y pública la Audiencia de Remate.	Notificación.
		"EL DIA DEL REMATE DE LOS BIENES"...	
9.6		Celebra Diligencia de Remate en la cual adjudica el bien rematado al mejor postor.	Audiencia de Remate de Bienes.
9.7		Concede a la parte demandada tres días a efecto de que exhiba la documentación de los bienes adjudicados.	
		"SI NO LOS EXHIBE"	
9.8		Extiende Factura Judicial de los Bienes Muebles y Escrituración ante Notario Público si es Inmueble.	Factura Judicial.
9.9		Turna al Archivo, una vez recibida la Factura Judicial o Escrituración por la persona adjudicante.	Escritura Pública.
9.10	Encargado de Archivo General.	Archiva el expediente como asunto totalmente concluido, previo registro en la Cédula de Control de Expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Glenda Patricia Rios Sanz.
Secretaria General de Asuntos
Individuales.

Jesús Ramiro Noriega Villaescusa.
Director General Administrativo.

Jorge Emilio Clausen Marin.
Presidente de la Junta Local de
Conciliación y Arbitraje del Estado.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auto de Ejecución o requerimiento de pago.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-JLH-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 27/11/2013

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Auto de Ejecución.	Persona encargada de Oficialía de Partes.	Papel	01 día	Oficialía de Partes.	Archivo Gral. de la JLCA del Estado.
2	Expediente Laboral.	Persona encargada de Archivo General.	Papel	30 años	Archivo Gral. de la JLCA del Estado.	Archivo Muerto de la JLCA del Estado.
3	Acuerdo de Auto de Ejecución.	Secretaria o Secretario de Acuerdos.	Papel	02 años	Mesas de Acuerdos.	Archivo Gral. de la JLCA del Estado.
4	Requerimiento de Pago.	Actuaría o Actuario Notificador y Ejecutor.	Papel	05 días	Departamento de Actuaría.	Archivo Gral. de la JLCA del Estado.
5	Solicitud de registro de embargo.	Presidenta o Presidente de la JLCA del Estado.	Papel	02 años	Presidencia de la JLCA del Estado.	Archivo Gral. de la JLCA del Estado.
6	Solicitud de remate de bienes embargados.	Presidenta o Presidente de la JLCA del Estado.	Papel	02 años	Presidencia de la JLCA del Estado.	Archivo Gral. de la JLCA del Estado.
7	Acuerdo para señalar fecha.	Presidenta o Presidente de la JLCA del Estado.	Papel	02 años	Presidencia de la JLCA del Estado.	Archivo Gral. de la JLCA del Estado.
8	Notificación.	Actuaría o Actuario Notificador y Ejecutor.	Papel	15 días	Departamento Actuaría.	Archivo Gral. de la JLCA del Estado.
9	Audiencia de Remate de Bienes.	Presidenta o Presidente de la JLCA del Estado.	Papel	01 día	Presidencia de la JLCA del Estado.	Archivo Gral. de la JLCA del Estado.
10	Factura Judicial.	Presidenta o Presidente de la JLCA del Estado.	Papel	03 días	Presidencia de la JLCA del Estado.	Archivo Gral. de la JLCA del Estado.
11	Escritura Pública.	Presidenta o Presidente de la JLCA del Estado.	Papel	03 meses	Presidencia de la JLCA del Estado.	Archivo Gral. de la JLCA del Estado.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Amparos Directos e Indirectos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-JLH-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 27/11/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar a las autoridades federales, tanto de Distrito como los Colegiados en cuanto a la pronta cumplimentación de las ejecutorias emitidas por dichas Instituciones Federales.

II.- ALCANCE

Aplica a los juicios o resoluciones que son efectuados a las partes en sus derechos en el contexto estatal.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo.

JLH: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo.

JLCA: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

AMPARO DIRECTO: Es el que se promueve en contra de la resolución definitiva o laudo que pone fin al juicio.

AMPARO INDIRECTO: Se promueve en contra de cualquier acto que vulnere el procedimiento.

QUEJOSO (A): Es la persona física o moral que interpone el amparo.

AUTORIDAD RESPONSABLE: Es la autoridad que emite el acto por el cual se interpuso el amparo.

TERCERO PERJUDICADO: Es la persona física o moral que interviene en el amparo con el carácter de tercero y que en el juicio principal del que deriva el amparo, obtuvo el laudo favorable.

ACTO RECLAMADO: Es el acto por el cual se reclama el amparo.

SUBSISTENCIA DEL LAUDO. Es la cantidad impuesta por la autoridad laboral y que debe pagar la parte demandada cuando promueve el amparo.

AUDIENCIA CONSTITUCIONAL: Es la audiencia que celebran los Tribunales Federales para el efecto de que comparezca el quejoso y tercero perjudicado a hacer valer sus derechos cuando alguno se haya promovido el amparo.

EJECUTORIA DE AMPARO: Es la sentencia o resolución mediante la cual el Tribunal Federal concede o no el amparo solicitado.

INFORME JUSTIFICADO: Es el informe que rinde la Autoridad Responsable al Tribunal Federal de la Existencia del Juicio del que deriva el amparo. CUMPLIMENTACIÓN DE AMPARO: Es la resolución que efectúa la autoridad responsable en estricto apego a los lineamientos de la ejecutoria de amparo.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley General de Archivos

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

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

Jurisprudencias.

16-JLH-P01/REV.01 Procedimiento de Atención de Demandas Individuales. 16-JLH-P02/REV.00 Procedimiento de Auto de Ejecución o Requerimiento de Pago.

16-DTP-P04/REV.01 Procedimiento de Juicio Ordinario Laboral.

16-SUT-P02/REV.01 Conciliación de Conflictos Individuales y Colectivos.

V.- POLÍTICAS

Los Amparos pueden ser Directos o Indirectos.

Los Amparos Directos son por inconformidad del actor o del demandado, por la resolución o laudo, o contra una Tercecería Excluyente de Pago de Dominio, se presentan directamente en Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, se radica en ese mismo momento, a la brevedad se notifica a las partes del juicio, se envía a Oficialía Común del Tribunal Colegiado en turno quien lo turna al Colegiado competente resuelve y regresa a la Junta de Conciliación para cumplimentar la ejecutoria y se notifica la cumplimentación a las partes del juicio.

