



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría del Trabajo
Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de
Sonora (Cd. Obregón)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Septiembre de 2019

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Manual de Procedimientos

Secretaría del Trabajo

**Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de
Sonora (Cd. Obregón)**

Elaboró

Jesús Ramiro Noriega
Villaescusa. Director General
Administrativo.

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 la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado.

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 la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado con residencia en Cd. Obregón, Sonora, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.



RED DE PROCESOS

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora (Cd. Obregón)

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

Macroproceso: 02 - Relaciones laborales

Subproceso:	02 - Impartición de Justicia Laboral.	Responsable:	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur 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-JLO-P01/Rev.00	Atención de Demandas Individuales en el Sur del Estado.	Resolución de Demandas.	1. Porcentaje de Resolución de demandas Individuales en el Sur del Estado = Demandas Individuales concluidas en el Sur del Estado/ Demandas Individuales atendidas en el Sur del Estado. 2. Porcentaje de Laudos Publicados en el Sur del Estado = Laudos Publicados en el Sur del Estado / Proyectos de Laudos realizados en el Sur del Estado.	Trabajadoras, Trabajadores, Patronas, Patrones, Peritos, Procuraduría del Trabajo, Testigos, Infonavit, Instituto Mexicano del Seguro Social.
2	16-JLO-P02/Rev.00	Auto de Ejecución o requerimiento de pago del Sur del Estado.	Pago a la Trabajadora o Trabajador.	1. Porcentaje de Ejecuciones de Embargos efectuadas en el Sur del Estado. =Ejecuciones efectuadas en el sur del Estado/ Embargos solicitados en el sur del Estado.	Trabajadoras, Trabajadores, Patronas, Patrones, Postores, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Acreedores Registrales, Notario Público, Depositario Judicial, Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
3	16-JLO-P03/Rev.00	Atención de Amparos Directos e Indirectos del Sur del Estado.	Cumplimentación de Amparos.	1. Porcentaje de cumplimentación de Amparos en el Sur del Estado= Juicios cumplimentados en el sur del estado / Total de Amparos atendidos en el sur del estado.	Trabajadoras, Trabajadores, Patronas, Patrones, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Acreedores Registrales, Tribunales Federales, Tercero perjudicado.

4	16-JLO-P04/Rev.00	Atención de Emplazamientos a Huelga del Sur del Estado.	Solución de Conflicto Colectivo.	1. Porcentaje de solución de Emplazamientos a Huelga atendidos en el Sur del Estado =No. de Emplazamientos resueltos en el sur del estado / No. de Emplazamientos atendidos del sur del estado.	Trabajadoras, Trabajadores y Sindicatos.
5	16-JLO-P05/Rev.00	Registro de relaciones colectivas de trabajo del Sur del Estado.	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 en el Sur del Estado = Registro de Sindicatos otorgados en el sur del estado. / Registro de Sindicatos solicitados en el sur del estado.. 2.- Porcentaje de Convenios Colectivos sancionados en el Sur del Estado =Total de Convenios sancionados en el sur del estado / Total de Convenios recibidos en el sur del estado. 3.- Porcentaje de Reglamentos Internos de Trabajo sancionados en el Sur del Estado = Reglamentos Internos de Trabajo sancionados del sur del estado / Total de Reglamentos recibidos en el sur del estado.. 4.- Porcentaje de Contratos Colectivos registrados en el Sur del Estado = Contratos registrados del sur del estado /Contratos recibidos en el sur del estado.	Trabajadores, Trabajadoras, Patrones, Patronas y Sindicatos.
6	16-JLO-P06/Rev.00	Paraprocesal del Sur del Estado.	Notificación de rescisión al trabajador.	1. Porcentaje de atención de paraprocesales en el Sur del Estado = Asuntos Paraprocesales atendidos en el sur del estado / Total de paraprocesales recibidos en el sur del estado.	Empresas

Elaboró	Revisó	Validó
Carlos Eugenio Gonzalez Gonzalez. Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado, Cd. Obregón	Jesús Ramiro Noriega Villaescusa. Director General Administrativo.	Horacio Valenzuela Ibarra. Secretario del Trabajo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora (Cd. Obregón)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Demandas Individuales en el Sur del Estado.

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

FECHA DE EMISIÓN: 05/11/2013

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 la Junta 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.

