



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS
COLECTIVOS
STPS-JFCA-SGACAC/01

Abril, 2016

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 2 de 536

VALIDACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 123, apartado A, fracciones XX y XXXI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 523, fracciones X y XI, 527 y 614, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo; 1, 4 y 14, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, el Mtro. Jorge Alberto Juan Zorrilla Rodríguez, en su carácter de Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, ha tenido a bien expedir el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS** de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.

ATENTAMENTE

**Presidente de la Junta Federal de
Conciliación y Arbitraje**

Mtro. Jorge Alberto Juan Zorrilla Rodríguez

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL


Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 3 de 536


REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión No	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento	Aprobado por
01	Abril 2016	La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje contaba con el <i>Manual de Filosofía y Cultura Organizacional por Proyectos y Procesos</i> de 2003.	 Mtro. Jorge Alberto Juan Zorrilla Rodríguez Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
		Elaboración del Manual de Organización y Procesos en apego al Redimensionamiento 2015 -2016.	 Lic. Alfredo Concha Maldonado Director General de Recursos Humanos


SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	4	de	536	

ÍNDICE


	Pág.
INTRODUCCIÓN	7
I. MARCO JURÍDICO	8
II. ORGANIZACIÓN	11
II.1 Misión, Visión y Objetivo.	12
II.2 Facultades del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	13
II.3 Organigrama.	16
II.4 Estructura Orgánica.	17
II.5 Objetivos y Funciones por Área.	18
II.5.0 Adscritas a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	19
II.5.0.1 Subdirección de Conciliación.	20
II.5.0.2 Auxiliar de Junta Especial.	21
II.5.0.3 Funcionario Conciliador en Asuntos Colectivos. (5)	24
II.5.0.4 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos.	25
II.5.1 Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	27
II.5.1.2 Auxiliar de Junta Especial. (2)	31
II.5.1.3 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos. (5)	33
II.5.2 Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.	35
II.5.2.1 Auxiliar de Junta Especial. (4)	39
II.5.2.2 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos. (10)	41
II.5.2.3 Departamento de Apoyo Jurídico.	43
II.5.3 Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	44
II.5.3.1 Auxiliar de Junta Especial. (4)	48
II.5.3.2 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos. (2)	50

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	5	de	536	

II.5.4	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	52
II.5.4.1	Auxiliar de Junta Especial. (3)	56
II.5.4.2	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos. (3)	57
III.	PROCESO DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS	60
III.1	Identificación del Proceso General.	61
III.2	Elementos que integran el Proceso.	62
III.3	Relación de Procedimientos por Subproceso.	64
IV.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	65
IV.1	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	66
IV.1.1	Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.	67
IV.1.2	Servicio Público de Conciliación en Asuntos Colectivos.	86
IV.2	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	112
IV.2.1	Registro de Contratos Colectivos de Trabajo (Primer Depósito).	113
IV.2.2	Registro de Convenios de Administración de Contrato Ley (Primer Depósito).	138
IV.2.3	Registro de Reglamentos Interiores de Trabajo (Primer Depósito).	164
IV.2.4	Registro de Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual.	188
IV.2.5	Certificación de Existencia de Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Administración de Contrato Ley.	205
IV.2.6	Informes a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	215
IV.2.7	Informes a Diversas Autoridades.	227
IV.3	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga	239
IV.3.1	Emplazamientos a Huelga.	240

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	6	de	536	

IV.4	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos	269
IV.4.1	Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica.	270
IV.4.2	Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica (Ordinario).	303
IV.4.3	Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica (Especial). (Titularidad de Contratos Colectivos de Trabajo o Convenios de Administración de Contratos Ley).	335
IV.4.4	Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica (Especial). (Capacitación y Adiestramiento, Omisiones al Reglamento Interior de Trabajo, Suspensión o Terminación de Relaciones Colectivas de Trabajo, Implantación de Maquinaria o Nuevos Procedimientos de Trabajo).	368
IV.4.5	Paraprocesal (Aprobación de Convenios Colectivos de Trabajo).	398
IV.4.6	Paraprocesal (Suspensión de Reparto Adicional de Utilidades).	412
IV.5	Secretaría Auxiliar de Huelgas	430
V.5.1	Calificación de la Huelga (Existente o Inexistente).	431
V.5.2	Imputabilidad de la Huelga.	456
V.5.3	Ejecución.	481
V.5.4	Terminación de las Relaciones de Trabajo.	515

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	7	de	536	

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 14, fracción VIII del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, la **SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS**, con apoyo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, integró el presente Manual de Organización y Procesos, como un instrumento administrativo que permitirá conocer y en su caso mejorar sus actividades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procedimientos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta unidad administrativa se ejecutan.

El presente Manual de Organización y Procesos (MOP) tiene como objetivo fundamental auxiliar en la inducción y capacitación de los servidores públicos al puesto respectivo para el personal activo, de nuevo ingreso y a cualquier persona interesada en la estructura de organización, las funciones de cada una de sus áreas, el proceso general y los procedimientos que se siguen para dar cumplimiento a las atribuciones que le fueron asignadas, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente de la **SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS**.

El lenguaje empleado en el presente MOP, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre tanto a hombres como mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja

8

de

536

I. MARCO JURÍDICO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 9 de 536

I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 27-01-2016.

Título Sexto.

Artículo: 123.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 12-06-2015.

Título Séptimo.

Capítulo III.

Artículos: 388, 389, 391 Bis, 394, 398, 399, 399 Bis, 400.

Capítulo IV.

Artículos: 404, 418 419, 419 Bis.

Capítulo V.

Artículo: 425.

Capítulo VI.

Artículo: 426.

Capítulo VII.

Artículo: 427.

Capítulo VIII.

Artículos: 433, 439.

Título Octavo.

Capítulo II.

Artículos: 450, 451, 459, 466 y 469.

Título Once.

Capítulo II.

Artículos: 527, 527-A, 529.

Capítulo XII.


Artículos: 604, 609 fracción I, 617 fracción VII.

Capítulo XIII.

Artículos: 625 a 627C.

Título Catorce.

Capítulo VII.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
<small>Área Responsable de Elaboración:</small> Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	<small>Fecha de Elaboración:</small> Abril de 2016	<small>Hoja</small>	10	<small>de</small>	536	

Artículos: 739, 742, 743.

Capítulo IX.

Artículo: 763 tercer párrafo.

Capítulo XII.

Artículo: 803.

Capítulo XVII.

Artículos: 870 a 891.

Capítulo XVIII.

Artículos: 892 a 899.

Capítulo XIX.

Artículos: 900 a 919.

Capítulo XX.

Artículos: 920 a 932, 937 segundo párrafo.

Título Quince.

Capítulo I, Sección Segunda.

Artículos: 950 a 966.

Sección Tercera.

Artículos: 967 a 975

Capítulo III.

Artículos: 982 a 991.

Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

D.O.F. 19-08-2015.

Capítulo I.

Artículos: 1 y 4.

Capítulo V.

Artículos: 17 y 18.

Capítulo VIII.

Artículos: 24, 25, 26 y 27

Capítulo X

Artículo: 34.

Acuerdo que reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, publicado el 31 de julio de 2013.

D.O.F. 19-08-2015.

Artículo Único con reformas y adiciones.

Jurisprudencia y Tesis Aplicables.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS


SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 11 de 536

II. ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	12	de	536	

II.1 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MISIÓN


Resolver con absoluta imparcialidad y apego a derecho, en un ambiente de trato humano digno, los asuntos colectivos laborales de competencia federal que se susciten entre los factores de la producción, mediante el servicio público conciliación y el arbitraje, para mantener el equilibrio en las relaciones de trabajo y preservar la paz social.

VISIÓN

Los asuntos colectivos de carácter federal se resuelven de manera pronta y expedita en los términos y plazos establecidos por la Ley Federal del Trabajo con calidad, transparencia y honestidad.

OBJETIVO

Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control de asuntos de carácter colectivo que se tramitan ante la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos, así como de los Funcionarios Conciliadores, para brindar certeza jurídica en el trámite y resolución de asuntos colectivos de competencia federal, desde su presentación hasta su conclusión.


SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	13	de	536	

II.2 FACULTADES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS


De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 18 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos:

- I. Representar a la Presidenta o Presidente de la Junta en los juicios de amparo, cuando sea señalado como autoridad responsable y designar delegadas o delegados para que hagan promociones, concurren a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos, promuevan incidentes y recursos procedentes, en términos de la Ley de Amparo;
- II. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control de los asuntos de carácter colectivo;
- III. Cuidar y promover la prestación del servicio público de conciliación entre los factores de la producción involucrados en los asuntos a su cargo, así como vigilar el desempeño del personal asignado en los asuntos de su competencia;
- IV. Proporcionar al personal jurídico de la Junta, apoyo técnico en materia laboral y en la tramitación de los asuntos colectivos;
- V. Acordar, coordinar y vigilar el registro de los contratos colectivos, convenios de administración de contrato ley y reglamentos interiores de trabajo presentados ante la Junta;
- VI. Actuar como Secretaria o Secretario de Acuerdos en las providencias cautelares de carácter colectivo. En substitución de la o del Titular de la Secretaría General podrá actuar la Secretaria o Secretario de Acuerdos del área que corresponda;
- VII. Autorizar y dar fe de las actuaciones que le ordene la Presidenta o Presidente de la Junta;
- VIII. Ordenar la publicación de avisos en el Boletín Laboral de la Junta, que le requiera la Presidenta o el Presidente de la Junta, las Secretarías Generales y la Coordinación General de Administración;
- IX. Informar a la Presidenta o Presidente de la Junta de manera oportuna, del estallamiento de huelgas y su solución en cada caso, y
- X. Dirigir la operación de la Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	14	de	536	

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 17 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, al frente de cada Secretaría General habrá un Secretario General, quién tendrá las atribuciones que competen a las unidades administrativas que se le adscriban, así como las siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, de las Juntas Especiales, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Participar en la evaluación de desempeño de las Presidentas o Presidentes de Junta Especial;
- III. Acordar con la Presidenta o Presidente de la Junta la atención de los programas de trabajo y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;
- IV. Someter a la aprobación de la Presidenta o Presidente de la Junta los estudios, proyectos, programas y disposiciones de carácter general de aplicación en las unidades de su adscripción, así como las medidas para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas;
- V. Adoptar las medidas conducentes para el buen desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas;
- VI. Atender al público de conformidad con las indicaciones de la Presidenta o Presidente de la Junta y recibir a las o los titulares de las áreas de su competencia, así como a cualquier otra servidora o servidor público subalterno;
- VII. Emitir los acuerdos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General a su cargo, de mediar solicitud de parte con interés jurídico, y sin perjuicio de las facultades que al respecto les confiera la Ley y este Reglamento a otras áreas de la Junta;
- IX. Cuidar que se cumplan los acuerdos del Pleno o de la Presidenta o Presidente de la Junta, dando cuenta a esta o a este último para que tome las providencias que sean necesarias;
- X. Brindar la información necesaria y el apoyo para la atención de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública en los términos de la normatividad aplicable, e informar periódicamente a la Presidenta o Presidente de la Junta acerca de los resultados alcanzados;

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	15	de	536	

- XI. Cumplir con las resoluciones que ordenen el endoso de los documentos del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C. o de cualquiera otra institución, respecto de los asuntos de su competencia;
- XII. Apoyar a las Juntas Especiales en la atención de los asuntos a su cargo;
- XIII. Dar cuenta de inmediato a la Presidenta o Presidente de la Junta de los casos que demanden urgente solución, así como aquellos que tengan un impacto jurídico y social que requieran atención inmediata;
- XIV. Dar trámite a las solicitudes de la Presidenta o Presidente de la Junta;
- XV. Proponer a la Presidenta o Presidente de la Junta la selección de material documental a digitalizar, microfilmear o resguardar mediante cualquier otro procedimiento técnico, para su consulta en las Juntas Especiales en el desarrollo de los procesos laborales;
- XVI. Promover la utilización permanente de la información de los módulos que integran la plataforma informática de la Junta y proponer la actualización y mejora de las mismas;
- XVII. Cuidar el orden y disciplina del personal de la Secretaría General a su cargo y dar cuenta a la Presidenta o Presidente de la Junta de las irregularidades que advierta;
- XVIII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los proyectos de manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición necesaria para el funcionamiento de la Junta, así como vigilar su cumplimiento;
- XIX. Desempeñar las comisiones que la Presidenta o Presidente de la Junta les encomiende y, por acuerdo expreso, representarla o representarlo ante todo tipo de autoridades y entidades paraestatales en los actos o eventos en que la propia Presidenta o Presidente determine, y mantenerla o mantenerlo informada o informado del desarrollo y ejecución de sus respectivas actividades, y _____
- XX. Las demás que les asigne la Ley y la Presidenta o Presidente de la Junta, en el ámbito de sus respectivas competencias.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

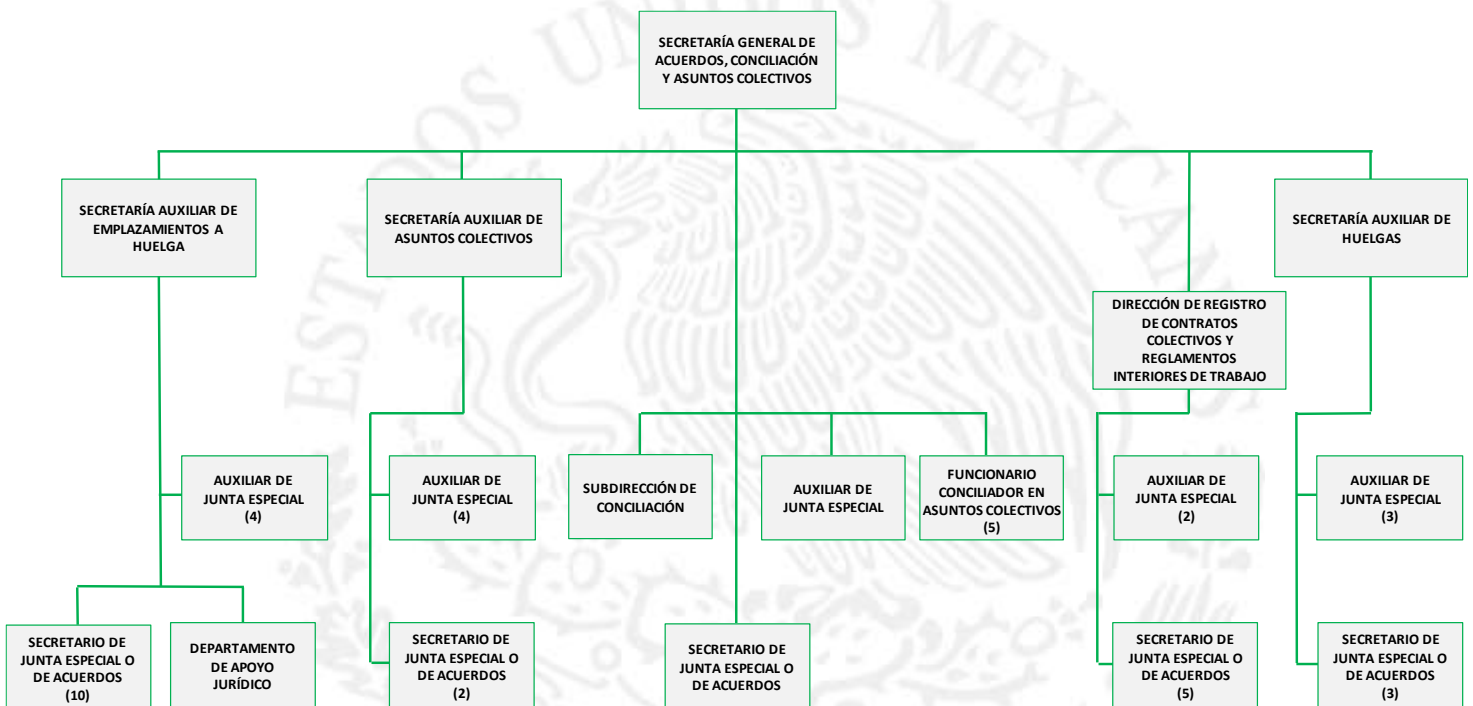
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL


Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 16 de 536

II.3 ORGANIGRAMA
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	17	de	536	

II.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 110 **Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.**
- 110.1 **Secretaría General de Conciliación, y Asuntos Colectivos.**
- 110.1.0.0.1 Subdirección de Conciliación.
- 110.1.0.0.3 Auxiliar de Junta Especial.
- 110.1.0.0.4 Funcionario Conciliador en Asuntos Colectivos (5).
- 110.1.0.0.0.1 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos.
- 110.1.0.1 **Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores del Trabajo.**
- 110.1.0.1.1 Auxiliar de Junta Especial (2).
- 110.1.0.1.1.1 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos (5).
- 110.1.1 **Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.**
- 110.1.1.1.1 Auxiliar de Junta Especial (4).
- 110.1.1.1.1.1 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos (10).
- 110.1.1.1.1.2 Departamento de Apoyo Jurídico.
- 110.1.2 **Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.**
- 110.1.2.1.1 Auxiliar de Junta Especial (4).
- 110.1.2.1.1.1 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos (2).
- 110.1.3 **Secretaría Auxiliar de Huelgas.**
- 110.1.3.1.1 Auxiliar de Junta Especial (3).
- 110.1.3.1.1.1 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos (3).

Nota:

La Clave de la Unidad Administrativa empleada, corresponde a la Estructura Orgánica Funcional autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y registrada por la Secretaría de la Función Pública.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 18 de 536

II.5 OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 19 de 536

II.5.0 ADSCRITAS A LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

II.5.0.1 SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN.

II.5.0.2 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL.

II.5.0.3 FUNCIONARIO CONCILIADOR EN ASUNTOS COLECTIVOS (5).

II.5.0.4 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS.

ELABORÓ


Lic. Guillermo Rosales Velázquez
Encargado de Oficialía de Partes

REVISÓ

Lic. Guillermo Martín Hernández Galindo
Secretario General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

APROBÓ

Lic. Guillermo Martín Hernández Galindo
Secretario General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	20	de	536	

II.5.0.1 SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y definir estrategias para llevar a cabo reuniones conciliatorias entre los representantes sindicales y patronales, así como, procurar su resolución en las mejores condiciones para cada una de las partes, a fin de encontrar puntos de acuerdos que eviten el estallamiento de huelgas.

FUNCIONES


Privilegiar en toda la fase del proceso laboral y/o administrativo, la conciliación como forma de solución en los conflictos colectivos e individuales, mediante el conocimiento del problema planteado y criterio jurídico para la solución al caso concreto.

Analizar y clasificar la argumentación y planteamientos de las partes en conflicto, propiciando la comprensión mutua de posiciones para obtener acuerdos, respetando la legalidad y personalidad de las partes.

Estudiar y analizar los elementos o circunstancias que dilatan los tiempos de solución de los procesos, proporcionando alternativas para lograr la mejor conclusión en casos concretos.

Proponer alternativas y estrategias en relación con los resultados alcanzados en sus informes.

Actualizar a las áreas en relación a los asuntos individuales y colectivos, a través del informe mensual de actividades.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	21	de	536	

II.5.0.2 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL


OBJETIVO

Dirigir y supervisar los procedimientos jurisdiccionales de expedientes asignados, conforme a la Ley Federal del Trabajo, elaborar proyectos de laudos, así como, vigilar el registro y trámite de las demandas de amparo y los recursos en la materia.

FUNCIONES

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 42 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, las Juntas Especiales y las áreas jurídicas que integran la Junta, contarán con el número de Auxiliares que asigne la Presidenta o Presidente de la Junta, conforme a la disposición presupuestal, tendrán las funciones que les confiere la Ley y las siguientes:

- I. Organizar, dirigir y supervisar la actuación de las Secretarías o Secretarios de Acuerdos, Actuarías o Actuarios y demás personal administrativo que le sea asignado en la Junta Especial de su adscripción;
- II. Supervisar los informes de las Secretarías o Secretarios de Acuerdos y de las Actuarías o Actuarios y, en su caso, rendir los informes que se le requieran;
- III. Informar a la Presidenta o Presidente de la Junta Especial o a la Secretaria o Secretario Auxiliar, de las irregularidades que observen en el desempeño de las labores del personal que le sea asignado, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo;
- IV. Fomentar el uso de las aplicaciones informáticas instaladas en los equipos para facilitar las labores de las Juntas Especiales o Secretarías Auxiliares;
- V. Proponer a la Presidenta o Presidente de la Junta Especial o al Titular de la Secretaría Auxiliar, las medidas tendientes a mejorar los procesos;
- VI. Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días inhábiles;
- VII. Asentar su nombre y firma, así como la fecha de los proyectos de resoluciones que elabore o revise y turnarlos a la consideración de la Presidenta o Presidente de la Junta Especial que corresponda;

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
<small>Área Responsable de Elaboración:</small> Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	<small>Fecha de Elaboración:</small> Abril de 2016	<small>Hoja</small>	22	<small>de</small>	536	


- VIII. Mantener reserva sobre el sentido de los proyectos de resoluciones que se formulen;
- IX. Cumplir con lo establecido en los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición que se expida para el mejor funcionamiento de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar, y
- X. Las demás que les asigne el Pleno, la Presidenta o Presidente de la Junta o sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 43 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a las o los Auxiliares asignados a la tramitación en el proceso, además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley, las siguientes:

- I. Atender los procedimientos establecidos en la Ley que se tramiten en la Junta Especial o Secretaría Auxiliar de su adscripción;
- II. Ordenar a las Secretarías o Secretarios de Acuerdos, Actuarías o Actuarios y personal administrativo asignado a la Junta Especial o Secretaría Auxiliar de su adscripción la atención de las actividades relacionadas con la tramitación del proceso, y
- III. Tomar la protesta de conducirse con verdad, a las personas que deban declarar en los juicios laborales, advirtiéndoles de las penas en que incurrir los falsos declarantes, salvo que se trate de profesionales del derecho, en cuyo caso, no será necesario practicar el apercibimiento.


De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 44 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a las o los Auxiliares asignados a elaborar proyectos de laudos, denominados Dictaminadoras o Dictaminadores, además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley, las siguientes:

- I. Recibir y estudiar los expedientes en los que se haya agotado la etapa de instrucción;
- II. Formular el proyecto de laudo y, en su caso, realizar las modificaciones que le indique la Presidenta o Presidente de Junta Especial o Secretaría Auxiliar de su adscripción, y
- III. Recabar directamente de la instancia correspondiente, las pruebas que no se hayan remitido relativas al expediente cuya resolución deban proyectar.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
<small>Área Responsable de Elaboración:</small> Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	<small>Fecha de Elaboración:</small> Abril de 2016	<small>Hoja</small>	23	<small>de</small>	536	

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 45 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a las o los Auxiliares asignadas o asignados al trámite en materia de amparo, además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley, las siguientes:

- I. Vigilar el registro y trámite de las demandas de amparo y los recursos en la materia concernientes a la Junta Especial de su adscripción, cuidando de que se precise si el amparo es con o sin suspensión;
- II. Coordinar la formulación de los proyectos de autos de entrada, interlocutorias de suspensión, informes, acuerdos y oficios, e informes justificados respectivos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Amparo, así como autorizar los proyectos;
- III. Vigilar la notificación de los acuerdos y resoluciones correspondientes;
- IV. Verificar la oportuna remisión de los informes inherentes al juicio de amparo, a las autoridades jurisdiccionales correspondientes;
- V. Cuidar la correcta integración de los anexos que deban enviarse para acreditar ante las autoridades judiciales correspondientes la legalidad de los actos reclamados;
- VI. Cuidar que se expidan oportunamente las copias certificadas en asuntos de amparo de los documentos que obren en los legajos respectivos en los asuntos de amparo, previo acuerdo de la Junta Especial correspondiente;
- VII. Mantener actualizado el control relativo al cumplimiento de las ejecutorias de amparo;
- VIII. Comunicar los resultados de las actividades relacionadas con los amparos recibidos y tramitados, así como el cumplimiento de las ejecutorias de amparo, señalando el sentido de las mismas y hacerlos del conocimiento de la Presidenta o Presidente de la Junta Especial, y
- IX. Atender los lineamientos e instrucciones que, en materia de amparo, emita la Presidenta o Presidente de la Junta Especial de su adscripción.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	24	de	536	

II.5.0.3 FUNCIONARIO CONCILIADOR EN ASUNTOS COLECTIVOS (5)


OBJETIVO

Proponer la resolución de diferencias, o conflictos, a las partes en todo momento y fases del procedimiento, a través del Servicio Público de Conciliación para lograr el convenio con pleno efecto jurídico, así como la productividad y estabilidad en los centros de trabajo de competencia federal.

FUNCIONES

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 40 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a los Funcionarios Conciliadores:

- I. Atender y promover la conciliación en todas las fases del procedimiento;
- II. Proponer a las partes opciones de solución;
- III. Dar cuenta a la Junta Especial del convenio para su aprobación;
- IV. Llevar un registro de las conciliaciones, de las minutas y de los convenios en que intervenga;
- V. Informar a su superior jerárquico los resultados de las conciliaciones que se le encomiende, así como de los convenios a que hubieren llegado las partes para efectos de su aprobación, cuando proceda;
- VI. Apoyar en la elaboración de proyectos de dictamen de los asuntos en los que no logre la conciliación, y
- VII. Las demás que les asigne el Presidente de la Junta y el Secretario General de su adscripción.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	25	de	536	

II.5.0.4 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS


OBJETIVO

Autorizar y dar fe de las actuaciones y diligencias en que intervenga, así como proyectar los acuerdos y resoluciones inherentes a la instrucción del juicio laboral en los expedientes que tengan encomendados.

FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 47 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a las Secretarías o Secretarios de Acuerdos, además de las atribuciones previstas en la Ley:

- I. Recoger diariamente en el archivo respectivo, previa firma de recibo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquellos en los que deban de proyectar acuerdos o efectuar cualquier otro trámite;
- II. Elaborar los proyectos de resoluciones inherentes a la instrucción del juicio laboral en los expedientes que tengan encomendados;
- III. Informar al Auxiliar de la Junta Especial de las irregularidades que noten con motivo del trámite de los asuntos, así como de las personas relacionadas con las acciones u omisiones correspondientes;
- IV. Devolver al Archivo los expedientes que obren en su poder, una vez que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente;
- V. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo;
- VI. Aceptar valores en asuntos de demandas individuales previo acuerdo de la Junta Especial o de la Presidenta o Presidente de su adscripción o en asuntos colectivos por la Secretaría Auxiliar que corresponda de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos, entregándolos de inmediato al Auxiliar correspondiente;
- VII. Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente sellados, cuidando que el sello se estampe en el reverso de cada foja y anverso de la siguiente, de tal manera que el mismo abarque

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	26	de	536	

las dos fojas, y cuidar que los expedientes se encuentren debidamente foliados en el margen superior derecho;

- VIII. Solicitar identificación a las o los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias, especialmente cuando se trate de desistimientos y pagos;
- IX. Permitir a las partes consultar los expedientes sin que salgan del local de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar y a las o los peritos nombrados en autos, los peritos podrán sacar del local de la Junta los expedientes, previo acuerdo de la Junta o del Presidente;
- X. Elaborar el acuerdo que deba recaer al proveído de los Tribunales de Amparo en que aperciba de multa a la Junta Especial, a la Presidenta o Presidente de la misma o al Auxiliar asignada o asignado al trámite en el proceso de juicios laborales;
- XI. Remitir el expediente laboral junto con el informe justificado a la autoridad judicial que conozca del amparo, formando la carpeta falsa que corresponda con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias necesarias para ejecutar el laudo en su caso;
- XII. Cumplir las instrucciones e indicaciones de la Presidenta o Presidente de la Junta, de la Presidenta o Presidente de la Junta Especial, de la Secretaria o Secretario Auxiliar o de las o los Auxiliares de Junta Especial asignados al trámite en el proceso de juicios laborales y al de trámite de amparos, en su caso;
- XIII. Proporcionar a los miembros de la Junta, el último día hábil de cada semana, una lista de las audiencias que se celebrarán en el curso de la siguiente semana, especificando en cada caso los datos esenciales del expediente, así como la fecha y hora para la celebración;
- XIV. Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días y horas inhábiles;
- XV. Utilizar las aplicaciones informáticas instaladas en los equipos, para facilitar las labores de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar y llevar un mejor seguimiento y control de las mismas;
- XVI. Cumplir con lo establecido en los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición que se expida para el funcionamiento de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar, y
- XVII. Presentar a la Presidenta o Presidente de la Junta Especial a la o al Titular de la Secretaría Auxiliar, por conducto de su superior inmediato, los informes de actividades, así como las notas informativas y los reportes que le requieran.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 27 de 536

**II.5.1 DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y
REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO**

II.5.1.1 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL. (2)

II.5.1.2 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS (5).

ELABORÓ


Lic. Elba Verónica Quintero Velázquez
Auxiliar de Junta Especial

REVISÓ

Lic. Elba Verónica Quintero Velázquez
Auxiliar de Junta Especial

APROBÓ

Lic. Guillermo Martín Hernández Galindo
Secretario General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	28	de	536	


**II.5.1 DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y
 REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO**

MISIÓN

Autorizar el registro, seguimiento y control de Contratos Colectivos de Trabajo, Convenios de Administración de Contratos Ley, Reglamentos Interiores de Trabajo, para su publicación en medios impresos, informáticos o magnéticos, así como Certificaciones a Huelga e Informes sobre los registros que se disponen en la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.

VISIÓN

Toda documentación contractual de naturaleza colectiva como los Contratos Colectivos de Trabajo, Convenios de Administración de Contratos Ley y Reglamentos Interiores del Trabajo que se disponen en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, están debidamente depositados, registrados y digitalizados para la consulta de usuarios internos y externos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
<small>Área Responsable de Elaboración:</small> Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	<small>Fecha de Elaboración:</small> Abril de 2016	<small>Hoja</small>	29	<small>de</small>	536	


OBJETIVO

Supervisar el depósito y registro de Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos Interiores de Trabajo y Convenios de Administración de Contratos Ley, así como, autorizar la publicación en medios impresos, informáticos o magnéticos, de todos aquellos que se encuentren depositados en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

FUNCIONES


De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 34 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo:

- I. Atender el registro y control de los contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos ley y reglamentos interiores de trabajo, que se depositen ante la Junta;
- II. Analizar los contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos ley y reglamentos interiores de trabajo, vigilando que cumplan con los requisitos exigidos por la Ley y elaborar el proyecto de acuerdo de registro correspondiente;
- III. Expedir las certificaciones solicitadas por la Presidenta o Presidente de la Junta; la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos; las Juntas Especiales y, las Secretarías Auxiliares de Emplazamientos a Huelga, de Huelgas, y de Asuntos Colectivos, respecto de la documentación e información sobre contratos colectivos, convenios y reglamentos interiores de trabajo, depositados y registrados en la Junta, así como de convenios de administración de contratos ley y cualquier otra información de utilidad que obre en sus archivos;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos de las Juntas Especiales para el desahogo de las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos;
- V. Mantener actualizado el inventario y archivo de la documentación contractual de naturaleza colectiva que obre en su poder, digitalizarla y remitirla a las áreas competentes para su difusión;
- VI. Proporcionar a las servidoras o servidores públicos competentes de la Junta los expedientes en custodia, para el desahogo de las diligencias ordenadas por las Juntas Especiales, relacionadas con inspecciones, cotejos y compulsas, entre otras, y

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	30	de	536	

VII. Ordenar la publicación en medios impresos, informáticos o magnéticos, de los contratos colectivos de trabajo y reglamentos interiores de trabajo, que se encuentren depositados ante la Junta.



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	31	de	536	

II.5.1.1 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL (2)

OBJETIVO

Efectuar el seguimiento a procedimientos jurisdiccionales de expedientes asignados, conforme a la Ley Federal del Trabajo, así como, realizar la valoración de los que no se encuentren debidamente instruidos y asegurar el trámite de las demandas de amparo y las quejas turnadas por el Poder Judicial Federal.


FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 43 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a las o los Auxiliares asignados a la tramitación en el proceso, además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley, las siguientes:


- I. Atender los procedimientos establecidos en la Ley que se tramiten en la Junta Especial o Secretaría Auxiliar de su adscripción;
- II. Ordenar a las Secretarías o Secretarios de Acuerdos, Actuarías o Actuarios y personal administrativo asignado a la Junta Especial o Secretaría Auxiliar de su adscripción la atención de las actividades relacionadas con la tramitación del proceso, y
- III. Tomar la protesta de conducirse con verdad, a las personas que deban declarar en los juicios laborales, advirtiéndoles de las penas en que incurrir los falsos declarantes, salvo que se trate de profesionales del derecho, en cuyo caso, no será necesario practicar el apercibimiento.

De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 45 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a las o los Auxiliares asignados al trámite en materia de amparo, además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley, las siguientes:

- I. Vigilar el registro y trámite de las demandas de amparo y los recursos en la materia concernientes a la Junta Especial de su adscripción, cuidando de que se precise si el amparo es con o sin suspensión;

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
<small>Área Responsable de Elaboración:</small> Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	<small>Fecha de Elaboración:</small> Abril de 2016	<small>Hoja</small>	32	<small>de</small>	536	

- II. Coordinar la formulación de los proyectos de autos de entrada, interlocutorias de suspensión, informes, acuerdos y oficios, e informes justificados respectivos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Amparo, así como autorizar los proyectos;
 - III. Vigilar la notificación de los acuerdos y resoluciones correspondientes;
 - IV. Verificar la oportuna remisión de los informes inherentes al juicio de amparo, a las autoridades jurisdiccionales correspondientes;
 - V. Cuidar la correcta integración de los anexos que deban enviarse para acreditar ante las autoridades judiciales correspondientes la legalidad de los actos reclamados;
 - VI. Cuidar que se expidan oportunamente las copias certificadas en asuntos de amparo de los documentos que obren en los legajos respectivos en los asuntos de amparo, previo acuerdo de la Junta Especial correspondiente;
 - VII. Mantener actualizado el control relativo al cumplimiento de las ejecutorias de amparo;
 - VIII. Comunicar los resultados de las actividades relacionadas con los amparos recibidos y tramitados, así como el cumplimiento de las ejecutorias de amparo, señalando el sentido de las mismas y hacerlos del conocimiento de la Presidenta o Presidente de la Junta Especial, y
 - IX. Atender los lineamientos e instrucciones que, en materia de amparo, emita la Presidenta o Presidente de la Junta Especial de su adscripción.
-

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
<small>Área Responsable de Elaboración:</small> Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	<small>Fecha de Elaboración:</small> Abril de 2016	Hoja	33	de	536	

II.5.1.2 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS (5)


OBJETIVO

Aplicar el cumplimiento de leyes, reglamentos, lineamientos jurídicos y administrativos vigentes, en los procedimientos que se tramitan por concepto de conflictos colectivos, así como proyectar los acuerdos que se convengan durante las audiencias celebradas en juicios o procedimientos laborales.

FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 47 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a las Secretarías o Secretarios de Acuerdos, además de las atribuciones previstas en la Ley:

- I. Recoger diariamente en el archivo respectivo, previa firma de recibo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquellos en los que deban de proyectar acuerdos o efectuar cualquier otro trámite;
- II. Elaborar los proyectos de resoluciones inherentes a la instrucción del juicio laboral en los expedientes que tengan encomendados;
- III. Informar al Auxiliar de la Junta Especial de las irregularidades que noten con motivo del trámite de los asuntos, así como de las personas relacionadas con las acciones u omisiones correspondientes;
- IV. Devolver al Archivo los expedientes que obren en su poder, una vez que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente;
- V. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo;
- VI. Aceptar valores en asuntos de demandas individuales previo acuerdo de la Junta Especial o de la Presidenta o Presidente de su adscripción o en asuntos colectivos por la Secretaría Auxiliar que corresponda de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos, entregándolos de inmediato al Auxiliar correspondiente;
- VII. Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente sellados, cuidando que el sello se estampe en el reverso de cada foja y anverso de la siguiente, de tal manera que el mismo abarque

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	34	de	536	

las dos fojas, y cuidar que los expedientes se encuentren debidamente foliados en el margen superior derecho;

- VIII. Solicitar identificación a las o los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias, especialmente cuando se trate de desistimientos y pagos;
- IX. Permitir a las partes consultar los expedientes sin que salgan del local de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar y a las o los peritos nombrados en autos, los peritos podrán sacar del local de la Junta los expedientes, previo acuerdo de la Junta o del Presidente;
- X. Elaborar el acuerdo que deba recaer al proveído de los Tribunales de Amparo en que aperciba de multa a la Junta Especial, a la Presidenta o Presidente de la misma o al Auxiliar asignada o asignado al trámite en el proceso de juicios laborales;
- XI. Remitir el expediente laboral junto con el informe justificado a la autoridad judicial que conozca del amparo, formando la carpeta falsa que corresponda con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias necesarias para ejecutar el laudo en su caso;
- XII. Cumplir las instrucciones e indicaciones de la Presidenta o Presidente de la Junta, de la Presidenta o Presidente de la Junta Especial, de la Secretaria o Secretario Auxiliar o de las o los Auxiliares de Junta Especial asignados al trámite en el proceso de juicios laborales y al de trámite de amparos, en su caso;
- XIII. Proporcionar a los miembros de la Junta, el último día hábil de cada semana, una lista de las audiencias que se celebrarán en el curso de la siguiente semana, especificando en cada caso los datos esenciales del expediente, así como la fecha y hora para la celebración;
- XIV. Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días y horas inhábiles;
- XV. Utilizar las aplicaciones informáticas instaladas en los equipos, para facilitar las labores de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar y llevar un mejor seguimiento y control de las mismas;
- XVI. Cumplir con lo establecido en los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición que se expida para el funcionamiento de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar, y
- XVII. Presentar a la Presidenta o Presidente de la Junta Especial a la o al Titular de la Secretaría Auxiliar, por conducto de su superior inmediato, los informes de actividades, así como las notas informativas y los reportes que le requieran.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 35 de 536


II.5.2 SECRETARÍA AUXILIAR DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

II.5.2.1 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL (4).

II.5.2.2 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS (10).

II.5.2.3 DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO.

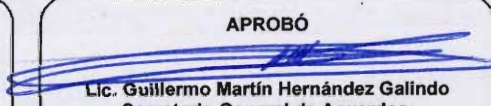
ELABORÓ



Lic. Emma Rodríguez Albavera
Secretaria de Junta Especial o de Acuerdos

REVISÓ


Lic. Raymundo de la Torre Cruz
Secretario Auxiliar de Emplazamientos a Huelga

APROBÓ


Lic. Guillermo Martín Hernández Galindo
Secretario General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	36	de	536	


II.5.2 SECRETARÍA AUXILIAR DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

MISIÓN

Conocer y resolver todos los conflictos de huelga, desde la presentación del pliego de peticiones con emplazamiento a huelga, hasta su estallamiento, privilegiando en todo momento la conciliación.

VISIÓN

Tramitar los conflictos en materia de huelga desde la presentación del pliego de peticiones con emplazamiento a huelga, hasta su estallamiento, procurando lograr que las partes encuentren el punto de equilibrio mediante la conciliación durante dicha tramitación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	37	de	536	

II.5.2 SECRETARÍA AUXILIAR DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

OBJETIVO

Tramitar conforme a derecho los conflictos en materia de huelga, desde la presentación del pliego de peticiones con estallamiento a huelga, procurando el arreglo entre las partes y en su caso, ordenar su archivo ya sea por desistimiento, convenio o aplicación del artículo 927 de la Ley Federal del Trabajo, para el mejor desarrollo y desempeño de las relaciones laborales entre los trabajadores y patrones.


FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 25 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga:


- I. Atender y tramitar los procedimientos de emplazamiento a huelga presentados ante la Junta, desde su inicio hasta el momento de la suspensión de las labores, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- II. Procurar arreglos conciliatorios entre las partes en los emplazamientos de huelga, con la intervención del personal asignado a la función conciliatoria en asuntos de su competencia;
- III. Presentar a la aprobación y firma, en su caso, de la Presidenta o del Presidente de la Junta y de las o los Representantes que intervengan en los procedimientos de emplazamiento a huelga, los proyectos de acuerdos y resoluciones que se requieran para el trámite de los expedientes respectivos, y
- IV. Rendir informes a la Presidenta o Presidente de la Junta, respecto de los emplazamientos a huelga relevantes que se presenten, y de las audiencias respectivas.

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 24 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, al frente de cada Secretaría Auxiliar habrá una Secretaria o Secretario Auxiliar, con la denominación que en cada caso se señale y tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Secretaría Auxiliar a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo;

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
<small>Área Responsable de Elaboración:</small> Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	<small>Fecha de Elaboración:</small> Abril de 2016	<small>Hoja</small>	38	<small>de</small>	536	

- III. Mantener actualizado el control estadístico de las actividades realizadas por el personal asignado, a fin de determinar la productividad y las estrategias de apoyo a las Juntas Especiales;
- IV. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y, en audiencia, al público que lo solicite;
- V. Suscribir los oficios, exhortos o despachos relativos a los asuntos a su cargo, en cumplimiento a los acuerdos respectivos;
- VI. Proponer los sistemas de trabajo que estimen conveniente a efecto de obtener niveles de productividad adecuados en la Secretaría Auxiliar a su cargo;
- VII. Proponer a la Coordinación General de Administración cursos, talleres, diplomados y, en general, toda clase de capacitación vinculada con la justicia laboral para el personal jurídico de la Junta;
- VIII. Brindar la información necesaria y el apoyo para la atención de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar la disciplina y el orden del personal adscrito a su cargo;
- X. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia les encomienden sus superiores jerárquicos;
- XI. Presentar a la Presidenta o Presidente de la Junta, por conducto de su superior inmediato, los informes de actividades, así como las notas informativas y los reportes que se le requieran, y
- XII. Las demás que les asigne el Pleno, la Presidenta o el Presidente de la Junta o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias. _____

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	39	de	536	

II.5.2.1 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL (4)

OBJETIVO

Efectuar el seguimiento a procedimientos jurisdiccionales de expedientes asignados, conforme a la Ley Federal del Trabajo, así como, realizar la valoración de los que no se encuentren debidamente instruidos y asegurar el trámite de las demandas de amparo y las quejas turnadas por el Poder Judicial Federal.


FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 43 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a las o los Auxiliares asignados a la tramitación en el proceso, además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley, las siguientes:

- I. Atender los procedimientos establecidos en la Ley que se tramiten en la Junta Especial o Secretaría Auxiliar de su adscripción;
- II. Ordenar a las Secretarías o Secretarios de Acuerdos, Actuarías o Actuarios y personal administrativo asignado a la Junta Especial o Secretaría Auxiliar de su adscripción la atención de las actividades relacionadas con la tramitación del proceso, y
- III. Tomar la protesta de conducirse con verdad, a las personas que deban declarar en los juicios laborales, advirtiéndoles de las penas en que incurrir los falsos declarantes, salvo que se trate de profesionales del derecho, en cuyo caso, no será necesario practicar el apercibimiento.

De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 44 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a las o los Auxiliares asignados a elaborar proyectos de laudos denominados Dictaminadoras o Dictaminadores, además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley, las siguientes:


- I. Recibir y estudiar los expedientes en los que se haya agotado la etapa de instrucción;
- II. Formular el proyecto de laudo y, en su caso, realizar las modificaciones que le indique la Presidenta o Presidente de Junta Especial o Secretaría Auxiliar de su adscripción, y

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	40	de	536	

- III. Recabar directamente de la instancia correspondiente, las pruebas que no se hayan remitido relativas al expediente cuya resolución deban proyectar.

De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 45 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a las o los Auxiliares asignados al trámite en materia de amparo, además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley, las siguientes:

- I. Vigilar el registro y trámite de las demandas de amparo y los recursos en la materia concernientes a la Junta Especial de su adscripción, cuidando de que se precise si el amparo es con o sin suspensión;
- II. Coordinar la formulación de los proyectos de autos de entrada, interlocutorias de suspensión, informes, acuerdos y oficios, e informes justificados respectivos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Amparo, así como autorizar los proyectos;
- III. Vigilar la notificación de los acuerdos y resoluciones correspondientes;
- IV. Verificar la oportuna remisión de los informes inherentes al juicio de amparo, a las autoridades jurisdiccionales correspondientes;
- V. Cuidar la correcta integración de los anexos que deban enviarse para acreditar ante las autoridades judiciales correspondientes la legalidad de los actos reclamados;
- VI. Cuidar que se expidan oportunamente las copias certificadas en asuntos de amparo de los documentos que obren en los legajos respectivos en los asuntos de amparo, previo acuerdo de la Junta Especial correspondiente;
- VII. Mantener actualizado el control relativo al cumplimiento de las ejecutorias de amparo;
- VIII. Comunicar los resultados de las actividades relacionadas con los amparos recibidos y tramitados, así como el cumplimiento de las ejecutorias de amparo, señalando el sentido de las mismas y hacerlos del conocimiento de la Presidenta o Presidente de la Junta Especial, y
- IX. Atender los lineamientos e instrucciones que, en materia de amparo, emita la Presidenta o Presidente de la Junta Especial de su adscripción.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	41	de	536	

II.5.2.2 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS (10)


OBJETIVO

Aplicar el cumplimiento de leyes, reglamentos, lineamientos jurídicos y administrativos vigentes, en los procedimientos que se tramitan por concepto de conflictos colectivos, así como proyectar los acuerdos que se convengan durante las audiencias celebradas en juicios o procedimientos laborales.

FUNCIONES


De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 47 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a las Secretarías o Secretarios de Acuerdos, además de las atribuciones previstas en la Ley:

- I. Recoger diariamente en el archivo respectivo, previa firma de recibo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquellos en los que deban de proyectar acuerdos o efectuar cualquier otro trámite;
- II. Elaborar los proyectos de resoluciones inherentes a la instrucción del juicio laboral en los expedientes que tengan encomendados;
- III. Informar al Auxiliar de la Junta Especial de las irregularidades que noten con motivo del trámite de los asuntos, así como de las personas relacionadas con las acciones u omisiones correspondientes;
- IV. Devolver al Archivo los expedientes que obren en su poder, una vez que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente;
- V. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo;
- VI. Aceptar valores en asuntos de demandas individuales previo acuerdo de la Junta Especial o de la Presidenta o Presidente de su adscripción o en asuntos colectivos por la Secretaría Auxiliar que corresponda de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos, entregándolos de inmediato al Auxiliar correspondiente;
- VII. Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente sellados, cuidando que el sello se estampe en el reverso de cada foja y anverso de la siguiente, de tal manera que el mismo abarque

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	42	de	536	

las dos fojas, y cuidar que los expedientes se encuentren debidamente foliados en el margen superior derecho;

- VIII. Solicitar identificación a las o los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias, especialmente cuando se trate de desistimientos y pagos;
- IX. Permitir a las partes consultar los expedientes sin que salgan del local de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar y a las o los peritos nombrados en autos, los peritos podrán sacar del local de la Junta los expedientes, previo acuerdo de la Junta o del Presidente;
- X. Elaborar el acuerdo que deba recaer al proveído de los Tribunales de Amparo en que aperciba de multa a la Junta Especial, a la Presidenta o Presidente de la misma o al Auxiliar asignada o asignado al trámite en el proceso de juicios laborales;
- XI. Remitir el expediente laboral junto con el informe justificado a la autoridad judicial que conozca del amparo, formando la carpeta falsa que corresponda con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias necesarias para ejecutar el laudo en su caso;
- XII. Cumplir las instrucciones e indicaciones de la Presidenta o Presidente de la Junta, de la Presidenta o Presidente de la Junta Especial, de la Secretaria o Secretario Auxiliar o de las o los Auxiliares de Junta Especial asignados al trámite en el proceso de juicios laborales y al de trámite de amparos, en su caso;
- XIII. Proporcionar a los miembros de la Junta, el último día hábil de cada semana, una lista de las audiencias que se celebrarán en el curso de la siguiente semana, especificando en cada caso los datos esenciales del expediente, así como la fecha y hora para la celebración;
- XIV. Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días y horas inhábiles;
- XV. Utilizar las aplicaciones informáticas instaladas en los equipos, para facilitar las labores de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar y llevar un mejor seguimiento y control de las mismas;
- XVI. Cumplir con lo establecido en los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición que se expida para el funcionamiento de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar, y
- XVII. Presentar a la Presidenta o Presidente de la Junta Especial a la o al Titular de la Secretaría Auxiliar, por conducto de su superior inmediato, los informes de actividades, así como las notas informativas y los reportes que le requieran.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	43	de	536	

II.5.2.3 DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

OBJETIVO

Auxiliar a las Juntas Especiales en aspectos de carácter jurídico, procedimental y administrativo para el mejor desempeño de su actividad y contar con un registro de expedientes.

FUNCIONES

Auxiliar en el apoyo técnico jurídico a las Juntas Especiales, para el mejor desempeño de su actividad jurisdiccional.

Auxiliar en el análisis de los problemas de carácter jurídico, procedimental y administrativo que se les presenten a las Secretarías Auxiliares.

Auxiliar a recabar los datos necesarios, para apoyo a la realización del informe de actividades a la o el Presidente Titular, por conducto de la o el Secretario General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.

Auxiliar en el apoyo a los programas extraordinarios dirigidos a la Secretaría Auxiliar, en solución a los conflictos colectivos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 44 de 536

II.5.3 SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS

II.5.3.1 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL (4).

II.5.3.2 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS (2).

ELABORÓ


Lic. Ramón Joel Rodríguez Olmos
Auxiliar de Junta Especial

REVISÓ

Lic. Luis C. Castro García
Encargado de la Secretaría Auxiliar de
Asuntos Colectivos

APROBÓ

Lic. Guillermo Martín Hernández Galindo
Secretario General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	45	de	536	


II.5.3 SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS

MISIÓN

Tramitar y resolver los conflictos colectivos de carácter federal de naturaleza ordinaria, económica, especial y paraprocesal que sean gestionados ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, así como en términos que establece la Ley Federal del Trabajo, privilegiando siempre en cada uno de ellos el arreglo a través de la conciliación entre las partes.

VISIÓN

Que la tramitación de los conflictos colectivos jurídicos y económicos se elaboren de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, procurando un arreglo conciliatorio entre las partes en conflicto.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	46	de	536	

II.5.3 SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS


OBJETIVO

Atender y tramitar los asuntos relativos a los conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica presentados ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, procurando que las partes opten por los arreglos conciliatorios.

FUNCIONES


De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos:

- I. Atender y tramitar los asuntos relativos a los conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica, presentados ante la Junta;
- II. Procurar los arreglos conciliatorios que se requieran para resolver conflictos colectivos de trabajo;
- III. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que requieran los asuntos de su competencia y vigilar que aquellas sean debidamente firmadas y, en su caso, engrosadas;
- IV. Instrumentar las medidas conducentes para que la prueba de recuento de las trabajadoras o los trabajadores en los casos de juicio de titularidad de contrato colectivo de trabajo y administración de contrato ley, se desahogue de acuerdo con lo establecido en la Ley y la jurisprudencia aplicable;
- V. Recibir para su ratificación y aprobación, los convenios de carácter colectivo que se presenten para tal efecto ante la Junta, y
- VI. Dar fe de la entrega de dinero o bienes que se haga a las trabajadoras o los trabajadores con motivo del cumplimiento de los convenios que se sometan a su aprobación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
<small>Área Responsable de Elaboración:</small> Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	<small>Fecha de Elaboración:</small> Abril de 2016	<small>Hoja</small>	47	<small>de</small>	536	

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 24 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, al frente de cada Secretaría Auxiliar habrá una Secretaria o Secretario Auxiliar, con la denominación que en cada caso se señale y tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Secretaría Auxiliar a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Mantener actualizado el control estadístico de las actividades realizadas por el personal asignado, a fin de determinar la productividad y las estrategias de apoyo a las Juntas Especiales;
- IV. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y, en audiencia, al público que lo solicite;
- V. Suscribir los oficios, exhortos o despachos relativos a los asuntos a su cargo, en cumplimiento a los acuerdos respectivos;
- VI. Proponer los sistemas de trabajo que estimen conveniente a efecto de obtener niveles de productividad adecuados en la Secretaría Auxiliar a su cargo;
- VII. Proponer a la Coordinación General de Administración cursos, talleres, diplomados y, en general, toda clase de capacitación vinculada con la justicia laboral para el personal jurídico de la Junta;
- VIII. Brindar la información necesaria y el apoyo para la atención de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar la disciplina y el orden del personal adscrito a su cargo;
- X. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia les encomienden sus superiores jerárquicos;
- XI. Presentar a la Presidenta o Presidente de la Junta, por conducto de su superior inmediato, los informes de actividades, así como las notas informativas y los reportes que se le requieran, y
- XII. Las demás que les asigne el Pleno, la Presidenta o el Presidente de la Junta o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
<small>Área Responsable de Elaboración:</small> Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	<small>Fecha de Elaboración:</small> Abril de 2016	Hoja	48	de	536	

II.5.3.1 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL (4)


OBJETIVO

Efectuar el seguimiento a procedimientos jurisdiccionales de expedientes asignados, conforme a la Ley Federal del Trabajo, así como, realizar la valoración de los que no se encuentren debidamente instruidos y asegurar el trámite de las demandas de amparo y las quejas turnadas por el Poder Judicial Federal.


FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 42 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, las Juntas Especiales y las áreas jurídicas que integran la Junta, contarán con el número de Auxiliares que tendrán las funciones que les confieren la Ley y las siguientes:

- I. Organizar, dirigir y supervisar la actuación de las Secretarías o Secretarios de Acuerdos, Actuarías o Actuarios y demás personal administrativo que le sea asignado en la Junta Especial de su adscripción;
- II. Supervisar los informes de las Secretarías o Secretarios de Acuerdos y de las Actuarías o Actuarios y, en su caso, rendir los informes que se le requieran;
- III. Informar a la Presidenta o Presidente de la Junta Especial o a la Secretaria o Secretario Auxiliar, de las irregularidades que observen en el desempeño de las labores del personal que le sea asignado, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo;
- IV. Fomentar el uso de las aplicaciones informáticas instaladas en los equipos para facilitar las labores de las Juntas Especiales o Secretarías Auxiliares;
- V. Proponer a la Presidenta o Presidente de la Junta Especial o al Titular de la Secretaría Auxiliar, las medidas tendientes a mejorar los procesos;
- VI. Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días inhábiles;

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	49	de	536	

- VII. Asentar su nombre y firma, así como la fecha de los proyectos de resoluciones que elabore o revise y turnarlos a la consideración de la Presidenta o Presidente de la Junta Especial que corresponda;
 - VIII. Mantener reserva sobre el sentido de los proyectos de resoluciones que se formulen;
 - IX. Cumplir con lo establecido en los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición que se expida para el mejor funcionamiento de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar, y
 - X. Las demás que les asigne el Pleno, la Presidenta o Presidente de la Junta o sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus respectivas competencias.
-

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	50	de	536	

II.5.3.2 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS (2)


OBJETIVO

Aplicar el cumplimiento de leyes, reglamentos, lineamientos jurídicos y administrativos vigentes, en los procedimientos que se tramitan por concepto de conflictos colectivos, así como proyectar los acuerdos que se convengan durante las audiencias celebradas en juicios o procedimientos laborales.

FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 47 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a las Secretarías o Secretarios de Acuerdos, además de las atribuciones previstas en la Ley:

- I. Recoger diariamente en el archivo respectivo, previa firma de recibo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquellos en los que deban de proyectar acuerdos o efectuar cualquier otro trámite;
- II. Elaborar los proyectos de resoluciones inherentes a la instrucción del juicio laboral en los expedientes que tengan encomendados;
- III. Informar al Auxiliar de la Junta Especial de las irregularidades que noten con motivo del trámite de los asuntos, así como de las personas relacionadas con las acciones u omisiones correspondientes;
- IV. Devolver al Archivo los expedientes que obren en su poder, una vez que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente;
- V. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo;
- VI. Aceptar valores en asuntos de demandas individuales previo acuerdo de la Junta Especial o de la Presidenta o Presidente de su adscripción o en asuntos colectivos por la Secretaría Auxiliar que corresponda de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos, entregándolos de inmediato al Auxiliar correspondiente;
- VII. Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente sellados, cuidando que el sello se estampe en el reverso de cada foja y anverso de la siguiente, de tal manera que el mismo abarque

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	51	de	536	

las dos fojas, y cuidar que los expedientes se encuentren debidamente foliados en el margen superior derecho;

- VIII. Solicitar identificación a las o los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias, especialmente cuando se trate de desistimientos y pagos;
- IX. Permitir a las partes consultar los expedientes sin que salgan del local de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar y a las o los peritos nombrados en autos, los peritos podrán sacar del local de la Junta los expedientes, previo acuerdo de la Junta o del Presidente;
- X. Elaborar el acuerdo que deba recaer al proveído de los Tribunales de Amparo en que aperciba de multa a la Junta Especial, a la Presidenta o Presidente de la misma o al Auxiliar asignada o asignado al trámite en el proceso de juicios laborales;
- XI. Remitir el expediente laboral junto con el informe justificado a la autoridad judicial que conozca del amparo, formando la carpeta falsa que corresponda con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias necesarias para ejecutar el laudo en su caso;
- XII. Cumplir las instrucciones e indicaciones de la Presidenta o Presidente de la Junta, de la Presidenta o Presidente de la Junta Especial, de la Secretaria o Secretario Auxiliar o de las o los Auxiliares de Junta Especial asignados al trámite en el proceso de juicios laborales y al de trámite de amparos, en su caso;
- XIII. Proporcionar a los miembros de la Junta, el último día hábil de cada semana, una lista de las audiencias que se celebrarán en el curso de la siguiente semana, especificando en cada caso los datos esenciales del expediente, así como la fecha y hora para la celebración;
- XIV. Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días y horas inhábiles;
- XV. Utilizar las aplicaciones informáticas instaladas en los equipos, para facilitar las labores de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar y llevar un mejor seguimiento y control de las mismas;
- XVI. Cumplir con lo establecido en los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición que se expida para el funcionamiento de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar, y
- XVII. Presentar a la Presidenta o Presidente de la Junta Especial a la o al Titular de la Secretaría Auxiliar, por conducto de su superior inmediato, los informes de actividades, así como las notas informativas y los reportes que le requieran.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja

52

de

536

II.5.4 SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS

II.5.4.1 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL (3).

II.5.4.2 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS (3).

ELABORÓ


Lic. Carlos Alberto Grauyera
Secretario Auxiliar de Huelgas

REVISÓ

Lic. Carlos Alberto Grauyera
Secretario Auxiliar de Huelgas

APROBÓ

Lic. Guillermo Martín Hernández Calindo
Secretario General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	53	de	536	


II.5.4 SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS

MISIÓN

Dar solución a los conflictos de huelga, procurando arreglos conciliatorios entre las partes, e impartir justicia laboral en el orden federal con plena autonomía, honestidad, calidad y eficiencia, al servicio de la sociedad, que garantice el acceso total a la justicia, apegado a los principios de legalidad y seguridad jurídica, de manera pronta, completa, imparcial y gratuita.

VISIÓN

Ser una Secretaría Auxiliar, que solucione los conflictos de huelga, privilegiando la conciliación entre las partes e imparta justicia con plena jurisdicción e imperio, a través de procedimientos ágiles y sencillos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	54	de	536	

II.5.4 SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS

OBJETIVO

Tramitar en tiempo y forma los procedimientos de huelga, desde el momento de la suspensión de labores, hasta que se pronuncie la resolución que ponga fin al conflicto, dando cumplimiento a los términos legales que establece la Ley Federal del Trabajo, privilegiando la conciliación entre las partes como medio alternativo de solución.


FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 26 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a la Secretaría Auxiliar de Huelgas:


- I. Atender y tramitar los procedimientos de huelga, desde el momento de la suspensión de labores, hasta su terminación, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- II. Procurar arreglos conciliatorios en los procedimientos de huelga;
- III. Presentar a la aprobación y firma, en su caso, de la Presidenta o Presidente de la Junta y de las o los Representantes que intervengan en los procedimientos de huelga, los proyectos de acuerdos y resoluciones que se requieran para el trámite de los expedientes respectivos;
- IV. Rendir informes diarios a la Presidenta o Presidente de la Junta, respecto de las diligencias practicadas en cada uno de los expedientes de huelga que se tramiten, señalando el estado que guarden y los resultados obtenidos, y
- V. Supervisar que las diligencias de recuento de las trabajadoras o los trabajadores se lleven a cabo conforme a lo dispuesto por la Ley y la jurisprudencia aplicable.

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 24 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, al frente de cada Secretaría Auxiliar habrá una Secretaria o Secretario Auxiliar y tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Secretaría Auxiliar a su cargo;

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
<small>Área Responsable de Elaboración:</small> Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	<small>Fecha de Elaboración:</small> Abril de 2016	<small>Hoja</small>	55	<small>de</small>	536	

- II. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Mantener actualizado el control estadístico de las actividades realizadas por el personal asignado, a fin de determinar la productividad y las estrategias de apoyo a las Juntas Especiales;
- IV. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y, en audiencia, al público que lo solicite;
- V. Suscribir los oficios, exhortos o despachos relativos a los asuntos a su cargo, en cumplimiento a los acuerdos respectivos;
- VI. Proponer los sistemas de trabajo que estimen conveniente a efecto de obtener niveles de productividad adecuados en la Secretaría Auxiliar a su cargo;
- VII. Proponer a la Coordinación General de Administración cursos, talleres, diplomados y, en general, toda clase de capacitación vinculada con la justicia laboral para el personal jurídico de la Junta;
- VIII. Brindar la información necesaria y el apoyo para la atención de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar la disciplina y el orden del personal adscrito a su cargo;
- X. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia les encomienden sus superiores jerárquicos;
- XI. Presentar a la Presidenta o Presidente de la Junta, por conducto de su superior inmediato, los informes de actividades, así como las notas informativas y los reportes que se le requieran, y
- XII. Las demás que les asigne el Pleno, la Presidenta o el Presidente de la Junta o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	56	de	536	

II.5.4.1 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL (3)


OBJETIVO

Atender de manera eficiente y ágil los procedimientos de huelga asignados, conforme a la Ley Federal del Trabajo, así como, llevar a cabo el seguimiento y valoración de aquellos procedimientos que no se encuentren debidamente instruidos, instruyendo al personal jurídico las acciones a emprender para la debida atención de los mismos.

FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 44 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a las o los Auxiliares asignados a elaborar proyectos de laudos denominados Dictaminadoras o Dictaminadores, además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley, las siguientes:

- I. Recibir y estudiar los expedientes en los que se haya agotado la etapa de instrucción;
 - II. Formular el proyecto de laudo y, en su caso, realizar las modificaciones que le indique la Presidenta o Presidente de Junta Especial o Secretaría Auxiliar de su adscripción, y
 - III. Recabar directamente de la instancia correspondiente, las pruebas que no se hayan remitido relativas al expediente cuya resolución deban proyectar.
-

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	57	de	536	

II.5.4.2 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS (3)


OBJETIVO

Dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, lineamientos jurídicos y administrativos vigentes, en los procedimientos de huelga que se tramitan, así como proyectar los acuerdos que se emitan durante las audiencias celebradas en juicios o procedimientos laborales.


FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 47 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a las Secretarías o Secretarios de Acuerdos, además de las atribuciones previstas en la Ley:

- I. Recoger diariamente en el archivo respectivo, previa firma de recibo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquellos en los que deban de proyectar acuerdos o efectuar cualquier otro trámite;
- II. Elaborar los proyectos de resoluciones inherentes a la instrucción del juicio laboral en los expedientes que tengan encomendados;
- III. Informar al Auxiliar de la Junta Especial de las irregularidades que noten con motivo del trámite de los asuntos, así como de las personas relacionadas con las acciones u omisiones correspondientes;
- IV. Devolver al Archivo los expedientes que obren en su poder, una vez que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente;
- V. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo;
- VI. Aceptar valores en asuntos de demandas individuales previo acuerdo de la Junta Especial o de la Presidenta o Presidente de su adscripción o en asuntos colectivos por la Secretaría Auxiliar que corresponda de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos, entregándolos de inmediato al Auxiliar correspondiente;

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	58	de	536	

- VII. Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente sellados, cuidando que el sello se estampe en el reverso de cada foja y anverso de la siguiente, de tal manera que el mismo abarque las dos fojas, y cuidar que los expedientes se encuentren debidamente foliados en el margen superior derecho;
- VIII. Solicitar identificación a las o los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias, especialmente cuando se trate de desistimientos y pagos;
- IX. Permitir a las partes consultar los expedientes sin que salgan del local de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar y a las o los peritos nombrados en autos, los peritos podrán sacar del local de la Junta los expedientes, previo acuerdo de la Junta o del Presidente;
- X. Elaborar el acuerdo que deba recaer al proveído de los Tribunales de Amparo en que aperciba de multa a la Junta Especial, a la Presidenta o Presidente de la misma o al Auxiliar asignada o asignado al trámite en el proceso de juicios laborales;
- XI. Remitir el expediente laboral junto con el informe justificado a la autoridad judicial que conozca del amparo, formando la carpeta falsa que corresponda con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias necesarias para ejecutar el laudo en su caso;
- XII. Cumplir las instrucciones e indicaciones de la Presidenta o Presidente de la Junta, de la Presidenta o Presidente de la Junta Especial, de la Secretaria o Secretario Auxiliar o de las o los Auxiliares de Junta Especial asignados al trámite en el proceso de juicios laborales y al de trámite de amparos, en su caso;
- XIII. Proporcionar a los miembros de la Junta, el último día hábil de cada semana, una lista de las audiencias que se celebrarán en el curso de la siguiente semana, especificando en cada caso los datos esenciales del expediente, así como la fecha y hora para la celebración;
- XIV. Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días y horas inhábiles;
- XV. Utilizar las aplicaciones informáticas instaladas en los equipos, para facilitar las labores de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar y llevar un mejor seguimiento y control de las mismas;
- XVI. Cumplir con lo establecido en los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición que se expida para el funcionamiento de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar, y

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	59	de	536	

XVII. Presentar a la Presidenta o Presidente de la Junta Especial a la o al Titular de la Secretaría Auxiliar, por conducto de su superior inmediato, los informes de actividades, así como las notas informativas y los reportes que le requieran.



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 60 de 536

III. PROCESO DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

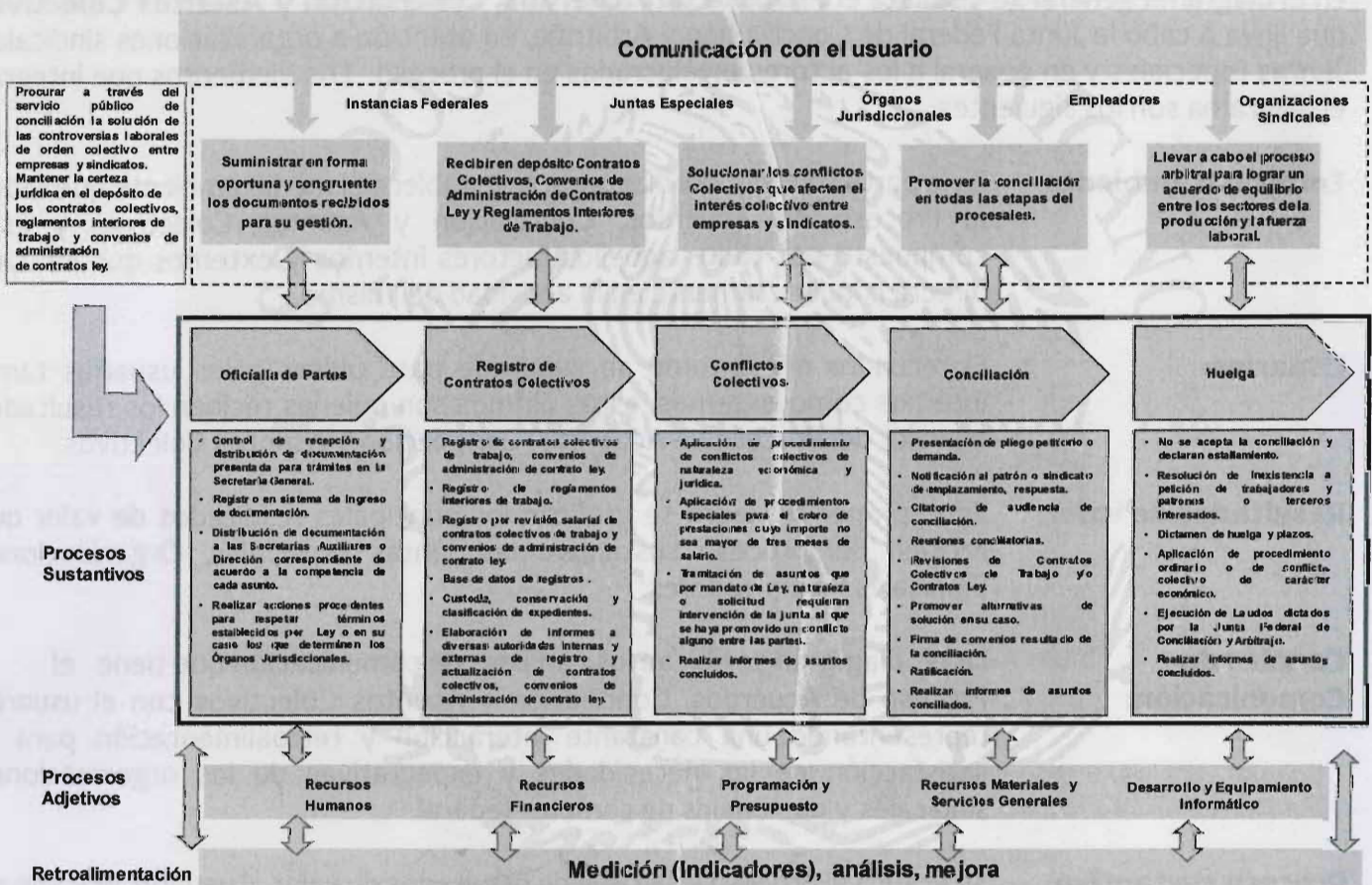
Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 61 de 536


III.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL

PROCESO DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS



APROBÓ

Lic. Guillermo Martín Hernández Galindo
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	62	de	536	

III.2 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO

En el diagrama general se visualiza el **Proceso de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos** que lleva a cabo la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, en atención a organizaciones sindicales, Juntas Especiales y en general a los actores involucrados en el proceso. Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

Entorno o ambiente: En la parte superior del diagrama se establece el medio ambiente que rodea al Proceso de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos y está compuesto por todos aquellos factores internos y externos que influyen directa o indirectamente en la actividad del mismo.


Usuarios: El recuadro del entorno se subdivide para ubicar a los usuarios tanto internos como externos, estos últimos son quienes reciben los resultados de valor del Proceso de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.

Resultados de valor: En el primer recuadro se grafican los principales resultados de valor que reciben del proceso sustantivo las Juntas Especiales, Organizaciones Sindicales y Empleadores.

Canales de Comunicación: En el diagrama se ubican los canales de comunicación que tiene el Proceso de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos con el usuario, representando una constante interacción y retroalimentación para la satisfacción de las necesidades y expectativas de las organizaciones sindicales y patronales de carácter federal.

Proceso sustantivo: Se grafica el proceso clave que da resultados de valor al usuario, ubicado de manera secuencial y relacionado entre sí, a través de flechas. Asimismo, se vinculan con el campo reservado a las Instancias Federales y empleadores.


Principales actividades Vinculadas al Proceso: Se describen las actividades que se identifican como principales para cada uno de los Subprocesos que dan origen a los procedimientos (transformación de insumos de entrada) para obtener los resultados de valor.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	63	de	536	

Proceso adjetivo: Se grafican los procesos adjetivos o transversales, a través de los cuales se apoya el cumplimiento de los resultados de valor del proceso sustantivo.

Retroalimentación: Se define la medición de los resultados del Proceso de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos por medio del cumplimiento de los indicadores. Lo anterior, permite conocer las desviaciones del cumplimiento, mismas que deberán ser analizadas para detectar las áreas de oportunidad en donde se procederán a realizar las acciones de mejora que impacten al mejor desempeño del proceso.



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	64	de	536	

III.3 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO

SUBPROCESO DE OFICIALÍA DE PARTES:

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.

SUBPROCESO DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS:

- Registro de Contratos Colectivos de Trabajo (Primer Depósito).
- Registro de Convenios de Administración de Contratos Ley (Primer Depósito).
- Registro de Reglamentos Interiores de Trabajo (Primer Depósito).
- Registro de Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual.
- Certificación de Existencia de Contratos Colectivos de Trabajo o Convenios de Administración de Contrato Ley.
- Informes a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
- Informes a Diversas Autoridades.

SUBPROCESO DE CONFLICTOS COLECTIVOS:

- Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica.
- Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica (Ordinario).
- Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica (Especial). (Titularidad de Contratos Colectivos de Trabajo o Convenios De Administración de Contratos Ley).
- Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica (Especial). (Capacitación y Adiestramiento, Omisiones al Reglamento Interior de Trabajo, Suspensión o Terminación de Relaciones Colectivas de Trabajo, Implantación de Maquinaria o Nuevos Procedimientos).
- Paraprocesal (Aprobación de Convenios Colectivos de Trabajo).
- Paraprocesal (Suspensión de Reparto Adicional de Utilidades).

SUBPROCESO DE CONCILIACIÓN:

Servicio Público de Conciliación en Asuntos Colectivos.

SUBPROCESO DE HUELGA:

- Emplazamientos a Huelga.
- Calificación de la Huelga (Existente o Inexistente).
- Imputabilidad de la Huelga.
- Ejecución.
- Terminación de las Relaciones de Trabajo.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 65 de 536

IV. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 66 de 536

IV.1 SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

PROCEDIMIENTOS

IV.1.1 CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS COLECTIVOS.

IV.1.2 SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS.

ELABORÓ

Lic. Guillermo Rosales Velázquez
Encargado de Oficialía de Partes
Lic. Ivonne Esperanza Aguilar Rodríguez
Funcionaria Conciliadora

REVISÓ

Lic. Víctor Ángel Villalgas Zavala
Responsable de Funcionarios Conciliadores
Lic. Guillermo Rosales Velázquez
Encargado de Oficialía de Partes

APROBÓ

Lic. Guillermo Martín Hernández García
Secretario General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 67 de 536

IV.1.1 CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS COLECTIVOS

FORMATOS UTILIZADOS

- CAC-LAF-01 Libro de Gobierno (Asignación de Folios).
 - CAC-SISEH-01 Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH).
 - CAC-VAE-01 Volante de Acuse de Entrega.
 - CAC-SOP-01 Sistema de Oficialía de Partes (SOP).
 - CAC-FRD-01 Factura de Relación de Documentos.
 - CAC-LGACP-01 Libro de Gobierno (Demandas de Asuntos Colectivos o Paraprocesales).
 - CAC-LRD-01 Libro de Gobierno (Registro de Demandas de Amparo).
-

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 68 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS COLECTIVOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Controlar la recepción, registro y distribución oportuna de documentación presentada por usuarios y actuarios del poder judicial para la gestión de las áreas adscritas a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Cuando los usuarios presenten documentos para realizar cualquier trámite de su competencia.	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 18, Fracción X.

INSUMOS:

Oficios de Órganos Jurisdiccionales.
Demandas de Asuntos Colectivos o Paraprocesales.
Escritos de Emplazamiento a Huelga y Pliegos de Peticiones.
Registro de Organizaciones Sindicales.
Solicitudes de información diversa.

RESULTADOS:

Registro y entrega con acuse de recibo a las diferentes Secretarías Auxiliares responsables de la gestión de cada trámite.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.
Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.
Secretaría Auxiliar de Huelgas.
Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 69 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS COLECTIVOS

POLÍTICAS:

Para efectos de la recepción de documentación se considerarán días y horas hábiles los 365 días del año, con base en el artículo 928, fracción III de la Ley Federal del Trabajo.

La Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos será responsable de mantener guardias permanentes para la recepción y distribución de documentación.

Toda documentación que se reciba en la Oficialía de Partes común de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos, deberá registrarse en forma cronológica de acuerdo a la fecha de llegada.

En la recepción y entrega de la documentación, siempre se deberá cuidar los términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo, así como los estipulados por los Órganos Jurisdiccionales.

FORMATOS O SISTEMA:

MEDICIÓN:

Libro de Gobierno (Asignación de Folios).
Sistema de Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH).
Sistema de Oficialía de Partes (SOP).
Libro de Gobierno (Registro de Demandas de Amparo).
Libro de Gobierno (Demandas de Asuntos Colectivos o Paraprocesales).
Factura de Relación de Documentos.
Volante de Acuse de Entrega.

(Acuses de recibo en libros, facturas y volantes/Número de documentos recibidos)*100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 70 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS COLECTIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Promovente.	Entrega Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones, Promociones (escritos de demandas, reconocimientos, registros), Demandas de Asuntos Colectivos o de Asuntos Paraprocesales, Demandas de Amparo y oficios de Órganos Jurisdiccionales, para que se inicien los términos de Ley o los que determinan Órganos Jurisdiccionales, o se lleven a cabo diversas diligencias en la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones. Promociones. Demandas de Asuntos Colectivos o Asuntos Paraprocesales. Demandas de Amparo. Oficios de Órganos Jurisdiccionales.
2	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes-Capturista).	Recibe documentación en original, copias de traslado correspondientes y entrega para su análisis.	Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones. Promociones. Demandas de Asuntos Colectivos o Asuntos Paraprocesales. Demandas de Amparo. Oficios de Órganos Jurisdiccionales.
3	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe documentación, analiza e instruye al Capturista para registro y destino de cada una de ellas: Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones. Promociones y Demandas de Asuntos Colectivos y Asuntos Paraprocesales. Demandas de Amparo y Oficio de Órganos Jurisdiccionales.	Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones. Promociones. Demandas de Asuntos Colectivos o Asuntos Paraprocesales. Demandas de Amparo. Oficios de Órganos Jurisdiccionales.
4	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes-Capturista).	Recibe instrucciones, documentación y procede al registro de acuerdo al tipo de gestión de que se trate:	Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones. Promociones. Demandas de Asuntos Colectivos o Asuntos Paraprocesales. Demandas de Amparo. Oficios de Órganos Jurisdiccionales.
5	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes-Capturista).	Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones.- Registra en Libro de Gobierno de Asignación de Folios, en Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH), obtiene Volante de Acuse de Entrega, anexa documentación recibida, archiva Libro de Gobierno de Asignación de Folios y entrega en Oficialía de Partes.	Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones. Libro de Gobierno. (Asignación de Folios). Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH). Volante de Acuse de Entrega.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 71 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS COLECTIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
6	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes-Capturista).	Promociones y Demandas de Asuntos Colectivos y Asuntos Paraprocesales.- Registra en Sistema de Oficialía de Partes (SOP) común de asuntos colectivos, obtiene Factura de Relación de Documentos. Registra Promociones en Libro de Gobierno de Registro de Demandas de Asuntos Colectivos o Paraprocesales, casos de asuntos colectivos y paraprocesales, elabora Volante de Acuse de Entrega y archiva libro de gobierno. Posteriormente anexa documentación recibida a la factura o volante y entrega en Oficialía de Partes.	Promociones. Demandas de Asuntos Colectivos y Asuntos Paraprocesales Sistema de Oficialía de Partes (SOP). Factura de Relación de Documentos. Libro de Gobierno (Demandas de Asuntos Colectivos o Paraprocesales). Volante de Acuse de Entrega.
7	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes-Capturista).	Demandas de Amparo y Oficio de Órganos Jurisdiccionales.- Registra en Libro de Gobierno de Registro de Demandas de Amparo, integra documentación recibida, archiva libro y entrega en Oficialía de Partes.	Oficios de Organos Jurisdiccionales. Demandas de Amparo. Libro de Gobierno (Registro de Demandas de Amparo).
8	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe Volante de Acuse de Entrega anexo al Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones. Factura de Relación de Documentos anexa de Promoción. Volante de Acuse de Entrega anexo de Demandas de Asuntos Colectivos o Paraprocesales. Libro de Gobierno de Registro de Demandas de Amparo anexo de Demanda de Amparo y Oficios de Órganos Jurisdiccionales. Verifica registro e instruye distribución aplicable en cada caso.	Volante de Acuse de Entrega. Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones. Factura de Relación de Documentos. Promociones. Volante de Acuse de Entrega. Demandas de Asuntos Colectivos o Paraprocesales. Libro de Gobierno (Registro de Demandas de Amparo). Demandas de Amparo. Oficios de Organos Jurisdiccionales.
9	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes-Archivista).	Recibe Volante de Acuse de Entrega de Emplazamientos anexo al Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones. Factura de Relación de Documentos anexa de Promociones. Libro de Gobierno de Registro de Demandas de Amparo anexo de Demanda de Amparo y Oficios de Órganos Jurisdiccionales. Procede a su distribución.	Volante de Acuse de Entrega. Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones. Factura de Relación de Documentos. Promociones. Volante de Acuse de Entrega. Demandas de Asuntos Colectivos o Paraprocesales. Libro de Gobierno (Registro de Demandas de Amparo). Demandas de Amparo. Oficios de Organos Jurisdiccionales.
10	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes-Archivista).	Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones.- Entrega a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones y obtiene acuse de recibo en Volante de Acuse de Entrega.	Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones. Volante de Acuse de Entrega.
11	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.	Recibe Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones, revisa, firma Volante como acuse de recibo y devuelve. (Continúa en el Procedimiento de la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga).	Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 72 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS COLECTIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
12	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes-Archivista).	Promociones y Demandas de Asuntos Colectivos y Asuntos Paraprocesales.- Entrega a la Secretaría Auxiliar o Dirección competente (Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos o Secretaría Auxiliar de Huelgas o Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Registro de Reglamento Interior de Trabajo): Promociones, Demanda de Asuntos Colectivos o Paraprocesales. Solicita acuse de recibo en Factura de Relación de Documentos o en Volante de Acuse de Entrega respectivamente.	Promociones. Factura de Relación de Documentos. Demandas de Asuntos Colectivos o Paraprocesales. Volante de Acuse de Entrega.
13	Secretaría Auxiliar o Dirección competente.	Recibe Promociones correspondientes, revisa, firma como acuse de recibo en factura y devuelve. (Continúa en el Procedimiento de la Secretaría Auxiliar o Dirección que corresponda).	Promociones. Demandas de Asuntos Colectivos o Paraprocesales.
14	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes-Archivista).	Demandas de Amparo y Oficio de Órganos Jurisdiccionales.- Entrega a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos Demanda de Amparo y Oficios de Órganos Jurisdiccionales. Solicita acuse de recibo en Libro de Gobierno (Registro de Demandas de Amparo).	Demandas de Amparo. Oficios de Órganos Jurisdiccionales. Libro de Gobierno (Registro de Demandas de Amparo).
15	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Recibe Demandas de Amparo y Oficios de Órganos Jurisdiccionales, revisa y firma en Libro de Gobierno (Registro de Demandas de Amparo) y devuelve. (Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos).	Demandas de Amparo. Oficios de Órganos Jurisdiccionales.
16	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes-Archivista).	Recaba acuses de recibo en Volantes de Acuse de Entrega, Factura de Relación de Documentos y Libro de Gobierno (Registro de Demandas de Amparo) y devuelve.	Volante de Acuse de Entrega. Factura de Relación de Documentos. Libro de Gobierno (Registro de Demandas de Amparo).
17	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe acuses de recibo, revisa que la entrega se haya realizado correctamente a cada Secretaría Auxiliar o Dirección, valida firmas de servidores públicos autorizados para recepción de documentos y determina:	Volante de Acuse de Entrega. Factura de Relación de Documentos. Libro de Gobierno (Registro de Demandas de Amparo).
18	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	No es correcta.- Devuelve documentos, ordena al Archivista que recupere el documento y distribuya nuevamente al área que corresponde. Actividad 9.	Volante de Acuse de Entrega. Factura de Relación de Documentos. Libro de Gobierno (Registro de Demandas de Amparo).
19	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Es correcta.- Ordena archivo de Factura de Relación de Documentos, Volante de Acuse de Entrega y Libro de Gobierno (Registro de Demandas de Amparo) y envía al Archivista.	Volante de Acuse de Entrega. Factura de Relación de Documentos. Libro de Gobierno (Registro de Demandas de Amparo).
20	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes-Archivista).	Recibe Factura de Relación de Documentos, Volante de Acuse de Entrega y Libro de Gobierno (Registro de Demandas de Amparo) y archiva definitivamente para control y futuras consultas.	Volante de Acuse de Entrega. Factura de Relación de Documentos. Libro de Gobierno (Registro de Demandas de Amparo).
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

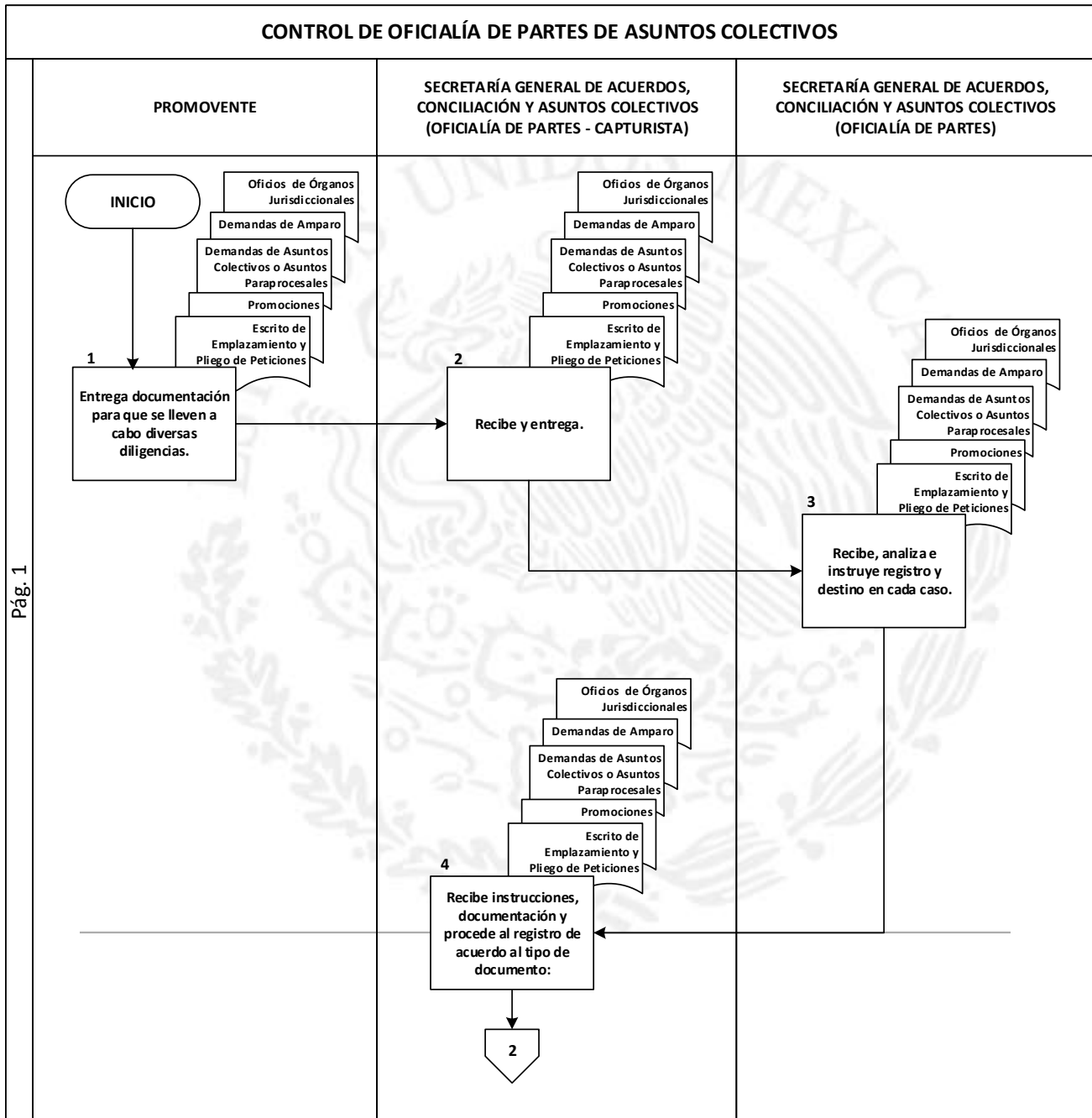
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 73 de 536

CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS COLECTIVOS



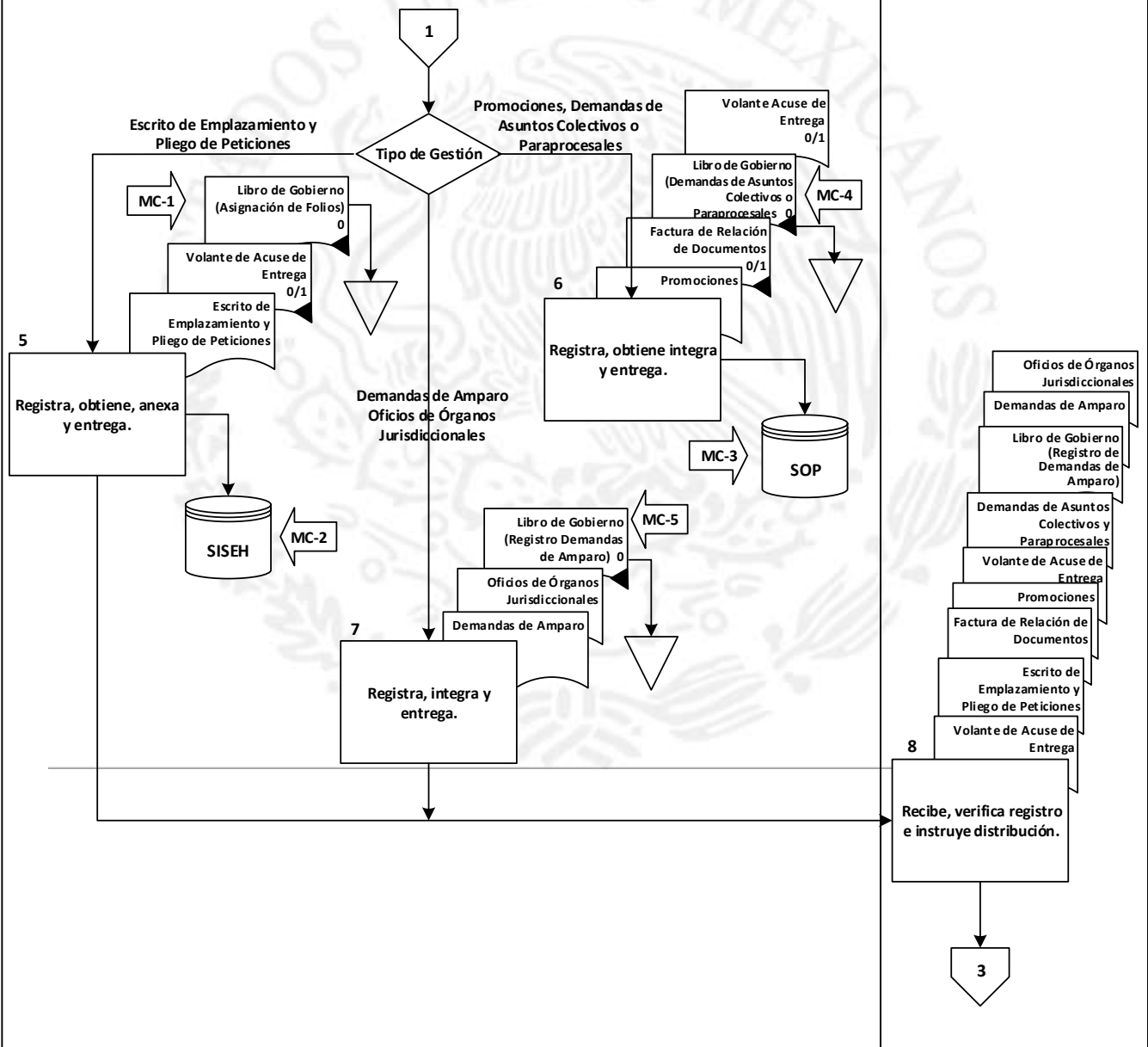


CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS COLECTIVOS

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(OFICIALÍA DE PARTES - CAPTURISTA)

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(OFICIALÍA DE PARTES)

Pág. 2

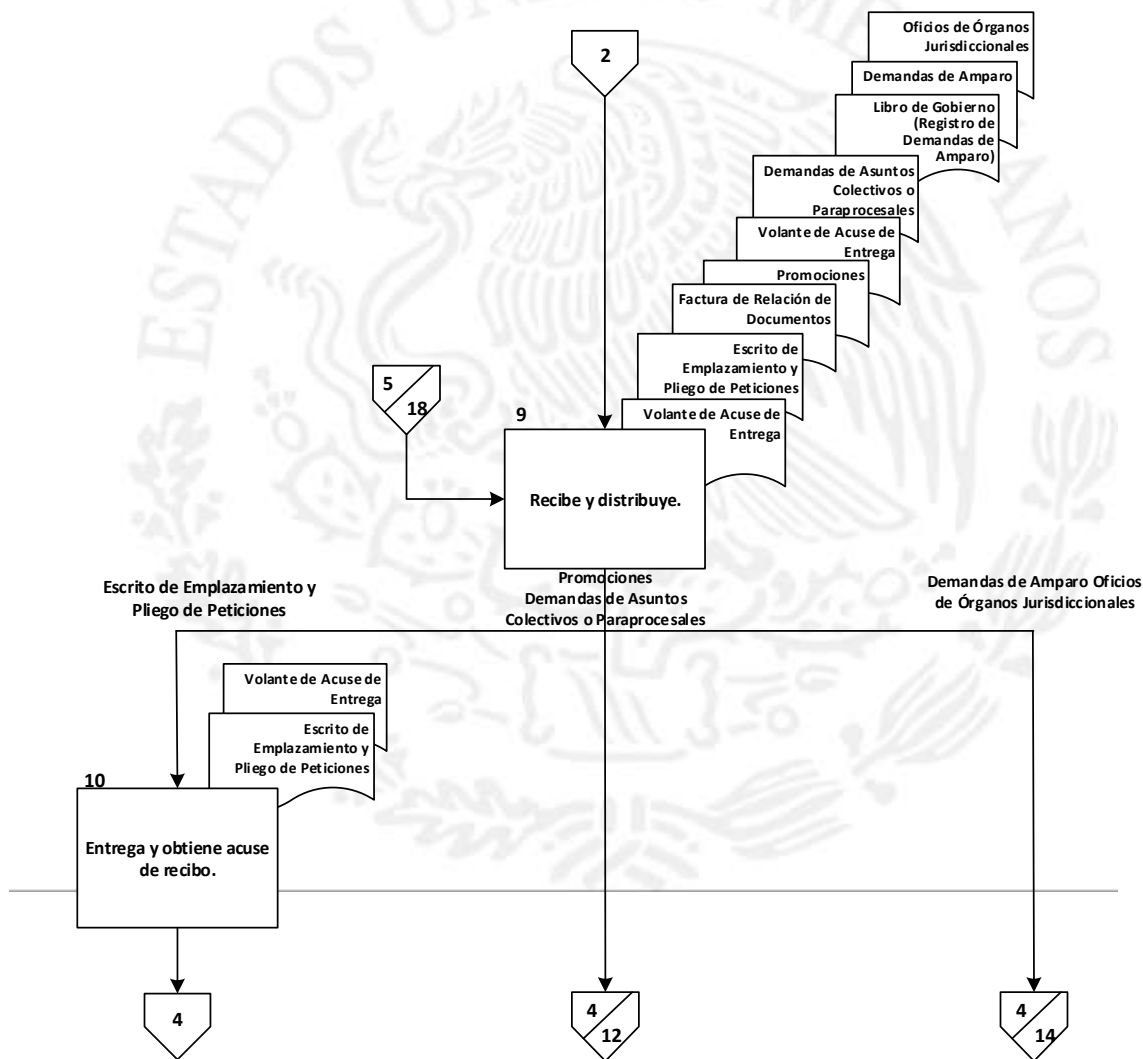




CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS COLECTIVOS

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS,
CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(OFICIALÍA DE PARTES - ARCHIVISTA)

Pág. 3



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

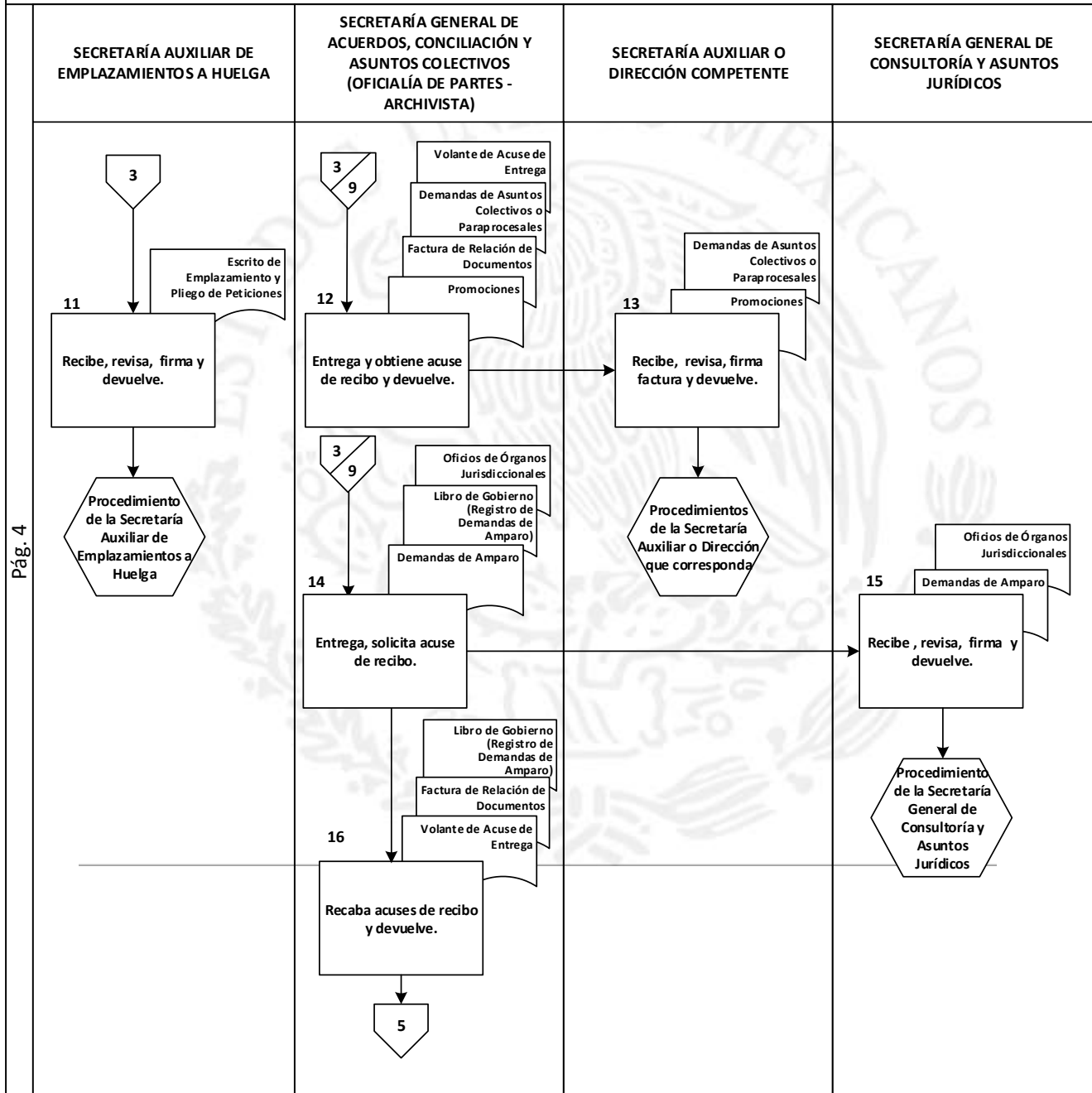
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 76 de 536

CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS COLECTIVOS



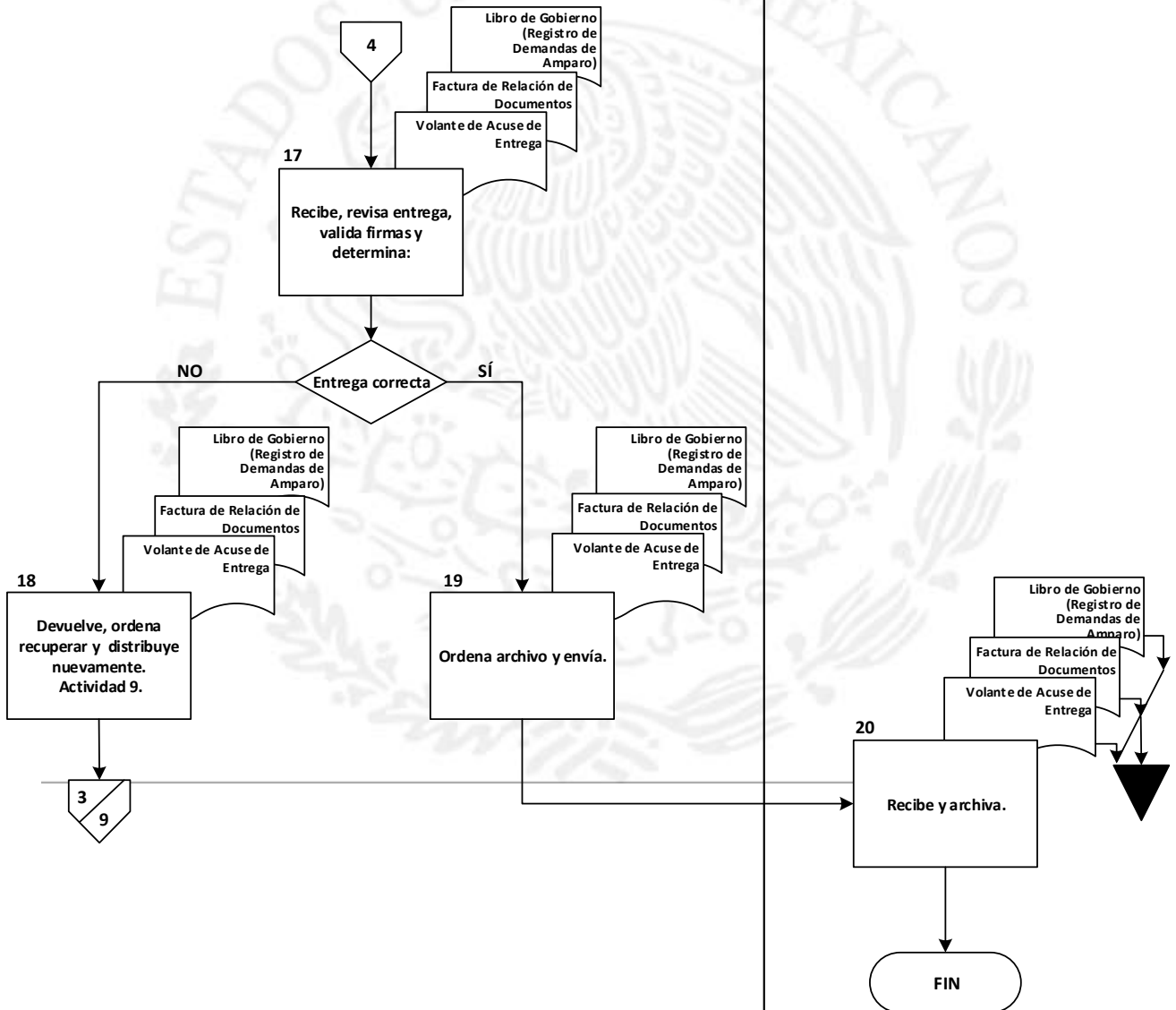


CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS COLECTIVOS

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(OFICIALÍA DE PARTES)

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS,
CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(OFICIALÍA DE PARTES - ARCHIVISTA)

Pág. 5



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 78 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO
(ASIGNACIÓN DE FOLIOS)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-LAF-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar y asignar un folio cronológico diariamente a los expedientes de Escritos de Emplazamiento y Pliegos de Peticiones que se reciben , así como la entrega de los mismos a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.