Los Amparos Indirectos son contra el procedimiento del juicio tales como: alguna notificación del Actuario, señalamiento de fecha para desahogo de pruebas, para un acuerdo, entre otras; y se presentan directamente en Oficialía Común de los Juzgados, quien solicita a la Junta de Conciliación, copia del acto reclamado, misma que resuelve y turna de nuevo a la Junta para su cumplimentación y se notifica a las partes del juicio a la mayor brevedad posible.

La Junta de Conciliación dentro de un plazo de 24 horas hábiles a partir de la recepción, resolverá la cumplimentación, si no se da en ese término el Tribunal Colegiado o Juzgado, emite un requerimiento para cumplimentar, dirigido al superior jerárquico de la Junta.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-JLH-P03-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 16-JLH-P03/Rev.01: "ATENCIÓN DE AMPAROS DIRECTOS E INDIRECTOS"	Ver anexo
16-JLH-P03-F01/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P03-F01/Rev.01 "RADICACIÓN DE AMPARO INDIRECTO" (CON O SIN SUSPENSIÓN)	Ver anexo
16-JLH-P03-F02/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P03-F02/Rev.01 "NOTIFICACIÓN DE AMPARO"	Ver anexo
16-JLH-P03-F03/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P03-F03/Rev.01 "NOTIFICACIÓN POR CÉDULA"	Ver anexo
16-JLH-P03-F04/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P03-F04/Rev.01 "INFORME JUSTIFICADO "	Ver anexo
16-JLH-P03-F05/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P03-F05/Rev.01 "INFORME PREVIO"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE DEMANDA DE AMPARO DIRECTO CONTRA EL LAUDO CONDENATORIO O RESOLUCIÓN DE UNA TERCERÍA.	
1.1	Persona encargada de Oficialía de Partes.	Recibe escrito de demanda de amparo, solicita expediente al Archivo General del cual deriva el amparo.	Escrito de demanda de amparo directo.
1.2		Turna expediente y escrito de amparo al Departamento de Amparos.	Expediente Laboral.
2		TRAMITE DE AMPARO DIRECTO.	
2.1	Secretaria o Secretario General de Amparos.	Recibe y registra en el Libro de Gobierno el Amparo.	
2.2		Radica la Demanda de Amparo Directo.	Auto de Radicación de Amparo Directo.
		"SI SOLICITA LA SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO"...	
2.3		Concede la suspensión con la condición a pagar la subsistencia del laudo y pagar una determinada garantía.	
		"SI NO PAGA"...	
2.4		Da seguimiento al procedimiento ordinario laboral en la etapa correspondiente.	
		"SI PAGA"...	
2.5		Se suspende el procedimiento en la etapa en que se encuentra.	
2.6	Actuaría o Actuario Notificador.	Comisiona al Actuario a notificar la radicación, al quejoso y tercero perjudicado.	Notificación de la radicación de Amparo Directo.
2.7	Secretaria o Secretario de Amparos.	Envía un informe justificado y anexa expediente original, junto con el escrito de amparo y las notificaciones al Tribunal Federal que radicó el amparo. Una vez notificados el quejoso y tercero perjudicado.	Informe Previo Justificado del Amparo Directo.
2.8		Ordena formar carpeta donde queda agregada copia de Amparo, del Acto Reclamado y de las Notificaciones.	Expedientillo de amparo directo.
2.9		Recibe oficio de los Tribunales Federales en que se informa que Tribunal radicó el amparo y la fecha de la Audiencia Constitucional.	Oficio de Amparo Directo.
		"UNA VEZ QUE EL TRIBUNAL FEDERAL RESUELVE SOBRE EL AMPARO".	
2.10		Recibe el expediente y la Ejecutoria de Amparo para el efecto de que se cumplimente.	Ejecutoria de Amparo Directo.
2.11		Cumplimenta el Amparo en los términos concedidos recaba firma de los integrantes de la Junta y turna al Actuario para su notificación.	Cumplimentación de Amparo Directo.
2.12		Rinde informe justificado al Tribunal Federal de Cumplimentación de Amparo, acompañado de copia certificada de la Ejecutoria emitida.	Informe Justificado del Amparo Directo.
2.13	Actuaría o Actuario Notificador	Notifica el Actuario y se turna al Archivo General para que se siga con la continuidad del procedimiento.	Notificación de Amparo Directo.
3		TRÁMITE DE AMPARO INDIRECTO.	
		"EL AMPARO INDIRECTO SE PRESENTA ANTE EL JUZGADO DE DISTRITO EN TURNO"	
3.1	Persona encargada de Oficialía de Partes.	Recibe y registra en el Libro de Gobierno oficio del Juzgado de Distrito que haya radicado el amparo y turna al Departamento de Amparo.	Oficio de Amparo Indirecto.
3.2	Secretaria o Secretario General de Amparos.	Recibe oficio y solicita el expediente al Archivo General, para el efecto de agregar el oficio y acordar lo correspondiente al amparo.	

		"SI EL AMPARO ES CON SUSPENSIÓN".	
3.3		Suspende el procedimiento en el estado procesal que se encuentra, hasta que se resuelva el acto reclamado por el Juzgado de Distrito.	
		"SI NO ES CON SUSPENSIÓN"...	
3.4		Sigue el procedimiento en su curso normal.	
		"UNA VEZ RESUELTO EL AMPARO POR EL JUZGADO DE DISTRITO"...	
4		RECEPCIÓN DE EJECUTORIA DE AMPARO.	
4.1	Persona encargada de Oficialía de Partes.	Realiza la anotación en el Libro de Gobierno y turna.	
4.2	Secretaría o Secretario General de Amparos.	Recibe la Ejecutoria de Amparo y solicita expediente al Archivo General.	Ejecutoria de Amparo Indirecto.
4.3		Realiza cumplimentación de ejecutoria del procedimiento del juicio emitido por el Juzgado.	Cumplimentación de Ejecutoria de Amparo Indirecto.
4.4		Rinde informe de cumplimentación de ejecutoria al Juzgado de Distrito, acompañado de copia certificada de ejecutoria emitida.	Informe Justificado del Amparo Indirecto.
4.5	Actuaría o Actuario Notificador.	Notifica a la persona quejosa y tercero perjudicado y turna al Archivo General, para la continuación del procedimiento.	Notificación del Amparo Indirecto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Glenda Patricia Rios Sanz.
Secretaría General de Asuntos Individuales.