JLCA: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

DEMANDA LABORAL. Es por medio de la cual 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 O PATRÓN: Es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

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 de actor 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 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 Sur del Estado

16-JLO-P02/REV.01 Procedimiento de Auto de Ejecución o Requerimiento de Pago del Sur del Estado.

16-JLO-P03/REV.01 Procedimiento de Atención de Amparos Directos e Indirectos del Sur del Estado.

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.

La Secretaria o 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 a la misma como demandados haya.

Asimismo, el escrito de demanda deberá contener el nombramiento del apoderado de la trabajadora o trabajador y acompañar copia de carta poder de igual manera contendrá domicilio donde oír y recibir notificaciones. Una vez cumplidos los requisitos anteriores la o el Secretario de Acuerdos dicta Auto de Radicación de la Demanda, señalando fecha para la primera Audiencia llamada 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, 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 la Secretaria o Secretario General de Asuntos Individuales.

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

La falta de notificación de alguno o de todas las personas demandadas, obliga a la Junta a señalar de oficio nuevo día y hora para la celebración de la audiencia, salvo que las partes concurren a la misma o cuando la parte actora se desista de sus acciones en contra de la parte demandada.

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-JLO-P01-F01/Rev.01	Formato 16-JLO-P01-F01/Rev.01 "Demanda Laboral".	Ver anexo
16-JLO-P01-F03/Rev.01	Formato 16-JLO-P01-F03/Rev.01 "Notificación de la audiencia 873".	Ver anexo
16-JLO-P01-F04/Rev.01	Formato 16-JLO-P01-F04/Rev.01 "Cédula de Control de Expedientes".	Ver anexo
16-JLO-P01-F05/Rev.01	Formato 16-JLO-P01-F05/Rev.01 "Audiencia 873".	Ver anexo
16-JLO-P01-F06/Rev.01	Formato 16-JLO-P01-F06/Rev.01 "Cierre de instrucción".	Ver anexo
16-JLO-P01-F07/Rev.01	Formato 16-JLO-P01-F07/Rev.01 "Desistimiento".	Ver anexo
16-JLO-P01-F08/Rev.01	Formato 16-JLO-P01-F08/Rev.01 "Notificación de laudo".	Ver anexo
16-JLO-P01-F09/Rev.01	Formato 16-JLO-P01-F09/Rev.01 "Laudo controvertido".	Ver anexo
16-JLO-P01-F10/Rev.01	Formato 16-JLO-P01-F10/Rev.01 "Laudo por rebeldía".	Ver anexo
16-JLO-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento: 16- JLO-P01/Rev.01 "Atención de Demandas Individuales en el Sur del Estado"	Ver anexo
16-JLO-P01-F02/Rev.01	Formato 16-JLO-P01-F02/Rev.01 "Radicación de Demanda".	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 persona demandada, 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.	Realiza notificación a la parte 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 del actor, demandado, 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 DÍA 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 EL ACTORA"...	
6.3		Exhorta a las partes del juicio para un arreglo conciliatorio en la primera etapa de la Audiencia 873.	Acuerdo de 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. Expediente laboral.
		"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 DÍA DE DESAHOGOS 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	Secretario 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 parte demandada.	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	Secretario Dictámenes.	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.	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:

Yadira Pacheco Landeros. Directora de Seguimiento Estratégico

Jesús Ramiro Noriega Villaescusa. Director General Administrativo.

Carlos Eugenio Gonzalez Gonzalez. Presidente de la JLCA del Sur de Sonora.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora (Cd. Obregón)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Demandas Individuales en el Sur del Estado.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-JLO-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/11/2013