QUÉ LA GENERA:

Entrega de Escritos de Emplazamiento y Pliegos de Peticiones ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ GENERA:

Registro de recepción y entrega de expedientes recibidos.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.
(Oficialía de Partes).

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro, resguardo y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos será responsable de entregar el mismo día en que se reciben los Escritos de Emplazamiento y Pliegos de Peticiones para cumplir con los términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo.

El Libro de Gobierno (Asignación de Folios), deberá contener el número de folio consecutivo, día y hora de entrega de los emplazamientos a huelga a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.

El registro de los Escritos de Emplazamiento y Pliegos de Peticiones, se deberá llevar a cabo diariamente o en las fechas de entrega de los mismos.

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos será responsable de la custodia del Libro de Gobierno (Asignación de Folios).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 79 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA (SISEH)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-SISEH-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar y controlar de manera detallada los Escritos de Emplazamiento y Pliegos de Peticiones que se reciban diariamente.

QUÉ LA GENERA:

Recepción de Escritos de Emplazamiento y Pliegos de Peticiones.

QUÉ GENERA:

Registro electrónico de expedientes que ingresan y Volante de Acuse de Entrega de Emplazamientos.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar diversos informes periódicos y los necesarios de carácter estadístico.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos será responsable del mantenimiento y custodia del Sistema.

En cada registro se deberá anotar:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Motivo del emplazamiento.
- Día, mes y año de presentación del emplazamiento a huelga.
- Observaciones al mismo.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 80 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

VOLANTE DE ACUSE DE ENTREGA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-VAE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Generar Acuse de Entrega de Escritos de Emplazamiento y Pliegos de Peticiones y Demandas de Asuntos Colectivos o Paraprocesales recibidos por la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga para gestión en términos legales, así como su entrega a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

QUÉ LA GENERA:

Registro de Pliego de Peticiones con Emplazamiento a Huelga en el Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH).
Registro de Demandas de Asuntos Colectivos o Paraprocesales en el Sistema de Oficialía de Partes (SOP).

QUÉ GENERA:

Acuse de Recibo con número de folio, hora y día de entrega.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.
(Oficialía de Partes).
1a. Copia.- Secretaría Auxiliar que corresponda.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para acuse de entrega y archivo de volantes.
Para conocimiento y acciones procedentes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos será responsable de registrar en el Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH) escritos de emplazamiento a huelga y pliego de peticiones que se reciban e imprimir el volante correspondiente.

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos será responsable de registrar en el Sistema de Oficialía de Partes (SOP), las Demandas de Asuntos Colectivos o Paraprocesales que se reciban e imprimir el volante correspondiente.

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos será responsable integrar la documentación en expedientes con número de folio, hora y día de entrega para facilitar el manejo de los mismos.

El volante deberá incluir:

- Número de folio.
- Nombre del capturista que registra la documentación.
- Número de fojas que consta el emplazamiento.
- Descripción del mismo.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 81 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE OFICIALÍA DE PARTES
(SOP)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-SOP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar diariamente promociones (escritos de usuarios), demandas colectivas o paraprocesales, que ingresan para realización de diversas gestiones de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.

QUÉ LA GENERA:

Entrega de diversas promociones, demandas y oficios de Órganos Jurisdiccionales presentados ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ GENERA:

Control de asuntos recibidos y en proceso de atención.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.
(Oficialía de Partes).

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para realizar diversos informes que permitan toma de decisiones en cuanto a tiempos de gestión y atención.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos será responsable del mantenimiento y custodia del Sistema.

En cada registro se deberá anotar:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Día, mes y año de la presentación de la demanda.
- Concepto de documentación recibida.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 82 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

FACTURA DE RELACIÓN DE DOCUMENTOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-FRD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Identificar en Sistema de Oficialía de Partes (SOP), expedientes de diversos documentos y oficios recibidos para gestión en términos legales, así como su entrega a la Secretaría Auxiliar o Dirección que corresponda.

QUÉ LA GENERA:

Registro en Sistema de Oficialía de Partes (SOP), por recepción de diversas promociones y oficios.

QUÉ GENERA:

Impresión de una Factura de Relación de Documentos, que permite el registro en Libro de Gobierno.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.
(Oficialía de Partes).
1a. Copia.- Secretaría Auxiliar o Dirección correspondiente.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para acuse de entrega y archivo de facturas.
Para conocimiento y acciones procedentes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos será responsable de registrar en el Sistema de Oficialía de Partes (SOP) e imprimir la factura correspondiente.
La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos, será responsable de integrar la documentación en expedientes con número de folio, hora y día de entrega para facilitar el manejo de los mismos.
La factura de cada expediente deberá incluir:

- Código de barras.
- Nombre del capturista que registra.
- Número de fojas.
- Descripción de los mismos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 83 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO
(DEMANDAS DE ASUNTOS COLECTIVOS O PARAPROCESALES)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-LGACP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar Demandas de Asuntos Colectivos o Paraprocesales que se reciban, para la entrega a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

QUÉ LA GENERA:

Entrega de Demandas de Asuntos Colectivos o Paraprocesales, presentados ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ GENERA:

Libro que incluye el Registro cronológico de los expedientes, así como el acuse de recibo correspondiente.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos (Oficialía de Partes).

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos será responsable de la custodia del Libro de Gobierno (Demandas de Asuntos Colectivos o Paraprocesales).

El Libro de Gobierno deberá contener:

- Número de folio consecutivo.
- Hora y día de recepción.
- Nombre las partes.
- Fecha de entrega a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 84 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO
(REGISTRO DE DEMANDAS DE AMPARO)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-LRD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar Demandas de Amparo que se reciban, así como entrega de las mismas a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.

QUÉ LA GENERA:

Recepción de demandas de amparo, oficios de tribunal presentados ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ GENERA:

Registro cronológico de expedientes, así como acuse de recibo correspondiente.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y control de términos de demandas de amparo que se reciban y entreguen a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos será responsable de la custodia del Libro de Gobierno (Registro de Demandas de Amparo).

Los oficios presentados por Órganos Jurisdiccionales en materia de amparo directo e indirecto deberán ser remitidos inmediatamente a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos para su gestión.

El Libro de Gobierno deberá contener:

- Número de folio consecutivo.
- Hora y día de recepción.
- Nombre las partes.
- Fecha de entrega a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 85 de 536

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS COLECTIVOS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes-Capturista).	Registrar y asignar un folio cronológico diariamente a los expedientes de Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones que se reciben, así como entrega de los mismos a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.	Libro de Gobierno (Asignación de Folios).
2	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes-Capturista).	Registrar y controlar de manera detallada lo Escritos de Emplazamiento y Pliegos de Peticiones que se reciban diariamente.	Sistema de Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH).
3	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes-Capturista).	Registrar diariamente las promociones (escritos de usuarios), demandas colectivas, oficios de Órganos Jurisdiccionales que ingresan para la realización de gestiones de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Sistema de Oficialía de Partes (SOP).
4	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes-Capturista).	Registrar Demandas de Asuntos Colectivos o Paraprocesales que se reciban, para la entrega a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Libro de Gobierno (Demandas de Asuntos Colectivos o Paraprocesales).
5	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes-Capturista).	Registrar demandas de amparos directo e indirecto que se reciban, así como su entrega a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Libro de Gobierno (Registro de Demandas de Amparo).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 86 de 536

IV.1.2 SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS

FORMATOS UTILIZADOS:

- CAC-SISEH-01 Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH).
 - CAC-RAD-01 Relación de Audiencias Diarias.
 - CAC-HID-01 Hoja de Información de Datos Generales.
 - CAC-LRC-01 Libreta de Registro de Citatorios.
 - CAC-CPC-01 Citatorio de Pláticas Conciliatorias.
 - CAC-PDA-01 Papeleta de Diferimiento de Audiencia.
 - CAC-IDC-01 Informe Diario de Pláticas Conciliatorias.
 - CAC-IMP-01 Informe Mensual de Pláticas Conciliatorias.
-

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 87 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinar el Servicio Público de Conciliación de intereses entre empresas y sindicatos del ámbito federal, en los emplazamientos a huelga, para evitar la suspensión de actividades en las ramas industriales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Salas de Conciliación.	Se cite a las partes a una audiencia de conciliación.	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 123 Apartado "A" fracciones XX y XXXI.
Ley Federal del Trabajo.- Artículos 527, 926 y 927.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.- Artículo 40 fracción II.
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 25 fracción II, 26 fracción II, 27 fracción II y 40.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Acuerdo de Trámite en el que se establece la fecha de Audiencia de Conciliación.	Convenio. Prorrogas. Desistimientos.
--	--

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Emplazamientos a Huelga.
Registro de Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual.
Calificación de la Huelga.
Procedimiento de la Unidad de Funcionarios Conciliadores.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 88 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS

POLÍTICAS:

La Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos será responsable de la asignación de cada funcionario conciliador en los casos que se presenten.

La Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos será responsable del registro de las conciliaciones que se le encomienden, así como de los convenios a que hubieren llegado las partes.

El Funcionario Conciliador una vez designado, deberá realizar un análisis del pliego de peticiones presentado por el sindicato emplazante.

El Funcionario Conciliador intervendrá para la celebración de pláticas entre las partes y exhortará para que procuren llegar a un arreglo conciliatorio.

El Funcionario Conciliador podrá proponer soluciones equitativas para terminar la controversia.

El Servicio Público de Conciliación no podrá rebasar el término establecido para la suspensión de labores a menos que se acuerde en la audiencia alguna prórroga.

FORMATOS O SISTEMA:

Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH).
Relación de Audiencias Diarias.
Hoja de Información de Datos Generales.
Libreta de Registro de Citatorios.
Citatorio de Pláticas Conciliatorias.
Papeleta de Diferimiento de Audiencia.
Informe Diario de Pláticas Conciliatorias.
Informe Mensual de Pláticas Conciliatorias.

MEDICIÓN:

(Número de asuntos atendidos/número de asuntos asignados) * 100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 89 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Responsable de Funcionarios Conciliadores).	Verifica diariamente el Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH), fechas de audiencias programadas. Analiza que emplazamientos son relevantes y designa Funcionario Conciliador. Instruye impresión de Relación de Audiencias Diarias, Hoja de Información de Datos Generales y distribución entre el personal asignado a cada caso.	Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH).
2	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Secretaría).	Recibe instrucción, imprime Relación de Audiencias Diarias, Hoja de Información de Datos Generales y entrega copia a cada Funcionario Conciliador asignado.	Relación de Audiencias Diarias. Hoja de Información de Datos Generales.
3	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Funcionario Conciliador).	Recibe Relación de Audiencias Diarias, Hoja de Información de Datos Generales, con un día de anticipación a la fecha establecida. Verifica el asunto colectivo de que se trate, define estrategias, consulta en internet, valida fecha de audiencia y solicita si es necesario el expediente a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. Prepara logística para pláticas conciliatorias y archiva documentos temporalmente. Actividad 10.	Relación de Audiencias Diarias. Hoja de Información de Datos Generales.
4	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Funcionario Conciliador).	Previo a la audiencia se ubica en las salas, da bienvenida y platica brevemente con representantes sindicales y/o patronales para conocer el grado de problemática del asunto y avances, así como personas que comparecerán a la audiencia. En esta etapa puede detectar los siguientes eventos:	
5	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Funcionario Conciliador).	Acuerdo Verbal. - Casos que al estar a la espera de turno de audiencia llegan a un acuerdo y ambas partes deciden no comparecer a la audiencia. (Continúa en el Procedimiento de Emplazamientos a Huelga). En este caso elaboran su propio Convenio y presentan posteriormente para su ratificación. (Continúa en el Procedimiento de Registro de Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual).	Convenio.
6	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Funcionario Conciliador).	Casos pendientes de atención. - Casos citados que no se atienden por no disponer del expediente ya que por alguna situación extraordinaria no están registrados correctamente en el Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH). Reporta inmediatamente al Responsable de Funcionarios Conciliadores y atiende a las partes exhortándolas a pláticas conciliatorias.	
7	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Responsable de Funcionarios Conciliadores).	Recibe reporte verbal del caso e informa telefónicamente a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga que existe un problema de atención al caso que se trate, solicita validación y corrección para asignar al Funcionario Conciliador que atenderá el caso.	
8	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.	Recibe información del caso, valida en Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH) en su caso corrige, e informa al Responsable de Funcionarios Conciliadores.	Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 90 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
9	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Responsable de Funcionarios Conciliadores).	Recibe información del registro, consulta en el Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH), obtiene Hoja de Información de Datos Generales y asigna al Funcionario Conciliador encargado del seguimiento de pláticas. Actividad 11.	Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH). Hoja de Información de Datos Generales.
10	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.	Abre audiencia de conciliación en fecha y hora programada. (Continúa en Procedimiento de Emplazamientos a Huelga). Levanta Acta de Audiencia y hace constar las siguientes alternativas: a) Diferimiento de Audiencia de Conciliación.- Por aceptación del Sindicato Emplazante. b) Comparecencia de ambas partes.- Canaliza al Funcionario Conciliador asignado para el caso. En ambos casos entrega copia del Acta de Audiencia al Funcionario Conciliador. La Audiencia se queda en periodo de receso.	Acta de Audiencia.
11	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Funcionario Conciliador).	Recibe Copia de Acta de Audiencia, obtiene Hoja de Información de Datos Generales, verifica comparecencia de las partes y determina:	Copia de Acta de Audiencia. Hoja de Información de Datos Generales.
12	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Funcionario Conciliador).	a) Diferimiento de Audiencia de Conciliación.- Informa al Responsable de Funcionarios Conciliadores a efecto de pedir autorización para la emisión del Citatorio de Pláticas Conciliatorias, en el caso de la no comparecencia de la empresa.	Copia de Acta de Audiencia. Hoja de Información de Datos Generales.
13	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Responsable de Funcionarios Conciliadores).	Recibe información, Copia de Acta de Audiencia, Hoja de Información de Datos Generales, instruye elaboración y registro del citatorio correspondiente.	Copia de Acta de Audiencia. Hoja de Información de Datos Generales.
14	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Secretaría).	Recibe Copia de Acta de Audiencia, Hoja de Información de Datos Generales, elabora Propuesta de Citatorio de Pláticas Conciliatorias, registra en Libreta de Registro de Citatorios, entrega al Responsable de Funcionarios Conciliadores y archiva libreta.	Copia de Acta de Audiencia. Hoja de Información de Datos Generales. Propuesta de Citatorio de Pláticas Conciliatorias. Libreta de Registro de Citatorios.
15	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Responsable de Funcionarios Conciliadores).	Recibe Copia de Acta de Audiencia, Hoja de Información de Datos Generales, Citatorio de Pláticas Conciliatorias, revisa fechas, nombre de las partes, domicilio, número de expediente, firma y turna al Funcionario Conciliador para continuar con trámite.	Copia de Acta de Audiencia. Hoja de Información de Datos Generales. Citatorio de Pláticas Conciliatorias.
16	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Funcionario Conciliador).	Recibe Copia de Acta de Audiencia, Hoja de Información de Datos Generales, conserva hasta fecha de pláticas conciliatorias. Entrega Citatorio de Pláticas Conciliatorias firmado a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.	Copia de Acta de Audiencia. Hoja de Información de Datos Generales. Citatorio de Pláticas Conciliatorias.
17	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.	Recibe Citatorio de Pláticas Conciliatorias, elabora Acuerdo de Diferimiento y notifica a las partes para que continúe la Audiencia de Conciliación. (Continúa en el Procedimiento de Emplazamientos a Huelga).	Citatorio de Pláticas Conciliatorias.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 91 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
18	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Funcionario Conciliador).	b) Comparecen ambas partes (Continuidad). - Conduce a Sala de Conciliación, presenta a los asistentes, asigna lugares, indica brevemente estrategia a seguir en la negociación (uso de voz, pláticas por separado) siempre en consenso de los participantes. En caso de detectar tensión en relaciones interpersonales de los asistentes procurará separarlos para que expongan sus puntos de vista y dependiendo de la complicación informa al Responsable de Funcionarios Conciliadores y éste a sus superiores jerárquicos para que estén enterados y definan lo procedente. Efectúa seguimiento durante el tiempo que duren pláticas conciliatorias, registra diariamente en Hoja de Información de Datos Generales avance en propuestas y acuerdos logrados y entrega a la secretaria. En caso de fecha cercana de estallamiento de huelga y no exista acuerdo, se exhorta tanto al Sindicato Empleazante como a la Empresa Empleazada para que prorroguen el periodo de pre huelga y continúen con negociaciones y determina:	Copia de Acta de Audiencia. Hoja de Información de Datos Generales.
19	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Funcionario Conciliador).	No aceptan. - Esperan plazo establecido para el estallamiento de huelga. (Continúa en el Procedimiento de Calificación de la Huelga). Actividad 28.	Copia de Acta de Audiencia. Hoja de Información de Datos Generales.
20	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Funcionario Conciliador).	Si aceptan. - Retoma la negociación, elabora Proyecto de Papeleta de Diferimiento de Audiencia misma que debe contener nombre de la empresa, número de expediente, fecha de estallamiento de huelga, fecha reprogramada para continuar, firma de autorización del responsable y entrega para revisión y firma del Responsable de Funcionarios Conciliadores.	Copia de Acta de Audiencia. Hoja de Información de Datos Generales. Proyecto de Papeleta de Diferimiento de Audiencia.
21	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Responsable de Funcionarios Conciliadores).	Recibe Proyecto de Papeleta de Diferimiento de Audiencia, valora asunto, revisa, firma y devuelve al Funcionario Conciliador.	Papeleta de Diferimiento de Audiencia.
22	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Funcionario Conciliador).	Recibe Papeleta de Diferimiento de Audiencia firmada y entrega a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga para el cierre y reprogramación correspondiente.	Papeleta de Diferimiento de Audiencia.
23	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.	Recibe Papeleta de Diferimiento de Audiencia, cierra Acta de Audiencia y entrega copia. (Continúa en el Procedimiento de Emplazamientos a Huelga).	Papeleta de Diferimiento de Audiencia. Copia de Acta de Audiencia.
24	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Funcionario Conciliador).	Recibe Copia de Acta de Audiencia, continúa con pláticas conciliatorias, una vez que finalizan archiva temporalmente la documentación y determina resultado de negociaciones.	Copia de Acta de Audiencia. Hoja de Información de Datos Generales. Papeleta de Diferimiento de Audiencia.
25	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Funcionario Conciliador).	Con acuerdo entre las partes. - Informa al Responsable de Funcionarios Conciliadores y a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga los detalles del acuerdo, ya sea por Convenio o por Desistimiento, número de trabajadores que involucra y porcentaje al que llegaron en el incremento salarial.	
26	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Funcionario Conciliador).	Sin acuerdo entre las partes. - Informa al Responsable de Funcionarios Conciliadores y a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga los detalles para que se proceda al envío de expediente a la Secretaría Auxiliar de Huelgas.	

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 92 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
27	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.	Recibe información del resultado de la negociación, ya sea con o sin acuerdo y cierra Audiencia de Conciliación. (Continúa en el Procedimiento de Emplazamientos a Huelga). En el caso de no acuerdo entrega expediente a la Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Acta de Audiencia. Expediente.
28	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente y en caso que las partes deseen continuar con pláticas conciliatorias o bien la Secretaría Auxiliar de Huelgas lo considere pertinente, solicita vía telefónica a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos se asigne un Funcionario Conciliador.	Expediente.
29	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Responsable de Funcionarios Conciliadores).	Recibe solicitud, revisa en Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH) el nombre del conciliador al que inicialmente se le asigno el asunto, instruye continuar con la negociación, indicando día y hora de audiencia que en su caso se programe, obtiene Hoja de Información de Datos Generales y entrega al Funcionario Conciliador para que realice el seguimiento de las pláticas que se lleven a cabo. En caso necesario asigna diversos conciliadores para continuar con la negociación.	Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH). Hoja de Información de Datos Generales.
30	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Funcionario Conciliador).	Recibe instrucción, Hoja de Información de Datos Generales, acude a la Secretaría Auxiliar de Huelgas en fecha programada, una vez que las partes comparezcan a la audiencia, los conduce a una sala de Conciliación. Inicia retroalimentando a las partes sobre el estado en el que se quedó la negociación antes del estallamiento de huelga, realiza anotaciones de avances de plática en Hoja de Información de Datos Generales y entrega a la secretaria. Actividad 35. Escucha posturas, continúa con pláticas conciliatorias y una vez que finalizan determina resultado de las negociaciones:	Hoja de Información de Datos Generales.
31	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Funcionario Conciliador).	Llegan a un acuerdo.- Informa a la Secretaría Auxiliar de Huelgas y a Responsable de Funcionarios Conciliadores para que tomen conocimiento.	
32	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe información, toma comparecencia de las partes precisando en Acta de Audiencia el arreglo al que llegaron, a partir de qué fecha se levanta la Huelga y comunica al Funcionario Conciliador. (Continúa en el Procedimiento de Calificación de la Huelga).	Acta de Audiencia.
33	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Funcionario Conciliador).	No llegan a un acuerdo.- Informa a la Secretaría Auxiliar de Huelgas y al Responsable de Funcionarios Conciliadores para que tomen conocimiento.	
34	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe información de avances de negociación y determina si continua o suspende audiencia: Continúa Audiencia.- Instruye continuar con la audiencia, independientemente de que las partes alternamente continúen con pláticas de negociación. Suspende Audiencia.- Instruye continuar pláticas conciliatorias y reprograma nueva fecha de audiencia. Esta situación puede darse en diversas ocasiones hasta que se llegue a un acuerdo de levantamiento de huelga. (Continúa en el Procedimiento de Calificación de la Huelga).	Acta de Audiencia.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 93 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
35	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Secretaría).	<p>Recibe Hoja de Información de Datos Generales de cada Funcionario Conciliador, integra una carpeta por cada conciliación, obtiene información contenida, elabora Informe Diario de Pláticas Conciliatorias.</p> <p>Al final del mes concentra toda la información del periodo, elabora Informe Mensual de Pláticas Conciliatorias y entrega para revisión y firma del Responsable de Funcionarios Conciliadores.</p> <p>Archiva Copias de Acta de Audiencia, Papeleta de Diferimiento de Audiencia y Hoja de Información de Datos Generales.</p>	<p>Copia del Acta de Audiencia.</p> <p>Papeleta de Diferimiento de Audiencia.</p> <p>Hoja de Información de Datos Generales.</p> <p>Informe Diario de Pláticas Conciliatorias.</p> <p>Informe Mensual de Pláticas Conciliatorias.</p>
36	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Responsable de Funcionarios Conciliadores).	<p>Recibe Informe Diario de Pláticas Conciliatorias, revisa firma, rinde información previa si se requiere.</p> <p>Al término del periodo, recibe Informe Mensual de Pláticas Conciliatorias, revisa y firma.</p> <p>Devuelve a la secretaria cada uno de los informes de acuerdo a periodicidad e instruye distribución.</p>	<p>Informe Diario de Pláticas Conciliatorias.</p> <p>Informe Mensual de Pláticas Conciliatorias.</p>
37	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Secretaría).	<p>Recibe Informe Diario de Pláticas Conciliatorias firmado.</p> <p>Al final del mes recibe Informe Mensual de Pláticas Conciliatorias firmado.</p> <p>Envía en forma electrónica Informe Diario de Pláticas Conciliatorias e Informe Mensual de Pláticas Conciliatorias a la Unidad de Funcionarios Conciliadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>Entrega físicamente informes para concentrar información.</p>	<p>Informe Diario de Pláticas Conciliatorias.</p> <p>Informe Mensual de Pláticas Conciliatorias.</p>
38	Unidad de Funcionarios Conciliadores.	<p>Recibe vía correo electrónico Informe Diario de Pláticas Conciliatorias, concentra información.</p> <p>Al final del mes recibe Informe Mensual de Pláticas Conciliatorias y concentra información.</p> <p>(Continúa en el Procedimiento de la Unidad de Funcionarios Conciliadores).</p>	<p>Informe Diario de Pláticas Conciliatorias.</p> <p>Informe Mensual de Pláticas Conciliatorias.</p>
39	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	<p>Recibe Informe Diario de Pláticas Conciliatorias, concentra y archiva.</p> <p>Al final de mes recibe Informe Mensual de Pláticas Conciliatorias, concentra y archiva definitivamente.</p>	<p>Informe Diario de Pláticas Conciliatorias.</p> <p>Informe Mensual de Pláticas Conciliatorias.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 94 de 536

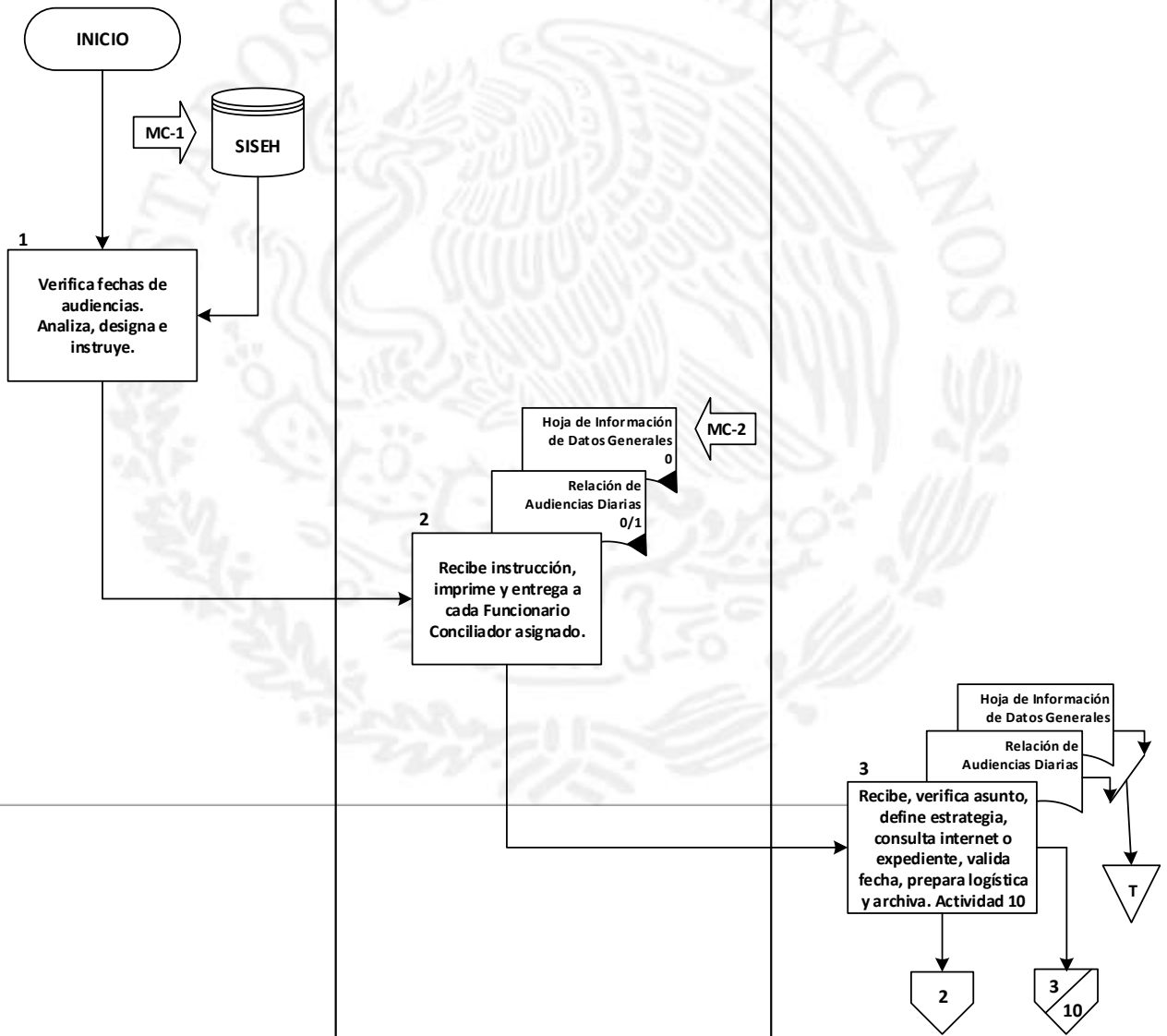
SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS,
CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(RESPONSABLE DE FUNCIONARIOS
CONCILIADORES)

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS,
CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(SECRETARIA)

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS,
CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(FUNCIONARIO CONCILIADOR)

Pág. 1



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 95 de 536

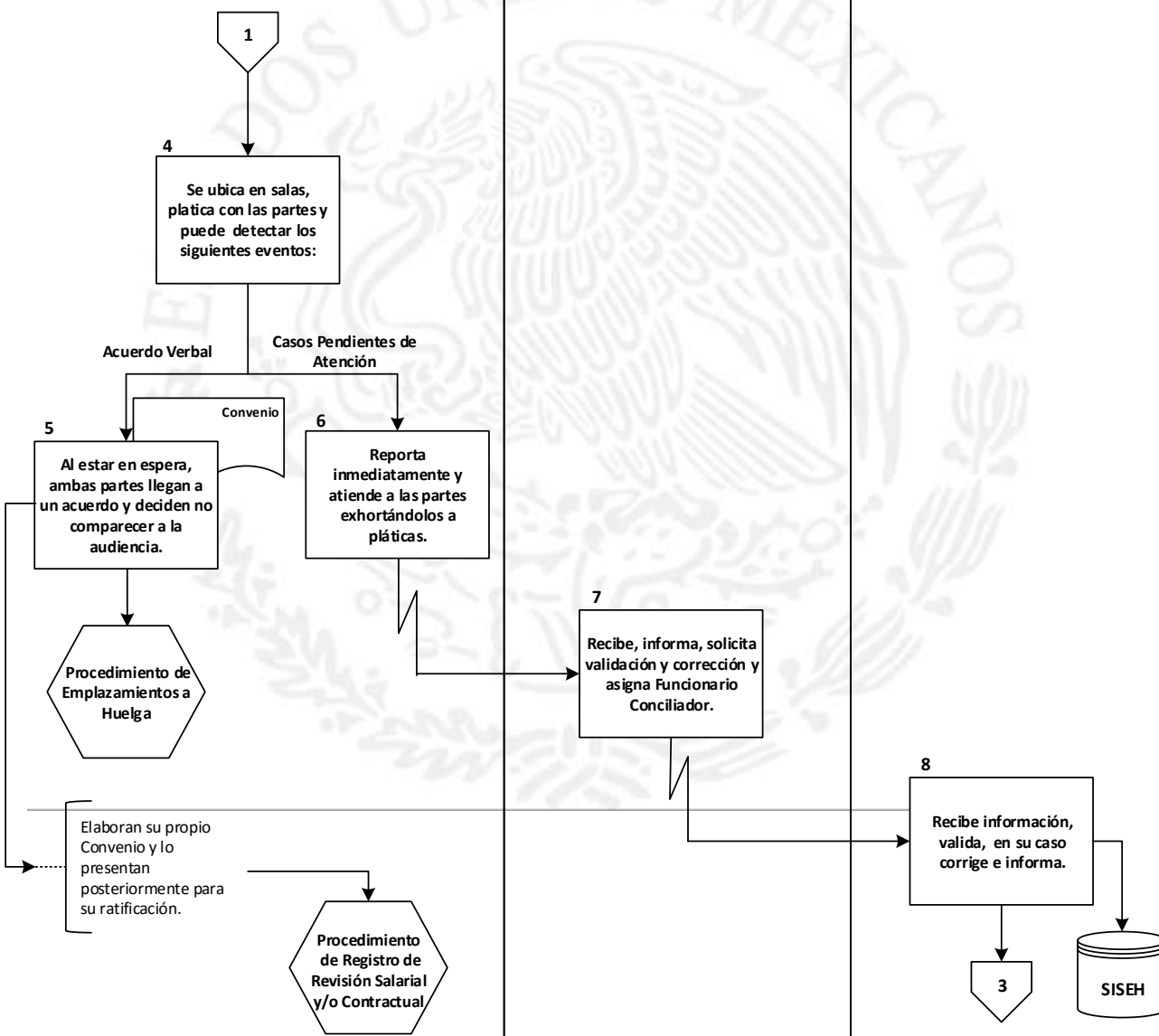
SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(FUNCIONARIO CONCILIADOR)

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(RESPONSABLE DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES)

SECRETARÍA AUXILIAR DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

Pág. 2



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

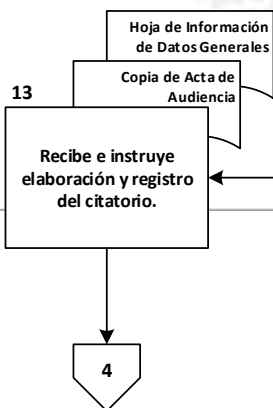
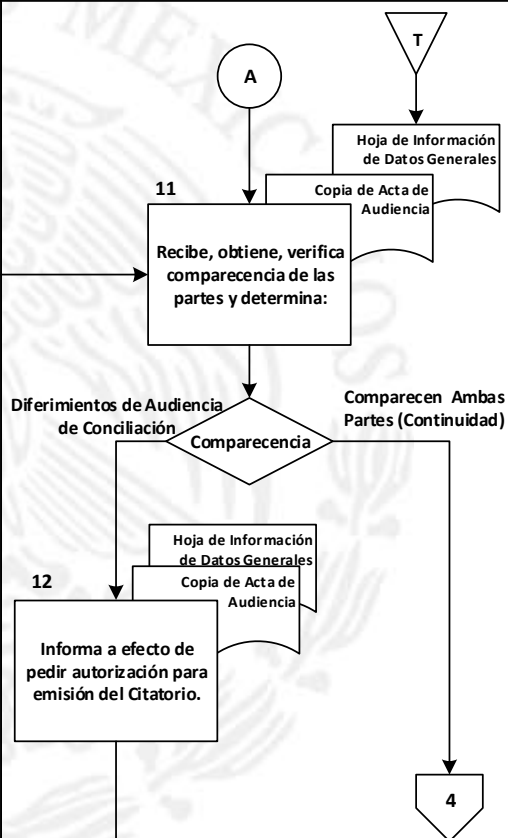
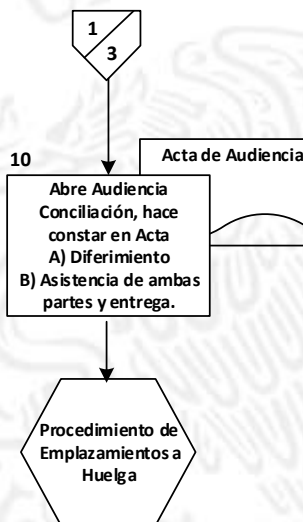
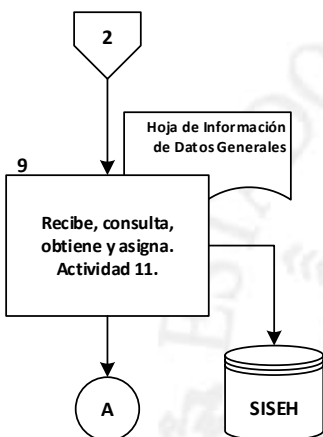
Hoja 96 de 536

SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS,
CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(RESPONSABLE DE FUNCIONARIOS
CONCILIADORES)

SECRETARÍA AUXILIAR DE
EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS
(FUNCIONARIO CONCILIADOR)



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

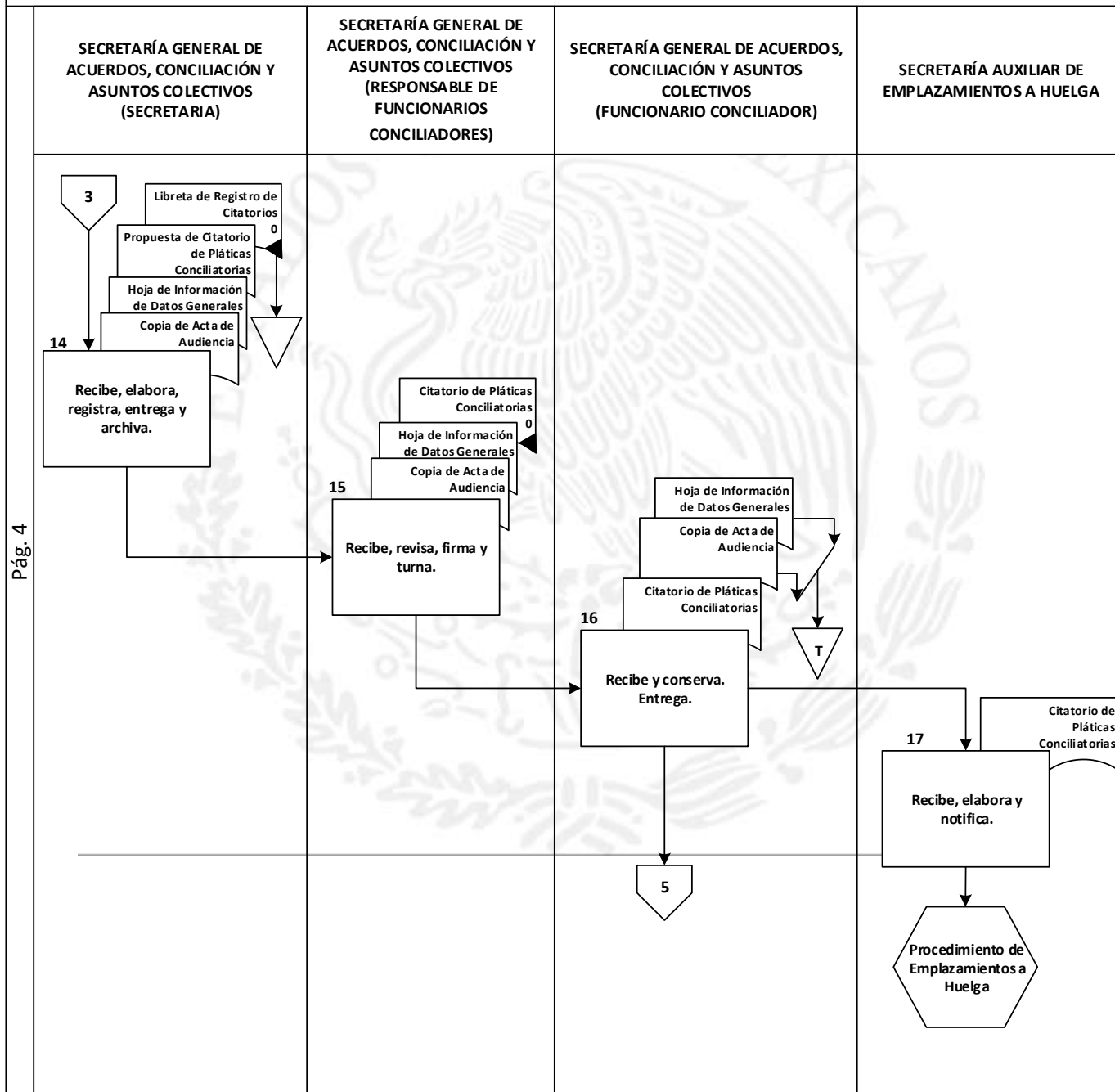
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 97 de 536

SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

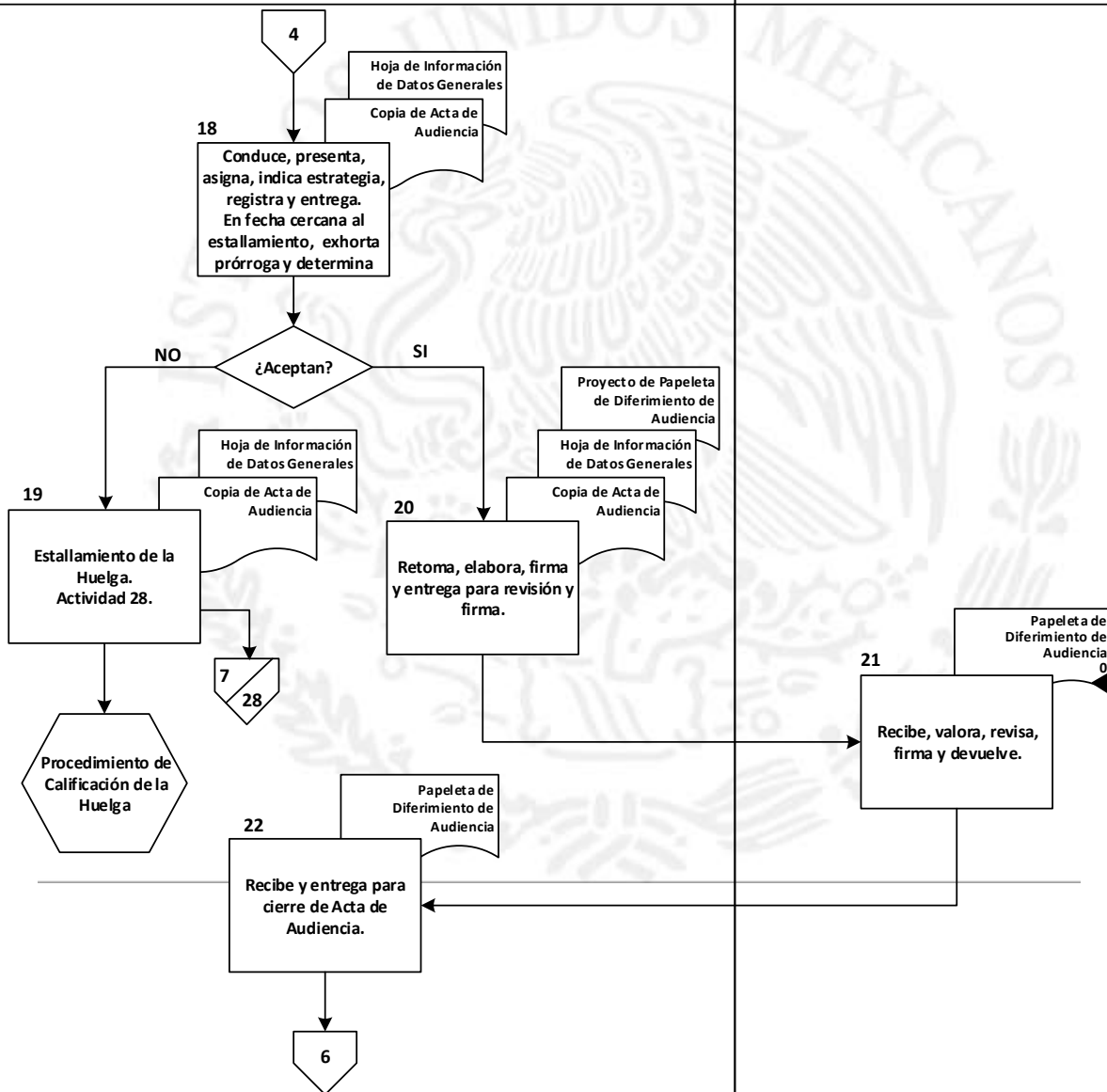
Hoja 98 de 536

SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(FUNCIONARIO CONCILIADOR)

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(RESPONSABLE DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES)

Pág. 5



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

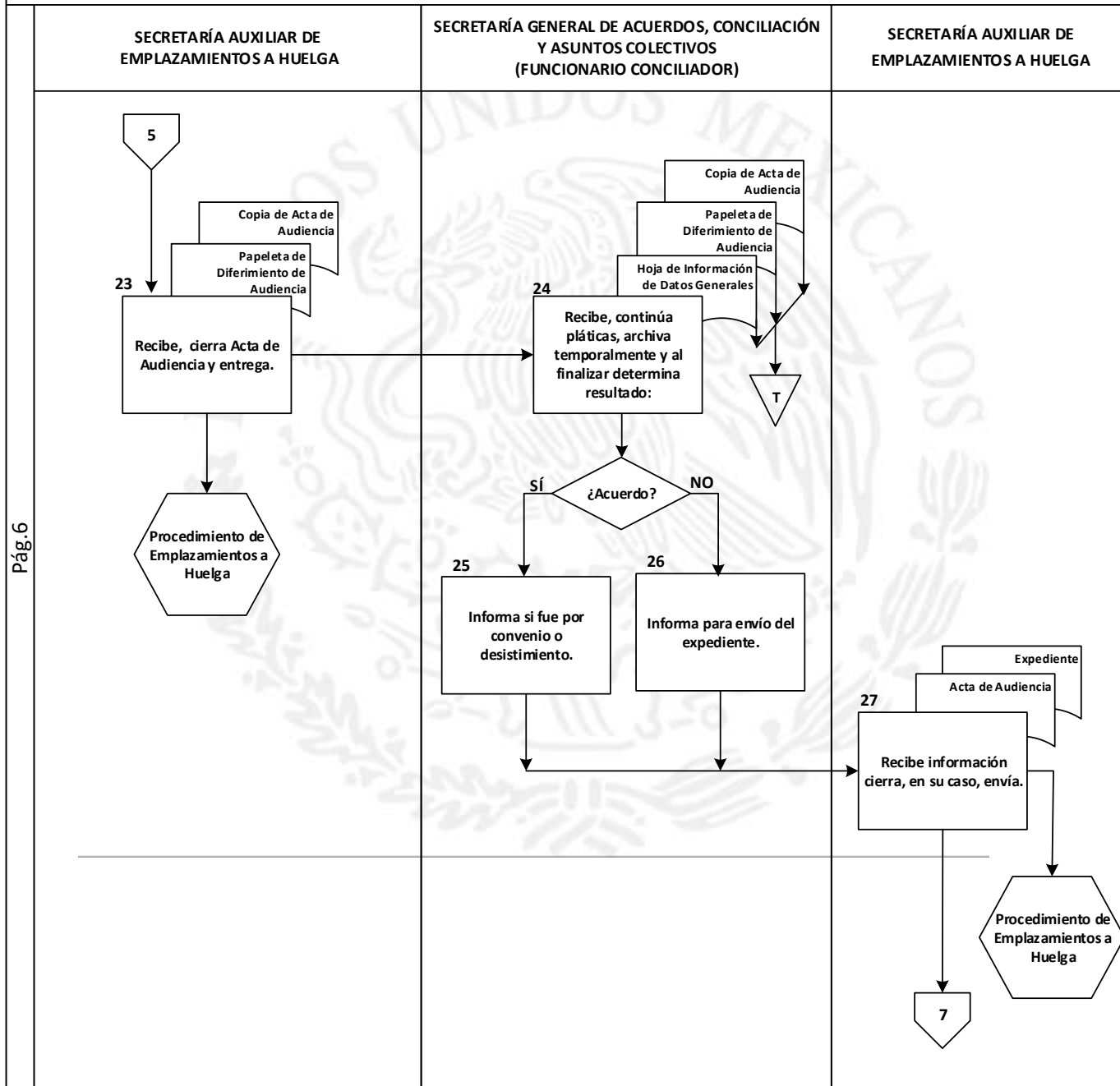
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 99 de 536

SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

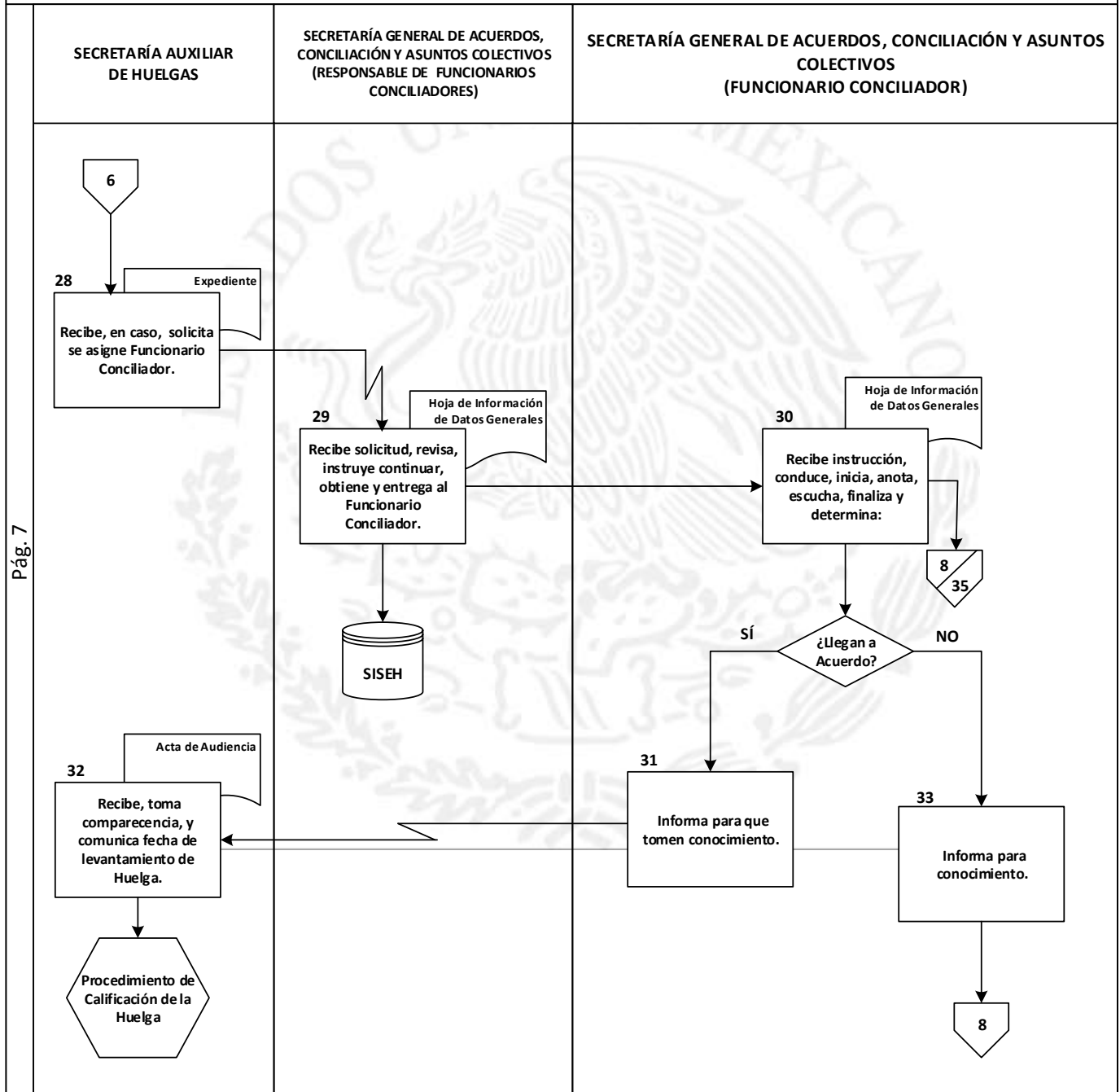
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 100 de 536

SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 101 de 536

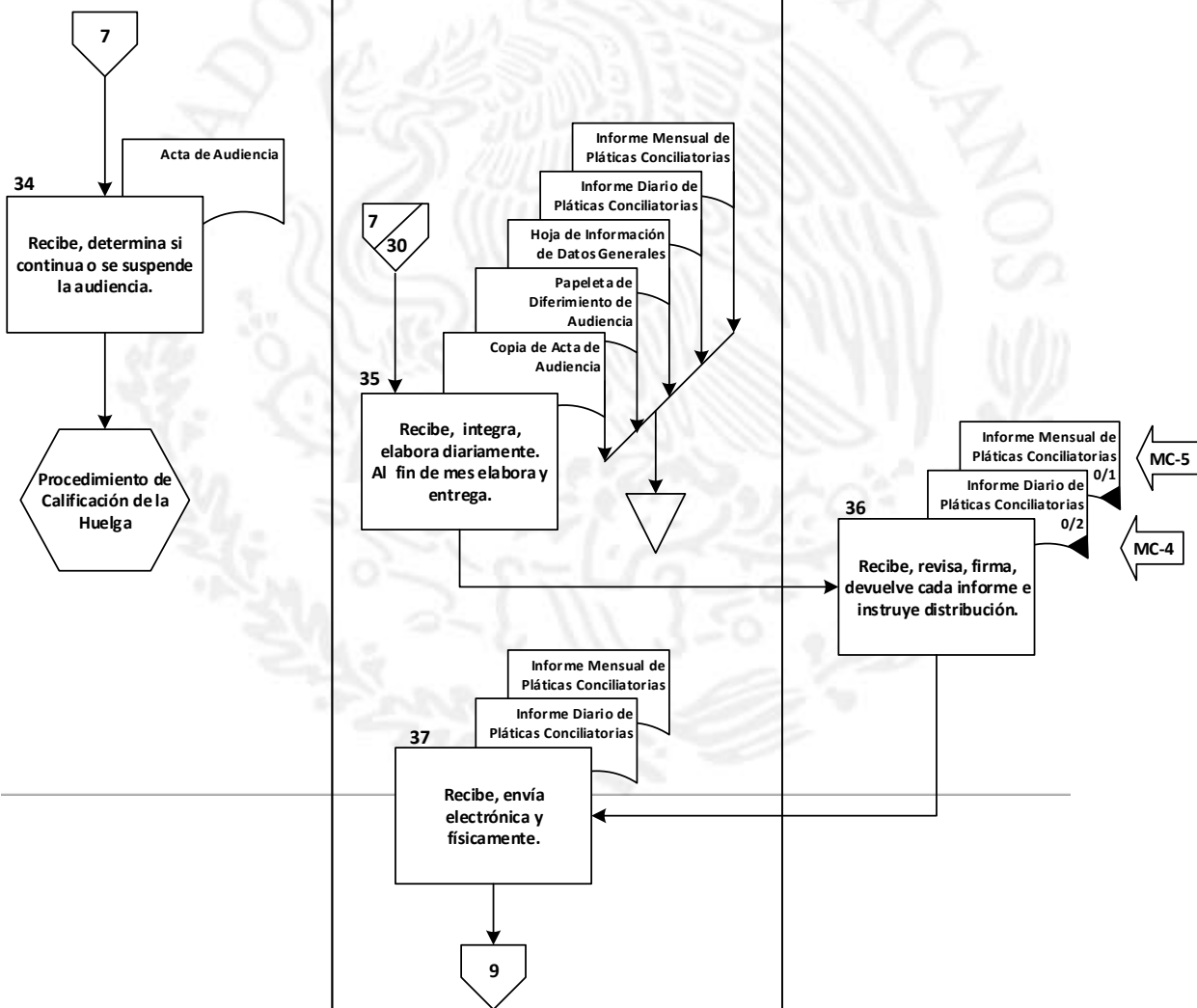
SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS,
CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(SECRETARIA)

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS,
CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(RESPONSABLE DE FUNCIONARIOS
CONCILIADORES)

Pág. 8

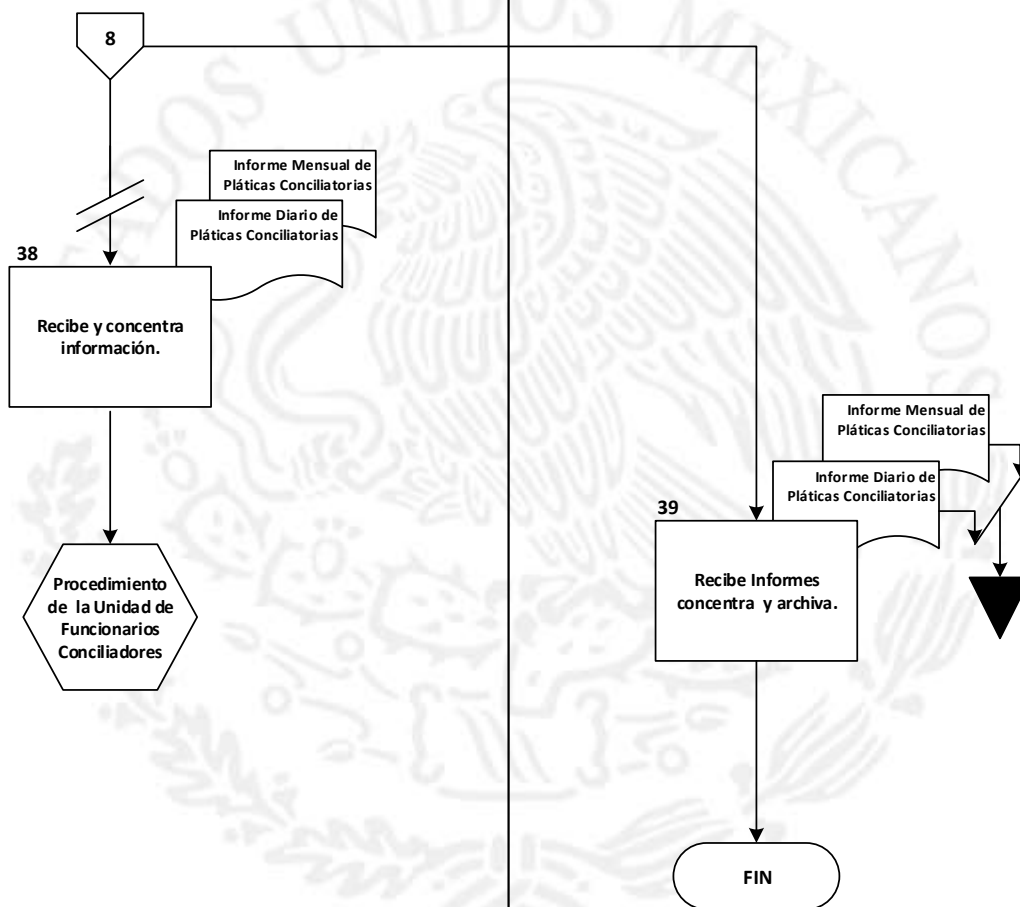




SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS

UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS,
CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 103 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA (SISEH)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-SISEH-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar, controlar y dar seguimiento a los Escritos de Emplazamiento a Huelga y Pliegos de Petición que ingresen, así como programar fechas para audiencias de conciliación.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Emplazamiento a Huelga y Pliegos de Peticiones.

QUÉ GENERA:

Consultas y registro de reportes.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y consulta de información necesaria para el trámite.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos será responsable de registrar la recepción de documentos de emplazamientos a huelga.

La Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga será responsable de registrar expedientes y fechas programadas de audiencia de conciliación.

El Responsable de Funcionarios Conciliadores será responsable de consultar fechas programadas de audiencia y de obtener la Relación de Audiencias Diarias para designar a cada Funcionario Conciliador.

La captura de los Escritos de Emplazamiento a Huelga así como los Pliegos de Peticiones deberán considerar:

- Fecha de recepción (día, mes, año y hora).
- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Motivo del emplazamiento.
- Observaciones al mismo.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 104 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

RELACIÓN DE AUDIENCIAS DIARIAS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-RAD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Conocer diariamente Emplazamientos a Huelga, que fueron acordados y programados con audiencia de conciliación, para que se asigne un Funcionario Conciliador en cada caso.

QUÉ LA GENERA:

Registro en Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH), de trámites de Emplazamiento a Huelga, programados para Audiencia de Conciliación.

QUÉ GENERA:

Relación de Audiencias Diarias.
Hoja de Información de Datos Generales.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.
(Responsable de Funcionarios Conciliadores).
1a Copia.- Funcionario Conciliador.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento del personal a su cargo.

Para programación logística de pláticas conciliatorias y consulta de audiencias asignadas.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Responsable de Funcionarios Conciliadores será responsable de imprimir diariamente la Relación de Audiencias Diarias y asignar al Funcionario Conciliador que se encargará de cada audiencia.

La Relación de Audiencias Diarias deberá contener:

- Número de expediente.
- Nombre del sindicato emplazante.
- Nombre de la empresa emplazada.
- Objeto del emplazamiento a huelga.
- Fecha de audiencia de conciliación.
- Fecha de programada para estallamiento de huelga.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 105 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

HOJA DE INFORMACIÓN DE DATOS GENERALES

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-HID-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Controlar el avance de cada caso que tiene programada una audiencia de conciliación, mediante el registro del seguimiento de acciones, avances, propuestas y acuerdo logrado durante cada sesión, hasta el término de audiencia.

QUÉ LA GENERA:

Registro en Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH), programados para audiencia de conciliación.

QUÉ GENERA:

Cronología de documentación que se presenta en las audiencias de conciliación.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Funcionario Conciliador.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de cada audiencia de conciliación atendida, desde el inicio hasta su conclusión.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Responsable de Funcionarios Conciliadores será responsable de la impresión de Hojas de Información de Datos Generales y de la asignación del Funcionario Conciliador que atenderá cada caso.

Una vez que inician pláticas conciliatorias, el Funcionario Conciliador será responsable de requisitar diariamente el avance de propuestas y acuerdos logrados.

La Hoja de Información de Datos Generales deberá contener:

- Fecha de primera audiencia.
- Fechas de seguimiento de la negociación.
- Nombre del Funcionario Conciliador que lleva el asunto.
- Nombre y domicilio del sindicato emplazante.
- Nombre del Secretario General del Sindicato.
- Nombre y teléfono de representantes legales del sindicato.
- Nombre y domicilio de empresa emplazada y en su caso, los lugares en donde opera.
- Nombre y teléfono de apoderados legales de la empresa.
- Número de Contrato Colectivo de Trabajo y fecha de vencimiento.
- Rama industrial.
- Central obrera.
- Número de trabajadores involucrados.
- Motivo del emplazamiento a huelga.
- Fecha de estallamiento de huelga.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 106 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRETA DE REGISTRO DE CITATORIOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-LRC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar cada Citatorio de Pláticas Conciliatorias que se genere, mediante la asignación de un folio de entrada y salida indicando fecha para realizar seguimiento y control de cada uno.

QUÉ LA GENERA:

Citatorio de Pláticas Conciliatorias.

QUÉ GENERA:

Registro de fechas de pláticas conciliatorias.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.
(Responsable de Funcionarios Conciliadores).

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de fechas de pláticas conciliatorias.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Responsable de Funcionarios Conciliadores será responsable del registro y control de fechas de pláticas conciliatorias que se realizan por solicitud de diferimiento de fechas de emplazamiento.

La Libreta de Registro de Citatorios deberá contener:

- Fecha de registro.
- Número consecutivo asignado al citatorio.
- Nombre del sindicato emplazante.
- Nombre de la empresa emplazada.
- Fecha de pláticas conciliatorias.
- Fecha de estallamiento de huelga.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 107 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CITATORIO DE PLÁTICAS CONCILIATORIAS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-CPC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Programar pláticas conciliatorias que deriven del diferimiento de audiencia de conciliación sin la comparecencia de la empresa, ya que el sindicato acepta que se notifique nuevamente a la empresa emplazada para que se lleven a cabo.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdo de Diferimiento de Pláticas Conciliatorias

QUÉ GENERA:

Programación de nueva fecha para audiencia de conciliación.

DISTRIBUCIÓN:

1er. Original.- Sindicato emplazante.
2do. Original.- Empresa emplazada.
1a. Copia.- Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento de fechas programadas y asistencia a la audiencia conciliatoria.
Para conocimiento de fechas programadas y asistencia a la audiencia conciliatoria.
Para conocimiento, acciones conducentes y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Responsable de Funcionarios Conciliadores será responsable de autorizar el Citatorio de Pláticas Conciliatorias previa validación de las fechas propuestas.

El Citatorio de Pláticas Conciliatorias deberá contener:

- Número de oficio.
- Nombre del sindicato emplazante.
- Nombre y dirección de la empresa emplazada.
- Lugar y fecha de audiencia programada.
- Fecha programada para estallamiento de huelga.
- Nombre y firma del Responsable de Funcionarios Conciliadores.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 108 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

PAPELETA DE DIFERIMIENTO DE AUDIENCIA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-PDA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Reprogramar audiencia de conciliación por acuerdo de las partes de modificar fecha de estallamiento de huelga y continuar con pláticas conciliatorias.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Emplazamiento a Huelga.

QUÉ GENERA:

Soporte documental para análisis del resultado de conciliaciones y actividades diarias.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Responsable de Funcionarios Conciliadores será responsable de autorizar la Papeleta de Diferimiento de Audiencia previa validación de fechas propuestas.

La Papeleta de Diferimiento de Audiencia deberá contener:

- Número de expediente.
- Nombre de empresa emplazada.
- Fecha de estallamiento de la huelga.
- Fecha reprogramada para continuar.
- Firma de autorización del Responsable de Funcionarios Conciliadores.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 109 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

INFORME DIARIO DE PLÁTICAS CONCILIATORIAS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-IDC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Concentrar resultados de pláticas conciliatorias que concluyeron y reportar el resultado de la negociación para generar estadísticas sobre tendencia en incrementos salariales por rama de la industria.

QUÉ LA GENERA:

Hoja de Información de Datos Generales, una vez concluidas las negociaciones.

QUÉ GENERA:

Informe detallado sobre resultado de conciliación.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Original.- Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.

Para control y resguardo.

1a. Copia.- Unidad de Funcionarios Conciliadores.

Para conocimiento y archivo.

2a. Copia.- Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos (Secretaría).

Para archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Responsable de Funcionarios Conciliadores, será responsable de la emisión del Informe Diario de Pláticas Conciliatorias.

El Informe Diario de Pláticas Conciliatorias deberá contener:

- Oficio dirigido al Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Nombre del Funcionario Conciliador.
- Nombre de la empresa.
- Nombre del sindicato.
- Número de expediente.
- Fecha de estallamiento de huelga.
- Motivo de emplazamiento a huelga.
- Central obrera.
- Número de trabajadores.
- Resultado de la negociación.
- Nombre y firma del Responsable de Funcionarios Conciliadores.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 110 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

INFORME MENSUAL DE PLÁTICAS CONCILIATORIAS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-IMP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Concentrar resultados diarios y generar información mensual de pláticas conciliatorias para generación de informes estadísticos.

QUÉ LA GENERA:

Informe Diario de Pláticas Conciliatorias.

QUÉ GENERA:

Información cualitativa y cuantitativa para generación de estadísticas.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.
1a. Copia.- Archivo del área.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para resguardo y control.
Para archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Informe Mensual de Pláticas Conciliatorias deberá emitirse cada 30 días.

El Informe Mensual de Pláticas Conciliatorias deberá contener:

- Aspecto Cuantitativo: Deberá especificar el periodo que abarca y el número de audiencias atendidas, nombre de los funcionarios conciliadores y número de pláticas efectuadas por cada uno de ellos durante el periodo que se informa, total de convenios celebrados, desistimientos, nuevas audiencias, prórrogas y el número de trabajadores beneficiados, se deberá indicar la relación de asuntos relevantes en donde se precisa número de expediente, nombre de la empresa y resultado.
- Aspectos Cualitativos: Deberá precisar la importancia de los asuntos reportados y actividad en el servicio público de conciliación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 111 de 536

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS COLECTIVOS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Responsable de Funcionarios Conciliadores).	Registrar, controlar y dar seguimiento a los Escritos de Emplazamiento a Huelga y Pliegos de Petición que ingresen, así como programar fechas para audiencias de conciliación.	Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH).
2	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Funcionario Conciliador).	Controlar el avance de cada caso que tiene programada una audiencia de conciliación, mediante el registro del seguimiento de acciones, avances, propuestas y acuerdo logrado durante cada sesión, hasta el término de audiencia.	Hoja de Información de Datos Generales.
3	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Secretaría).	Registrar cada Citatorio de Pláticas Conciliatorias que se genere, mediante la asignación de un folio de entrada y salida indicando fecha para realizar seguimiento y control de cada uno.	Libreta de Registro de Citatorios.
4	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Responsable de Funcionarios Conciliadores).	Concentrar resultados de pláticas conciliatorias que concluyeron y reportar el resultado de la negociación, para generar estadísticas sobre tendencia en incrementos salariales por rama de la industria.	Informe Diario de Pláticas Conciliatorias.
5	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Responsable de Funcionarios Conciliadores).	Concentrar resultados diarios y generar información mensual de pláticas conciliatorias para generación de informes estadísticos.	Informe Mensual de Pláticas Conciliatorias.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 112 de 536

IV.2 DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

PROCEDIMIENTOS

- IV.2.1 REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO (PRIMER DEPÓSITO).**
- IV.2.2 REGISTRO DE CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY (PRIMER DEPÓSITO).**
- IV.2.3 REGISTRO DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO (PRIMER DEPÓSITO).**
- IV.2.4 REGISTRO DE CONVENIOS DE REVISIÓN SALARIAL Y/O CONTRACTUAL.**
- IV.2.5 CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO O CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY.**
- IV.2.6 INFORMES A LA SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS.**
- IV.2.7 INFORMES A DIVERSAS AUTORIDADES.**

ELABORÓ

**Lic. Elba Verónica Quintero Velázquez
Auxiliar de Junta Especial**

REVISÓ

**Lic. Elba Verónica Quintero Velázquez
Auxiliar de Junta Especial**

APROBÓ

**Lic. Guillermo Martín Hernández Galindo
Secretario General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 113 de 536

IV.2.1 REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)

FORMATOS UTILIZADOS:

- CAC-SUCCOT-01 Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
 - CAC-LG-01 Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).
 - CAC-LGP-01 Libro de Gobierno por Rama de la Industria (De Contratos Colectivos de Trabajo de Primer Depósito).
 - CAC-LGR-01 Libro de Gobierno (No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
 - CAC-EXP-01 Expediente.
 - CAC-CEC-01 Cédula de Control.
 - CAC-LSA-01 Libreta de Control de Secretarios de Acuerdos.
 - CAC-AC-01 Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
 - CAC-LCA-01 Libreta de Control de Actuarios.
 - CAC-CN-01 Cédula de Notificación.
-

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 114 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Registrar los Contratos Colectivos de Trabajo de Primer Depósito, que son presentados de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONBALE:
Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Las partes celebren Contrato Colectivo de Trabajo y solicitan primer depósito y registro.	Secretaría General de Acuerdos Conciliación y Asuntos Colectivos.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Título Séptimo, Capítulo III, Artículos 386 al 403.
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 18, fracción V y 34.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Solicitud de Registro de Primer Depósito de Contrato Colectivo de Trabajo.	Acuerdo de depósito del Contrato Colectivo de Trabajo.
--	--

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.
Emplazamientos a Huelga.
Procedimiento de la Junta Local Competente.

POLÍTICAS:

El Contrato Colectivo de Trabajo se celebrará por escrito, con firmas autógrafas y deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos 390 y 391 de la Ley Federal del Trabajo.
Se deberá depositar en la Junta de Conciliación y Arbitraje o en la Junta Federal o Local de Conciliación y Arbitraje.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 115 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)

POLÍTICAS:

Los Contratos Colectivos de Trabajo presentados en las Juntas Federales Especiales del interior de la República se deberán remitir a la Oficialía de Partes de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, quien a su vez deberá turnar a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

El Contrato Colectivo de Trabajo surtirá efectos desde la fecha y hora de presentación del documento, salvo lo convenido por las partes.

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo será responsable de verificar que al momento de que se presente una solicitud de registro no deberá existir trámite de emplazamiento a huelga.

FORMATOS O SISTEMA:

Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).
Libro de Gobierno por Rama de la Industria (De Contratos Colectivos de Trabajo de Primer Depósito).
Libro de Gobierno (No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
Expediente.
Cédula de Control.
Libreta de Control de Secretarios de Acuerdos.
Acuerdo (Depósito, No depósito, Requerimiento o Incompetencia).
Libreta de Control de Actuarios.
Cédula de Notificación.