Jesús Ramiro Noriega Villaescusa.
Director General Administrativo

Jorge Emilio Clausen Marin.
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Amparos Directos e Indirectos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-JLH-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 27/11/2013

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Escrito de demanda de amparo directo.	Persona encargada de Oficialía de Partes.	Papel	24 horas	Departamento de Oficialía de Partes.	Secretaría Gral. de Amparos.
2	Expediente Laboral.	Persona encargada de Oficialía de Partes.	Papel	24 horas	Departamento de Oficialía de Partes.	Secretaría Gral. de Amparos.
3	Auto de Radicación de Amparo Directo.	Secretaria o Secretario de Amparos.	Papel	24 horas	Secretaria Gral.de Amparos.	Archivo Gral. JLCA del Edo.
4	Notificación de la radicación de Amparo Directo.	Actuaría o Actuario Notificador.	Papel	5 días	Departamento de Actuaría.	Archivo Gral. JLCA del Edo.
5	Informe Previo Justificado del Amparo Directo.	Secretaria o Secretario de Amparos.	Papel	5 días	Secretaria Gral.de Amparos.	Archivo Gral. JLCA del Edo.
6	Expedientillo de amparo directo.	Secretaria o Secretario de Amparos.	Papel	40 años	Secretaria Gral.de Amparos.	Archivo Gral. JLCA del Edo.
7	Oficio de Amparo Directo.	Secretaria o Secretario de Amparos.	Papel	5 días	Secretaría Gral de Amparos	Archivo Gral. JLCA del Edo.
8	Ejecutoria de Amparo Directo.	Secretaria o Secretario de Amparos.	Papel	5 días	Secretaria Gral.de Amparos.	Archivo Gral. JLCA del Edo.
9	Cumplimentación de Amparo Directo.	Secretaria o Secretario de Amparos.	Papel	5 días	Secretaría Gral.de Amparos.	Archivo Gral. JLCA del Edo.
10	Informe Justificado del Amparo Directo.	Secretaria o Secretario de Amparos.	Papel	5 días	Secretaria Gral.de Amparos.	Archivo Gral. JLCA del Edo.
11	Notificación de Amparo Directo.	Actuaría o Actuario Notificador	Papel	5 días	Departamento de Actuaría.	Archivo Gral. JLCA del Edo.
12	Oficio de Amparo Indirecto.	Persona encargada de Oficialía de Partes.	Papel	24 horas	Departamento de Oficialía de Partes.	Secretaría Gral. de Amparos.
13	Ejecutoria de Amparo Indirecto.	Secretaria o Secretario de Amparos.	Papel	5 días	Secretaria Gral.de Amparos.	Archivo Gral. JLCA del Edo.
14	Cumplimentación de Ejecutoria de Amparo Indirecto.	Secretaria o Secretario de Amparos.	Papel	1 mes	Secretaria Gral.de Amparos.	Archivo Gral. JLCA del Edo.
15	Informe Justificado del Amparo Indirecto.	Secretaria o Secretario de Amparos.	Papel	1 mes	Secretaria Gral.de Amparos.	Archivo Gral. JLCA del Edo.
16	Notificación del Amparo Indirecto.	Actuaría o Actuario Notificador	Papel	5 días	Departamento de Actuaría.	Archivo Gral. JLCA del Edo.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Emplazamientos a Huelga.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-JLH-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 27/11/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender los emplazamientos a huelga para la revisión de las condiciones generales de trabajo y otras garantías laborales de los trabajadores.

II.- ALCANCE

Aplica a los sindicatos que quieran reclamar las garantías individuales a sus patrones, en el contexto estatal en su respectiva jurisdicción.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo.

JLH: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo.

JLCA: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

HUELGA: Es la suspensión temporal del trabajo llevada a cabo por una coalición de trabajadores.

SINDICATO: Es una coalición de trabajadores o patrones que se unen para defensas de sus intereses comunes.

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO: Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.

EMPLAZAMIENTO A HUELGA. Es el procedimiento por medio del cual el sindicato formula el pliego de peticiones dirigido al patrón en el que se formula las peticiones, anunciando el propósito de ir a la huelga si no son satisfechas.

ESTALLAMIENTO DE LA HUELGA: Es el momento en que se suspenden las labores de trabajo, quedando cerrada la fuente de trabajo y poniendo la bandera roja y negra, símbolo de la huelga en la entrada donde se presentan los servicios laborales.

LEVANTAMIENTO DE LA HUELGA: Es cuando una vez que se haya llegado a un arreglo entre sindicato patrón, se da por terminada la huelga, procediendo al quite de las banderas roja y negra e iniciar las labores de la empresa.

NOTIFICACIÓN DE EMPLAZAMIENTO A HUELGA: Es cuando se le da a conocer al patrón que se le emplazó a huelga.

DIFERIMIENTO: Suspender o retardar la audiencia o fecha de un estallamiento a huelga por encontrarse en pláticas conciliatorias.

DILIGENCIA: Documento oficial o trámite para lograr un fin determinado.

PLIEGO PETITORIO: Documento que contiene la petición de las condiciones o cláusulas que se proponen o se aceptan en un contrato.

DESISTIMIENTO: Renunciar a las peticiones solicitadas mediante el emplazamiento a huelga.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley General de Archivos

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado

16-JLH-P05/REV.01 Procedimiento de Registro de Relaciones Colectivas de Trabajo.

16-SUT-P02/REV.01 Conciliación de Conflictos Individuales y Colectivos.

V.- POLÍTICAS

El Emplazamiento a Huelga deberá tener por objeto:- La Celebración y Firma del Contrato Colectivo de Trabajo; y, exigir su revisión al terminar el período de su vigencia; Violación al Contrato Colectivo de Trabajo; exigir el Cumplimiento de las disposiciones legales sobre Participación de Utilidades; exigir la Revisión de los Salarios Contractuales.