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Escrito de Demanda Laboral.	Encargada o Encargado de Oficialía de Partes	Papel	1 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	1 semana	Secretaría General de Asuntos Individuales	Archivo General de la JLCA (Expediente laboral)
4	Notificación de Demanda.	Encargada o Encargado de Actuaría	Papel	1 mes	Departamento de Actuaría	Archivo General de la JLCA
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	1 año	Secretaría General de Asuntos Individuales	Archivo General de la JLCA
7	Desistimiento de demanda. Expediente laboral.	Secretaria o Secretario de Acuerdos	Papel	1 año	Secretaría General de Asuntos Individuales	Archivo General de la JLCA
8	Acuerdo de Cierre de Instrucción.	Secretaria o Secretario de Acuerdos	Papel	1 año	Secretaría General de Asuntos Individuales	Archivo General de la JLCA
9	Expediente para proyecto de laudo.	Secretaria o Secretario de Dictámenes	Papel	2 meses	Departamento de Dictámenes	Archivo General de la JLCA
10	Proyecto de Laudo por rebeldía.	Secretaria o Secretario de Dictámenes	Papel	15 días	Departamento de Dictámenes	Archivo General de la JLCA
11	Proyecto de Laudo controvertido.	Secretaria o Secretario de Dictámenes	Papel	15 días	Departamento de Dictámenes	Archivo General de la JLCA
12	Expedientes para discusión y votación de laudo.	Presidenta o Presidente de la Junta	Papel	1 semana	Presidencia de la JLCA	Archivo General de la JLCA
13	Lista de acuerdos de laudos publicados.	Encargada o Encargado del Departamento de Dictámenes.	Papel	6 años	Departamento de Dictámenes	Archivo Muerto
14	Libreta de Control de notificaciones.	Encargada o Encargado de Actuaría	Papel	1 año	Departamento de Actuaría	Eliminación
15	Notificación del laudo.	Encargada o Encargado de Actuaría	Papel	1 mes	Departamento de Actuaría	Archivo General de la JLCA

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora (Cd. Obregón)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auto de Ejecución o requerimiento de pago del Sur del Estado.

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

FECHA DE EMISIÓN: 05/11/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener el pago forzoso sobre bienes del patrón, en los casos que 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.

JLO: Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado Cd. Obregón.

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 Sur del Estado - Cd. Obregón.

Jurisprudencias.

16-JLO-P01/REV.01 Procedimiento de Atención de Demandas Individuales del Sur del Estado.

16-JLO-P03/REV.01 Procedimiento de Atención de Amparos Directos e Indirectos del Sur del Estado.

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, trabará 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-JLO-P02-F01/Rev.01	Formato 16-JLO-P02-F01/Rev.01 "Auto de Ejecución".	Ver anexo
16-JLO-P02-F02/Rev.01	Formato 16-JLO-P02-F02/Rev.01 "Requerimiento de pago y embargo de bienes muebles".	Ver anexo
16-JLO-P02-F03/Rev.01	Formato 16-JLO-P02-F03/Rev.01 "Requerimiento de pago y embargo de bienes inmuebles".	Ver anexo
16-JLO-P02-F04/Rev.01	Formato 16-JLO-P02-F04/Rev.01 "Remate de bienes".	Ver anexo
16-JLO-P02-F05/Rev.01	Formato 16-JLO-P02-F05/Rev.00 "Acreedores registrales".	Ver anexo
16-JLO-P02-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento: 16-JLO-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
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 Forzosa, a quien turna expediente y promoción.	Expediente de demanda laboral
3		ACUERDA AUTO DE EJECUCION.	
3.1	Secretaria o Secretario de Acuerdos.	Acuerda despachar auto de ejecución o requerimiento de pago.	
3.2		Autoriza a la C. Actuaría o Actuario Ejecutor para que practique el auto de ejecución en el domicilio de la demandada.	Acuerdo de Auto de Ejecución.
3.3	Secretaria o Secretario de Acuerdos.	Turna a Secretaría General.	
4		RECABA FIRMAS PARA EL AUTO DE EJECUCION.	
4.1	Secretario General de Asuntos Individuales.	Recibe expediente lo firma, recaba la firma del Presidente y turna al Archivo General.	
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 Actuaría o Actuario Ejecutor a que realice 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.	
		"SI NO SE EFECTÚA EL PAGO"...	
7		DESIGNACIÓN DE BIENES PARA EMBARGO	
7.1		Autoriza a la parte actora para que señale bienes para su embargo.	Requerimiento de pago.
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	Encargada o Encargado de Archivo General.	Archiva expediente laboral hasta que se promueva la continuidad por la parte interesada.	
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 CONTINUA CON LO SIGUIENTE"...	
9.2		Recibe la 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 publica la audiencia de remate.	Notificación.
		"EL DÍA 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 al demandado 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	Encargada o Encargado de Archivo General.	Archiva el expediente como asunto totalmente concluido, previo registro en la Cédula de Control del Expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Yadira Pacheco Landeros. Directora de Seguimiento Estratégico.