MEDICIÓN:

(Número de acuerdos de contratos colectivos emitidos/Número de contratos colectivos de primer deposito recibidos) * 100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 116 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO (PRIMER DEPÓSITO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Promovente.	Presenta en Junta Local del Interior de la República o en la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, los siguientes documentos: Solicitud de Registro. Tres ejemplares originales con firmas autógrafas del Contrato Colectivo de Trabajo. Copia simple de identificación oficial de cada uno de los firmantes del pacto colectivo. Copia certificada de toma de nota vigente de la agrupación sindical. Testimonio o poder notarial debidamente certificado. Actividad 4.	Solicitud de Registro. Contrato Colectivo de Trabajo. Anexos y Copias.
2	Junta Local del Interior de la República.	Recibe documentación, revisa, determina incompetencia y envía a Oficialía de Partes de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México.	Solicitud de Registro. Contrato Colectivo de Trabajo. Anexos y Copias.
3	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe documentación presentada en Juntas Locales del Interior de la República. (Continúa en Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos). Posteriormente envía a Oficialía de Partes de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Solicitud de Registro. Contrato Colectivo de Trabajo. Anexos y Copias.
4	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Oficialía de Partes).	Recibe documentación, registra en Libro de Gobierno (Oficialía de Partes) y turna al Auxiliar de Junta Especial.	Solicitud de Registro. Contrato Colectivo de Trabajo. Anexos y Copias. Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).
5	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Auxiliar de Junta Especial).	Recibe Solicitud de Registro, Contrato Colectivo de Trabajo, Anexos y Copias, revisa documentación y verifica que cumpla con requisitos establecidos en el artículo 391 de la Ley Federal del Trabajo (Contenido del Contrato Colectivo de Trabajo). Posteriormente verifica en Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT) existencia de algún Contrato Colectivo de Trabajo registrado anteriormente y determina:	Solicitud de Registro. Contrato Colectivo de Trabajo. Anexos y Copias. Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
6	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Auxiliar de Junta Especial).	Si tiene antecedente.- No recibe documentos y devuelve al promovente o Junta Especial. Actividad 1 y 2.	Solicitud de Registro. Contrato Colectivo de Trabajo. Anexos y Copias.
7	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Auxiliar de Junta Especial).	No tiene antecedente.- Autoriza recepción del Contrato Colectivo de Trabajo, rúbrica y devuelve al Promovente para que realice entrega en Oficialía de Partes de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. En el caso de Juntas Especiales devuelve a Oficialía de Partes. Actividad 9.	Solicitud de Registro. Contrato Colectivo de Trabajo. Anexos y Copias.
8	Promovente.	Recibe Solicitud de Registro, Contrato Colectivo de Trabajo, Anexos y Copias validados y entrega en Oficialía de Partes de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Solicitud de Registro. Contrato Colectivo de Trabajo. Anexos y Copias.
9	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Oficialía de Partes).	Recibe documentación de Juntas Locales o promovente, revisa que contenga rúbrica, sella de recibido y envía al Secretario de Acuerdos, recaba acuse de recibo en Libro de Gobierno (Oficialía de Partes) y archiva libro.	Solicitud de Registro. Contrato Colectivo de Trabajo. Anexos y Copias. Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 117 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO (PRIMER DEPÓSITO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
10	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Recibe documentos y envía un tanto del Contrato Colectivo de Trabajo a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga para que verifique si hay emplazamiento en curso por firma de Contrato Colectivo de Trabajo.	Solicitud de Registro. Contrato Colectivo de Trabajo. Anexos y Copias.
11	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.	Recibe copia del Contrato Colectivo de Trabajo y verifica. (Continúa en el Procedimiento de Emplazamientos a Huelga). Informa si hay o no emplazamiento en curso por firma de Contrato Colectivo de Trabajo.	Contrato Colectivo de Trabajo.
12	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Recibe información, de no existir emplazamiento, asigna número de Expediente en Libro de Gobierno por Rama de la Industria (De Contratos Colectivos de Trabajo de Primer Depósito), en caso de existir emplazamiento, registra en Libro de Gobierno (No Depósito, Requerimiento o Incompetencia). Posteriormente, envía al Encargado de Archivo para integración del Expediente y archiva libros.	Solicitud de Registro. Contrato Colectivo de Trabajo. Anexos y Copias. Libro de Gobierno por Rama de la Industria (De Contratos Colectivos de Trabajo de Primer Depósito). Libro de Gobierno (No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
13	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	Recibe Solicitud de Registro, Contrato Colectivo de Trabajo, Anexos y Copias, elabora carátula de Expediente, integra expediente con documentación recibida, registra en Cédula de Control, en Libreta de Control de Secretarios de Acuerdos, recaba firma de recibido, archiva cédula y libreta y envía al Secretario de Acuerdos.	Solicitud de Registro. Contrato Colectivo de Trabajo. Anexos y Copias. Expediente. Cédula de Control. Libreta de Control de Secretario de Acuerdos.
14	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, elabora Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia) según sea el caso y envía al Auxiliar de Junta Especial para revisión.	Expediente. Proyecto de Acuerdo. (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
15	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Auxiliar de Junta Especial).	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia), términos de elaboración, rubrica y envía a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos para firma.	Expediente. Proyecto de Acuerdo. (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
16	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Recibe Expediente, revisa y firma Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia) y envía a representantes de trabajadores y patrones para consideración y firma.	Expediente.— Proyecto de Acuerdo. (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

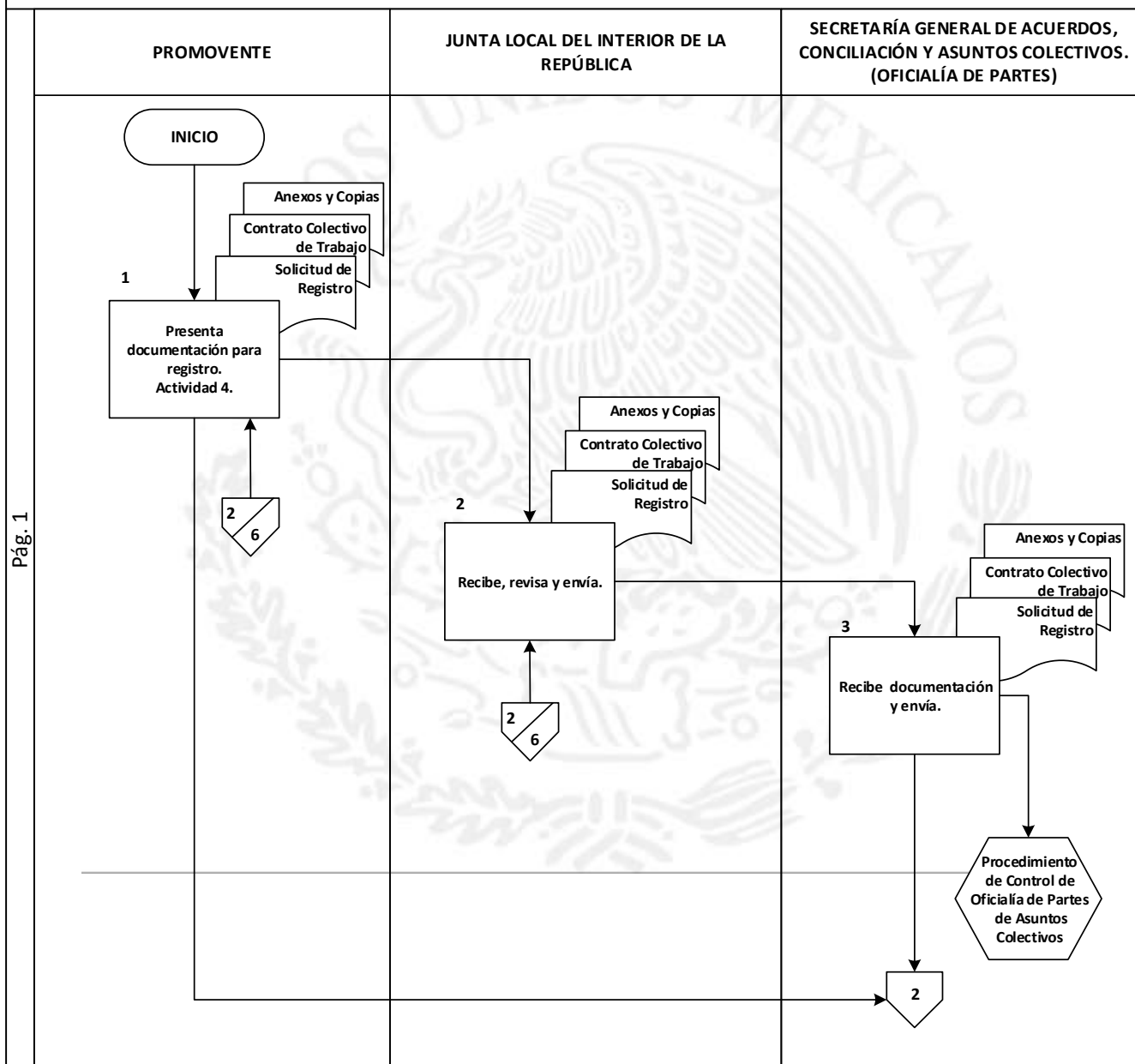
Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 118 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO (PRIMER DEPÓSITO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
17	Representantes de trabajadores y patrones.	Reciben Expediente, revisan, firman Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia) y devuelven.	Expediente. Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
18	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Recibe Expediente y Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia), Entrega al Encargado de Archivo para que turne al Actuario y éste realice las notificaciones correspondientes.	Expediente. Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
19	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	Recibe Expediente, Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia), integra al expediente, registra en Libreta de Control de Actuarios y Cédula de Control y entrega al Actuario para que realice notificaciones a las partes y archiva libreta y cédula.	Expediente. Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia). Libreta de Control de Actuarios. Cédula de Control.
20	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Actuario).	Recibe Expediente, elabora Cédula de Notificación, notifica y devuelve al Encargado de Archivo.	Expediente. Cédula de Notificación.
21	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	Recibe Expediente y Cédula de Notificación, integra al expediente y procede conforme al tipo de Acuerdo:	Expediente. Cédula de Notificación.
22	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	a) Depósito.- Resguarda definitivamente en archivo de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo con lo que finaliza el procedimiento.	Expediente.
23	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	b) No Depósito.- Envía Expediente al Archivo General con lo que finaliza el procedimiento.	Expediente.
24	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	c) Requerimientos.- Espera término establecido en acuerdo para el cumplimiento del requerimiento solicitado: En caso de cumplimiento o incumplimiento turna al Secretario de Acuerdos para que elabore el Acuerdo (Depósito, No Depósito) correspondiente. Actividad 14.	Expediente.
25	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	d) Incompetencia.- Forma Carpeta Falsa con copia de la documentación exhibida, remite Expediente original a la Junta local competente. Notifica a las partes y archiva Carpeta Falsa definitivamente. (Continúa en el Procedimiento de la Junta Local Competente).	Expediente. Carpeta Falsa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)**



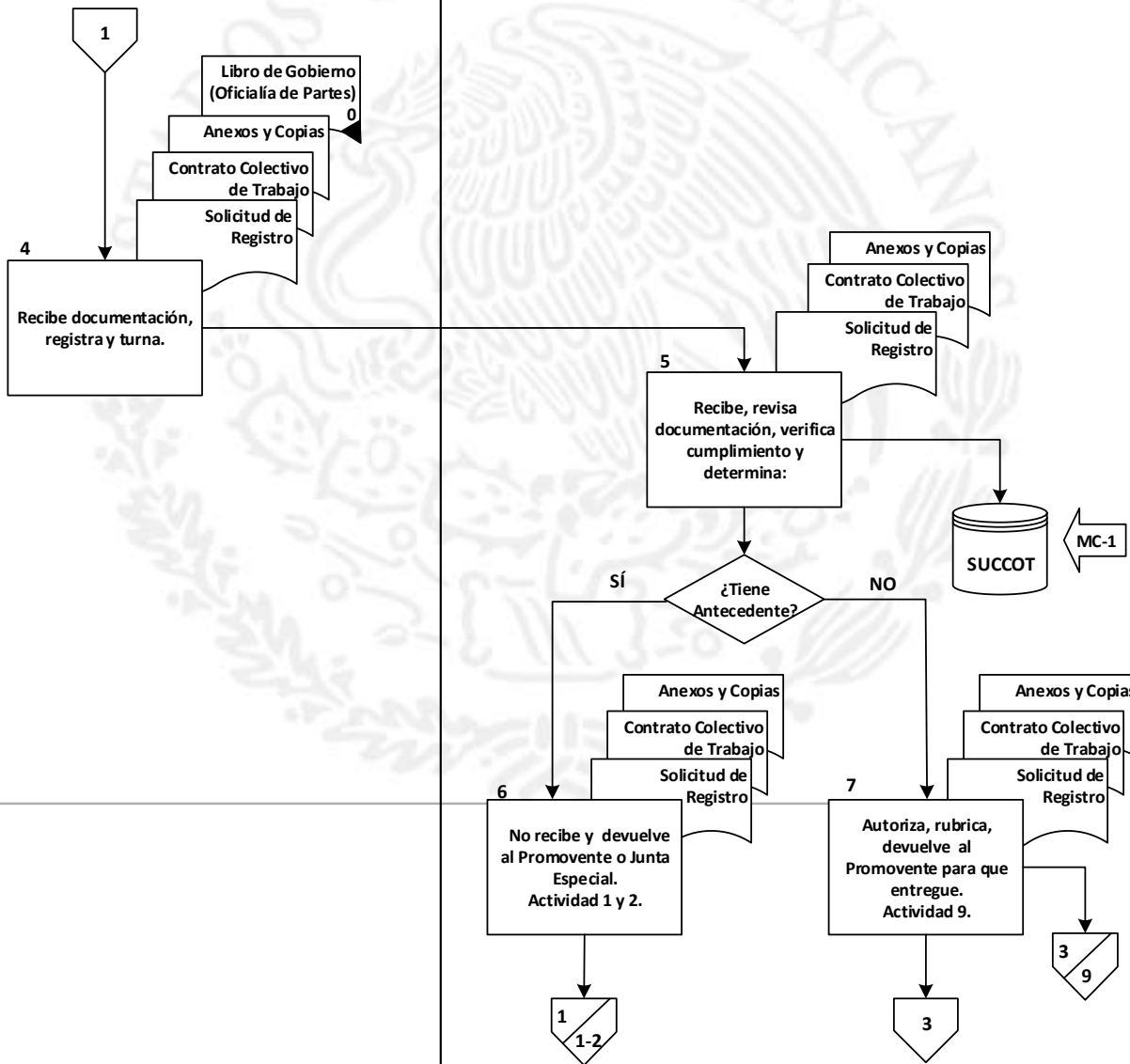


**REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)**

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO (OFICIALÍA DE PARTES)

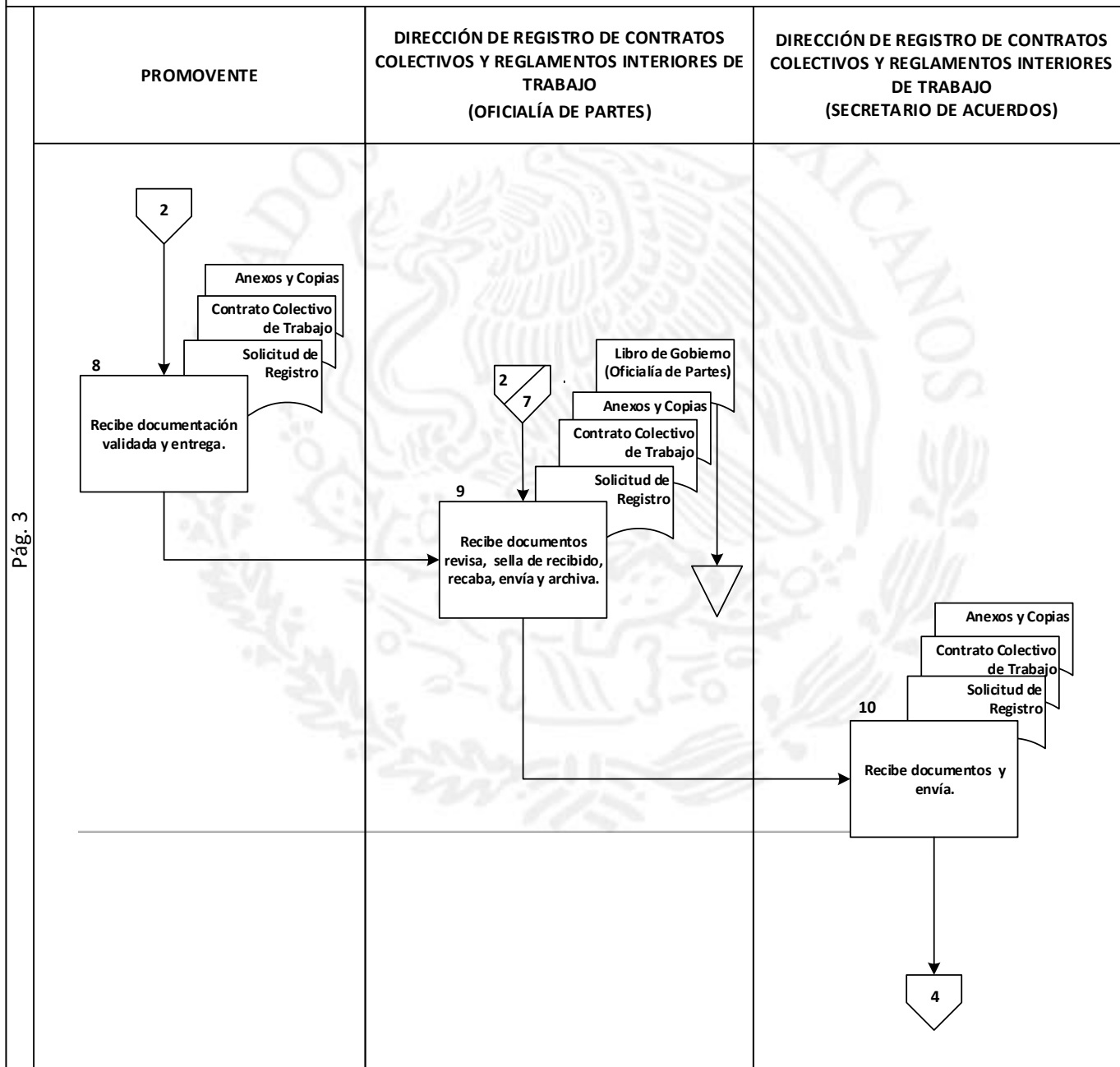
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO (AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL)

Pág. 2



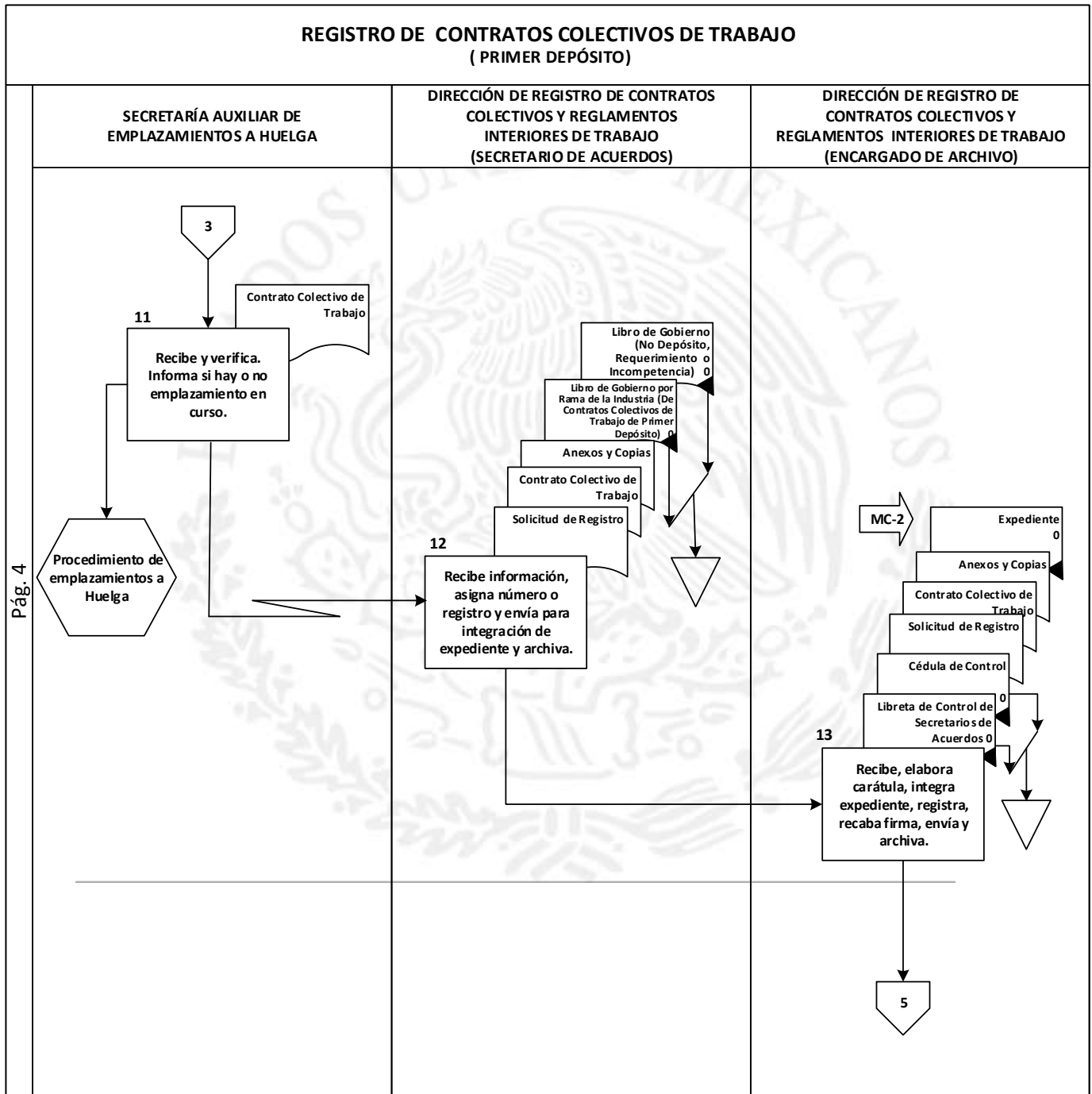


**REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)**





**REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)**



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

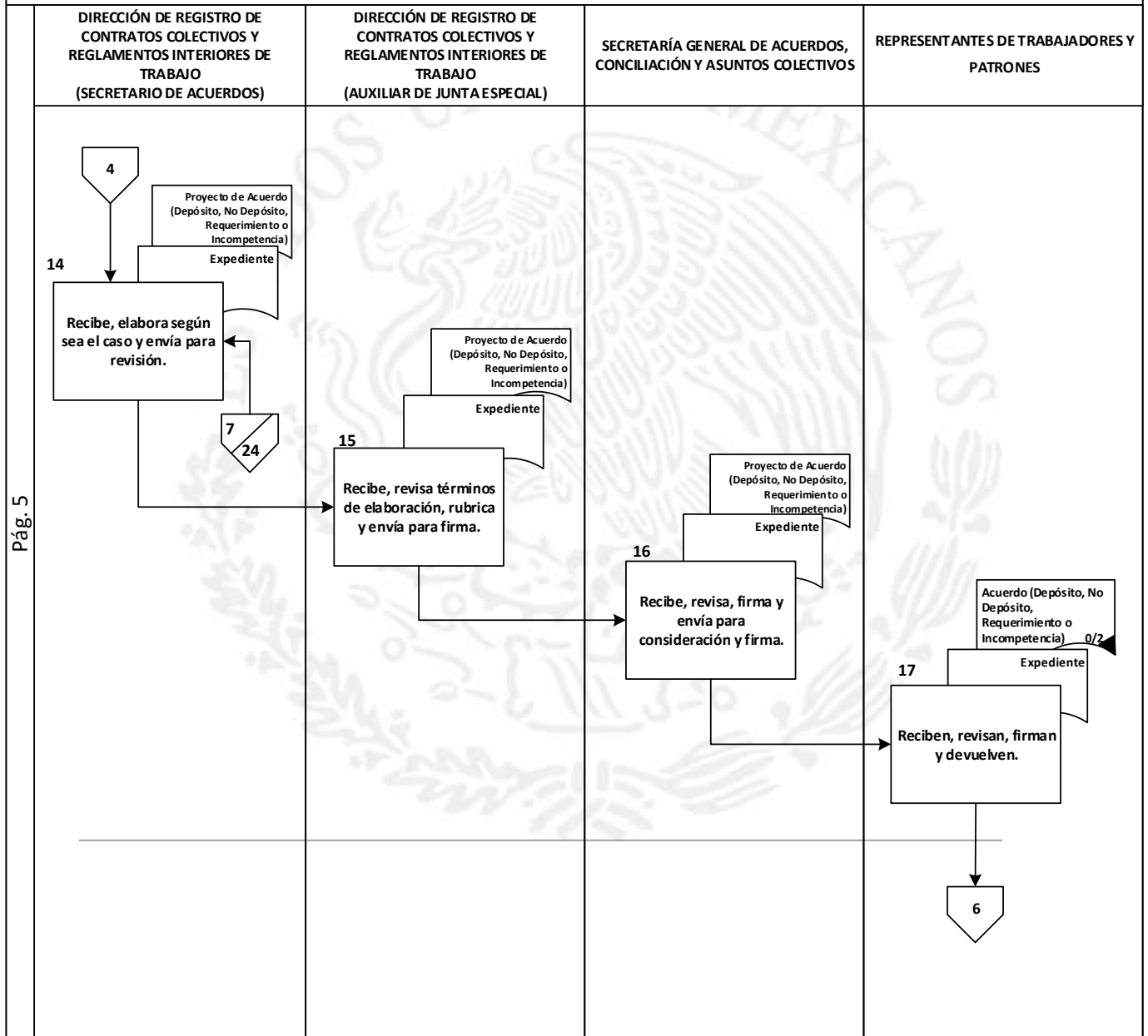
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

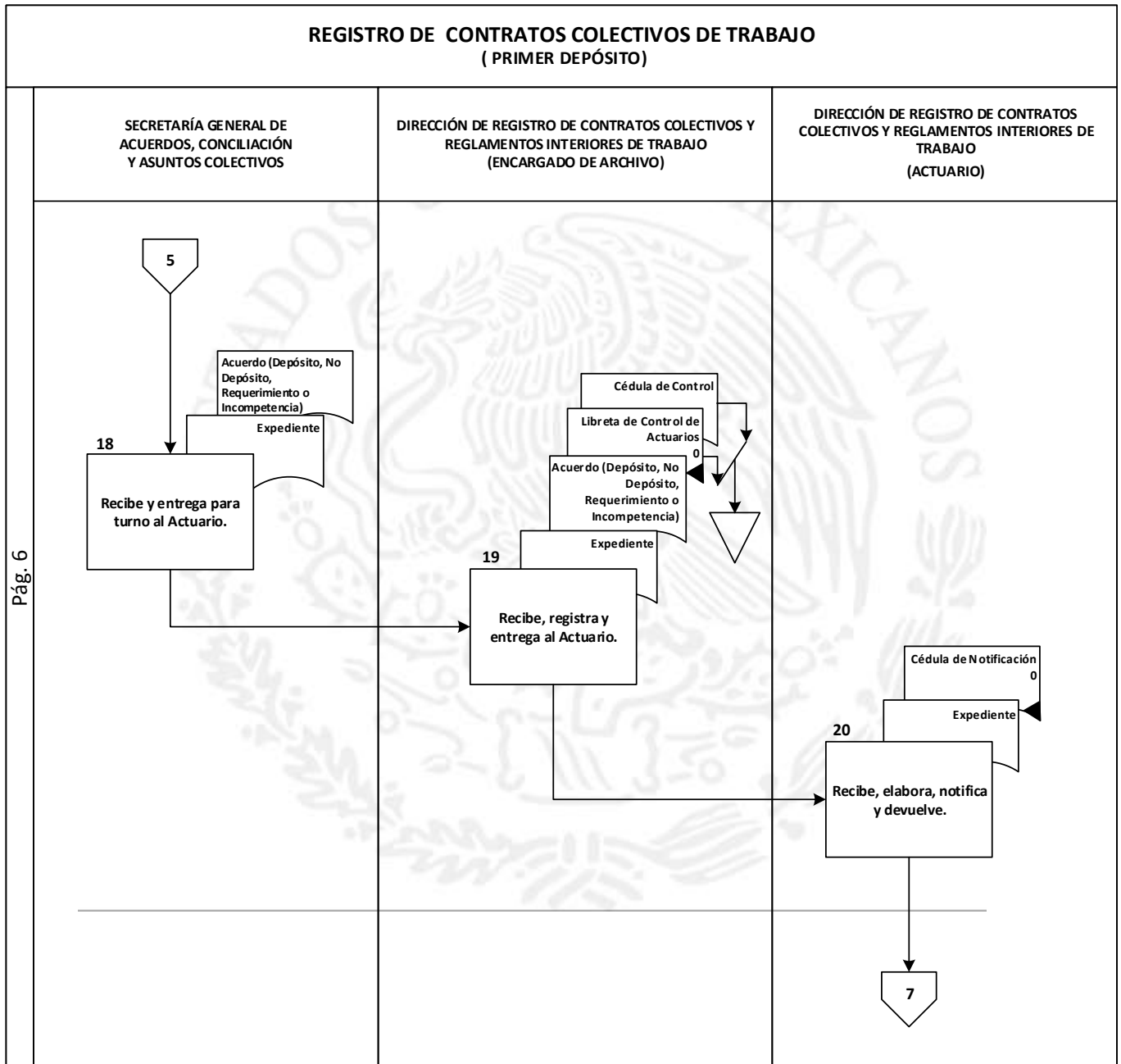
Hoja 123 de 536

REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)





**REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)**

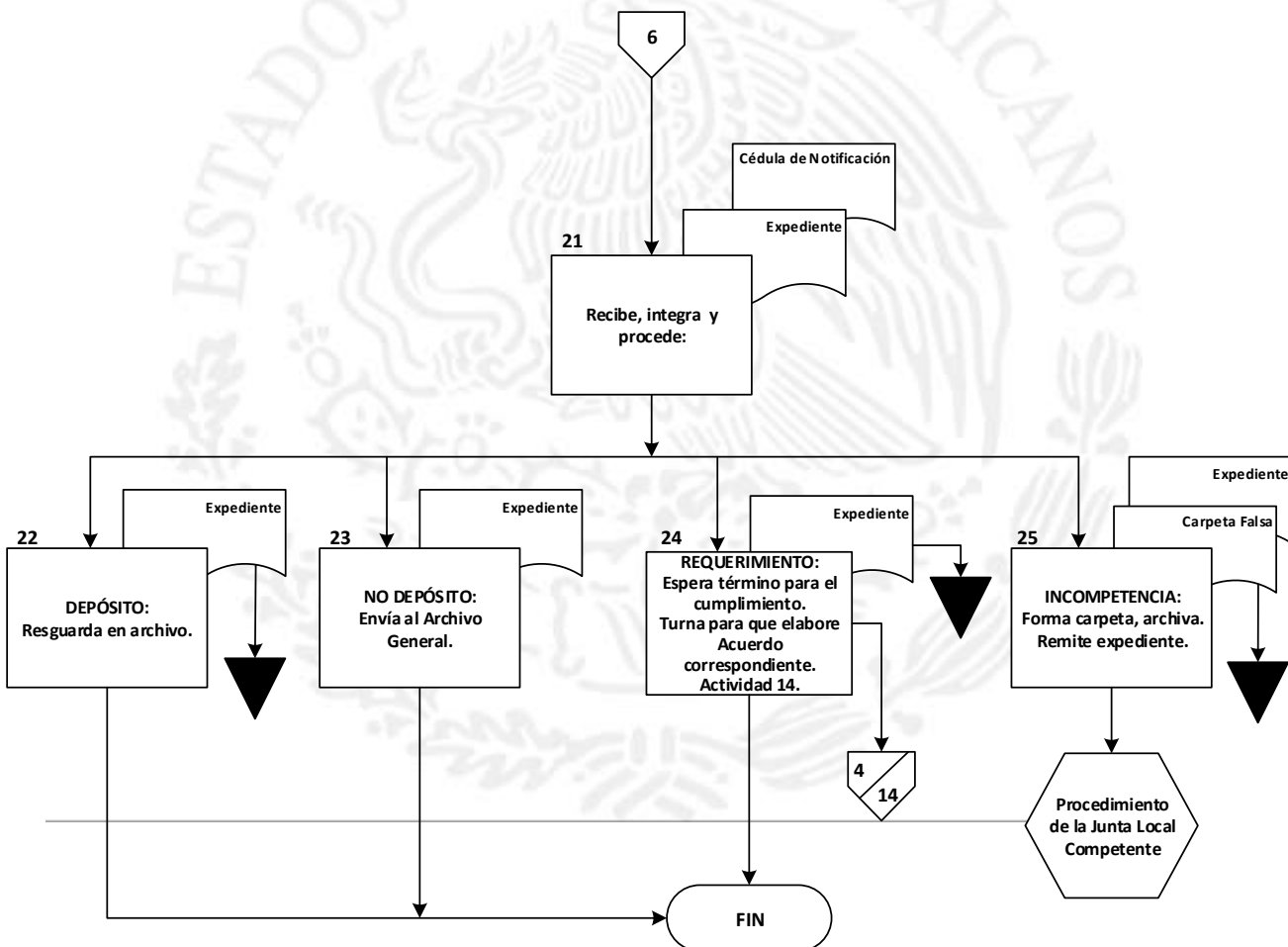




**REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)**

**DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS
Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
(ENCARGADO DE ARCHIVO)**

Pág. 7



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 126 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA ÚNICO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
(SUCCOT)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-SUCCOT-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar información de Contratos Colectivos de Trabajo, Convenios de Administración de Contrato Ley y Reglamentos Interiores de Trabajo que ingresen a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para generar información de registro a una fecha determinada.

QUÉ LA GENERA:

Solicitudes de Registro de Primer Depósito.

QUÉ GENERA:

Bases de Datos del Sistema para registro y consulta de información.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control, actualización, consulta y generación de información.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo será responsable de alimentar el Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo a través de los Auxiliares de Junta serán responsables de registrar y en su caso consultar información de la Base de Datos del Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).

Se deberá registrar en el Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT) lo siguiente:

- Número de folio.
- Fecha de recepción.
- Nombre del sindicato y de la empresa.
- Tipo de documento.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 127 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO
(OFICIALÍA DE PARTES)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-LG-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar documentación que ingrese a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, para que a través de un número consecutivo se realice el seguimiento y control de las solicitudes ingresadas para gestión y trámite.

QUÉ LA GENERA:

Solicitudes de Registro de Primer Depósito de Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo, Convenio de Administración de Contrato Ley, Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual y Solicitudes de Información.

QUÉ GENERA:

Un registro consecutivo que permite el seguimiento y control de la documentación recibida.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro, control, seguimiento y consulta.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo deberá colocar un sello de recepción en los documentos recibidos en el que se señalará fecha y hora de la recepción de la documentación.

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajos será responsable del Control de Ingreso de la documentación.

Las hojas del Libro de Gobierno no deberán desprenderse.

El Libro de Gobierno deberá contener la siguiente información:

- Fecha de recepción de la documentación.
- Nombre de la empresa.
- Especificar el asunto (Registro de Primer Depósito, Registro de Convenios, etc.).
- Número de expediente con el que se registra.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 128 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO POR RAMA DE LA INDUSTRIA
(DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO DE PRIMER DEPÓSITO)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LGP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar la documentación de Primer Depósito presentada por las partes de acuerdo con la rama de la industria que le corresponda conforme a lo dispuesto por el Artículo 527, de la Ley Federal del Trabajo.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud de Registro de Contrato Colectivo de Trabajo de Primer Depósito.
Solicitud de Registro de Convenio de Administración de Contrato Ley de Primer Depósito.

QUÉ GENERA:

El registro y control de los Contratos Colectivos de Trabajo de Primer Depósito o Convenios de Administración de Contrato Ley.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y control de Contratos Colectivos de Trabajo o Convenios de Administración de Contrato Ley de acuerdo a la rama industrial a la que pertenecen.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Se deberá registrar en el Libro de Gobierno por Rama de la Industria (De Contratos Colectivos de Trabajo de Primer Depósito) lo siguiente:

- Número de folio.
- Fecha de recepción.
- Número de expediente.
- Nombre de la empresa.
- Tipo de documento.
- Número de la rama de la industria a la que pertenezca.

El Secretario de Acuerdos será responsable de registrar en el apartado correspondiente, tanto los Contratos Colectivos de Trabajo como los Convenios de Administración de Contrato Ley que se presentan anualmente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 129 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO
(NO DEPÓSITO, REQUERIMIENTO O INCOMPETENCIA)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LGR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar promociones no recibidas, requeridas o remitidas por incompetencia a Juntas Locales y que fueron presentadas ante la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud de Registro de Primer Depósito.

QUÉ GENERA:

Registro de promociones no depositadas, requeridas o de incompetencia.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y control de promociones no recibidas, requeridas o de incompetencia.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo será responsable de registrar la documentación que sea no depositada, requerida o de incompetencia.

El Libro de Gobierno (No Depósito, Requerimiento o Incompetencia) deberá contener lo siguiente:

- Número de folio.
- Fecha de recepción.
- Nombre de la empresa.
- Número de expediente.
- Tipo de documento.
- Número de la rama de la industria a la que pertenezca.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 130 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-EXP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Preservar de manera cronológica los documentos presentados por las partes relativos al registro de Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos Interiores de Trabajo, Convenios de Administración de Contrato Ley y Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud de registro de documentos de primer depósito presentada por las partes contratantes.

QUÉ GENERA:

Expediente con evidencia documental cronológica de cada solicitud de registro y primer depósito.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para preservar en archivo la documentación que exhiban las partes, control y consultas posteriores.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Encargado de Archivo de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo será responsable de abrir un Expediente por cada solicitud de depósito y registro que se presente y resguardarlo durante la vida jurídica del mismo.

El Expediente deberá integrarse con la documentación exhibida por las partes y toda aquella documentación que se genere durante la vida jurídica del Contrato Colectivo de Trabajo, Convenio de Administración de Contrato Ley o Reglamento Interior de Trabajo.

El Expediente deberá contar con carátula correspondiente, misma que deberá contener la siguiente información:

- Número de expediente.
- Rama de la industria.
- Entidad federativa de acuerdo con el domicilio de la empresa u obra a realizar.
- Clave de vigencia.
- Denominación del sindicato.
- Denominación de la empresa.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 131 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE CONTROL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CEC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar salida y devolución de expedientes que fueron acordados y/o notificados, para su control y ubicación dentro de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ LA GENERA:

Expediente.

QUÉ GENERA:

Identificación y ubicación física del expediente.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento del expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Encargado de Archivo de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, será responsable de mantener, controlar, dar seguimiento y custodiar los expedientes que se tienen a su resguardo.

El Encargado de Archivo de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, será responsable de dar seguimiento interno al expediente, indicando fecha, persona responsable del resguardo, firma y fecha de devolución.

Se deberá registrar en la Cédula de Control la siguiente información:

- Número de expediente.
- Denominación del sindicato.
- Denominación de la empresa.
- Fecha de entrega (día, mes y año).
- Nombre de la persona a la que se entrega.
- Concepto de gestión de uso (para que se entrega).
- Firma del responsable del expediente.
- Fecha de devolución.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 132 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRETA DE CONTROL DE SECRETARIOS DE ACUERDOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LSA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar los expedientes turnados al Secretario de Acuerdos para la elaboración del Proyecto de Acuerdo que corresponda al caso tratado.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud de Registro.

QUÉ GENERA:

Registro de expedientes que están en elaboración de Proyecto de Acuerdo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Se deberá registrar en la Libreta de Control de Secretarios de Acuerdos lo siguiente:

- Fecha de entrega al Secretario de Acuerdos.
- Número de expediente.
- Folio asignado a la documentación.
- Firma del Secretario de Acuerdos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 133 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO
(DEPÓSITO, NO DEPÓSITO, REQUERIMIENTO O INCOMPETENCIA)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar e integrar la documentación de manera formal que ingresó a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, a fin de que surtan los efectos legales procedentes realizando control y seguimiento de la vida jurídica del expediente.

QUÉ LA GENERA:

Las solicitudes de registro que celebran las partes contratantes.

QUÉ GENERA:

Integración de la documentación en el expediente de cada asunto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.
1°. Copia.- Empresa.
2°. Copia.- Sindicato.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el expediente.
Para conocimiento y acciones procedentes.
Para conocimiento y acciones procedentes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los Acuerdos que se generen, con base en la validación normativa de la documentación que presenten las partes.

Por cada solicitud que se recibe, se deberá formalizar un Acuerdo que contenga:

- Número de Junta Especial.
- Número de expediente.
- Denominación de la agrupación sindical.
- Nombre de la empresa.

En el Acuerdo se determinará la resolución de la autoridad laboral y deberá ser firmado por los representantes de la Junta y el Secretario de Acuerdos quien da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 134 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO
(DEPÓSITO, NO DEPÓSITO, REQUERIMIENTO O INCOMPETENCIA)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AC-01

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Los Acuerdos pueden ser de:

- Depósito.
- No depósito.
- Requerimiento.
- Incompetencia.

El Acuerdo deberá ser notificado mediante Actuario.

En el caso de Acuerdo de Requerimiento, se deberá esperar el término otorgado para la subsanación de lo requerido y en caso de incumplimiento, se hará efectivo el apercibimiento.

En el caso de Acuerdo de Incompetencia por no ser de carácter federal, no se podrá realizar el registro requerido, por lo que se gestionará el envío a la Junta Local competente.

El Acuerdo deberá contener:

- Fecha.
- Nombre de empresa y sindicato.
- Junta Especial.
- Número de expediente asignado.
- Asunto.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Firma del Representante de Gobierno, de los Trabajadores y Patrones y Secretario de Acuerdos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 135 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRETA DE CONTROL DE ACTUARIOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LCA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar la entrega de expedientes a los Actuarios, para que realicen en tiempo y forma, las notificaciones de los Acuerdos dictados por la autoridad laboral.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos emitidos por la autoridad laboral.

QUÉ GENERA:

Control de expedientes turnados para notificaciones.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable tanto del expediente como de realizar las notificaciones ordenadas en el Acuerdo respectivo, en términos de la Ley Federal del Trabajo.

El Encargado de Archivo será responsable de la Libreta de Control de Actuarios.

Se deberá registrar en la Libreta de Control de Actuarios lo siguiente:

- Fecha de entrega al Actuario responsable de las notificaciones.
- Número de expediente entregado.
- Nombre y firma del Actuario a quién se asigna el expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 136 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Hacer del conocimiento de las partes el sentido de la resolución tomada por la autoridad laboral, previa validación del cumplimiento normativo de la solicitud presentada.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos emitidos por la autoridad laboral.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para agregar en el expediente del caso.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada diligencia que realice.
A la Cédula de Notificación se deberá anexar copia autorizada del Acuerdo que se ordena notificar.
A las partes notificadas se les entregará copia del Acuerdo emitido.
La Cédula de Notificación deberá contener la siguiente información:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Nombre de la persona con quien entiende la diligencia y en caso de negativa de recepción, la descripción física.
- Observaciones en caso de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario que efectuó la notificación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016


Hoja 137 de 536

MECANISMO DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Auxiliar de Junta Especial).	Registrar información de Contratos Colectivos de Trabajo, Convenios de Administración de Contrato Ley y Reglamentos Interiores de Trabajo que ingresen a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para generar información de registro a una fecha determinada.	Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
2	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Archivista).	Preservar de manera cronológica los documentos presentados por las partes relativos al registro de Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos Interiores de Trabajo, Convenios de Administración de Contrato Ley y Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual.	Expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos	Fecha de Elaboración: Abril de 2016	Hoja	138	de	536	

IV.2.2 REGISTRO DE CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY (PRIMER DEPÓSITO)

FORMATOS UTILIZADOS:

CAC-SUCCOT-01	Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
CAC-LG-01	Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).
CAC-LGP-01	Libro de Gobierno por Rama de la Industria (De Contratos Colectivos de Trabajo de Primer Depósito).
CAC-LGR-01	Libro de Gobierno (No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
CAC-EXP-01	Expediente.
CAC-CEC-01	Cédula de Control.
CAC-LSA-01	Libreta de Control de Secretarios de Acuerdos.
CAC-AC-01	Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
CAC-LCA-01	Libreta de Control de Actuarios.
CAC-CN-01	Cédula de Notificación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 139 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY
(PRIMER DEPÓSITO)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Registrar los Convenios de Administración de Contrato Ley de Primer Depósito que son presentados de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría General de Acuerdos Conciliación y Asuntos Colectivos.	Las partes celebran Convenio de Administración de Contrato Ley de Primer Depósito.	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Título Séptimo, Capítulo IV, Artículos 404 al 421.
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 18, fracción V y 34.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Solicitud de Registro de Primer Depósito de Convenio de Administración de Contrato Ley.	Acuerdo de Depósito de Convenio de Administración de Contrato Ley.
---	--

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.
Emplazamientos a Huelga.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 140 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY
(PRIMER DEPÓSITO)

POLÍTICAS:

El Contrato Ley podrá celebrarse por uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones o sindicatos de patrones, con la finalidad de establecer condiciones de trabajo en una rama determinada de la industria y declararlo obligatorio en varios estados, en una o varias zonas económicas que formen parte de uno o varios estados o, en todo el territorio nacional.

En cada empresa, la administración del Contrato Ley corresponderá al sindicato que represente dentro de ella el mayor número de trabajadores.

La pérdida de mayoría declarada por la Junta de Conciliación y Arbitraje produce la de la administración.

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, será responsable de realizar el registro.

FORMATOS O SISTEMA:

MEDICIÓN:

Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).
Libro de Gobierno por Rama de la Industria (De Contratos Colectivos de Trabajo de Primer Depósito).
Libro de Gobierno (No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
Expediente.
Cédula de Control.
Libreta de Control de Secretarios de Acuerdos.
Acuerdo (Depósito, No depósito, Requerimiento o Incompetencia).
Libreta de Control de Actuarios.
Cédula de Notificación.

(Número de Acuerdos emitidos /Número de Convenios de Administración de Contrato Ley de Primer Depósito recibidos)*100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 141 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REGISTRO DE CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY (PRIMER DEPÓSITO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Promovente.	Presenta en Junta Local del Interior de la República o en la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, los siguientes documentos: Escrito de Solicitud de Registro. Tres ejemplares originales con firmas autógrafas del Convenio de Administración de Contrato Ley. Copia simple de identificación oficial de cada uno de los firmantes del pacto colectivo. Copia certificada de toma de nota vigente de la agrupación sindical. Testimonio o poder notarial debidamente certificado. Actividad 4.	Solicitud de Registro. Convenio de Administración de Contrato Ley. Anexos y Copias.
2	Junta Local del Interior de la República.	Recibe documentación, revisa, determina incompetencia y envía a Oficialía de Partes de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México.	Solicitud de Registro. Convenio de Administración de Contrato Ley. Anexos y Copias.
3	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe documentación presentada en Juntas Locales del Interior de la República. (Continúa en Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos). Posteriormente envía a Oficialía de Partes de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Solicitud de Registro. Convenio de Administración de Contrato Ley. Anexos y Copias.
4	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Oficialía de Partes).	Recibe documentación, registra en Libro de Gobierno (Oficialía de Partes) y turna al Auxiliar de Junta Especial.	Solicitud de Registro. Convenio de Administración de Contrato Ley. Anexos y Copias. Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).
5	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Auxiliar de Junta Especial).	Recibe Escrito de Solicitud, Convenio de Administración de Contrato Ley, Anexos y Copias, revisa documentación y verifica que cumpla con requisitos establecidos en el artículo 412 de la Ley Federal del Trabajo. Posteriormente verifica en Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT) existencia de algún Convenio de Administración de Contrato Ley registrado anteriormente y determina:	Solicitud de Registro. Convenio de Administración de Contrato Ley. Anexos y Copias. Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
6	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Auxiliar de Junta Especial).	Si tiene antecedente.- No recibe documentos y devuelve al promovente o Junta Especial. Actividad 1 y 2.	Solicitud de Registro. Convenio de Administración de Contrato Ley. Anexos y Copias.
7	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Auxiliar de Junta Especial).	No tiene antecedente.- Autoriza recepción del Convenio de Administración de Contrato Ley, rúbrica y devuelve al Promovente para que realice entrega en Oficialía de Partes de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. En el caso de Juntas Especiales devuelve a Oficialía de Partes. Actividad 9.	Solicitud de Registro. Convenio de Administración de Contrato Ley. Anexos y Copias.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 142 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REGISTRO DE CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY (PRIMER DEPÓSITO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
8	Promovente.	Recibe Solicitud de Registro, Convenio de Administración de Contrato Ley, Anexos y Copias validados y entrega en Oficialía de Partes de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Solicitud de Registro. Convenio de Administración de Contrato Ley. Anexos y Copias.
9	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Oficialía de Partes).	Recibe documentación de Juntas Locales o Promovente, revisa que contenga rúbrica, sella de recibido y envía al Secretario de Acuerdos, recaba acuse de recibo en Libro de Gobierno (Oficialía de Partes) y archiva.	Solicitud de Registro. Convenio de Administración de Contrato Ley. Anexos y Copias. Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).
10	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Recibe documentos y envía un tanto del Convenio de Administración de Contrato Ley a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga para que verifique si hay emplazamiento en curso por firma de Convenio de Administración de Contrato Ley	Solicitud de Registro. Convenio de Administración de Contrato Ley. Anexos y Copias.
11	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.	Recibe copia del Convenio de Administración de Contrato Ley y verifica. (Continúa en el Procedimiento de Emplazamientos a Huelga). Informa si existe o no emplazamiento en curso por firma de Convenio de Administración de Contrato Ley.	Convenio de Administración de Contrato Ley.
12	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Recibe información, asigna número de expediente en Libro de Gobierno por Rama de la Industria (De Contratos Colectivos de Trabajo de Primer Depósito) en caso de proceda el depósito. En los demás casos registra en el Libro de Gobierno (No Depósito, Requerimiento o Incompetencia) y envía al Encargado de Archivo para la integración del Expediente y archiva libros.	Solicitud de Registro. Convenio de Administración de Contrato Ley. Anexos y Copias. Libro de Gobierno por Rama de la Industria (De Contratos Colectivos de Trabajo de Primer Depósito). Libro de Gobierno (No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
13	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	Recibe Solicitud de Registro, Convenio de Administración de Contrato Ley, Anexos y Copias, elabora carátula, integra Expediente con documentación recibida, registra en Cédula de Control, en Libreta de Control de Secretarios de Acuerdos, recaba firma de recibido, archiva cédula y libreta y envía al Secretario de Acuerdos.	Solicitud de Registro. Convenio de Administración de Contrato Ley. Anexos y Copias. Expediente. Cédula de Control. Libreta de Control de Secretario de Acuerdos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 143 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY
(PRIMER DEPÓSITO)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
14	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Recibe expediente, elabora Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia) según sea el caso y envía al Auxiliar de Junta Especial para revisión.	Expediente. Proyecto de Acuerdo. (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
15	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Auxiliar de Junta Especial).	Recibe expediente, Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia), revisa términos de elaboración del proyecto, rubrica y envía a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos para firma.	Expediente. Proyecto de Acuerdo. (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
16	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Recibe expediente, Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia), revisa, firma y envía a representantes de trabajadores y patrones para consideración y firma.	Expediente. Proyecto de Acuerdo. (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
17	Representantes de trabajadores y patrones.	Reciben expediente, Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia), revisan, firman y devuelven.	Expediente. Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
18	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Recibe Expediente, Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia) y entrega al Encargado de Archivo, para que turne al Actuario para notificaciones correspondientes.	Expediente. Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
19	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	Recibe expediente, Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia), integra al expediente, registra en Libreta de Control de Actuarios y Cédula de Control, entrega al Actuario para que realice notificaciones a las partes y archiva libreta y cédula.	Expediente. Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia). Libreta de Control de Actuarios. Cédula de Control.
20	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Actuario).	Recibe expediente, elabora Cédulas de Notificación, notifica y devuelve al Encargado de Archivo.	Expediente. Cédula de Notificación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

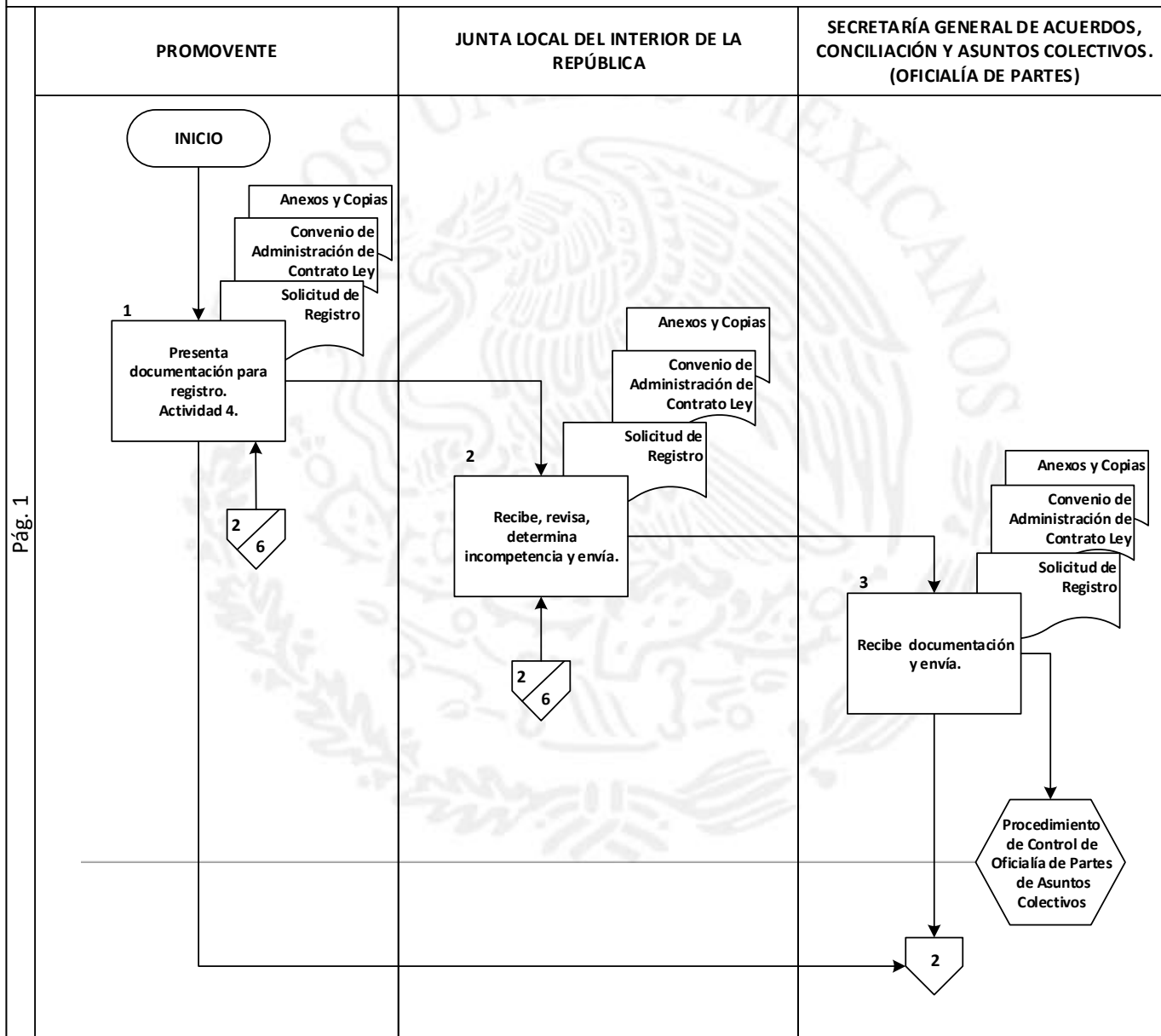
Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 144 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REGISTRO DE CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY (PRIMER DEPÓSITO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
21	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	Recibe Expediente, Cédulas de Notificación, integra al expediente y procede conforme al tipo de Acuerdo:	Expediente. Cédula de Notificación.
22	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	a) Depósito. - Resguarda definitivamente en archivo de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo con lo que finaliza el procedimiento.	Expediente.
23	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	b) No Depósito. - Envía Expediente al Archivo General con lo que finaliza el procedimiento.	Expediente.
24	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	c) Requerimientos. - Espera término establecido en acuerdo para el cumplimiento del requerimiento solicitado: En caso de cumplimiento o incumplimiento turna al Secretario de Acuerdos para que elabore el Acuerdo (Depósito, No Depósito) correspondiente. Actividad 14.	Expediente.
25	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	d) Incompetencia. - Forma Carpeta Falsa con copia de la documentación exhibida, remite Expediente original a la Junta local competente. Notifica a las partes y archiva Carpeta Falsa definitivamente. (Continúa en el Procedimiento de la Junta Local Competente).	Expediente. Carpeta Falsa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**REGISTRO DE CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY
(PRIMER DEPÓSITO)**



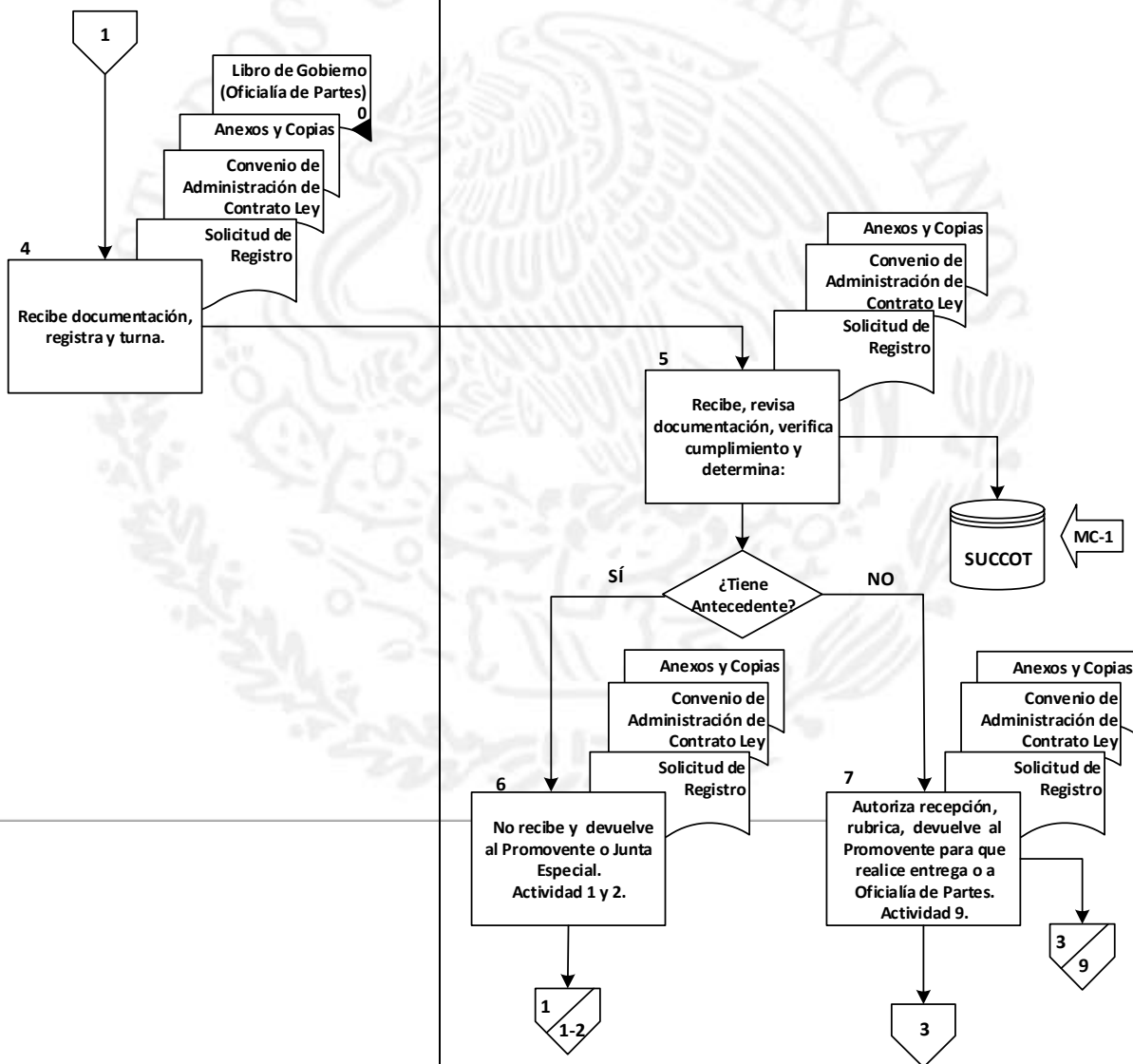


REGISTRO DE CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY
(PRIMER DEPÓSITO)

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO (OFICIALÍA DE PARTES)

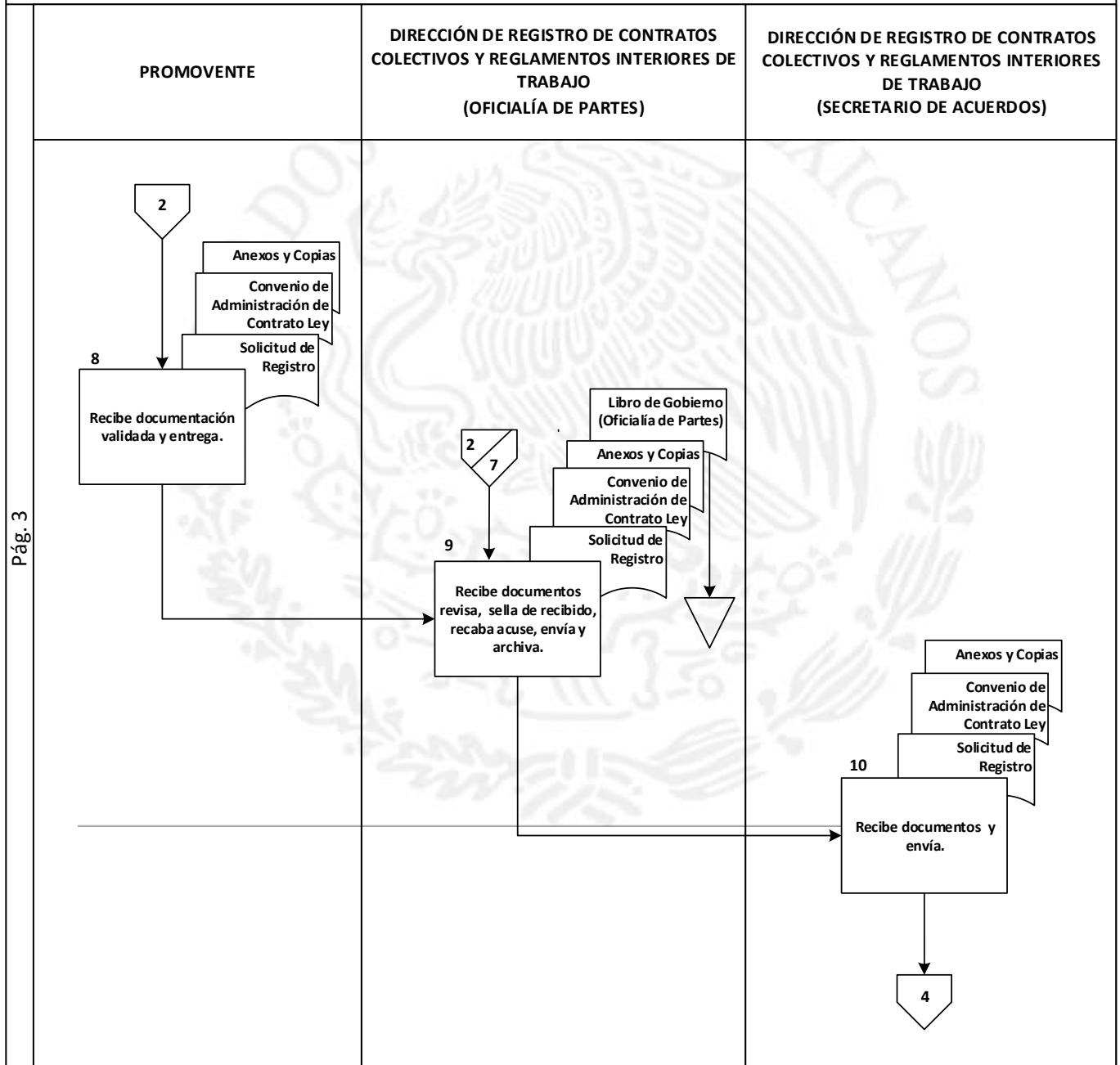
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO (AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL)

Pág. 2



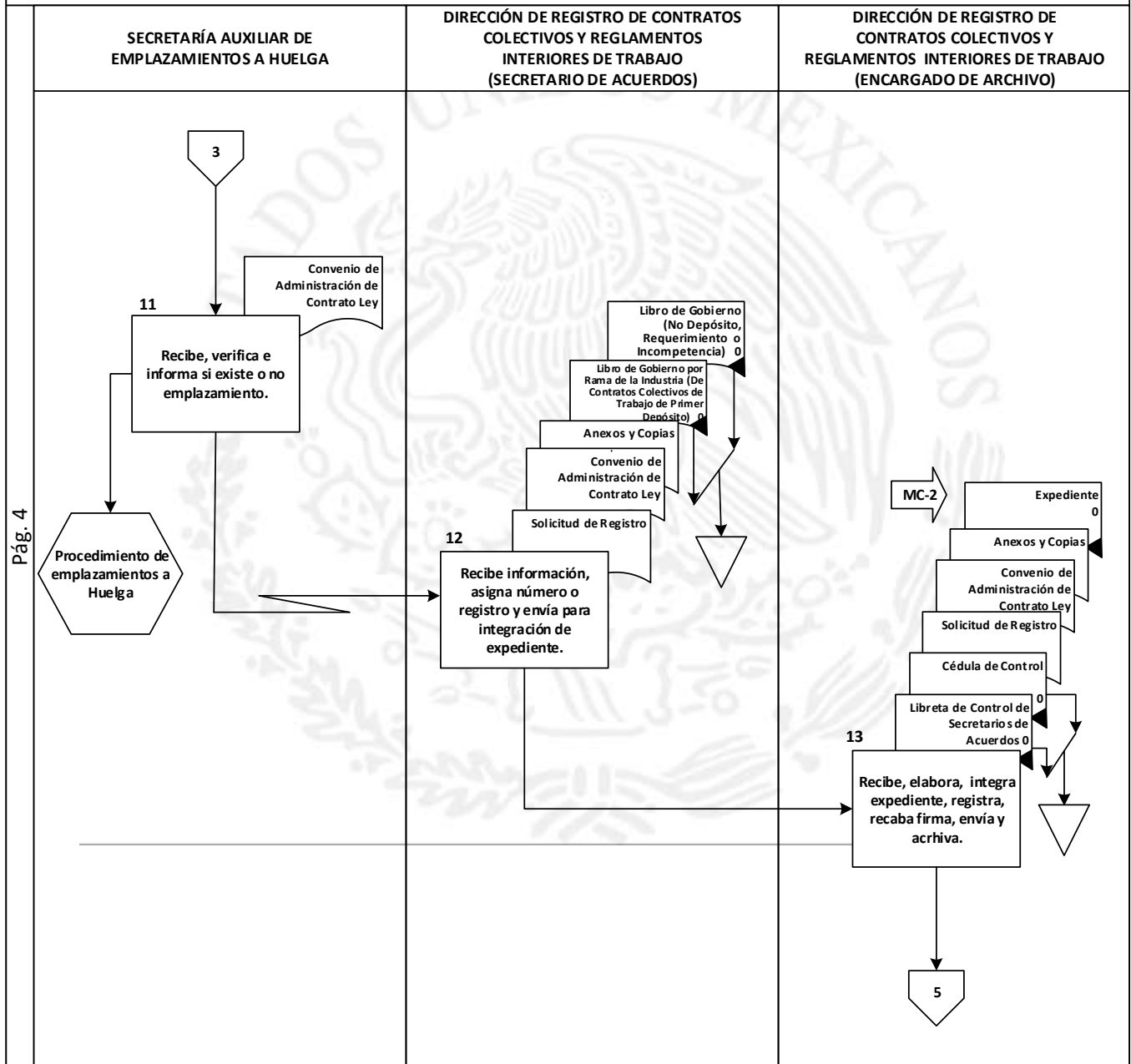


**REGISTRO DE CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY
(PRIMER DEPÓSITO)**





**REGISTRO DE CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY
(PRIMER DEPÓSITO)**



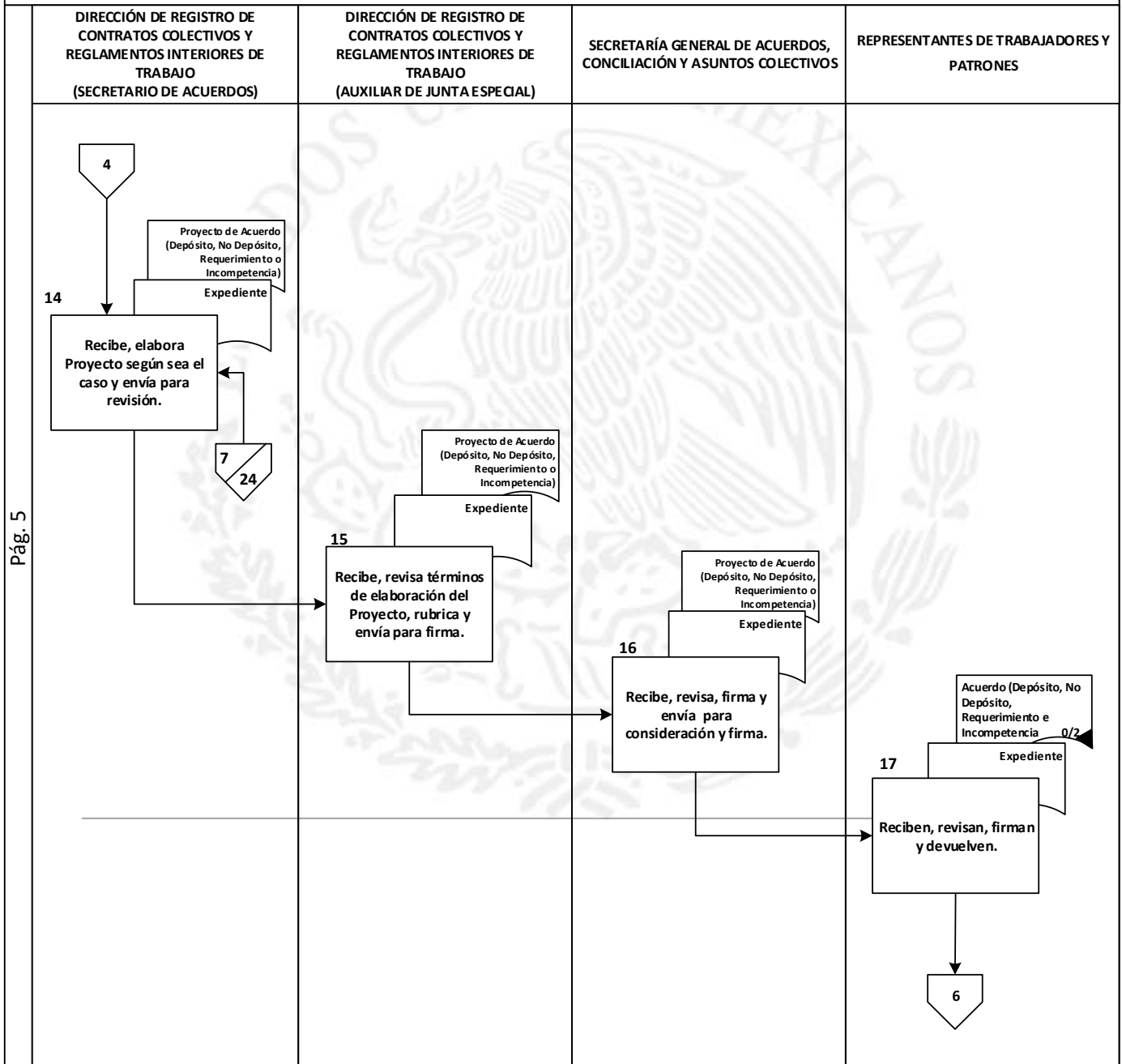


Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 149 de 536

**REGISTRO DE CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY
(PRIMER DEPÓSITO)**





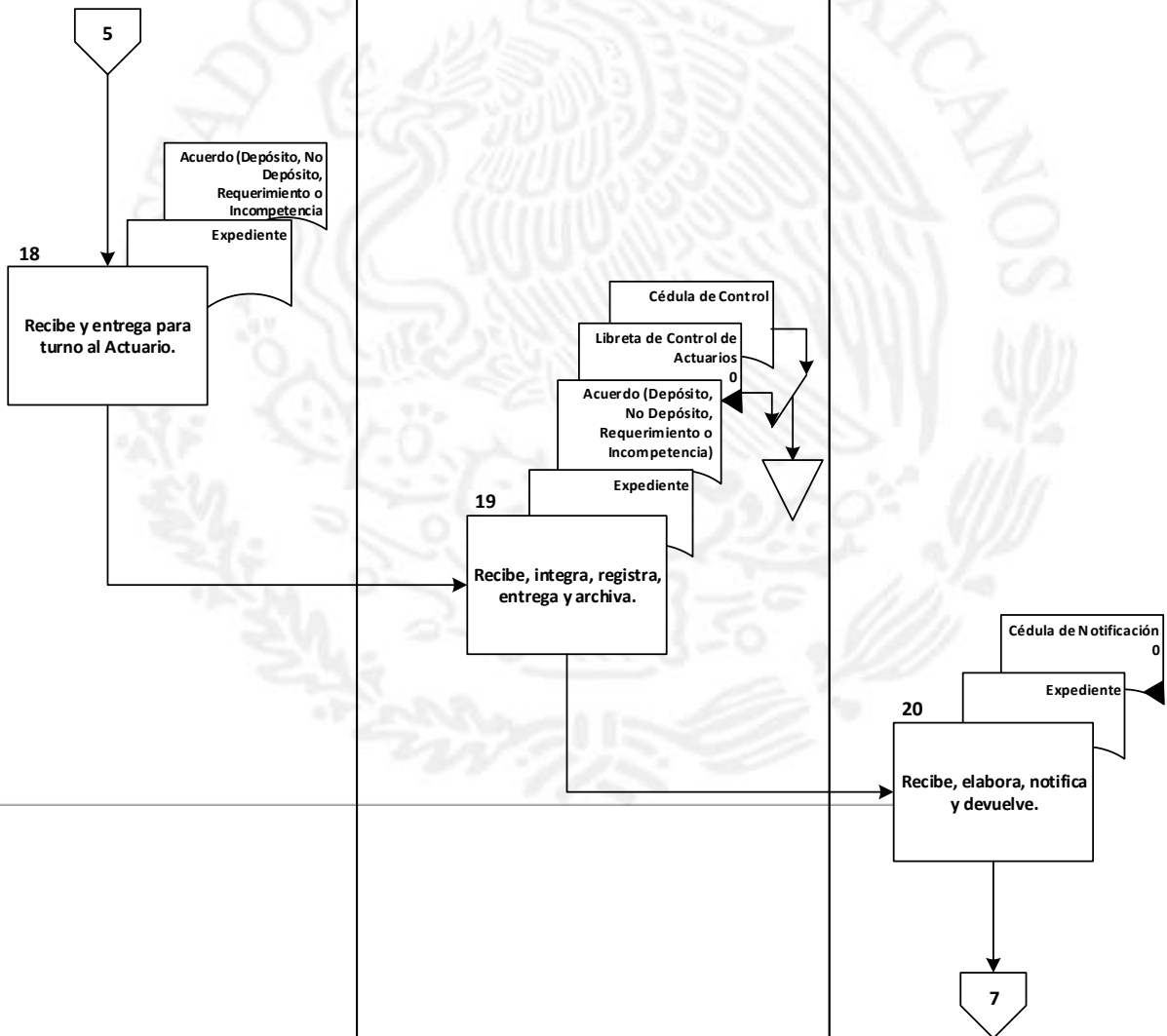
**REGISTRO DE CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY
(PRIMER DEPÓSITO)**

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO (ENCARGADO DE ARCHIVO)

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO (ACTUARIO)

Pág. 6

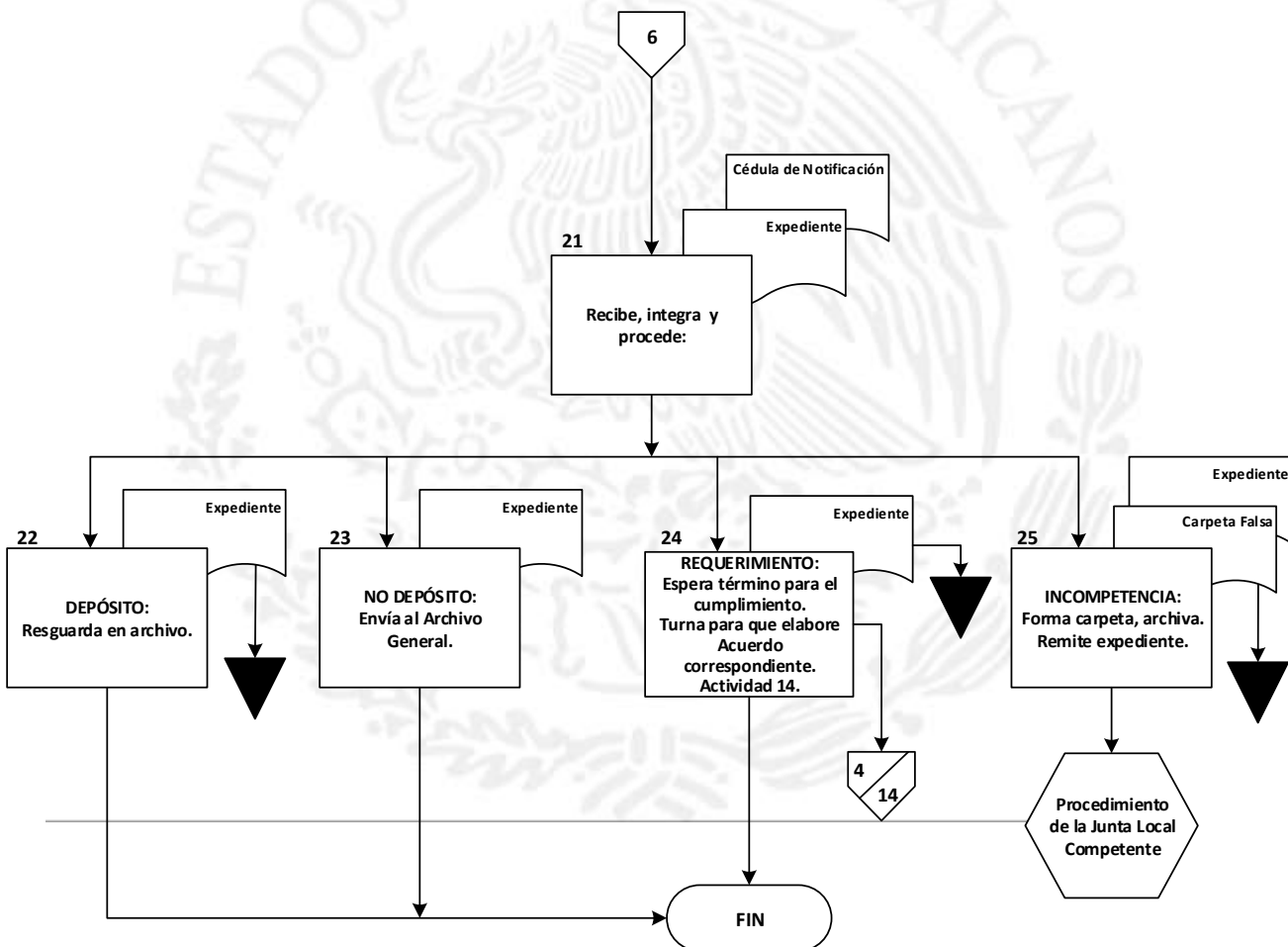




**REGISTRO DE CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY
(PRIMER DEPÓSITO)**

**DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS
Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
(ENCARGADO DE ARCHIVO)**

Pág. 7



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 152 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA ÚNICO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
(SUCCOT)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-SUCCOT-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar información de Contratos Colectivos de Trabajo, Convenios de Administración de Contrato Ley y Reglamentos Interiores de Trabajo que ingresen a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para generar información de registro a una fecha determinada.

QUÉ LA GENERA:

Solicitudes de Registro de Primer Depósito.

QUÉ GENERA:

Bases de Datos del Sistema para registro y consulta de información.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control, actualización, consulta y generación de información.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo será responsable de alimentar el Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo a través de los Auxiliares de Junta serán responsables de registrar y en su caso consultar información de la Base de Datos del Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).

Se deberá registrar en el Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT) lo siguiente:

- Número de folio.
- Fecha de recepción.
- Nombre del sindicato y de la empresa.
- Tipo de documento.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 153 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO
(OFICIALÍA DE PARTES)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-LG-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar documentación que ingrese a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, para que a través de un número consecutivo se realice el seguimiento y control de las solicitudes ingresadas para gestión y trámite.

QUÉ LA GENERA:

Solicitudes de Registro de Primer Depósito de Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo, Convenio de Administración de Contrato Ley, Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual y Solicitudes de Información.

QUÉ GENERA:

Un registro consecutivo que permite el seguimiento y control de la documentación recibida.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro, control, seguimiento y consulta.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo deberá colocar un sello de recepción en los documentos recibidos en el que se señalará la fecha y hora de recepción de la documentación.

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajos será responsable del Control de Ingreso de la documentación.

Las hojas del Libro de Gobierno no deberán desprenderse.

El Libro de Gobierno deberá contener la siguiente información:

- Fecha de recepción de la documentación.
- Nombre de la empresa.
- Especificar el asunto (Registro de Primer Depósito, Registro de Convenios, etc.).
- Número de expediente con el que se registra.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 154 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO POR RAMA DE LA INDUSTRIA
(DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO DE PRIMER DEPÓSITO)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LGP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar la documentación de Primer Depósito presentada por las partes de acuerdo con la rama de la industria que le corresponda conforme a lo dispuesto por el Artículo 527, de la Ley Federal del Trabajo.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud de Registro de Contrato Colectivo de Trabajo de Primer Depósito.
Solicitud de Registro de Convenio de Administración de Contrato Ley de Primer Depósito.

QUÉ GENERA:

El registro y control de los Contratos Colectivos de Trabajo de Primer Depósito o Convenios de Administración de Contrato Ley.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y control de Contratos Colectivos de Trabajo o Convenios de Administración de Contrato Ley de acuerdo a la rama industrial a la que pertenecen.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Se deberá registrar en el Libro de Gobierno por Rama de la Industria (De Contratos Colectivos de Trabajo de Primer Depósito) lo siguiente:

- Número de folio.
- Fecha de recepción.
- Número de expediente.
- Nombre de la empresa.
- Tipo de documento.
- Número de la rama de la industria a la que pertenezca.

El Secretario de Acuerdos será responsable de registrar en el apartado correspondiente, tanto los Contratos Colectivos de Trabajo como los Convenios de Administración de Contrato Ley que se presentan anualmente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 155 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO
(NO DEPÓSITO, REQUERIMIENTO O INCOMPETENCIA)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LGR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar promociones no recibidas, requeridas o remitidas por incompetencia a Juntas Locales y que fueron presentadas ante la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud de Registro de Primer Depósito.

QUÉ GENERA:

Registro de promociones no depositadas, requeridas o de incompetencia.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y control de promociones no recibidas, requeridas o de incompetencia.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo será responsable de registrar en el Libro de Gobierno la documentación que sea no depositada, requerida o de incompetencia.

El Libro de Gobierno (No Depósito, Requerimiento o Incompetencia) deberá contener lo siguiente:

- Número de folio.
- Fecha de recepción.
- Nombre de la empresa.
- Número de expediente.
- Tipo de documento.
- Número de la rama de la industria a la que pertenezca.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 156 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-EXP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Preservar de manera cronológica los documentos presentados por las partes relativos al registro de Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos Interiores de Trabajo, Convenios de Administración de Contrato Ley y Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud de registro de documentos de primer depósito presentada por las partes contratantes.

QUÉ GENERA:

Expediente con evidencia documental cronológica de cada solicitud de registro y primer depósito.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para preservar en archivo la documentación que exhiban las partes, control y consultas posteriores.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Encargado de Archivo de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo será responsable de abrir un Expediente por cada solicitud de depósito y registro que se presente y resguardarlo durante la vida jurídica del mismo.

El Expediente deberá integrarse con la documentación exhibida por las partes y toda aquella documentación que se genere durante la vida jurídica del Contrato Colectivo de Trabajo, Convenio de Administración de Contrato Ley o Reglamento Interior de Trabajo.

El Expediente deberá contar con carátula correspondiente, misma que deberá contener la siguiente información:

- Número de expediente.
- Rama de la industria.
- Entidad federativa de acuerdo con el domicilio de la empresa u obra a realizar.
- Clave de vigencia.
- Denominación del sindicato.
- Denominación de la empresa.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 157 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE CONTROL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CEC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar salida y devolución de expedientes que fueron acordados y/o notificados, para su control y ubicación dentro de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ LA GENERA:

Expediente.

QUÉ GENERA:

Identificación y ubicación física del expediente.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de los expedientes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Encargado de Archivo de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, será responsable de mantener, controlar, dar seguimiento y custodiar los expedientes que se tienen a su resguardo.

El Encargado de Archivo de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, será responsable de dar seguimiento interno al expediente, indicando fecha, persona responsable del resguardo, firma y fecha de devolución.

Se deberá registrar en la Cédula de Control la siguiente información:

- Número de expediente.
- Denominación del sindicato.
- Denominación de la empresa.
- Fecha de entrega (día, mes y año).
- Nombre de la persona a la que se entrega.
- Concepto de gestión de uso (para que se entrega).
- Firma del responsable del expediente.
- Fecha de devolución.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 158 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRETA DE CONTROL DE SECRETARIOS DE ACUERDOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LSA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar los expedientes turnados al Secretario de Acuerdos para la elaboración del Proyecto de Acuerdo que corresponda al caso tratado.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud de Registro.

QUÉ GENERA:

Registro de expedientes que están en elaboración de Proyecto de Acuerdo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Se deberá registrar en la Libreta de Control de Secretarios de Acuerdos lo siguiente:

- Fecha de entrega al Secretario de Acuerdos.
- Número de expediente.
- Folio asignado a la documentación.
- Firma del Secretario de Acuerdos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 159 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO
(DEPÓSITO, NO DEPÓSITO, REQUERIMIENTO O INCOMPETENCIA)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar e integrar la documentación de manera formal que ingresó a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, a fin de que surtan los efectos legales procedentes realizando control y seguimiento de la vida jurídica del Expediente.

QUÉ LA GENERA:

Las solicitudes de registro que celebran las partes contratantes.

QUÉ GENERA:

Integración de la documentación en el expediente de cada asunto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.
1°. Copia.- Empresa.
2°. Copia.- Sindicato.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el expediente.
Para conocimiento y acciones procedentes.
Para conocimiento y acciones procedentes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los Proyectos de Acuerdo que se generen, con base en la validación normativa de la documentación que presenten las partes.

Por cada solicitud que se recibe, se deberá formalizar un Acuerdo que contenga:

- Número de Junta Especial.
- Número de expediente.
- Denominación de la agrupación sindical.
- Nombre de la empresa.

En el Acuerdo se determinará la resolución de la autoridad laboral y deberá ser firmado por los representantes de la Junta y el Secretario de Acuerdos quien da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 160 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO

(DEPÓSITO, NO DEPÓSITO, REQUERIMIENTO O INCOMPETENCIA)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AC-01

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Los Acuerdos pueden ser de:

- Depósito.
- No depósito.
- Requerimiento.
- Incompetencia.

El Acuerdo deberá ser notificado mediante Actuario.

En el caso de Acuerdo de Requerimiento, se deberá esperar el término otorgado para la subsanación de lo requerido y en caso de incumplimiento, se hará efectivo el apercibimiento.

En el caso de Acuerdo de Incompetencia por no ser de carácter federal, no se podrá realizar el registro requerido, por lo que se gestionará el envío a la Junta Local competente.

El Acuerdo deberá contener:

- Fecha.
- Nombre de empresa y sindicato.
- Junta Especial.
- Número de expediente asignado.
- Asunto.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Firma del Representante de Gobierno, de los Trabajadores y Patrones y Secretario de Acuerdos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 161 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRETA DE CONTROL DE ACTUARIOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LCA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar la entrega de expedientes a los Actuarios, para que realicen en tiempo y forma, las notificaciones de los Acuerdos dictados por la autoridad laboral.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos emitidos por la autoridad laboral.

QUÉ GENERA:

Control de expedientes turnados para notificaciones.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable tanto del expediente como de realizar las notificaciones ordenadas en el Acuerdo respectivo, en términos de la Ley Federal del Trabajo.

El Encargado de Archivo será responsable de la Libreta de Control de Actuarios.

Se deberá registrar en la Libreta de Control de Actuarios lo siguiente:

- Fecha de entrega al Actuario responsable de las notificaciones.
- Número de expediente entregado.
- Nombre y firma del Actuario a quién se asigna el expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 162 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Hacer del conocimiento de las partes el sentido de la resolución tomada por la autoridad laboral, previa validación del cumplimiento normativo de la solicitud presentada.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos emitidos por la autoridad laboral.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para agregar en el expediente del caso.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada diligencia que realice.
A la Cédula de Notificación se deberá anexar copia autorizada del Acuerdo que se ordena notificar.
A las partes notificadas se les entregará copia del Acuerdo emitido.
La Cédula de Notificación deberá contener la siguiente información:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Nombre de la persona con quien entienda la diligencia y en caso de negativa de recepción, la descripción física.
- Observaciones en caso de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario que efectuó la notificación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 163 de 536

MECANISMO DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY
(PRIMER DEPÓSITO)

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Auxiliar de Junta Especial).	Registrar información de Contratos Colectivos de Trabajo, Convenios de Administración de Contrato Ley y Reglamentos Interiores de Trabajo que ingresen a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para generar información de registro a una fecha determinada.	Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
2	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Archivista).	Preservar de manera cronológica los documentos presentados por las partes relativos al registro de Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos Interiores de Trabajo, Convenios de Administración de Contrato Ley y Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual.	Expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 164 de 536

IV.2.3 REGISTRO DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)

FORMATOS UTILIZADOS:

CAC-SUCCOT-01	Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
CAC-LG-01	Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).
CAC-LRI-01	Libro de Gobierno por Rama de la Industria (De Reglamentos Interiores de Trabajo de Primer Depósito).
CAC-LGR-01	Libro de Gobierno (No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
CAC-EXP-01	Expediente.
CAC-CEC-01	Cédula de Control.
CAC-LSA-01	Libreta de Control de Secretarios de Acuerdos.
CAC-AC-01	Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
CAC-LCA-01	Libreta de Control de Actuarios.
CAC-CN-01	Cédula de Notificación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 165 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**REGISTRO DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Registrar los Reglamentos Interiores de Trabajo de Primer Depósito que son presentados de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Las partes celebran un Reglamento Interior de Trabajo de Primer Depósito.	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 422 a 425.
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 18, fracción V y 34.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Solicitud de Registro de Primer Depósito del Reglamento Interior de Trabajo.	Acuerdo de depósito del Reglamento Interior de Trabajo.
--	---

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.
Procedimiento de la Junta Local Competente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 166 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)

POLÍTICAS:

El Reglamento Interior del Trabajo deberá cumplir con lo dispuesto en el Artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo. Previo acuerdo, cualquiera de las partes dentro de los ocho días posteriores a la firma, podrá depositarlo ante la Junta.

La versión pública de los Reglamentos, preferentemente deberá estar disponible en el sitio de internet de la Junta.

El Reglamento surtirá efectos a partir de la fecha de depósito.

Toda documentación sometida a revisión y dictamen deberá contar con firmas originales de las partes que en ella intervengan, la falta de firma de una de ellas causa la invalidez e improcedencia del documento.

El Reglamento se registrará una vez que la Junta haya emitido un acuerdo positivo al respecto, ordenando su depósito.

En caso de existir algún requerimiento, se establecerá el término en el acuerdo respectivo para que sea subsanado, de lo contrario se hará efectivo el apercibimiento y se enviará al Archivo General.

Una vez que la Junta ha aprobado el registro y depósito, es obligación de la fuente de trabajo publicar el Reglamento en el centro de trabajo y repartir ejemplares a los trabajadores.

FORMATOS O SISTEMA:

MEDICIÓN:

Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).
Libro de Gobierno por Rama de la Industria (De Reglamentos Interiores de Trabajo de Primer Depósito).
Libro de Gobierno (No depósito, Requerimiento o Incompetencia).
Expediente.
Cédula de Control.
Libreta de Control de Secretarios de Acuerdos.
Acuerdo (Depósito, No depósito, Requerimiento o Incompetencia).
Libreta de Control de Actuarios.
Cédula de Notificación.