Se radica la demanda de Emplazamiento a Huelga, dentro de las 24 horas a su presentación.

Las notificaciones a las partes deben realizarse en un plazo de 48 horas naturales contadas al momento de radicar la demanda.

Se cita al sindicato y a la empresa para una Audiencia a Avenimiento, donde se les exhorta para que lleguen a un acuerdo amistoso.

En caso de no llegar a un arreglo, se ordena el desahogo de la Audiencia de Conciliación, Demanda y Admisión de Pruebas.

Desahogas las pruebas aportadas al juicio se procede al dictar el laudo correspondiente.

En cualquier parte del procedimiento, se citarán a las partes que lleguen a un arreglo conciliatorio.

Todo lo actuado se hará constar por escrito.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-JLH-P04-F02/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P4-F02/Rev.01 "ACUERDO DE EMPLAZAMIENTO POR CELEBRACIÓN Y FIRMA DE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO"	Ver anexo
16-JLH-P04-F03/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P4-F03/Rev.00 'CERTIFICACION POR FIRMA'	Ver anexo
16-JLH-P04-F04/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P4-F04-Rev.01 'RADICACION LOCAL'	Ver anexo
16-JLH-P04-F05/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P4-F05/Rev.01 'NOTIFICACION'	Ver anexo
16-JLH-P04-F06/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P4-F06/Rev.01 SELLO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL	Ver anexo
16-JLH-P04-F07/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P4-F07/Rev.01 "CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE CONTRATO"	Ver anexo
16-JLH-P04-F08/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P4-F08/Rev.01 "PRORROGA AMBAS PARTES"	Ver anexo
16-JLH-P04-F09/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P4-F09/Rev.01 "PRORROGA UNILATERAL LOCAL"	Ver anexo
16-JLH-P04-F10/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P4-F10/Rev.01 "DIFERCIÓN AMBAS PARTES"	Ver anexo
16-JLH-P04-F11/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P4-F11/Rev.01 "DIFERCIÓN AUDIENCIA UNILATERAL"	Ver anexo
16-JLH-P04-F12/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P4-F12/Rev.01 "DESISTIMIENTO"	Ver anexo
16-JLH-P04-F13/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P4-F13/Rev.01 "POR INCOMPARECENCIA DE AMBAS PARTES SINDICATO Y EMPRESA"	Ver anexo
16-JLH-P04-F01/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P4-F01/Rev.01 "CERTIFICACIÓN DE TITULARIDAD"	Ver anexo
16-JLH-P04-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 16-JLH-P4-/Rev.01: "ATENCIÓN DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PRESENTACIÓN DEL ESCRITO DE EMPLAZAMIENTO A HUELGA.	
1.1	Secretaria o Secretario General de Asuntos Colectivos.	Recibe el escrito de emplazamiento a huelga.	Demanda de Emplazamiento a Huelga.
1.2		Verifica que no exista un Contrato Colectivo de Trabajo previo, realiza la búsqueda en el Libro de Gobierno correspondiente que abarque los registros de dos años anteriores a la fecha.	Libro de Gobierno de Emplazamientos a Huelga.
		"DE EXISTIR CONTRATO COLECTIVO"...	
1.3		Regresa el escrito de emplazamiento a huelga a la persona que lo presentó sin que se haya recibido oficialmente.	
		"DE NO EXISTIR CONTRATO COLECTIVO"...	
1.4		Recibe formalmente el escrito de emplazamiento a huelga.	
1.5		Otorga el número de expediente que corresponda.	
1.6		Radica la demanda de emplazamiento a huelga.	Radicación de Demanda de Emplazamiento a Huelga.
1.7		Señala día y hora de la Audiencia de Conciliación y del Estallamiento de la Huelga.	
1.8		Ordena notificar para dentro de las 48 horas siguientes, una vez firmado por los integrantes de la Junta y turna expediente.	
2		NOTIFICACIÓN DE LA DEMANDA.	
2.1	Actuaria o Actuario Notificador.	Recibe el expediente y se traslada a notificar a las partes.	Notificación del Emplazamiento a Huelga.
2.2		Entrega copia del Auto de Radicación a ambas partes y a la empresa también le entrega escrito de demanda, una vez notificado, turna.	
3		CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA.	
3.1	Secretaria o Secretario General de Asuntos Colectivos.	Verifica que las notificaciones se hayan efectuado correctamente.	
		"SI NO SE NOTIFICÓ CORRECTAMENTE"...	
3.2		Levanta acta circunstanciada, señala nuevo día y hora para la audiencia y ordena notificar nuevamente.	Nueva fecha para audiencia.
		"SI SE NOTIFICÓ CORRECTAMENTE"...	
3.3		Abre la Audiencia de Conciliación.	
		"SI NO SE PRESENTA LA PARTE ACTORA, INDEPENDIENTEMENTE DE LA ASISTENCIA DE LA DEMANDADA"...	
3.4		Ordena archivar el expediente.	
		"SI ASISTE LA PARTE ACTORA PERO NO LA DEMANDADA"...	
3.5		Procura convencer a la actora para que solicite el diferimiento de la audiencia.	Audiencia de Emplazamiento a Huelga.
		"SI ACEPTA EL DIFERIMIENTO"...	
3.6		Levanta constancia de tal solicitud en el acta de la audiencia y se acuerda de conformidad el diferimiento.	Diferimiento de la Audiencia.
3.7		Señala nueva fecha para la audiencia.	
3.8		Ordena notificar nuevamente a la demandada.	
		"SI NO ACEPTA DIFERIR"...	
3.9		Levanta el acta de la audiencia.	Acta de Audiencia.
3.10		Verifica que la demandada esté correctamente notificada.	