Jesús Ramiro Noriega Villaescusa. Director General Administrativo.

Carlos Eugenio Gonzalez Gonzalez. Presidente de la JLCA del Sur de Sonora.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora (Cd. Obregón)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auto de Ejecución o requerimiento de pago del Sur del Estado.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-JLO-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/11/2013

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de auto de ejecución	Encargada o encargado de Oficialía de Partes	Papel	1 día	Oficialía de Partes	Archivo Gral.de la JLCA del Sur del Edo.
2	Expediente.	Encargada o encargado de Archivo General.	Papel	30 años	Archivo General de las Juntas de Conciliación y Arbitraje.	Archivo Muerto de la JLCA del Sur del Edo.
3	Acuerdo de Auto de Ejecución.	Secretaria o Secretario de Acuerdos	Papel	15 días	Mesas de Acuerdos.	Archivo Gral.de la JLCA del Sur del Edo.
4	Requerimiento de pago.	Actuaria o Actuario Notificador y Ejecutor.	Papel	5 días	Dpto. de Actuaria.	Archivo Gral.de la JLCA del Sur del Edo.
5	Solicitud de registro de embargo.	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Edo.	Papel	2 años	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Sur de Edo.	Archivo Gral.de la JLCA del Sur del Edo.
6	Solicitud de remate de bienes embargados.	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Edo.	Papel	2 años	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Edo.	Archivo Gral.de la JLCA del Sur del Edo.
7	Acuerdo para señalar fecha.	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado.	Papel	2 años	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Edo.	Archivo Gral.de la JLCA del Sur del Edo.
8	Notificación.	Actuaria o Actuario Notificador y Ejecutor.	Papel	15 días	Dpto. de Actuaria.	Archivo Gral.de la JLCA del Sur del Edo.
9	Audiencia de remate de bienes.	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Edo.	Papel	1 día	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Edo.	Archivo Gral.de la JLCA del Sur del Edo.
10	Factura Judicial	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado.	Papel	3 días	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Edo.	Archivo Gral.de la JLCA del Sur del Edo.
11	Escritura Pública.	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Edo.	Papel	3 meses	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Edo.	Archivo Gral.de la JLCA del Sur del Edo.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora (Cd. Obregón)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Amparos Directos e Indirectos del Sur del Estado.

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

FECHA DE EMISIÓN: 05/11/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar con 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 las y los quejosos o resoluciones que son afectados a las partes en sus derechos, en el contexto estatal.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo.

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.

QUEJOSA, QUEJOSO: 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 derecho 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 Interno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado.

Jurisprudencias.

16-JLO-P01/REV.01 Procedimiento de Atención de Demandas Individuales en el Sur del Estado.

16-JLO-P02/REV.00 Procedimiento de Auto de ejecución o Requerimiento de Pago del Sur del Estado.

16-DTP-P04/REV.00 Procedimiento de Juicio Ordinario Laboral.

16-SUT-P02/REV.00 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 Tercería 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-JLO-P03-F01/Rev.01	Formato 16-JLO-P03-F01/Rev.01 "Radicación de Amparo con o sin suspensión".	Ver anexo
16-JLO-P03-F02/Rev.01	Formato 16-JLO-P03-F03/Rev.01 "Notificación de Amparo".	Ver anexo
16-JLO-P03-F03/Rev.01	Formato 16-JLO-P03-F04/Rev.01 "Notificación por cédula".	Ver anexo
16-JLO-P03-F04/Rev.01	Formato 16-JLO-P03-F05/Rev.01 "Informe justificado".	Ver anexo
16-JLO-P03-F05/Rev.01	Formato 16-JLO-P03-F06/Rev.01 "Informe previo".	Ver anexo
16-JLO-P03-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento: 16-JLO-P03/Rev.01 "Atención de Amparos Directos e Indirectos del Sur del Estado"	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		TRÁMITE DE AMPARO DIRECTO.	
2.1	Secretaria o Secretario 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		Suspende el procedimiento en la etapa en que se encuentra.	
2.6		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 del 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 la actuaría o 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 Amparos.	Oficio de Amparo Indirecto.
3.2	Secretaria o Secretario de Amparos.	Recibe oficio y solicita el expediente al Archivo 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	Secretaria o Secretario 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	Actuaria 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:

Yadira Pacheco Landeros. Directora
de Seguimiento Estratégico

Jesús Ramiro Noriega Villaescusa.
Director General Administrativo.