(Número de Acuerdos emitidos / Número de Reglamentos Interiores de Trabajo presentados)* 100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 167 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REGISTRO DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO (PRIMER DEPÓSITO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Promovente.	Presenta en Junta Local del interior de la República o en la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, los siguientes documentos: Solicitud de Registro. Tres ejemplares originales con firmas autógrafas y tres copias simples del Reglamento Interior de Trabajo. Copia simple de identificación oficial de los firmantes. Acta de la Comisión Mixta que lo formuló. Testimonio o poder notarial debidamente certificado. Actividad 4.	Solicitud de Registro. Reglamento Interior de Trabajo. Anexos y Copias.
2	Junta Local del Interior de la República.	Recibe los siguientes documentos: Solicitud de Registro. Tres ejemplares originales con firmas autógrafas y tres copias simples del Reglamento Interior de Trabajo. Copia simple de identificación oficial de los firmantes. Acta de la Comisión Mixta que lo formuló. Testimonio o poder notarial debidamente certificado. Revisa y envía a Oficialía de Partes de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México.	Solicitud de Registro. Reglamento Interior de Trabajo. Anexos y Copias.
3	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe documentación presentada en Juntas Locales del Interior de la República. (Continúa en Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos). Posteriormente envía a Oficialía de Partes de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Solicitud de Registro. Reglamento Interior de Trabajo. Anexos y Copias.
4	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Oficialía de Partes).	Recibe documentación, registra en Libro de Gobierno (Oficialía de Partes), turna al Auxiliar de Junta Especial y archiva libro.	Solicitud de Registro. Reglamento Interior de Trabajo. Anexos y Copias. Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).
5	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Auxiliar de Junta Especial).	Recibe documentación, revisa y verifica que cumpla con requisitos establecidos en el artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo. Posteriormente verifica en Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT) existencia de Contrato Colectivo de Trabajo registrado (como antecedente) autoriza, rubrica y devuelve al promovente para que realice entrega en Oficialía de Partes de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Solicitud de Registro. Reglamento Interior de Trabajo. Anexos y Copias. Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
6	Promovente.	Recibe documentación validada y entrega en Oficialía de Partes de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Solicitud de Registro. Reglamento Interior de Trabajo. Anexos y Copias.
7	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Oficialía de Partes).	Recibe documentación de Juntas Locales o promovente, revisa que contenga rúbrica, sella de recibido y envía al Secretario de Acuerdos, recaba acuse de recibo en Libro de Gobierno (Oficialía de Partes) y archiva libro.	Solicitud de Registro. Reglamento Interior de Trabajo. Anexos y Copias. Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 168 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO (PRIMER DEPÓSITO)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
8	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Recibe documentos, asigna número de expediente en Libro de Gobierno por Rama de la Industria (De Reglamentos Interiores de Trabajo de Primer Depósito) en caso de que proceda el depósito. En los demás casos registra en el Libro de Gobierno (No Depósito, Requerimiento o Incompetencia), envía al Encargado de Archivo para la integración del expediente y archiva libros.	Solicitud de Registro. Reglamento Interior de Trabajo. Anexos y Copias. Libro de Gobierno por Rama de la Industria (De Reglamentos Interiores de Trabajo de Primer Depósito). Libro de Gobierno (No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
9	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	Recibe documentación, elabora carátula de expediente, integra con documentación recibida, registra en Cédula de Control y en Libreta de Control de Secretarios de Acuerdos, recaba firma de recibido, archiva cédula y libreta y envía al Secretario de Acuerdos.	Solicitud de Registro. Reglamento Interior de Trabajo. Anexos y Copias. Expediente. Cédula de Control. Libreta de Control de Secretario de Acuerdos.
10	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Recibe del archivo expediente, elabora Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia) según sea el caso y envía al Auxiliar de Junta Especial para revisión.	Expediente. Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
11	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Auxiliar de Junta Especial).	Recibe expediente y Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia), revisa términos de elaboración del proyecto, rubrica y envía a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos para firma.	Expediente. Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
12	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Recibe expediente y proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia), revisa, firma y envía a representantes de trabajadores y patrones para consideración y firma.	Expediente. Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
13	Representantes de trabajadores y patrones.	Reciben expediente, Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia), revisan, firman y devuelven.	Expediente. Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
14	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Recibe expediente y Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia), entrega al Encargado de Archivo para que turne al Actuario para notificaciones correspondientes.	Expediente. Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

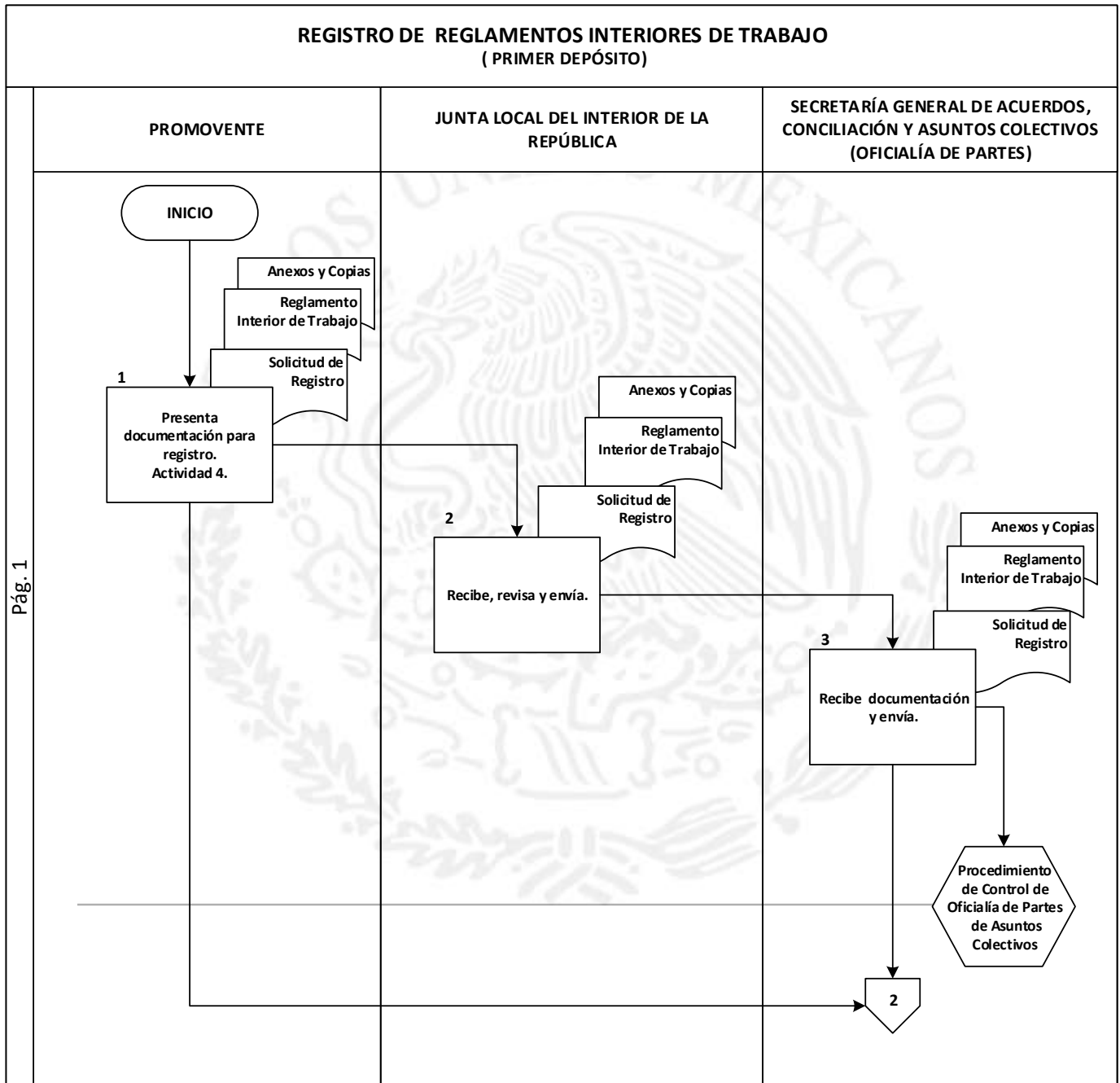
Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 169 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REGISTRO DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO (PRIMER DEPÓSITO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
15	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	Recibe expediente y Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia), registra en Libreta de Control de Actuarios y Cédula de Control, entrega al Actuario para que realice notificaciones a las partes y archiva libreta y cédula.	Expediente. Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia). Libreta de Control de Actuarios. Cédula de Control.
16	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Actuario).	Recibe expediente, elabora Cédulas de Notificación, notifica y devuelve al Encargado de Archivo.	Expediente. Cédula de Notificación.
17	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	Recibe expediente y Cédulas de Notificación, integra y procede conforme al tipo de Acuerdo:	Expediente. Cédula de Notificación.
18	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	a) Depósito.- Resguarda definitivamente en archivo de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo con lo que finaliza el procedimiento.	Expediente.
19	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	b) No Depósito.- Envía Expediente al Archivo General con lo que finaliza el procedimiento.	Expediente.
20	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	c) Requerimientos.- Espera término establecido en acuerdo para el cumplimiento del requerimiento solicitado: En caso de cumplimiento o incumplimiento turna al Secretario de Acuerdos para que elabore el Acuerdo (Depósito, No Depósito) correspondiente. Actividad 10.	Expediente.
21	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	d) Incompetencia.- Forma Carpeta Falsa con copia de la documentación exhibida, remite Expediente original a la Junta local competente. Notifica a las partes y archiva Carpeta Falsa definitivamente. (Continúa en el Procedimiento de la Junta Local Competente).	Expediente. Carpeta Falsa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**REGISTRO DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)**





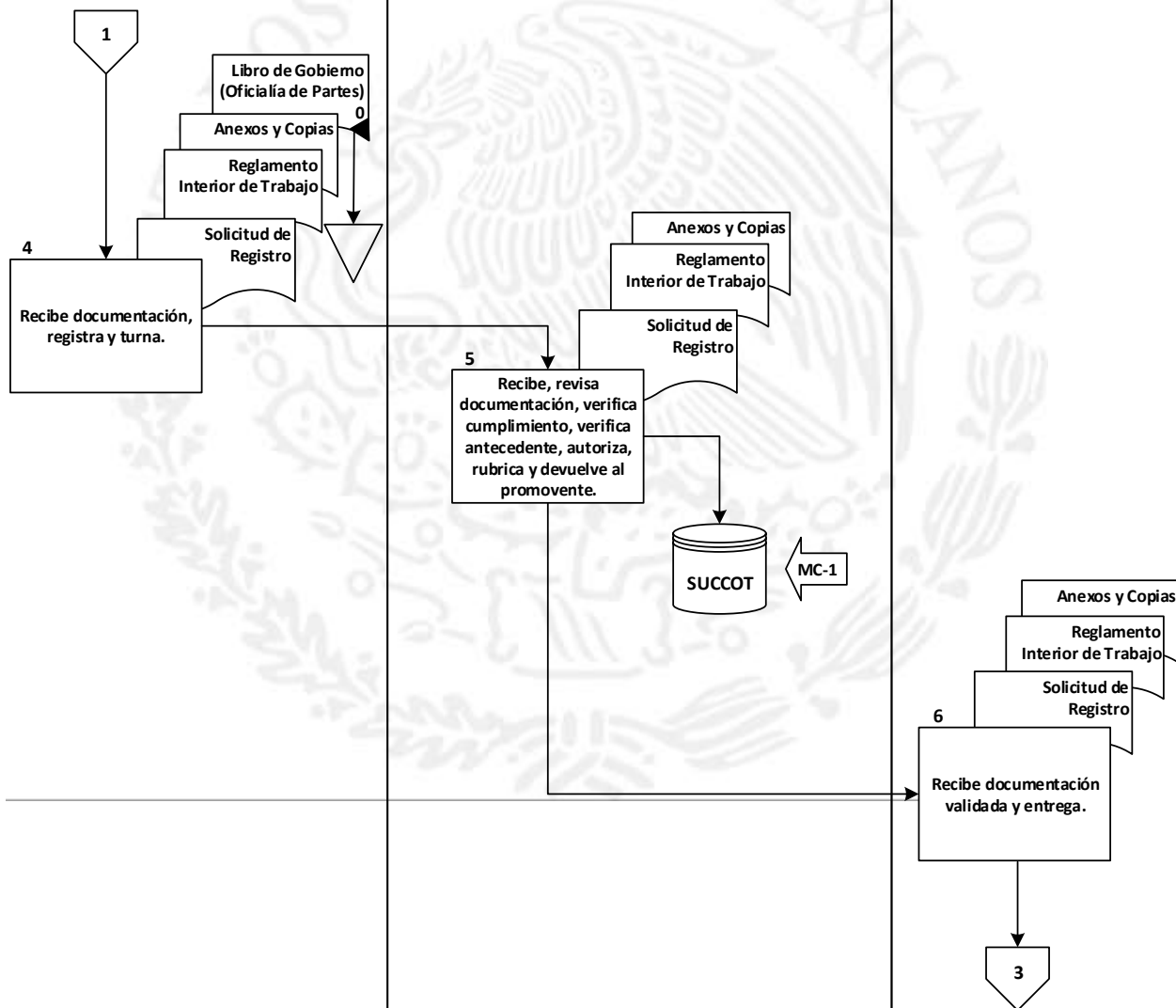
**REGISTRO DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)**

Pág. 2

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO (OFICIALÍA DE PARTES)

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO (AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL)

PROMOVENTE



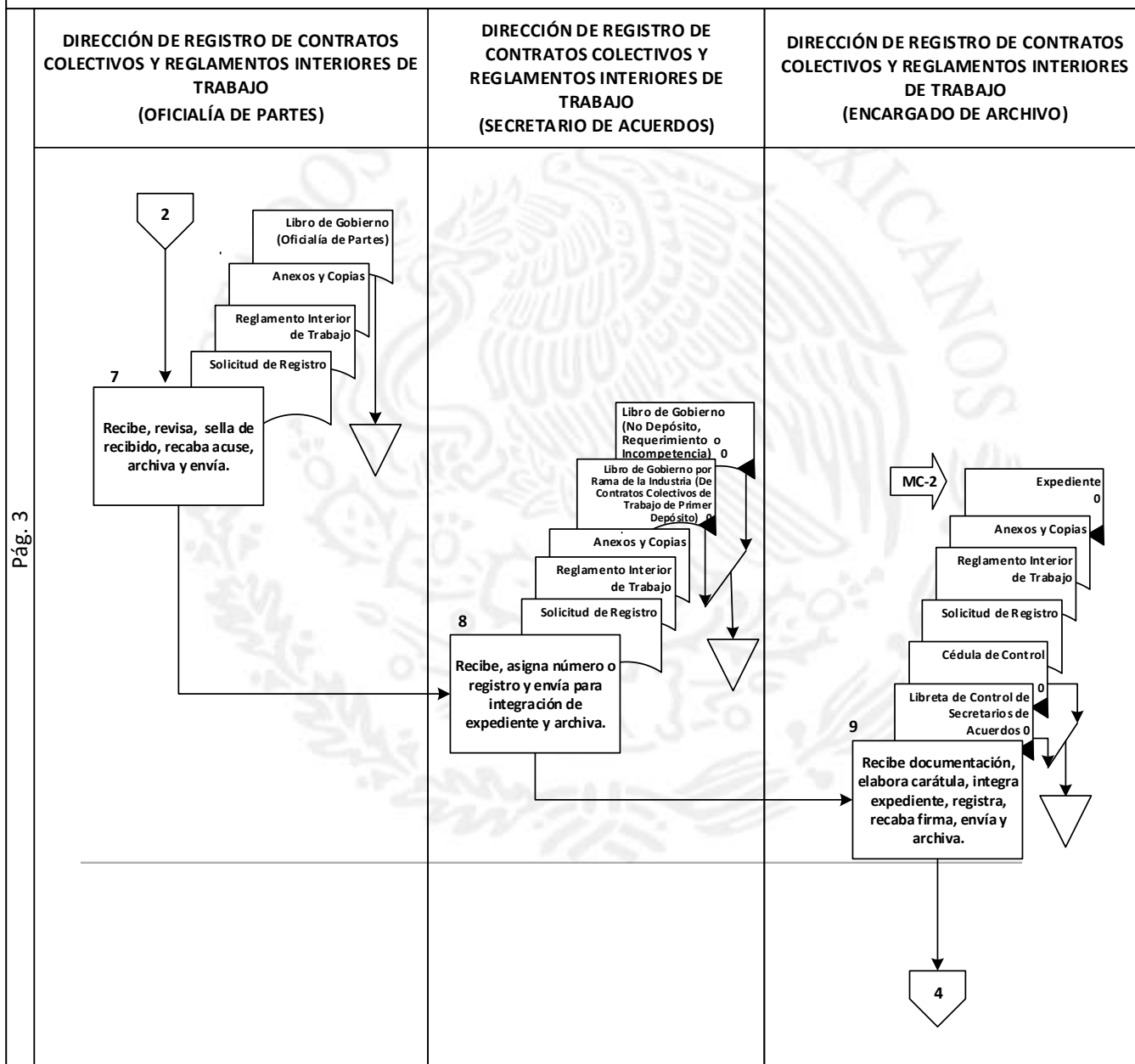


Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 172 de 536

**REGISTRO DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)**



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

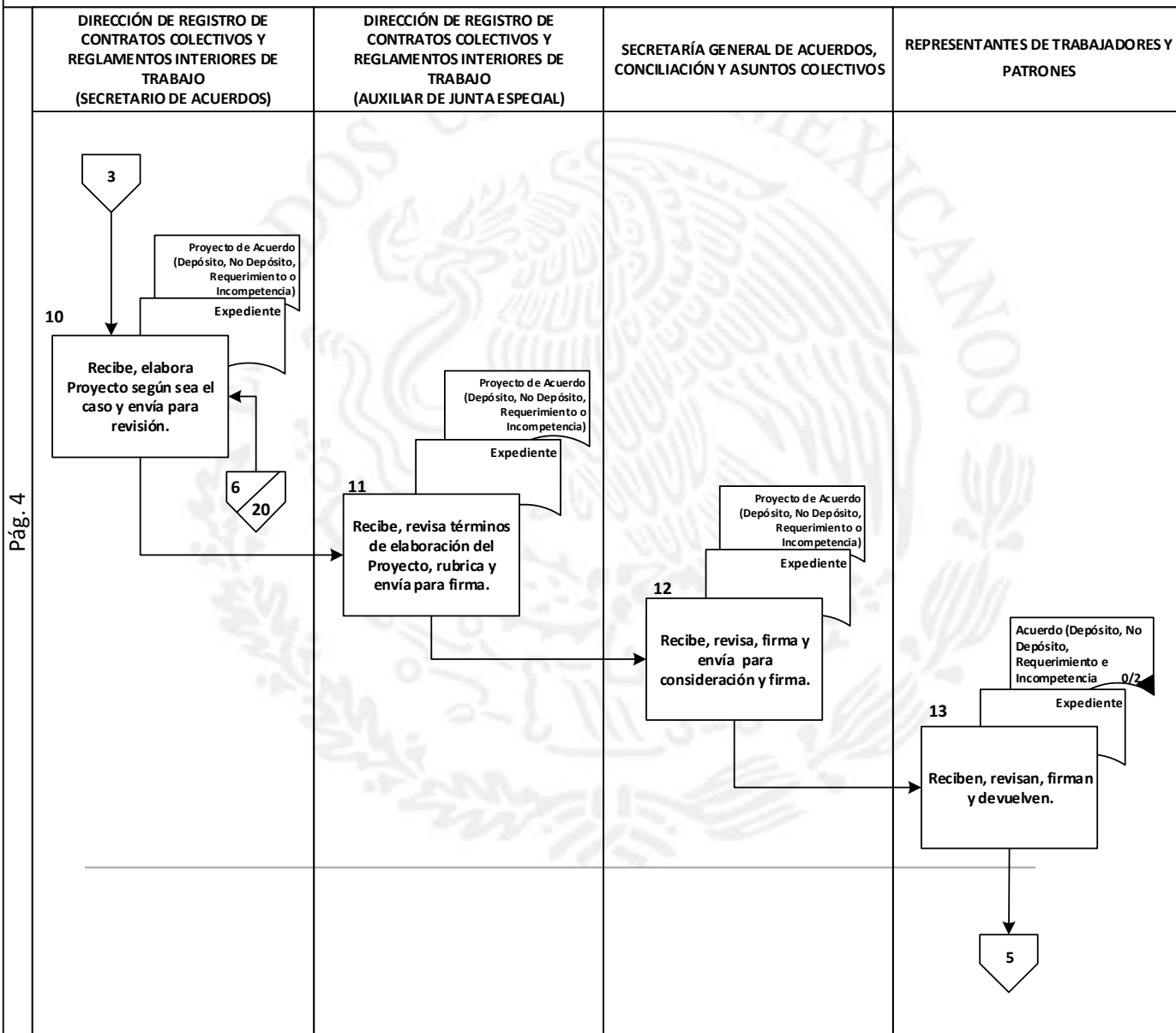
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

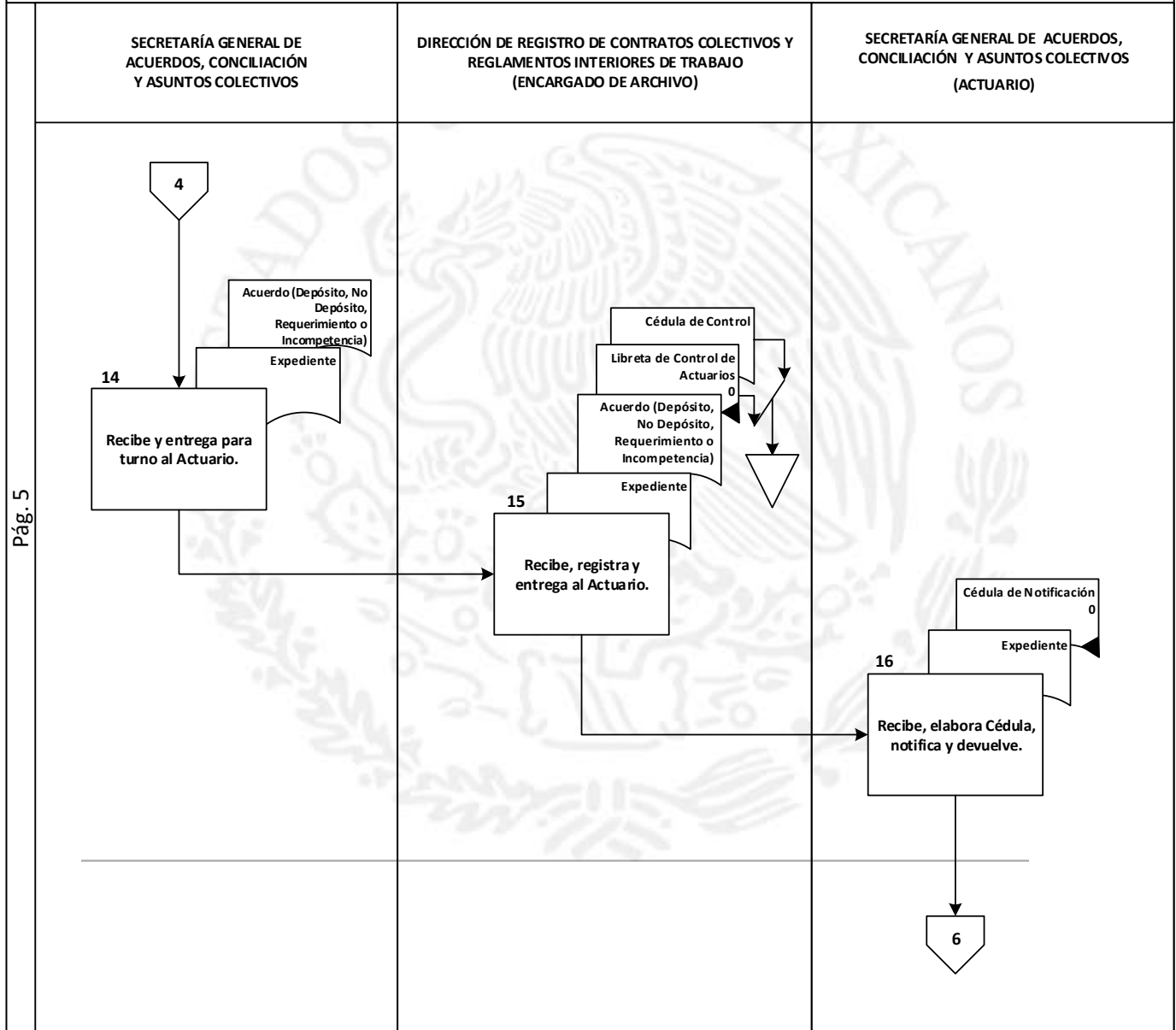
Hoja 173 de 536

REGISTRO DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)





**REGISTRO DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)**

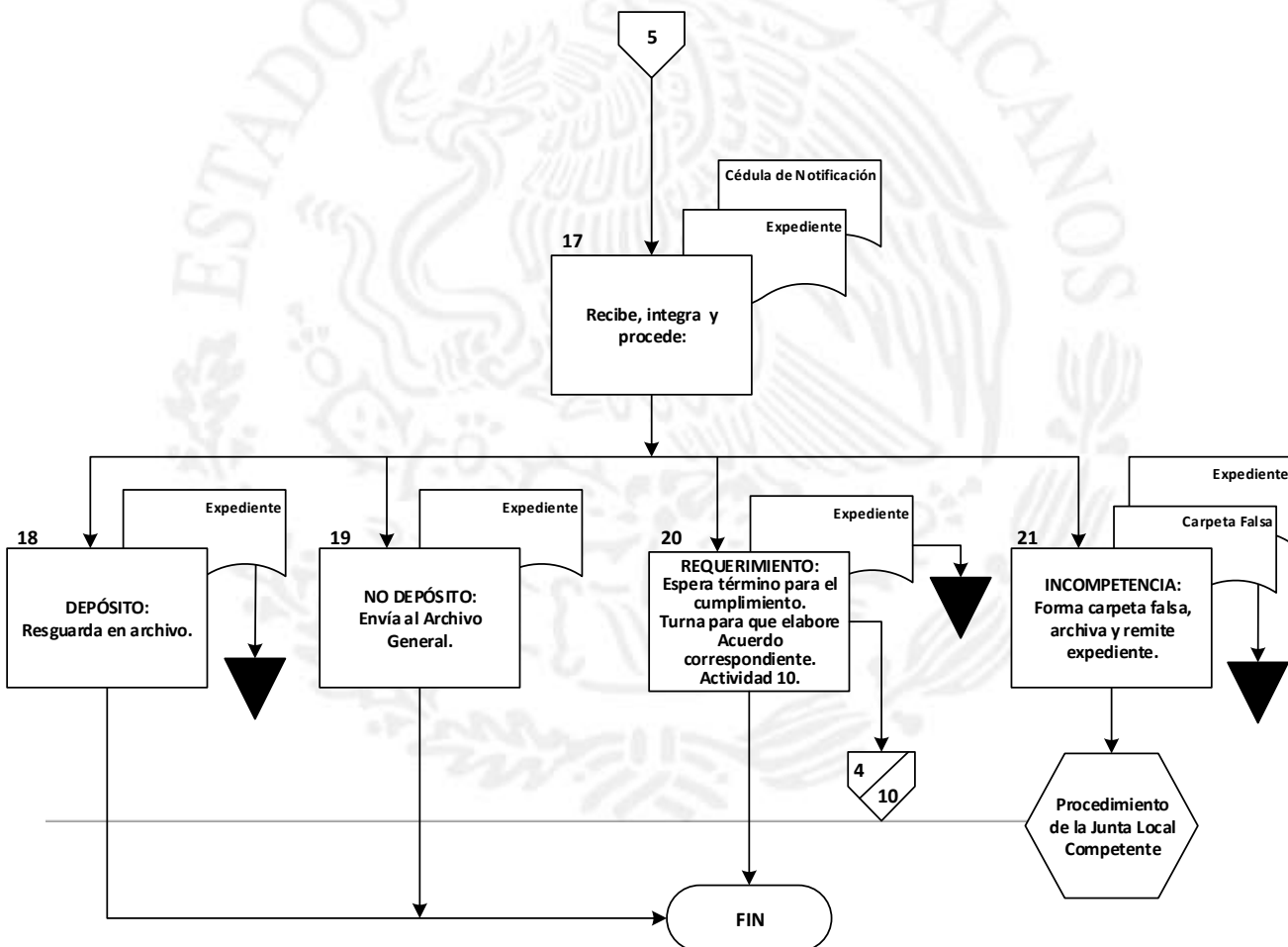




REGISTRO DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS
Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
(ENCARGADO DE ARCHIVO)

Pág. 6



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 176 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA ÚNICO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
(SUCCOT)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-SUCCOT-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar información de Contratos Colectivos de Trabajo, Convenios de Administración de Contrato Ley y Reglamentos Interiores de Trabajo que ingresen a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para generar información de registro a una fecha determinada.

QUÉ LA GENERA:

Solicitudes de Registro de Primer Depósito.

QUÉ GENERA:

Bases de Datos del Sistema para registro y consulta de información.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control, actualización, consulta y generación de información.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo será responsable de alimentar el Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo a través de los Auxiliares de Junta serán responsables de registrar y en su caso consultar información de la Base de Datos del Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).

Se deberá registrar en el Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT) lo siguiente:

- Número de folio.
- Fecha de recepción.
- Nombre del sindicato y de la empresa.
- Tipo de documento.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 177 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO
(OFICIALÍA DE PARTES)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-LG-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar documentación que ingrese a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, para que a través de un número consecutivo se realice el seguimiento y control de las solicitudes ingresadas para gestión y trámite.

QUÉ LA GENERA:

Solicitudes de Registro de Primer Depósito de Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo, Convenio de Administración de Contrato Ley, Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual y Solicitudes de Información.

QUÉ GENERA:

Un registro consecutivo que permite el seguimiento y control de la documentación recibida.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro, control, seguimiento y consulta.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo deberá colocar un sello de recepción en los documentos recibidos en el que se señalará fecha y hora de la recepción de la documentación.

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajos será responsable del Control de Ingreso de la documentación.

Las hojas del Libro de Gobierno no deberán desprenderse.

El Libro de Gobierno deberá contener la siguiente información:

- Fecha de recepción de la documentación.
- Nombre de la empresa.
- Especificar el asunto (Registro de Primer Depósito, Registro de Convenios, etc.).
- Número de expediente con el que se registra.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 178 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO POR RAMA DE LA INDUSTRIA
(DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO DE PRIMER DEPÓSITO)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LRI-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar la documentación de Primer Depósito presentada por las partes de acuerdo con la rama de la industria que le corresponda conforme a lo dispuesto por el Artículo 527, de la Ley Federal del Trabajo.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud de Registro de Reglamento Interior de Trabajo

QUÉ GENERA:

El registro y control de Reglamentos Interiores de Trabajo de Primer Depósito.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y control de Reglamentos Interiores de Trabajo de acuerdo a la rama industrial a la que pertenecen.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Se deberá registrar en Libro de Gobierno por Rama de la Industria (De Reglamentos Interiores de Trabajo de Primer Depósito) lo siguiente:

- Número de folio.
- Fecha de recepción.
- Número de expediente.
- Nombre de la empresa.
- Tipo de documento.
- Número de la rama de la industria a la que pertenezca.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 179 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO
(NO DEPÓSITO, REQUERIMIENTO O INCOMPETENCIA)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LGR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar promociones no recibidas, requeridas o remitidas por incompetencia a Juntas Locales y que fueron presentadas ante la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud de Registro de Primer Depósito.

QUÉ GENERA:

Registro de promociones no depositadas, requeridas o de incompetencia.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y control de promociones no recibidas, requeridas o de incompetencia.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo será responsable de registrar la documentación que sea no depositada, requerida o de incompetencia.

El Libro de Gobierno (No Depósito, Requerimiento o Incompetencia) deberá contener lo siguiente:

- Número de folio.
- Fecha de recepción.
- Nombre de la empresa.
- Número de expediente.
- Tipo de documento.
- Número de la rama de la industria a la que pertenezca.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 180 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-EXP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Preservar de manera cronológica los documentos presentados por las partes relativos al registro de Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos Interiores de Trabajo, Convenios de Administración de Contrato Ley y Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud de registro de documentos de primer depósito presentada por las partes contratantes.

QUÉ GENERA:

Expediente con evidencia documental cronológica de cada solicitud de registro y primer depósito.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para preservar en archivo la documentación que exhiban las partes, control y consultas posteriores.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Encargado de Archivo de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo será responsable de abrir un Expediente por cada solicitud de depósito y registro que se presente y resguardarlo durante la vida jurídica del mismo.

El Expediente deberá integrarse con la documentación exhibida por las partes y toda aquella documentación que se genere durante la vida jurídica del Contrato Colectivo de Trabajo, Convenio de Administración de Contrato Ley o Reglamento Interior de Trabajo.

El Expediente deberá contar con carátula correspondiente, misma que deberá contener la siguiente información:

- Número de expediente.
- Rama de la industria.
- Entidad federativa de acuerdo con el domicilio de la empresa u obra a realizar.
- Clave de vigencia.
- Denominación del sindicato.
- Denominación de la empresa.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 181 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE CONTROL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CEC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar salida y devolución de expedientes que fueron acordados y/o notificados, para su control y ubicación dentro de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ LA GENERA:

Expediente.

QUÉ GENERA:

Identificación y ubicación física del expediente.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento del expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Encargado de Archivo de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, será responsable de mantener, controlar, dar seguimiento y custodiar los expedientes que se tienen a su resguardo.

El Encargado de Archivo de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, será responsable de dar seguimiento interno al expediente, indicando fecha, persona responsable del resguardo, firma y fecha de devolución.

Se deberá registrar en la Cédula de Control la siguiente información:

- Número de expediente.
- Denominación del sindicato.
- Denominación de la empresa.
- Fecha de entrega (día, mes y año).
- Nombre de la persona a la que se entrega.
- Concepto de gestión de uso (para que se entrega).
- Firma del responsable del expediente.
- Fecha de devolución.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 182 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRETA DE CONTROL DE SECRETARIOS DE ACUERDOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LSA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar los expedientes turnados al Secretario de Acuerdos para la elaboración del Proyecto de Acuerdo que corresponda al caso tratado.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud de Registro.

QUÉ GENERA:

Registro de expedientes que están en elaboración de Proyecto de Acuerdo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Se deberá registrar en la Libreta de Control de Secretarios de Acuerdos lo siguiente:

- Fecha de entrega al Secretario de Acuerdos.
- Número de expediente.
- Folio asignado a la documentación.
- Firma del Secretario de Acuerdos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 183 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO
(DEPÓSITO, NO DEPÓSITO, REQUERIMIENTO O INCOMPETENCIA)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar e integrar la documentación de manera formal que ingresó a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, a fin de que surtan los efectos legales procedentes realizando control y seguimiento de la vida jurídica del expediente.

QUÉ LA GENERA:

Las solicitudes de registro que celebran las partes contratantes.

QUÉ GENERA:

Integración de la documentación en el expediente de cada asunto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.
1°. Copia.- Empresa.
2°. Copia.- Sindicato.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el expediente.
Para conocimiento y acciones procedentes.
Para conocimiento y acciones procedentes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los Acuerdos que se generen, con base en la validación normativa de la documentación que presenten las partes.

Por cada solicitud que se recibe, se deberá formalizar un Acuerdo que contenga:

- Número de Junta Especial.
- Número de expediente.
- Denominación de la agrupación sindical.
- Nombre de la empresa.

En el Acuerdo se determinará la resolución de la autoridad laboral y deberá ser firmado por los representantes de la Junta y el Secretario de Acuerdos quien da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 184 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO
(DEPÓSITO, NO DEPÓSITO, REQUERIMIENTO O INCOMPETENCIA)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AC-01

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Los Acuerdos pueden ser de:

- Depósito.
- No depósito.
- Requerimiento.
- Incompetencia.

El Acuerdo deberá ser notificado mediante Actuario.

En el caso de Acuerdo de Requerimiento, se deberá esperar el término otorgado para la subsanación de lo requerido y en caso de incumplimiento, se hará efectivo el apercibimiento.

En el caso de Acuerdo de Incompetencia por no ser de carácter federal, no se podrá realizar el registro requerido, por lo que se gestionará el envío a la Junta Local competente.

El Acuerdo deberá contener:

- Fecha.
- Nombre de empresa y sindicato.
- Junta Especial.
- Número de expediente asignado.
- Asunto.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Firma del Representante de Gobierno, de los Trabajadores y Patrones y Secretario de Acuerdos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 185 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRETA DE CONTROL DE ACTUARIOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LCA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar la entrega de expedientes a los Actuarios para que realicen en tiempo y forma, las notificaciones de los Acuerdos dictados por la autoridad laboral.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos emitidos por la autoridad laboral.

QUÉ GENERA:

Control de expedientes turnados para notificaciones.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable tanto del expediente como de realizar las notificaciones ordenadas en el Acuerdo respectivo, en términos de la Ley Federal del Trabajo.

El Encargado de Archivo será responsable de la Libreta de Control de Actuarios.

Se deberá registrar en la Libreta de Control de Actuarios lo siguiente:

- Fecha de entrega al Actuario responsable de las notificaciones.
- Número de expediente entregado.
- Nombre y firma del Actuario a quién se asigna el expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 186 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Hacer del conocimiento de las partes el sentido de la resolución tomada por la autoridad laboral, previa validación del cumplimiento normativo de la solicitud presentada.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos emitidos por la autoridad laboral.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para agregar en el expediente del caso.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada diligencia que realice.
A la Cédula de Notificación se deberá anexar copia autorizada del Acuerdo que se ordena notificar.
A las partes notificadas se les entregará copia del Acuerdo emitido.
La Cédula de Notificación deberá contener la siguiente información:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Nombre de la persona con quien entiende la diligencia y en caso de negativa de recepción, la descripción física.
- Observaciones en caso de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario que efectuó la notificación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 187 de 536

MECANISMO DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
(PRIMER DEPÓSITO)

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Auxiliar de Junta Especial).	Registrar información de Contratos Colectivos de Trabajo, Convenios de Administración de Contrato Ley y Reglamentos Interiores de Trabajo que ingresen a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para generar información de registro a una fecha determinada.	Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
2	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Archivista).	Preservar de manera cronológica los documentos presentados por las partes relativos al registro de Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos Interiores de Trabajo, Convenios de Administración de Contrato Ley y Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual.	Expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 188 de 536

IV.2.4 REGISTRO DE CONVENIOS DE REVISIÓN SALARIAL Y/O CONTRACTUAL

FORMATOS UTILIZADOS:

CAC-LG-01	Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).
CAC-LSA-01	Libreta de Control de Secretarios de Acuerdos.
CAC-CEC-01	Cédula de Control.
CAC-AC-01	Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
CAC-LCA-01	Libreta de Control de Actuarios.
CAC-CN-01	Cédula de Notificación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 189 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE CONVENIOS DE REVISIÓN SALARIAL Y/O CONTRACTUAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibir, revisar, agregar y legitimar convenios derivados de las revisiones contractuales y/o salariales de Contratos Colectivos de Trabajo que se presentan para que surtan los efectos de aplicación correspondiente.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Las partes que celebraron el Contrato Colectivo de Trabajo celebran posteriormente un Convenio de Revisión Salarial y/o Contractual.	Dirección de Registro de Contratos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 397, 398, 399, 399 Bis y 400.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Solicitud de Registro de Convenio de Revisión Salarial y/o Contractual.

Registro de Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 190 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE CONVENIOS DE REVISIÓN SALARIAL Y/O CONTRACTUAL

POLÍTICAS:

Las partes que celebraron el Contrato Colectivo de Trabajo y celebren posteriormente un Convenio de Revisión Salarial y/o Contractual, deberán presentar la siguiente documentación:

- Número de antecedente del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Copia simple de Toma de Nota del Comité Ejecutivo Sindical vigente.
- Original y cuatro copias del Convenio de Revisión Salarial y/o Contractual con firmas autógrafas.

Si ninguna de las partes solicitó revisión en términos del artículo 399 de la Ley Federal del Trabajo, o no se ejercitó el derecho de huelga, el contrato colectivo se prorrogará por un periodo igual al de su duración o continuará por tiempo indeterminado.

FORMATOS O SISTEMA:

MEDICIÓN:

Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).
Libreta de Control de Secretarios de Acuerdos.
Cédula de Control.
Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
Libreta de Control de Actuarios.
Cédula de Notificación.

(Número de Acuerdos emitidos/Número de Convenios de Revisión presentados)*100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 191 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REGISTRO DE CONVENIOS DE REVISIÓN SALARIAL Y/O CONTRACTUAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Las Partes. (Que previamente celebraron Contrato Colectivo de Trabajo y celebran posteriormente Convenio de Revisión Salarial y/o Contractual).	Entregan en Junta Local o en Oficialía de Partes de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo la siguiente documentación para registro: Solicitud de Registro de Convenio en original, señalando el número de antecedente de Contrato Colectivo de Trabajo con el que se encuentra registrado. Original y cuatro copias del Convenio de Revisión Salarial y/o Contractual con firmas autógrafas. Copia simple de Toma de Nota del Comité Ejecutivo Sindical vigente. Testimonio o poder notarial certificado que acredite la personalidad de la empresa en caso de ser procedente. Actividad 4.	Solicitud de Registro. Convenio de Revisión Salarial y/o Contractual. Anexos y Copias.
2	Junta Local.	Recibe documentación, revisa, registra nombre de la empresa y sindicato, fecha de recibido y envía a la Oficialía de Partes de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Solicitud de Registro. Convenio de Revisión Salarial y/o Contractual. Anexos y Copias.
3	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe documentación entregada por Junta Local. (Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos). Posteriormente envía a Oficialía de Partes de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. Actividad 8.	Solicitud de Registro. Convenio de Revisión Salarial y/o Contractual. Anexos y Copias.
4	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Oficialía de Partes).	Recibe documentación presentada tanto por la Junta Local como directamente de las partes, sella de recibido, registra en Libro de Gobierno (Oficialía de Partes), archiva y envía al Encargado de Archivo.	Solicitud de Registro. Convenio de Revisión Salarial y/o Contractual. Anexos y Copias. Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).
5	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	Recibe documentación, obtiene expediente correspondiente al Contrato Colectivo de Trabajo del caso, integra documentación al expediente, registra en Libreta de Control de Secretarios de Acuerdos, en Cédula de Control, recaba acuse de recibo, entrega al Secretario de Acuerdos para elaboración del Acuerdo correspondiente y archiva libreta y cédula de control.	Solicitud de Registro. Convenio de Revisión Salarial y/o Contractual. Anexos y Copias. Libreta de Control de Secretarios de Acuerdos. Cédula de Control. Expediente de Contrato Colectivo.
6	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Recibe expediente y Convenio de Revisión Salarial y Contractual, revisa términos y condiciones del convenio, elabora Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia), glosa documentación y turna al Auxiliar de Junta Especial.	Expediente de Contrato Colectivo. Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
7	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Auxiliar de Junta Especial).	Recibe expediente y Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia), revisa que sea correcto, firma y obtiene firmas de representantes de trabajadores y patrones.	Expediente de Contrato Colectivo. Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 192 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REGISTRO DE CONVENIOS DE REVISIÓN SALARIAL Y/O CONTRACTUAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
8	Representantes de Trabajadores y Patrones.	Reciben expediente y Proyecto de Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia), revisan, firman y devuelven al Encargado de Archivo.	Expediente de Contrato Colectivo. Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia).
9	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de trabajo. (Encargado de Archivo).	Recibe expediente y Acuerdo (Depósito, No Depósito, Requerimiento o Incompetencia), integra, registra en Libreta de Control de Actuarios y en Cédula de Control, recibe acuse de recibo, entrega al Actuario para que lleve a cabo la notificación a las partes y archiva libreta.	Expediente de Contrato Colectivo. Acuerdo. Libreta de Control de Actuarios. Cédula de Control.
10	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de trabajo. (Actuario).	Recibe expediente, elabora Cédula de Notificación, lleva a cabo notificación a las partes, integra al expediente y devuelve documentación al Encargado de Archivo.	Expediente de Contrato Colectivo. Cédula de Notificación.
11	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de trabajo. (Encargado de Archivo).	Recibe expediente, registra devolución en Libro de Control de Actuarios, en Cédula de Control y archiva expediente definitivamente.	Expediente de Contrato Colectivo. Cédula de Control. Libreta de Control de Actuarios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



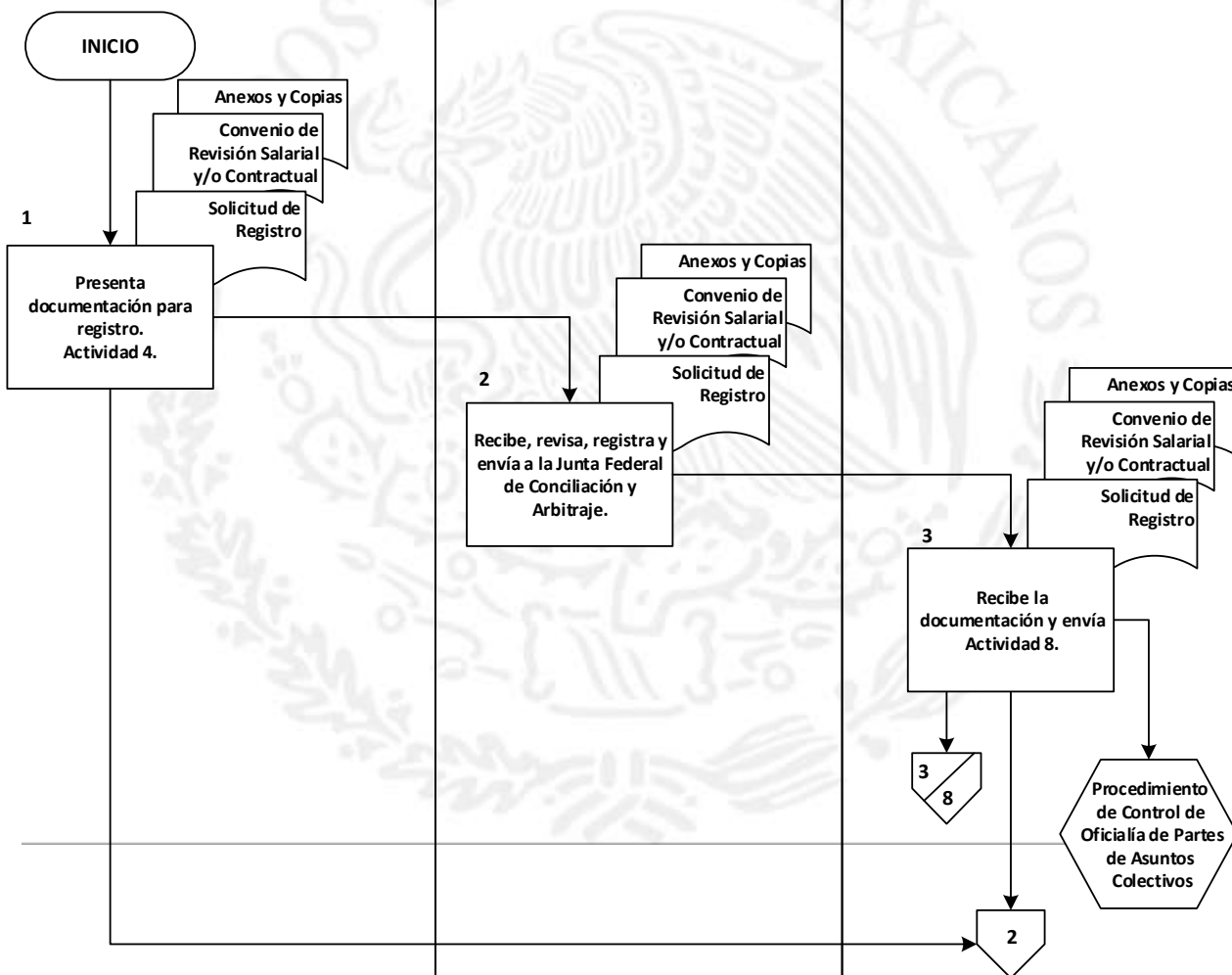
REGISTRO DE CONVENIOS DE REVISIÓN SALARIAL Y/O CONTRACTUAL

**LAS PARTES
(QUE PREVIAMENTE CELEBRARON
CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y
POSTERIORMENTE CONVENIO DE REVISIÓN
SALARIAL Y/O CONTRACTUAL)**

JUNTA LOCAL

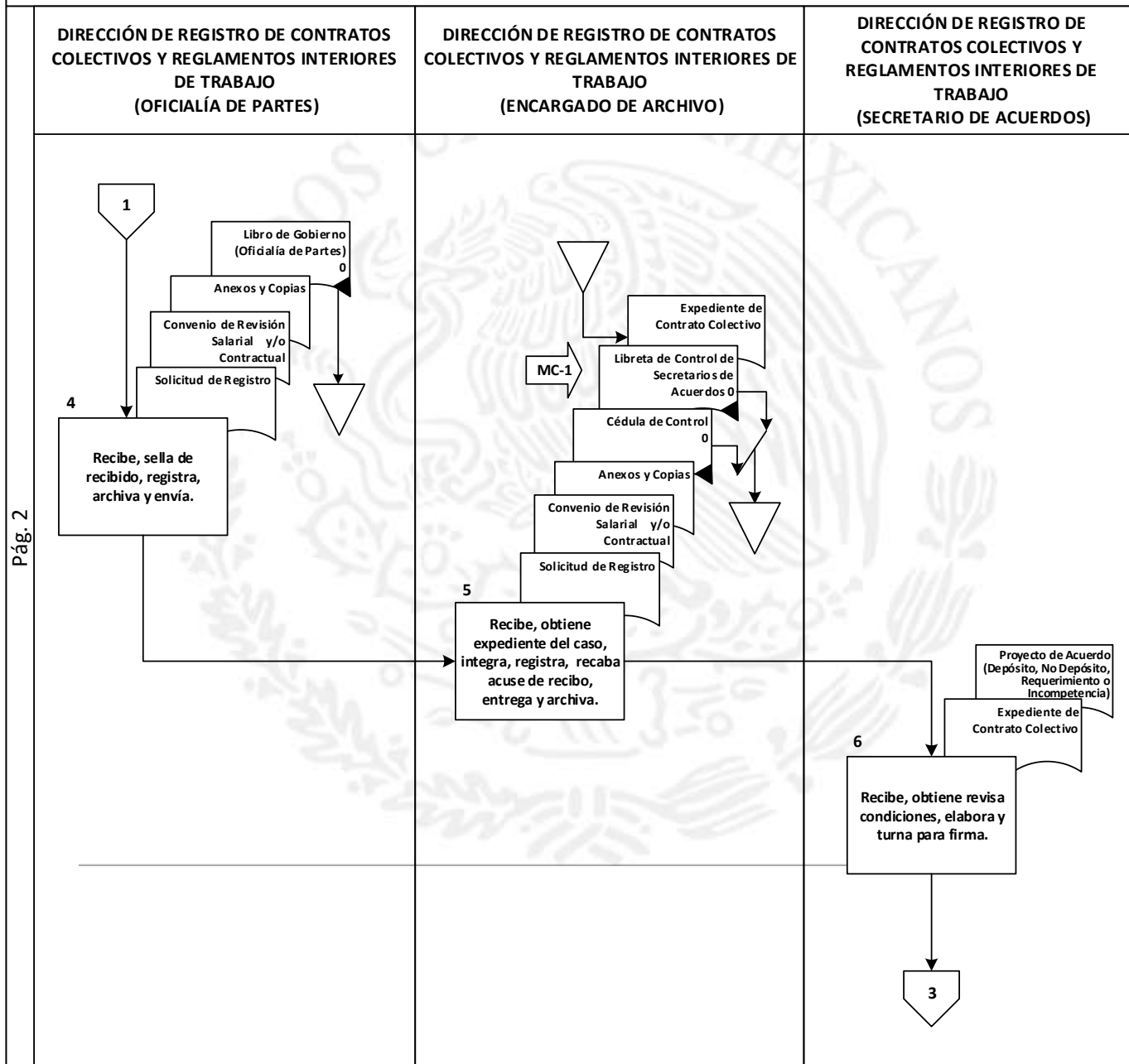
**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS,
CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(OFICIALÍA DE PARTES)**

Pág. 1



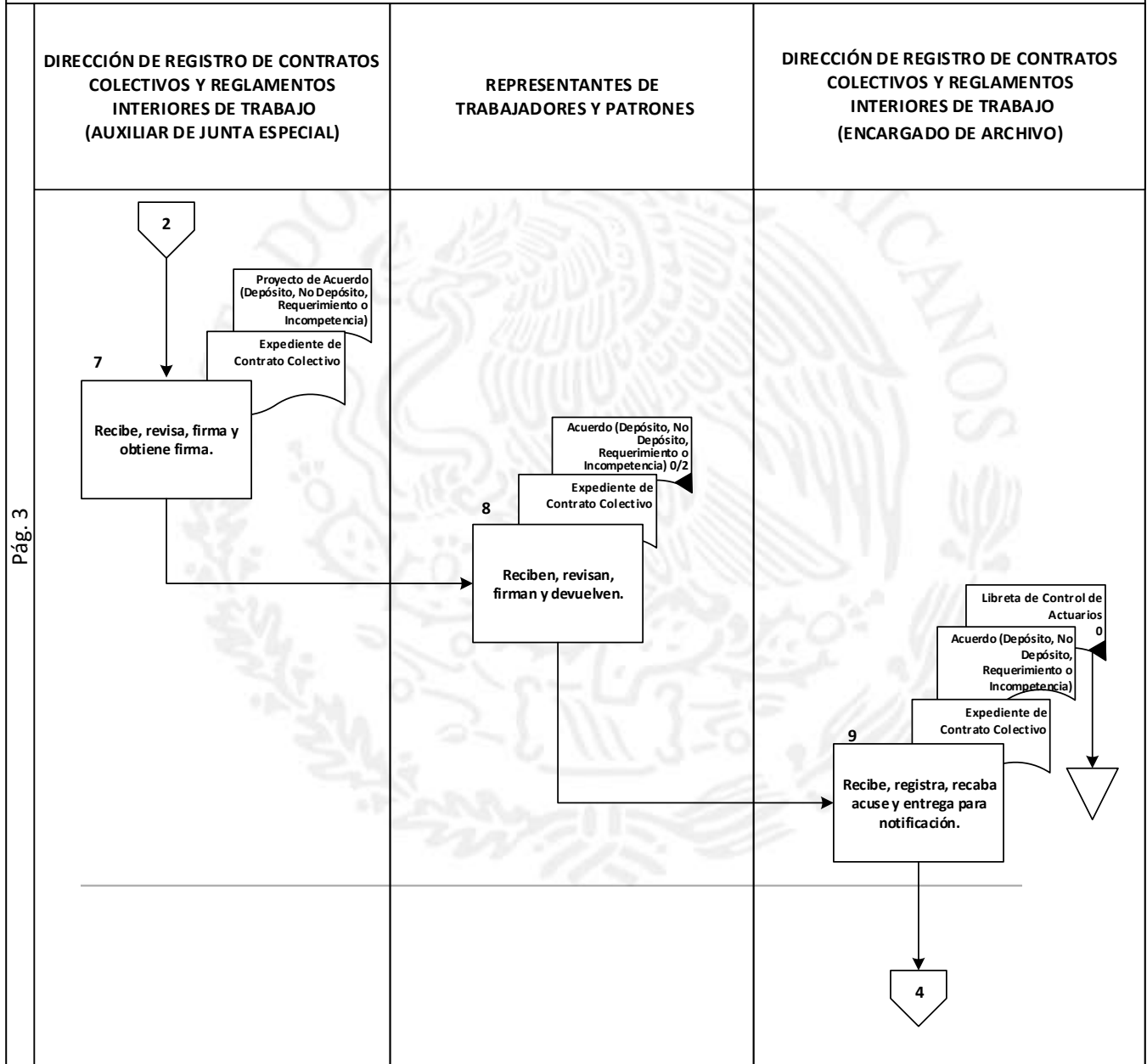


REGISTRO DE CONVENIOS DE REVISIÓN SALARIAL Y/O CONTRACTUAL





REGISTRO DE CONVENIOS DE REVISIÓN SALARIAL Y/O CONTRACTUAL



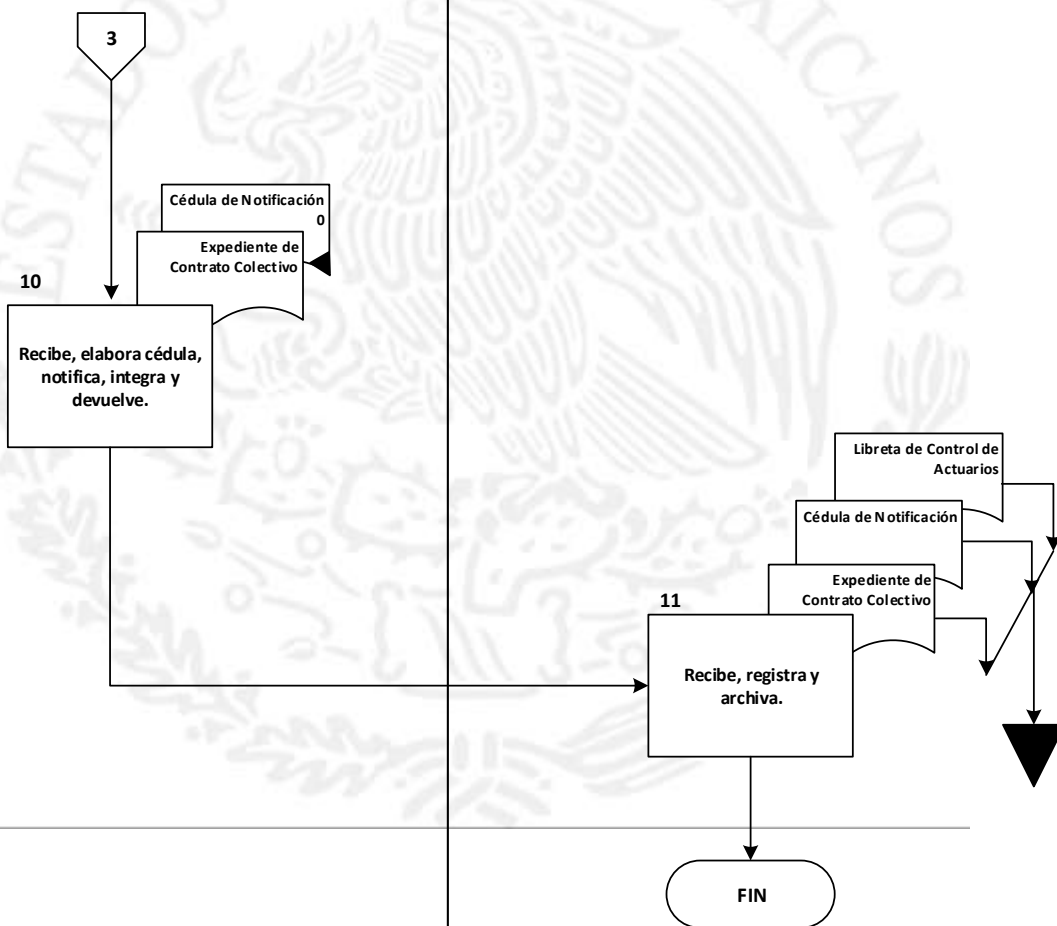


REGISTRO DE CONVENIOS DE REVISIÓN SALARIAL Y/O CONTRACTUAL

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO (ACTUARIO)

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO (ENCARGADO DE ARCHIVO)

Pág. 4



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 197 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO
(OFICIALÍA DE PARTES)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-LG-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar la documentación que ingrese a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, para que a través de un número consecutivo se realice el seguimiento y control de las solicitudes ingresadas para gestión y trámite.

QUÉ LA GENERA:

Solicitudes de Registro de Primer Depósito de Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo, Convenio de Administración de Contrato Ley, Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual y Solicitudes de Información.

QUÉ GENERA:

Un registro consecutivo que permite el seguimiento y control de la documentación recibida.

DISTRIBUCION:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro, control, seguimiento y consulta.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo deberá colocar un sello de recepción en los documentos recibidos en el que se señalará la fecha y hora de recepción de la documentación.

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajos será responsable del Control de Ingreso de la documentación.

Las hojas del Libro de Gobierno no deberán desprenderse.

El Libro de Gobierno deberá contener la siguiente información:

- Fecha de recepción de la documentación.
- Nombre de la empresa.
- Especificar el asunto (Registro de Primer Depósito, Registro de Convenios, etc.).
- Número de expediente con el que se registra.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 198 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRETA DE CONTROL DE SECRETARIOS DE ACUERDOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LSA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar los expedientes turnados al Secretario de Acuerdos para la elaboración del Proyecto de Acuerdo que corresponda al caso tratado.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud de Registro.

QUÉ GENERA:

Registro de expedientes que están en elaboración de Proyecto de Acuerdo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Se deberá registrar en la Libreta de Control de Secretarios de Acuerdos lo siguiente:

- Fecha de entrega al Secretario de Acuerdos.
- Número de expediente.
- Folio asignado a la documentación.
- Firma del Secretario de Acuerdos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 199 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE CONTROL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CEC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar salida y devolución de expedientes que fueron acordados y/o notificados, para su control y ubicación dentro de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ LA GENERA:

Expediente.

QUÉ GENERA:

Identificación y ubicación física del expediente.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de los expedientes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Encargado de Archivo de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, será responsable de mantener, controlar, dar seguimiento y custodiar los expedientes que se tienen a su resguardo.

El Encargado de Archivo de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, será responsable de dar seguimiento interno al expediente, indicando fecha, persona responsable del resguardo, firma y fecha de devolución.

Se deberá registrar en la Cédula de Control la siguiente información:

- Número de expediente.
- Denominación del sindicato.
- Denominación de la empresa.
- Fecha de entrega (día, mes y año).
- Nombre de la persona a la que se entrega.
- Concepto de gestión de uso (para que se entrega).
- Firma del responsable del expediente.
- Fecha de devolución.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 200 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO
(DEPÓSITO, NO DEPÓSITO, REQUERIMIENTO O INCOMPETENCIA)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar e integrar la documentación de manera formal que ingresó a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, a fin de que surtan los efectos legales procedentes realizando control y seguimiento de la vida jurídica del Expediente.

QUÉ LA GENERA:

Las solicitudes de registro que celebran las partes contratantes.

QUÉ GENERA:

Integración de la documentación en el expediente de cada asunto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.
1°. Copia.- Empresa.
2°. Copia.- Sindicato.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el expediente.
Para conocimiento y acciones procedentes.
Para conocimiento y acciones procedentes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los Proyectos de Acuerdo que se generen, con base en la validación normativa de la documentación que presenten las partes.

Por cada solicitud que se recibe, se deberá formalizar un Acuerdo que contenga:

- Número de Junta Especial.
- Número de expediente.
- Denominación de la agrupación sindical.
- Nombre de la empresa.

En el Acuerdo se determinará la resolución de la autoridad laboral y deberá ser firmado por los representantes de la Junta y el Secretario de Acuerdos quien da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 201 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO

(DEPÓSITO, NO DEPÓSITO, REQUERIMIENTO O INCOMPETENCIA)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AC-01

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Los Acuerdos pueden ser de:

- Depósito.
- No depósito.
- Requerimiento.
- Incompetencia.

El Acuerdo deberá ser notificado mediante Actuario.

En el caso de Acuerdo de Requerimiento, se deberá esperar el término otorgado para la subsanación de lo requerido y en caso de incumplimiento, se hará efectivo el apercibimiento.

En el caso de Acuerdo de Incompetencia por no ser de carácter federal, no se podrá realizar el registro requerido, por lo que se gestionará el envío a la Junta Local competente.

El Acuerdo deberá contener:

- Fecha.
- Nombre de empresa y sindicato.
- Junta Especial.
- Número de expediente asignado.
- Asunto.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Firma del Representante de Gobierno, de los Trabajadores y Patrones y Secretario de Acuerdos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 202 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRETA DE CONTROL DE ACTUARIOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LCA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar la entrega de expedientes a los Actuarios, para que realicen en tiempo y forma, las notificaciones de los Acuerdos dictados por la autoridad laboral.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos emitidos por la autoridad laboral.

QUÉ GENERA:

Control de expedientes turnados para notificaciones.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable tanto del expediente como de realizar las notificaciones ordenadas en el Acuerdo respectivo, en términos de la Ley Federal del Trabajo.

El Encargado de Archivo será responsable de la Libreta de Control de Actuarios.

Se deberá registrar en la Libreta de Control de Actuarios lo siguiente:

- Fecha de entrega al Actuario responsable de las notificaciones.
- Número de expediente entregado.
- Nombre y firma del Actuario a quién se asigna el expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 203 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Hacer del conocimiento de las partes el sentido de la resolución tomada por la autoridad laboral, previa validación del cumplimiento normativo de la solicitud presentada.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos emitidos por la autoridad laboral.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para agregar en el expediente del caso.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada diligencia que realice.
A la Cédula de Notificación se deberá anexar copia autorizada del Acuerdo que se ordena notificar.
A las partes notificadas se les entregará copia del Acuerdo emitido.
La Cédula de Notificación deberá contener la siguiente información:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Nombre de la persona con quien entienda la diligencia y en caso de negativa de recepción, la descripción física.
- Observaciones en caso de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario que efectuó la notificación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 204 de 536

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE CONVENIOS DE REVISIÓN SALARIAL Y/O CONTRACTUAL

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de trabajo. (Encargado de Archivo).	Registrar la entrega de expedientes a los Actuarios, para que realicen en tiempo y forma las notificaciones de los acuerdos tomados por la autoridad laboral.	Libreta de Control de Actuarios.
2	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de trabajo. (Encargado de Archivo).	Resguarda documentos vinculados al depósito y registro de Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual.	Expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 205 de 536

IV.2.5 CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO O
CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY

FORMATOS UTILIZADOS:

CAC-LRC-01 Libro de Registro de Certificaciones.
CAC-SUCCOT-01 Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
CAC-CE-01 Certificación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 206 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO O CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Certificar la existencia o inexistencia de un Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Administración de Contrato Ley para validar si existe depósito y/o registro en las solicitudes formuladas por la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Solicitud verbal de la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículo 923.
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 18, fracción V y 34 fracción III.

INSUMOS:

Escrito de Emplazamiento a Huelga y Pliego de Peticiones.

RESULTADOS:

Certificación de existencia o inexistencia de Contrato Colectivo de Trabajo y/o Convenio de Administración de Contrato Ley.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de Emplazamientos a Huelga.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 207 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO O CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY

POLÍTICAS:

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, será responsable de certificar la existencia o inexistencia del Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Administración de Contrato Ley.

En los casos de un Emplazamiento por firma del Contrato Colectivo de Trabajo, se deberá solicitar a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo la certificación correspondiente de la existencia o inexistencia del pacto colectivo.

FORMATOS O SISTEMA:

MEDICIÓN:

Libro de Registro de Certificaciones.

Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).

Certificación.

(Certificaciones Realizadas/ Certificaciones Solicitadas)*100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

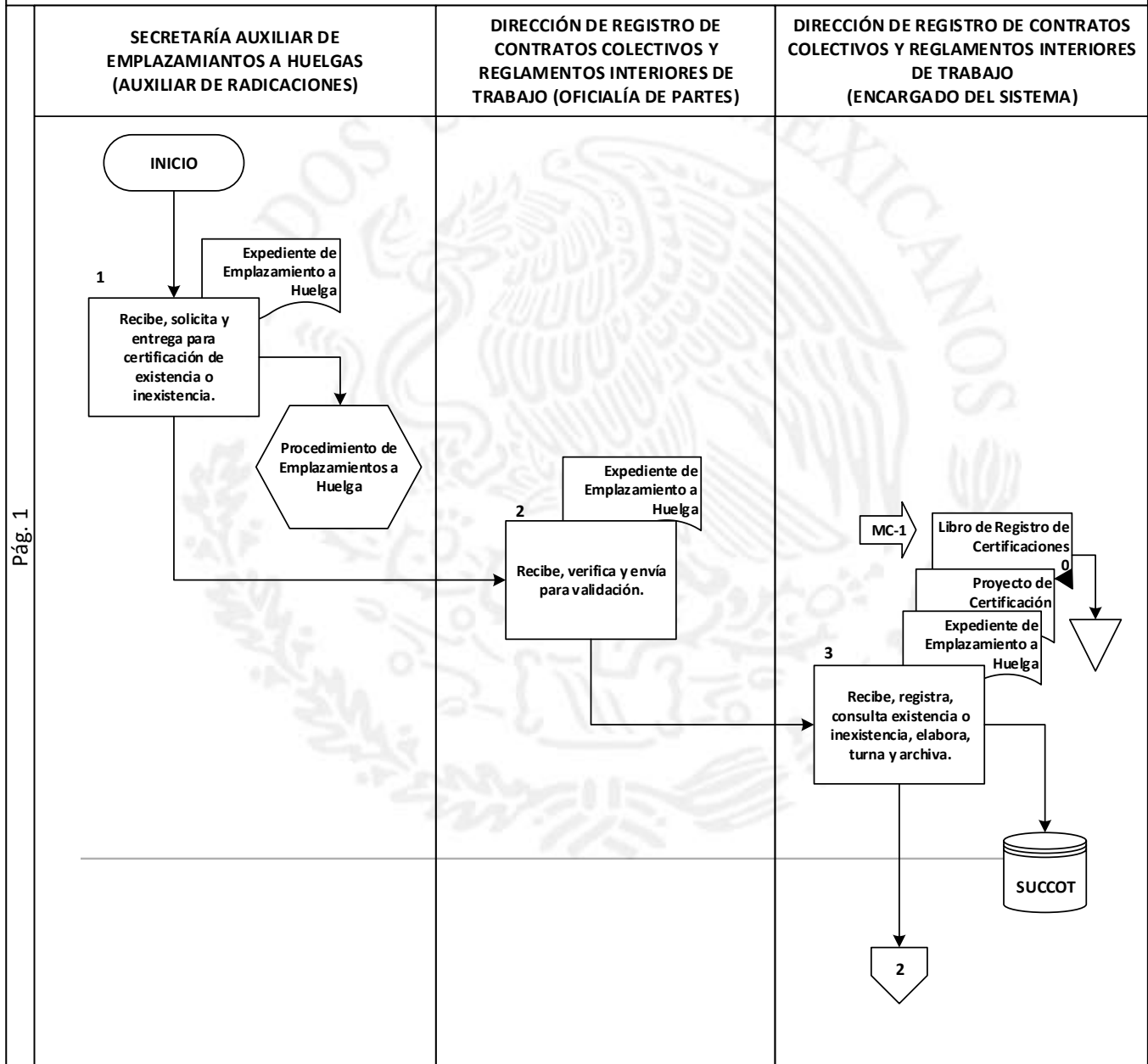
Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 208 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO O CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.	Recibe Escrito de Emplazamiento a Huelga y Pliego de Peticiones. (Continúa en el Procedimiento de Emplazamientos a Huelga). Solicita certificación y entrega expediente a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo para certificación de existencia o inexistencia del Contrato Colectivo de Trabajo, con base en lo establecido en el Artículo 923 de la Ley Federal del Trabajo.	Expediente de Emplazamiento a Huelga.
2	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Oficialia de Partes).	Recibe Expediente de Emplazamiento a Huelga, verifica que contenga el Escrito de Emplazamiento a Huelga y Pliego de Peticiones y envía al Encargado del Sistema para validación.	Expediente de Emplazamiento a Huelga.
3	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado del Sistema).	Recibe Expediente de Emplazamiento a Huelga, registra en Libro de Registro de Certificaciones, archiva libro, consulta en Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT) existencia o inexistencia de Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Administración de Contrato Ley, elabora Proyecto de Certificación y turna al Secretario de Acuerdos.	Expediente de Emplazamiento a Huelga. Libro de Registro de Certificaciones. Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT). Proyecto de Certificación.
4	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Emplazamiento de Huelga, ingresa al Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT), verifica existencia o inexistencia del Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Administración de Contrato Ley, revisa Proyecto de Certificación, firma y entrega al Encargado del Sistema.	Expediente de Emplazamiento a Huelga. Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT). Certificación.
5	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado del Sistema).	Recibe Expediente de Emplazamiento a Huelga, Certificación firmada, registra, actualiza Libro de Registro de Certificaciones, obtiene acuse de recibo y entrega a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.	Expediente de Emplazamiento a Huelga. Certificación. Libro de Registro de Certificaciones.
6	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.	Recibe Expediente de Emplazamiento a Huelga y Certificación, acusa de recibo en Libro de Registro de Certificaciones y devuelve al Encargado del Sistema. (Continúa en el Procedimiento de Emplazamientos a Huelga).	Expediente de Emplazamiento a Huelga. Certificación.
7	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado del Sistema).	Recibe Libro de Registro de Certificaciones entregadas a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y archiva definitivamente.	Libro de Registro de Certificaciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

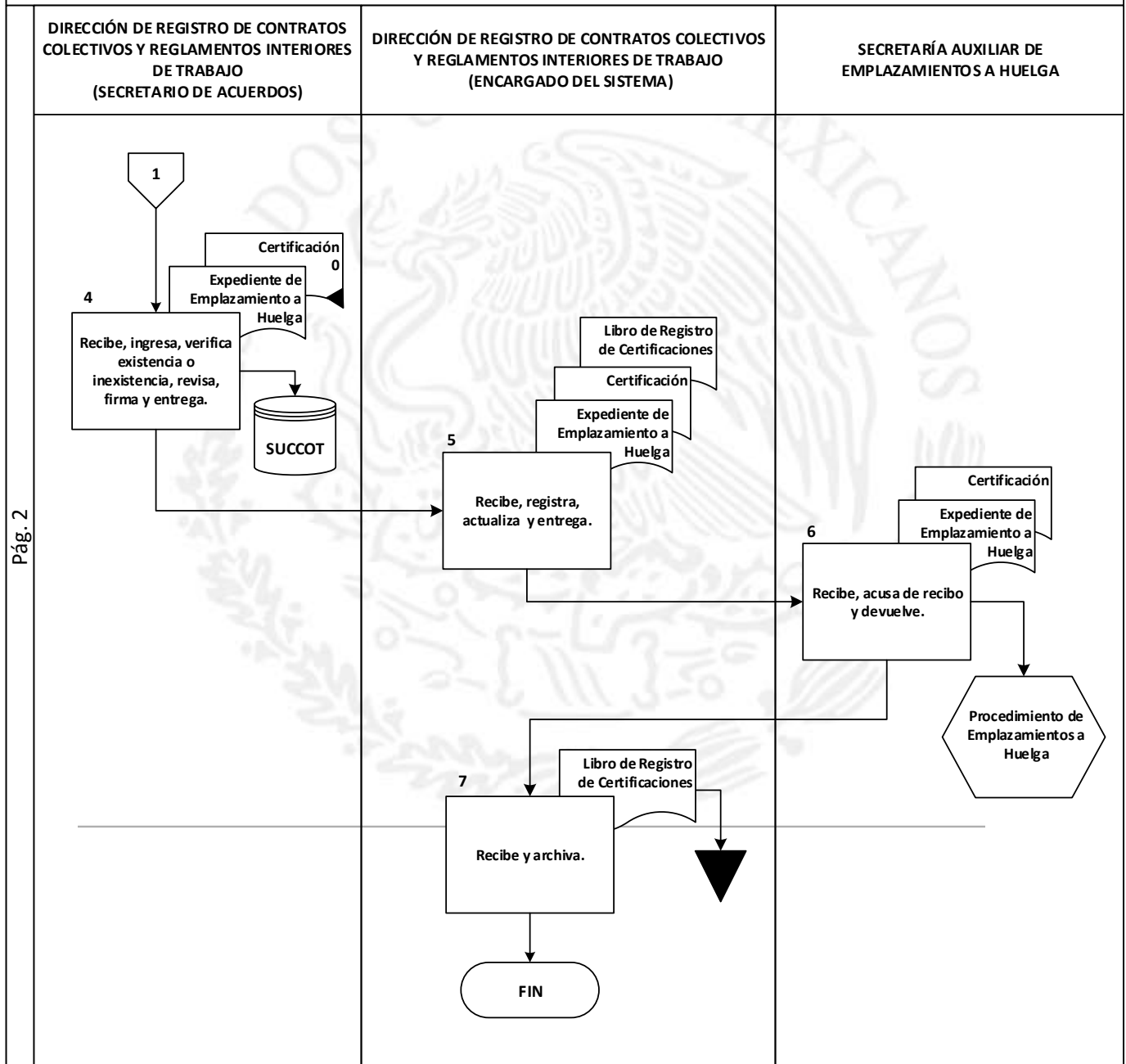


CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO O CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY





CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO O CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 211 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACIONES

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LRC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar Certificaciones expedidas por la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo para llevar un control de cada una de ellas.

QUÉ LA GENERA:

Expediente de Emplazamiento a Huelga.

QUÉ GENERA:

Registro de Certificaciones solicitadas.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control, seguimiento y resguardo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo será responsable del manejo y resguardo del Libro de Registro de Certificaciones.

Todo expediente de emplazamiento recibido, deberá registrarse en el Libro de Registro de Certificaciones.

Al momento de recibir la Certificación, el área solicitante, deberá firmar de recibido en el Libro de Registro de Certificaciones.

No se deberán cortar hojas del Libro.

Se deberá registrar en el Libro de Registro de Certificaciones la siguiente información:

- Fecha (día, mes y año).
- Número de emplazamiento.
- Nombre de la empresa.
- Sentido de la Certificación.
- Firma de la persona que recibe la certificación por parte de la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 212 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA ÚNICO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
(SUCCOT)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-SUCCOT-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar información de Contratos Colectivos de Trabajo, Convenios de Administración de Contrato Ley y Reglamentos Interiores de Trabajo que ingresen a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para generar información de registro a una fecha determinada.

QUÉ LA GENERA:

Solicitudes de Registro de Primer Depósito.

QUÉ GENERA:

Bases de Datos del Sistema para registro y consulta de información.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control, actualización, consulta y generación de información.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo será responsable de alimentar el Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo a través de los Auxiliares de Junta serán responsables de registrar y en su caso consultar información de la Base de Datos del Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).

Se deberá registrar en el Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT) lo siguiente:

- Número de folio.
- Fecha de recepción.
- Nombre del sindicato y de la empresa.
- Tipo de documento.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 213 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CERTIFICACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Verificar, acreditar y garantizar la existencia o inexistencia del depósito en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje de Contratos Colectivos de Trabajo o Convenios de Administración de Contrato Ley.

QUÉ LA GENERA:

Sistema Único de Registro de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).

QUÉ GENERA:

Certificación de existencia o inexistencia de Contratos Colectivos de Trabajo o Convenios de Administración de Contrato Ley.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para acciones conducentes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de ingresar y verificar que en el Sistema Único de Registro de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT) se encuentre registrado o no el Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Administración de Contrato Ley del cual se solicitó la Certificación.

El Secretario de Acuerdos será responsable de firmar las Certificaciones que expida la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

El Encargado del Sistema será responsable de registrar en el Libro de Registro de Certificaciones, cada una de las Certificaciones emitidas por la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

Las Certificaciones que se entreguen a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga deberán contener la siguiente información:

- Fecha (día, mes y año).
- Número de emplazamiento.
- Número de expediente en caso de existencia.
- Nombre de la empresa.
- Sentido de la Certificación.
- Nombre y firma del Secretario de Acuerdos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 214 de 536

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO O
CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado del Sistema).	Registrar Certificaciones expedidas por la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo para llevar un control de cada una de ellas.	Libro de Registro de Certificaciones.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 215 de 536

IV.2.6 INFORMES A LA SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS

FORMATOS UTILIZADOS:

CAC-LG-01	Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).
CAC-SUCCOT-01	Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
CAC-CEC-01	Cédula de Control.
CAC-OR-01	Oficio Respuesta.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 216 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INFORMES A LA SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar información en tiempo y forma a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos sobre la existencia o inexistencia del registro y depósito de Contratos Colectivos de Trabajo o Convenios de Administración de Contrato Ley existentes.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo (Oficialía de Partes).	La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos requiera información de acuerdo al trámite que realice.	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

REFERENCIAS:

INSUMOS:

Oficio de Solicitud de Información de la Secretaria Auxiliar de Asuntos Colectivos.

RESULTADOS:

Oficio de Respuesta que contiene información solicitada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimientos de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

POLÍTICAS:

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo será responsable de la información que se proporcione a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
El Secretario de Acuerdos será responsable de recabar la información en bases de datos del sistema o directamente en el expediente de Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Administración de Contrato Ley que se solicite.
Debe existir invariablemente una petición mediante oficio por parte de la Secretaria Auxiliar de Conflictos Colectivos para poder proporcionar información de existencia o no de registros y depósitos.

FORMATOS O SISTEMA:

Libro de Gobierno.
Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
Cédula de Control.
Oficio Respuesta.

MEDICIÓN:

(Número de Oficios de Respuesta emitidos / Número Oficios de Petición recibidos)*100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 217 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
INFORMES A LA SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
1	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Requiere verificar existencia o inexistencia de depósito de Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Administración de Contrato Ley vigente. (Continúa en los Procedimientos de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos). Envía Oficio de Petición.	Oficio de Petición.
2	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Oficialía de Partes).	Recibe Oficio de Petición, revisa, sella, acusa de recibo, registra en Libro de Gobierno (Oficialía de Partes), envía al Secretario de Acuerdos y archiva libro.	Oficio de Petición. Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).
3	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Oficio de Petición, verifica información solicitada en bases de datos del Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT). En su caso, solicita al Encargado de Archivo el expediente de Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Administración de Contrato Ley.	Oficio de Petición. Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
4	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	Recibe solicitud, verifica en archivo existencia de expediente requerido, obtiene expediente, registra en Cédula de Control, recaba firma de recibo, entrega expediente al Secretario de Acuerdos y archiva cédula de control.	Expediente. Cédula de Control.
5	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Recibe expediente de Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Administración de Contrato Ley solicitado, firma de recibido el Oficio de Petición, verifica información en el Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT), elabora Proyecto de Oficio Respuesta y envía para revisión y firma.	Oficio de Petición. Expediente. Proyecto de Oficio Respuesta.
6	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Recibe Oficio de Petición, expediente de Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Administración de Contrato Ley, Proyecto de Oficio Respuesta, revisa, firma y devuelve Oficio de Petición, expediente y Oficio Respuesta al Secretario de Acuerdos e instruye para que se realice la entrega a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Oficio de Petición. Expediente. Oficio Respuesta.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

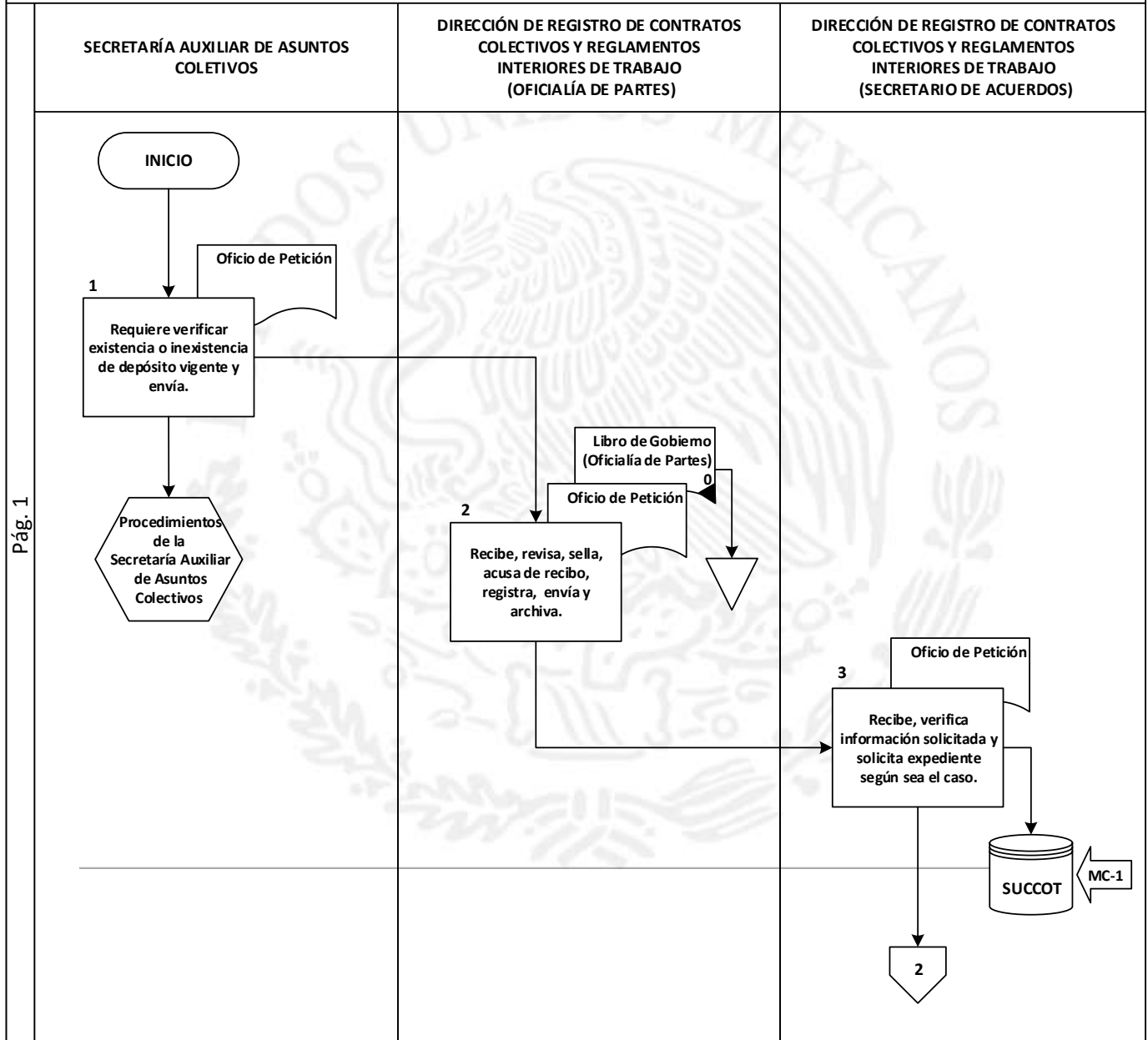
Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 218 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
INFORMES A LA SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
7	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Oficio de Petición, expediente de Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Administración de Contrato Ley, Oficio Respuesta e instrucción y entrega a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Oficio de Petición. Expediente. Oficio Respuesta.
8	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Recibe Oficio Respuesta, firma acuse de recibo y entrega. (Continúa en los Procedimientos de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos).	Oficio Respuesta.
9	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Oficio Respuesta con Acuse de Recibo, integra Oficio de Petición al expediente de Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Administración de Contrato Ley utilizado para realizar informe y devuelve al Encargado de Archivo.	Oficio de Petición. Expediente. Oficio Respuesta con Acuse de Recibo.
10	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	Recibe expediente de Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Administración de Contrato Ley, registra devolución en Cédula de Control y archiva definitivamente.	Expediente. Cédula de Control.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



INFORMES A LA SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

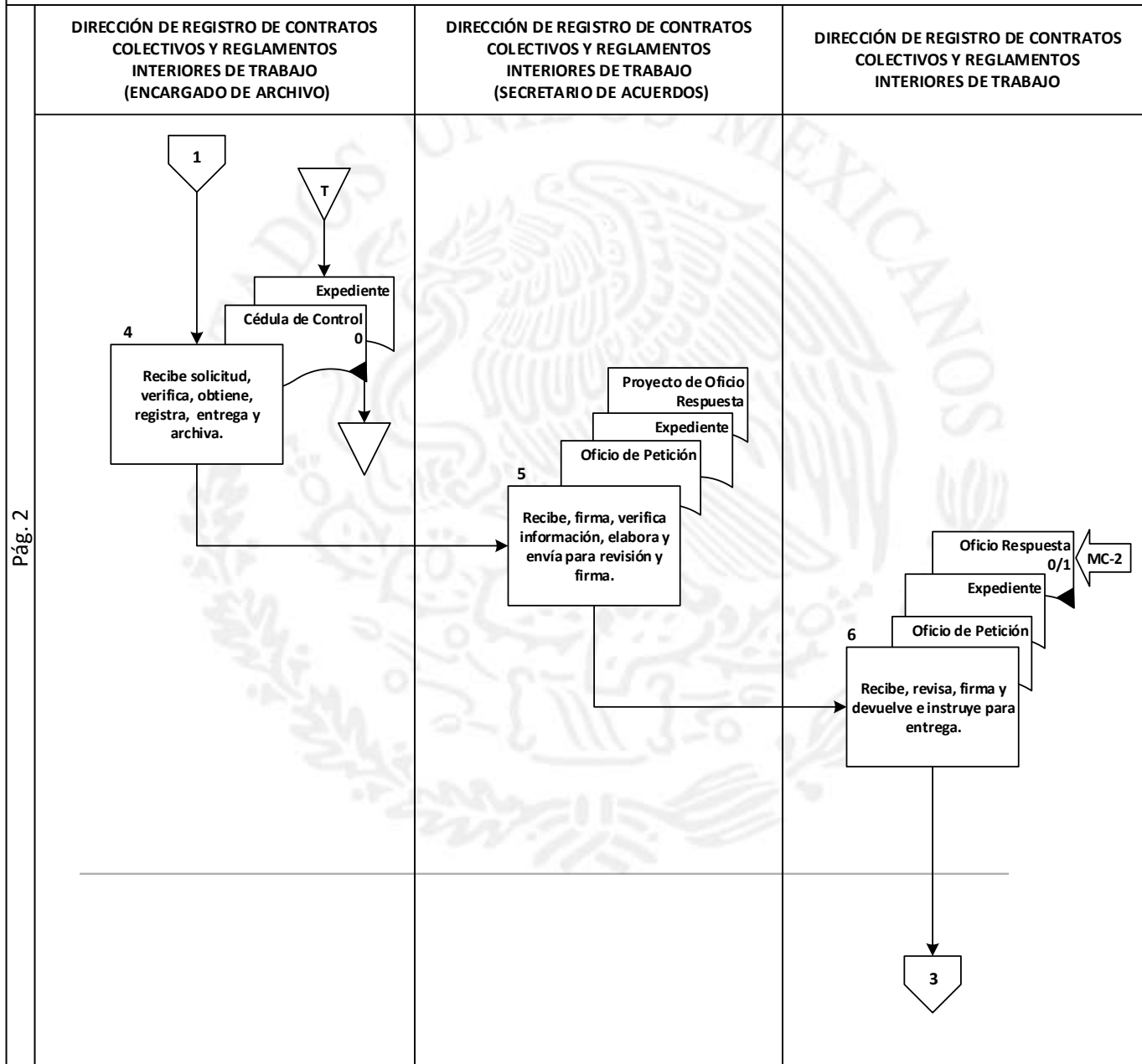
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

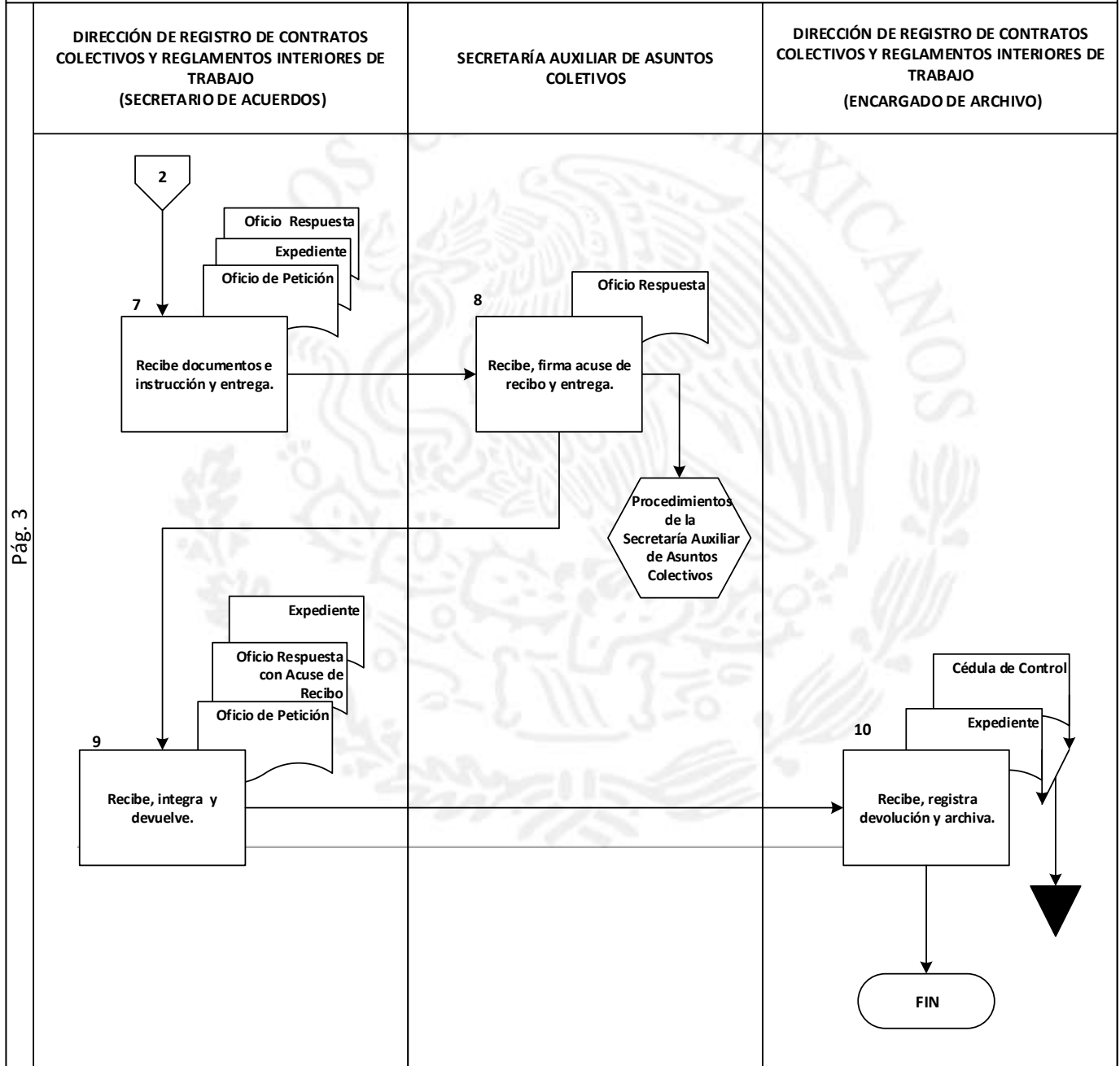
Hoja 220 de 536

INFORMES A LA SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS





INFORMES A LA SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 222 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO
(OFICIALÍA DE PARTES)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-LG-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar documentación que ingrese a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, para que a través de un número consecutivo se realice el seguimiento y control de las solicitudes ingresadas para gestión y trámite.

QUÉ LA GENERA:

Solicitudes de Registro de Primer Depósito de Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo, Convenio de Administración de Contrato Ley, Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual y Solicitudes de Información.

QUÉ GENERA:

Un registro consecutivo que permite el seguimiento y control de la documentación recibida.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro, control, seguimiento y consulta.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo deberá colocar un sello de recepción en los documentos recibidos en el que se señalará la fecha y hora de recepción de la documentación.

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajos será responsable del Control de Ingreso de la documentación.

Las hojas del Libro de Gobierno no deberán desprenderse.

El Libro de Gobierno deberá contener la siguiente información:

- Fecha de recepción de la documentación.
- Nombre de la empresa.
- Especificar el asunto (Registro de Primer Depósito, Registro de Convenios, etc.).
- Número de expediente con el que se registra.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 223 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA ÚNICO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
(SUCCOT)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-SUCCOT-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar información de Contratos Colectivos de Trabajo, Convenios de Administración de Contrato Ley y Reglamentos Interiores de Trabajo que ingresen a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para generar información de registro a una fecha determinada.

QUÉ LA GENERA:

Solicitudes de Registro de Primer Depósito.

QUÉ GENERA:

Bases de Datos del Sistema para registro y consulta de información.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control, actualización, consulta y generación de información.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo será responsable de alimentar el Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo a través de los Auxiliares de Junta serán responsables de registrar y en su caso consultar información de la Base de Datos del Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).

Se deberá registrar en el Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT) lo siguiente:

- Número de folio.
- Fecha de recepción.
- Nombre del sindicato y de la empresa.
- Tipo de documento.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 224 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE CONTROL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CEC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar salida y devolución de expedientes que fueron acordados y/o notificados, para su control y ubicación dentro de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ LA GENERA:

Expediente.

QUÉ GENERA:

Identificación y ubicación física del Expediente.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de los expedientes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Encargado de Archivo de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, será responsable de mantener, controlar, dar seguimiento y custodiar los expedientes que se tienen a su resguardo.

El Encargado de Archivo de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, será responsable de dar seguimiento interno al expediente, indicando fecha, persona responsable del resguardo, firma y fecha de devolución.

Se deberá registrar en la Cédula de Control la siguiente información:

- Número de expediente.
- Denominación del sindicato.
- Denominación de la empresa.
- Fecha de entrega (día, mes y año).
- Nombre de la persona a la que se entrega.
- Concepto de gestión de uso (para que se entrega).
- Firma del responsable del expediente.
- Fecha de devolución.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 225 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

OFICIO RESPUESTA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-OR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Dar respuesta y proporcionar información solicitada sobre la existencia o inexistencia de los registros que resguarde la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

QUÉ LA GENERA:

Oficio de Petición o Requerimiento de información.

QUÉ GENERA:

Oficio de respuesta que contiene información solicitada.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
1a Copia.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para efectos conducentes.
Para acuse de recibo y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Oficio Respuesta deberá contener información solicitada por la autoridad solicitante.
El Secretario de Acuerdos será responsable de la elaboración del Oficio Respuesta.
La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo será responsable de firmar el Oficio Respuesta.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 226 de 536

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INFORMES A LA SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Registrar información de Contratos Colectivos de Trabajo, Convenios de Administración de Contrato Ley y Reglamentos Interiores de Trabajo que ingresen a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para generar información de registro a una fecha determinada.	Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
2	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Dar respuesta y proporcionar información solicitada sobre la existencia o inexistencia de los registros que resguarde la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Oficio Respuesta.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 227 de 536

IV.2.7 INFORMES A DIVERSAS AUTORIDADES

FORMATOS UTILIZADOS:

CAC-LG-01 Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).
CAC-SUCCOT-01 Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
CAC-CEC-01 Cédula de Control.
CAC-OR-01 Oficio Respuesta.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 228 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INFORMES A DIVERSAS AUTORIDADES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar información solicitada por autoridades jurisdiccionales o administrativas en forma oportuna relacionada con los Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos Interiores de Trabajo, o Convenios de Administración de Contratos Ley.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Oficialía de Partes).	Recibe Oficios de Petición o Requerimientos de información de autoridades jurisdiccionales o administrativas.	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

REFERENCIAS:

INSUMOS:

Oficio de Petición o Requerimiento de información

RESULTADOS:

Oficio de Respuesta que contiene información solicitada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo será responsable de responder oficios de solicitud de información de autoridades jurisdiccionales y/o administrativas que lo requieran. El Secretario de Acuerdos será responsable de intergrar un expediente con los acuses de los Oficios de Respuesta que se emitieron.

FORMATOS O SISTEMA:

Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).
Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
Cédula de Control.
Oficio Respuesta.