3.11		Hace constar la incomparecencia de la demandada.	
3.12		Hace constar que el sindicato determina romper pláticas conciliatorias.	
3.13		Solicita se gire oficio a la Inspección del Trabajo a efecto de que de fe del estallamiento de la huelga en el día y hora señalados en el pliego petitorio.	
		"SI AMBAS PARTES ASISTEN"...	
3.14		Hace constar en el acta la comparecencia de ambas partes y se les exhorta para que lleguen a un acuerdo sobre el pliego petitorio.	
		"SI NO LLEGAN A NINGÚN ACUERDO"...	
3.15		Levanta acta de audiencia haciendo constar que el Sindicato rompe las pláticas y solicita se gire oficio a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, para que comisione Inspector para el efecto de que de fe sobre el estallamiento de la huelga.	
4		PREPARACIÓN DEL ESTALLAMIENTO DE LA HUELGA.	
4.1	Directora o Director General del Trabajo y Previsión Social.	Comisiona Inspector del Trabajo para que se constituya el día y hora señalados al domicilio de la empresa para que de fe del estallamiento de la huelga.	Oficio de Comisión para dar fe del estallamiento de huelga.
5		ESTALLAMIENTO DE LA HUELGA.	
5.1	Inspectora o Inspector del Trabajo.	Levanta acta de diligencia de estallamiento de la huelga.	Acta de fe de estallamiento de huelga.
5.2		Turna diligencia realizada anexada al expediente al Departamento de Asuntos Colectivos de la Junta.	Expediente de emplazamiento a huelga.
6		ESTALLADA LA HUELGA.	
6.1	Presidenta o Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Elabora citatorio a las partes involucradas en el conflicto sindicato y empresa, para dialogar con ambas y tratar de llegar a una conciliación lo mas pronto posible.	Citatorio para conciliar a las partes.
6.2		Celebra el Contrato, cuando se resuelven las peticiones del sindicato.	Contrato Colectivo de Trabajo.
6.3		Ordena el levantamiento de la Huelga.	Acta de levantamiento de huelga.
6.4		Desiste el sindicato de la demanda y se ordena el archivo del expediente.	Desistimiento de la demanda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ruben Maximiliano Luna LLanez.
Secretario General de Asuntos
Colectivos.

Jesús Ramiro Noriega Villaescusa.
Director General Administrativo.

Jorge Emilio Clausen Marin.
Presidente de la Junta Local de
Conciliación y Arbitraje del Estado.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Emplazamientos a Huelga.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-JLH-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 27/11/2013

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Demanda de Emplazamiento a Huelga.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	2 años	Archivo del Dpto.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
2	Libro de Gobierno de Emplazamientos a Huelga.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Archivo del Dpto.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
3	Radicación de Demanda de Emplazamiento a Huelga.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	2 años	Archivo del Dpto.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
4	Notificación del Emplazamiento a Huelga.	Secretaria o Secretario Gral. de Asuntos Colectivos.	Papel	2 años	Archivo del Dpto.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
5	Nueva fecha para audiencia.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	2 años	Archivo del Dpto.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
6	Audiencia de Emplazamiento a Huelga.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	2 años	Archivo del Dpto.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
7	Diferimiento de la Audiencia.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	2 años	Archivo del Dpto.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
8	Acta de Audiencia.	Secretaria o Secretario Gral. de Asuntos Colectivos.	Papel	2 años	Archivo del Dpto.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
9	Oficio de Comisión para dar fe del estallamiento de huelga.	Secretaria o Secretario Gral. de Asuntos Colectivos.	Papel	2 años	Archivo del Dpto.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
10	Acta de fe de estallamiento de huelga.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	2 años	Archivo del Dpto.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
11	Expediente de emplazamiento a huelga.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	2 años	Archivo del Dpto.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
12	Citatorio para conciliar a las partes.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	2 años	Archivo del Dpto.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
13	Contrato Colectivo de Trabajo.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Archivo del Dpto.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
14	Acta de levantamiento de huelga.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	2 años	Archivo del Dpto. de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
15	Desistimiento de la demanda.	Secretaria o Secretario Gral. de Asuntos Colectivos.	Papel	2 años	Archivo del Dpto.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de relaciones colectivas de trabajo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-JLH-P05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 27/11/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular por medio del otorgamiento de registros legales, los cambios que rigen la vida interna de las organizaciones sindicales y de las relaciones colectivo - patronales.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de registro de las organizaciones sindicales, en su jurisdicción respectiva y en el contexto estatal.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo.

JLH: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo.

JLCA: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO: Es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patronos en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

COMITÉ SINDICAL: Es quien conforma la Representación del Sindicato, el que esta compuesto por el Secretario General, Secretario Exterior, del Interior de Organización y de Actas.

SANCIÓN: ES cuando la Junta da el visto bueno y acuerda que el documento esta dentro de los términos legales.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley General de Archivos.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Reglamento Interior de la Junta local de Conciliación y Arbitraje del Estado .

16-JLH-P04/REV.01 Procedimiento de Emplazamiento a Huelga.

16-SUT-P02/REV.01 Conciliación de Conflictos Individuales y Colectivos.

V.- POLÍTICAS

Resolverá a más tardar dentro dos meses, previos los procedimientos, la solicitud de los registros de sindicatos.

Se formará un expediente por cada sindicato que se reconozca su existencia jurídica.

Anexarán, al expediente del registro sindical, los comunicados de los cambios de su directiva y las modificaciones de los estatutos, debiendo el sindicato acompañar por duplicado copia autorizada de las actas respectivas e informar a la misma autoridad cada tres meses, por lo menos de las altas y bajas de sus miembros.

Documentos de Sindicatos: Escrito de solicitud de Registro de Sindicato. Convocatoria. Acta de Asamblea, firmada todas y cada una de las hojas del acta. Padrones. Credenciales para identificar a todos y cada uno de los socios, así como de los del Comité; y 02 fotografías del Srío. Gral. del Sindicato.

Registrará inmediatamente las actas que contengan la disolución de los sindicatos.

Registrará el aviso de los miembros de los sindicatos que se retiren o se den de baja de ellos.

Anexará al expediente sindical los estatutos que crean al sindicato, que deberá contener:

- Denominación y domicilio y los de sus miembros constituyente.
- Condiciones de adhesión de nuevos miembros; y,
- Forma en que sus miembros estarán representados en la directiva y en las asambleas.