Carlos Eugenio Gonzalez Gonzalez.
Presidente de la JLCA del Sur de
Sonora.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora (Cd. Obregón)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Amparos Directos e Indirectos del Sur del Estado.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-JLO-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/11/2013

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Escrito de demanda de amparo directo.	Encargada o encargado del Dpto. de Amparos.	Papel	1 mes	Dpto. de Amparos	Archivo Gral. de la JLCA
2	Expediente laboral.	Encargada o encargado del Dpto. de Amparos.	Papel	1 mes	Dpto. de Amparos.	Archivo Gral. de la JLCA
3	Auto de Radicación de Amparo Directo.	Encargada o encargado del Dpto. de Amparos.	Papel	1 mes	Dpto. de Amparos.	Archivo Gral. de la JLCA
4	Notificación de la radicación de Amparo Directo.	Encargada o encargado del Dpto. de Amparos.	Papel	1 mes	Dpto. de Amparos.	Archivo Gral. de la JLCA
5	Informe Previo Justificado del Amparo Directo.	Encargada o encargado del Dpto. de Amparos.	Papel	1 mes	Dpto. de Amparos.	Archivo Gral. de la JLCA
6	Expedientillo de amparo directo.	Encargada o encargado del Dpto. de Amparos.	Papel	1 mes	Dpto. de Amparos	Archivo Gral. de la JLCA
7	Oficio de Amparo Directo.	Encargada o encargado del Dpto. de Amparos.	Papel	1 mes	Dpto. de Amparos.	Archivo Gral. de la JLCA
8	Ejecutoria de Amparo Directo.	Encargada o encargado del Dpto. de Amparos.	Papel	1 mes	Dpto. de Amparos.	Archivo Gral. de la JLCA
9	Cumplimentación de Amparo Directo.	Encargada o encargado del Dpto. de Amparos.	Papel	1 mes	Dpto. de Amparos.	Archivo Gral. de la JLCA
10	Informe Justificado del Amparo Directo.	Encargada o encargado del Dpto. de Amparos	Papel	1 mes	Dpto. de Amparos	Archivo Gral. de la JLCA
11	Notificación de Amparo Directo.	Encargada o encargado del Dpto. de Amparos.	Papel	1 mes	Dpto. de Amparos.	Archivo Gral. de la JLCA
12	Oficio de Amparo Indirecto.	Encargada o encargado del Dpto. de Amparos.	Papel	4 meses	Dpto. de Amparos.	Archivo Gral. de la JLCA
13	Ejecutoria de Amparo Indirecto.	Encargada o encargado del Dpto. de Amparos.	Papel	4 meses	Dpto. de Amparos	Archivo Gral. de la JLCA
14	Cumplimentación de Ejecutoria de Amparo Indirecto.	Encargada o encargado del Dpto. de Amparos.	Papel	4 meses	Dpto. de Amparos	Archivo Gral. de la JLCA
15	Informe Justificado del Amparo Directo.	Encargada o encargado del Dpto. de Amparos.	Papel	4 meses	Dpto. de Amparos	Archivo Gral. de la JLCA
16	Notificación del Amparo Indirecto.	Encargada o encargado del Dpto. de Amparos.	Papel	4 meses	Dpto. de Amparos	Archivo Gral. de la JLCA

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora (Cd. Obregón)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Emplazamientos a Huelga del Sur del Estado.

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

FECHA DE EMISIÓN: 05/11/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

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 el 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 formulan las peticiones, anunciando el propósito de ir a la huelga si no son satisfechas.

ESTALLAMIENTO A 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 prestan los servicios laborales.

LEVANTAMIENTO DE LA HUELGA: Es cuando una vez que se haya llegado a un arreglo entre Sindicato y 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 Sur del Estado.

16-JLO-P05/Rev.01 Procedimiento de Registro de Relaciones Colectivas de Trabajo del Sur del Estado.

16-SUT-P02 Conciliación de Conflictos Individuales y Colectivos.