MEDICIÓN:

(Número de Oficios Respuesta emitidos/Número Oficios de Petición o Requerimientos de información recibidos)*100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 229 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
INFORMES A DIVERSAS AUTORIDADES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Diversas Autoridades. (Jurisdiccionales y/o Administrativas).	Envían Oficios de Petición a Oficialía de Partes de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, para realizar diversas acciones de acuerdo a su competencia.	Oficio de Petición.
2	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Oficialía de Partes).	Recibe Oficios de Petición, revisa, sella, acusa de recibo, registra en Libro de Gobierno (Oficialía de Partes), envía al Secretario de Acuerdos y archiva libro.	Oficio de Petición. Libro de Gobierno (Oficialía de Partes).
3	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Oficio de Petición, recaba información solicitada en bases de datos del Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT). En su caso solicita al Encargado de Archivo expediente de Contrato Colectivo de Trabajo, Convenio de Administración de Contrato Ley o Reglamento Interior de Trabajo.	Oficio de Petición. Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
4	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	Recibe solicitud de expediente de Contrato Colectivo de Trabajo, Convenio de Administración de Contrato Ley o Reglamento Interior de Trabajo según sea el caso, obtiene del archivo expediente, registra en Cédula de Control, recaba firma de recibo, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva cédula.	Expediente. Cédula de Control.
5	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Recibe expediente de Contrato Colectivo de Trabajo, Convenio de Administración de Contrato Ley o Reglamento Interior de Trabajo según sea el caso. Integra Oficio de Petición, información recabada del Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT), verifica datos, elabora Proyecto de Oficio Respuesta y envía para revisión y firma.	Oficio de Petición. Expediente. Proyecto de Oficio Respuesta.
6	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Recibe expedientes de Contrato Colectivo de Trabajo, Convenio de Administración de Contrato Ley o Reglamento Interior de Trabajo según sea el caso y Proyecto de Oficio Respuesta, revisa, firma Oficio Respuesta y turna a la Autoridad Jurisdiccional y/o Administrativa.	Expediente. Oficio Respuesta.
7	Diversas Autoridades. (Jurisdiccionales y/o Administrativas).	Reciben Oficio Respuesta, sellan de recibido y entregan acuse.	Oficio Respuesta.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

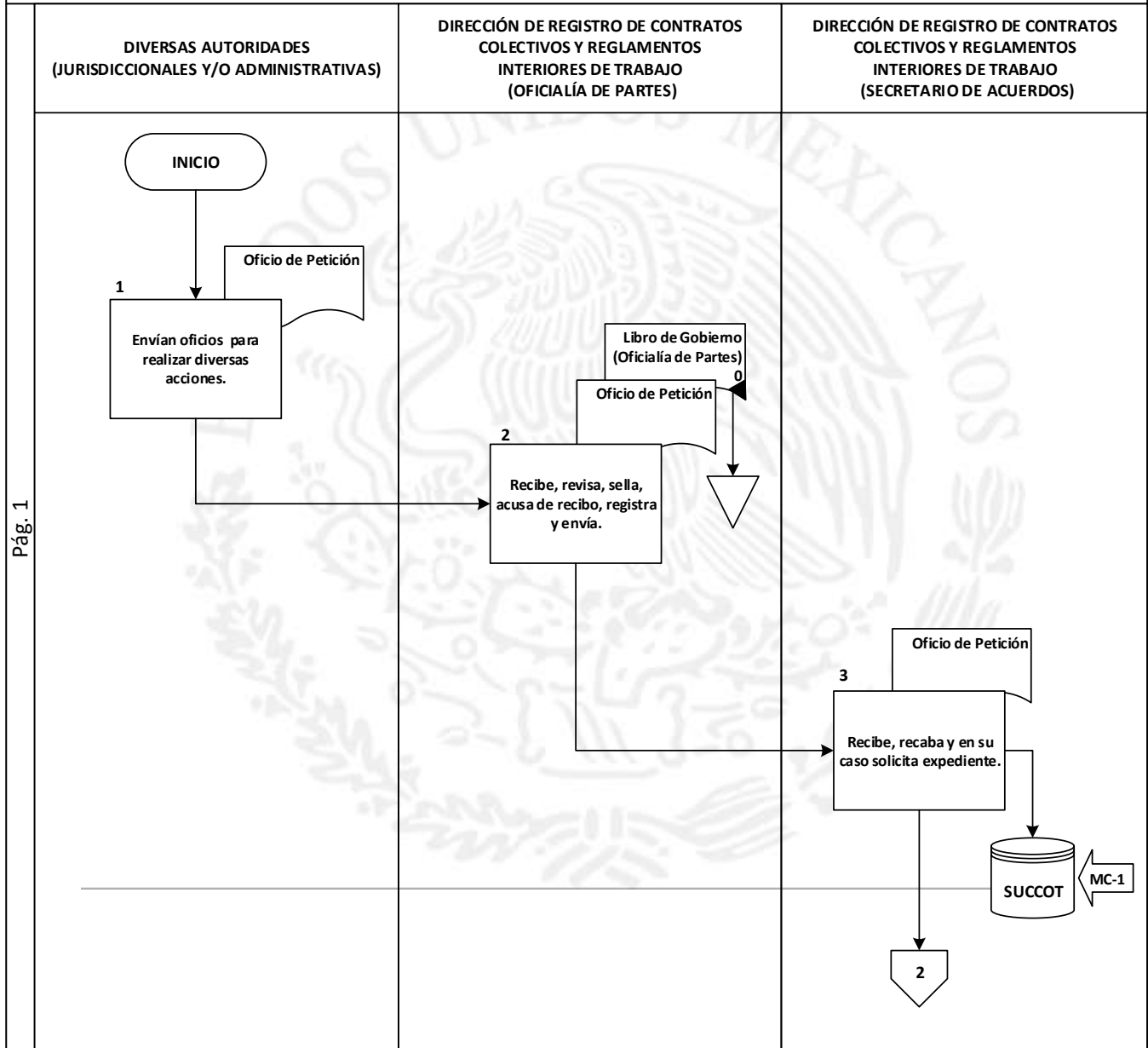
Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 230 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
INFORMES A DIVERSAS AUTORIDADES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
8	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Recibe Oficio Respuesta con acuse de recibo e instruye se entregue al Secretario de Acuerdos.	Oficio Respuesta con Acuse de Recibo.
9	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Oficio Respuesta con acuse de recibo y devuelve al Encargado de Archivo.	Expediente. Oficio Respuesta con Acuse de Recibo.
10	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Encargado de Archivo).	Recibe expediente de Contrato Colectivo de Trabajo, Convenio de Administración de Contrato Ley o Reglamento Interior de Trabajo, registra devolución en Cédula de Control y archiva definitivamente.	Expediente. Cédula de Control.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

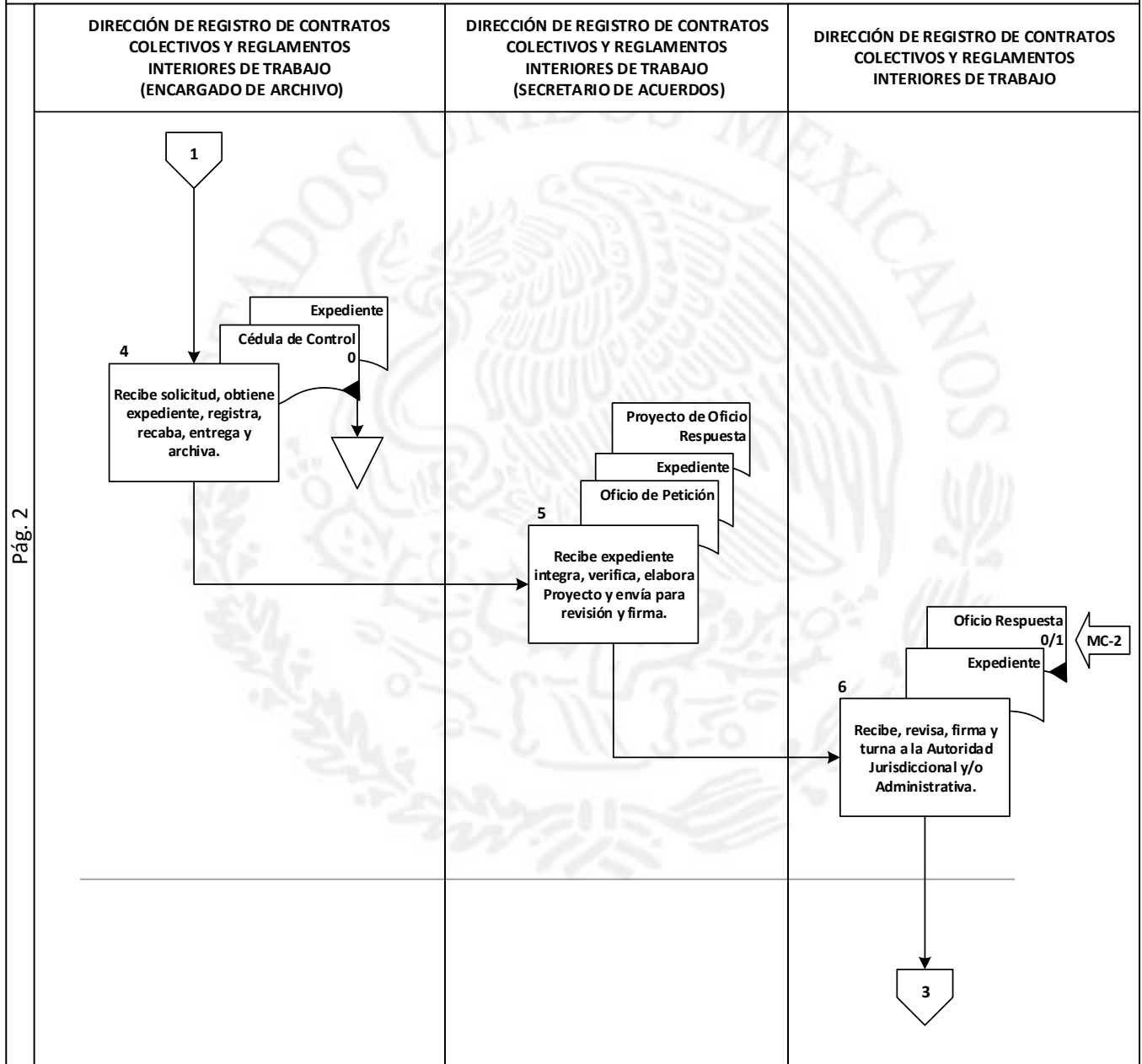


INFORMES A DIVERSAS AUTORIDADES



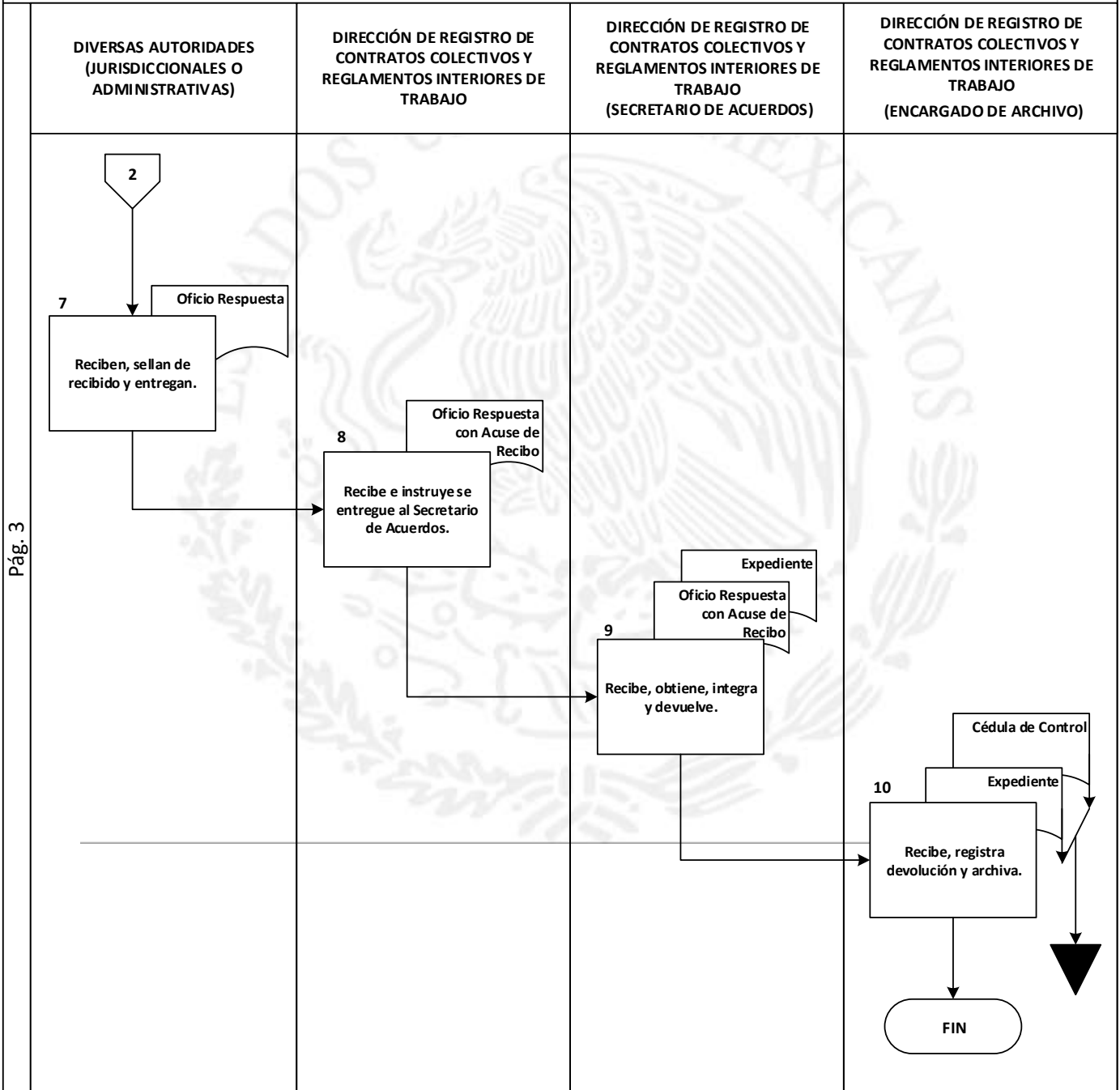


INFORMES A DIVERSAS AUTORIDADES





INFORMES A DIVERSAS AUTORIDADES



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 234 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO
(OFICIALÍA DE PARTES)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-LG-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar documentación que ingrese a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo para que a través de un número consecutivo se realice el seguimiento y control de las solicitudes ingresadas para gestión y trámite.

QUÉ LA GENERA:

Solicitudes de Registro de Primer Depósito de Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo, Convenio de Administración de Contrato Ley, Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual y Solicitudes de Información.

QUÉ GENERA:

Un registro consecutivo que permite el seguimiento y control de la documentación recibida.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro, control, seguimiento y consulta.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo deberá colocar un sello de recepción en los documentos recibidos en el que se señalará la fecha y hora de recepción de la documentación.

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajos será responsable del Control de Ingreso de la documentación.

Las hojas del Libro de Gobierno no deberán desprenderse.

El Libro de Gobierno deberá contener la siguiente información:

- Fecha de recepción de la documentación.
- Nombre de la empresa.
- Especificar el asunto (Registro de Primer Depósito, Registro de Convenios, etc.).
- Número de expediente con el que se registra.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 235 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA ÚNICO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
(SUCCOT)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-SUCCOT-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar información de Contratos Colectivos de Trabajo, Convenios de Administración de Contrato Ley y Reglamentos Interiores de Trabajo que ingresen a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para generar información de registro a una fecha determinada.

QUÉ LA GENERA:

Solicitudes de Registro de Primer Depósito.

QUÉ GENERA:

Bases de Datos del Sistema para registro y consulta de información.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control, actualización, consulta y generación de información.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo será responsable de alimentar el Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).

La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo a través de los Auxiliares de Junta serán responsables de registrar y en su caso consultar información de la Base de Datos del Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).

Se deberá registrar en el Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT) lo siguiente:

- Número de folio.
- Fecha de recepción.
- Nombre del sindicato y de la empresa.
- Tipo de documento.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 236 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE CONTROL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CEC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar salida y devolución de expedientes que fueron acordados y/o notificados, para su control y ubicación dentro de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ LA GENERA:

Expediente.

QUÉ GENERA:

Identificación y ubicación física del expediente.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de los expedientes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Encargado de Archivo de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, será responsable de mantener, controlar, dar seguimiento y custodiar los expedientes que se tienen a su resguardo.

El Encargado de Archivo de la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, será responsable de dar seguimiento interno al expediente, indicando fecha, persona responsable del resguardo, firma y fecha de devolución.

Se deberá registrar en la Cédula de Control la siguiente información:

- Número de expediente.
- Denominación del sindicato.
- Denominación de la empresa.
- Fecha de entrega (día, mes y año).
- Nombre de la persona a la que se entrega.
- Concepto de gestión de uso (para que se entrega).
- Firma del responsable del expediente.
- Fecha de devolución.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 237 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

OFICIO RESPUESTA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-OR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Dar respuesta y proporcionar información solicitada sobre la existencia o inexistencia de los registros que resguarde la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

QUÉ LA GENERA:

Oficio de Petición o Requerimiento de información.

QUÉ GENERA:

Oficio Respuesta que contiene información solicitada.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Autoridad Jurisdiccional o Administrativa.
1a Copia.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para efectos conducentes.
Para acuse de recibo y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Oficio Respuesta deberá contener información solicitada por la autoridad solicitante.
El Secretario de Acuerdos será responsable de la elaboración del Oficio Respuesta.
La Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo será responsable de firmar el Oficio Respuesta.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 238 de 536

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INFORMES A DIVERSAS AUTORIDADES

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Secretario de Acuerdos).	Registrar información de Contratos Colectivos de Trabajo, Convenios de Administración de Contrato Ley y Reglamentos Interiores de Trabajo que ingresen a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para generar información de registro a una fecha determinada.	Sistema Único de Contratos Colectivos de Trabajo (SUCCOT).
2	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Dar respuesta y proporcionar información solicitada sobre la existencia o inexistencia de los registros que resguarde la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Oficio Respuesta.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 239 de 536

IV.3 SECRETARÍA AUXILIAR DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

PROCEDIMIENTO

IV.3.1 EMPLAZAMIENTOS A HUELGA.


ELABORÓ


Lic. Emma Rodríguez Albavera
Secretaría de Junta Especial o de Acuerdos

REVISÓ


Lic. Raymundo de la Torre Cruz
Secretario Auxiliar de Emplazamientos a Huelga

APROBÓ


Lic. Guillermo Martín Hernández Galindo
Secretario General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 240 de 536

IV.3.1 EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

FORMATOS UTILIZADOS:

CAC-SISEH-01	Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH).
CAC-LRA-01	Libreta de Control de Radicaciones.
CAC-EEH-01	Expediente de Emplazamiento a Huelga.
CAC-ADO-01	Acuerdo (No Trámite, Prevención, Incompetencia o Trámite).
CAC-LCA-01	Libreta de Control de Actuarios.
CAC-CN-01	Cédula de Notificación.
CAC-EST-01	Estrados.
CAC-CEC-01	Cédula de Control.
CAC-AA-01	Acta de Audiencia.
CAC-CO-01	Convenio.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 241 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tramitar conforme a derecho, conflictos en materia de huelga desde la presentación del pliego de peticiones con estallamiento a huelga, procurando el arreglo entre las partes y en su caso, ordenar su archivo ya sea por desistimiento, convenio o aplicación del artículo 927 de la Ley Federal del Trabajo, para el mejor desarrollo y desempeño de las relaciones laborales entre los trabajadores y patrones.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.	El promovente presenta Escrito de Emplazamiento a Huelga y Pliego de Peticiones.	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 399, 399 Bis, 450, 451, 527 y 920 a 928.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Escrito de Emplazamiento a Huelga y Pliego de Peticiones.

Radicación y notificación de acuerdos que se determinen en relación al Emplazamiento a Huelga.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.
Certificación de Existencia de Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Administración de Contrato Ley.
Calificación de la Huelga.
Servicio Público de Conciliación en Asuntos Colectivos
Registro de Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual.

POLÍTICAS:

Para suspender trabajos por motivo de huelga, es preciso que ésta tenga por objeto alguno de los enunciados en el artículo 450 de la Ley Federal del Trabajo:

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 242 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

POLÍTICAS:

- a) Cumplimiento del contrato colectivo de trabajo.
- b) Revisión del contrato colectivo de trabajo.
- c) Revisión de salarios contractuales.
- d) Firma del contrato colectivo de trabajo.

El Escrito de Emplazamiento a Huelga no podrá tramitarse:

- a) Si no está formulado conforme a los requisitos previstos en el artículo 920 de la Ley Federal del Trabajo.
- b) Si el mismo es presentado por un sindicato que no sea titular del Contrato Colectivo de Trabajo o el Administrador del Convenio de Contrato Ley, cuando su objeto lo constituya la revisión integral, salarial o el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo.
- c) Si pretendiéndose la firma de un Contrato Colectivo de Trabajo, se encuentra que ya existe uno anterior depositado.

En los casos que se trate de exigir la firma del Contrato Colectivo de Trabajo, se deberá solicitar certificación correspondiente sobre la existencia o no del pacto colectivo a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

El Promovente, podrá presentar el Escrito de Emplazamiento a Huelga y Pliego de Peticiones ante la autoridad del trabajo más próxima, sea Junta Federal o Local, Delegación Federal del Trabajo e inclusive a la autoridad política de mayor jerarquía del lugar de ubicación de la empresa o establecimiento.

La autoridad que reciba el Escrito de Emplazamiento a Huelga y Pliego de Peticiones, deberá integrar el expediente con los documentos recibidos y remitirlo dentro de las 24 horas siguientes a su recepción a la Junta competente, comunicando por teléfono o por telégrafo, la remisión hecha y el envío de las actuaciones que haya realizado hasta el momento.

La Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga en caso de ordenar el trámite, será responsable de remitir directamente al patrón, copia del escrito de emplazamiento dentro de las 48 horas siguientes a su recepción o bien, dentro del mismo término, girar los exhortos necesarios.

El patrón deberá contestar dentro de las 48 horas siguientes a la recepción del emplazamiento.

FORMATOS O SISTEMA:

MEDICIÓN:

Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH).
Libreta de Control de Radicaciones.
Expediente de Emplazamiento a Huelga.
Acuerdo (No Trámite, Prevención, Incompetencia o Trámite).
Libreta de Control de Actuarios.
Cédula de Notificación.
Estrados.
Cédula de Control.
Acta de Audiencia.
Convenio.

(Número de Emplazamientos acordados/ Número de Emplazamientos a Huelga recibidos) * 100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 243 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EMPLAZAMIENTOS A HUELGA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Promovente de Sindicato Emplazante.	Presenta Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones ante Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. De igual manera puede presentar Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones ante la autoridad de trabajo más próxima, sea Junta Federal o Local, Delegación Federal del Trabajo o en su caso, a la autoridad política de mayor jerarquía del lugar de ubicación de la empresa o establecimiento.	Escrito de Emplazamiento. Pliego de Peticiones.
2	Diversas Autoridades (Junta Especial o Local, Delegación Federal del Trabajo, Autoridad Política de mayor jerarquía del lugar de ubicación de la empresa o establecimiento).	Recibe Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones, integra expediente con el emplazamiento, determina incompetencia y remite a la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos dentro de las veinticuatro horas a la fecha de su recepción, comunica por teléfono o por telégrafo el envío de las actuaciones que realizarán hasta el momento.	Expediente.
3	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe del sindicato emplazante o de la autoridad receptora expediente o Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones, registra en Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH). (Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos). Entrega Volante de Acuse de Entrega de Emplazamientos, expediente o documentos al Auxiliar de Radicaciones de la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y obtiene acuse.	Expediente. Escrito de Emplazamiento. Pliego de Peticiones. Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH). Volante de Acuse de Entrega de Emplazamientos.
4	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Auxiliar de Radicaciones).	Recibe Volante de Acuse de Entrega de Emplazamientos, Expediente o Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones, registra en Libreta de Control de Radicaciones y archiva. Posteriormente, clasifica con base en el tipo de emplazamiento: a) Firma de Contrato Colectivo de Trabajo. b) Cumplimiento o revisión integral o salarial del Contrato Colectivo de Trabajo. Procede de acuerdo al tipo de emplazamiento solicitado:	Volante de Acuse de Entrega de Emplazamientos. Expediente. Escrito de Emplazamiento. Pliego de Peticiones. Libreta de Control de Radicaciones.
5	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Auxiliar de Radicaciones).	Firma de contrato.- Solicita certificación de existencia o inexistencia de Contrato Colectivo de Trabajo a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, con base en lo establecido en el Artículo 923 de la Ley Federal del Trabajo y entrega Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones, obtiene firma de acuse de recibo y archiva libreta.	Expediente. Escrito de Emplazamiento. Pliego de Peticiones. Libreta de Control de Radicaciones.
6	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Recibe Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones, firma de recibido en Libreta de Control de Radicaciones, certifica existencia o inexistencia del Contrato Colectivo de Trabajo. (Continúa en el Procedimiento de Certificación de Existencia de Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Administración de Contrato Ley). Concluida la certificación entrega junto con Escrito de Emplazamiento y Pliego de Peticiones al Auxiliar de Radicaciones de la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.	Expediente. Escrito de Emplazamiento. Pliego de Peticiones. Certificación.
7	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Auxiliar de Radicaciones).	Cumplimiento o revisión integral o salarial.- Realiza búsqueda en Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH), verifica existencia de depósito del Contrato Colectivo de Trabajo, solicita notificación al patrón mediante entrega de copia del Escrito de Emplazamiento. Actividad 18.	Expediente. Escrito de Emplazamiento. Pliego de Peticiones. Sistema Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga. (SISEH).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 244 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EMPLAZAMIENTOS A HUELGA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
8	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Auxiliar de Radicaciones).	Recibe Escrito de Emplazamiento, Pliego de Peticiones y Certificación, registra en Libreta de Control de Radicaciones, obtiene firma de acuse de recibo y envía al Secretario de Acuerdos, para integración de Expediente y archiva libreta.	Escrito de Emplazamiento. Pliego de Peticiones. Certificación. Libreta de Control de Radicaciones.
9	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Escrito de Emplazamiento, Pliego de Peticiones, Certificación y firma de recibido. Revisa, clasifica documentación, integra Expediente de Emplazamiento a Huelga, verifica documentos y cumplimiento de condiciones normativas, analiza y elabora Proyecto de Acuerdo en función del cumplimiento de condiciones normativas: a) No Trámite.- Por no reunir condiciones establecidas en el artículo 920 de la Ley Federal del Trabajo; al ser presentado por un sindicato que no sea el titular del Contrato Colectivo de Trabajo tratándose de revisión integral o salarial, o que exista uno previamente depositado tratándose de firma de contrato. b) Prevención.- Cuando sea necesario que el sindicato presente algún documento requerido o en su caso realice alguna ampliación. c) Incompetencia.- Cuando el sindicato pretende emplazar a una empresa que no sea de ámbito federal conforme lo dispuesto en el artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo. d) Trámite.- Cuando cumple con todos los requerimientos establecidos en la Ley Federal del Trabajo y en éste se determina la fecha de audiencia. Posteriormente, registra el tipo de acuerdo dictado en Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH), integra al Expediente de Emplazamiento a Huelga y envía para revisión y autorización.	Escrito de Emplazamiento. Pliego de Peticiones. Certificación. Expediente de Emplazamientos a Huelga. Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH). Proyecto de Acuerdo (No Trámite, Prevención, Incompetencia o Trámite).
10	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Auxiliar de Radicaciones).	Recibe Expediente de Emplazamientos a Huelga, revisa Proyecto de Acuerdo (No Trámite, Prevención, Incompetencia o Trámite) y determina:	Expediente de Emplazamiento a Huelga.
11	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Auxiliar de Radicaciones).	No es correcto.- Devuelve expediente para que realice correcciones solicitadas. Actividad 9.	Expediente de Emplazamiento a Huelga.
12	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Auxiliar de Radicaciones).	Si es correcto.- Autoriza, registra en Libreta de Control de Radicaciones, envía para validación y firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y archiva libreta.	Expediente de Emplazamiento a Huelga. Libreta de Control de Radicaciones.
13	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente de Emplazamiento a Huelga, revisa, firma Proyecto de Acuerdo (No Trámite, Prevención, Incompetencia, Trámite) y devuelve al Auxiliar de Radicaciones de la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga para firma de representantes de trabajadores y patronos.	Expediente de Emplazamiento a Huelga.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 245 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EMPLAZAMIENTOS A HUELGA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
14	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Auxiliar de Radicaciones).	<p>Recibe Expediente de Emplazamiento a Huelga, obtiene firma de representantes de los trabajadores y patrones en Acuerdo (No Trámite, Prevención, Incompetencia o Trámite), registra en Libreta de Control de Radicaciones, entrega expediente al Responsable de Actuarios para que realice notificación conforme al tipo de Acuerdo:</p> <p>a) Acuerdo de No Trámite .- Solicita notificación al sindicato que presentó Escrito de Emplazamiento.</p> <p>b) Acuerdo de Prevención y Acuerdo de Incompetencia.- Solicita notificación al sindicato dentro de las 24 horas siguientes, para que dé cumplimiento a los requerimientos que se solicitan y pueda continuar con el emplazamiento.</p> <p>c) Acuerdo de Trámite.- Solicita notificación a las partes para su presentación en la fecha de Audiencia de Conciliación.</p> <p>Posteriormente, archiva Libreta de Control de Radicaciones.</p>	<p>Expediente de Emplazamiento a Huelga.</p> <p>Acuerdo (No Trámite, Prevención, Incompetencia o Trámite).</p> <p>Libreta de Control de Radicaciones.</p>
15	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Responsable de Actuarios).	<p>Recibe Expediente de Emplazamiento a Huelga, firma de recibido, registra en Libreta de Control de Actuarios, anota fecha, hora de audiencia en su caso, número de expediente, nombre de las partes que intervendrán y archiva temporalmente expediente y libreta.</p> <p>Designa e instruye al Actuario que se encargará de realizar la diligencia respectiva, entrega acuerdo y Documentos de Traslado en su caso, previa firma de recibido del Actuario en Libreta de Control de Actuarios.</p>	<p>Expediente de Emplazamiento a Huelga.</p> <p>Documentos de Traslado.</p> <p>Libreta de Control de Actuarios.</p>
16	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Actuario).	<p>Recibe Acuerdo (No Trámite, Prevención, Incompetencia o Trámite), Documentos de Traslado en su caso, firma de recibo, se entera de las instrucciones, revisa, elabora Cédula de Notificación y notifica.</p>	<p>Acuerdo (No Trámite, Prevención, Incompetencia o Trámite).</p> <p>Documentos de Traslado.</p> <p>Cédula de Notificación.</p>
17	Promovente de Sindicato Emplazante.	<p>Recibe Acuerdo determinado por la autoridad laboral y procede:</p> <p>a) Acuerdo de No Trámite.- Verifica que el concepto de negativa sea de acuerdo a la norma, da por terminado el asunto.</p> <p>b) Acuerdo de Prevención y Acuerdo de Incompetencia.- Da cumplimiento a los requerimientos, entrega Escrito de Desahogo en la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos para continuar con el emplazamiento. Actividad 21.</p> <p>c) Acuerdo de Trámite.- Toma nota de la fecha de audiencia y programa visita.</p>	<p>Acuerdo (No Trámite, Prevención, Incompetencia o Trámite).</p> <p>Escrito de Desahogo.</p>
18	Representante de la Empresa Emplazada.	<p>Recibe Escrito de Emplazamiento a Huelga, revisa y puede dar contestación a lo manifestado por los trabajadores.</p> <p>Prepara Escrito de Contestación, presenta en Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos, pudiendo interponer únicamente incidente de falta de personalidad. Actividad 21.</p> <p>Por otra parte recibe Acuerdo de Trámite, toma nota y espera fecha de audiencia. Actividad 30.</p>	<p>Documentos de Traslado.</p> <p>Acuerdo (No Trámite, Prevención, Incompetencia o Trámite).</p> <p>Escrito de Contestación.</p>
19	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Actuario).	<p>Una vez concluida la notificación a las partes conjunta documentos y devuelve al Responsable de Actuarios.</p>	<p>Cédula de Notificación.</p>
20	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Responsable de Actuarios).	<p>Recibe Cédula de Notificación, obtiene Expediente de Emplazamiento a Huelga, integra documentación, registra en Libreta de Control de Actuarios, archiva libreta y envía al Secretario de Acuerdos de Audiencias de la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. Actividad 23.</p>	<p>Expediente de Emplazamiento a Huelga.</p> <p>Cédula de Notificación.</p> <p>Libreta de Control de Actuarios.</p>

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 246 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EMPLAZAMIENTOS A HUELGA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
21	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe Escrito de Desahogo y Escrito de Contestación. (Continúa en Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos). Entrega al Auxiliar de Audiencias de la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga, previa firma de acuse de recibido.	Escrito de Desahogo. Escrito de Contestación.
22	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Auxiliar de Audiencias).	Recibe Escrito de Desahogo y Escrito de Contestación, firma acuse de recibido y turna al Secretario de Acuerdos de Audiencias.	Escrito de Desahogo. Escrito de Contestación.
23	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Secretario de Acuerdos de Audiencias).	Recibe Escrito de Desahogo y Escrito de Contestación, entrega al Responsable del Archivo para integración al Expediente de Emplazamiento a Huelga. Por otro lado, recibe expediente del Responsable de Actuarios, verifica que las notificaciones se hayan realizado correctamente y determina:	Escrito de Desahogo. Escrito de Contestación. Expediente de Emplazamiento a Huelga.
24	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Secretario de Acuerdos de Audiencias).	No se notificó correctamente. - Revisa, entrega al Responsable de Archivo para control de cada expediente para que el día en que se celebre la audiencia, se reprogramme día y hora de nueva notificación.	Expediente de Emplazamiento a Huelga.
25	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Secretario de Acuerdos de Audiencias).	Sí se notificó correctamente. - Revisa y entrega al Responsable de Archivo para continuar con el trámite.	Expediente de Emplazamiento a Huelga.
26	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Responsable de Archivo).	Recibe Expediente de Emplazamiento a Huelga, integra documentos al expediente, registra en Cédula de Control el ingreso del expediente y con base en el tipo de Acuerdo notificado determina:	Escrito de Desahogo. Escrito de Contestación. Expediente de Emplazamiento a Huelga. Cédula de Control.
27	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Responsable de Archivo).	a) Acuerdo de No Trámite. - Se enlista para obtener firma de representantes y posterior envío al Archivo General. Actividad 40.	Expediente de Emplazamiento a Huelga.
28	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Responsable de Archivo).	b) Acuerdo de Prevención y Acuerdo de Incompetencia. - Se archiva temporalmente hasta conocer el acuerdo que se vaya a dictar una vez que se desahoguen los requerimientos realizados y se encuentre dentro de los términos legales, haciendo notar que la misma circunstancia se presenta cuando la Junta advierta que es incompetente durante la celebración de la Audiencia de Conciliación o posteriormente.	Expediente de Emplazamiento a Huelga.
29	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Responsable de Archivo).	c) Acuerdo de Trámite. - Espera fecha programada, envía expediente al Responsable de Sala de Audiencias y registra salida en Cédula de Control.	Expediente de Emplazamiento a Huelga. Cédula de Control.
30	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Responsable de Sala de Audiencias).	Recibe Expediente de Emplazamiento a Huelga, abre Audiencia de Conciliación en fecha y hora programada presentándose, si fuera el caso, alguno de los siguientes supuestos:	Expediente de Emplazamiento a Huelga. Acta de Audiencia.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 247 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EMPLAZAMIENTOS A HUELGA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
31	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Responsable de Sala de Audiencias).	No se presenta el Promovente del sindicato emplazante. - Interpreta que el sindicato no tiene interés de conciliar, hace constar inasistencia del sindicato en Acta de Audiencia, ordena archivo del expediente y notificación por Estrados. Si el sindicato emplazante se desiste del pliego de peticiones o se advierte en ese momento alguna causal de no trámite, se ordena archivo del expediente y envía al Responsable de Archivo. Actividad 40.	Expediente de Emplazamiento a Huelga. Acta de Audiencia. Estrados
32	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Responsable de Sala de Audiencias).	No se presenta el Representante de la Empresa Emplazada. - Hace constar en Acta de Audiencia, ordena notificar por Estrados a la Empresa y trata de convencer al promovente del sindicato emplazante para que solicite la prórroga del estallamiento y determina:	Expediente de Emplazamiento a Huelga. Acta de Audiencia. Estrados
33	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Responsable de Sala de Audiencias).	No acepta diferir. - Hace constar en Acta de Audiencia, verifica que el emplazamiento esté correctamente notificado y registra que el sindicato determinó romper pláticas conciliatorias y ratificar el pliego de peticiones. (Continúa en Procedimiento de Calificación de la Huelga).	Expediente de Emplazamiento a Huelga. Acta de Audiencia.
34	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Responsable de Sala de Audiencias).	Si acepta diferir la audiencia. - Hace constar en Acta de Audiencia, ordena diferimiento, señala nueva fecha de audiencia y solicita notificar a la empresa emplazada por medio de Estrados. Actividad 15	Expediente de Emplazamiento a Huelga. Acta de Audiencia. Estrados
35	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Responsable de Sala de Audiencias).	Si ambas partes asisten. - Hace constar en Acta de Audiencia la comparecencia de ambas partes y exhorta para que lleguen a un acuerdo. (Continúa en el Procedimiento del Servicio Público de Conciliación en Asuntos Colectivos).	Expediente de Emplazamiento a Huelga. Acta de Audiencia.
36	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Responsable de Sala de Audiencias).	Una vez concluida la Audiencia de Conciliación determina:	Expediente de Emplazamiento a Huelga. Acta de Audiencia.
37	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Responsable de Sala de Audiencias).	Las partes no llegaron a un Acuerdo y el sindicato ratifica el pliego de peticiones. - Hace constar en Acta de Audiencia que el sindicato emplazante rompe pláticas por no llegar a ningún acuerdo y envía a la Secretaría Auxiliar de Huelgas para su tramitación. (Continúa en el Procedimiento de Calificación de la Huelga).	Expediente de Emplazamiento a Huelga. Acta de Audiencia.
38	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Responsable de Sala de Audiencias).	Las partes llegaron a un Acuerdo. - Elabora Convenio, solicitan firmas de participantes y proceden a la aprobación del mismo, hace constar en Acta de Audiencia y envía Expediente de Emplazamiento a Huelga, Acta de Audiencia y Convenio al Responsable del Archivo. Al mismo tiempo envía copia del Acta de Audiencia y Convenio a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo para registro del Convenio respectivo.	Expediente de Emplazamiento a Huelga. Convenio. Acta de Audiencia.
39	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Recibe copia del Acta de Audiencia y del Convenio y procede a revisar y registrar. (Continúa en el Procedimiento de Registro de Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual).	Acta de Audiencia. Convenio.
40	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Responsable de Archivo).	Recibe expedientes, Acta de Audiencia y Convenio en su caso, enlista para firma de representantes, registra en Cédula de Control y una vez firmados, integra paquetes con expedientes concluidos, registra nuevamente en Cédula de Control y envía al Archivo General de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente de Emplazamiento a Huelga. Acta de Audiencia. Convenio. Cédula de Control.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



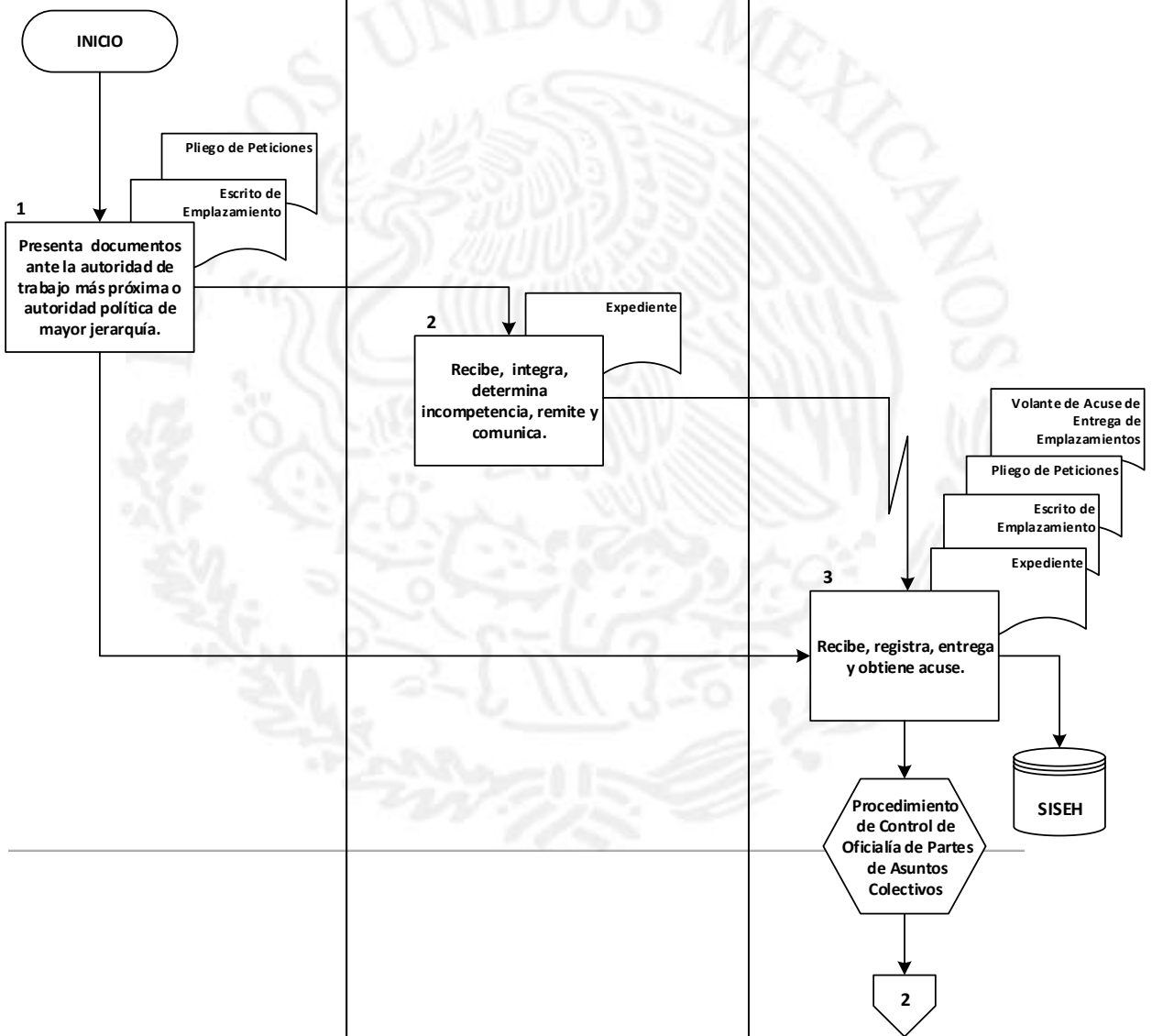
EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

Pág. 1

**PROMOVENTE DE SINDICATO
EMPLAZANTE**

**DIVERSAS AUTORIDADES
(JUNTA FEDERAL O LOCAL, DELEGACIÓN
FEDERAL DEL TRABAJO, AUTORIDAD POLÍTICA
DE MAYOR JERARQUÍA)**

**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS,
CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(OFICIALÍA DE PARTES)**



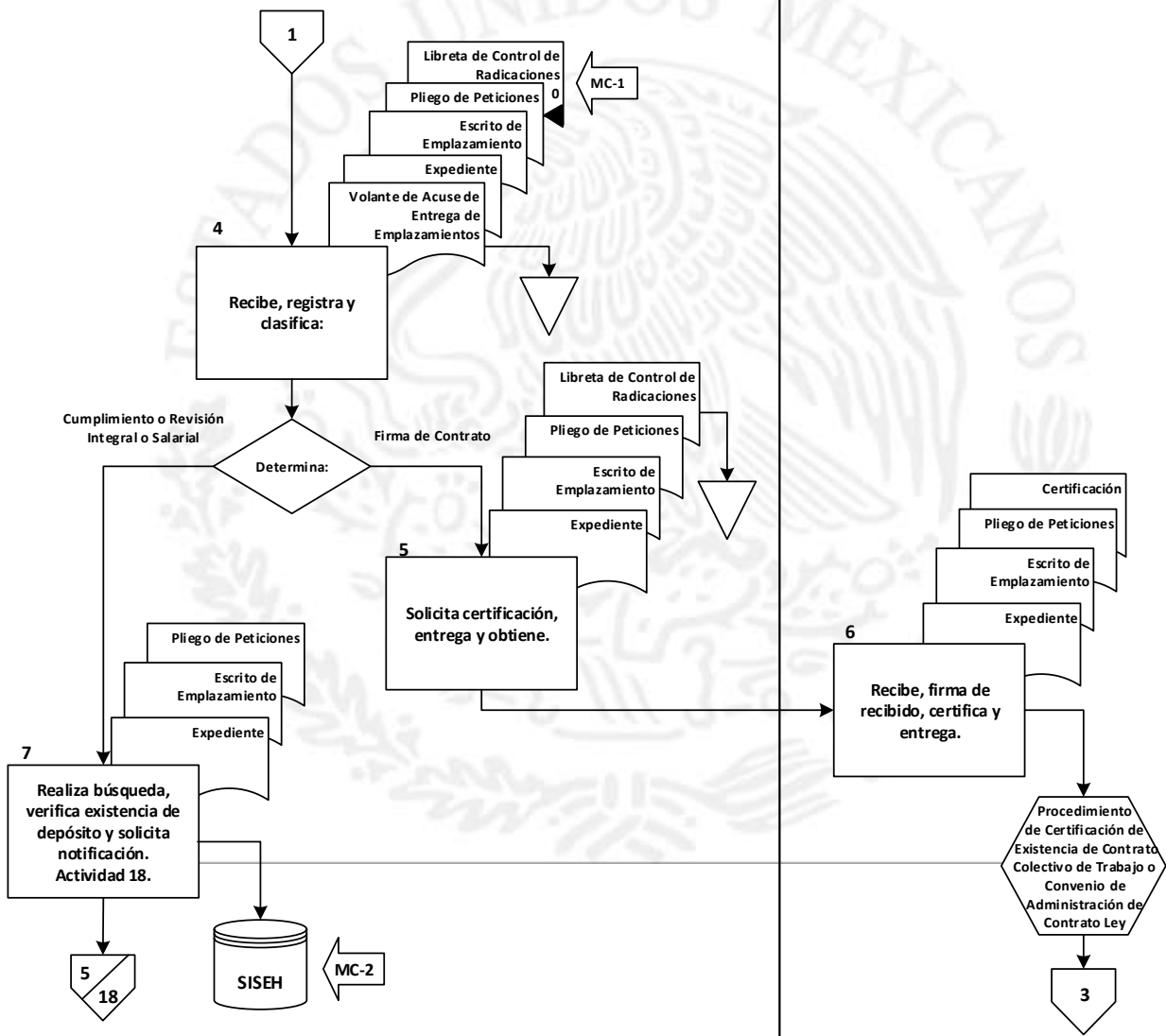


EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

SECRETARÍA AUXILIAR DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA
(AUXILIAR DE RADICACIONES)

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS
COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE
TRABAJO

Pág. 2



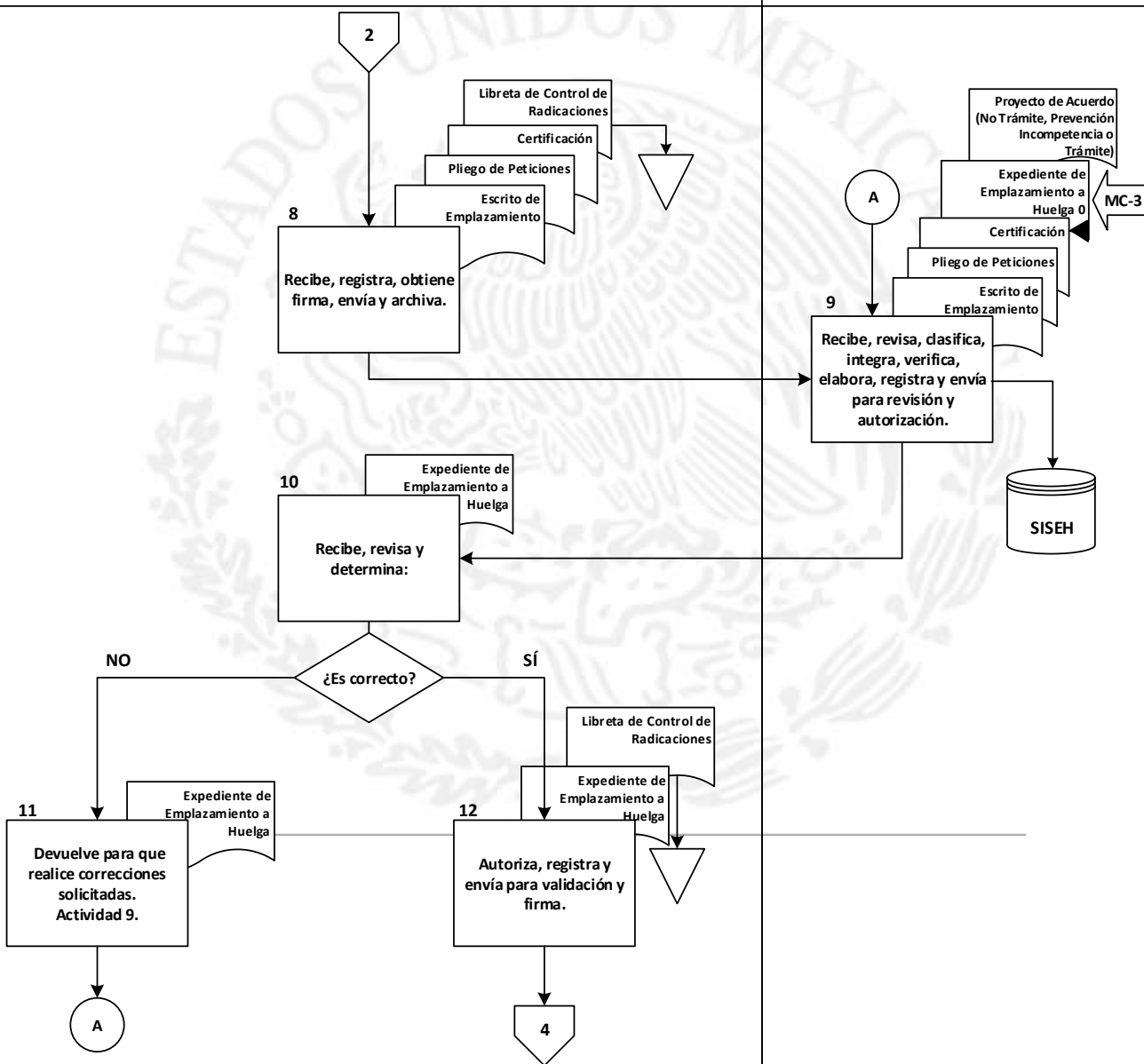


EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

SECRETARÍA AUXILIAR DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA
(AUXILIAR DE RADICACIONES)

SECRETARÍA AUXILIAR DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA
(SECRETARIO DE ACUERDOS)

Pág. 3



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

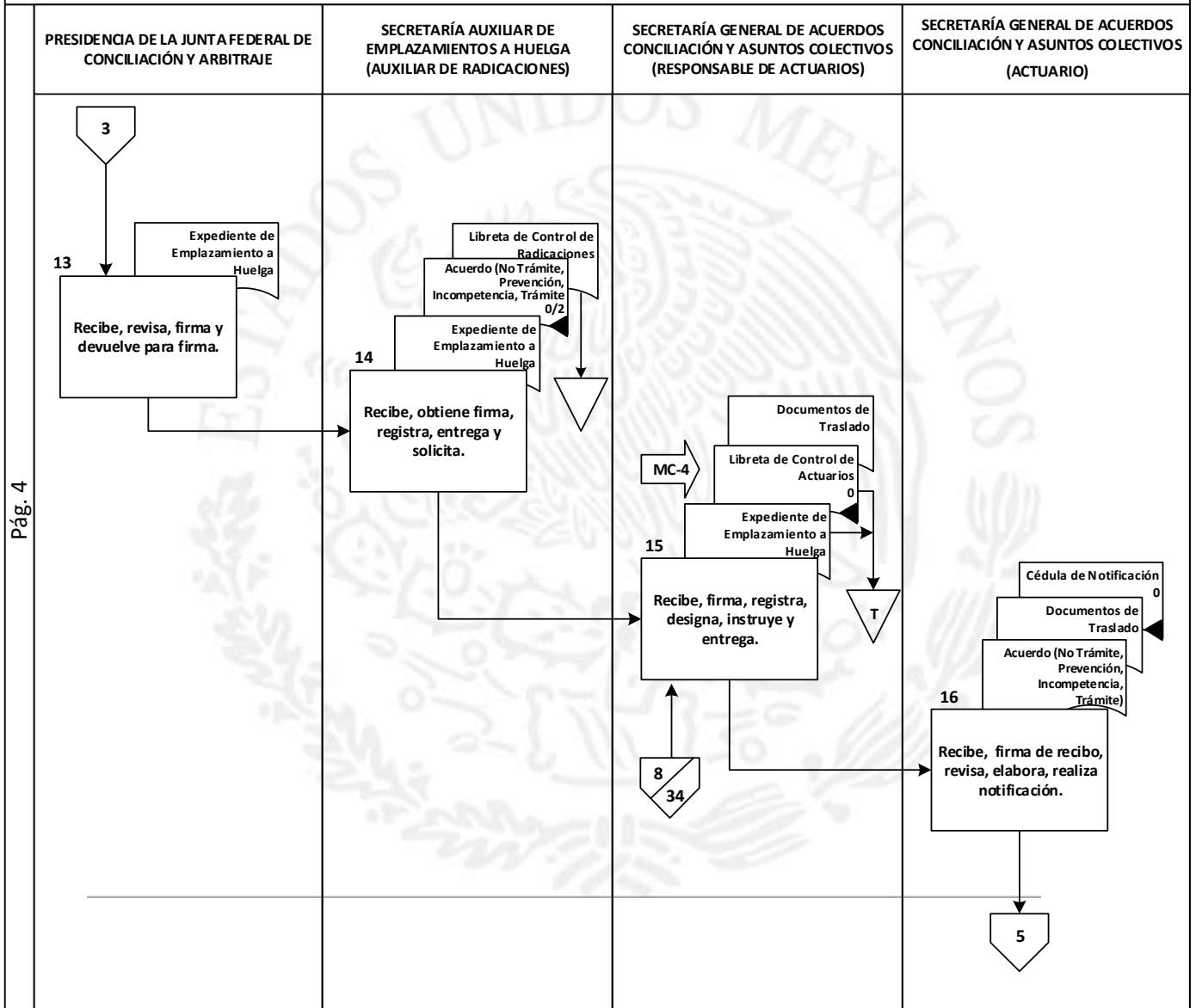
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

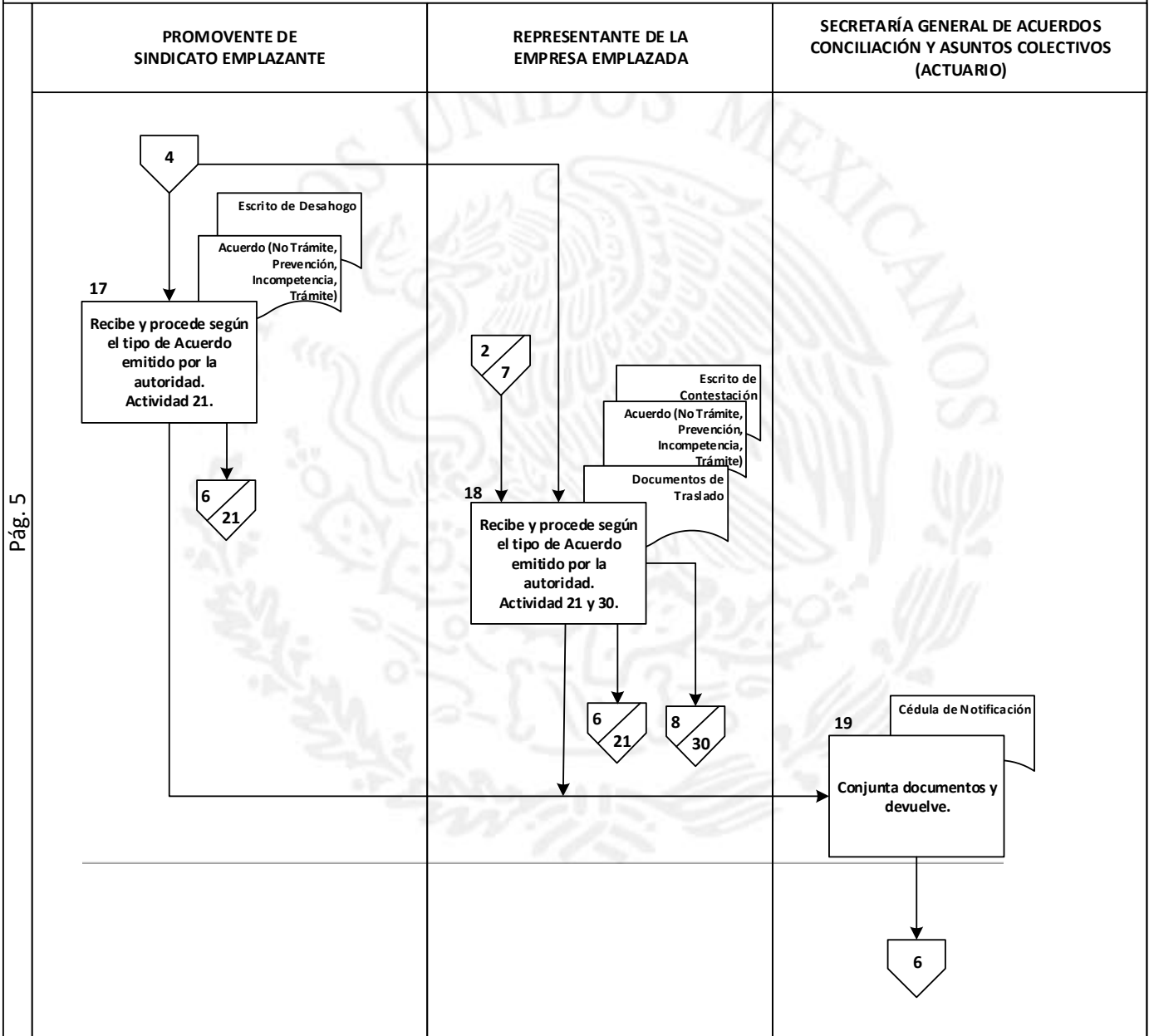
Hoja 251 de 536

EMPLAZAMIENTOS A HUELGA





EMPLAZAMIENTOS A HUELGA





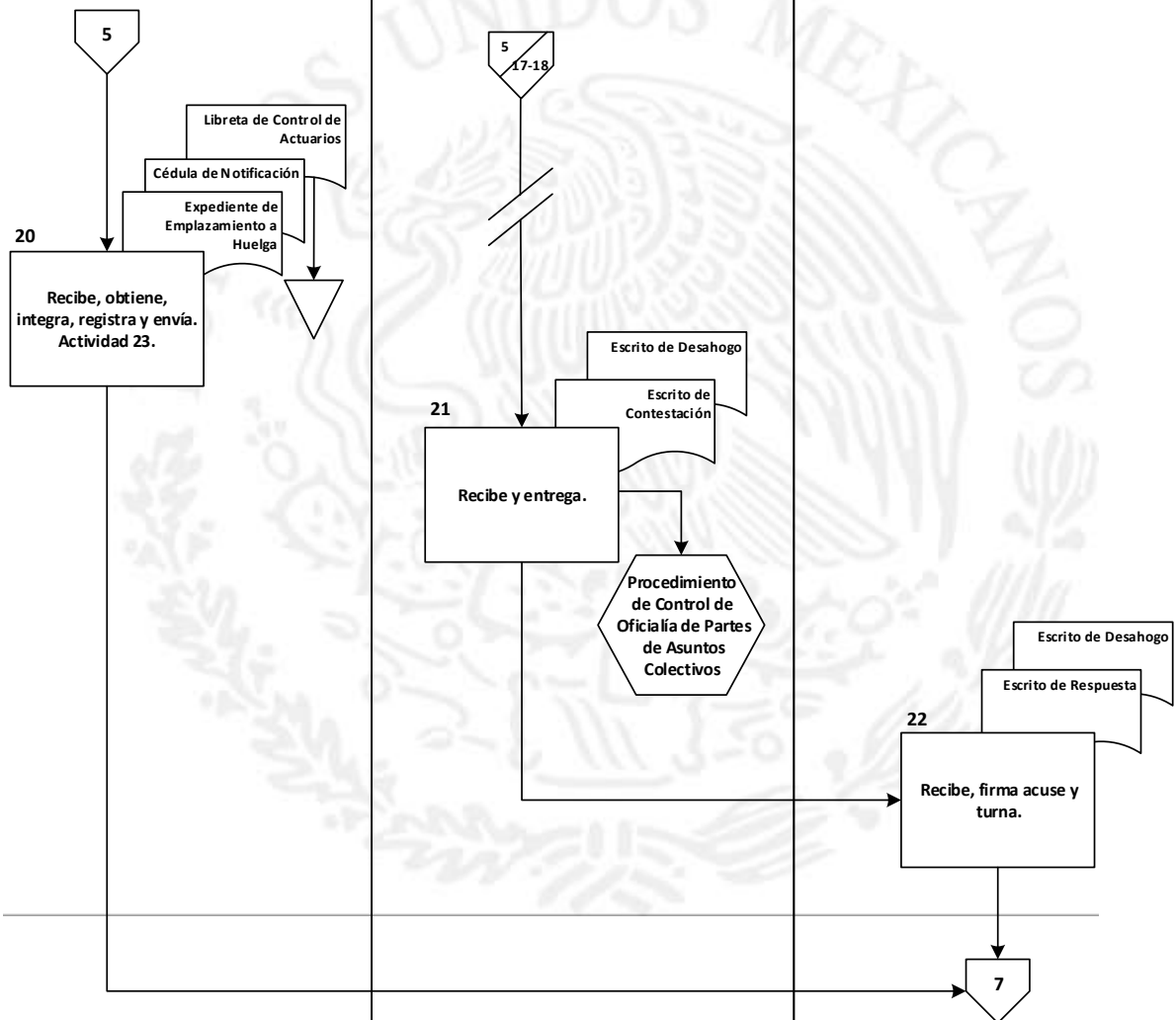
EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

Pág. 6

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(RESPONSABLE DE ACTUARIOS)

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS,
CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS
(OFICIALÍA DE PARTES)

SECRETARÍA AUXILIAR DE
EMPLAZAMIENTOS A HUELGA
(AUXILIAR DE AUDIENCIAS)



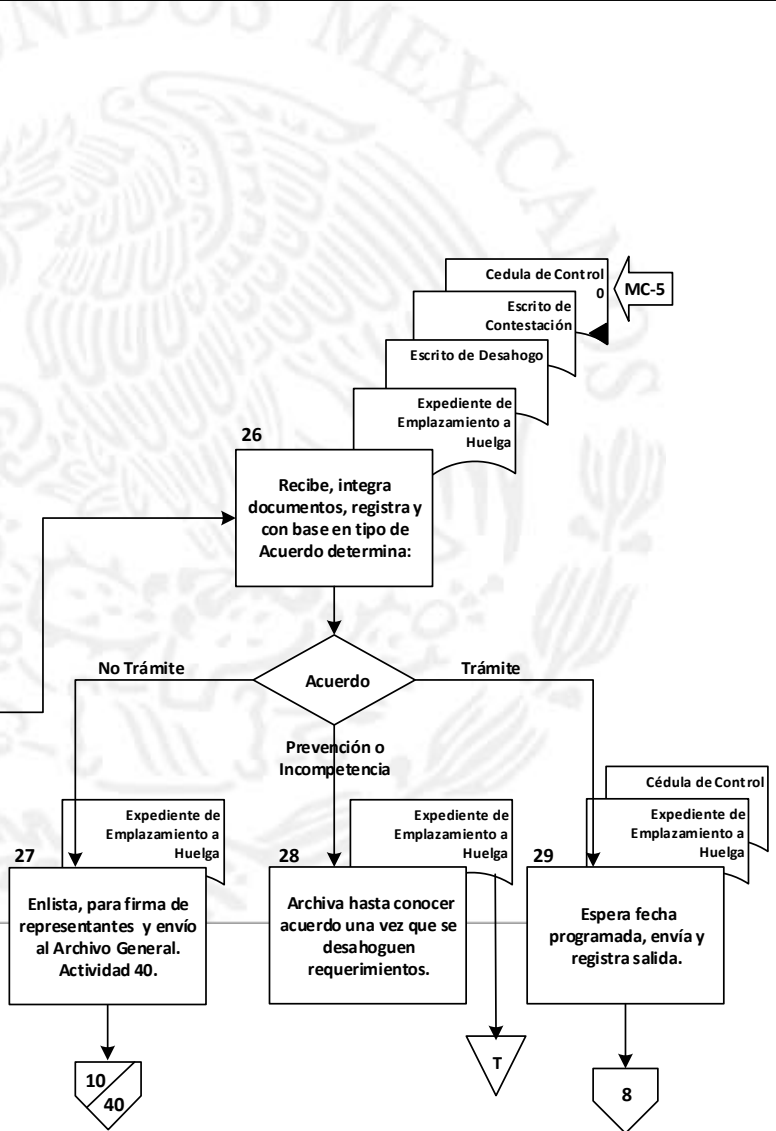
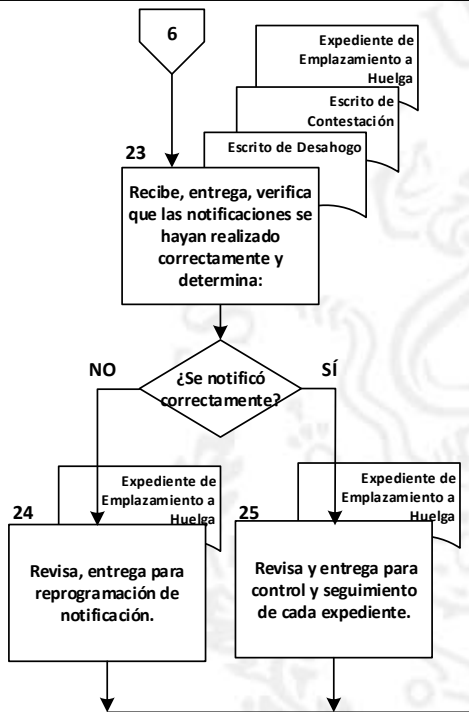


EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

SECRETARÍA AUXILIAR DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA (SECRETARIO DE ACUERDOS DE AUDIENCIAS)

SECRETARÍA AUXILIAR DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA (RESPONSABLE DEL ARCHIVO)

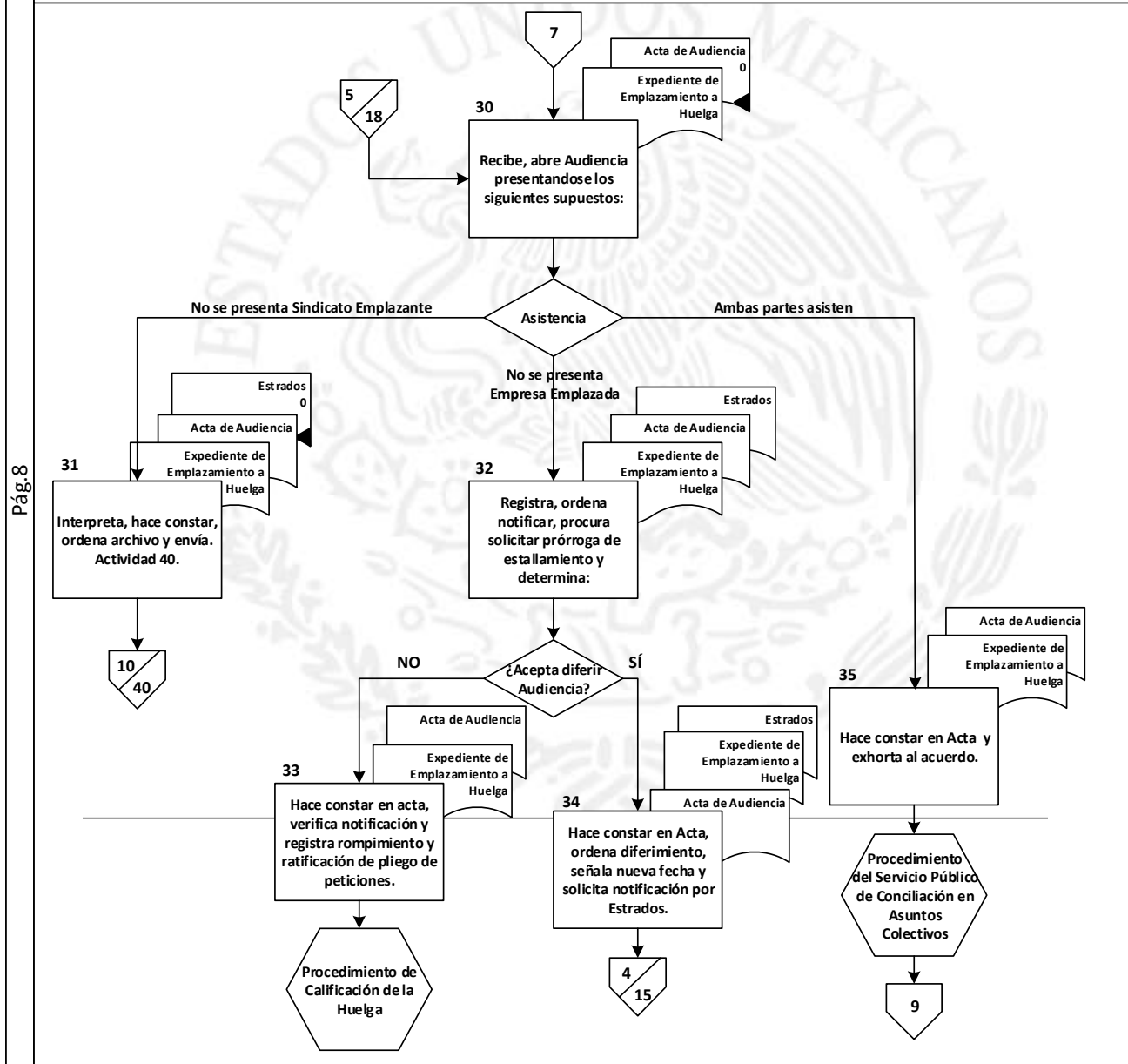
Pág. 7





EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

**SECRETARÍA AUXILIAR DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA
(RESPONSABLE DE SALA DE AUDIENCIAS)**



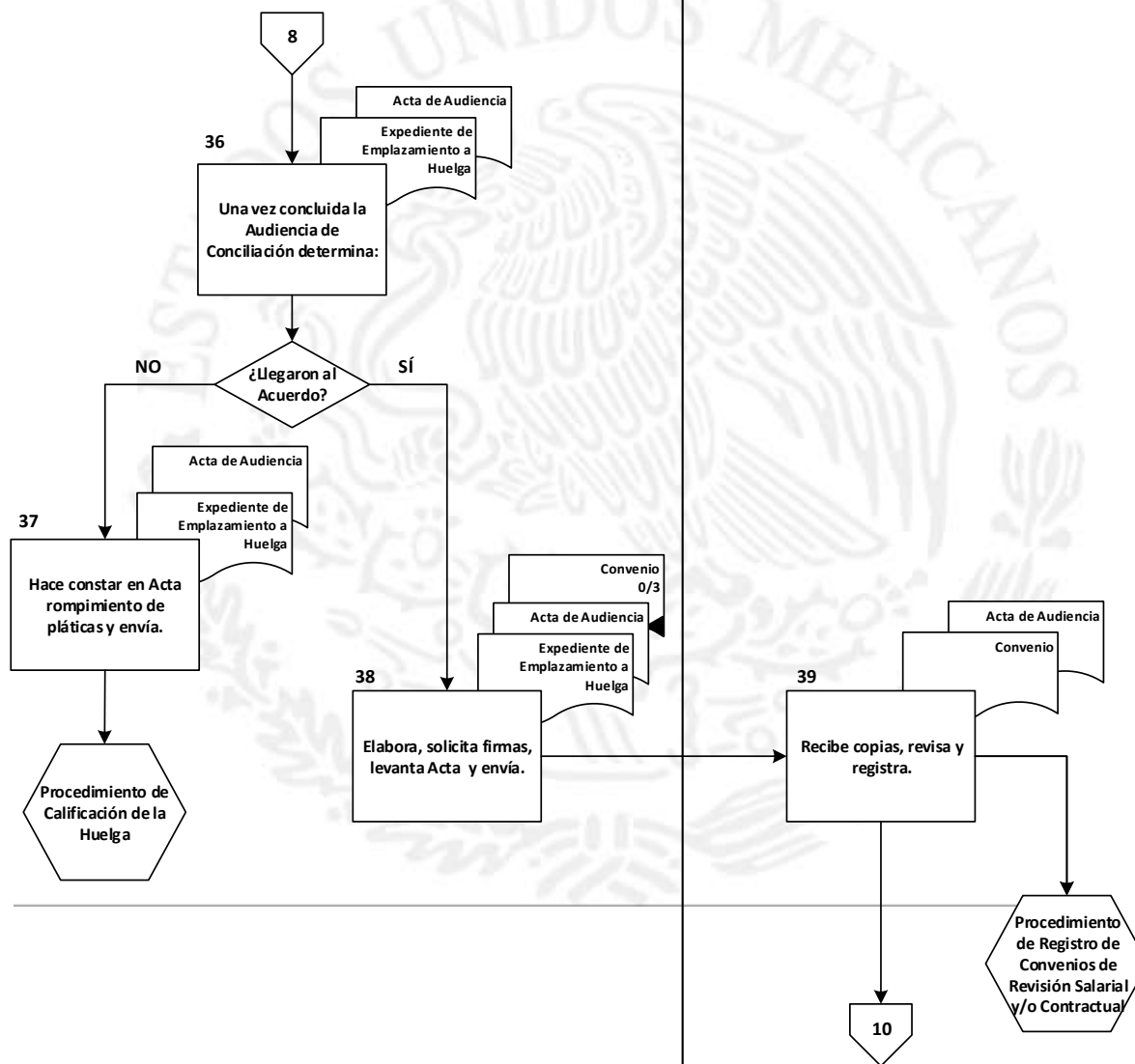


EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

SECRETARÍA AUXILIAR DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA
(RESPONSABLE DE SALA DE AUDIENCIAS)

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS
COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE
TRABAJO

Pág. 9

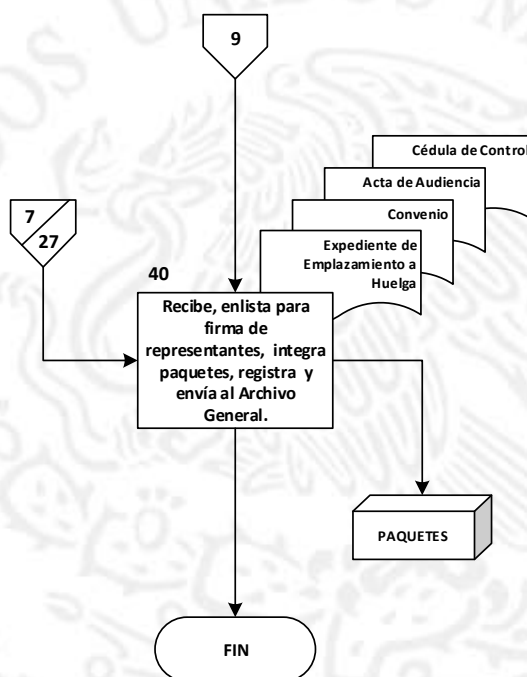




EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

SECRETARÍA AUXILIAR DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA
(RESPONSABLE DE ARCHIVO)

Pág. 10



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 258 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA (SISEH)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-SISEH-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar y controlar de manera detallada la tramitación de los Pliegos de Peticiones con Emplazamiento a Huelga que se reciban diariamente.

QUÉ LA GENERA:

Recepción de Pliegos de Peticiones con Emplazamiento a Huelga.

QUÉ GENERA:

Registro electrónico de expedientes que ingresan y Volante de Acuse de Entrega de Emplazamientos.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.
(Oficialía de Partes).

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar diversos informes periódicos y los necesarios de carácter estadístico.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos será responsable de la custodia del Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH).

En cada registro se deberá anotar:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Motivo del emplazamiento.
- Día, mes, año y hora de la presentación del emplazamiento a huelga.
- Observaciones al mismo.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 259 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRETA DE CONTROL DE RADICACIONES

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LRA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Controlar los expedientes recibidos de Oficialía de Partes y turnados a Secretarios de Acuerdos, Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y al Área de Actuarios durante el proceso de radicación y firma.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Emplazamiento a Huelga y Pliego de Peticiones.

QUÉ GENERA:

Registro y ubicación de los expedientes turnados a las diferentes áreas para gestión.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Auxiliar de Radicaciones).

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de Expedientes de Emplazamiento a Huelga.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Se deberá anotar en la Libreta de Control de Radicaciones lo siguiente:

- Número de expediente.
- Objeto de emplazamiento.
- Fecha de entrega a los responsables de custodia.
- Nombre y firma de los responsables de custodia.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 260 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE DE EMPLAZAMIENTO A HUELGA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-EEH-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica los documentos que se presentan o generan durante la substanciación del Emplazamiento a Huelga, hasta el resultado de la Audiencia de Conciliación, demanda y excepciones.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Emplazamiento a Huelga y Pliego de Peticiones.
Documentos generados durante la atención del emplazamiento hasta la etapa de conciliación.

QUÉ GENERA:

Expediente con evidencia documental cronológica.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Una vez registrado el emplazamiento en el Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga (SISEH), se deberá integrar el expediente que contenga el Escrito de Emplazamiento a Huelga, Pliego de Peticiones y documentos anexos.

La Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga será responsable de abrir el expediente con la documentación que reciba durante el procedimiento.

El Expediente de Emplazamiento a Huelga deberá formarse agregando sucesivamente documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se presenten durante cada audiencia que se lleve a cabo.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 261 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO
(NO TRÁMITE, PREVENCIÓN, INCOMPETENCIA O TRÁMITE)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-ADO-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar determinaciones de trámite de aspectos procesales o decisiones que se tomen durante la Audiencia, con base al asunto colectivo que se trate, para control y seguimiento de las etapas del juicio e integración al expediente.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Emplazamiento a Huelga y Pliego de Peticiones.
Los autos que se generan en cada etapa del juicio.

QUÉ GENERA:

Notificación y archivo en Expediente de Emplazamiento a Huelga correspondiente.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.
1a. Copia.- Sindicato emplazante.
2a. Copia.- Empresa emplazada.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar en Expediente de Emplazamiento a Huelga.
Para conocimiento.
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que deberá ser firmado por la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los representantes de trabajadores y patrones y el Secretario de Acuerdos que da fe.
El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los acuerdos que se generen en cada etapa o audiencia y/o promoción durante el juicio.
El Acuerdo deberá contener la siguiente información:

- Número de Expediente de Emplazamiento a Huelga.
- Ciudad y fecha en que se acuerda.
- Nombre del sindicato y del secretario general.
- Nombre de la empresa emplazada.
- Firmas de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y de los representantes de trabajadores y patrones.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 262 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRETA DE CONTROL DE ACTUARIOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LCA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar entrega de expedientes a los Actuarios para que se realice en tiempo y forma la notificación de Acuerdos dictados por la autoridad laboral.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos tomados previa validación de los requerimientos normativos.

QUÉ GENERA:

Control de expedientes asignados e identificación del Actuario que realiza la notificación.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para seguimiento de responsables y tiempos de cumplimiento de notificaciones asignadas.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Responsable de Actuarios será responsable tanto del expediente como de los tiempos en que los Actuarios realicen notificaciones correspondientes.

El Responsable de Actuarios se hará cargo de la Libreta de Control de Actuarios.

Se deberá anotar en la Libreta de Control de Actuarios lo siguiente:

- Fechas de entrega al Actuario responsable de la notificación.
- Número de expediente entregado.
- Tipo de documento.
- Nombre y firma del Actuario a quién se asignó la notificación y expediente.
- Fecha de devolución.
- Nombre y firma de quien devuelve el expediente y Cédula de Notificación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 263 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Hacer del conocimiento de las partes la resolución tomada por la autoridad laboral, previa validación del cumplimiento normativo de la solicitud presentada.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos ordenados.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en expediente del caso.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada diligencia que realice.
A la Cédula de Notificación se le deberá anexar copia autorizada del documento a notificar.
A las partes notificadas se les entregará el documento o acuerdo que se notifica.
La Cédula de Notificación deberá contener la siguiente información:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Nombre de la persona con quien entiende la diligencia en caso de negativa y su descripción.
- Identificación que presentó.
- Observaciones de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario que efectuó la notificación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 264 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ESTRADOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-EST-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Hacer del conocimiento de las partes la resolución tomada por la autoridad laboral, previa validación del cumplimiento normativo de la solicitud presentada.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos ordenados.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar
de Emplazamientos a Huelga.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para notificar la resolución tomada por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los Estrados diariamente.
Los Estrados se colocarán en la entrada del archivo de la Secretaría Auxiliar.
Los Estrados deberán contener la siguiente información:

- Lugar y fecha de publicación.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Nombre y firma del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 265 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE CONTROL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CEC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar salida y devolución de expedientes que fueron acordados y notificados para su control y ubicación dentro de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ LA GENERA:

Expedientes.

QUÉ GENERA:

Identificación y ubicación física del expediente asignado para trámite.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Archivista).

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de los expedientes en trámite.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga será responsable de mantener, controlar, dar seguimiento y custodiar los expedientes que se tienen bajo resguardo.

El Responsable de Archivo de la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga, será responsable de dar seguimiento interno al expediente, indicando fecha, persona responsable del resguardo, firma y fecha de devolución.

Se deberá registrar en la Cédula de Control la siguiente información:

- Número de expediente.
- Denominación del sindicato.
- Denominación de la empresa.
- Fecha de entrega (día, mes y año).
- Nombre de la persona a la que se entrega.
- Concepto de gestión de uso (para qué se entrega).
- Firma del responsable del expediente.
- Fecha de devolución.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 266 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTA DE AUDIENCIA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar por escrito manifestaciones de las partes y de hechos ocurridos en el desahogo y celebración de cada Audiencia de acuerdo a la etapa en que se encuentre, debiéndose acordar lo conducente en relación a las manifestaciones de las partes y/o comparecientes.

QUÉ LA GENERA:

Notificación del Acuerdo de Trámite.

QUÉ GENERA:

Descripción de hechos y comparecencias de las partes.
Nueva fecha de Audiencia.
Convenio de Conciliación.
Estallamiento de Huelga.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.
1°. Copia.- Sindicato emplazante.
2°. Copia.- Empresa emplazada.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en Expediente de Emplazamientos a Huelga.
Para conocimiento y archivo.
Para conocimiento y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga, será responsable de levantar el Acta de Audiencia durante el desarrollo de la misma.

Toda audiencia celebrada, deberá constar mediante Acta respectiva.

El Acta de Audiencia deberá contener la siguiente información:

- Número de expediente que se desahoga.
- Fecha de la audiencia (día, mes, año y hora).
- Nombre de los representantes del sindicato emplazante y empresa emplazada.
- Acreditación de personalidad de cada una de las partes.
- Comparecencia de partes.
- Dentro del acuerdo que conste en el Acta de Audiencia, se deberá realizar la relatoría de las intervenciones y/o manifestaciones de cada uno de los comparecientes, acordando lo que en derecho proceda, resultado al que se llegó y cierre del Acta.
- Firma al margen de comparecientes y al calce de los representantes de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con firma del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 267 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONVENIO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CO-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Formalizar el acuerdo de voluntades entre dos o más personas en el que ambas partes aceptan y garantizan condiciones y derechos.

QUÉ LA GENERA:

El acuerdo de las partes en Audiencia de Conciliación.

QUÉ GENERA:

Aprobación y ratificación de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
Término del conflicto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.
1° Copia.- Actor o Representante.
2° Copia.- Representante Patronal.
3° Copia.- Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en expediente.
Para conocimiento.
Para conocimiento.
Para integrar al expediente de la Dirección.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Si las partes llegan a un acuerdo, se dará por terminado el conflicto.
El Convenio aprobado por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje producirá todos los efectos jurídicos inherentes a un Laudo.
La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable de que el Convenio celebrado por las partes y aprobado por los integrantes de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje sea incluido en el expediente del caso.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 268 de 536

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Auxiliar de Radicaciones).	Controlar los expedientes recibidos de Oficialía de Partes y turnados a Secretarios de Acuerdos, Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y al Área de Actuarios durante el proceso de radicación y firma.	Libreta de Control de Radicaciones.
2	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Auxiliar de Radicaciones).	Registrar y controlar de manera detallada la tramitación de los Pliegos de Peticiones con Emplazamiento a Huelga que se reciban diariamente.	Sistema Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga. (SISEH).
3	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Secretario de Acuerdos).	Integrar de manera cronológica los documentos que se presentan o generan durante la substanciación del Emplazamiento a Huelga, hasta el resultado de la Audiencia de Conciliación, demanda y excepciones.	Expediente de Emplazamiento a Huelga.
4	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Responsable de Actuarios).	Registrar entrega de expedientes a los Actuarios para que se realice en tiempo y forma la notificación de Acuerdos dictados por la autoridad laboral.	Libreta de Control de Actuarios.
5	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga. (Responsable de Archivo).	Registrar salida y devolución de expedientes que fueron acordados y notificados para su control y ubicación dentro de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Cédula de Control.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 269 de 536

IV.4 SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS

PROCEDIMIENTOS

- IV.4.1 CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA.**
- IV.4.2 CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ORDINARIO).**
- IV.4.3 CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA ESPECIAL (TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY).**
- IV.4.4 CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA ESPECIAL (CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO).**
- IV.4.5 PARAPROCESAL (APROBACIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS).**
- IV.4.6 PARAPROCESAL (SUSPENSIÓN DEL REPARTO ADICIONAL DE UTILIDADES).**

ELABORÓ

Lic. Ramón Joel Rodríguez Olmos
Auxiliar de Junta Especial

REVISÓ

Lic. Luis C. Castro García
Encargado de la Secretaría Auxiliar de
Asuntos Colectivos

APROBÓ

Lic. Guillermo Martín Hernández Galindo
Secretario General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 270 de 536

IV.4.1 CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA

FORMATOS UTILIZADOS:

CAC-LGI-01	Libro de Gobierno (Ingreso).
CAC-SISCC-01	Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
CAC-EAC-01	Expediente de Asuntos Colectivos.
CAC-CC-01	Cédula de Control.
CAC-AC-01	Acuerdo.
CAC-CN-01	Cédula de Notificación.
CAC-AA-01	Acta de Audiencia.
CAC-CO-01	Convenio.
CAC-CI-01	Cierre de Instrucción.
CAC-ADV-01	Acta de Discusión y Votación.
CAC-LDO-01	Laudo.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 271 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Resolver conflictos colectivos que tienen por objeto la modificación o implantación de nuevas condiciones de trabajo, o bien, la suspensión o terminación de las relaciones colectivas de trabajo, salvo que la Ley señale otro procedimiento, procurando, ante todo, que las partes lleguen a un convenio mediante la conciliación, siempre que no se haya dictado resolución que ponga fin al conflicto.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Cuando se presente el Escrito de Demanda.	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 426,427,527, 604, 609, 888 a 890 y 900 a 919.
Reglamento Interior de Trabajo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 27 fracción I.

INSUMOS:

Escrito de Demanda y anexos.

RESULTADOS:

Convenio entre las partes o Laudo emitido como resolución al conflicto colectivo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de Junta Local.
Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.
Procedimiento de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.
Procedimiento de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.
Registro de Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 272 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA

POLÍTICAS:

Los conflictos colectivos de naturaleza económica podrán ser planteados por sindicatos de trabajadores, mayoría de trabajadores de una empresa o establecimiento o por el patrón o patronos, mediante demanda por escrito. El Secretario de Acuerdos será responsable de verificar que la demanda y documentos anexos, reúnan requisitos de Ley para radicar el trámite solicitado. La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable de citar a una audiencia a las partes dentro de los 5 días siguientes a la fecha de presentación de la demanda, en la que se exhortará a las partes a un arreglo conciliatorio. Si las partes llegaran a un Convenio, deberá ser aprobado por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y surtirá los efectos jurídicos inherentes a un Laudo y se dará por terminado el conflicto. En caso de no llegar a un Convenio la Junta en su resolución podrá aumentar o disminuir el personal, la jornada, la semana de trabajo, los salarios y, en general, modificar las condiciones de trabajo de la empresa o establecimiento, sin que en ningún caso pueda reducir los derechos mínimos consignados en las leyes, a fin de conseguir equilibrio y justicia social en las relaciones entre trabajadores y patronos.

FORMATOS O SISTEMA:

Libro de Gobierno (Ingreso).
Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
Expediente de Asuntos Colectivos.
Cédula de Control.
Acuerdo.
Cédula de Notificación.
Acta de Audiencia.
Convenio.
Cierre de Instrucción.
Acta de Discusión y Votación.
Laudo.