Se registrará inmediatamente el cambio de comité del sindicato cuando reúna los requisitos siguientes:

- Copia autorizada del acta de asamblea constitutiva;
- Listado con la denominación y domicilio de sus miembros;
- Copia autorizada del acta de la asamblea en que se haya elegido la directiva.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-JLH-P05-F01/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P05-F01/Rev.01 "REGISTRO DE SINDICATOS"	Ver anexo
16-JLH-P05-F02/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P05-F02/Rev.01 "CREDENCIAL DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO"	Ver anexo
16-JLH-P05-F03/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P05-F03/Rev.01 "REGISTRO DE CAMBIO DE COMITÉ DE SINDICATO"	Ver anexo
16-JLH-P05-F04/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P05-F04/Rev.01 "SANCION DE CONVENIO"	Ver anexo
16-JLH-P05-F05/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P05-F05/Rev.01 "SANCION DE TABULADOR"	Ver anexo
16-JLH-P05-F06/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P05-F06/Rev.01 "CONVENIO DE SUSTITUCION PATRONAL"	Ver anexo
16-JLH-P05-F07/Rev.01	SELLO DEL PROCEDIMIENTO 16-JLH- P05-F07/Rev.01 'PARA SANCIONAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO'	Ver anexo
16-JLH-P05-F08/Rev.01	SELLO DEL PROCEDIMIENTO 16-JLH- P05-F08/Rev.01 'PARA SANCIONAR EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO	Ver anexo
16-JLH-P05-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 16-JLH-P05/Rev.01 "REGISTRO DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE REGISTRO.	
1.1	Secretaria o Secretario General de Asuntos Colectivos.	Recibe escrito de solicitud de registro de sindicato con documentación requerida.	
2		VERIFICACIÓN DE SOLICITUD DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN.	
2.1		Verifica de que tipo es la solicitud de registro. - Registro de Sindicato. - Registro de Convenio. - Registro de Reglamento Interno de Trabajo. - Registro de Cambio de Comité. - Registro de Contrato Colectivo de Trabajo.	
		"SI LA SOLICITUD ES DE REGISTRO DE SINDICATO".	
3		APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO.	
3.1	Titular de la Subsecretaría del Trabajo.	Da visto bueno al registro del sindicato, basado en la solicitud y la documentación, y turna de regreso a la Secretaría General de Asuntos Colectivos.	Documentos de sindicatos
4		REGISTRO DE SINDICATO E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.	
4.1	Secretaria o Secretario General de Asuntos Colectivos.	Sella de recibido todas las hojas de la documentación y anota número de expediente correspondiente en el libro de gobierno.	Libro de Gobierno de Registros de Sindicatos.
4.2		Elabora acuerdo donde concede el registro al sindicato solicitante así como Personalidad del Comité Ejecutivo del Sindicato. Nota: La Personalidad la necesita el srio. gral. para cualquier trámite que necesite en la Secc. Colectivos.	Toma de Nota y Personalidad.
4.3		Expide credencial oficial para Secretario General que lo acredita como tal.	Credencial a cargo del Srio. Gral. del Sindicato.
5		PUBLICACIÓN DE ACUERDO DE REGISTRO DE SINDICATO E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.	
5.1		Publica acuerdo de otorgamiento de registro sindical en lista de acuerdos y entrega Toma de Nota, Personalidad y Credencial correspondiente al Secretario General, dando por terminado el procedimiento.	Lista de Acuerdos.
		"SI ES SOLICITUD DE REGISTRO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO".	
6		REGISTRO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.	
6.1		Registra en el Libro de Gobierno de Reglamentos Internos y otorga sello de la H. Junta Local de Conciliación del Estado.	Escrito de solicitud de Registro de Reglamento Interno.
6.2		Entrega copias al interesado copias correspondientes y anexa el Reglamento a Contrato Colectivo de Trabajo correspondiente.	Reglamento Interno de Trabajo.
		"SI ES REGISTRO DE CAMBIO DE COMITÉ SINDICAL".	
7		ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE SOLICITUD DE REGISTRO DE CAMBIO DE COMITÉ SINDICAL.	
7.1		Coteja los datos de la solicitud con los datos del registro sindical.	Escrito de solicitud de Cambio de Comité. Convocatoria, Acta de Asamblea General Ordinaria, firmada todas las hojas. Nuevo Padrón de Socios y 02 fotografías.
7.2		Procede a levantar acuerdo de cambio de comité, anotando los nuevos miembros del comité y el período social.	Acuerdo de Cambio de Comité. Personalidad y Credencial.

7.3	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. Representantes Obrero y Capital.	Firma y sella solicitud registro para ratificación en el pleno de la Junta Local de Conciliación del Estado.	
8		REGISTRO DE CAMBIO DE COMITÉ DE SINDICATO.	
8.1	Pleno de la Junta	Firma y sella solicitud de registro de cambio de comité.	
8.2		Envía copias correspondientes al Secretario General, dando por terminado el procedimiento.	
		"SI ES REGISTRO DE CONVENIO POR TABULADOR".	
9		REVISIÓN DE CONTRATO Y FIRMAS.	
9.1	Secretaria o Secretario General de Asuntos Colectivos.	Revisa que las firmas del Convenio correspondan a las del Contrato Colectivo registrado, de no coincidir, se solicita documentales públicas a la empresa del nuevo representante legal y al sindicato le solicita la documentación que lo acredita como Secretario Gral. del C.C.T., si no se presenta dicha documentación, se rechaza la solicitud.	Convenio por tabulador.
9.2		Recibe formalmente estampando sello de recibido a todas las hojas y anotando únicamente en la primer hoja la hora y antefirma.	
10		REGISTRO DE CONVENIO POR TABULADOR.	
10.1		Registra en Libro de Gobierno de Convenios, asignando el número correspondiente.	Libro de Gobierno de Convenios.
10.2		Anota en Libro de Gobierno a que Contrato Colectivo se agregará el Convenio.	
10.3		Elabora acuerdo donde se sanciona recepción del Convenio recabando firmas correspondientes.	Acuerdo de sanción de convenio por tabulador.
10.4		Entrega copias al interesado, anexando original al Contrato Colectivo, correspondiente, dando por terminado el procedimiento.	
		"SI ES REGISTRO DE CONVENIO POR SUSTITUCIÓN PATRONAL".	
11		REVISIÓN DE DOCUMENTALES DE SUSTITUCIÓN DE EMPRESA O PERSONA FÍSICA.	
11.1		Revisa que se hayan anexado a Convenio copia de documentales o escrituras públicas debidamente notariadas en las cuales se acredita la sustitución de la empresa o persona física.	Convenio por sustitución patronal.
11.2		Recibe formalmente estampando sello de recibido a todas las hojas.	
12		REGISTRO DE CONVENIO POR SUSTITUCIÓN DE EMPRESA O PERSONA FÍSICA.	
12.1		Registra en Libro de Gobierno de Convenios.	Libro de Gobierno de Convenios.
12.2		Anota en que Contrato Colectivo se anexará.	
12.3		Entrega al interesado las copias correspondientes.	
12.4		Elabora acuerdo donde se sanciona la recepción de dicho Convenio dando por terminado el procedimiento.	Acuerdo de sanción de convenio por sustitución patronal.
		"SI ES REGISTRO DE CONVENIO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO".	
13		REGISTRO DE CONVENIO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO.	Escrito de solicitud de convenio de terminación de contrato.
13.1		Registra en el Libro de Gobierno de Convenios.	Libro de Gobierno de Convenios.
13.2		Anota en que Contrato Colectivo se anexará.	