V.- POLÍTICAS

El emplazamiento a huelga deberá tener por objeto: la celebración del contrato colectivo del trabajo y exigir su revisión al terminar el periodo 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 de Avenimiento, donde se les exhorta para que lleguen a un acuerdo amistoso.

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

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

En cualquier parte del procedimiento, se citaran 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-JLO-P04-F01/Rev.01	Formato 16-JLO-P04-F01/Rev.01 "Certificación de titularidad".	Ver anexo
16-JLO-P04-F02/Rev.01	Formato 16-JLO-P04-F02/Rev.01 "Radicación por celebración de Contrato Colectivo de Trabajo".	Ver anexo
16-JLO-P04-F03/Rev.01	Formato 16-JLO-P04-F03/Rev.01 "Certificación por firma".	Ver anexo
16-JLO-P04-F04/Rev.01	Formato 16-JLO-P04-F04/Rev.01 "Radicación local".	Ver anexo
16-JLO-P04-F05/Rev.01	Formato 16-JLO-P04-F05/Rev.01 "Notificación a huelga".	Ver anexo
16-JLO-P04-F06/Rev.01	Formato 16-JLO-P04-F06/Rev.01 "Sello de notificación personal".	Ver anexo
16-JLO-P04-F07/Rev.01	Formato 16-JLO-P04-F07/Rev.01 "Certificación de Inexistencia de Contrato".	Ver anexo
16-JLO-P04-F08/Rev.01	Formato 16-JLO-P04-F08/Rev.01 "Prorroga ambas partes".	Ver anexo
16-JLO-P04-F09/Rev.01	Formato 16-JLO-P04-F09/Rev.01 "Prorroga unilateral".	Ver anexo
16-JLO-P04-F10/Rev.01	Formato 16-JLO-P04-F10/Rev.01 "Diferición ambas partes".	Ver anexo
16-JLO-P04-F11/Rev.01	Formato 16-JLO-P04-F11/Rev.01 "Diferición Audiencia unilateral".	Ver anexo
16-JLO-P04-F12/Rev.01	Formato 16-JLO-P04-F12/Rev.01 "Desistimiento".	Ver anexo
16-JLO-P04-F13/Rev.01	Formato 16-JLO-P04-F13/Rev.01 "Audiencia incomparecencia ambas partes".	Ver anexo
16-JLO-P04-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento: 16-JLO-P04/Rev.01 "Atención de Emplazamientos a Huelga del Sur del Estado".	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 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 recibo 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 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, INDEPENDIEMENTE DE LA ASISTENCIA DE LA DEMANDADA"...	
3.4		Ordena archivar el expediente.	
		"SI ASISTE LA PARTE ACTORA PERÓ 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 parte 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	Dirección 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	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 una vez resueltas las peticiones del sindicato.	Contrato Colectivo de Trabajo.
6.3		Ordena el levantamiento de la Huelga.	Acta de levantamiento de huelga.
6.4		Ordena el archivo del expediente toda vez que el sindicato se haya desistido de la demanda.	Desistimiento de la demanda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Yadira Pacheco Landeros. Directora de Seguimiento Estratégico

Jesús Ramiro Noriega Villaescusa. Director General Administrativo.

Carlos Eugenio Gonzalez Gonzalez. Presidente de la JLCA del Sur de Sonora.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora (Cd. Obregón)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Emplazamientos a Huelga del Sur del Estado.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-JLO-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/11/2013

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora (Cd. Obregón)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de relaciones colectivas de trabajo del Sur del Estado.

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

FECHA DE EMISIÓN: 05/11/2013

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 del Sur del Estado.

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.

JLCA: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO: Es el conjunto de disposiciones obligatorias para las y los trabajadores y patrones 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 del 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 Sur del Estado.

16-JLO-P04/Rev.01 Procedimiento de Emplazamiento a Huelga del Sur del Estado.

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.