MEDICIÓN:

(Número de Asuntos Concluidos/Número de Asuntos Recibidos) * 100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 273 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Promovente o Actor.	Presenta Escrito de Demanda y Anexos: a) Documentos públicos o privados que comprueben situación económica de la empresa. b) Relación de trabajadores que prestan servicios en la empresa o establecimiento. c) Dictamen formulado por un perito relativo a la situación económica de la empresa o establecimiento. d) Pruebas convenientes que acrediten las peticiones. e) Copias necesarias de Escrito de Demanda y Anexos para correr traslado a la contraparte.	Escrito de Demanda y Anexos.
2	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe Escrito de Demanda y Anexos. (Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos). Entrega al Archivista de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Escrito de Demanda y Anexos.
3	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Escrito de Demanda y Anexos, registra en Libro de Gobierno de Ingreso, en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), obtiene número de expediente, imprime carátula, integra expediente con los documentos recibidos, registra en Cédula de Control, recaba acuse de recibo, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva libro y cédula.	Escrito de Demanda y Anexos. Libro de Gobierno (Ingreso). Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC). Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control.
4	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, firma de recibido, revisa que el Escrito de demanda contenga lo siguiente: a) Nombre y domicilio del Promovente. b) Exposición de hechos y causas que dieron origen al conflicto. c) Información que exprese claramente peticiones. Asimismo, valida el contenido de la documentación: Copias necesarias para correr traslado. Demanda debidamente firmada. Acreditación de personalidad jurídica del Promovente (apoderado). Que el Sindicato sea el titular del Contrato Colectivo de Trabajo que lo legitime. Una vez verificados requisitos determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
5	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	No cumple requisitos. - Elabora Proyecto de Acuerdo (Archivo), integra al expediente y envía para revisión y firma. Actividad 8.	Expediente de Asuntos Colectivos.
6	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Sí cumple requisitos .- Elabora Proyecto Acuerdo (Radicación), señala día y hora para celebración de audiencia dentro de los cinco días siguientes (Artículos 905 y 906 de la Ley Federal del Trabajo), gira Oficio a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias para propuesta de peritos responsables. Posteriormente integra al expediente y envía para revisión. Actividad 8.	Expediente de Asuntos Colectivos. Oficio Solicitud de Designación de Peritos.
7	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Recibe Oficio Solicitud de Designación de Peritos y archiva. (Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales). Designa peritos para que realicen las investigaciones y en término de 30 días deben emitir Dictamen Pericial. Actividad 21.	Oficio Solicitud de Designación de Peritos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 274 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
8	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa el Proyecto de Acuerdo (Archivo o Radicación), en caso de que no tenga observaciones lo turna a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos para revisión y autorización.	Expediente de Asuntos Colectivos.
9	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa el Proyecto de Acuerdo (Archivo o Radicación) y determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
10	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Con observaciones. - Devuelve Expediente de Asuntos Colectivos para corrección. Actividad 4.	Expediente de Asuntos Colectivos.
11	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Sin observaciones. - Envía Expediente de Asuntos Colectivos para firma y autorización de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente de Asuntos Colectivos.
12	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa Proyecto de Acuerdo (Archivo o Radicación) firma y devuelve a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Expediente de Asuntos Colectivos.
13	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, obtiene firma de representantes de trabajadores y patronos, descarga en Cédula de Control y registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC) y conserva hasta la fecha de Audiencia. En la fecha de Audiencia, registra en Cédula de Control, en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), recaba firma de recibido y entrega al Actuario para que lleve a cabo la notificación y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC). Acuerdo (Archivo o Radicación).
14	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Actuario).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, elabora Cédula de Notificación para emplazar a juicio a las partes. Al llevar a cabo notificación, se cerciora: a) De que las partes tiene su domicilio señalado en autos. b) De que la persona con quien entienda la notificación, tratándose de persona moral, o por la ausencia tratándose de persona física sea el representante legal. c) Si no está presente el interesado o representante legal, debe dejar citatorio para que espere al día siguiente a hora determinada para que reciba el escrito respectivo. d) Si no obstante el citatorio, el interesado o su representante no se encuentran presentes al día siguiente, la notificación se hará a cualquier persona que se encuentre en el domicilio. e) De negarse a recibir la diligencia o encontrar cerrado el domicilio, fijara copia del instructivo en que conste el acuerdo que haya dictado la autoridad, en la puerta de entrada. Al concluir la diligencia, integra Cédula de Notificación al expediente y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Notificación.
15	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, descarga en Cédula de Control y registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC). En caso de Acuerdo de Archivo, conserva Expediente de Asuntos Colectivos. Posteriormente en la fecha de Audiencia, registra en Cédula de Control, recaba firma de recibido, entrega expediente Secretario de Acuerdos y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
16	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, en fecha programada realiza apertura de Audiencia, verifica asistencia, elabora Acta de Audiencia en la que anota hechos que se presenten durante la misma y procede con base en los siguientes supuestos:	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta de Audiencia.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 275 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
17	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	No asiste el Actor.- Se tendrá por desistida su solicitud, asienta en acta, integra al expediente y entrega. Actividad 40.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acuerdo de Archivo.
18	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	No asiste el demandado.- Se le tendrá por inconforme con todo arreglo. El Actor hace exposición de hechos y causas que dieron origen al conflicto y ratifica demanda. Asienta en autos, integra al expediente y continúa con la siguiente etapa.	Expediente de Asuntos Colectivos.
19	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Asisten ambas partes.- Concede uso de la voz para que formulen alegaciones, después de ser escuchadas la Junta exhorta para que lleguen a un arreglo conciliatorio, puede hacer sugerencias que juzgue conveniente para arreglo del conflicto y determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
20	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Llegan a un arreglo.- Las partes elaboran o exhiben Convenio, que da por terminado el conflicto, para que una vez aprobado por la Junta surta efectos de laudo, asienta en Acta el cierre de audiencia, elabora Acuerdo de Aprobación, integra al expediente y envía para firma. Actividad. 40.	Expediente de Asuntos Colectivos. Convenio. Acuerdo de Aprobación.
21	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	No llegan a un arreglo.- Las partes hacen exposición de hechos y causas que dieron origen al conflicto, formulan peticiones y una vez concluidas ofrecen pruebas. Recibe, valida pruebas, admite solo aquellas que procedan y señala fecha para desahogo. Con base a la propuesta de la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias, la Junta realiza Designación de Peritos, quienes dentro del término de 30 días deberán emitir su dictamen. Las partes podrán designar a las personas que integrarán las comisiones que pueden acompañar a los peritos en sus investigaciones. Al concluir la audiencia asienta en Acta de Audiencia, integra al expediente con los acuerdos tomados y entrega para revisión y firma.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acuerdo de Desahogo de Peritaje.
22	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa Proyecto de Acuerdo (Archivo o Desahogo de Peritaje), en caso de que no tenga observaciones, turna a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos para revisión y autorización.	Expediente de Asuntos Colectivos.
23	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa el Proyecto de Acuerdo (Archivo o Desahogo de Peritaje) y determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
24	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Con observaciones.- Devuelve Expediente de Asuntos Colectivos para corrección. Actividad 16.	Expediente de Asuntos Colectivos.
25	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Sin observaciones.- Envía Expediente de Asuntos Colectivos para firma y autorización de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente de Asuntos colectivos.
26	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa Acta de Audiencia en la que se encuentra Proyecto de Acuerdo (Archivo o Radicación), firma y devuelve a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Expediente de Asuntos Colectivos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 276 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
27	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, recaba firmas de representantes de trabajadores y patrones, registra en Cédula de Control, en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC). Posteriormente, registra en Cédula de Control, recaba firma de recibido, entrega Expediente de Asuntos Colectivos al Actuario para notificación y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC). Acuerdo (Archivo o Desahogo de Peritaje).
28	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Actuario).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, firma de recibido, elabora Cédula de Notificación, notifica a las partes el Acuerdo correspondiente y al concluir diligencia, integra al expediente y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Notificación.
29	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, descarga, en Cédula de Control, registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), conserva hasta el desahogo del peritaje. Espera fecha de término para entrega del peritaje y registra en Cédula de Control y Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), obtiene firma de recibido, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva cédula. Actividad 32.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
30	Las Partes.	Dentro de los primeros 10 días del término de entrega del Dictamen Pericial, presentan observaciones, informes, estudios y demás elementos que puedan contribuir a la determinación de causas que dieron origen al conflicto para que sean tomadas en cuenta por Peritos Oficiales en el Dictamen Pericial correspondiente.	Documentación probatoria.
31	Peritos Oficiales.	Reciben documentación probatoria proporcionada por las partes. (Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales). Dentro del término establecido, presentan Dictamen Pericial a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Documentación probatoria. Dictamen Pericial.
32	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Dictamen Pericial, elabora Acuerdo de Comparecencia, entrega a las partes. En la fecha programada, recibe Expediente de Asuntos Colectivos, firma de recibido. En la comparecencia, asienta razón en autos del día y hora de la entrega de la copia del Dictamen Pericial a las partes o la negativa de estas para recibirlo. Establece término de 72 horas para que las partes puedan hacer objeciones al Dictamen Pericial. Concluido el término verifica si existe interposición de objeciones por las partes y determina:	Expediente de Asuntos Colectivos. Dictamen Pericial. Acuerdo de Comparecencia.
33	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Si hay objeciones.- Señala fecha de audiencia, para que las partes inconformes realicen cuestionamientos y presenten pruebas para comprobar, en su caso, falsedad de hechos y consideraciones contenidas en Dictamen Pericial. Desahogada la Audiencia de cuestionamientos al Peritaje Oficial, ordena diligencias a fin de completar o precisar cuestiones analizadas por peritos y solicita, en su caso, nuevos informes a las autoridades, instituciones o particulares, pudiendo en todo caso interrogar o pedir un dictamen complementario a los Peritos Oficiales. Integra al expediente y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta de Audiencia. Objeciones al Dictamen Pericial.
34	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	No hay objeciones. Verifica que no existan pruebas pendientes de desahogo y concede a las partes un término de 72 horas para que formulen sus alegatos por escrito, apercibidas de que de no hacerlo se tendrá por perdido su derecho. Formulados o no los Alegatos, elabora Cierre de Instrucción, Acuerdo para Elaboración de Dictamen, integra al expediente y envía al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acuerdo para Elaboración de Dictamen. Alegatos. Cierre de Instrucción. Acta de Audiencia.
35	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, descarga en Cédula de Control, en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC) obtiene firmas de los representantes. Posteriormente registra en Cédula de Control, en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), obtiene firma de recibido, entrega al Auxiliar Dictaminador y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 277 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
36	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, firma de recibido, revisa expediente, pruebas periciales, objeciones, analiza, estudia pormenorizadamente argumentos, peritaje y pruebas ofrecidas, vierte sus consideraciones, dicta sus puntos resolutorios, expresa motivos y fundamentos legales en que se apoya, elabora Proyecto de Dictamen dentro de los 15 días siguientes, integra al expediente y envía a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos para revisión. En el Dictamen incluye: • Un extracto de exposiciones y peticiones de las partes. • Un extracto del dictamen de los peritos y de observaciones que hubiesen hecho las partes. • Una enumeración y apreciación de pruebas y de diligencias practicadas por la Junta. • Un extracto de alegatos. • Señalará motivos y fundamentos que puedan servir para la solución del conflicto.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Dictamen.
37	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa Dictamen, analiza, en caso de que no tenga observaciones, envía para firma de Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente de Asuntos Colectivos.
38	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa, ordena entregar copias a cada uno de los representantes y entrega al Secretario de Acuerdos.	Expediente de Asuntos Colectivos.
39	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, obtiene copias del Dictamen, entrega a cada representante, registra en autos el día y la hora de la entrega, integra al expediente. Posteriormente devuelve expediente a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente de Asuntos Colectivos. Copias del Proyecto de Dictamen.
40	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, cita a representantes de trabajadores y patrones a Audiencia de Discusión y Votación a los 10 días siguientes a la fecha de entrega del Dictamen. En Audiencia procede: • Da lectura al Proyecto de Laudo, alegatos y observaciones formuladas por las partes. • Pone en discusión el negocio y resultado de diligencias practicadas. • Terminada la discusión, convoca a votación el proyecto. El Secretario de Acuerdos Asienta resultado en Acta de Discusión y Votación, integra al expediente y determina:	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta de Discusión y Votación.
41	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Voto a favor.- El Dictamen, se eleva a categoría de Laudo, firman el Acta de Discusión y Votación los miembros de la Junta y ordena engrosarse correspondiente. Actividad. 43.	Expediente de Asuntos Colectivos. Laudo.
42	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Voto a favor con adiciones o modificaciones.- Ordena al Auxiliar Dictaminador realice engrose del Laudo, es decir redacte con base a adiciones o modificaciones aprobadas y asienta en acta.	Expediente de Asuntos Colectivos.
43	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, realiza el engrose del Laudo y en su caso efectúa las modificaciones ordenadas, integra al expediente y envía a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para firma.	Expediente de Asuntos Colectivos.
44	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa que cumpla con el engrose ordenado, firma y ordena complementar firmas de Representantes de Trabajadores y Patrones, así como notificación a las partes, entrega a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Expediente de Asuntos Colectivos.
45	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, recaba firma de representantes, descarga en Cédula de Control, registra en Sistema. Posteriormente registra en Cédula de Control y en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos, recaba firma de recibido, entrega al Actuario para que notifique a las partes y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

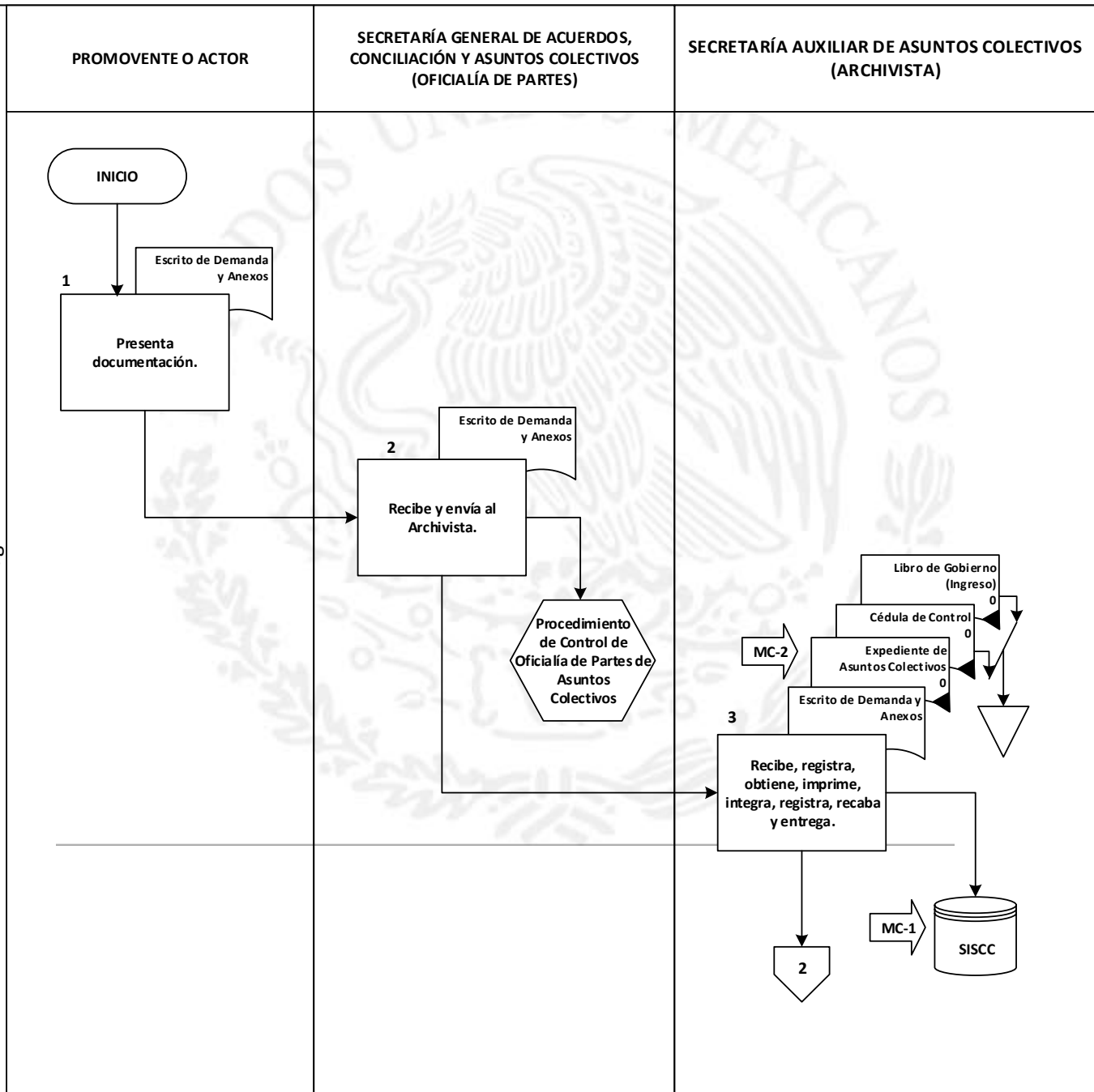
Hoja 278 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
46	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Actuario).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, obtiene copia del Laudo, elabora Cédula de Notificación, notifica a las partes, integra al expediente y devuelve al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Notificación.
47	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, conserva expediente por quince días, esperando que la parte condenada promueva lo que a derecho convenga. Transcurrido el término, registra en Cédula de Control, obtiene firma de recibido, archiva cédula y entrega Expediente de Asuntos Colectivos al Secretario de Acuerdos.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control.
48	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos)	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, firma de recibido, certifica si se interpuso amparo en contra de la resolución y determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
49	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Si Interpuso amparo.- Turna Expediente de Asuntos Colectivos a la Secretaría Auxiliar de Amparos para su atención. (Continúa en el procedimiento de Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos).	Expediente de Asuntos Colectivos.
50	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	No Interpuso amparo.- Se declara procedente, verifica resultado del Laudo y procede:	Expediente de Asuntos Colectivos.
51	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Absolutorio.- Ordena el Archivo del Expediente de Asuntos Colectivos como asunto total y definitivamente concluido y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos.
52	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	De Condena.- Espera a que la parte actora solicite su ejecución y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos.
53	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Declarativo y de Condena.- La declaración surte plenamente sus efectos, se espera promoción de ejecución y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos.
54	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, descarga en Cédula de Control y en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), archiva cédula y expediente definitivamente hasta recibir promoción de ejecución y/o hasta la prescripción del término legal. (En su caso, continúa en el Procedimiento de Ejecución).	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA

Pág. 1





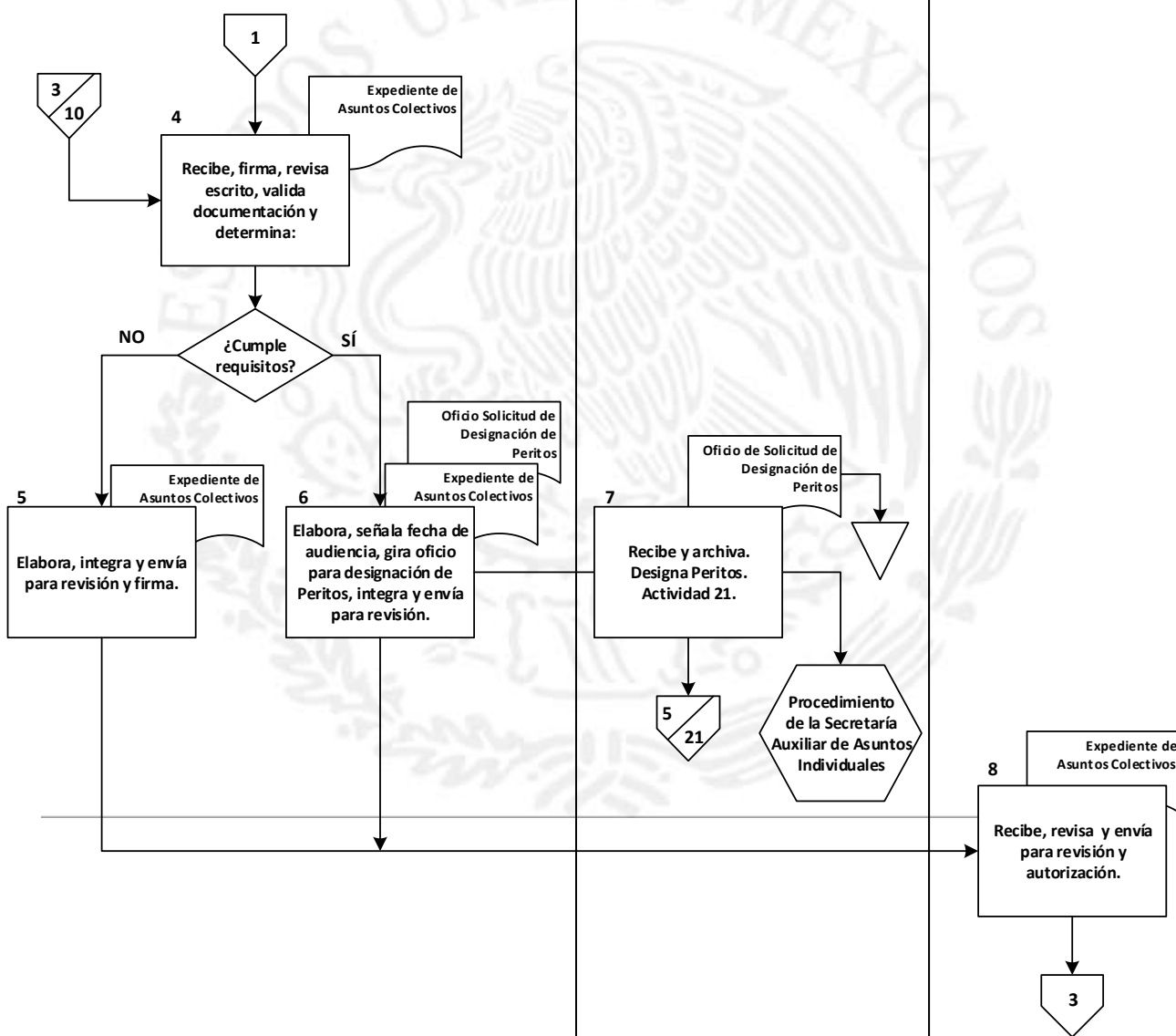
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA

Pág. 2

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (SECRETARIO DE ACUERDOS)

SECRETARÍA AUXILIAR DE PERITAJES Y DILIGENCIAS

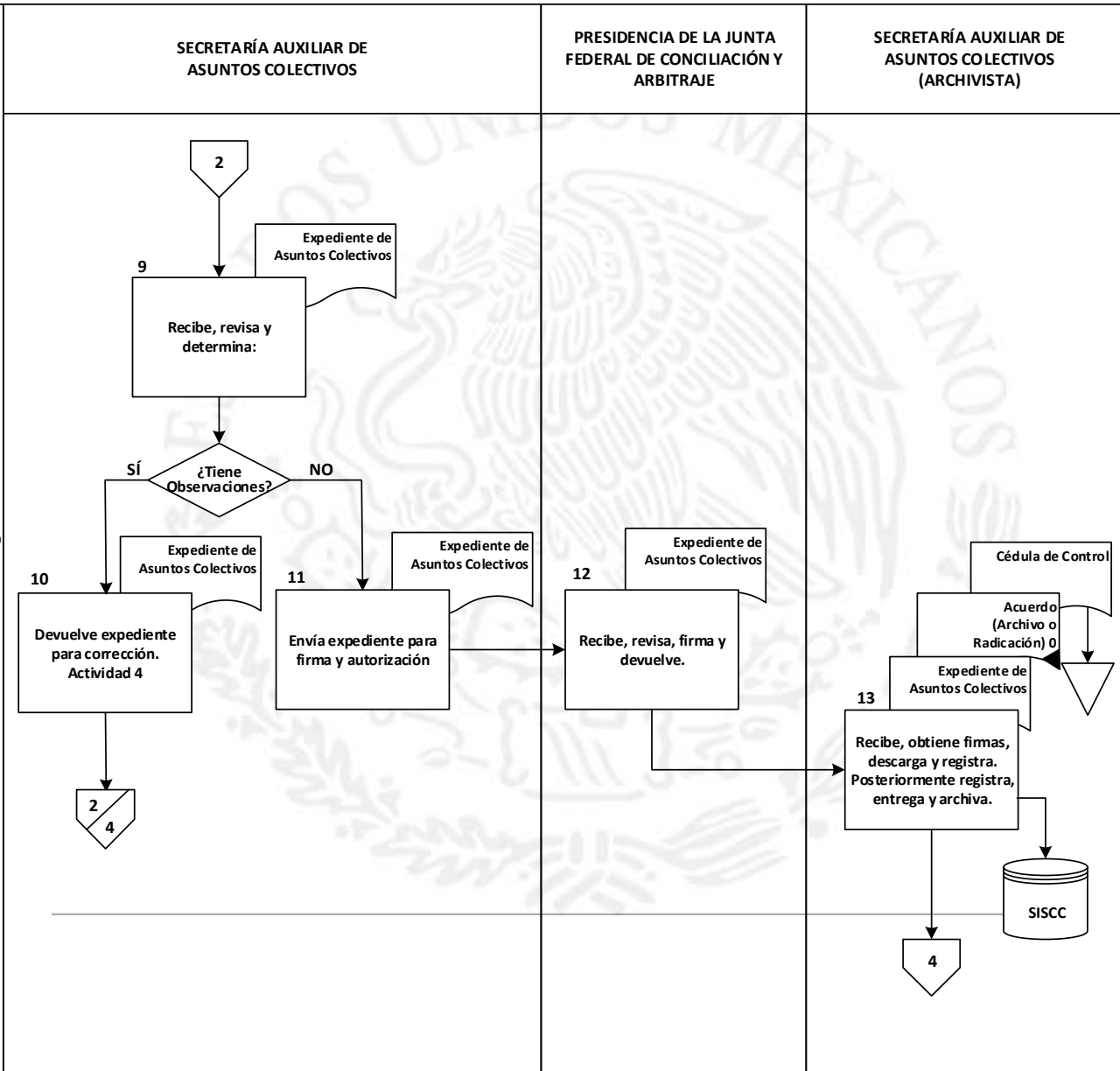
SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (AUXILIAR DE TRÁMITE)





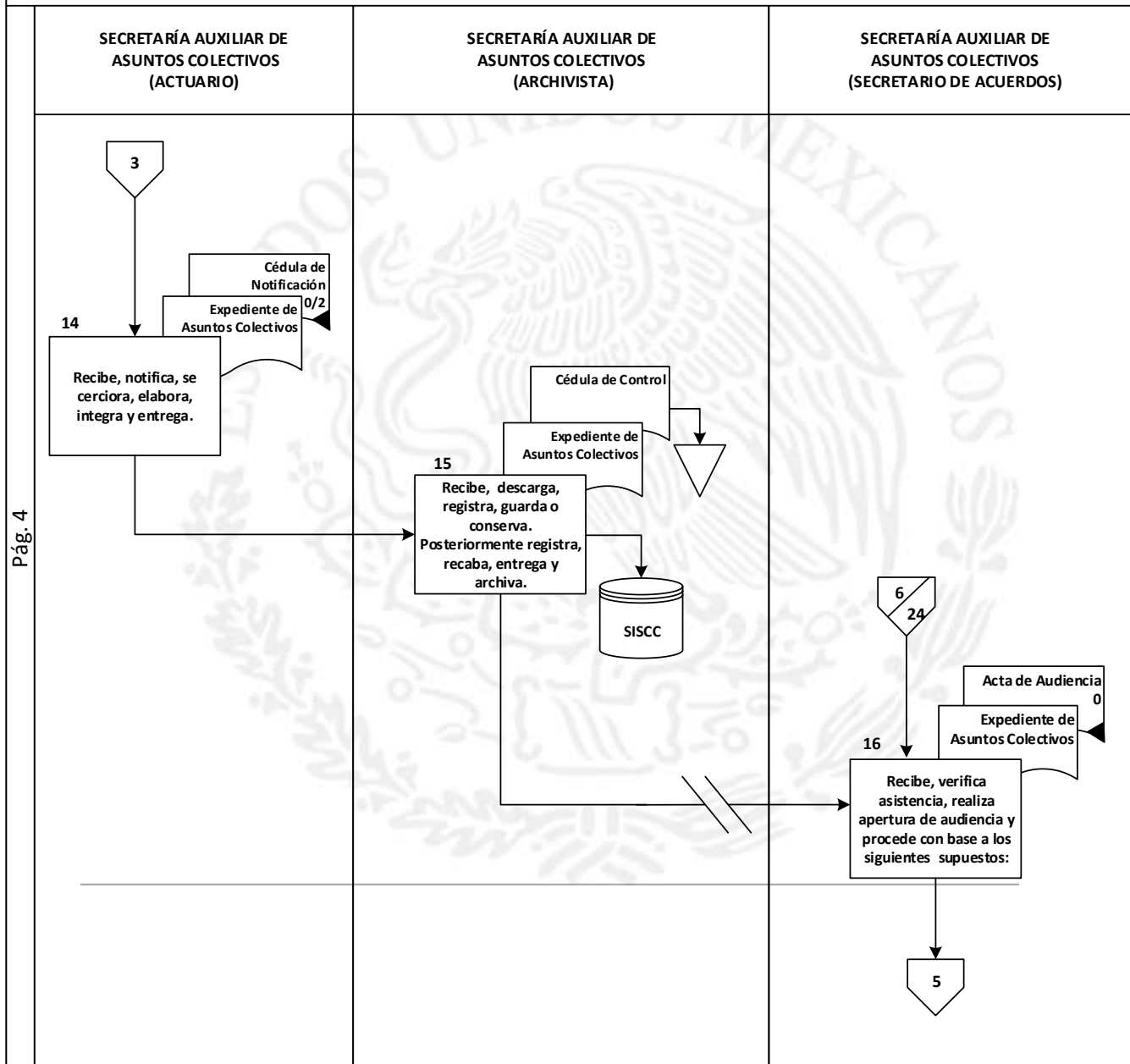
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA

Pag. 3





CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA



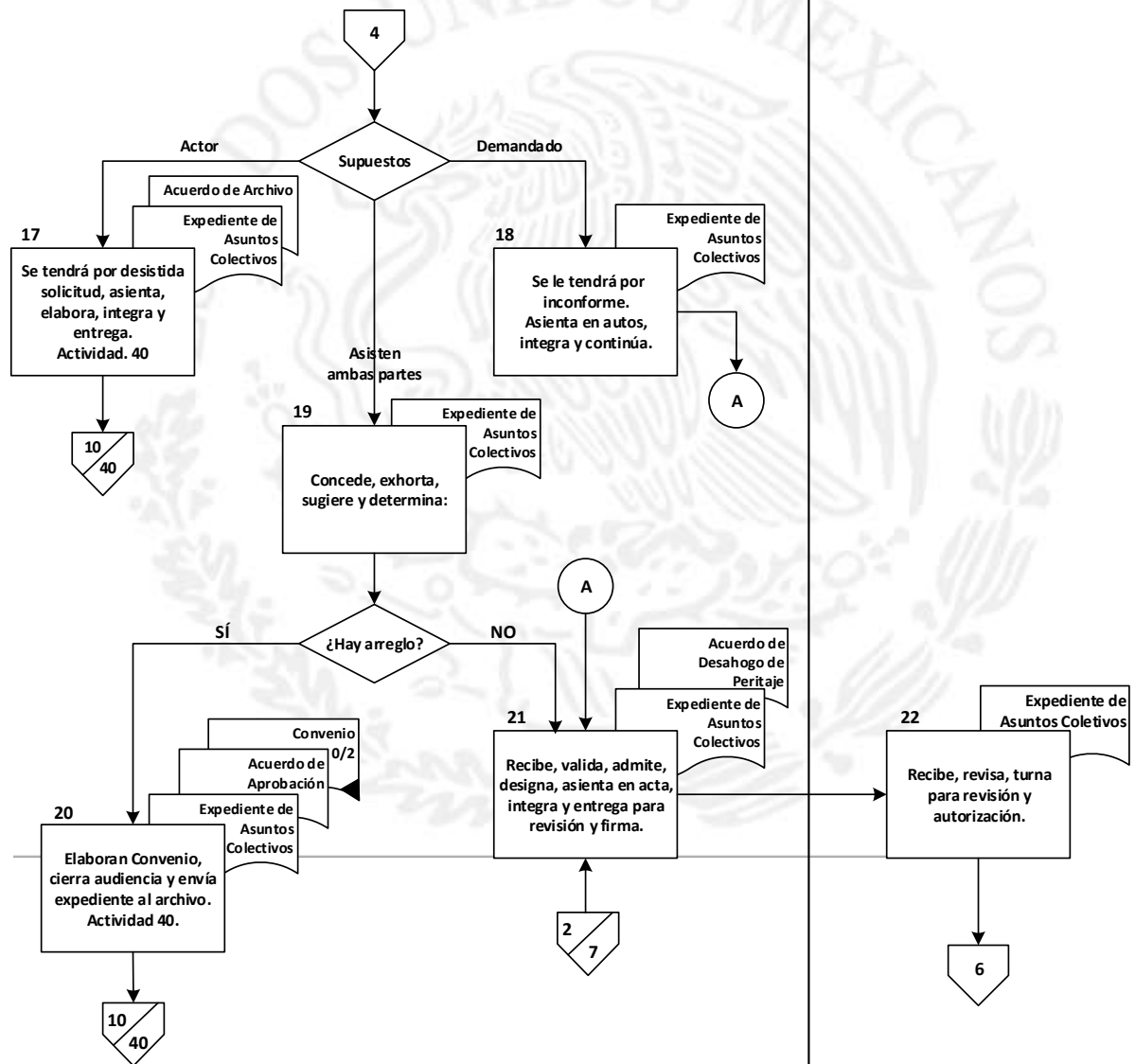


CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS
(SECRETARIO DE ACUERDOS)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS
(AUXILIAR DE TRÁMITE)

Pág. 5





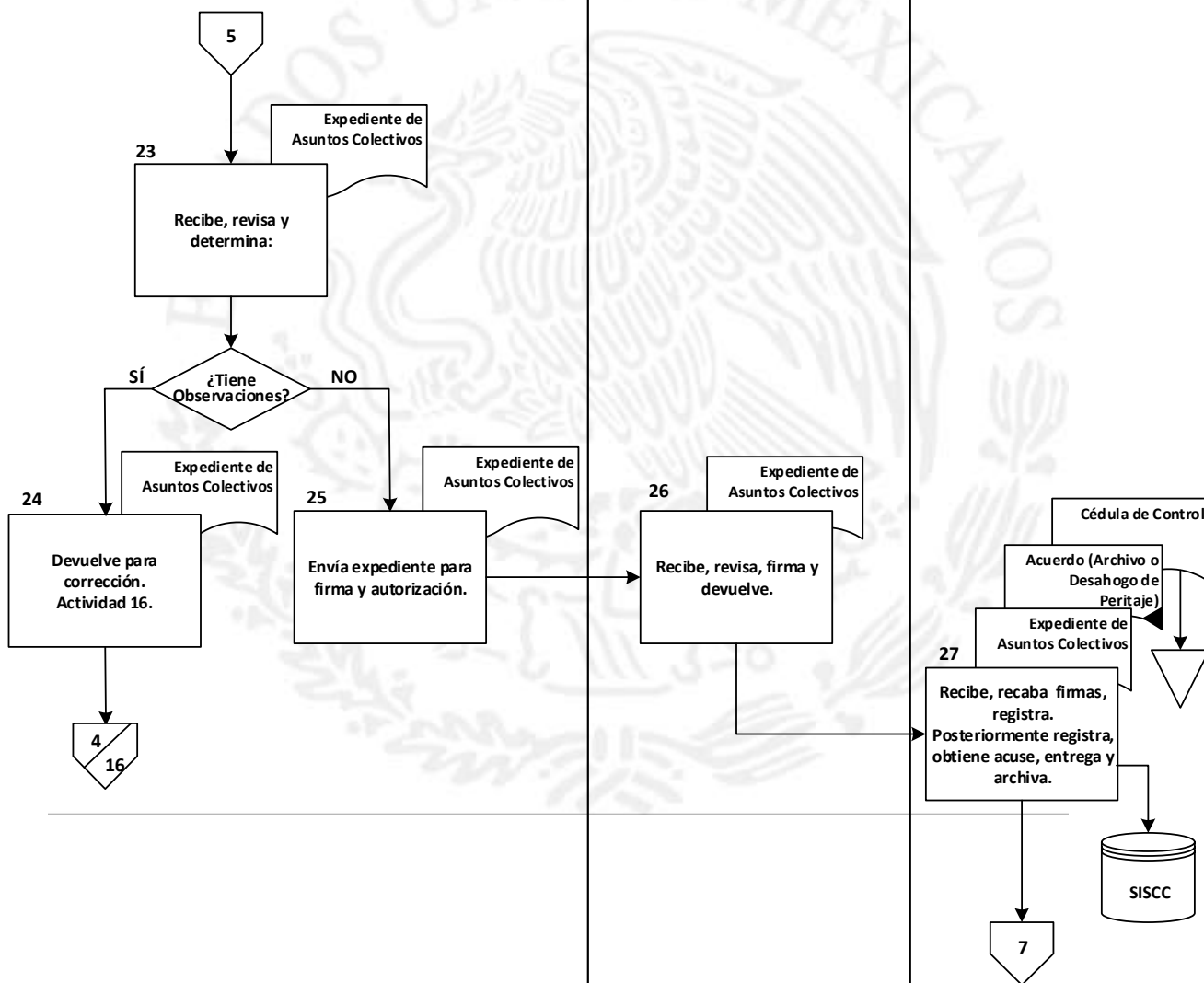
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA

Pág. 6

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS

PRESIDENCIA DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

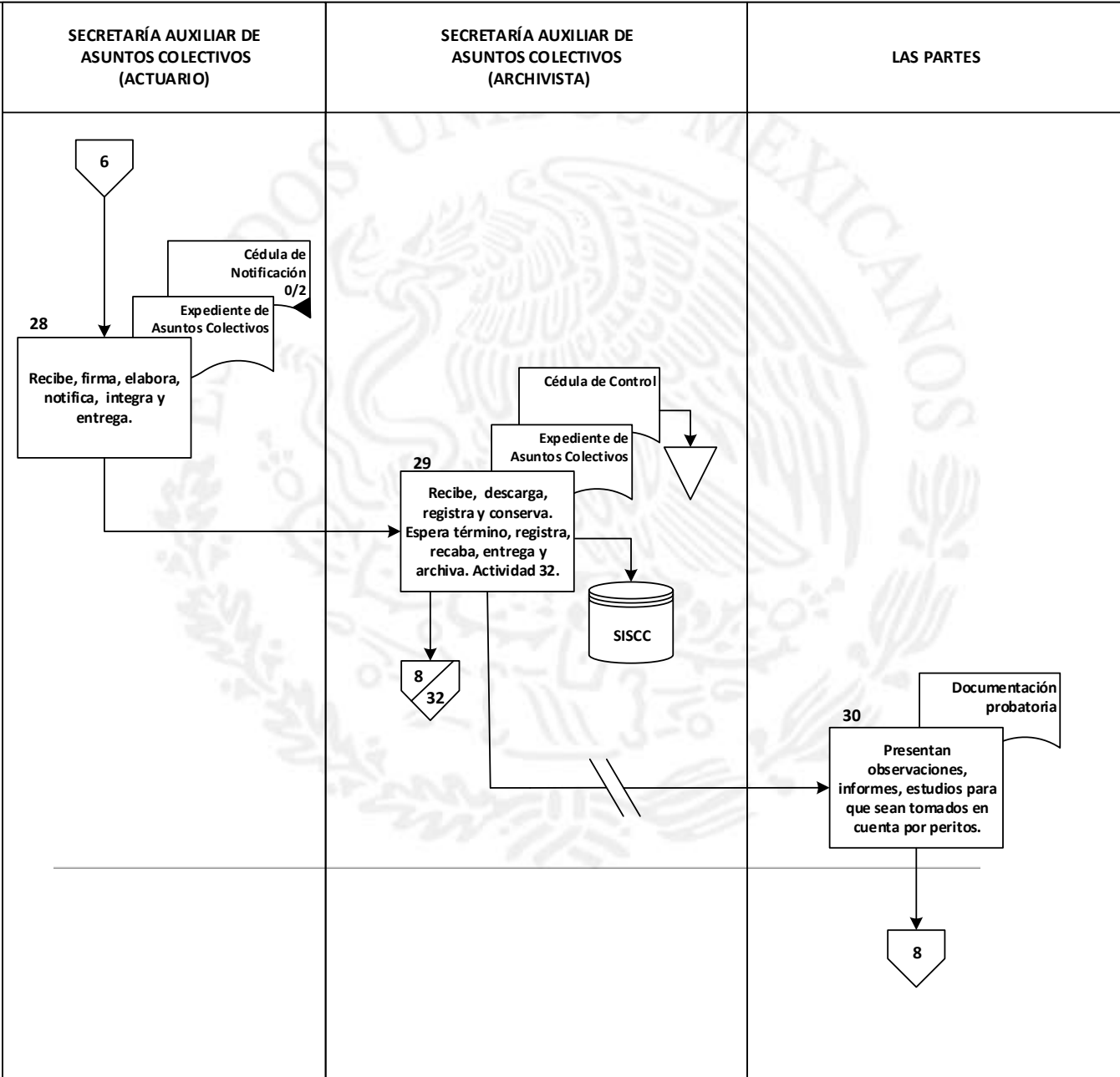
SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (ARCHIVISTA)





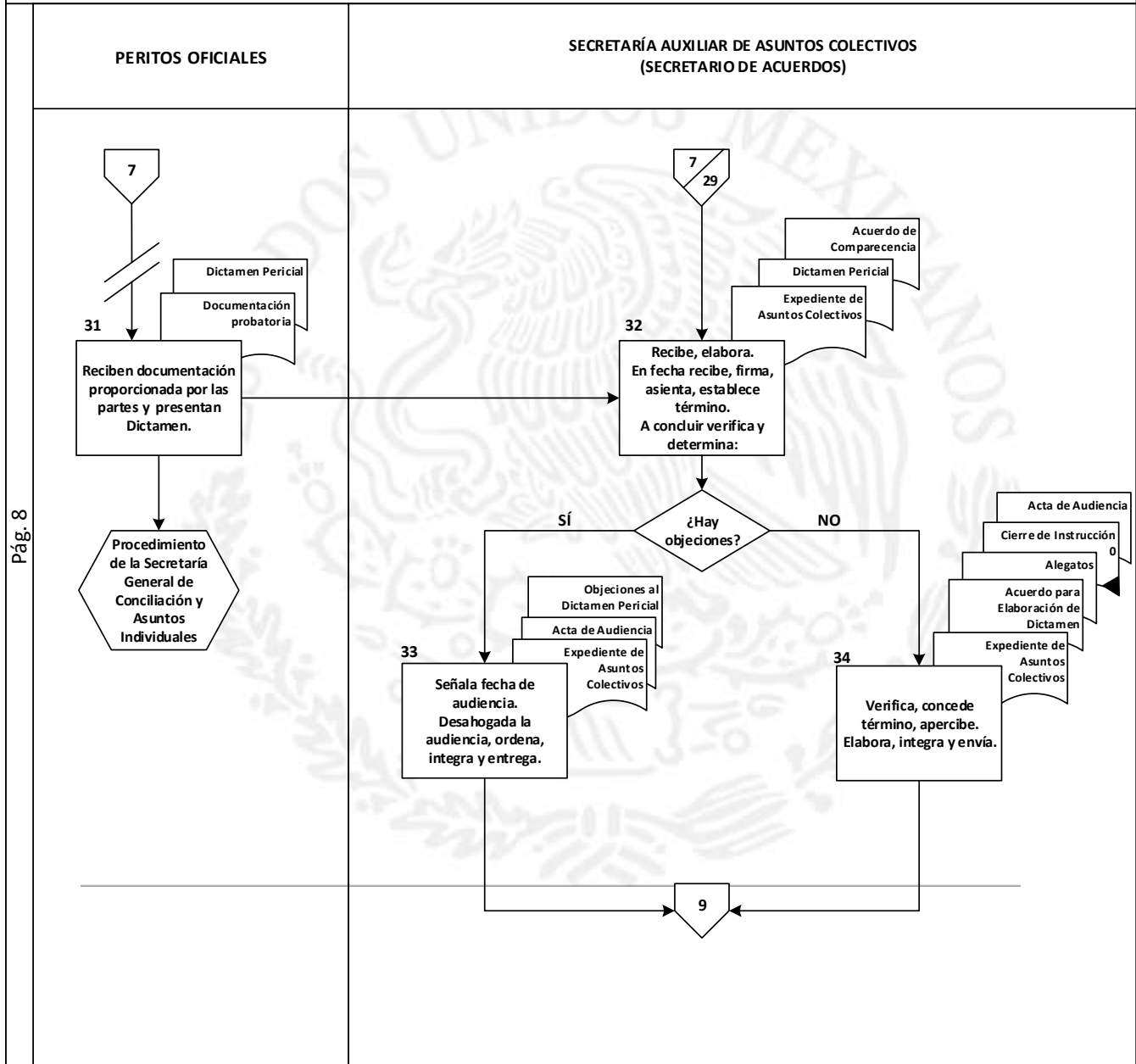
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA

Pág. 7





CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 287 de 536

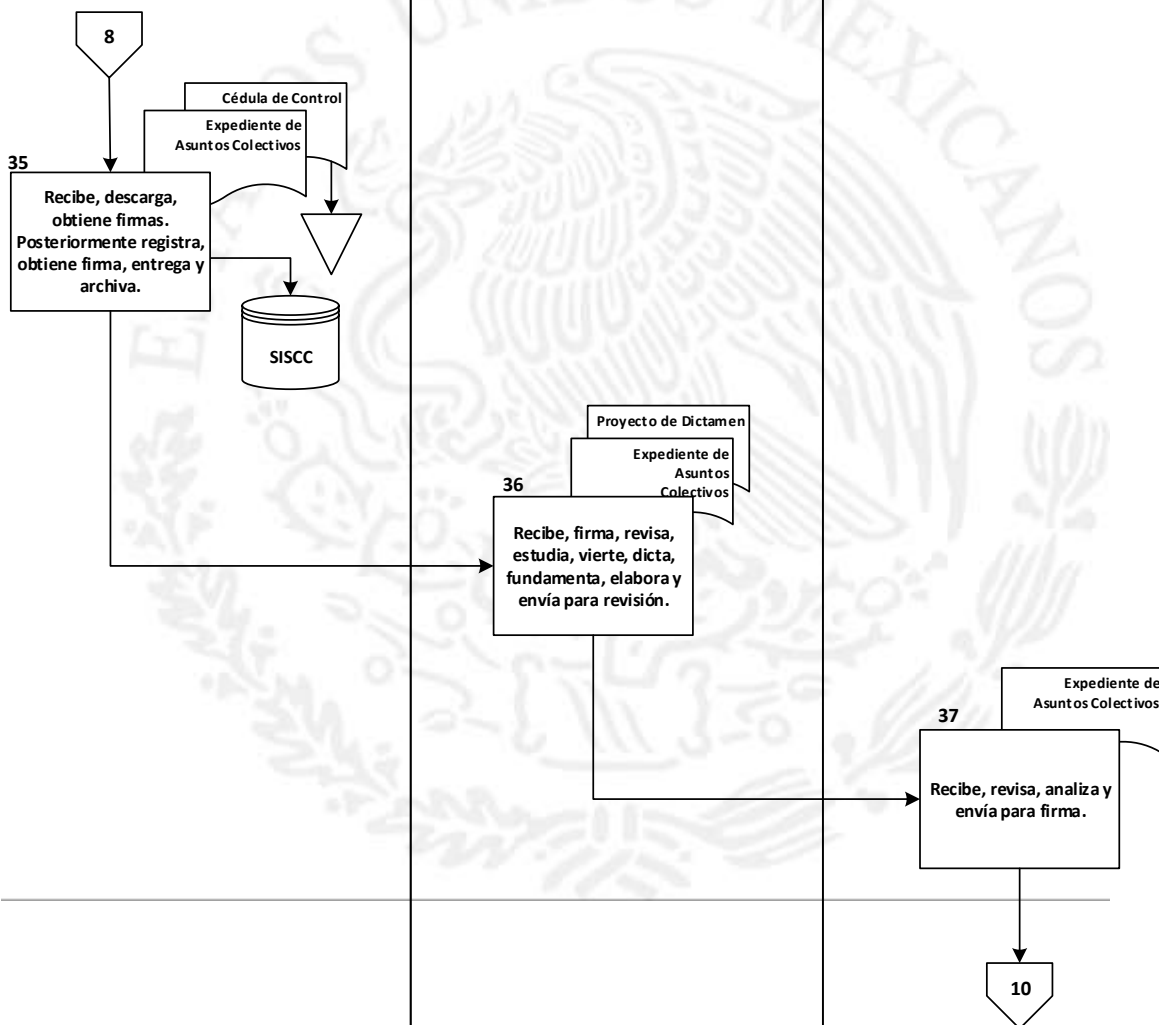
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA

Pág. 9

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (ARCHIVISTA)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (AUXILIAR DICTAMINADOR)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS



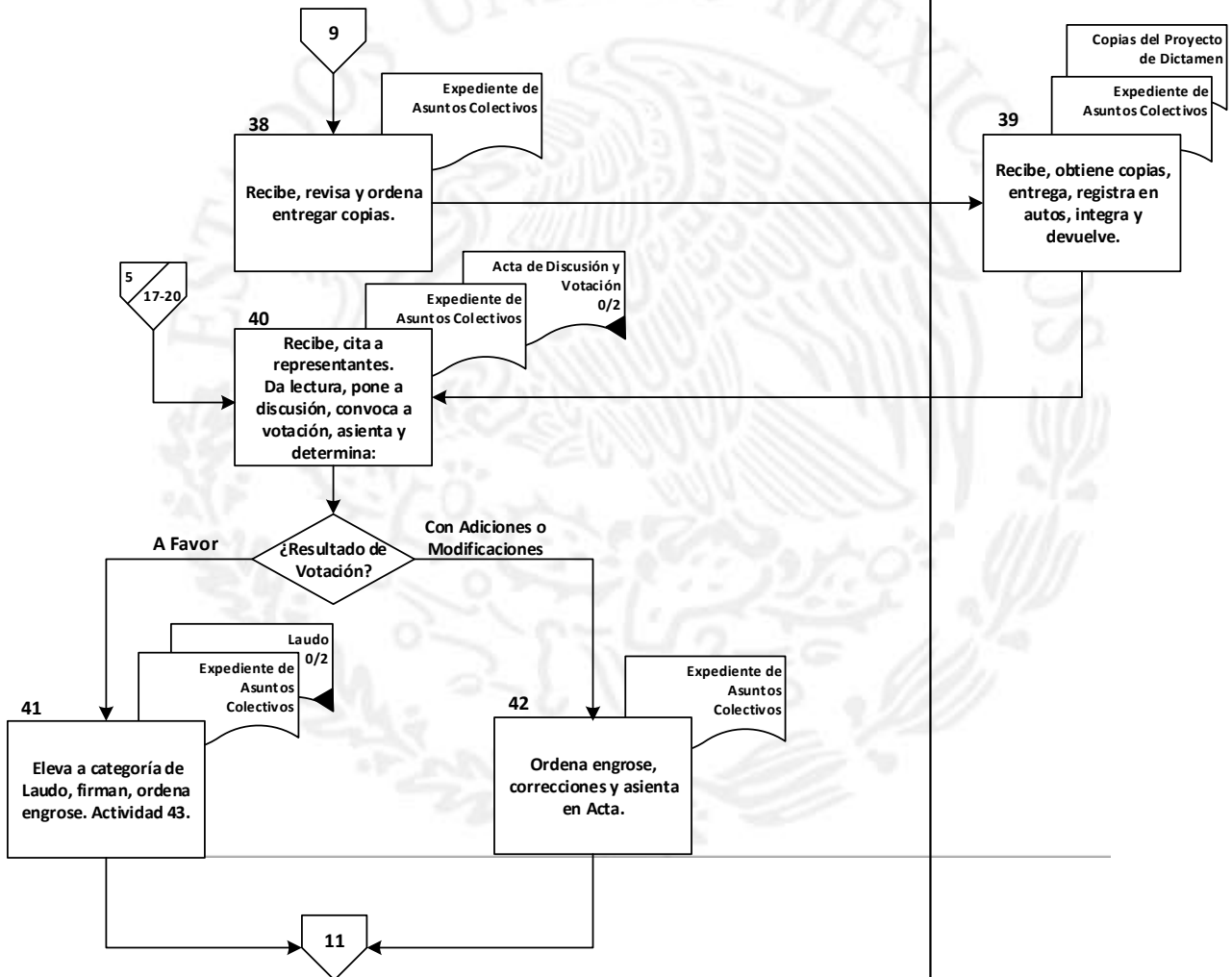


CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA

PRESIDENCIA DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (SECRETARIO DE ACUERDOS)

Pág. 10



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

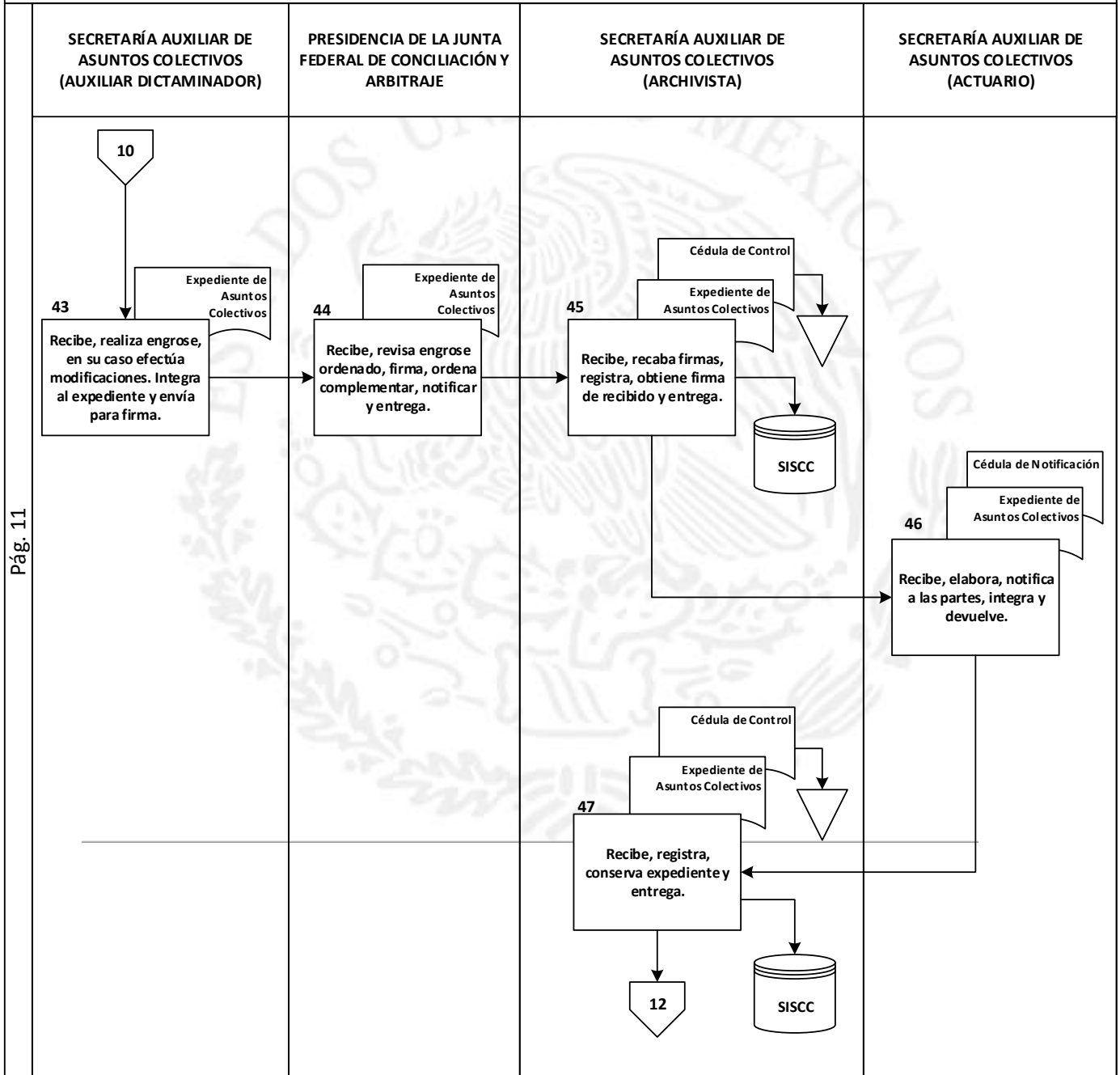
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 289 de 536

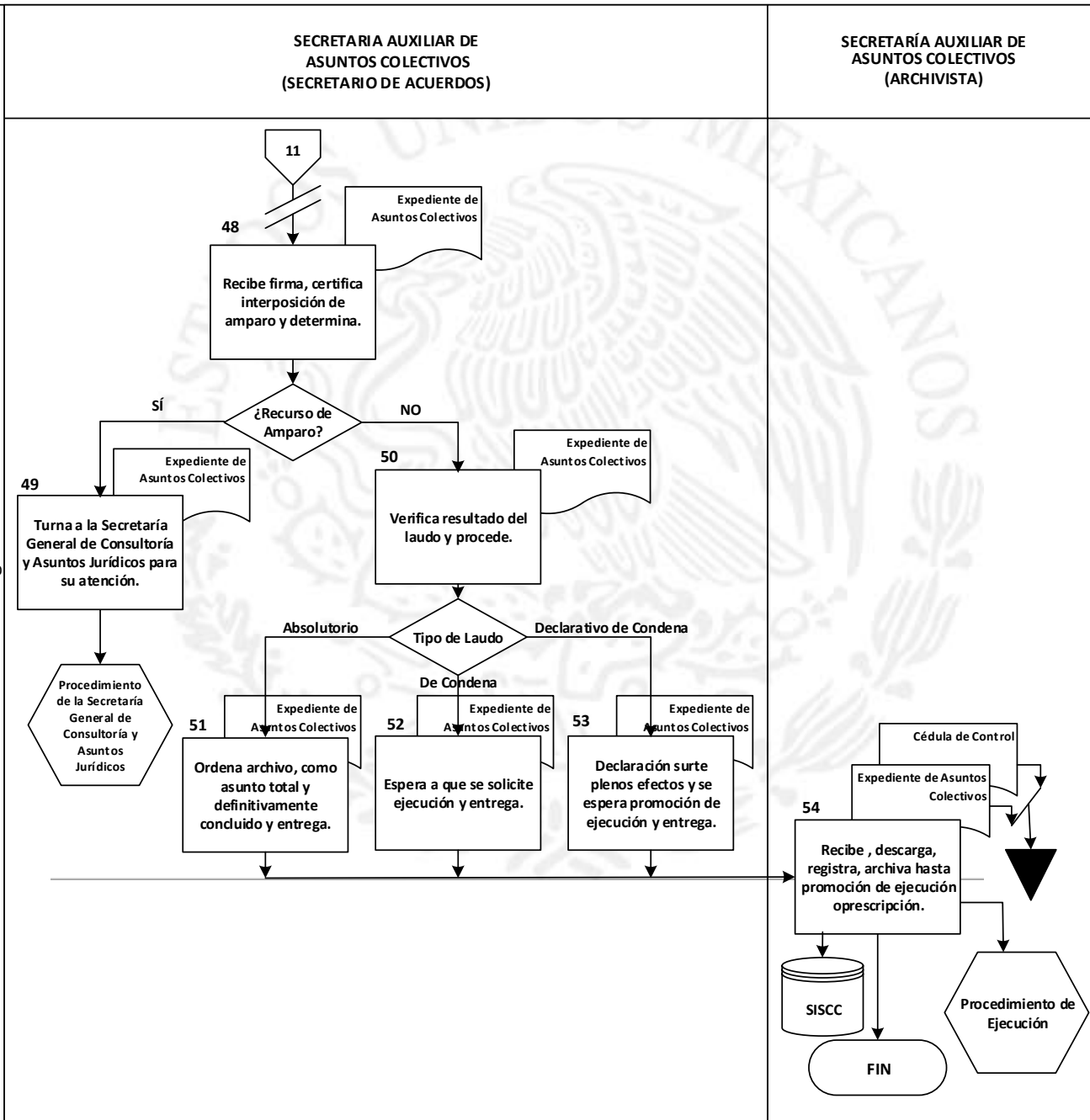
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA





CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA

Pág. 12



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 291 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO
(INGRESO)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LGI-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar cada Escrito de Demanda para asignar e integrar el número del expediente con el cual se realizará la gestión y seguimiento del conflicto colectivo que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda y Anexos.

QUÉ GENERA:

Registro de cada expediente en el que se integran documentos presentados por los actores.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de gestión de conflictos colectivos que ingresaron a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable de registrar cada uno de los Escritos de Demanda de conflictos colectivos que sean presentados por la parte actora.

El Libro de Gobierno deberá contener:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha de presentación de la demanda.
- Concepto del conflicto que se presenta.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 292 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS (SISCC)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-SISCC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar cada uno de los casos que ingresan para su gestión a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos, dar seguimiento y controlar el avance de los mismos.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda.
Solicitud de Procedimientos Paraprocesales.

QUÉ GENERA:

Registro de ingreso de los asuntos colectivos que se reciben para atención y seguimiento.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para generación de reportes electrónicos, informes e impresión de pantallas con información.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable del registro e información que genera el Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).

Los registros deberán incluir lo siguiente:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha presentación de la demanda.
- Número de folio.
- Concepto del conflicto.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 293 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE DE ASUNTOS COLECTIVOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-EAC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica todo documento que se genere o presente durante la substanciación del conflicto colectivo que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda y anexos.
Documentos que se vayan generado durante el juicio.

QUÉ GENERA:

Expediente con la evidencia documental cronológica del juicio.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El número de expediente se obtiene del Libro de Gobierno y deberá contener los siguientes datos de identificación:

- Número romano que identifica el área de asuntos colectivos (IV).
- Número consecutivo del sistema y año en que se inicia la gestión.

La caratula de cada expediente deberá contener los siguientes datos:

- Número de Expediente.
- Junta de conocimiento.
- Asunto de que se trate.
- Las partes.

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable de abrir el expediente iniciando con el Escrito de Demanda y Anexos que éste contenga y demás documentación que reciba.

El expediente deberá formarse mediante la integración sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se presenten durante cada audiencia celebrada durante el juicio.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 294 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE CONTROL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Ubicar y controlar cada expediente, para determinar el estado procesal del mismo y que servidor público lo tiene asignado.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda.
Solicitud de Procedimientos Paraprocesales.

QUÉ GENERA:

Identificar la fase procedimental en que se encuentre el expediente y el servidor público que lo tenga bajo resguardo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de expedientes en proceso.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será la responsable de conocer la ubicación de cada expediente, el avance de gestión y el servidor público que tiene asignado el caso.

La Cédula de Control deberá contener:

- Número del expediente.
- Estado procesal del expediente.
- Fecha y firma de cargo y descargo del funcionario que lo tiene asignado.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 295 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar determinaciones o actuaciones efectuadas durante las distintas etapas del procedimiento laboral, de acuerdo al asunto colectivo que se trate para control, seguimiento e integración al expediente.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda y anexos.
Autos generados en cada etapa del procedimiento laboral.

QUÉ GENERA:

Integración en expediente por cada asunto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para notificación y archivo en Expediente correspondiente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que será firmado por la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los representantes de trabajadores y patrones y el Secretario de Acuerdos del día.

El Secretario de Acuerdos de Asuntos Colectivos será responsable de elaborar los acuerdos que se generen en cada etapa, audiencia y/o promoción durante el procedimiento laboral.

Los Acuerdos pueden ser:

- Archivo.
- Requerimiento.
- Radicación.
- Audiencia para concluir cada etapa.
- Desahogo de pruebas.
- Alegatos.
- Cierre de instrucción.

El Acuerdo deberá contener:

- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.

• Firma de los integrantes de la Junta que corresponda dependiendo de cada asunto, además de firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 296 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comunicar a las partes o cualquier persona que intervenga en el proceso una decisión dictada por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje durante el desarrollo del juicio de carácter colectivo.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos ordenados en audiencias celebradas por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes o terceros interesados.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
1a. Copia.- Actor.
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en Expediente de Asuntos Colectivos.
Para conocimiento.
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada notificación que realice. A la Cédula de Notificación se deberá anexar la copia autorizada del documento que se vaya a notificar. La Cédula de Notificación deberá contener la siguiente información:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Nombre de la persona con quien entiende la diligencia en caso de negativa y su descripción.
- Identificación que presentó.
- Observaciones, de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 297 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTA DE AUDIENCIA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar por escrito manifestaciones de las partes y de hechos ocurridos en el desahogo de la celebración de cada audiencia de acuerdo a la etapa en que se encuentre el juicio, debiéndose acordar lo conducente en relación a las manifestaciones de las partes y/o comparecientes.

QUÉ LA GENERA:

Seguimiento del juicio y etapa de desahogo.

QUÉ GENERA:

El cumplimiento de acuerdos que se tomen en la audiencia.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en Expediente de Asuntos Colectivos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos de Asuntos Colectivos será responsable de la elaboración del Acta de Audiencia. Se anotarán en el Acta la exposición de hechos acontecidos en el desarrollo de la audiencia.

El Acta de Audiencia deberá contener la siguiente información:

• Rubro que se anota en la parte superior derecha e incluye:

- a. Junta Especial de conocimiento.
- b. Número de Expediente.
- c. Nombre de las partes.
- d. Identificación de existencia o inexistencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".
- e. Nombre de la parte demandada o requerida.

• Fecha de la audiencia.

• Etapa de la audiencia (Conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, desahogo de pruebas, alegatos y cierre de instrucción).

• Comparecencia de partes.

• Dentro del acuerdo que conste en acta de audiencia, se deberá realizar la relatoría de las intervenciones y/o manifestaciones de cada uno de los comparecientes, acordando lo que en derecho proceda.

• Firma al margen los comparecientes, al calce los representantes de la Junta y el Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 298 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONVENIO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CO-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Formalizar el acuerdo de voluntades entre dos o más personas en el que ambas partes aceptan y garantizan condiciones y derechos.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdo de las partes en Audiencia de Conciliación.

QUÉ GENERA:

Convenio ratificado por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
Término del conflicto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
1a Copia.- Actor o Representante.
2a Copia.- Representante Patronal.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en Expediente de Asuntos Colectivos.
Para comprobación y archivo.
Para comprobación y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Si las partes llegan a un acuerdo, se dará por terminado el conflicto.

El Convenio deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la parte actora y demandada
- Documentos con los que acreditan la personalidad cada una de las partes o sus representantes.
- Las cláusulas que precisan acuerdos logrados y forma en que se dará cumplimiento.
- Manifestación de petición de archivo del expediente.
- Fecha.
- Nombre y firma de las personas que intervinieron

El Convenio aprobado por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje producirá todos los efectos jurídicos inherentes a un Laudo.

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable de que el Convenio celebrado por las partes y aprobado por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, sea incluido en expediente del caso.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 299 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CIERRE DE INSTRUCCIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CI-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acuerdo mediante el cual se envía el expediente a dictamen a efecto de que en términos de ley se elabore el proyecto correspondiente.

QUÉ LA GENERA:

No existencia de pruebas pendientes y concluido el término para presentar alegatos.

QUÉ GENERA:

Proyecto de Laudo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración en Expediente de Asuntos Colectivos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de certificar que no existan pruebas pendientes de desahogo. El Auxiliar de Junta Especial será responsable de declarar cerrada la instrucción y dentro del término de 15 días formulará el dictamen correspondiente. El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar el Cierre de Instrucción. El Cierre de Instrucción deberá contener la siguiente información:

- **Rubro que se anota en la parte superior derecha e incluye:**
 - a. Junta Especial de conocimiento.
 - b. Número de Expediente.
 - c. Nombre de las partes.
 - d. Identificación de existencia o inexistencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".
 - e. Nombre de la parte demandada o requerida.
- Nombre de la parte actora o apoderado legal que presentó el escrito de demanda.
- Fecha de recepción del escrito de demanda en Oficialía de Partes.
- Fecha en que se lleva a cabo el Acuerdo de Cierre de Instrucción.
- Indicar que se cierra la instrucción y se turna a dictamen.
- Firma de representantes de la Junta que corresponda dependiendo de cada asunto, además de firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 300 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTA DE DISCUSIÓN Y VOTACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-ADV-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Audiencia en la que los representantes de la junta de conocimiento en unión del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje discuten, si se aprueba o modifica a través del voto mayoritario el Proyecto de Laudo.

QUÉ LA GENERA:

Proyecto de Laudo.

QUÉ GENERA:

Laudo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de la elaboración del Acta de Discusión y Votación.

El Acta de Discusión y Votación deberá contener la siguiente información:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- El sentido del voto de cada uno de los integrantes de la Junta de conocimiento y del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 301 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LAUDO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LDO-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Resolver la controversia existente entre las partes mediante la determinación definitiva sobre las pretensiones sometidas a consideración y poner fin al procedimiento arbitral.

QUÉ LA GENERA:

El cierre de instrucción de un juicio laboral.

QUÉ GENERA:

Resolución del conflicto laboral colectivo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
1a Copia.- Actor o representante.
2a Copia.- Demandado o representante.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en Expediente de Asuntos Colectivos.
Para conocimiento y archivo.
o Para conocimiento y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Laudo deberá respetar los principios de congruencia, exhaustividad, fundamentación y motivación.
El Laudo deberá ser claro, preciso y congruente con la demanda, contestación y demás pretensiones deducidas en el juicio.
El Laudo deberá contener:

- **Rubro que se anota en la parte superior derecha e incluye:**
 - a. Junta Especial de conocimiento.
 - b. Número de Expediente.
 - c. Nombre de las partes.
 - d. Identificación de existencia o inexistencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".
 - e. Nombre de la parte demandada o requerida.
- **Lugar, fecha y Junta que lo pronuncie.**
- **Nombres y domicilios de las partes y de sus representantes.**
- **Extracto de demanda y su contestación, réplica y contrarréplica, en su caso de la reconversión y contestación de la misma, que deberá contener claridad y concisión las peticiones de las partes y los hechos controvertidos.**
- **Enumeración de pruebas admitidas y desahogadas y su apreciación en conciencia, señalando los hechos que deban considerarse probados.**
- **Extracto de Alegatos.**
- **Razones legales o de equidad, la jurisprudencia y doctrina que les sirva de fundamento.**
- **Los puntos resolutivos.**

El Laudo deberá ser firmado por los representantes de la Junta de conocimiento en unión de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con firma del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 302 de 536

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Registrar cada uno de los casos que ingresan para su gestión a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos, dar seguimiento y controlar el avance de los mismos.	Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
2	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Integrar de manera cronológica todo documento que se genere o presente durante la substanciación del conflicto colectivo que se trate.	Expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 303 de 536

IV.4.2 CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ORDINARIO)

FORMATOS UTILIZADOS:

CAC-LGI-01	Libro de Gobierno (Ingreso).
CAC-SISCC-01	Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
CAC-EAC-01	Expediente de Asuntos Colectivos.
CAC-CC-01	Cédula de Control.
CAC-AC-01	Acuerdo.
CAC-CN-01	Cédula de Notificación.
CAC-AA-01	Acta de Audiencia.
CAC-CO-01	Convenio.
CAC-CI-01	Cierre de Instrucción.
CAC-ADV-01	Acta de Discusión y Votación.
CAC-LDO-01	Laudo.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 304 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ORDINARIO)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tramitar y resolver conflictos colectivos de naturaleza jurídica, que no tengan una tramitación especial en la Ley Federal del Trabajo, en los que se solicite el cumplimiento de alguna norma legal, disposición contractual o estatutaria.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Se recibe Escrito de Demanda y Anexos.	Secretaria Auxiliar de Asuntos Colectivos.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 527, 527-A, 604, 609, 685, 776 al 783, 837 y del 870 al 891.
Reglamento Interior de Trabajo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 27 fracción I.

INSUMOS:

Escrito de Demanda y documentales.

RESULTADOS:

Resolución de Conflicto fundamentada en la Ley Federal del Trabajo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de Junta Especial o Local.
Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.
Ejecución.
Procedimiento de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.

POLÍTICAS:

Los conflictos colectivos de naturaleza jurídica, se refieren a la aplicación de una norma preexistente, ya sea que ésta se encuentre en ley o en contrato colectivo, en el cual se tenga por objeto plantear una situación en la que se dirima el interés profesional del grupo o sindicato.
Están regulados por los artículos del 870 al 891 de la Ley Federal del Trabajo.
Por actor se entenderá al que promueve la demanda colectiva y por demandado a la persona en contra de quien se ejercita una acción por medio de una demanda.
Entre otros se encuentran: nulidad de elección sindical, cumplimiento de contrato, nulidad de constancia de registro y/o actualización de registro (toma de nota), disolución de sindicato y rendición de cuentas.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 305 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ORDINARIO)

POLÍTICAS:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que será firmado por la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y representantes de trabajadores y patronos.

Las Actas que se deriven de cada audiencia deberán ser firmadas por los comparecientes, por representantes de trabajadores y patronos, la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, así como por el Secretario de Acuerdos.

Una vez recibido el escrito de demanda y dentro de las 24 horas siguientes, se deberá dictar acuerdo señalando día y hora para celebración de Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, misma que se llevará a cabo dentro de los 15 días siguientes.

La falta de notificación de alguno o todos los demandados, obligará al Secretario de Acuerdos a señalar de oficio, nuevo día y hora para la celebración de la audiencia, salvo que las partes concurren a la misma o cuando el actor se desista de sus acciones en contra del demandado.

Cuando alguna de las partes no concurre a la audiencia de conciliación, se le tendrá por inconforme con todo arreglo conciliatorio debiéndose continuar con la etapa de demanda y excepciones.

Ante la incomparecencia del actor al periodo de demanda y excepciones, se tendrá por reproducida la demanda.

Ante la incomparecencia del demandado, la demanda se tendrá por contestada en sentido afirmativo.

En el caso de incidentes (nulidad, competencia, personalidad, acumulación o excusas) se procederá a señalar día y hora para la celebración de la audiencia incidental, que se realizará dentro de las 24 horas siguientes, salvo en el caso de la falta de personalidad la cual se sustanciará de inmediato escuchando a las partes.

FORMATOS O SISTEMA:

Libro de Gobierno (Ingreso).
Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC).
Expediente de Asuntos Colectivos.
Cédula de Control.
Acuerdo.
Cédula de Notificación.
Acta de Audiencia.
Convenio.
Cierre de Instrucción.
Acta de Discusión y Votación.
Laudo.

MEDICIÓN:

(Número de Demandas Dictaminadas/Número de Demandas Recibidas)*100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 306 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ORDINARIO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Actor o Representante Legal.	Presenta Escrito de Demanda y Anexos en los que expresará los hechos que motiven sus peticiones o exigencias y tantas copias como demandados haya. Puede entregar en Juntas Especiales o Locales.	Escrito de Demanda y Anexos.
2	Junta Especial o Local.	Recibe Escrito de Demanda y Anexos. (Continúa en el Procedimiento de Junta Especial o Local). Una vez declarada incompetencia, remite documentación a Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos Conciliación y Asuntos Colectivos.	Escrito de Demanda y Anexos.
3	Secretaría General de Acuerdos Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes)	Recibe Escrito de Demanda y Anexos, tanto de las Juntas Especiales o Locales (por incompetencia), así como, del Actor o Representante Legal. (Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos). Entrega a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Escrito de Demanda y Anexos.
4	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Escrito de Demanda y Anexos, registra en Libro de Gobierno de Ingreso, en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), obtiene número de expediente, imprime carátula e integra Expediente de Asuntos Colectivos con Escrito de Demanda y Anexos, registra en Cédula de Control, recaba firma como acuse de recibo, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva Libro de Gobierno y Cédula de Control.	Escrito de Demanda y Anexos. Libro de Gobierno (Ingreso). Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC). Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control.
5	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos)	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, firma de recibido. Revisa Escrito de Demanda en cuanto a: a) Nombre y domicilio del Actor o Representante Legal y documentos que justifiquen personalidad. b) Exposición de hechos en que motiva sus peticiones. También valida documentación: • Que tenga copias necesarias para correr traslado. • Que la demanda este firmada. • Que se acredite personalidad jurídica del actor o representante legal. • Que acredite legitimación. Posteriormente, determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
6	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos)	Cumple con requisitos.- Elabora Proyecto de Acuerdo (Radicación), señala día y hora de celebración de Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones; integra al expediente y turna al Auxiliar de Trámite para revisión.	Expediente de Asuntos Colectivos.
7	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos)	No cumple con requisitos.- Elabora Proyecto de Acuerdo (Archivo), integra al expediente y turna al Auxiliar de Trámite para revisión.	Expediente de Asuntos Colectivos.
8	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa Proyecto de Acuerdo (Archivo o Radicación), en caso de que no tenga observaciones turna a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos para revisión y autorización.	Expediente de Asuntos Colectivos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 307 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ORDINARIO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
9	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa Proyecto de Acuerdo (Archivo o Radicación) y determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
10	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Con observaciones. - Devuelve Expediente de Asuntos Colectivos para corrección. Actividad 5.	Expediente de Asuntos Colectivos.
11	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Sin observaciones. - Envía Expediente de Asuntos Colectivos para firma y autorización de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente de Asuntos Colectivos.
12	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa Proyecto de Acuerdo (Archivo o Radicación), firma y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos.
13	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, con Acuerdo de Archivo o Radicación firmado por la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, recaba firmas de representantes. Posteriormente registra fecha de devolución y de asignación al Actuario en Cédula de Control y en el Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), archiva cédula y turna al Actuario para notificación.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC). Acuerdo (Archivo o Radicación).
14	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Actuario).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, firma de recibido, elabora Cédula de Notificación para emplazar a juicio a las partes. Al llevar a cabo notificación, se cerciora: a) De que las partes tiene domicilio señalado en autos. b) De que la persona con quien entienda la notificación, tratándose de persona moral, o por la ausencia tratándose de persona física sea el representante legal. c) Si no está presente el interesado o representante legal, debe dejar citatorio para que espere al día siguiente a hora determinada para que reciba el escrito respectivo. d) Si no obstante el citatorio, el interesado o su representante no se encuentran presentes al día siguiente, la notificación se hará a cualquier persona que se encuentre en el domicilio. e) De negarse a recibir la diligencia o encontrar cerrado el domicilio, fijara copia del instructivo en que conste el acuerdo que haya dictado la autoridad, en la puerta de entrada. Al concluir diligencia, integra Cédula de Notificación al expediente y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Notificación.
15	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, descarga en Cédula de Control, registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC). En caso de Acuerdo de Archivo, guarda Expediente de Asuntos Colectivos. En caso de Acuerdo de Radicación conserva expediente hasta fecha de audiencia. En fecha de audiencia, registra en Cédula de Control, recaba firma de recibido, entrega expediente al Secretario de Acuerdos y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 308 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ORDINARIO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
16	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos (Secretario de Acuerdos)	Llegada la fecha de Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, recibe Expediente de Asuntos Colectivos, abre Acta de Audiencia en donde anotará hechos que se presenten en el desarrollo de la misma. La autoridad laboral exhorta a las partes a un arreglo. De no concurrir alguna de las partes a la etapa de conciliación, se les tendrá por inconformes a todo arreglo y se continuará audiencia en su etapa de demanda y excepciones. Al término de la etapa de conciliación determina:	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta de Audiencia.
17	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos (Secretario de Acuerdos).	Llegan al arreglo.- Las partes celebran Convenio el cual una vez aprobado por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje producirá todos los efectos jurídicos inherentes a un laudo y se da por terminado el conflicto, integra al expediente y entrega al Archivista. Actividad 48.	Expediente de Asuntos Colectivos. Convenio.
18	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos (Secretario de Acuerdos).	No hubo arreglo.- Se les tendrá por inconformes, pasando a la etapa de demanda y excepciones. Inicia etapa de demanda y excepciones apertura Acta de Audiencia. Exhorta nuevamente a las partes para que resuelvan el conflicto. Concede la palabra al actor, quién expondrá su demanda ratificándola, aclarándola, modificándola o enderezándola por única vez en esta etapa. Tratándose de modificación o aclaración de demanda, a petición del demandado señala nueva fecha, dentro del término de diez días para continuar la audiencia a fin de que pueda contestar la demanda en su totalidad. En caso de enderezamiento de la demanda, de oficio acuerda notificar al nuevo demandado emplazándolo a juicio. Si el Actor ratifica escrito de demanda, los demandados darán contestación oral o por escrito (en este caso estarán obligados a entregar copia al actor), la contestación puede hacerla afirmando, negando o desconociendo los hechos por no ser propios, oponiendo sus excepciones y defensas, deben contestar todos y cada uno de los hechos señalados porque, en caso de no hacerlo, se les tendrán como admitidos. Acto seguido y en uso de la voz la parte actora, formula su replica y a continuación los demandados realizan su contrarréplica. Al concluir exposiciones, acuerda nueva fecha de audiencia para continuar con la etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas, quedando notificadas las partes que hubiesen comparecido quienes firman al margen para constancia y ordena notificar por boletín a quien no haya comparecido. Integra al expediente el Acta de Audiencia y documentos exhibidos por las partes y entrega Expediente de Asuntos Colectivos al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos.
19	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, recaba firmas de representantes, descarga en Cédula de Control y en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), conserva expediente hasta fecha de Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas. Llegada fecha de Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, registra en Cédula de Control y en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), recaba acuse de recibo, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 309 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ORDINARIO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
20	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Llegada fecha de Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, recibe Expediente de Asuntos Colectivos, firma de recibido y abre Audiencia. Concede el uso de la voz. La parte actora comienza por ofrecer pruebas, enseguida ofrece la parte demandada y objeta las de la parte actora y por último la actora objeta las de la demandada. La autoridad laboral acuerda respecto de la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas y señala día y hora para desahogo de pruebas que tuvieren lugar, decretando los apercibimientos correspondientes. Integra Acta de Audiencia con Acuerdo de Admisión de Pruebas, así como las pruebas que las partes hubiesen ofrecido y entrega Expediente de Asuntos Colectivos al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta de Audiencia Acuerdo de Admisión de Pruebas.
21	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, recaba firma de representantes de trabajadores y patrones, descarga en Cédula de Control, registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC) y conserva hasta nueva fecha de audiencia o desahogo de diligencia. En fecha programada, registra en Cédula de Control, Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC), obtiene firma de recibido y entrega al Secretario de Acuerdos en caso de audiencia o al Actuario para desahogo de diligencias.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC).
22	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Actuario).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, desahoga diligencia ordenada, elabora Acta Circunstanciada del Desahogo practicado, integra al expediente y devuelve al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta circunstanciada del Desahogo.
23	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, firma de recibido, abre Acta de Audiencia. Procede a desahogar pruebas que se hubiesen señalado, acuerda el resultado del desahogo. Al concluir el desahogo total de pruebas acuerda conceder término de dos días a las partes para que presenten sus alegatos por escrito. En ambos casos integra al expediente el Acta de Audiencia con los acuerdos y devuelve al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta de Audiencia.
24	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, recaba firma de representantes de trabajadores y patrones, descarga en Cédula de Control, registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC) y conserva expediente hasta que transcurra el término concedido. Transcurrido el término, registra, obtiene firma de recibido, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC).
25	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, firma de recibido, abre Acta de Audiencia. Formulados los alegatos o no por las partes en el término concedido, certifica que no existen pruebas pendientes de desahogo, ordena dar vista a las partes para que manifiesten conformidad con dicha certificación, bajo el apercibimiento de que si transcurrido el término concedido (tres días) no lo hicieron y hubiese pruebas por desahogar, se les tendrá por desistidos de las mismas para los efectos legales. Si las partes acreditan que hay pruebas pendientes por desahogar, dentro de los ocho días siguientes señala día y hora para su desahogo, y una vez desahogadas, dentro de las veinticuatro horas siguientes las partes podrán formular sus alegatos. Concluido lo anterior declara cerrada instrucción y turna a Proyecto de Resolución, integra Acta de Audiencia al expediente y devuelve al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta de Audiencia. Cierre de Instrucción.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 310 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ORDINARIO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
26	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, recaba firmas de representantes de trabajadores y patrones, descarga en Cédula de Control, registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC). Posteriormente, registra en Cédula de Control, en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), obtienen acuse de recibido, entrega al Auxiliar Dictaminador para elaboración del Proyecto de Resolución y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC).
27	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, analiza, estudia pormenorizadamente argumentos y pruebas ofrecidas por las partes en conflicto durante el juicio, vierte sus consideraciones, dicta sus puntos resolutive, expresa motivos y fundamentos legales en que se apoya, elabora Proyecto de Resolución, integra al expediente y turna a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos para revisión.	Expediente de Asuntos Colectivos.
28	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa Proyecto de Resolución y determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
29	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Hay observaciones. - Especifica, fundamenta modificaciones, devuelve el Expediente de Asuntos Colectivos al Auxiliar Dictaminador para realizar las observaciones sugeridas. Actividad 27.	Expediente de Asuntos Colectivos.
30	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	No hay observaciones. - Turna Expediente de Asuntos Colectivos para firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente de Asuntos Colectivos.
31	Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, envía copia del Proyecto a Representantes de Trabajadores y Patrones para consideración y entrega expediente al Secretario de Acuerdos.	Expediente de Asuntos Colectivos.
32	Representantes de Trabajadores y Patrones.	Reciben copia de Proyecto de Resolución, dentro de los siguientes cinco días y en su caso, cualquiera de los representantes podrá solicitar se practiquen diligencias o pruebas adicionales que juzguen convenientes para el esclarecimiento de la verdad.	Copia de Proyecto de Resolución. Solicitud de Diligencias o Pruebas.
33	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, Solicitud de Diligencias o Pruebas, con citación a las partes señala día y hora para el desahogo de diligencias solicitadas dentro del término de ocho días siguientes. Integra al expediente y devuelve.	Expediente de Asuntos Colectivos. Solicitud de Diligencias o Pruebas.
34	Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Transcurrido el término de cinco días o desahogada las pruebas ordenadas, cita a miembros de la Junta, dentro de los 10 días siguientes para la discusión y votación del Proyecto de Laudo. En fecha señalada, certificada la presencia de los miembros de la Junta, da lectura del Proyecto de Resolución, alegatos y observaciones formulados por las partes. Se pone a discusión el negocio con base al resultado de diligencias practicadas, terminada ésta, procede a la votación y declara el resultado:	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta de Discusión y Votación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 311 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ORDINARIO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
35	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Voto a favor. - El Proyecto de Resolución, se eleva a categoría de Laudo, firman Acta de Discusión y Votación los miembros de la Junta, integra en expediente, entrega y ordena engrose al Auxiliar Dictaminador.	Expediente de Asuntos Colectivos. Laudo.
36	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Voto a favor con adiciones o modificaciones. - Ordena al Auxiliar Dictaminador realice engrose del Laudo, es decir redacte con base a adiciones o modificaciones aprobadas, se asienta en acta e integra al expediente.	Expediente de Asuntos Colectivos.
37	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, realiza el engrose del Laudo y en su caso realiza las modificaciones ordenadas, integra al expediente y envía a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para firma.	Expediente de Asuntos Colectivos.
38	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa que cumpla con el engrose ordenado, firma y ordena obtener firmas de Representantes de Trabajadores y Patrones, así como realizar la notificación a las partes y entrega a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Expediente de Asuntos Colectivos.
39	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, recaba firma de representantes, descarga en Cédula de Control, registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC). Posteriormente registra en Cédula de Control, en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC), obtienen acuse de recibido, entrega al Actuario para que notifique a las partes y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC).
40	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Actuario).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, obtiene copia del Laudo, elabora Cédula de Notificación, notifica a las partes, integra al expediente y devuelve al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Notificación.
41	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, descarga en Cédula de Control y registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC), conserva expediente por quince días, esperando que la parte condenada promueva lo que a derecho convenga. Transcurrido término, registra en Cédula de Control, obtiene firma de recibido, entrega expediente al Secretario de Acuerdos y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC).
42	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, firma de recibido, certifica si se interpuso amparo en contra de la resolución y determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

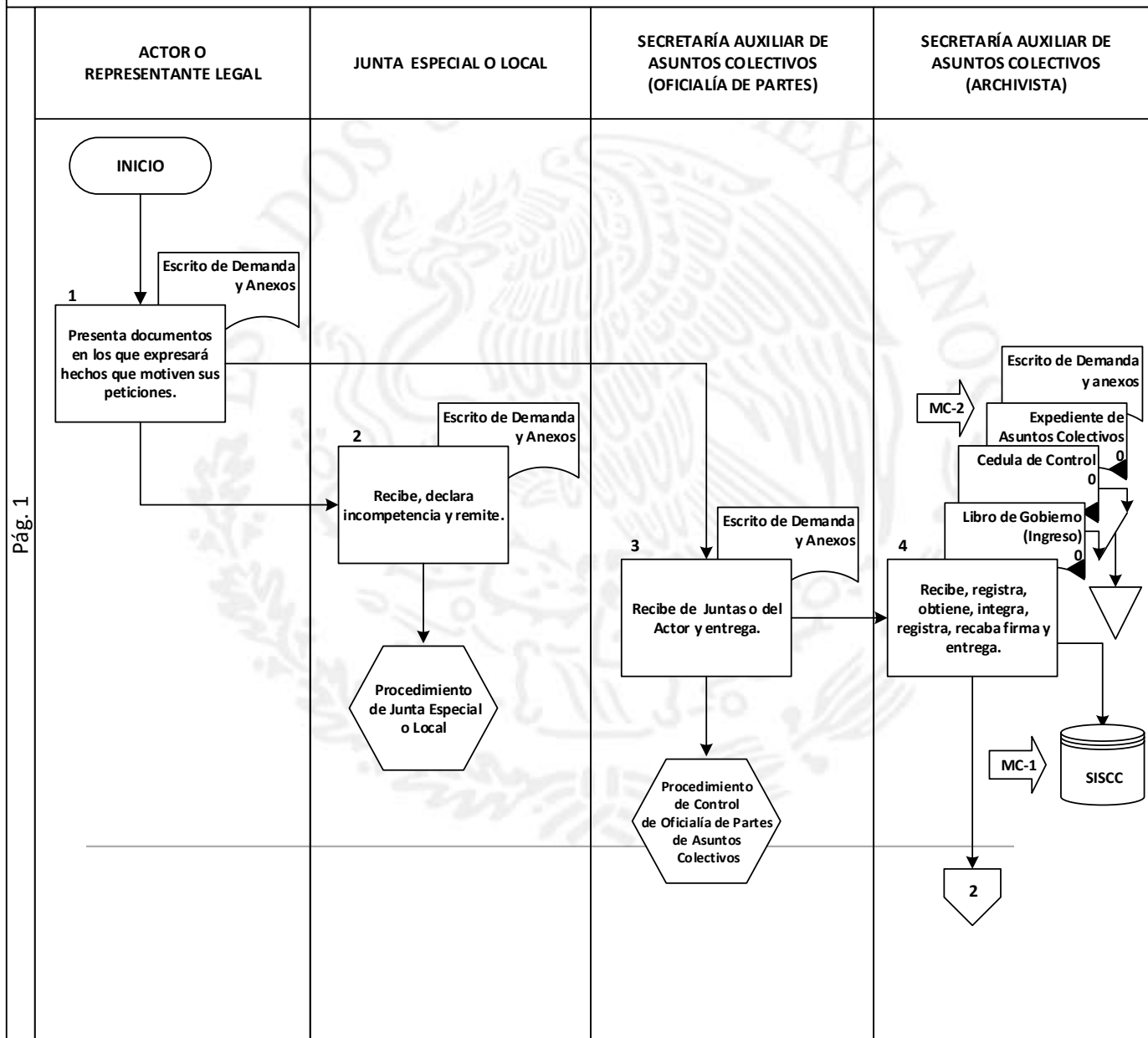
Hoja 312 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ORDINARIO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
43	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Si Interpuso amparo. - Turna Expediente de Asuntos Colectivos a la Secretaria General de Consultoría y Asuntos Jurídicos para atención del amparo. (Continúa en el procedimiento de Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos).	Expediente de Asuntos Colectivos.
44	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	No Interpuso amparo. - Verifica resultado del Laudo y procede:	Expediente de Asuntos Colectivos.
45	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Absolutorio. - Ordena el Archivo del Expediente de Asuntos Colectivos como asunto total y definitivamente concluido y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos.
46	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	De Condena. - Espera a que la parte actora solicite su ejecución y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos.
47	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Declarativo y de Condena. - La declaración surte plenamente sus efectos y se espera que la parte actora solicite ejecución y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos.
48	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, descarga en Cédula de Control y en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), archiva expediente hasta recibir promoción de ejecución y/o hasta la prescripción del término legal. (En su caso, continúa en el Procedimiento de Ejecución).	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ORDINARIO)**