13.3		Entrega al interesado las copias correspondientes.	
13.4		Elabora acuerdo donde se sanciona la recepción de dicho convenio, dando por terminado el procedimiento.	Acuerdo de sanción de terminación de contrato.
		"SI ES REGISTRO DE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO" "SI ES INICIAL"...	
14		REVISIÓN DE ACREDITACIÓN DE PATRÓN Y SINDICATO.	
14.1		Revisa que se anexen copias de acreditación de la personalidad del patrón y del sindicato.	Escrito de solicitud de acreditación de personalidad. Acta de Asamblea.
14.2		Coteja las copias anteriores con las originales y revisa las altas de ingreso de todos los trabajadores de la empresa.	
14.3		Revisa el acta donde los trabajadores aceptan al sindicato y el acta donde aceptan el Contrato.	
15		REGISTRO DE CONTRATO COLECTIVO INICIAL DE TRABAJO.	
15.1		Recibe formalmente procediendo a registrar en Libro de Gobierno, dándole número de expediente que corresponda.	Escrito de solicitud de Registro de Contrato Inicial de Trabajo. Acta de Asamblea.
15.2		Anota nombre de la empresa, lugar de origen, actividad de la empresa, total de mujeres y hombres.	Libro de Gobierno de Contratos Colectivos de Trabajo
15.3		Sella de recibido todos los documentos y firma, entrega las copias que correspondan al interesado, dando por terminado el procedimiento.	
		"SI ES POR REVISIÓN"...	
16		REGISTRO E INTEGRACIÓN AL CONTRATO COLECTIVO ANTERIOR.	
16.1		Recibe el escrito de solicitud de registro de Contrato Colectivo, verificando que contenga el porcentaje del salario diario acordado y el número de contrato anterior.	Escrito de solicitud de Registro de Contrato por Revisión Salarial.
16.2		Recibe formalmente registrando en Libro de Gobierno de Contratos, anotando que se agregará al contrato anterior correspondiente.	Libro de Gobierno de Contratos Colectivos de Trabajo.
16.3		Firma la solicitud por el titular, estampando el sello de la H. Junta, otorgando copias correspondientes al interesado y dando por terminado el procedimiento.	Sello de Sanción.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ruben Maximiliano Luna LLanez.
Secretario General de Asuntos
Colectivos.

Jesús Ramiro Noriega Villaescusa.
Director General Administrativo.

Jorge Emilio Clausen Marin.
Presidente de la Junta Local de
Conciliación y Arbitraje del Estado..

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de relaciones colectivas de trabajo.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-JLH-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 27/11/2013

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
2	Libro de Gobierno de Registros de Sindicatos.	Secretaria o Secretario Gral. de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Secretaría Gral.de Asuntos Colectivos.	Archivo de Asuntos Colectivos.
3	Toma de Nota y Personalidad.	Secretaria o Secretario Gral. de Asuntos Colectivos.	Papel	06 años	Secretaría Gral.de Asuntos Colectivos.	Archivo de Asuntos Colectivos.
4	Credencial a cargo del Srio. Gral. del Sindicato.	Secretaria o Secretario General de Asuntos Colectivos.	Papel	06 años	Secretaría Gral de Asuntos Colectivos.	Archivo de Asuntos Colectivos.
5	Lista de Acuerdos.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	1 año	Secretaría Gral de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
6	Escrito de solicitud de Registro de Reglamento Interno.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	2 años	Secretaría Gral.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
7	Reglamento Interno de Trabajo.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Secretaría Gral.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
8	Escrito de solicitud de Cambio de Comité. Convocatoria, Acta de Asamblea General Ordinaria, firmada todas las hojas. Nuevo Padrón de Socios y 02 fotografías.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	1año	Secretaría Gral.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
9	Acuerdo de Cambio de Comité. Personalidad y Credencial.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Secretaría Gral.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
10	Convenio por tabulador.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Secretaría Gral.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
11	Libro de Gobierno de Convenios.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Secretaría Gral.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
12	Acuerdo de sanción de convenio por tabulador.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Secretaría Gral.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
13	Convenio por sustitución patronal.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Secretaría Gral.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
14	Acuerdo de sanción de convenio por sustitución patronal.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Secretaría Gral.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
15	Escrito de solicitud de convenio de terminación de contrato.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Secretaría Gral.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
16	Acuerdo de sanción de terminación de contrato.	Secretaria o Secretario Gral.de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Secretaría Gral.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
17	Escrito de solicitud de acreditación de personalidad. Acta de Asamblea.	Secretaria o Secretario Gral. de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Secretaría Gral.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
18	Escrito de solicitud de Registro de Contrato Inicial de Trabajo. Acta de Asamblea.	Secretaria o Secretario Gral. de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Secretaría Gral.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.