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 deberán contener:

- Denominación y domicilio y los de sus miembros constituyentes;
- 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; y,
- Copia autorizada del Acta de la Asamblea en que se haya elegido la directiva.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-JLO-P05-F01/Rev.01	Formato 16-JLO-P05-F01/Rev.01 "Registro de sindicato".	Ver anexo
16-JLO-P05-F02/Rev.01	Formato 16-JLO-P05-F02/Rev.01 "Credencial del Secretario General del Sindicato".	Ver anexo
16-JLO-P05-F03/Rev.01	Formato 16-JLO-P05-F03/Rev.00 "Registro de cambio de comité".	Ver anexo
16-JLO-P05-F04/Rev.01	Formato 16-JLO-P05-F04/Rev.01 "Sanción de Convenio".	Ver anexo
16-JLO-P05-F05/Rev.01	Formato 16-JLO-P05-F05/Rev.00 "Sanción de Tabulador".	Ver anexo
16-JLO-P05-F06/Rev.01	Formato 16-JLO-P05-F06/Rev.01 "Convenio de sustitución patronal".	Ver anexo
16-JLO-P05-F07/Rev.01	Formato 16-JLO-P05-F07/Rev.01 "Sanción de Reglamento Interior de Trabajo".	Ver anexo
16-JLO-P05-F08/Rev.01	Formato 16-JLO-P05-F08/Rev.01 "Sanción de Contrato Colectivo de Trabajo".	Ver anexo
16-JLO-P05-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento: 16- JLO-P05/Rev.01 "Registro de relaciones colectivas de trabajo del Sur del Estado".	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE REGISTRO.	
1.1	Secretaría o Secretario 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	Subsecretaría de Trabajo.	Da visto bueno al registro del sindicato y turnado de regreso a la Secretaría General de Asuntos Colectivos.	Escrito de Solicitud de Registro de Sindicato, Acta de de Asamblea, Padrones.
4		REGISTRO DE SINDICATO E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.	
4.1	Secretaría o Secretario de Asuntos Colectivos.	Sella de recibido todas las hojas de la documentación y anota número de expediente correspondiente en libro de gobierno.	Libro de Gobierno de Registros de Sindicatos.
4.2		Elabora acuerdo donde concede el registro al sindicato solicitante.	
4.3		Expide credencial oficial para Secretario General que lo acredita como tal.	
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 copias correspondientes 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 y Arbitraje.	Escrito de Solicitud de Registros de Reglamentos Internos.
6.2		Entrega copias al interesado, anexa el Reglamento a Contrato Colectivo de Trabajo correspondiente.	Reglamento Interno de Trabajo.
		"SI ES REGISTRO DE CAMBIO DE COMITE SINDICAL"...	
7		ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE SOLICITUD DE REGISTRO DE CAMBIO DE COMITÉ SINDICAL.	
7.1		Coteja datos de la solicitud con los datos del registro sindical.	Escrito de solicitud de cambio de Comité, Acta de Asamblea, Padrones.
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.
7.3	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. Representantes Obrero y Capital.	Firma y sella solicitud de registro para ratificación en el pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	
8		REGISTRO DE CAMBIO DE COMITE DE SINDICATO.	
8.1		Firma y sella solicitud de registro de Cambio de Comité.	

8.2		Envía copias correspondientes al Secretario, 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 rechaza solicitud.	Convenio por tabulador.
9.2		Recibe formalmente estampando sello de recibo a todas las hojas y anotando únicamente en la primer hoja la hora y antifirma.	
10		REGISTRO DE CONVENIO POR TABULADOR.	
10.1		Registra en el Libro de Gobierno de Convenios, asignando número correspondiente.	Libro de Gobierno de Convenios.
10.2		Anota en el Libro de Gobierno a que Contrato Colectivo se agrega 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 correspondientes 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 hallan 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 estampado sello de recibido a todas las hojas.	
12		REGISTRO DE CONVENIO POR SUSTITUCIÓN DE EMPRESA O PERSONA FÍSICA.	
12.1		Registra en el 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	Secretaria o Secretario de Asuntos Colectivos.	Revisa que se anexen copias de acreditación de la personalidad del patrón u el sindicato.	Escrito de solicitud de acreditación de personalidad. Acta de asamblea.
14.2		Cotejan las copias anteriores con las originales y se revisan las alta de ingreso de todos los trabajadores de la empresa.	
14.3		Revisa el acta donde las y 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, dándosele número de expediente correspondiente.	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, entregando copias correspondientes a 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.
16.2		Recibe formalmente registrando en el Libro de Gobierno de Contratos, anotando que se agregara 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:

Yadira Pacheco Landeros. Directora de Seguimiento Estratégico

Jesús Ramiro Noriega Villaescusa. Director General Administrativo.