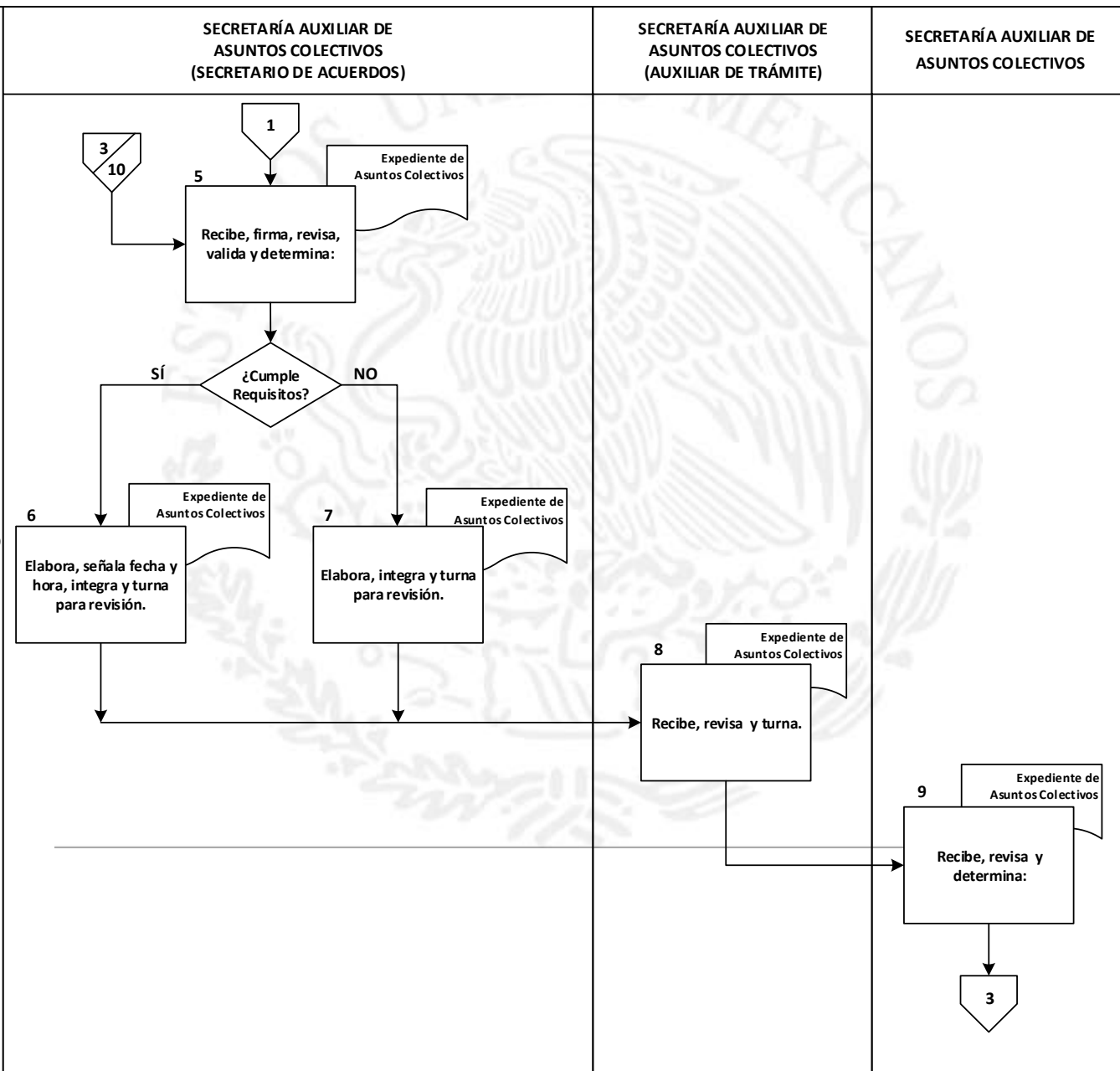
Pág. 1





**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ORDINARIO)**

Pág. 2





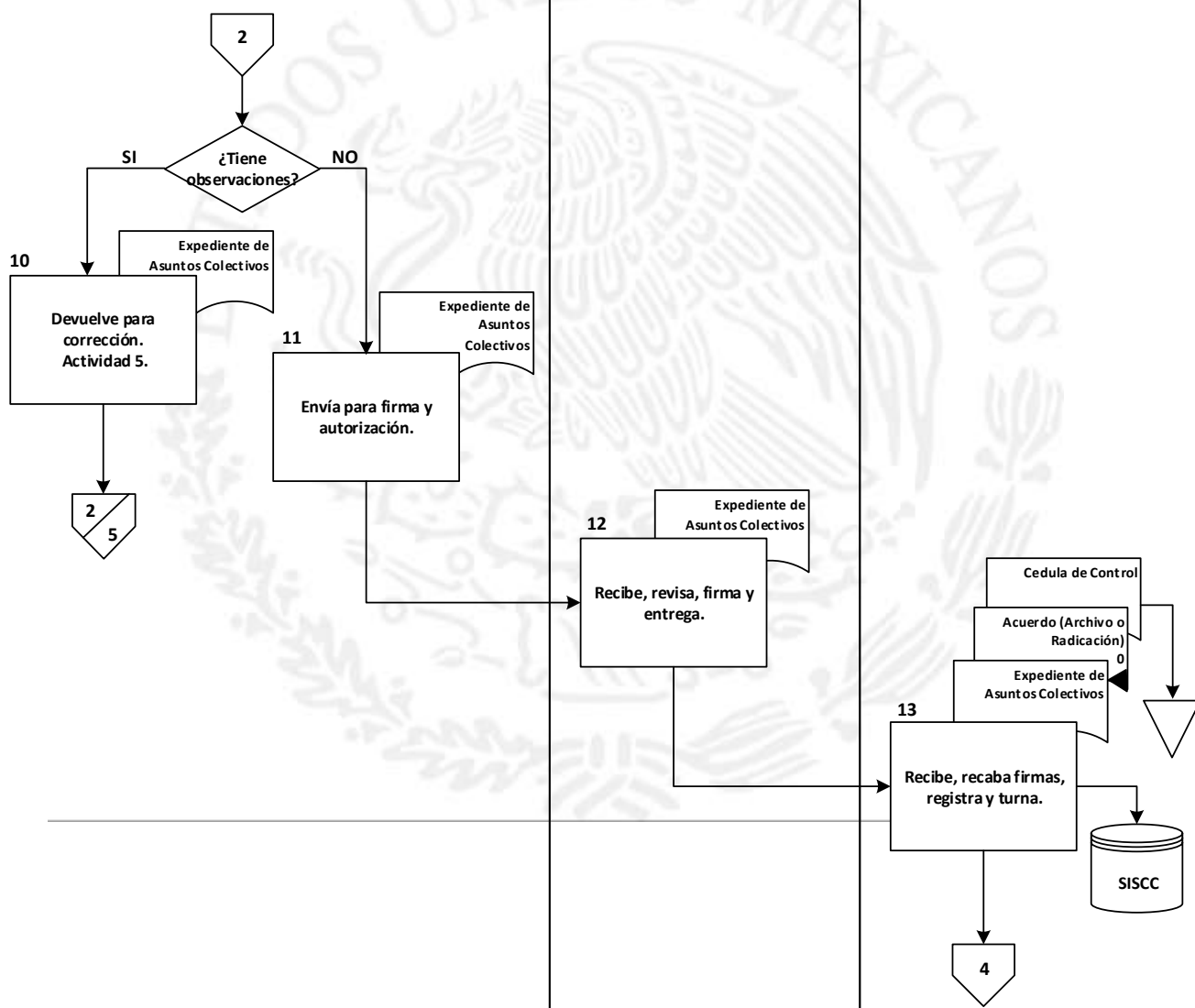
**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ORDINARIO)**

Pág. 3

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS

PRESIDENCIA DE LA JUNTA
FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE

SECRETARÍA AUXILIAR DE
ASUNTOS COLECTIVOS
(ARCHIVISTA)





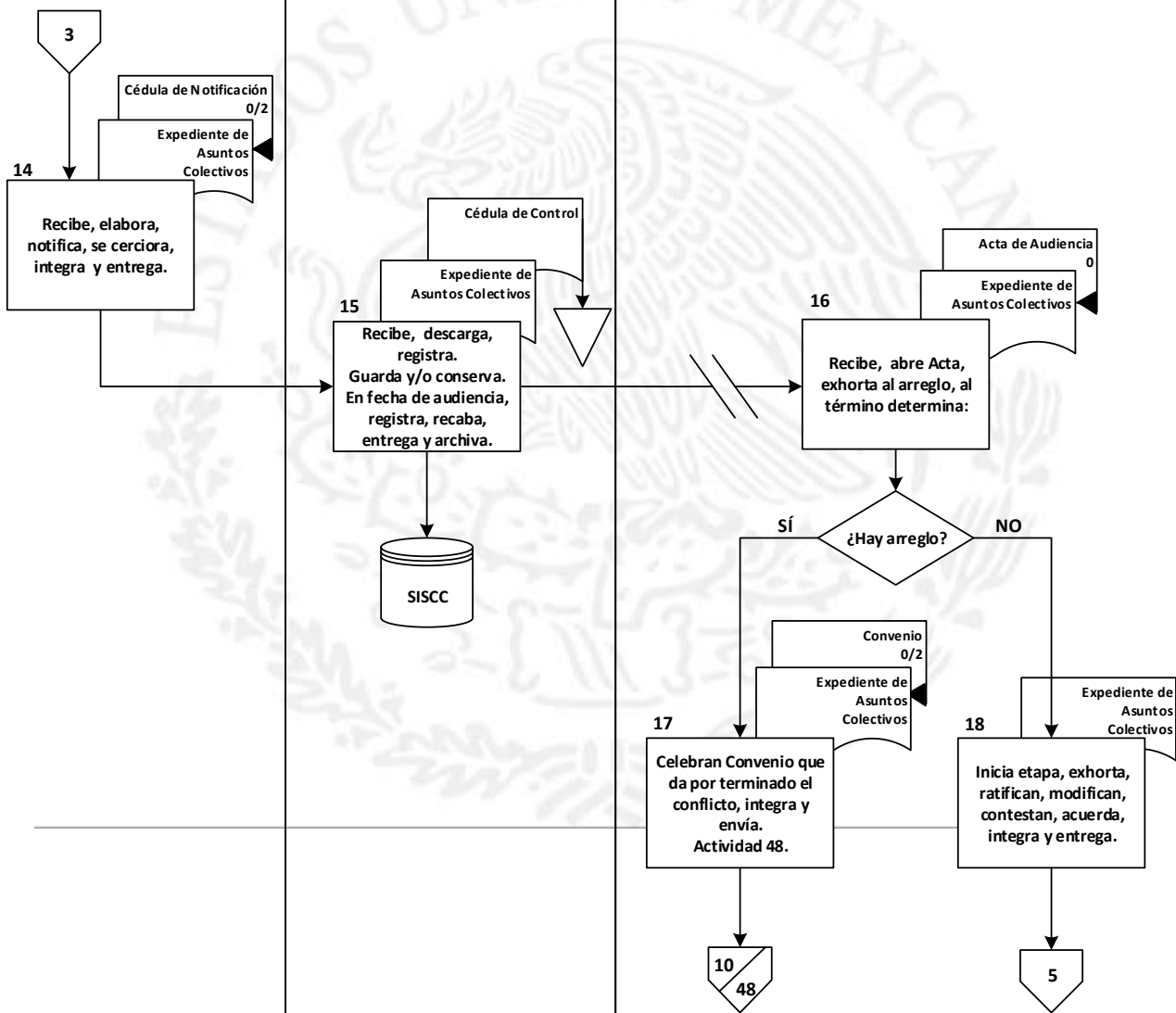
**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ORDINARIO)**

Pág. 4

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (ACTUARIO)

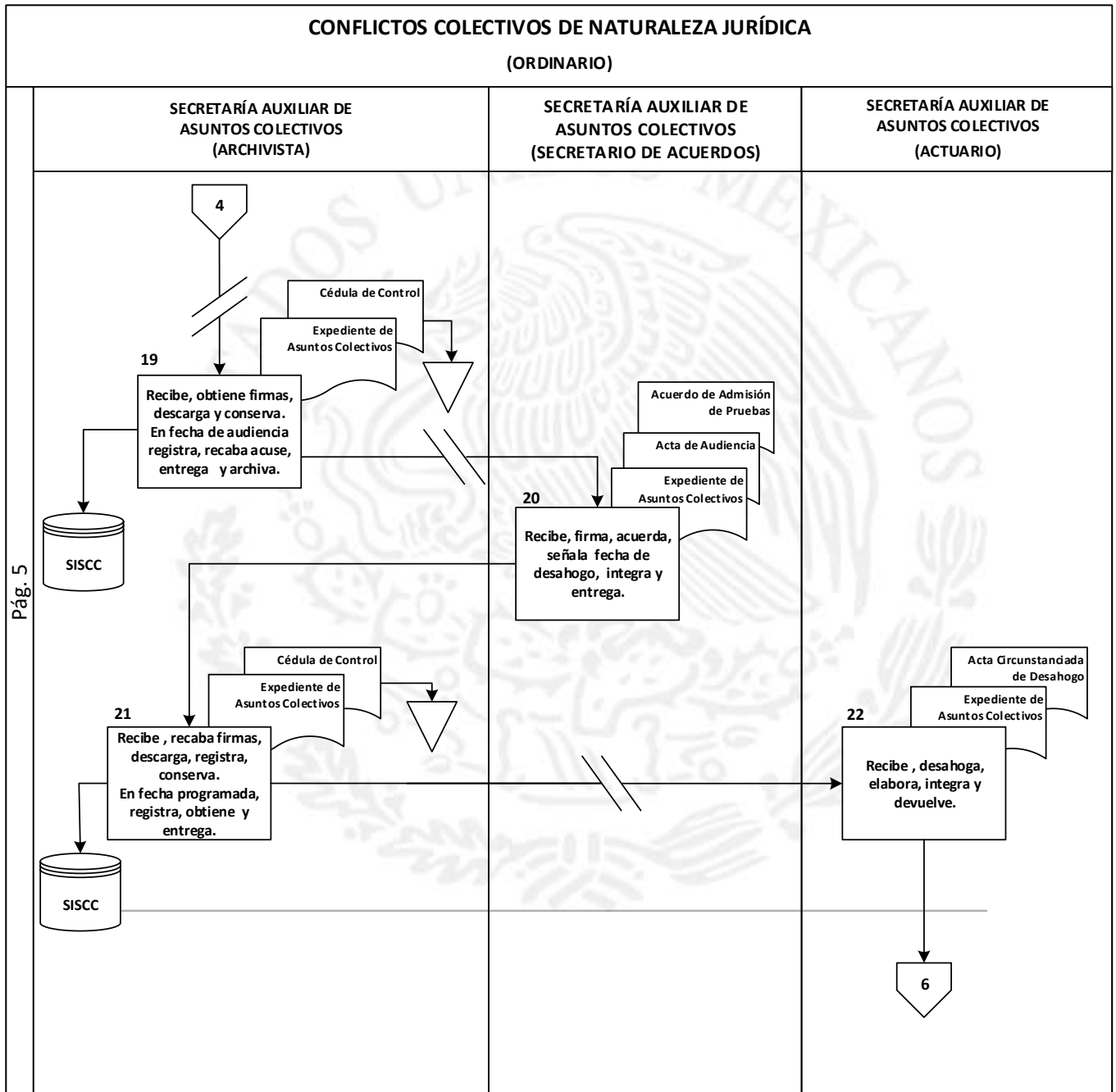
SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (ARCHIVISTA)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (SECRETARIO DE ACUERDOS)



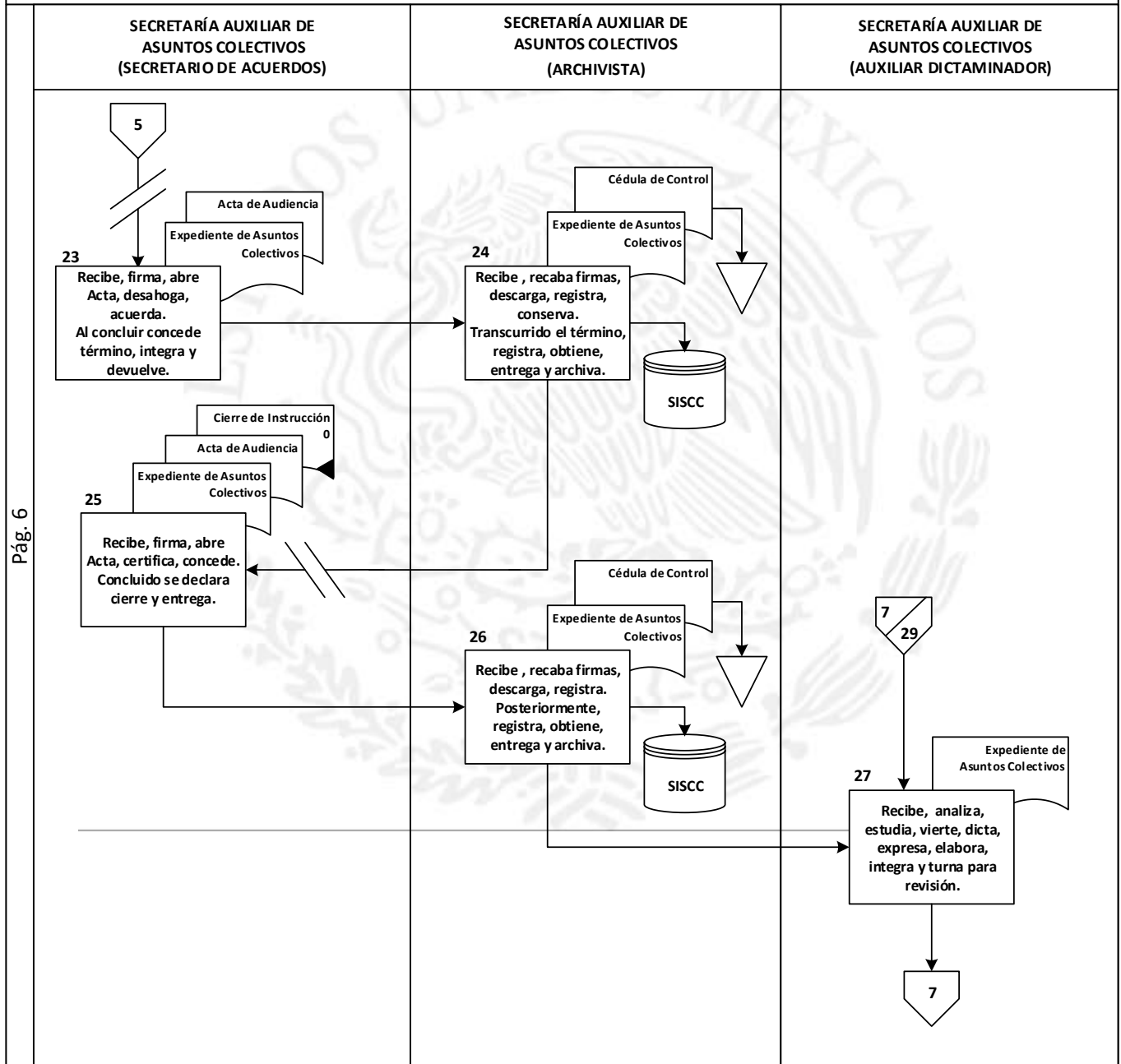


**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ORDINARIO)**





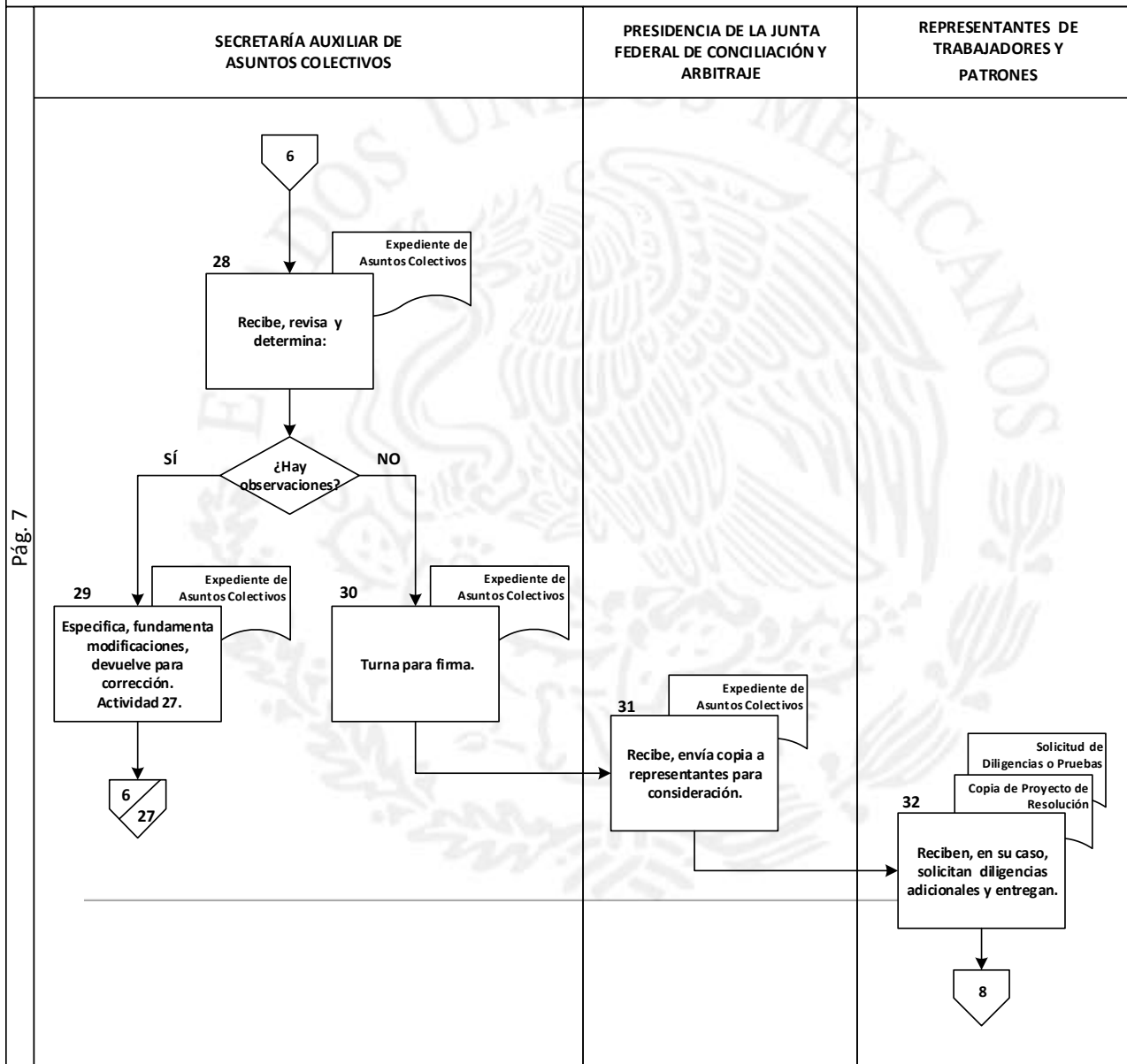
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ORDINARIO)





**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ORDINARIO)**

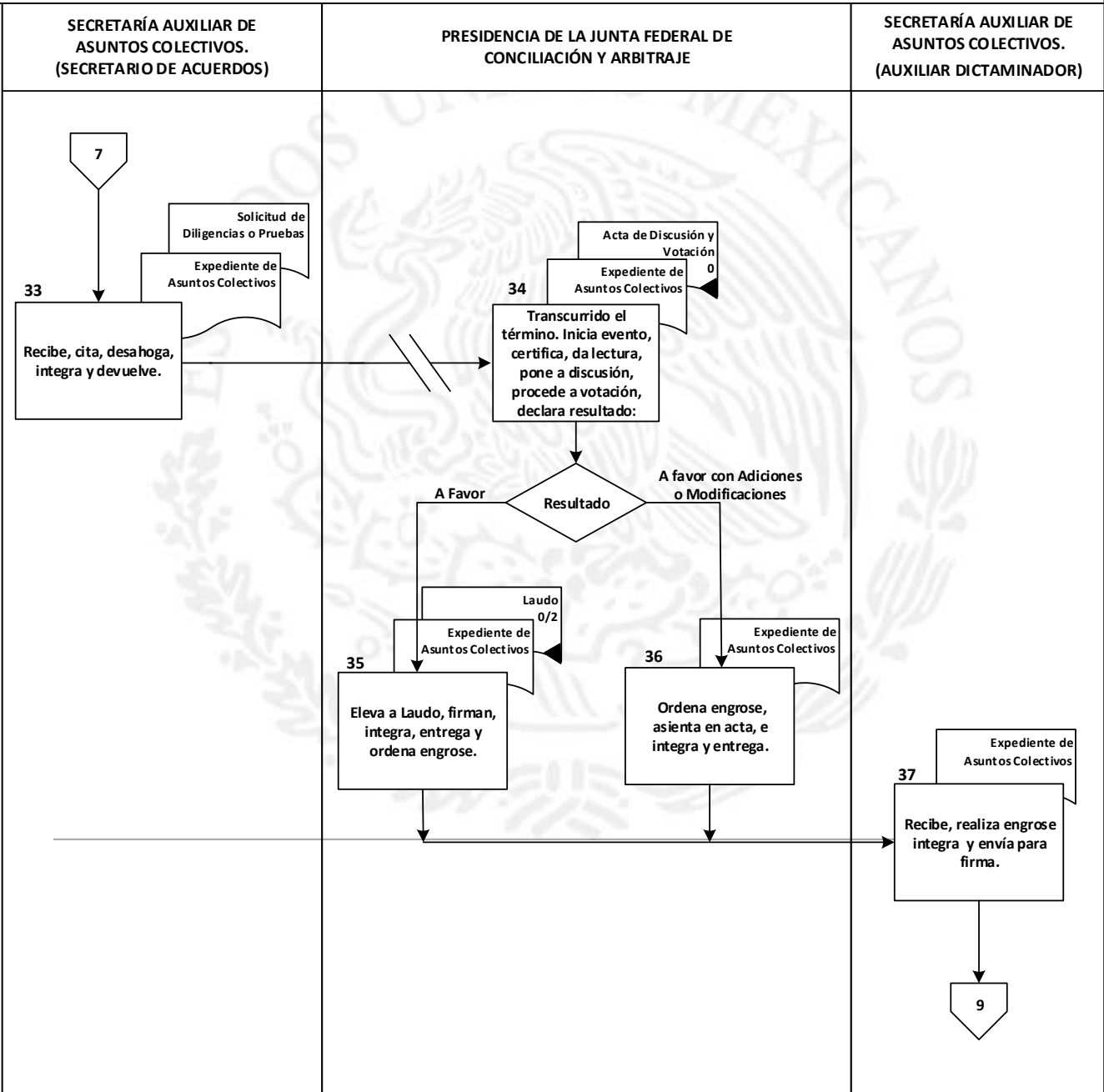
Pág. 7





**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ORDINARIO)**

Pág. 8





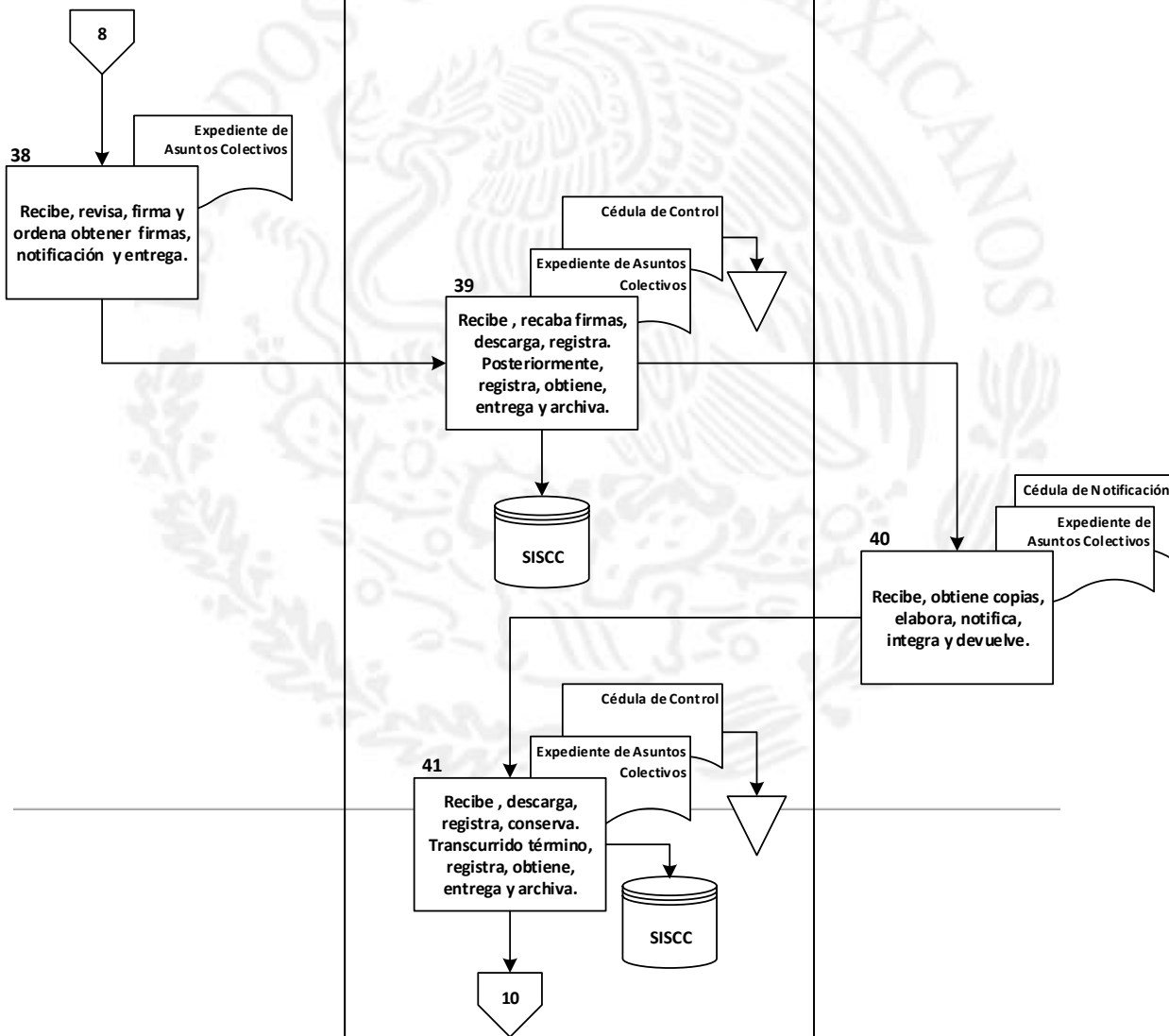
**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ORDINARIO)**

Pág. 9

**PRESIDENCIA DE LA JUNTA FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

**SECRETARÍA AUXILIAR DE
ASUNTOS COLECTIVOS
(ARCHIVISTA)**

**SECRETARÍA AUXILIAR DE
ASUNTOS COLECTIVOS
(ACTUARIO)**



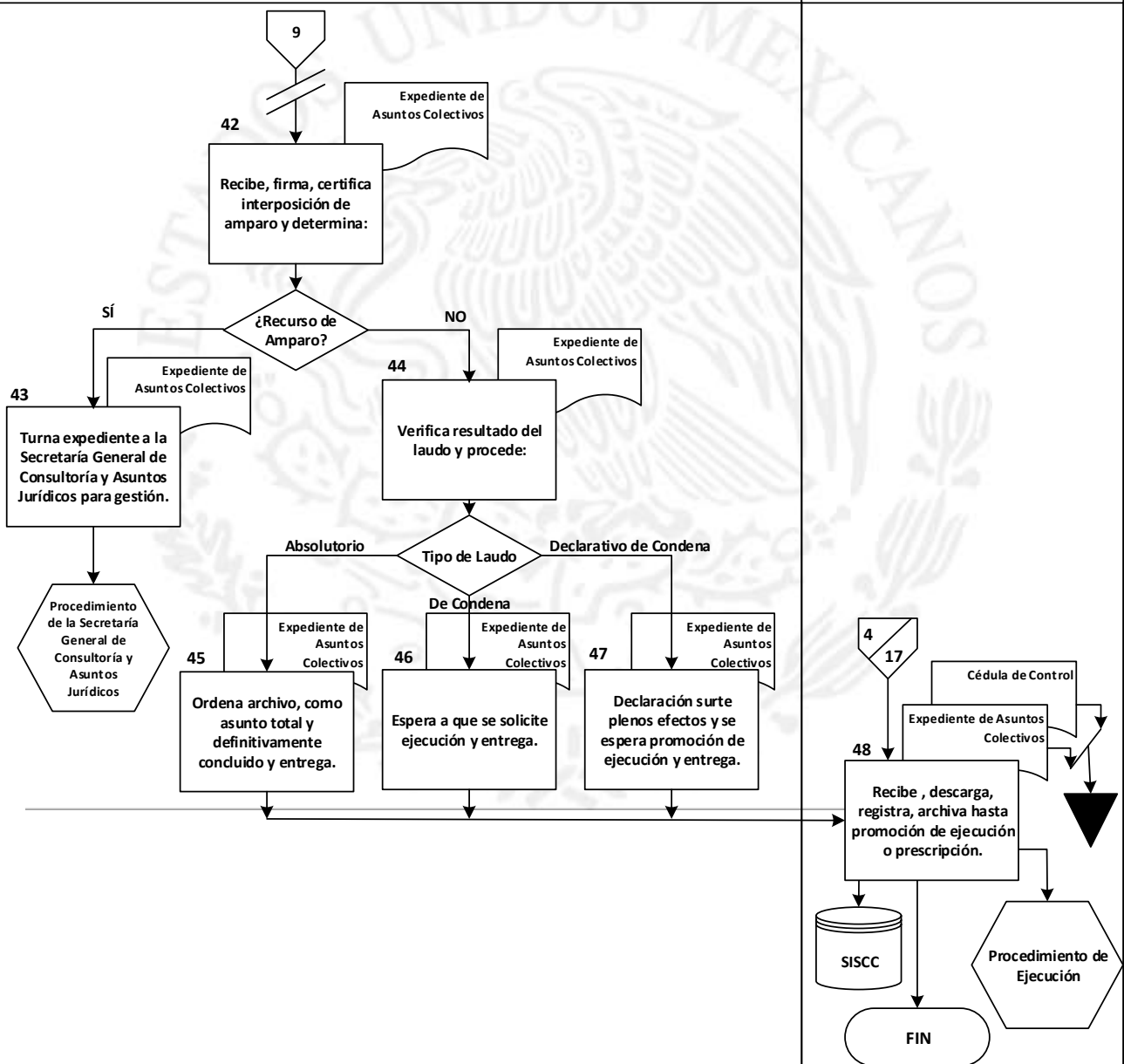


**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ORDINARIO)**

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS
(SECRETARIO DE ACUERDOS)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS
(ARCHIVISTA)

Pág. 10



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 323 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO
(INGRESO)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LGI-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar cada escrito de demanda para asignar e integrar el número del expediente con el cual se realizará la gestión y seguimiento del conflicto colectivo que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda y anexos.

QUÉ GENERA:

Registro de cada expediente en el que se integran documentos presentados por los actores.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaria Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de gestión de conflictos colectivos que ingresaron a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable de registrar cada uno de los escritos de demanda de conflictos colectivos que sean presentados por la parte actora.

El Libro de Gobierno deberá contener:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha de presentación de la demanda.
- Concepto del conflicto que se presenta.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 324 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS (SISCC)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-SISCC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar cada uno de los casos que ingresan para su gestión a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos, dar seguimiento y controlar el avance de los mismos.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda.
Solicitud de Procedimientos Paraprocesales.

QUÉ GENERA:

Registro de ingreso de los asuntos colectivos que se reciben para atención y seguimiento.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para generación de reportes electrónicos, informes e impresión de pantallas con información.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable del registro e información que genera el Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).

Los registros deberán incluir lo siguiente:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha presentación de la demanda.
- Número de folio.
- Concepto del conflicto.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 325 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE DE ASUNTOS COLECTIVOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-EAC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica todo documento que se genere o presente durante la substanciación del conflicto colectivo que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda y anexos.
Documentos que se vayan generado durante el juicio.

QUÉ GENERA:

Expediente con la evidencia documental cronológica del juicio.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El número de expediente se obtiene del Libro de Gobierno y deberá contener los siguientes datos de identificación:

- Número romano que identifica el área de asuntos colectivos (IV).
 - Número consecutivo del sistema y año en que se inicia la gestión.
- La carátula de cada expediente deberá contener los siguientes datos:

- Número de Expediente.
- Junta de conocimiento.
- Asunto de que se trate.
- Las partes.

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable de abrir el expediente iniciando con el escrito de demanda y anexos que éste contenga y demás documentación que reciba.

El expediente deberá formarse mediante la integración sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se presenten durante cada audiencia celebrada durante el juicio.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 326 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE CONTROL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Ubicar y controlar cada expediente, para determinar el estado procesal del mismo y que servidor público lo tiene asignado.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda.
Solicitud de Procedimientos Paraprocesales.

QUÉ GENERA:

Identificar la fase procedimental en que se encuentre el expediente y el servidor público que lo tenga bajo resguardo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de expedientes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será la responsable de conocer la ubicación de cada expediente, el avance de gestión y el servidor público que tiene asignado el caso.

La Cédula de Control deberá contener:

- Número del expediente.
- Estado procesal del expediente.
- Fecha y firma de cargo y descargo del funcionario que lo tiene asignado.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 327 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar determinaciones o actuaciones efectuadas durante las distintas etapas del procedimiento laboral, de acuerdo al asunto colectivo que se trate para control, seguimiento e integración al expediente.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda y anexos.
Autos generados en cada etapa del procedimiento laboral.

QUÉ GENERA:

Integración en expediente por cada asunto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
1a. Copia.- Actor
2a. Copia.- Demandado

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.
Para conocimiento.
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que será firmado por la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los representantes de trabajadores y patrones y el Secretario de Acuerdos del día.

El Secretario de Acuerdos de Asuntos Colectivos será responsable de elaborar los acuerdos que se generen en cada etapa, audiencia y/o promoción durante el procedimiento laboral.

Los acuerdos pueden ser:

- Archivo.
- Requerimiento.
- Radicación.
- Audiencia para concluir cada etapa.
- Desahogo de pruebas.
- Alegatos.
- Cierre de instrucción.

El Acuerdo deberá contener:

- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma de los integrantes de la Junta que corresponda dependiendo de cada asunto, además de firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 328 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comunicar a las partes o cualquier persona que intervenga en el proceso una decisión dictada por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje durante el desarrollo del juicio de carácter colectivo.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos ordenados en audiencias celebradas por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes o terceros interesados.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
1a. Copia.- Actor.
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.
Para conocimiento.
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada notificación que realice. A la Cédula de Notificación se deberá anexar la copia autorizada del documento que se vaya a notificar. La Cédula de Notificación deberá contener la siguiente información:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Nombre de la persona con quien entiende la diligencia, en caso de negativa su descripción.
- Identificación que presentó.
- Observaciones, de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 329 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTA DE AUDIENCIA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar por escrito manifestaciones de las partes y de hechos ocurridos en el desahogo de la celebración de cada audiencia de acuerdo a la etapa en que se encuentre el juicio, debiéndose acordar lo conducente en relación a las manifestaciones de las partes y/o comparecientes.

QUÉ LA GENERA:

Seguimiento del juicio y etapa de desahogo.

QUÉ GENERA:

El cumplimiento de acuerdos que se tomen en audiencia.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos de Asuntos Colectivos será responsable de la elaboración del Acta de Audiencia. Se anotarán en el Acta la exposición de hechos acontecidos en el desarrollo de la audiencia.

El Acta de Audiencia deberá contener la siguiente información:

• Rubro que se anota en la parte superior derecha e incluye:

- a. Junta Especial de conocimiento.
- b. Número de Expediente.
- c. Nombre de las partes.
- d. Identificación de existencia o inexistencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".
- e. Nombre de la parte demandada o requerida.

• Fecha de la audiencia.

• Etapa de la audiencia (Conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, desahogo de pruebas, alegatos y cierre de instrucción).

• Comparecencia de partes.

• Dentro del acuerdo que conste en acta de audiencia, se deberá realizar la relatoría de las intervenciones y/o manifestaciones de cada uno de los comparecientes, acordando lo que en derecho proceda.

• Firma al margen los comparecientes, al calce los representantes de la Junta y el Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 330 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONVENIO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CO-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Formalizar el acuerdo de voluntades entre dos o más personas en el que ambas partes aceptan y garantizan condiciones y derechos.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdo de las partes en Audiencia de Conciliación.

QUÉ GENERA:

Convenio ratificado por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
Término del conflicto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
1a Copia.- Actor o Representante.
2a Copia.- Representante Patronal.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.
Para comprobación y archivo.
Para comprobación y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Si las partes llegan a un acuerdo, se dará por terminado el conflicto.

El Convenio deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la parte actora y demandada.
- Documentos con los que acreditan la personalidad cada una de las partes o sus representantes.
- Las cláusulas que precisan acuerdos logrados y forma en que se dará cumplimiento.
- Manifestación de petición de archivo del expediente.
- Fecha.
- Nombre y firma de las personas que intervinieron.

El Convenio aprobado por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje producirá todos los efectos jurídicos inherentes a un Laudo.

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable de que el Convenio celebrado por las partes y aprobado por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje sea incluido en expediente del caso.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 331 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CIERRE DE INSTRUCCIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CI-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acuerdo mediante el cual se envía el expediente a dictamen a efecto de que en términos de ley se elabore el proyecto correspondiente.

QUÉ LA GENERA:

No existencia de pruebas pendientes y concluido el término para presentar alegatos.

QUÉ GENERA:

Proyecto de Laudo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de certificar que no existan pruebas pendientes de desahogo.
El Auxiliar de Junta Especial será responsable de declarar cerrada la instrucción y dentro del término de 15 días formulará el dictamen correspondiente.
El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar el Cierre de Instrucción.
El Cierre de Instrucción deberá contener la siguiente información:

- **Rubro que se anota en la parte superior derecha e incluye:**
 - a. Junta Especial de conocimiento.
 - b. Número de Expediente.
 - c. Nombre de las partes.
 - d. Identificación de existencia o inexistencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".
 - e. Nombre de la parte demandada o requerida.
- Nombre de la parte actora o apoderado legal que presentó el escrito de demanda.
- Fecha de recepción del escrito de demanda en Oficialía de Partes.
- Fecha en que se lleva a cabo el Acuerdo de Cierre de Instrucción.
- Indicar que se cierra la instrucción y se turna a dictamen.
- Firma de representantes de la Junta que corresponda dependiendo de cada asunto, además de firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 332 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTA DE DISCUSIÓN Y VOTACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-ADV-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Audiencia en la que los representantes de la junta de conocimiento en unión del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje discuten, si se aprueba o modifica a través del voto mayoritario el Proyecto de Laudo.

QUÉ LA GENERA:

Proyecto de Laudo.

QUÉ GENERA:

Laudo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de la elaboración del Acta de Discusión y Votación.

El Acta de Discusión y Votación deberá contener la siguiente información:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Día y hora de su elaboración.
- El sentido del voto de cada uno de los integrantes de la Junta de conocimiento y del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 333 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LAUDO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LDO-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Resolver la controversia existente entre las partes mediante la determinación definitiva sobre las pretensiones sometidas a consideración y poner fin al procedimiento arbitral.

QUÉ LA GENERA:

El cierre de instrucción de un juicio laboral.

QUÉ GENERA:

Resolución del conflicto laboral colectivo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
1a. Copia.- Actor o representante.
2a. Copia.- Demandado o representante.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.
Para conocimiento y archivo.
Para conocimiento y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Laudo deberá respetar los principios de congruencia, exhaustividad, fundamentación y motivación.
El Laudo deberá ser claro, preciso y congruente con la demanda, contestación y demás pretensiones deducidas en el juicio.

El Laudo deberá contener:

- **Rubro que se anota en la parte superior derecha e incluye:**
 - a. Junta Especial de conocimiento.
 - b. Número de Expediente.
 - c. Nombre de las partes.
 - d. **Identificación de existencia o inexistencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".**
 - e. Nombre de la parte demandada o requerida.
- **Lugar, fecha y Junta que lo pronuncie.**
- **Nombres y domicilios de las partes y de sus representantes.**
- Extracto de demanda y su contestación, réplica y contrarréplica, en su caso de la reconversión y contestación de la misma, que deberá contener claridad y concisión las peticiones de las partes y los hechos controvertidos.
- Enumeración de pruebas admitidas y desahogadas y su apreciación en conciencia, señalando los hechos que deban considerarse probados.
- **Extracto de Alegatos.**
- **Razones legales o de equidad, la jurisprudencia y doctrina que les sirva de fundamento.**
- **Los puntos resolutivos.**

El Laudo deberá ser firmado por los representantes de la Junta de conocimiento en unión de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con firma del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 334 de 536

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ORDINARIO)

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Registrar cada uno de los casos que ingresan para su gestión a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos, dar seguimiento y controlar el avance de los mismos.	Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
2	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Integrar de manera cronológica todo documento que se genere o presente durante la substanciación del conflicto colectivo que se trate.	Expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 335 de 536

IV.4.3 CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ESPECIAL)

(TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE
CONTRATO LEY)

FORMATOS UTILIZADOS:

CAC-LGI-01	Libro de Gobierno (Ingreso).
CAC-SISCC-01	Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
CAC-EAC-01	Expediente de Asuntos Colectivos.
CAC-CC-01	Cédula de Control.
CAC-AC-01	Acuerdo.
CAC-CN-01	Cédula de Notificación.
CAC-AA-01	Acta de Audiencia.
CAC-CI-01	Cierre de Instrucción.
CAC-ADV-01	Acta de Discusión y Votación.
CAC-LDO-01	Laudo.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 336 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ESPECIAL)
(TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Analizar y tramitar demandas de titularidad de Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Administración de Contrato Ley que sean planteadas ante la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos para declarar la representación mayoritaria de los trabajadores.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Recibe Escrito de Demanda y Anexos.	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 389, 418, 527, 604, 609 fracción I y del 892 al 899.
Reglamento Interior de Trabajo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 27 fracción I.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Escrito de Demanda y Anexos.

Resolución del conflicto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.
Procedimiento de Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
Procedimiento de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.
Procedimiento de la Dirección General de Registro de Asociaciones.
Registro de Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 337 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ESPECIAL)
(TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY)

POLÍTICAS:

El Secretario de Acuerdos será responsable de solicitar la certificación de existencia o inexistencia del Contrato Colectivo de Trabajo y/o Convenio de Administración de Contrato Ley sobre el cual se solicita titularidad.
En el recuento se deberá garantizar el voto libre, directo y secreto de los trabajadores.
La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje deberá valorar peticiones que de común acuerdo formulen sindicatos en pugna, respecto del lugar donde estimen pueda llevarse a cabo el recuento, así como considerar objeciones que, en su caso, presente alguno o algunos de los sindicatos.
Los casos que sean excepción y aspectos no previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, en el marco de las disposiciones jurídicas en la materia y a través de acuerdos para su debido cumplimiento.

FORMATOS O SISTEMA:

Libro de Gobierno (Ingreso).
Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
Expediente de Asuntos Colectivos.
Cédula de Control.
Acuerdo.
Cédula de Notificación.
Acta de Audiencia.
Cierre de Instrucción.
Acta de Discusión y Votación.
Laudo.

MEDICIÓN:

(Número Resoluciones Emitidas/Número de Demandas Recibidas)*100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 338 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ESPECIAL) (TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Promovente Sindical.	Presenta Escrito de Demanda y Anexos ante Junta Local o ante Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Escrito de Demanda y Anexos.
2	Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Escrito de Demanda y Anexos. (Continúa en el Procedimiento de Junta Local de Conciliación y Arbitraje). Determina incompetencia, remite documentación a Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos Conciliación y Asuntos Colectivos.	Escrito de Demanda y Anexos.
3	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe Escrito de Demanda y Anexos remitidos tanto de las Juntas Locales (por incompetencia) así como del Promovente Sindical. (Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos). Envía a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Escrito de Demanda y Anexos.
4	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Escrito de Demanda y Anexos, registra en Libro de Gobierno de Ingreso, en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), obtiene número de expediente, integra Expediente de Asuntos Colectivos con Escrito de Demanda y anexos, registra en Cédula de Control, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva libro y cédula.	Escrito de Demanda y Anexos. Libro de Gobierno (Ingreso). Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC). Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control.
5	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe expediente, revisa documentación presentada por el Promovente Sindical: • Acta de Asamblea. • Identificaciones de trabajadores afiliados. • Últimos recibos de pago de la empresa. • Haber dado aviso a la Dirección General de Registro de Asociaciones. Posteriormente, determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
6	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	No reúne requisitos para su tramitación. - En el supuesto de no estar firmada la demanda, de no acreditar personalidad del promovente (apoderado), o en caso de no estar legitimado el actor para el ejercicio de la acción, no da trámite al expediente y elabora Proyecto de Acuerdo (Archivo), integra al expediente y envía al Auxiliar de trámite. Actividad 16.	Expediente de Asuntos Colectivos.
7	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Sí reúne requisitos para su tramitación. - Elabora Oficio de Solicitud de existencia o inexistencia de Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Administración de Contrato Ley celebrado entre los demandados y turna a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. Ordena guardar en la caja de seguridad, documentos que contengan nombres de los trabajadores de la empresa codemandada que se hubieren afiliado al sindicato actor.	Oficio Solicitud de Existencia o Inexistencia. Expediente de Asuntos Colectivos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 339 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ESPECIAL) (TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
8	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Recibe Oficio Solicitud de Existencia o Inexistencia. (Continúa en el Procedimiento de Informes a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos). Elabora Oficio Respuesta y entrega.	Oficio Solicitud de Existencia o Inexistencia. Oficio Respuesta.
9	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Oficio Respuesta, analiza, integra al Expediente de Asuntos Colectivos y determina:	Oficio Respuesta. Expediente de Asuntos Colectivos.
10	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	No existe antecedente. - El Oficio indica que no existe ningún antecedente de existencia de Contrato Colectivo de Trabajo, Convenio de Administración de Contrato Ley y determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
11	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Si se trata de Contrato Colectivo de Trabajo. - No tramita y elabora Proyecto de Acuerdo (Archivo), integra al expediente y envía al Auxiliar de trámite. Actividad 16.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Archivo).
12	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Si se trata de Convenio de Administración de Contrato Ley. - Se da trámite a la demanda, elabora Proyecto de Acuerdo (Audiencia) en donde señala fecha y hora para celebración de audiencia de ley, integra al expediente y envía. Actividad 16.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Audiencia).
13	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Existe antecedente. - El Oficio indica que si se dispone de antecedente de existencia de Contrato Colectivo de Trabajo, Convenio de Administración de Contrato Ley y determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
14	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Si se trata de Contrato Colectivo de Trabajo. - Se da trámite a la demanda, elabora Proyecto de Acuerdo (Audiencia) en el que señala fecha y hora para celebración de audiencia de conciliación, demanda, excepciones, pruebas, resolución, integra al expediente y envía al Auxiliar de Trámite. Actividad 16.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Audiencia).
15	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Si se trata de Convenio de Administración de Contrato Ley. - No tramita y elabora Proyecto de Acuerdo (Archivo), integra al expediente y envía al Auxiliar de Trámite para revisión.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Archivo).
16	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Acuerdo (Archivo o Audiencia) y envía a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos para visto bueno y gestión de firmas.	Expediente de Asuntos Colectivos.
17	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa el Proyecto de Acuerdo (Archivo o Audiencia) y determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 340 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ESPECIAL) (TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
18	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Con observaciones.- Devuelve Expediente de Asuntos Colectivos para modificación del Proyecto de Acuerdo. Actividades 14 y 15.	Expediente de Asuntos Colectivos.
19	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Sin observaciones.- Envía Expediente de Asuntos Colectivos para firma y autorización de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente de Asuntos Colectivos.
20	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa, autoriza, firma Proyecto de Acuerdo (Archivo o Audiencia) y entrega a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Expediente de Asuntos Colectivos.
21	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, obtiene firma de Representantes de Trabajadores y Patrones, descarga en Cédula de Control y registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC). Posteriormente, registra en Cédula de Control, recaba firma de recibido, entrega al Actuario para que lleve a cabo la notificación a las partes y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC). Acuerdo (Archivo, Requerimiento o Audiencia).
22	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Actuario).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, elabora Cédula de Notificación para emplazar a juicio a las partes. Al llevar a cabo notificación, se cerciora: a) De que las partes tiene su domicilio señalado en autos. b) De que la persona con quien entiende la notificación, tratándose de persona moral, o por la ausencia tratándose de persona física sea el representante legal. c) Si no está presente el interesado o representante legal, debe dejar citatorio para que espere al día siguiente a hora determinada para que reciba el escrito respectivo. d) Si no obstante el citatorio, el interesado o su representante no se encuentran presentes al día siguiente, la notificación se hará a cualquier persona que se encuentre en el domicilio. e) De negarse a recibir la diligencia o encontrar cerrado el domicilio, fijara copia del instructivo en que conste el acuerdo que haya dictado la autoridad, en la puerta de entrada. Al concluir diligencia, integra Cédula de Notificación al expediente y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Notificación.
23	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), en Cédula de Control y conserva hasta la fecha programada para audiencia. Llegada fecha de audiencia registra en Cédula de Control, obtiene firma de recibido, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
24	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, en fecha programada, apertura audiencia de conciliación, demanda, excepciones, pruebas y resolución, abre Acta de Audiencia en donde anota hechos que se presenten durante la misma. La autoridad laboral exhorta al arreglo. En este tipo de juicios (titularidad), generalmente no hay acuerdo conciliatorio, sin embargo con regularidad es factible el desistimiento.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta de Audiencia.
25	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Hay desistimiento.- Elabora Proyecto de Acuerdo (Archivo), integra al expediente para archivo del mismo como asunto concluido. Actividad 19.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Archivo).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 341 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ESPECIAL) (TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
26	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	No hay desistimiento. - Continúa con audiencia en la que cada una de las partes expone lo que juzgue conveniente. En caso de aclaración, modificación o enderezamiento de demanda, suspende audiencia para dar oportunidad a los demandados de contestar modificaciones y en caso de enderezamiento ordena notificar y emplazar al nuevo demandado. En caso de no existir aclaración, la parte actora ratifica su demanda, ofrece pruebas que a su derecho convengan y la parte demandada da contestación y ofrece pruebas. Si se ofrece recuento de trabajadores, ambas partes aportaran elementos necesarios para la elaboración del padrón de trabajadores que sirva de base para el desahogo de la prueba de recuento. En caso de objeciones por alguna de las partes a listados de trabajadores presentados, se señala fecha de audiencia de ofrecimiento y rendición de pruebas, una vez concluida la audiencia y en su caso desahogadas pruebas en relación a las objeciones. Si no existe objeción a elementos aportados y resueltas las objeciones, se procederá a la elaboración del padrón y se señalará fecha para desahogo de prueba de recuento. Integra al expediente el acta y documentos o pruebas exhibidos por las partes, y entrega al Auxiliar de Trámite para revisión.	Expediente de Asuntos Colectivos.
27	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Acuerdo de Desahogo de Pruebas y envía a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos para visto bueno y gestión de firmas.	Expediente de Asuntos Colectivos.
28	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa el Proyecto de Acuerdo de Desahogo de Pruebas y determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
29	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Con observaciones. - Devuelve Expediente de Asuntos Colectivos para modificaciones. Actividad 27.	Expediente de Asuntos Colectivos.
30	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Sin observaciones. - Envía Expediente de Asuntos Colectivos para firma y autorización de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente de Asuntos Colectivos.
31	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa, autoriza, firma el Proyecto de Acuerdo de Desahogo de Pruebas y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos.
32	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, obtiene firma de Representantes en el Acuerdo de Desahogo de Pruebas, descarga en Cédula de Control y registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC). Posteriormente, registra en Cédula de Control y Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), recaba firma de recibido, entrega al Actuario para que lleve a cabo el desahogo del recuento y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC).
33	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Actuario).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, elabora Boletas de Votación y desahoga el recuento de trabajadores, realiza el Acta de Recuento, integra al expediente y devuelve al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Boletas de Votación. Acta de Recuento.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 342 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ESPECIAL) (TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
34	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, descarga en Cédula de Control, registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC). Posteriormente registra en Cédula de Control, recaba firma de recibido, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
35	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, una vez desahogado el recuento, declara Cierre de Instrucción, integra al expediente, ordena remitir los autos a resolución y envía al archivista para el control del expediente.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cierre de Instrucción.
36	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, descarga en Cédula de Control, registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), obtiene firma de representantes. Posteriormente registra en Cédula de Control, recaba acuse de recibido, entrega al Auxiliar Dictaminador y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
37	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, firma de recibido, estudia pormenorizadamente argumentos y pruebas ofrecidas por las partes en conflicto, vierte sus consideraciones, dicta sus puntos resolutivos, expresa motivos y fundamentos legales en que se apoya, elabora Proyecto de Laudo, integra al expediente y turna a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos para revisión.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Laudo.
38	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa Proyecto de Laudo y si no tiene observaciones, determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
39	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Hay observaciones.- Especifica, fundamenta modificaciones, devuelve el Expediente de Asuntos Colectivos al Auxiliar Dictaminador para realizar modificaciones. Actividad 37.	Expediente de Asuntos Colectivos.
40	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	No hay observaciones.- Turna Expediente de Asuntos Colectivos para firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente de Asuntos Colectivos.
41	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa Proyecto de Laudo, envía a representantes de trabajadores y patrones copia del Proyecto para consideración.	Expediente de Asuntos Colectivos.
42	Representantes Patronales y de Trabajadores.	Reciben copia de Proyecto de Laudo, dentro de los siguientes cinco días y en su caso, cualquiera de los representantes podrá solicitar se practiquen diligencias o pruebas adicionales que juzguen convenientes para el esclarecimiento de la verdad, para lo cual la Junta con citación de las partes señalarán día y hora para el desahogo de las mismas dentro del término de los ocho días siguientes.	Copia del Proyecto de Laudo. Solicitud de Diligencias o Pruebas.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 343 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ESPECIAL) (TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
43	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Transcurrido el término de cinco días o desahogada las pruebas ordenadas, citará a los miembros de la Junta dentro de los 10 días siguientes, para la discusión y votación del Proyecto de Laudo. En la fecha señalada y certificada presencia de miembros de la junta, da lectura al Proyecto de Laudo, alegatos y observaciones formulados por las partes. Pone a discusión el negocio con base al resultado de diligencias practicadas, terminada ésta, procede a la votación y declara el resultado:	Expediente de Asuntos Colectivos. Pruebas o Diligencias Desahogadas. Acta de Discusión y Votación.
44	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Voto a favor. - El Proyecto de Laudo, se eleva a categoría de Laudo, firman el Acta de Discusión y Votación los miembros de la Junta, ordena engrose correspondiente y turna al Auxiliar Dictaminador.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta de Discusión y Votación. Laudo.
45	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Voto a favor con adiciones o modificaciones. - Ordena engrose del Laudo, es decir, redacte con base a adiciones o modificaciones aprobadas, asienta en acta y turna al Auxiliar Dictaminador.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta de Discusión y Votación.
46	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, realiza el engrose del Laudo y en su caso con modificaciones ordenadas, integra documentos al expediente y envía a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para firma.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta de Discusión y Votación.
47	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa que cumpla con el engrose ordenado, firma y ordena complementar firmas de Representantes de Trabajadores y Patronos, así como notificación a las partes y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Laudo.
48	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, descarga en Cédula de Control, registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC). Posteriormente registra en Cédula de Control, recaba firma de recibido, entrega al Actuario para que lleve a cabo notificación y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC).
49	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Actuario).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, elabora Cédula de Notificación, notifica a las partes, integra al expediente y devuelve al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Notificación.
50	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, registra en Cédula de Control y en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), archiva cédula. Por otra parte, conserva Expediente de Asuntos Colectivos por un término de quince días, para verificar si se interpuso amparo. Concluido el término de 15 días, registra en Sistema de Información Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC) en Cédula de Control, recaba acuse de recibo y entrega al Secretario de Acuerdos.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 344 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ESPECIAL) (TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
51	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, firma de recibido, certifica si se interpuso amparo en contra de la resolución y determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
52	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Si Interpuso amparo.- Turna Expediente de Asuntos Colectivos a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos para atención del amparo. (Continúa en el procedimiento de Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos).	Expediente de Asuntos Colectivos.
53	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	No Interpuso amparo.- Verifica resultado del Laudo y procede:	Expediente de Asuntos Colectivos.
54	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Laudo Condenatorio.- Elabora oficios para la actualización de datos registrales a la Dirección General de Registro de Asociaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y en la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo. (Continúa en el Procedimiento de la Dirección General de Registro de Asociaciones). (Continúa en el Procedimiento de Registro de Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual).	Expediente de Asuntos Colectivos. Oficios.
55	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Laudo Absolutorio.- Ordena archivo del Expediente de Asuntos Colectivos como asunto total y definitivamente concluido y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos.
56	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, descarga en Cédula de Control, en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC) y archiva expediente y cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC).
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

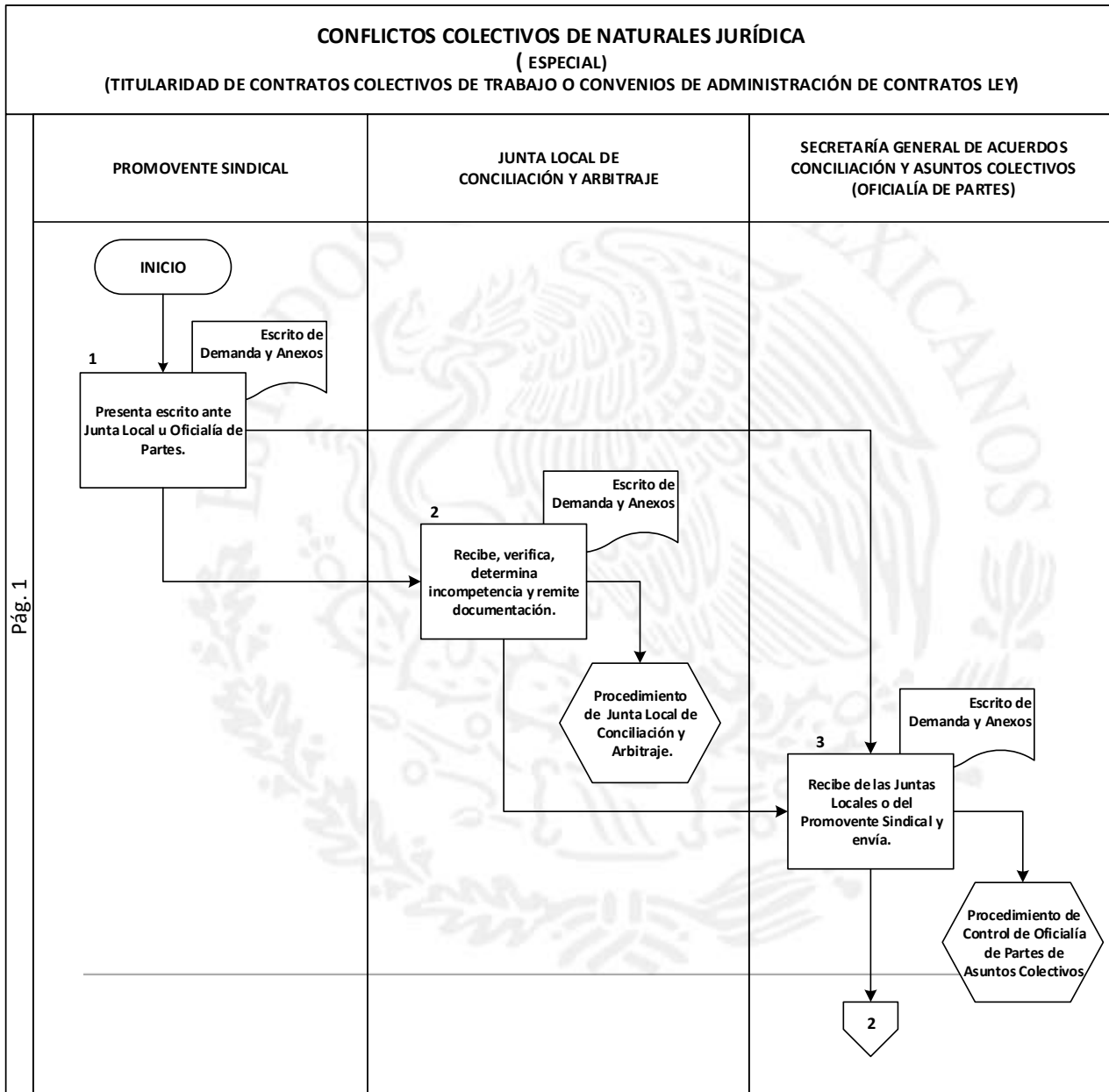
Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 345 de 536

CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALES JURÍDICA
(ESPECIAL)

(TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS LEY)





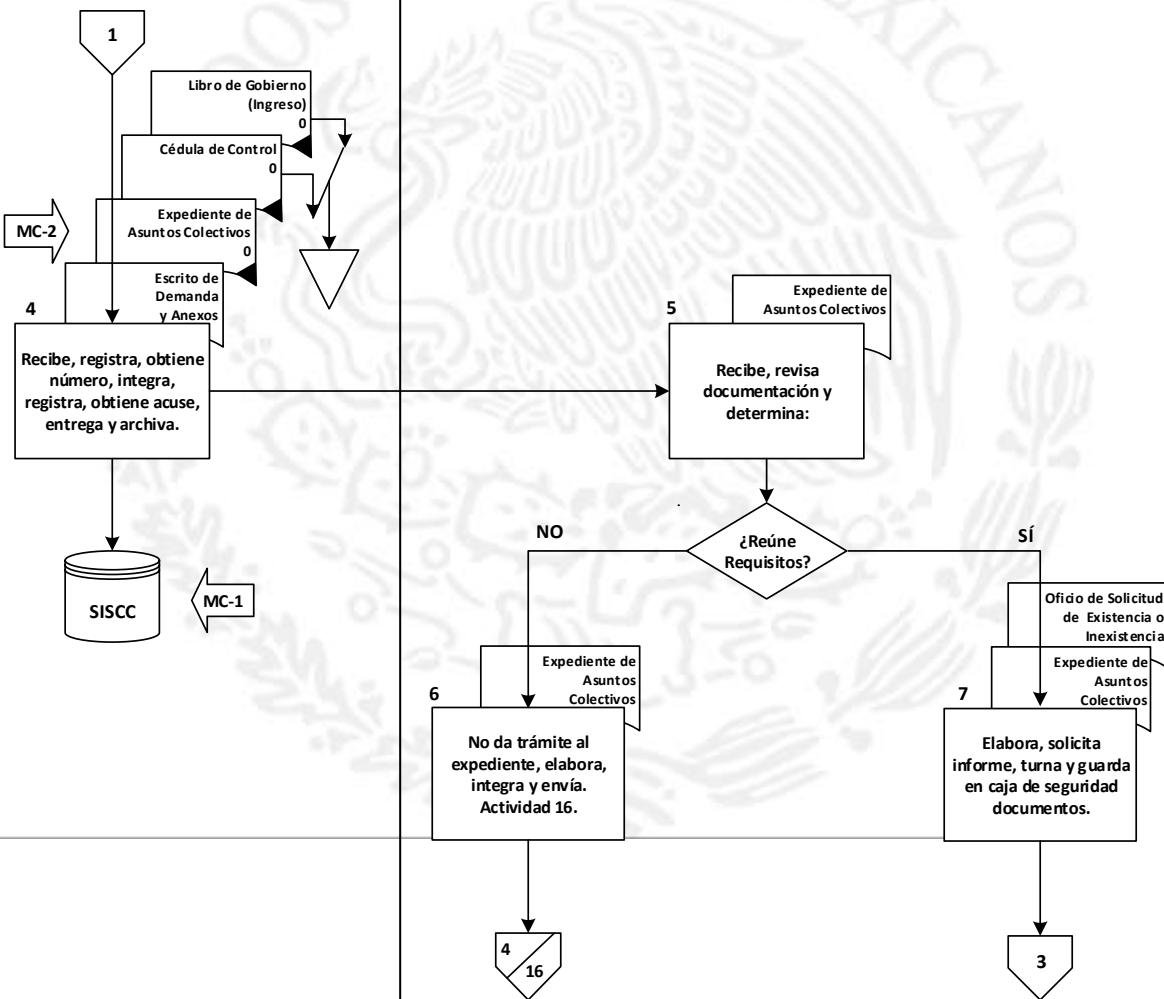
**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALES JURÍDICA
(ESPECIAL)**

(TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS LEY)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (ARCHIVISTA)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (SECRETARIO DE ACUERDOS)

Pág. 2



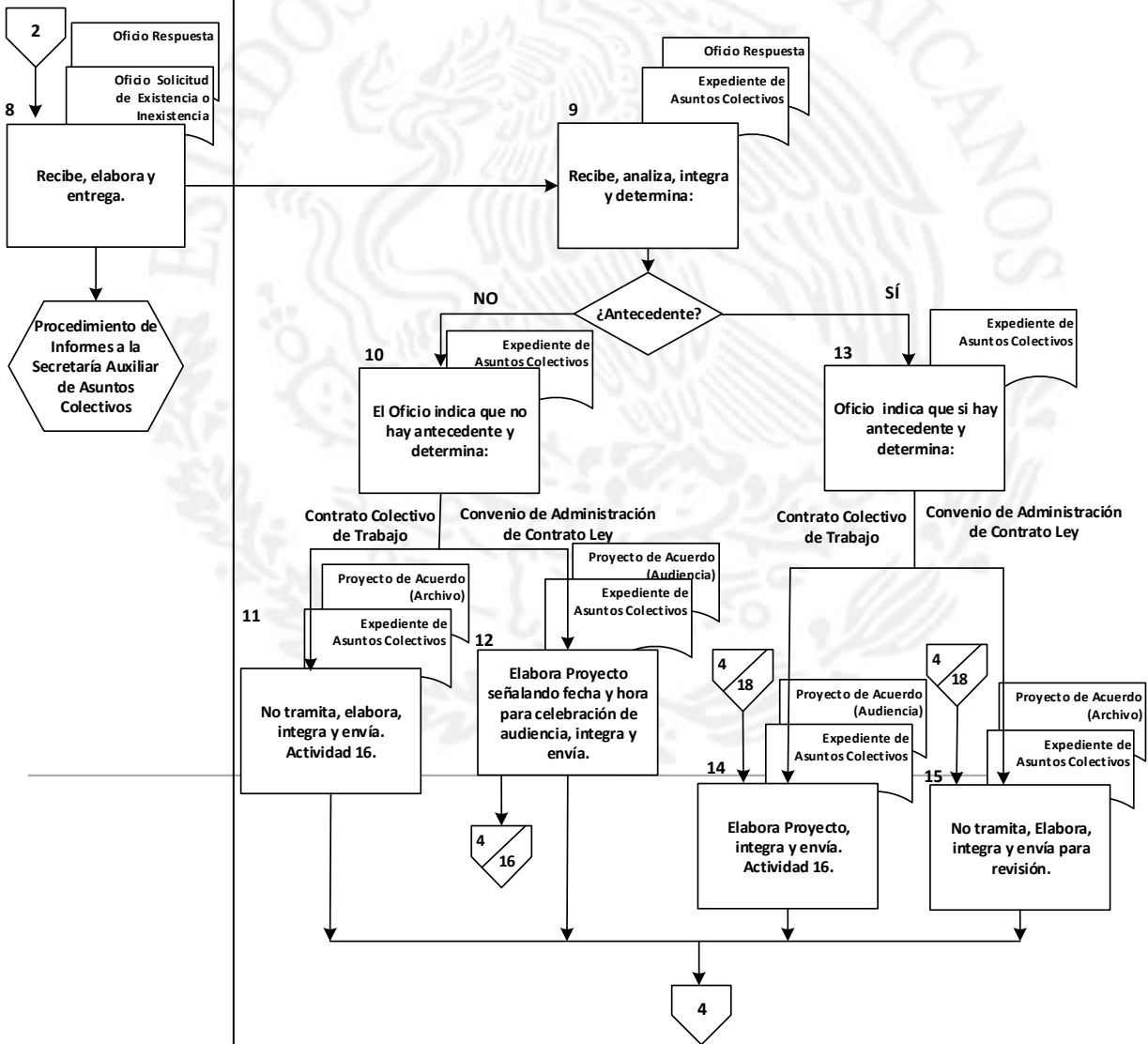


**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALES JURÍDICA
(ESPECIAL)**

(TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS LEY)

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (SECRETARIO DE ACUERDOS)



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 348 de 536

CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALES JURÍDICA
(ESPECIAL)

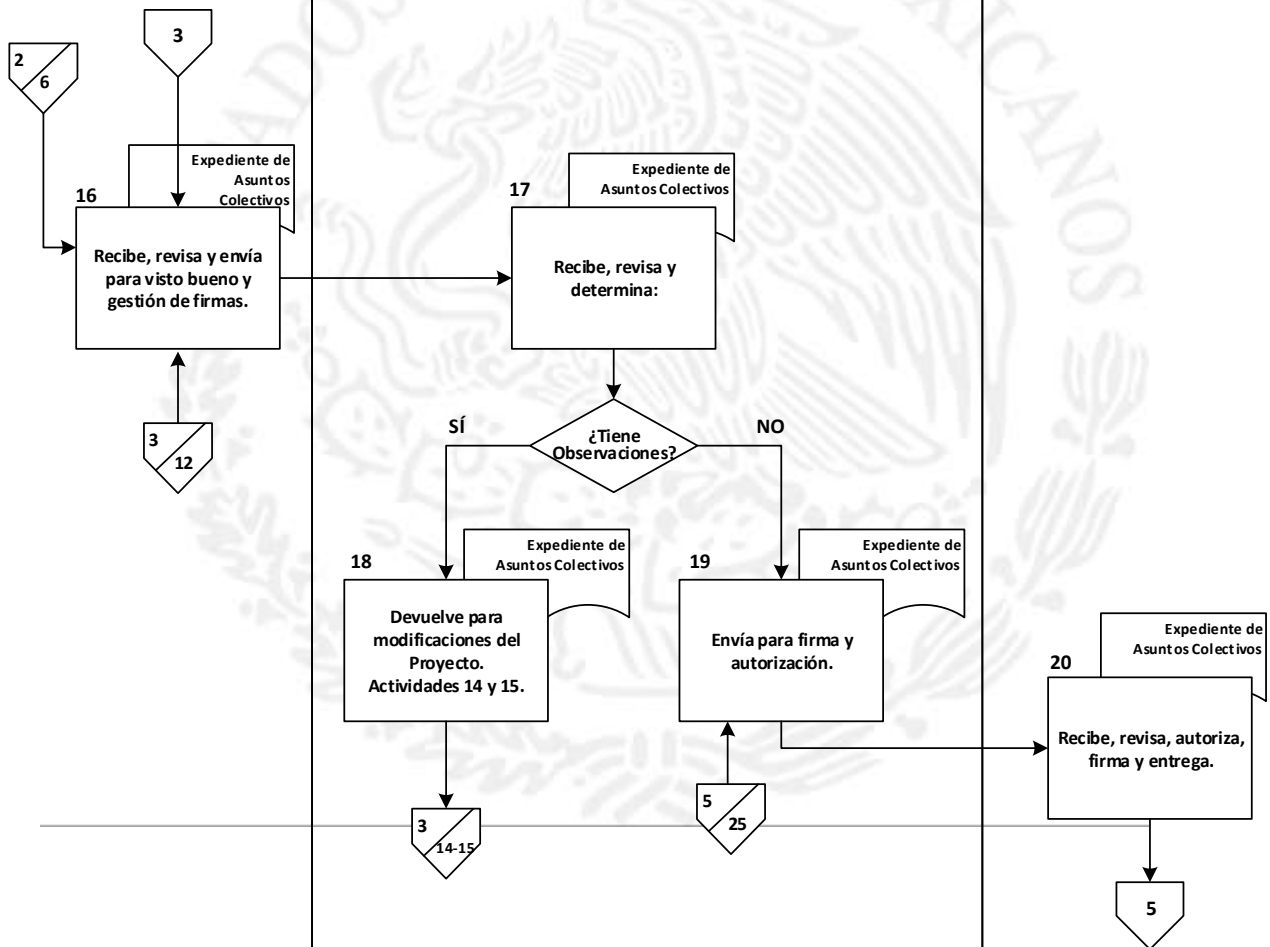
(TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS LEY)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (AUXILIAR DE TRÁMITE)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS

PRESIDENCIA DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

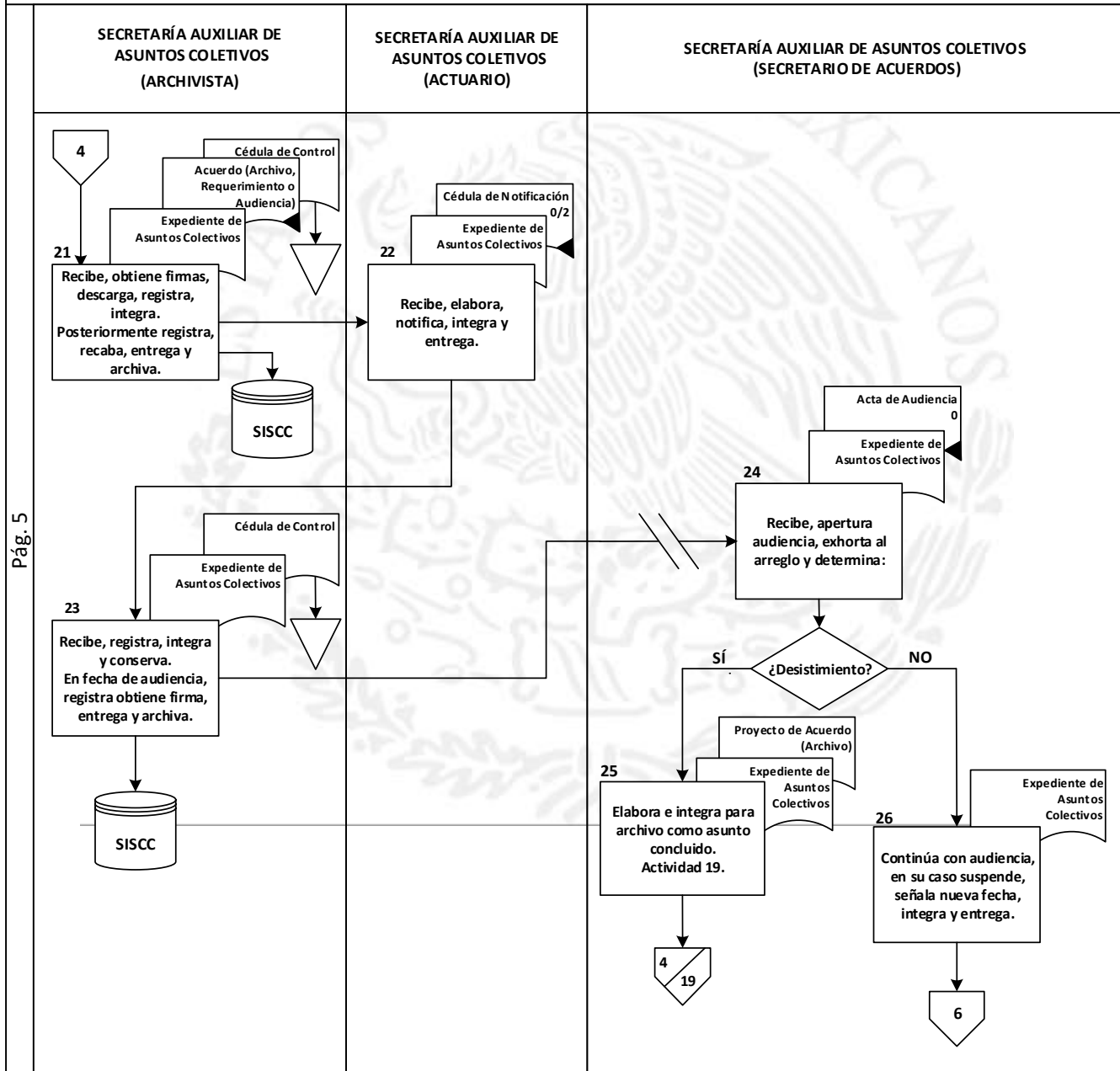
Pág. 4





**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALES JURÍDICA
(ESPECIAL)**

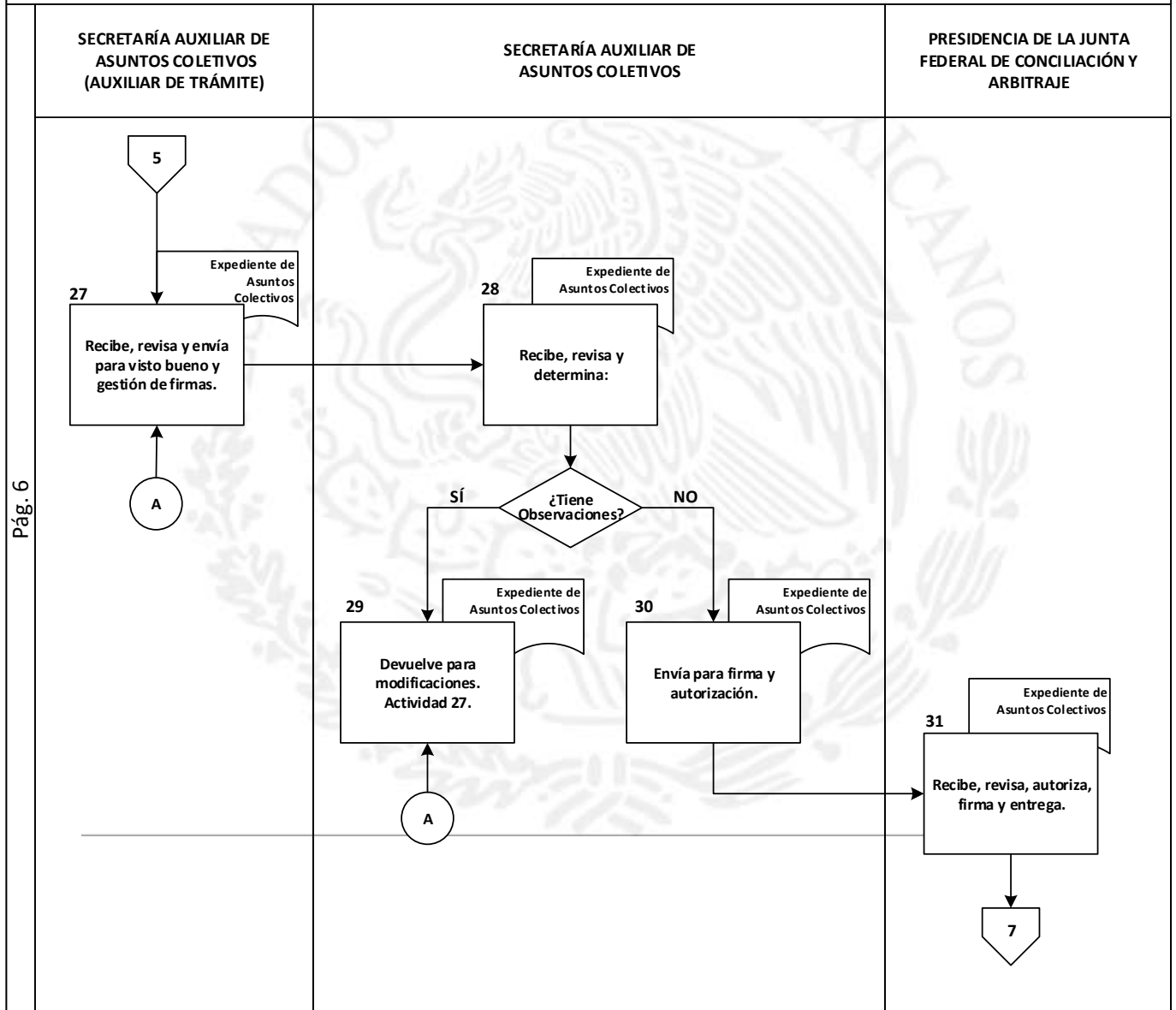
(TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS LEY)





**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALES JURÍDICA
(ESPECIAL)**

(TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS LEY)



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

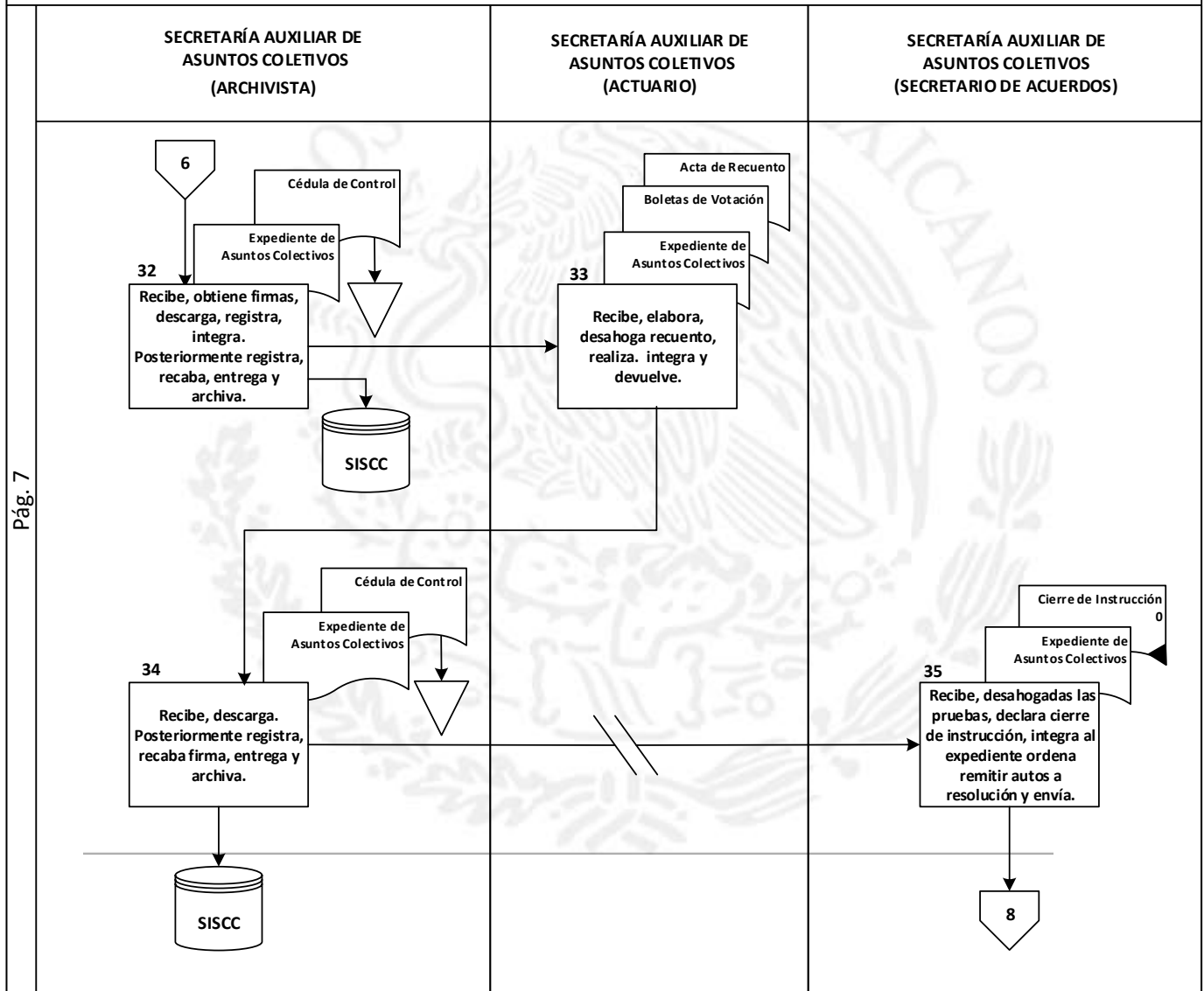
Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 351 de 536

CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALES JURÍDICA
(ESPECIAL)

(TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS LEY)

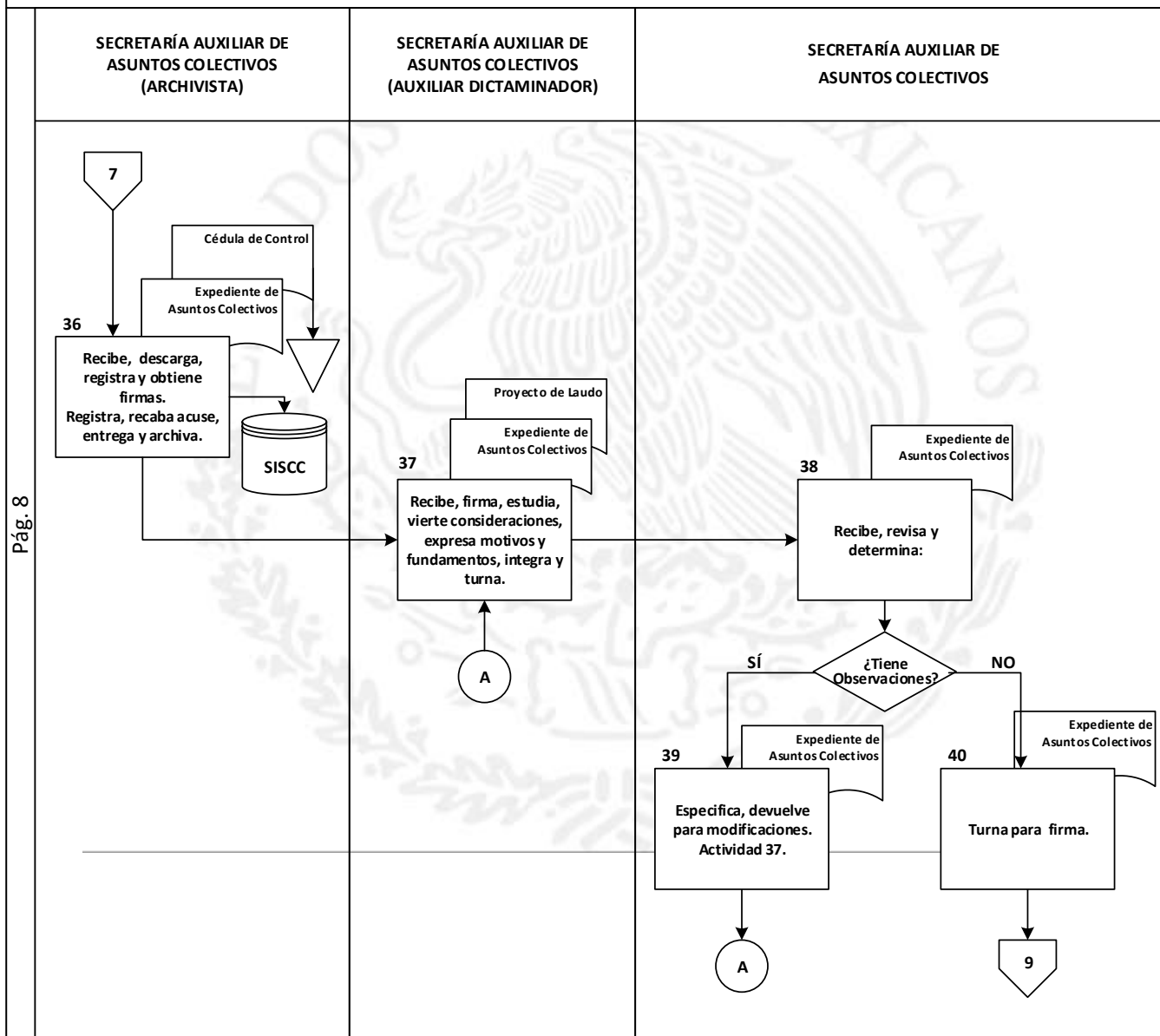
Pág. 7





**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALES JURÍDICA
(ESPECIAL)**

(TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS LEY)





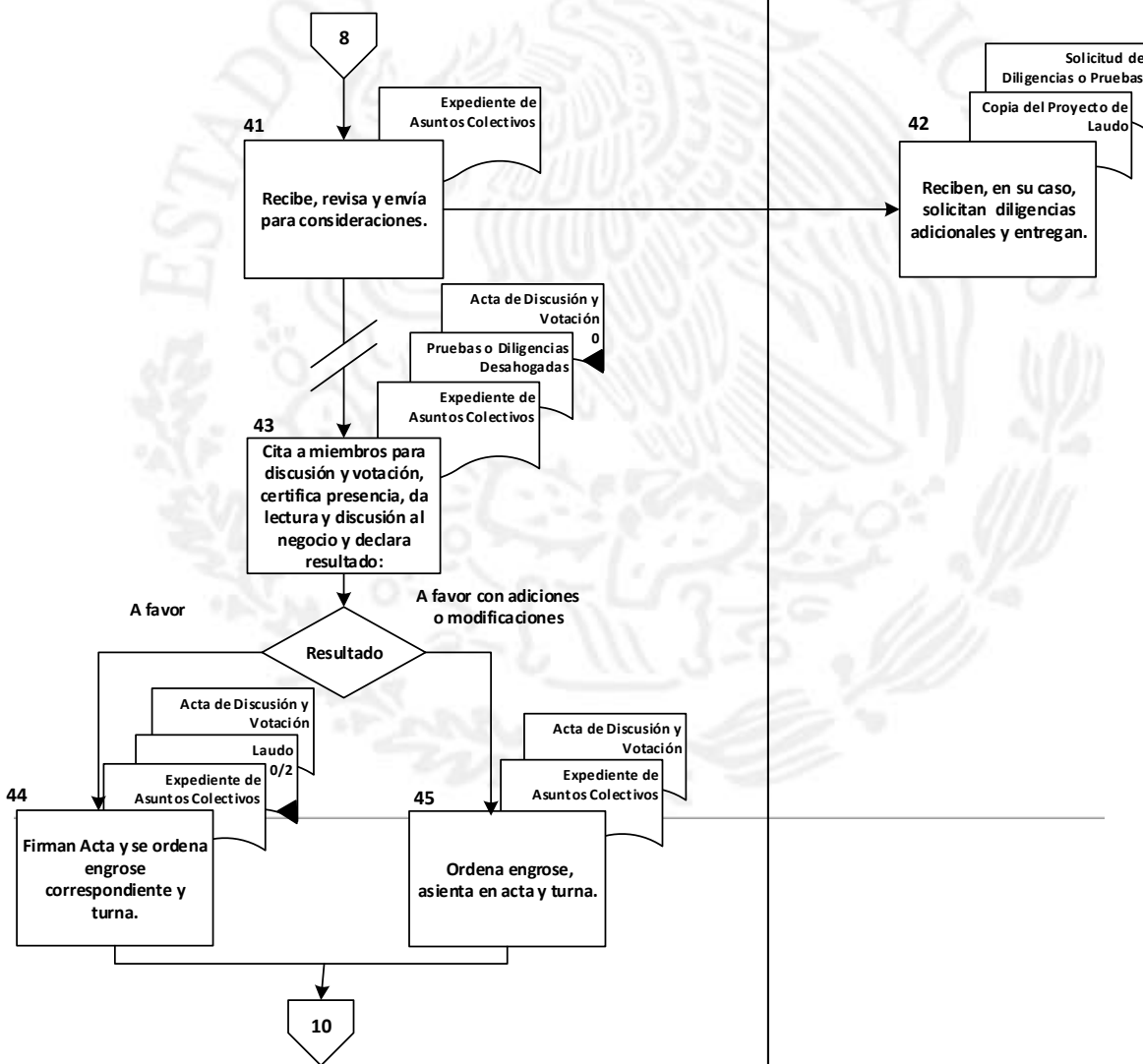
**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALES JURÍDICA
(ESPECIAL)**

(TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS LEY)

PRESIDENCIA DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

REPRESENTANTES DE TRABAJADORES Y PATRONES

Pág. 9



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

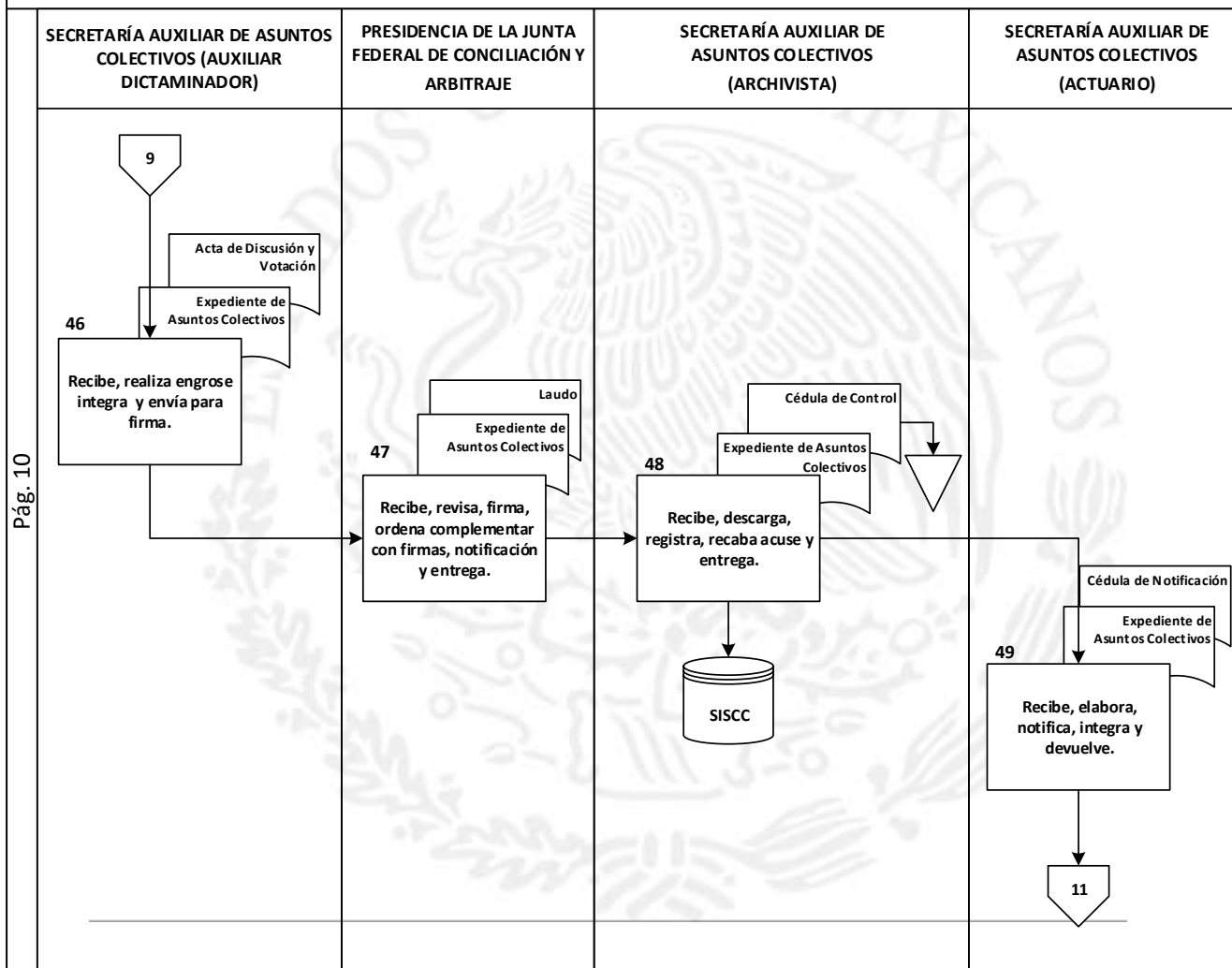
Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 354 de 536

CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALES JURÍDICA
(ESPECIAL)

(TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS LEY)



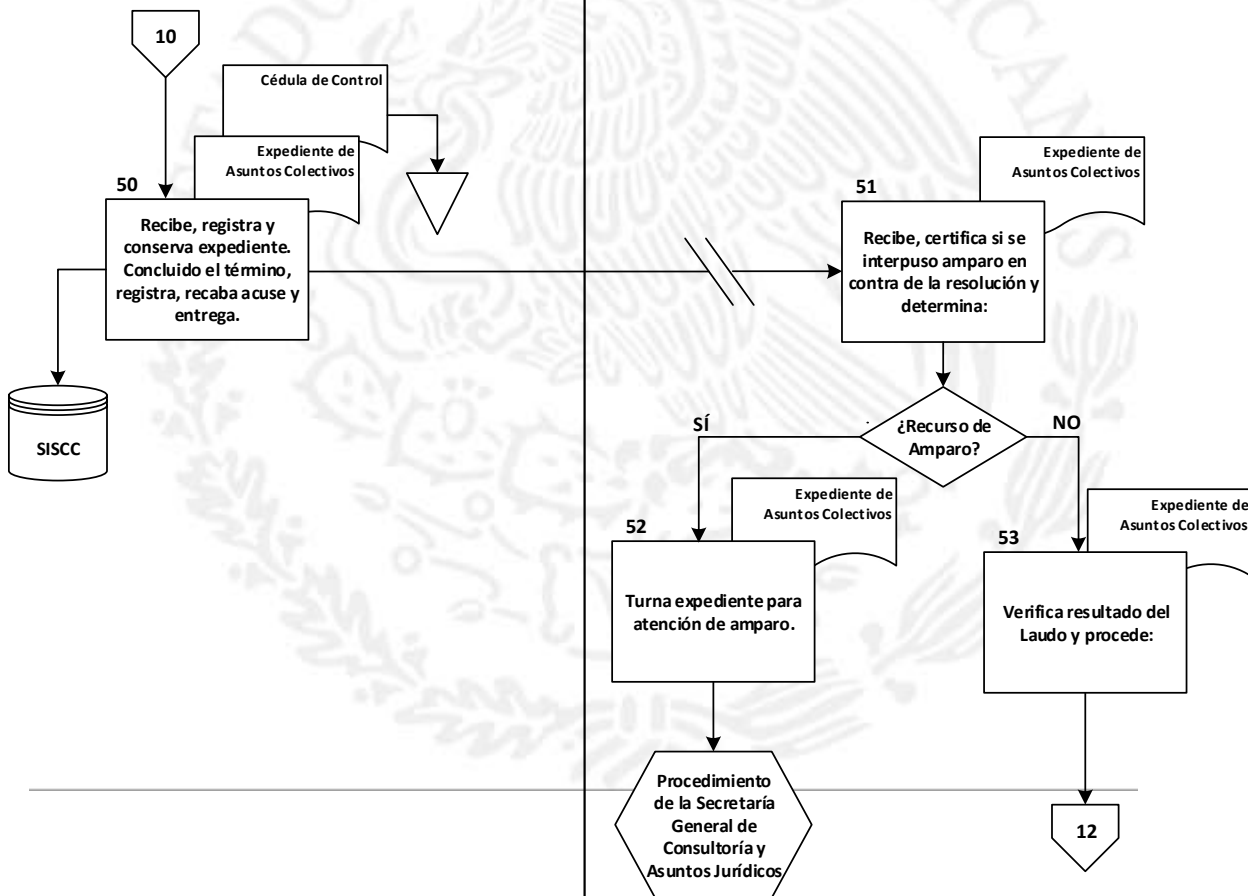


**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALES JURÍDICA
(ESPECIAL)**

(TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS LEY)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS
(ARCHIVISTA)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS
(SECRETARIO DE ACUERDOS)





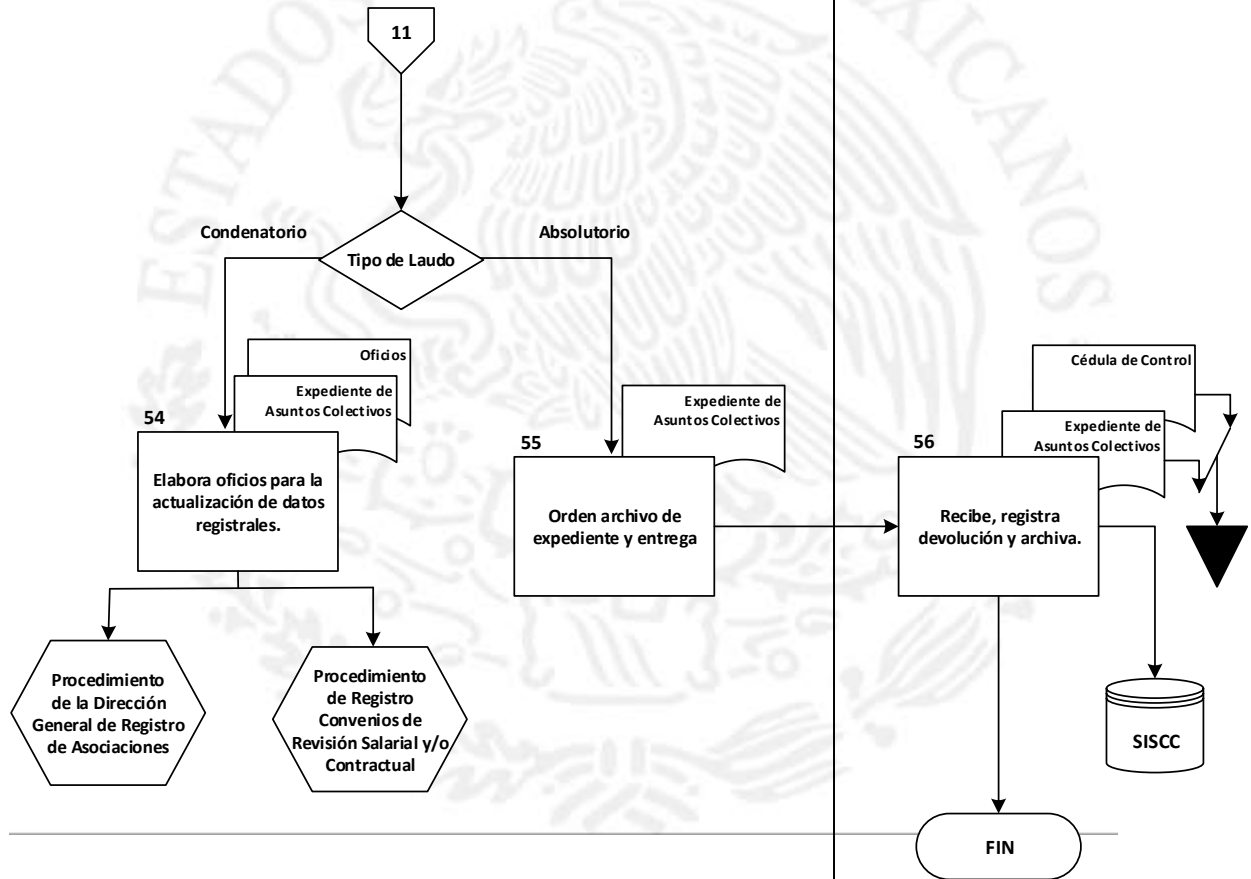
**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALES JURÍDICA
(ESPECIAL)**

(TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS LEY)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS
(SECRETARIO DE ACUERDOS)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS
COLECTIVOS
(ARCHIVISTA)

Pág. 12



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 357 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**LIBRO DE GOBIERNO
(INGRESO)**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LGI-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar cada escrito de demanda para asignar e integrar el número del expediente con el cual se realizará la gestión y seguimiento del conflicto colectivo que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda y anexos.