19	Libro de Gobierno de Contratos Colectivos de Trabajo.	Secretaria o Secretario Gral. de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Secretaría Gral.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
20	Escrito de solicitud de Registro de Contrato por Revisión Salarial.	Secretaria o Secretario Gral. de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Secretaría Gral.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
21	Sello de Sanción.	Secretaria o Secretario Gral. de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Secretaría Gral.de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA del Edo.
22	Documentos de sindicatos					

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Paraprocesal.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-JLH-P06/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 27/11/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer de la manera más clara y precisa todos y cada uno de los pasos a seguir para realizar en auxilio del promoverte alguna diligencia solicitada por éste, conforme a la Ley Federal del Trabajo.

II.- ALCANCE

Aplica a los patrones que tienen causas suficientes para rescindir el Contrato de Trabajo a sus Trabajadores.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo.

JLH: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo.

JLCA: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

AVISO DE RESCISIÓN: Es comunicar al trabajador la terminación de la relación de trabajo por causas que se le imputan.

CONTRATO DE TRABAJO: Es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo subordinado, mediante el pago de un salario.

RELACIÓN DE TRABAJO: Es la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley General de Archivos.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

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

V.- POLÍTICAS

Radicará la demanda, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la presentación de la misma, interpuesta por el patrón que podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo por causa justificada sin incurrir en responsabilidades, siendo causas de rescisión sin responsabilidad para el patrón las siguientes:

Incurrir en sus labores en faltas de probidad u honradez, actos de violación, amagos, injurias, malos tratos en contra del patrón, personal administrativo o directivos de la empresa, o contra sus compañeros, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia, y que sean graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

Ocasionar intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de las labores, en las obras, instrumentos, edificios, maquinaria, etc., y que sean graves, con negligencia tal que sea la causa del perjuicio. *Cometer actos inmorales en el lugar de trabajo. Así como, revelar secretos de fabricación, asuntos de carácter reservado en perjuicio de la empresa.

Tener mas de tres faltas de asistencia en un período de 30 días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.

Desobedecer al patrón sin causa justificada si se trata del trabajo encomendado.

Negarse al trabajador a adoptar medidas preventivas indicadas para evitar accidentes o enfermedades.

Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de droga o narcótico, salvo que en este caso exista prescripción médica.

La sentencia ejecutoriada que impongan al trabajador una pena de prisión que impida el cumplimiento de la relación laboral. Notificará al trabajador, que se negará a recibir el aviso de rescisión de la relación de trabajo, cuando el patrón rescinda el contrato de trabajo por causas imputables al trabajador, debiendo proporcionar el domicilio que tenga registrado para que se le notifique por conducto del actuario de la Junta.

La Junta de Conciliación dentro de los 5 días siguientes al recibo del Paraprocesal, procede a la notificación.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-JLH-P06-F01/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P06-F01/Rev.01 'PARAPROCESAL'	Ver anexo
16-JLH-P06-F02/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P06-F02/Rev.01 "RADICACIÓN DE PARAPROCESAL"	Ver anexo
16-JLH-P06-F03/Rev.01	FORMATO 16-JLH-P06-F03/Rev.01 "NOTIFICACIÓN DE PARAPROCESAL"	Ver anexo
16-JLH-P06-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 16-JLH-P06/Rev.01 "PARAPROCESAL"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECIBE ESCRITO DE PARAPROCESAL.	
1.1	Secretaría o Secretario General de Asuntos Individuales.	Recibe escrito promoviendo procedimiento Paraprocesal.	Solicitud de Paraprocesal.
1.2		Verifica que incluya el motivo fundado de la rescisión del trabajador, y acompañar el aviso correspondiente para que la Junta notifique la rescisión al trabajador.	
		"SI ES PERSONA FÍSICA QUIEN PROMUEVE EL PARAPROCESAL"...	
1.3		Presenta alta ante Hacienda y Cédula Fiscal que acredite ser el patrón de la fuente de trabajo.	Alta ante Hacienda y Cédula Fiscal.
		"SI ES PERSONA MORAL QUIEN PROMUEVE EL PARAPROCESAL"...	
1.4		Presenta la Escritura Pública con la que acredite la existencia de la empresa y documental pública con la que se acredite la personalidad de quien promueve en nombre de la persona moral.	Escritura Pública.
		Registra en el Libro de Gobierno y le asigna número de expediente.	
2		RADICACIÓN DE PARAPROCESAL.	
2.1		Radica el escrito en el cual autoriza Actuario para que lleve a cabo la notificación y turna.	Radicación de Paraprocesal.
3		NOTIFICACIÓN DE PARAPROCESAL.	
3.1	Actuaria o Actuario Notificador.	Recibe expediente se constituye en el domicilio del trabajador y notifica.	Notificación de Paraprocesal.
3.2		Entrega copia del Auto de Radicación y original del Aviso de Rescisión.	
3.3	Persona encargada de Archivo General.	Archiva Expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Glenda Patricia Rios Sanz.
Secretaría General de Asuntos
Individuales.

Jesús Ramiro Noriega Villaescusa.
Director General Administrativo.

Jorge Emilio Clausen Marin.
Presidente de la Junta Local de
Conciliación y Arbitraje del Estado.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Paraprocesal.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-JLH-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 27/11/2013

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Paraprocesal.	Secretaria o Secretario General Asuntos Individuales.	Papel	5 días	Secretaría Gral. de Asuntos Individuales	Archivo Gral de la JLCA del Edo.
2	Alta ante Hacienda y Cédula Fiscal.	Secretaria o Secretario General Asuntos Individuales.	Papel	5 días	Secretaría Gral. de Asuntos Individuales	Archivo Gral de la JLCA del Edo.
3	Escritura Pública.	Secretaria o Secretario General Asuntos Individuales.	Papel	5 días	Secretaría Gral. de Asuntos Individuales	Archivo Gral de la JLCA del Edo.
4	Radicación de Paraprocesal.	Secretaria o Secretario General Asuntos Individuales.	Papel	1 día	Secretaría Gral. de Asuntos Individuales	Archivo Gral de la JLCA del Edo.
5	Notificación de Paraprocesal.	Secretaria o Secretario General Asuntos Individuales.	Papel	5 días	Secretaría Gral. de Asuntos Individuales	Archivo Gral de la JLCA del Edo.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.