Carlos Eugenio Gonzalez Gonzalez. Presidente de la JLCA del Sur de Sonora.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora (Cd. Obregón)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de relaciones colectivas de trabajo del Sur del Estado.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-JLO-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/11/2013

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Escrito de Solicitud de Registro de Sindicato, Acta de de Asamblea, Padrones.	Presidenta o Presidente de la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado.	Papel	30 años	Presidencia de la JLCA Sur del Edo.	Archivo de Colectivos.
2	Libro de Gobierno de Registros de Sindicatos.	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Dpto. de Asuntos Colectivos.	Archivo de Colectivos
3	Lista de Acuerdos.	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Colectivos.	Papel	1 año	Dpto. de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA Sur del Edo.
4	Escrito de Solicitud de Reglamentos Internos.	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Colectivos	Papel	2 años	Dpto. de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA Sur del Edo.
5	Reglamento Interno de Trabajo.	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Dpto. de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA Sur del Edo.
6	Escrito de solicitud de cambio de Comité, Acta de Asamblea, Padrones.	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Colectivos.	Papel	1 año	Dpto. de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA Sur del Edo.
7	Acuerdo de Cambio de Comité.	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Dpto. de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA Sur del Edo.
8	Convenio por tabulador.	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Dpto. de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA Sur del Edo.
9	Libro de Gobierno de Convenios.	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Colectivos	Papel	30 años	Dpto. de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA Sur del Edo.
10	Acuerdo de sanción de convenio por tabulador.	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Colectivos	Papel	30 años	Dpto. de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA Sur del Edo.
11	Convenio por sustitución patronal.	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Colectivos	Papel	30 años	Dpto. de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA Sur del Edo.
12	Acuerdo de Sanción de Convenio por sustitución patronal.	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Dpto. de Asuntos Colectivos	Archivo Muerto JLCA Sur del Edo.
13	Escrito de Solicitud de convenio de terminación de contrato.	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Dpto. de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA Sur del Edo.
14	Acuerdo de sanción de terminación de contrato.	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Dpto. de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA Sur del Edo.
15	Escrito de solicitud de acreditación de personalidad. Acta de asamblea.	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Dpto. de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA Sur del Edo.
16	Escrito de solicitud de Registro de Contrato Inicial de Trabajo. Acta de Asamblea.	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Dpto. de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA Sur del Edo.
17	Libro de Gobierno de Contratos Colectivos de Trabajo.	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Dpto. de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA Sur del Edo.

18	Escrito de Solicitud de Registro de Contrato por Revisión.	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Dpto. de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA Sur del Edo.
19	Sello de sanción.	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Colectivos.	Papel	30 años	Dpto. de Asuntos Colectivos.	Archivo Muerto JLCA Sur del Edo.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora (Cd. Obregón)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Paraprocesal del Sur del Estado.

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

FECHA DE EMISIÓN: 05/11/2013

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 Trabajadoras y Trabajadores.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo.

JLCA: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

AVISO DE RESCISIÓN: Es comunicar a la trabajadora o 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 Sur del Estado.

V.- POLÍTICAS

Radicalará 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 sin causa justificada.

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

-Negarse el 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 de negarse 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 cinco días siguientes al recibo del Paraprocesal, procede a la notificación.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-JLO-P06-F01/Rev.01	Formato 16-JLO-P06-F01/Rev.01 "Paraprocesal".	Ver anexo
16-JLO-P06-F02/Rev.01	Formato 16-JLO-P06-F02/Rev.01 "Radicación de Paraprocesal".	Ver anexo
16-JLO-P06-F03/Rev.01	Formato 16-JLO-P06-F03/Rev.01 "Notificación de Paraprocesal".	Ver anexo
16-JLO-P06-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento: 16- JLO-P06/Rev.01 "Paraprocesal".	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ESCRITO DE PARAPROCESAL.	
1.1	Secretaria 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.
1.5		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 de aviso de rescisión.	
3.3	Persona encargada de Archivo General.	Archiva expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Yadira Pacheco Landeros. Directora de Seguimiento Estratégico.

Jesús Ramiro Noriega Villaescusa. Director General Administrativo.

Carlos Eugenio Gonzalez Gonzalez. Presidente de la JLCA del Sur de Sonora.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora (Cd. Obregón)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Paraprocesal del Sur del Estado.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-JLO-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/11/2013

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.