QUÉ GENERA:

Registro de cada expediente en el que se integran documentos presentados por los actores.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaria Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de gestión de conflictos colectivos que ingresaron a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable de registrar cada uno de los escritos de demanda de conflictos colectivos que sean presentados por la parte actora.

El Libro de Gobierno deberá contener:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha de presentación de la demanda.
- Concepto del conflicto que se presenta.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 358 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS (SISCC)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-SISCC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar cada uno de los casos que ingresan para su gestión a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos, dar seguimiento y controlar el avance de los mismos.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda.
Solicitud de Procedimientos Paraprocesales.

QUÉ GENERA:

Registro de ingreso de los asuntos colectivos que se reciben para atención y seguimiento.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para generación de reportes electrónicos, informes e impresión de pantallas con información.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable del registro e información que genera el Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).

Los registros deberán incluir lo siguiente:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha presentación de la demanda.
- Número de folio.
- Concepto del conflicto.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 359 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE DE ASUNTOS COLECTIVOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-EAC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica todo documento que se genere o presente durante la substanciación del conflicto colectivo que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda y anexos.
Documentos que se vayan generado durante el juicio.

QUÉ GENERA:

Expediente con la evidencia documental cronológica.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El número de expediente se obtiene del Libro de Gobierno y deberá contener los siguientes datos de identificación:

- Número romano que identifica el área de asuntos colectivos (IV).
- Número consecutivo del sistema y año en que se inicia la gestión.

La carátula de cada expediente deberá contener los siguientes datos:

- Número de Expediente.
- Junta de conocimiento.
- Asunto de que se trate.
- Las partes.

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable de abrir el expediente iniciando con el escrito de demanda y anexos que éste contenga y demás documentación que reciba.

El expediente deberá formarse mediante la integración sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se presenten durante cada audiencia celebrada durante el juicio.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 360 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE CONTROL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Ubicar y controlar cada expediente para determinar el estado procesal del mismo y que servidor público lo tiene asignado.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda.
Solicitud de Procedimientos Paraprocesales.

QUÉ GENERA:

Identificar la fase procedimental en que se encuentre el expediente y el servidor público que lo tenga bajo resguardo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de expedientes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será la responsable de conocer la ubicación de cada expediente, el avance de gestión y el servidor público que tiene asignado el caso.

La Cédula de Control deberá contener:

- Número del expediente.
- Estado procesal del expediente.
- Fecha y firma de cargo y descargo del funcionario que lo tiene asignado.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 361 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar determinaciones o actuaciones efectuadas durante las distintas etapas del procedimiento laboral, de acuerdo al asunto colectivo que se trate para control, seguimiento e integración al expediente.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda y anexos.
Autos generados en cada etapa del procedimiento laboral.

QUÉ GENERA:

Integración en expediente por cada asunto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
1a. Copia.- Actor.
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.
Para conocimiento.
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que será firmado por la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los representantes de trabajadores y patrones y el Secretario de Acuerdos del día.

El Secretario de Acuerdos de Asuntos Colectivos será responsable de elaborar los acuerdos que se generen en cada etapa, audiencia y/o promoción durante el procedimiento laboral.

Los acuerdos pueden ser:

- Archivo.
- Requerimiento.
- Radicación.
- Audiencia para concluir cada etapa.
- Desahogo de pruebas.
- Alegatos.
- Cierre de instrucción.

El Acuerdo deberá contener:

- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.

• Firma de los integrantes de la Junta que corresponda dependiendo de cada asunto, además de firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 362 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comunicar a las partes o cualquier persona que intervenga en el proceso una decisión dictada por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje durante el desarrollo del juicio de carácter colectivo.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos ordenados en audiencias celebradas por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes o terceros interesados.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
1a. Copia.- Actor.
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.
Para conocimiento.
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada notificación que realice. A la Cédula de Notificación se deberá anexar la copia autorizada del documento que se vaya a notificar. La Cédula de Notificación deberá contener la siguiente información:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Nombre de la persona con quien entiende la diligencia, en caso de negativa su descripción.
- Identificación que presentó.
- Observaciones, de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 363 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTA DE AUDIENCIA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar por escrito manifestaciones de las partes y de hechos ocurridos en el desahogo de la celebración de cada audiencia de acuerdo a la etapa en que se encuentre el juicio, debiéndose acordar lo conducente en relación a las manifestaciones de las partes y/o comparecientes.

QUÉ LA GENERA:

Seguimiento del juicio y etapa de desahogo.

QUÉ GENERA:

El cumplimiento de acuerdos que se tomen en audiencia.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos de Asuntos Colectivos será responsable de la elaboración del Acta de Audiencia. Se anotarán en el Acta la exposición de hechos acontecidos en el desarrollo de la audiencia.

El Acta de Audiencia deberá contener la siguiente información:

- **Rubro que se anota en la parte superior derecha e incluye:**
 - a. Junta Especial de conocimiento.
 - b. Número de Expediente.
 - c. Nombre de las partes.
 - d. **Identificación de existencia o inexistencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".**
 - e. Nombre de la parte demandada o requerida.
- **Fecha de la audiencia.**
- Etapa de la audiencia (Conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, desahogo de pruebas, alegatos y cierre de instrucción).
- **Comparecencia de partes.**
 - Dentro del acuerdo que conste en acta de audiencia, se deberá realizar la relatoría de las intervenciones y/o manifestaciones de cada uno de los comparecientes, acordando lo que en derecho proceda.
 - Firma al margen los comparecientes, al calce los representantes de la Junta y el Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 364 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CIERRE DE INSTRUCCIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CI-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acuerdo mediante el cual se envía el expediente a dictamen a efecto de que en términos de ley se elabore el proyecto correspondiente.

QUÉ LA GENERA:

No existencia de pruebas pendientes y concluido el término para presentar alegatos.

QUÉ GENERA:

Proyecto de Laudo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de certificar que no existan pruebas pendientes de desahogo.
El Auxiliar de Junta Especial será responsable de declarar cerrada la instrucción y dentro del término de 15 días formulará el dictamen correspondiente.
El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar el Cierre de Instrucción.
El Cierre de Instrucción deberá contener la siguiente información:

- Rubro que se anota en la parte superior derecha e incluye:
 - a. Junta Especial de conocimiento.
 - b. Número de Expediente.
 - c. Nombre de las partes.
 - d. Identificación de existencia o inexistencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".
 - e. Nombre de la parte demandada o requerida.
- Nombre de la parte actora o apoderado legal que presentó el escrito de demanda.
- Fecha de recepción del escrito de demanda en Oficialía de Partes.
- Fecha en que se lleva a cabo el Acuerdo de Cierre de Instrucción.
- Indicar que se cierra la instrucción y se turna a dictamen.
- Firma de representantes de la Junta que corresponda dependiendo de cada asunto, además de firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 365 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTA DE DISCUSIÓN Y VOTACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-ADV-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Audiencia en la que los representantes de la junta de conocimiento en unión del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje discuten, si se aprueba o modifica a través del voto mayoritario el Proyecto de Laudo.

QUÉ LA GENERA:

Proyecto de Laudo.

QUÉ GENERA:

Laudo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de la elaboración del Acta de Discusión y Votación. El Acta de Discusión y Votación deberá contener la siguiente información:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Día y hora de su elaboración.
- El sentido del voto de cada uno de los integrantes de la Junta de conocimiento y del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 366 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LAUDO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LDO-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Resolver la controversia existente entre las partes mediante la determinación definitiva sobre las pretensiones sometidas a consideración y poner fin al procedimiento arbitral.

QUÉ LA GENERA:

El cierre de instrucción de un juicio laboral.

QUÉ GENERA:

Resolución del conflicto laboral colectivo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
1a. Copia.- Actor o representante.
2a. Copia.- Demandado o representante.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.
Para conocimiento y archivo.
Para conocimiento y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Laudo deberá respetar los principios de congruencia, exhaustividad, fundamentación y motivación.
El Laudo deberá ser claro, preciso y congruente con la demanda, contestación y demás pretensiones deducidas en el juicio.
El Laudo deberá contener:

- **Rubro que se anota en la parte superior derecha e incluye:**
 - a. Junta Especial de conocimiento.
 - b. Número de Expediente.
 - c. Nombre de las partes.
 - d. **Identificación de existencia o inexistencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".**
 - e. Nombre de la parte demandada o requerida.
- **Lugar, fecha y Junta que lo pronuncie.**
- **Nombres y domicilios de las partes y de sus representantes.**
- Extracto de demanda y su contestación, réplica y contrarréplica, en su caso de la reconversión y contestación de la misma, que deberá contener claridad y concisión las peticiones de las partes y los hechos controvertidos.
- Enumeración de pruebas admitidas y desahogadas y su apreciación en conciencia, señalando los hechos que deban considerarse probados.
- **Extracto de Alegatos.**
- **Razones legales o de equidad, la jurisprudencia y doctrina que les sirva de fundamento.**
- **Los puntos resolutivos.**

El Laudo deberá ser firmado por los representantes de la Junta de conocimiento en unión de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con firma del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 367 de 536

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ESPECIAL)

(TITULARIDAD DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO LEY)

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Registrar cada uno de los casos que ingresan para su gestión a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos, dar seguimiento y controlar el avance de los mismos.	Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
2	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Integrar de manera cronológica todo documento que se genere o presente durante la substanciación del conflicto colectivo que se trate.	Expediente de Asuntos Colectivos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 368 de 536

IV.4.4 CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ESPECIAL)

(CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO,
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE
MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)

FORMATOS UTILIZADOS:

CAC-LGI-01	Libro de Gobierno (Ingreso).
CAC-SISCC-01	Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
CAC-EAC-01	Expediente de Asuntos Colectivos.
CAC-CC-01	Cédula de Control.
CAC-AC-01	Acuerdo.
CAC-CN-01	Cédula de Notificación.
CAC-AA-01	Acta de Audiencia.
CAC-CO-01	Convenio.
CAC-CI-01	Cierre de Instrucción.
CAC-ADV-01	Acta de Discusión y Votación.
CAC-LDO-01	Laudo.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 369 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ESPECIAL)**

(CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tramitar y resolver con estricto apego a derecho las demandas que de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo requieran tramitación especial, planteadas ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Recibe Escrito de Demanda y Anexos.	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 427 fracciones I, II y VI, 434 fracciones I, III, V, 439, 527, 604, 609 fracción I y del 870 al 891.
Reglamento Interior de Trabajo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 27 fracción I.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Escrito de Demanda y Anexos.

Resolución del conflicto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.
Procedimiento de Junta Especial o Local.
Procedimientos de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 370 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ESPECIAL)

(CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)

POLÍTICAS:

En asuntos que deriven de la obligación del patrón en materia de capacitación y adiestramiento a los trabajadores, así como, en asuntos para subsanar omisiones del Reglamento Interior de Trabajo, se garantizará la audiencia correspondiente a las partes en términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo y normatividad aplicable.

En asuntos de naturaleza jurídica relacionados a la suspensión temporal y terminación de relaciones colectivas de trabajo, se garantizará audiencia correspondiente a las partes en términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo y normatividad aplicable.

En asuntos de naturaleza jurídica el Secretario de Acuerdos será responsable de verificar que la demanda y documentos anexos reúnan requisitos de ley para radicar el trámite solicitado.

En asuntos de naturaleza jurídica se deberá privilegiar la conciliación en cualquier fase del procedimiento como medio de solución alterna a conflictos.

Los casos que sean excepción y aspectos no previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por la Junta según corresponda en el marco de las disposiciones jurídicas en la materia y a través de acuerdos para su debido cumplimiento.

FORMATOS O SISTEMA:

Libro de Gobierno (Ingreso).
Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC).
Expediente de Asuntos Colectivos.
Cédula de Control.
Acuerdo.
Cédula de Notificación.
Acta de Audiencia.
Convenio.
Cierre de Instrucción.
Acta de Discusión y Votación.
Laudo.

MEDICIÓN:

(Número de demandas atendidas/número de demandas recibidas)*100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 371 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ESPECIAL)			
(CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Actor o Representante Legal.	Presenta Escrito de Demanda en el que expresará los hechos que motiven sus peticiones o exigencias y tantas copias como demandados haya. Puede entregar en Juntas Especiales o Locales.	Escrito de Demanda y Anexos.
2	Junta Especial o Local.	Recibe Escrito de Demanda y Anexos. (Continúa en el Procedimiento de Junta Especial o Local). Una vez declarada su incompetencia, remite documentación a Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos Conciliación y Asuntos Colectivos.	Escrito de Demanda y Anexos.
3	Secretaría General de Acuerdos Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes)	Recibe Escrito de Demanda y Anexos, tanto de las Juntas Especiales o Locales (por incompetencia), así como, del Actor o Representante Legal. (Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de partes de Asuntos Colectivos). Entrega a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Escrito de Demanda y Anexos.
4	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Escrito de Demanda y Anexos, registra en Libro de Gobierno de Ingreso, en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), obtiene número de expediente, imprime carátula e integra Expediente de Asuntos Colectivos con Escrito de Demanda y Anexos, registra en Cédula de Control, recaba firma como acuse de recibo, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva Libro de Gobierno de Ingreso y Cédula de Control.	Escrito de Demanda y Anexos. Libro de Gobierno (Ingreso). Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos. (SISCC). Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control.
5	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, firma de recibido. Revisa Escrito de Demanda en cuanto a: a) Nombre y domicilio del Actor o Representante Legal y documentos que justifiquen personalidad. b) Exposición de hechos en que motiva sus peticiones. También valida la documentación: • Que tenga las copias necesarias para correr traslado. • Que la demanda este firmada. • Que se acredite la personalidad jurídica del actor o representante legal. • Que acredite legitimación. Posteriormente, determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
6	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos)	Cumple requisitos.- Elabora Proyecto de Acuerdo (Radicación), en el que señala día y hora de celebración de la Audiencia de Conciliación, Demanda, Excepciones, Pruebas y Resolución, integra al expediente y turna al Auxiliar de Trámite para su revisión.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Radicación).
7	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos)	No cumple requisitos.- Elabora Proyecto de Acuerdo (Archivo), integra al expediente y turna al Auxiliar de Trámite para revisión.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Archivo).
8	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa Proyecto de Acuerdo (Archivo o Radicación) y turna a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos para revisión y autorización.	Expediente de Asuntos Colectivos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 372 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ESPECIAL) (CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
9	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa Proyecto de Acuerdo (Archivo o Radicación) y determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
10	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Con observaciones.- Devuelve Expediente de Asuntos Colectivos para corrección del proyecto. Actividad 5.	Expediente de Asuntos Colectivos.
11	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Sin observaciones.- Envía Expediente de Asuntos Colectivos para firma y autorización de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente de Asuntos Colectivos.
12	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa Proyecto de Acuerdo (Archivo o Radicación), firma y turna al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos.
13	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, recaba firmas de representantes en Acuerdo (Archivo o Radicación). Posteriormente, registra fecha de devolución y fecha de asignación al Actuario en Cédula de Control y en el Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), entrega y archiva cédula.	Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC). Expediente de Asuntos Colectivos. Acuerdo (Archivo o Radicación).
14	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Actuario).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, elabora Cédula de Notificación para emplazar a juicio a las partes. Al llevar a cabo notificación, se cerciora: a) De que las partes tiene su domicilio señalado en autos. b) De que la persona con quien entienda la notificación, tratándose de persona moral, o por la ausencia tratándose de persona física sea el representante legal. c) Si no está presente el interesado o representante legal, debe dejar citatorio para que espere al día siguiente a hora determinada para que reciba el escrito respectivo. d) Si no obstante el citatorio, el interesado o su representante no se encuentran presentes al día siguiente, la notificación se hará a cualquier persona que se encuentre en el domicilio. e) De negarse a recibir la diligencia o encontrar cerrado el domicilio, fijara copia del instructivo en que conste el acuerdo que haya dictado la autoridad, en la puerta de entrada. Al concluir la diligencia, integra Cédula de Notificación al expediente y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Notificación.
15	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC) y en Cédula de Control. En el caso de Acuerdo (Archivo), guarda Expediente de Asuntos Colectivos. En el caso de Acuerdo (Radicación) conserva hasta la fecha de audiencia. Posteriormente, en fecha de audiencia, registra en Cédula de Control, recaba firma de recibido, entrega Expediente de Asuntos Colectivos al Secretario de Acuerdos y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 373 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ESPECIAL) (CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
16	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos (Secretario de Acuerdos)	Llegada la fecha de Audiencia de Conciliación, Demanda, Excepciones, Pruebas y Resolución, recibe Expediente de Asuntos Colectivos, abre Acta de Audiencia en donde anotará hechos que se presenten en el desarrollo de la misma. La autoridad laboral exhorta a las partes a un arreglo. De no concurrir alguna de las partes en exhorto a la conciliación, se les tendrá por inconformes a todo arreglo y se continuará con el procedimiento. Al término del exhorto a la conciliación determina:	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta de Audiencia.
17	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos (Secretario de Acuerdos).	Llegan al acuerdo conciliatorio. - Las partes celebran Convenio, el cual una vez aprobado por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje producirá todos los efectos jurídicos inherentes a un laudo y se da por terminado el conflicto. Actividad 44.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta de Audiencia. Convenio.
18	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos (Secretario de Acuerdos).	No hubo arreglo conciliatorio. - Se les tendrá por inconformes, pasando a otorgar el uso de la palabra a la parte actora a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes; continuando con el uso de la palabra a la parte demandada para que realice contestación en donde podrá hacerla afirmando, negando o desconociendo los hechos por no ser propios, oponiendo sus excepciones y defensas, deben contestar todos y cada uno de los hechos señalados porque en caso de no hacerlo se les tendrán como admitidos. Posteriormente, ofrece pruebas que estime pertinentes y objeta las pruebas de la parte actora. En el caso de que la parte actora modifique o aclare la demanda, a petición del demandado señala nueva fecha, dentro del término de diez días para continuar la audiencia a fin de que pueda contestar la demanda en su totalidad. En caso de enderezamiento de la demanda, de oficio acuerda notificar al nuevo demandado emplazándolo a juicio y señalando nueva fecha para la continuación de la audiencia. Acto seguido y en uso de la voz la parte actora formula su réplica y a continuación los demandados realizan su contrarréplica. Al concluir exposiciones, la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje acuerda lo conducente respecto a las manifestaciones de las partes, provee sobre la admisión y desahogo de pruebas, quedando notificadas las partes que hubiesen comparecido quienes firman al margen para constancia y ordena notificar por boletín a quien no haya comparecido. Integra al expediente el Acta de Audiencia y documentos exhibidos por las partes y entrega Expediente de Asuntos Colectivos al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta de Audiencia. Acuerdo de Demanda y Excepciones.
19	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, recaba firmas de representantes, registra en Cédula de Control y en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), conserva expediente hasta fecha de Audiencia. En fecha de audiencia, registra, recaba acuse, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos.
20	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos (Secretario de Acuerdos).	En la fecha de Audiencia de desahogo de pruebas, recibe Expediente de Asuntos Colectivos, firma de recibido, abre Audiencia. Procede a desahogar pruebas que se hubiesen señalado, acuerda el resultado del desahogo de las pruebas. Al concluir desahogo total de pruebas se acordará conceder término de dos días a las partes para que presenten alegatos por escrito. En ambos casos integra al expediente Acta de Audiencia, Acuerdo de Resultado de Desahogo de Pruebas y envía al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta de Audiencia. Acuerdo de Resultado de Desahogo de Pruebas.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 374 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ESPECIAL)			
(CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
21	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, recaba firma de representantes de trabajadores y patrones, descarga en Cédula de Control, conserva expediente hasta que transcurra el término concedido. Transcurrido el término, registra, obtiene firma de recibido, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control.
22	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, formulados los alegatos o no por las partes en el término concedido, certifica que no existen pruebas pendientes de desahogo, ordena dar vista a las partes para que manifiesten su conformidad con dicha certificación, bajo el apercibimiento de que si transcurrido el término concedido (tres días) no lo hicieron y hubiese pruebas por desahogar, se les tendrá por desistidos de las mismas para todos los efectos legales. Si las partes acreditan que hay pruebas pendientes por desahogar, dentro de los ocho días siguientes señala día y hora para su desahogo y una vez desahogadas dentro de las veinticuatro horas siguientes las partes podrán formular sus alegatos. Actividad 20. Concluido lo anterior, declara cerrada la instrucción, integra documentos al expediente y turna al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cierre de Instrucción.
23	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, recaba firmas de representantes de trabajadores y patrones, descarga, registra en Cédula de Control, obtiene acuse de recibido, entrega al Auxiliar Dictaminador y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control.
24	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, analiza, estudia pormenorizadamente argumentos y pruebas ofrecidas por las partes en conflicto durante el juicio, vierte sus consideraciones, dicta sus puntos resolutiveos, expresa motivos y fundamentos legales en que se apoya, elabora Proyecto de Laudo, integra al expediente y turna a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos para revisión.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Laudo.
25	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa Proyecto de Laudo y determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
26	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Hay observaciones.- Especifica, fundamenta observaciones, devuelve el Expediente de Asuntos Colectivos al Auxiliar Dictaminador para que realice modificaciones sugeridas. Actividad 24.	Expediente de Asuntos Colectivos.
27	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	No hay observaciones.- Turna Expediente de Asuntos Colectivos para firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente de Asuntos Colectivos.
28	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, envía a representantes de trabajadores y patrones Copia del Proyecto de Laudo para su consideración.	Expediente de Asuntos Colectivos. Copia del Proyecto de Laudo.
29	Representantes Patronales y de Trabajadores.	Reciben Copia del Proyecto de Laudo, dentro de los siguientes cinco días y en su caso, cualquiera de los representantes podrá solicitar se practiquen diligencias o pruebas adicionales que juzguen convenientes para esclarecimiento de la verdad, para lo cual, la Junta con citación de las partes señalarán día y hora para desahogo de las mismas dentro del término de los ocho días siguientes.	Copia del Proyecto de Laudo. Solicitud de Diligencias o Pruebas.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 375 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA ESPECIAL (CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
30	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Transcurrido el término de cinco días o desahogada las pruebas ordenadas, citará a los miembros de la Junta dentro de los 10 días siguientes, para la discusión y votación del proyecto de Laudo. En fecha señalada, certifica presencia de miembros de la junta, da lectura del Proyecto de Laudo, alegatos y observaciones formulados por las partes. Pone a discusión el negocio con base al resultado de diligencias practicadas, una vez que se concluye la discusión, procede a votación y declarar resultado:	Expediente de Asuntos Colectivos. Pruebas o Diligencias Desahogadas. Acta de Discusión y Votación.
31	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Voto a favor. - El Proyecto de Laudo, se eleva a categoría de Laudo, firman Acta de Discusión y Votación los miembros de la Junta, ordena engrose correspondiente y turna al Auxiliar Dictaminador.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta de Discusión y Votación. Laudo.
32	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Voto a favor con adiciones o modificaciones. - Ordena engrose del Laudo, es decir, redacte con base a adiciones o modificaciones aprobadas, asienta en acta y turna al Auxiliar Dictaminador.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acta de Discusión y Votación.
33	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, Pruebas o Diligencias Desahogadas, Acta de Discusión y Votación, realiza engrose del Laudo y en su caso realiza modificaciones ordenadas, integra documentos al expediente y envía a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para firma.	Expediente de Asuntos Colectivos. Pruebas o Diligencias Desahogadas. Acta de Discusión y Votación.
34	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa que cumpla con el engrose ordenado, firma y ordena complementar firmas de Representantes de Trabajadores y Patrones, así como notificar a las partes y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos.
35	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, recaba firma de representantes, descarga, registra en Cédula de Control y en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), recaba firma de recibido, entrega al Actuario para que notifique a las partes y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
36	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Actuario).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, obtiene copia del Laudo para entrega, elabora Cédula de Notificación, notifica a las partes, integra al expediente y devuelve al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Notificación. Copia del Laudo.
37	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, descarga en Cédula de Control, resguarda expediente por quince días, esperando que la parte condenada promueva lo que a derecho convenga. Transcurrido el término, registra en Cédula de Control, obtiene firma de recibido, entrega expediente al Secretario de Acuerdos y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control.
38	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, firma de recibido, certifica si se interpuso amparo en contra de la resolución y determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 376 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA ESPECIAL

(CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

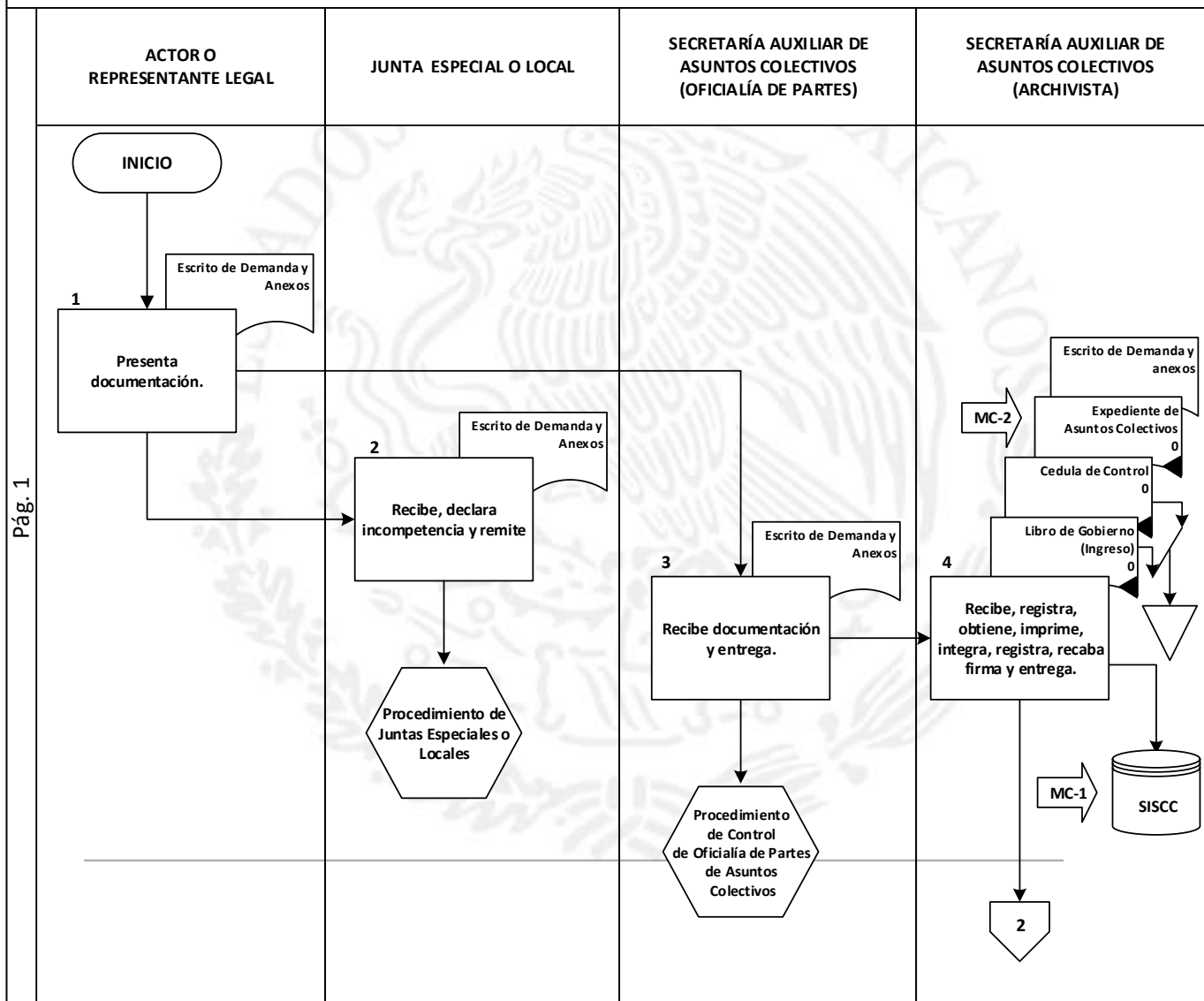
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
39	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Sí Interpuso amparo.- Turna Expediente de Asuntos Colectivos a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos para atención del amparo. (Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos).	Expediente de Asuntos Colectivos.
40	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	No Interpuso amparo.- Verifica resultado del Laudo y procede:	Expediente de Asuntos Colectivos.
41	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Absolutorio.- Ordena archivo del Expediente de Asuntos Colectivos como asunto total y definitivamente concluido y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos.
42	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	De Condena.- Espera a que la parte que la obtuvo solicite promoción de Ejecución y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos.
43	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Declarativo y de Condena.- La declaración surte plenamente sus efectos, espera a que solicite promoción de Ejecución y entrega al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos.
44	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, descarga en Cédula de Control y en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), archiva cédula y expediente definitivamente hasta recibir promoción de ejecución y/o hasta la prescripción del término legal.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).

FIN DEL PROCEDIMIENTO



**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ESPECIAL)**

(CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)

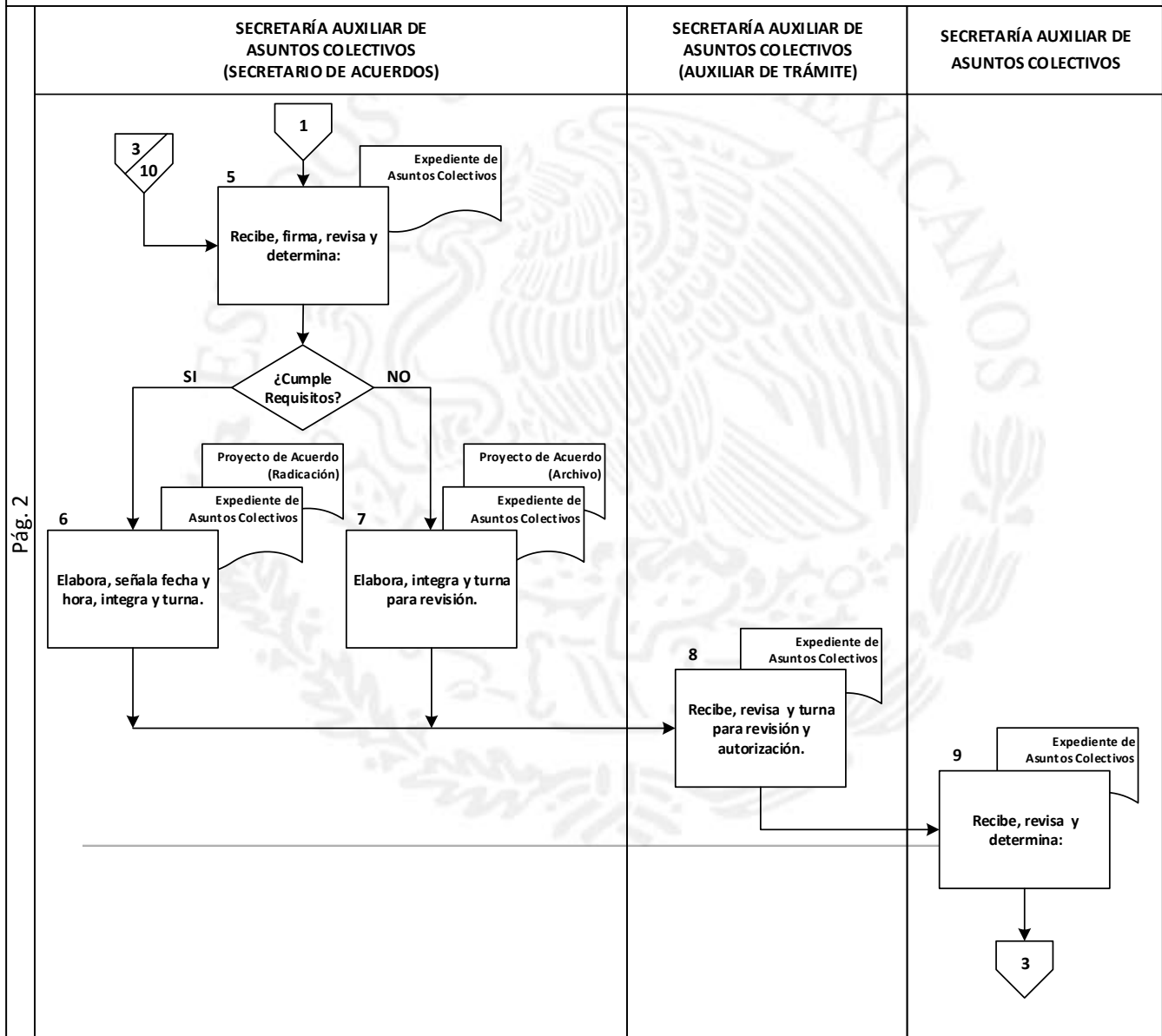




CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA

(ESPECIAL)

(CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)





**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ESPECIAL)**

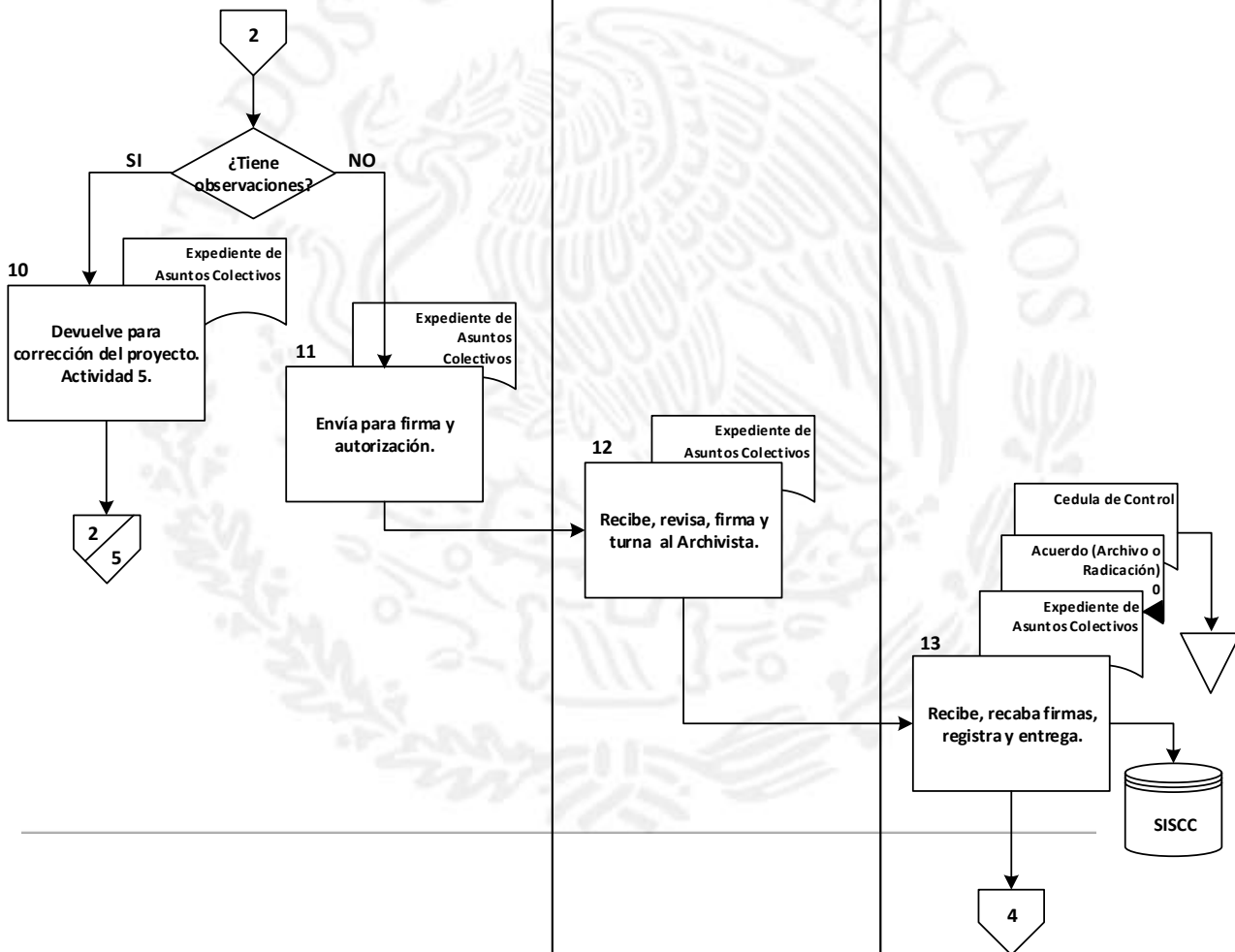
(CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)

Pág. 3

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS

PRESIENCIA DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (ARCHIVISTA)



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 380 de 536

CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA

(ESPECIAL)

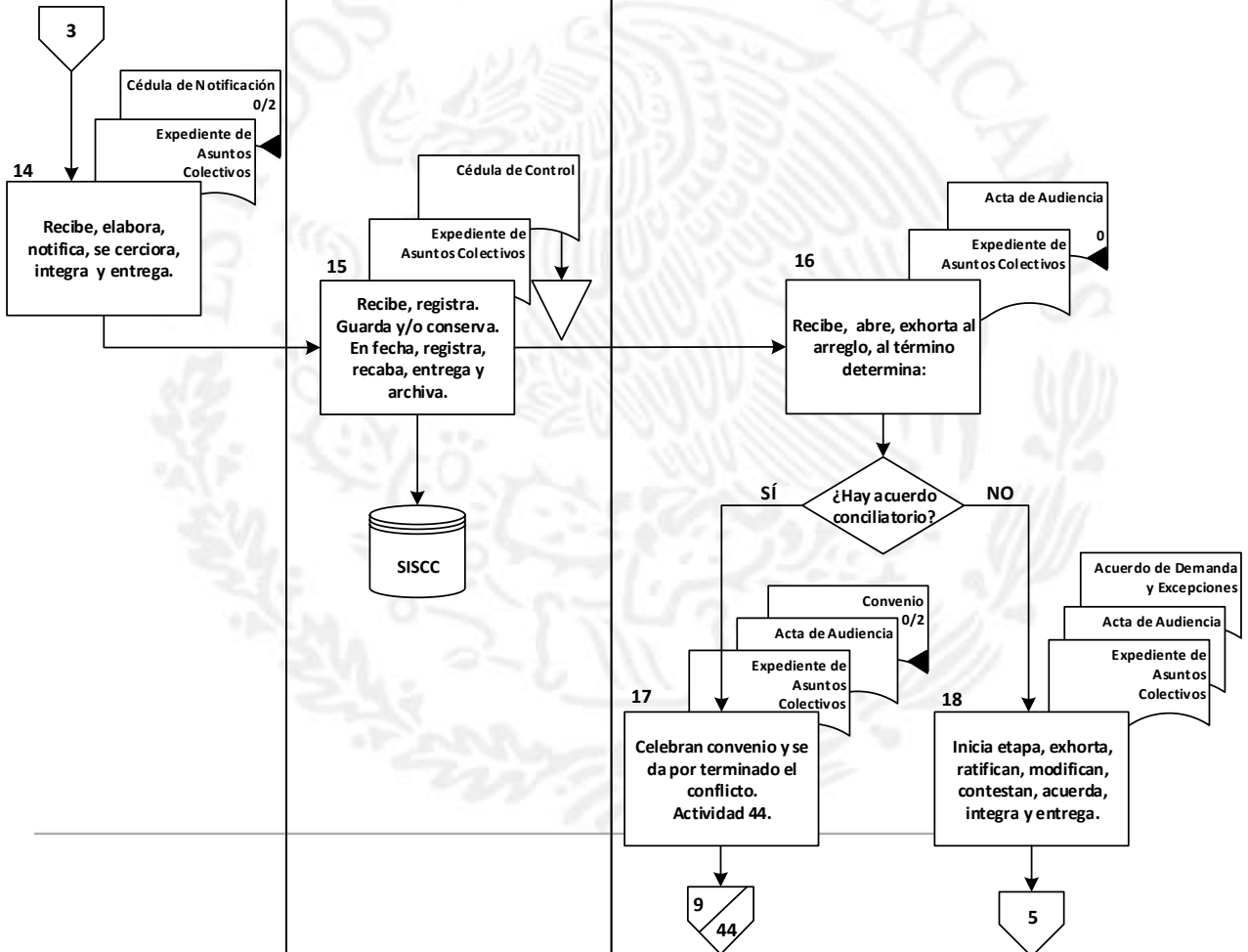
(CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)

Pág. 4

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (ACTUARIO)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (ARCHIVISTA)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (SECRETARIO DE ACUERDOS)





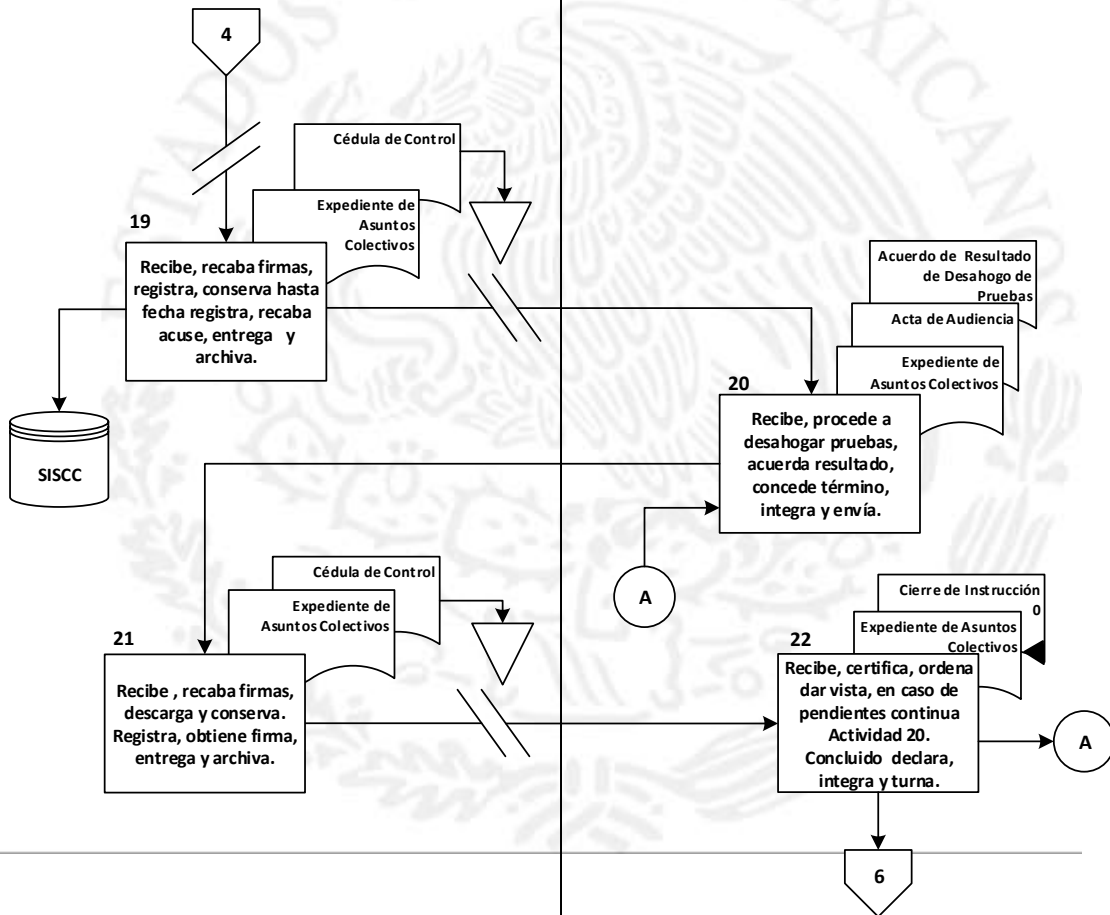
**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ESPECIAL)**

(CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)

Pág. 5

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (ARCHIVISTA)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (SECRETARIO DE ACUERDOS)





CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA

(ESPECIAL)

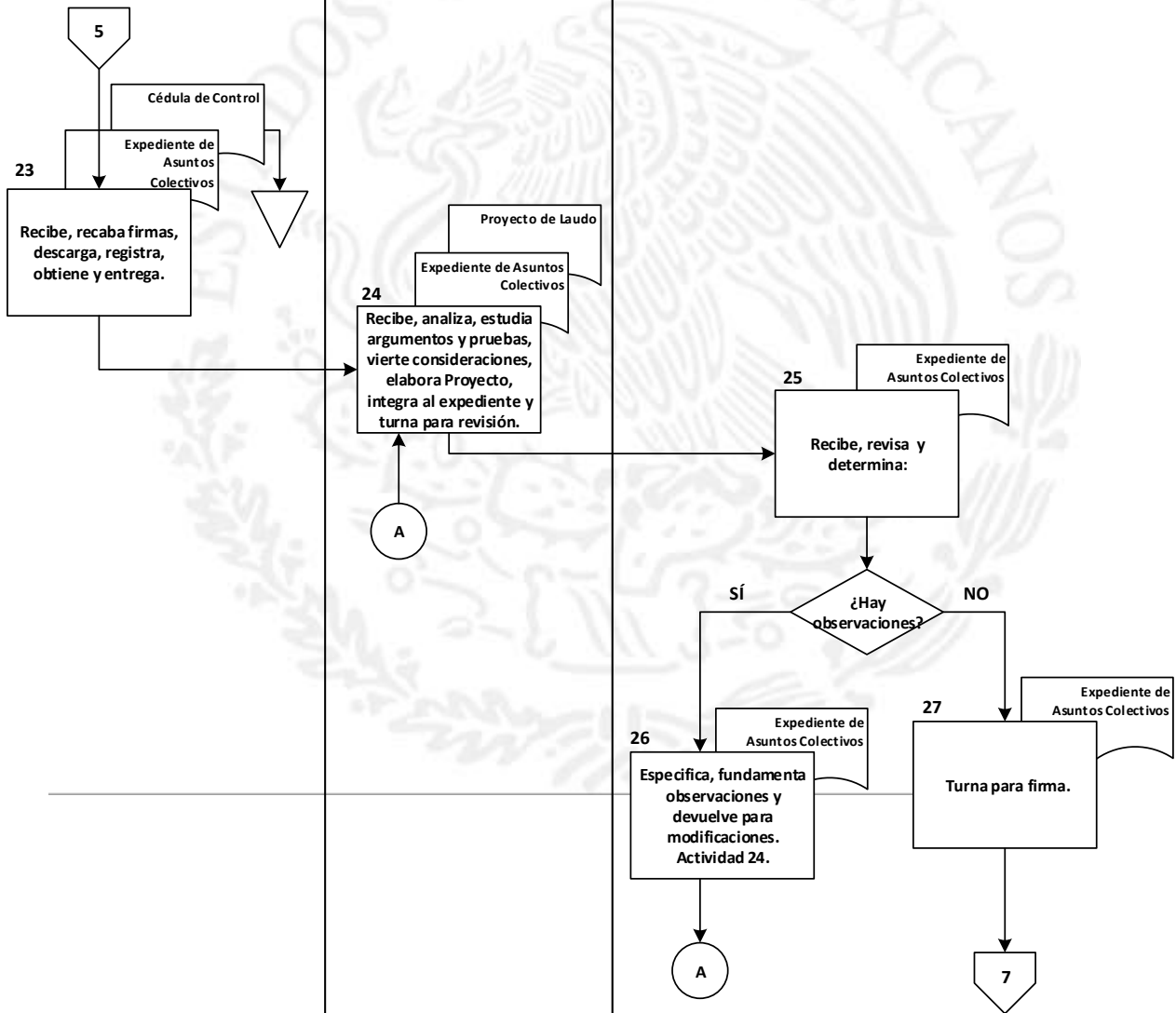
(CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)

Pág. 6

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (ARCHIVISTA)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (AUXILIAR DICTAMINADOR)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS





CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ESPECIAL)

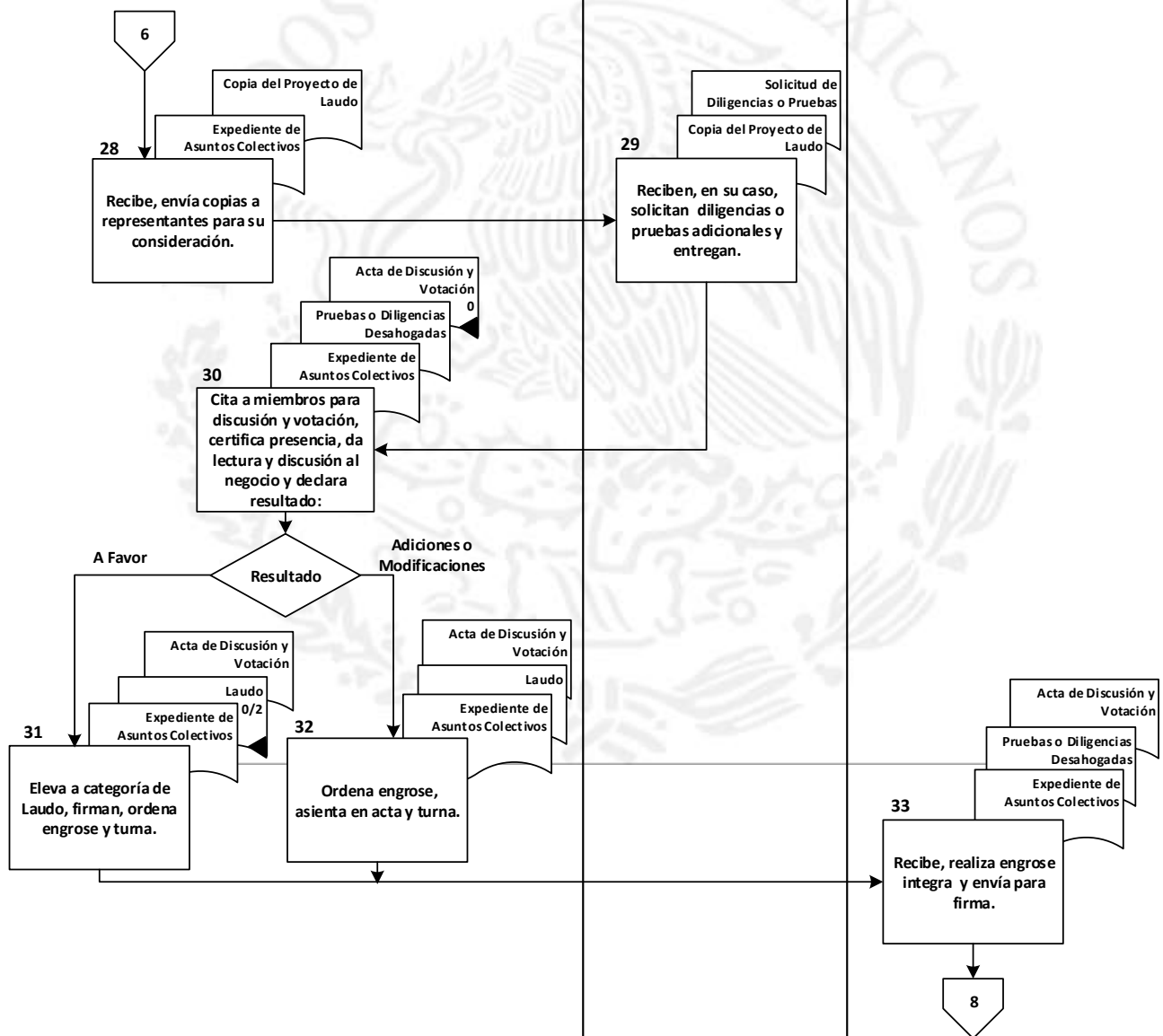
(CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)

Pág. 7

PRESIDENTE DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

REPRESENTANTES DE TRABAJADORES Y PATRONES

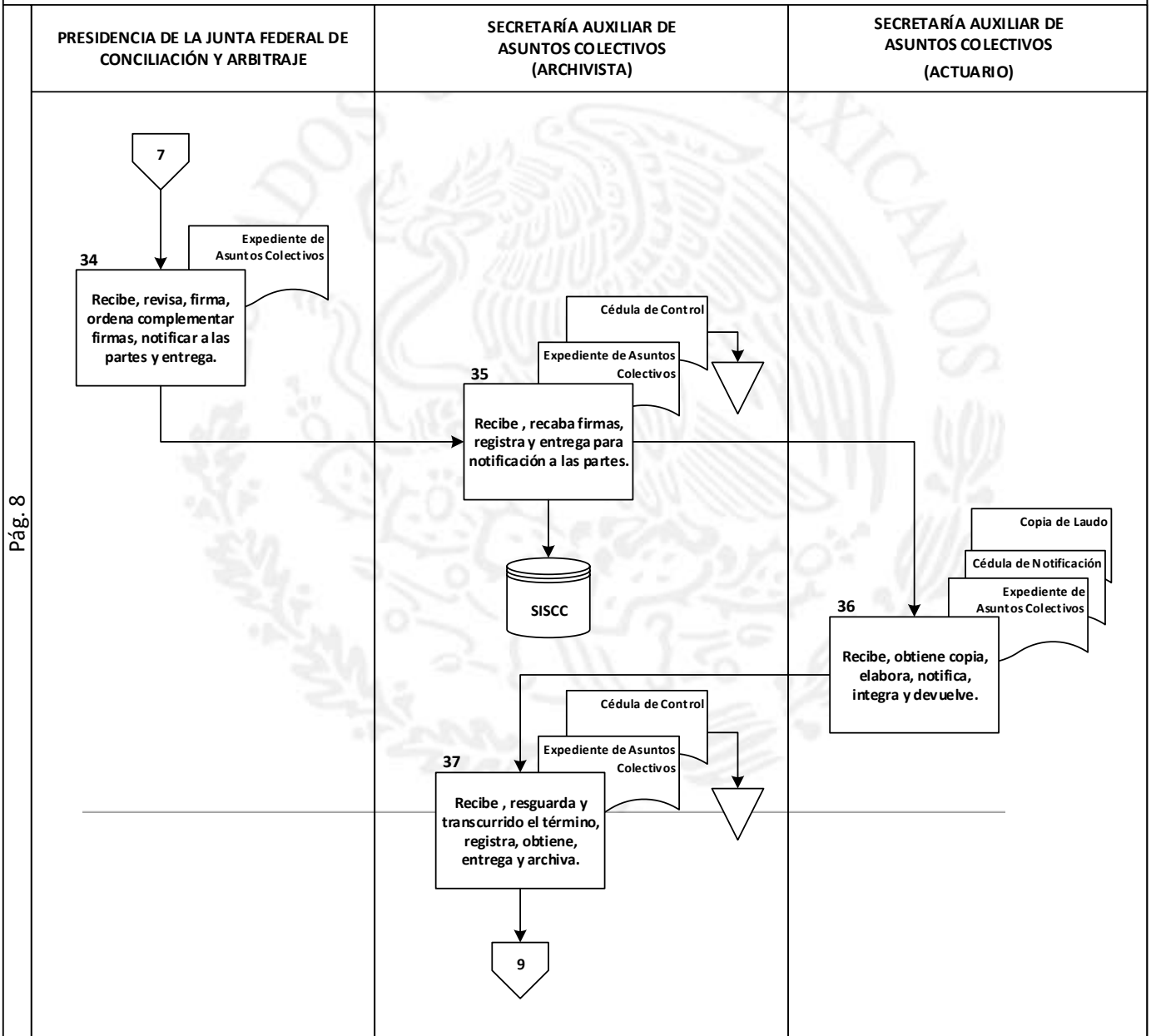
SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (AUXILIAR DICTAMINADOR)





**CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ESPECIAL)**

(CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)





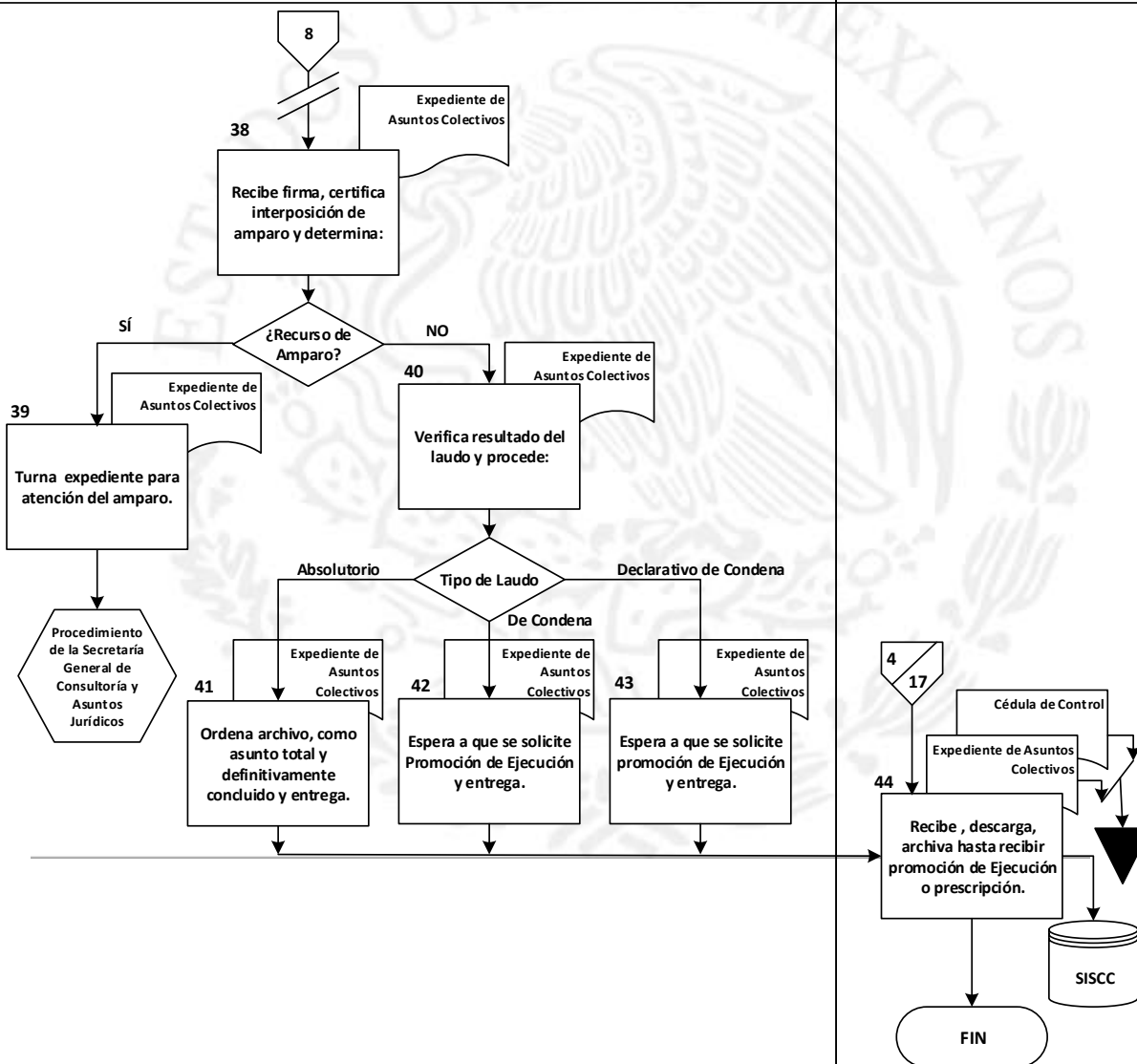
CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA (ESPECIAL)

(CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (SECRETARIO DE ACUERDOS)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (ARCHIVISTA)

Pág. 9



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 386 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO
(INGRESO)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LGI-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar cada escrito de demanda para asignar e integrar el número del expediente con el cual se realizará la gestión y seguimiento del conflicto colectivo que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda y anexos.

QUÉ GENERA:

Registro de cada expediente en el que se integran documentos presentados por los actores.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaria Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de gestión de conflictos colectivos que ingresaron a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable de registrar cada uno de los escritos de demanda de conflictos colectivos que sean presentados por la parte actora.

El Libro de Gobierno deberá contener:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha de presentación de la demanda.
- Concepto del conflicto que se presenta.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 387 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS (SISCC)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-SISCC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar cada uno de los casos que ingresan para su gestión a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos, dar seguimiento y controlar el avance de los mismos.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda.
Solicitud de Procedimientos Paraprocesales.

QUÉ GENERA:

Registro de ingreso de los asuntos colectivos que se reciben para atención y seguimiento.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaria Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para generación de reportes electrónicos, informes e impresión de pantallas con información.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable del registro e información que genera el Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).

Los registros deberán incluir lo siguiente:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha presentación de la demanda.
- Número de folio.
- Concepto del conflicto.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 388 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE DE ASUNTOS COLECTIVOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-EAC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica todo documento que se genere o presente durante la substanciación del conflicto colectivo que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda y anexos.
Documentos que se vayan generado durante el juicio.

QUÉ GENERA:

Expediente con la evidencia documental cronológica.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El número de expediente se obtiene del Libro de Gobierno y deberá contener los siguientes datos de identificación:

- Número romano que identifica el área de asuntos colectivos (IV).
- Número consecutivo del sistema y año en que se inicia la gestión.

La carátula de cada expediente deberá contener los siguientes datos:

- Número de Expediente.
- Junta de conocimiento.
- Asunto de que se trate.
- Las partes.

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable de abrir el expediente iniciando con el escrito de demanda y anexos que éste contenga y demás documentación que reciba.

El expediente deberá formarse mediante la integración sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se presenten durante cada audiencia celebrada durante el juicio.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 389 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE CONTROL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Ubicar y controlar cada expediente para determinar el estado procesal del mismo y que servidor público lo tiene asignado.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda.
Solicitud de Procedimientos Paraprocesales.

QUÉ GENERA:

Identificar la fase procedimental en que se encuentre el expediente y el servidor público que lo tenga bajo resguardo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de expedientes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será la responsable de conocer la ubicación de cada expediente, el avance de gestión y el servidor público que tiene asignado el caso.

La Cédula de Control deberá contener:

- Número del expediente.
- Estado procesal del expediente.
- Fecha y firma de cargo y descargo del funcionario que lo tiene asignado.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 390 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar determinaciones o actuaciones efectuadas durante las distintas etapas del procedimiento laboral, de acuerdo al asunto colectivo que se trate para control, seguimiento e integración al expediente.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda y anexos.
Autos generados en cada etapa del procedimiento laboral.

QUÉ GENERA:

Integración en expediente por cada asunto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
1a. Copia.- Actor.
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.
Para conocimiento.
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que será firmado por la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los representantes de trabajadores y patrones y el Secretario de Acuerdos del día.

El Secretario de Acuerdos de Asuntos Colectivos será responsable de elaborar los acuerdos que se generen en cada etapa, audiencia y/o promoción durante el procedimiento laboral.

Los acuerdos pueden ser:

- Archivo.
- Requerimiento.
- Radicación.
- Audiencia para concluir cada etapa.
- Desahogo de pruebas.
- Alegatos.
- Cierre de instrucción.

El Acuerdo deberá contener:

- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma de los integrantes de la Junta que corresponda dependiendo de cada asunto, además de firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 391 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comunicar a las partes o cualquier persona que intervenga en el proceso una decisión dictada por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje durante el desarrollo del juicio de carácter colectivo.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos ordenados en audiencias celebradas por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes o terceros interesados.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
1a. Copia.- Actor.
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.
Para conocimiento.
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada notificación que realice. A la Cédula de Notificación se deberá anexar la copia autorizada del documento que se vaya a notificar. La Cédula de Notificación deberá contener la siguiente información:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Nombre de la persona con quien entiende la diligencia, en caso de negativa su descripción.
- Identificación que presentó.
- Observaciones, de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 392 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTA DE AUDIENCIA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar por escrito manifestaciones de las partes y de hechos ocurridos en el desahogo de la celebración de cada audiencia de acuerdo a la etapa en que se encuentre el juicio, debiéndose acordar lo conducente en relación a las manifestaciones de las partes y/o comparecientes.

QUÉ LA GENERA:

Seguimiento del juicio y etapa de desahogo.

QUÉ GENERA:

El cumplimiento de acuerdos que se tomen en audiencia.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos de Asuntos Colectivos será responsable de la elaboración del Acta de Audiencia. Se anotarán en el Acta la exposición de hechos acontecidos en el desarrollo de la audiencia.

El Acta de Audiencia deberá contener la siguiente información:

• Rubro que se anota en la parte superior derecha e incluye:

- a. Junta Especial de conocimiento.
- b. Número de Expediente.
- c. Nombre de las partes.
- d. Identificación de existencia o inexistencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".
- e. Nombre de la parte demandada o requerida.

• Fecha de la audiencia.

• Etapa de la audiencia (Conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, desahogo de pruebas, alegatos y cierre de instrucción).

• Comparecencia de partes.

• Dentro del acuerdo que conste en acta de audiencia, se deberá realizar la relatoría de las intervenciones y/o manifestaciones de cada uno de los comparecientes, acordando lo que en derecho proceda.

• Firma al margen los comparecientes, al calce los representantes de la Junta y el Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 393 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONVENIO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CO-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Formalizar el acuerdo de voluntades entre dos o más personas en el que ambas partes aceptan y garantizan condiciones y derechos.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdo de las partes en Audiencia de Conciliación.

QUÉ GENERA:

Convenio ratificado por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
Término del conflicto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
1a Copia.- Actor o Representante.
2a Copia.- Representante Patronal.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.
Para comprobación y archivo.
Para comprobación y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Si las partes llegan a un acuerdo, se dará por terminado el conflicto.

El Convenio deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la parte actora y demandada.
- Documentos con los que acreditan la personalidad cada una de las partes o sus representantes.
- Las cláusulas que precisan acuerdos logrados y forma en que se dará cumplimiento.
- Manifestación de petición de archivo del expediente.
- Fecha.
- Nombre y firma de las personas que intervinieron.

El Convenio aprobado por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje producirá todos los efectos jurídicos inherentes a un Laudo.

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable de que el Convenio celebrado por las partes y aprobado por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje sea incluido en expediente del caso.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 394 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CIERRE DE INSTRUCCIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CI-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acuerdo mediante el cual se envía el expediente a dictamen a efecto de que en términos de ley se elabore el proyecto correspondiente.

QUÉ LA GENERA:

No existencia de pruebas pendientes y concluido el término para presentar alegatos.

QUÉ GENERA:

Proyecto de Laudo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de certificar que no existan pruebas pendientes de desahogo.
El Auxiliar de Junta Especial será responsable de declarar cerrada la instrucción y dentro del término de 15 días formulará el dictamen correspondiente.
El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar el Cierre de Instrucción.
El Cierre de Instrucción deberá contener la siguiente información:

- Rubro que se anota en la parte superior derecha e incluye:
 - a. Junta Especial de conocimiento.
 - b. Número de Expediente.
 - c. Nombre de las partes.
 - d. Identificación de existencia o inexistencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".
 - e. Nombre de la parte demandada o requerida.
- Nombre de la parte actora o apoderado legal que presentó el escrito de demanda.
- Fecha de recepción del escrito de demanda en Oficialía de Partes.
- Fecha en que se lleva a cabo el Acuerdo de Cierre de Instrucción.
- Indicar que se cierra la instrucción y se turna a dictamen.
- Firma de representantes de la Junta que corresponda dependiendo de cada asunto, además de firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 395 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTA DE DISCUSIÓN Y VOTACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-ADV-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Audiencia en la que los representantes de la junta de conocimiento en unión del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje discuten, si se aprueba o modifica a través del voto mayoritario el Proyecto de Laudo.

QUÉ LA GENERA:

Proyecto de Laudo.

QUÉ GENERA:

Laudo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de la elaboración del Acta de Discusión y Votación.

El Acta de Discusión y Votación deberá contener la siguiente información:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Día y hora de su elaboración.
- El sentido del voto de cada uno de los integrantes de la Junta de conocimiento y del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 396 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LAUDO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LDO-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Resolver la controversia existente entre las partes mediante la determinación definitiva sobre las pretensiones sometidas a consideración y poner fin al procedimiento arbitral.

QUÉ LA GENERA:

El cierre de instrucción de un juicio laboral.

QUÉ GENERA:

Resolución del conflicto laboral colectivo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
1a. Copia.- Actor o representante.
2a. Copia.- Demandado o representante.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.
Para conocimiento y archivo.
Para conocimiento y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Laudo deberá respetar los principios de congruencia, exhaustividad, fundamentación y motivación.
El Laudo deberá ser claro, preciso y congruente con la demanda, contestación y demás pretensiones deducidas en el juicio.

El Laudo deberá contener:

- **Rubro que se anota en la parte superior derecha e incluye:**
 - a. Junta Especial de conocimiento.
 - b. Número de Expediente.
 - c. Nombre de las partes.
 - d. Identificación de existencia o inexistencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".
 - e. Nombre de la parte demandada o requerida.
- **Lugar, fecha y Junta que lo pronuncie.**
- **Nombres y domicilios de las partes y de sus representantes.**
- Extracto de demanda y su contestación, réplica y contrarréplica, en su caso de la reconversión y contestación de la misma, que deberá contener claridad y concisión las peticiones de las partes y los hechos controvertidos.
- Enumeración de pruebas admitidas y desahogadas y su apreciación en conciencia, señalando los hechos que deban considerarse probados.
- **Extracto de Alegatos.**
- **Razones legales o de equidad, la jurisprudencia y doctrina que les sirva de fundamento.**
- **Los puntos resolutivos.**

El Laudo deberá ser firmado por los representantes de la Junta de conocimiento en unión de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con firma del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 397 de 536

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA JURÍDICA
(ESPECIAL)

(CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, OMISIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, IMPLANTACIÓN DE MAQUINARIA O NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO)

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Registrar cada uno de los casos que ingresan para su gestión a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos y dar seguimiento y controlar el avance de los mismos.	Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
2	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar de Archivo).	Archivar de manera cronológica documentos que se generan o se presentan durante la substanciación del conflicto colectivo que se trate.	Expediente Asuntos Colectivos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 398 de 536

IV.4.5 PARAPROCESAL
(APROBACIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS)

FORMATOS UTILIZADOS:

- CAC-LCO-01 Libro de Convenios.
 - CAC-SISCC-01 Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
 - CAC-EAC-01 Expediente de Asuntos Colectivos.
 - CAC-CC-01 Cédula de Control.
 - CAC-AP-01 Acuerdo (Trámite o Archivo).
-

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 399 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PARAPROCESAL
(APROBACIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Revisar que los convenios colectivos celebrados entre las partes fuera de juicio, no afecten derechos de los trabajadores y asentar en el Acuerdo respectivo.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	A solicitud del trabajador, sindicato o patrón interesado.	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 982 y 987.
Reglamento Interior de Trabajo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 27 fracción V.

INSUMOS:

Solicitud.
Convenio Colectivo y anexos.

RESULTADOS:

Acuerdo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.
Registro de Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual.

POLÍTICAS:

La Solicitud deberá acompañarse con el Convenio que se pretenda aprobar, copias suficientes para cada una de las partes, así como los documentos con que se acredite personalidad jurídica.
El Convenio deberá cubrir lo que establece el artículo 987 de la Ley Federal del Trabajo.
Si se cubren los requisitos solicitados y las partes acreditan personalidad, se levantará la comparecencia correspondiente para aprobación del Convenio.
No obstante, las partes podrán solicitar oralmente o por escrito la intervención de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, señalándolo expresamente.

FORMATOS O SISTEMA:

Libro de Gobierno de Convenios.
Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
Expediente de Asuntos Colectivos.
Cédula de Control.
Acuerdo (Trámite o Archivo).

MEDICIÓN:

(Número de Acuerdos emitidos/Número de Solicitudes recibidas) * 100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 400 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PARAPROCESAL (APROBACIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Sindicato, Patrón o Representantes Legales.	Presentan Solicitud de Aprobación y Convenio Colectivo que se pretenda aprobar, documentos y copias necesarias para cada una de las partes, así como documentos que acrediten su personalidad jurídica. También pueden comparecer personalmente.	Solicitud de Aprobación Convenio Colectivo. Documentación y Copias.
2	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe Solicitud de Aprobación y Convenio Colectivo que se pretenda aprobar, Documentos y copias así como documentos con que acrediten personalidad jurídica. (Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos). Entrega documentos a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Solicitud de Aprobación Convenio Colectivo. Documentación y Copias.
3	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Solicitud de Aprobación y Convenio Colectivo que se pretenda aprobar, documentación con que acrediten personalidad jurídica y copias necesarias, registra Libro de Convenios y en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), obtiene número consecutivo, elabora carátula de Expediente de Asuntos Colectivos, integra Expediente de Asuntos Colectivos con documentación recibida, registra en Cédula de Control, entrega al Secretario de Acuerdos, obtiene acuse de recibo y archiva cédula y libro.	Solicitud de Aprobación Convenio Colectivo. Documentación y Copias. Libro de Convenios. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC). Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control.
4	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, firma de recibido, revisa expediente, programa día y hora de comparecencia dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de recepción. En el caso de que las partes comparezcan, atiende personalmente y en comparecencia verifica el cumplimiento de requisitos del Expediente: • Que acrediten personalidad jurídica. • Que suscriban manifestación expresa de ratificar el convenio que exhiben. • Que el Convenio no contenga cláusulas contrarias a la moral ni al derecho. • Que no contenga renuncia de derechos de los trabajadores. Validados los requisitos, determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
5	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Si cumple requisitos. - Aprueba, elabora Proyecto de Acuerdo (Trámite) y turna al Auxiliar de Trámite para revisión.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Trámite).
6	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	No cumple requisitos. - No aprueba, elabora Proyecto de Acuerdo (Archivo) en el que ordena archivo como asunto concluido y turna al Auxiliar de Trámite para revisión.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Archivo).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

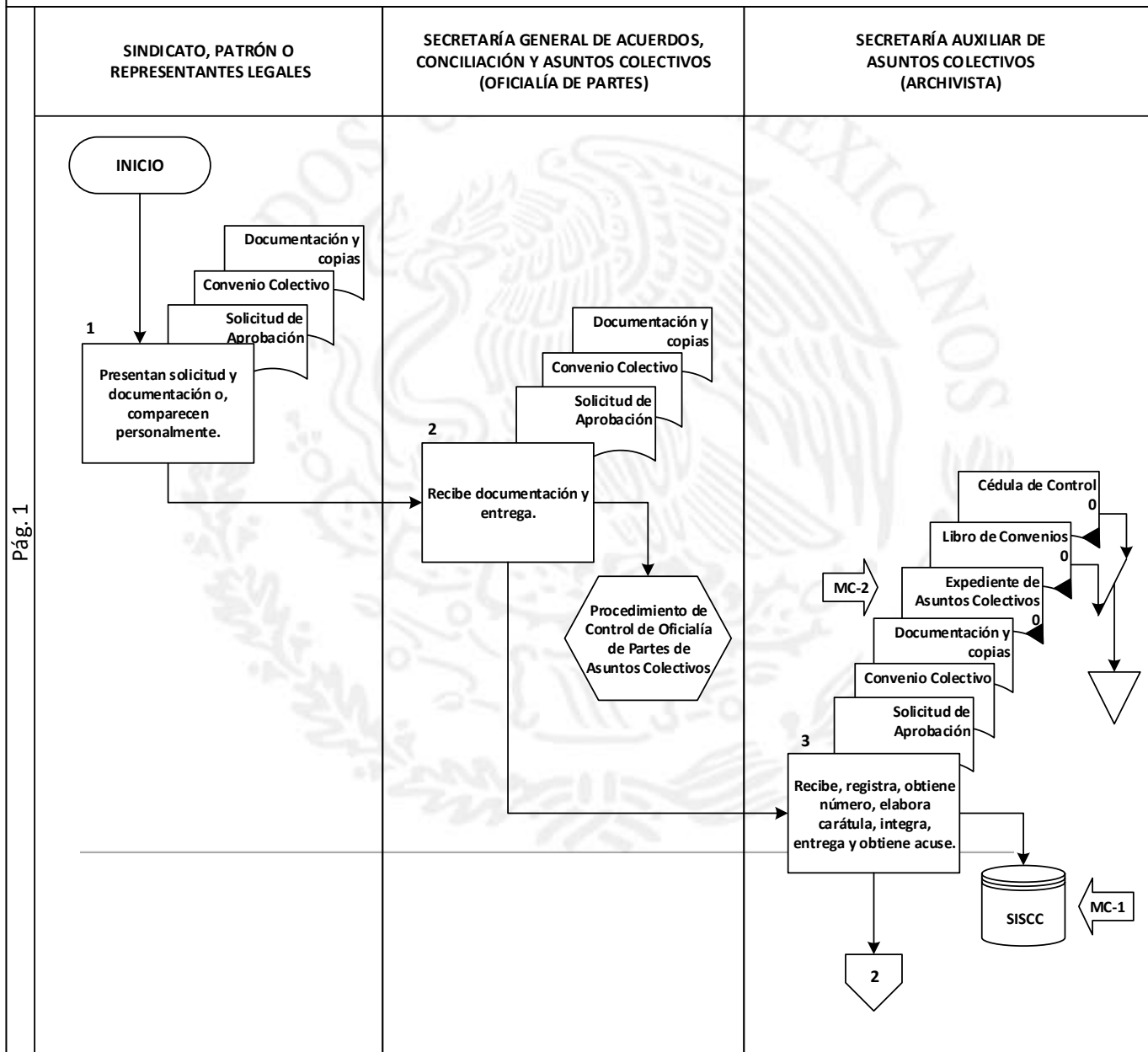
Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 401 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PARAPROCESAL (APROBACIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
7	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo), revisa requisitos y determina observaciones.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo).
8	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar de Trámite).	Tiene observaciones.- Devuelve al Secretario Auxiliar indicando modificaciones que se deban realizar. Actividad 4.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo).
9	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar de Trámite).	No tiene observaciones.- Turna Expediente, Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo) a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos para autorización y firma.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo).
10	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo), revisa, en caso de que este correcto, envía para firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo).
11	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo), revisa, firma y envía a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos para obtención de firmas de representantes de trabajadores y patrones.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo).
12	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo) firmado, descarga en Cédula de Control, recaba firma de representantes de trabajadores y patrones. Envía Expediente al Secretario de Acuerdos para elaboración de Oficio de Remisión y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acuerdo (Trámite o Archivo). Cédula de Control.
13	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, elabora Oficio de Remisión y envía para revisión y firma.	Expediente de Asuntos Colectivos. Oficio de Remisión.
14	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Recibe Expediente y Oficio de Remisión, revisa, en caso de estar correcto firma y devuelve para distribución.	Expediente de Asuntos Colectivos. Oficio de Remisión.
15	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Oficio de Remisión firmado, Expediente, registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC) y entrega a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo el Oficio de Remisión y Expediente y obtiene acuse.	Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC). Expediente de Asuntos Colectivos. Oficio de Remisión.
16	Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo.	Recibe Oficio de Remisión y Expediente y continúa con registro. (Continúa en el Procedimiento de Registro de Convenios de Revisión Salarial y/o Contractual).	Oficio de Remisión. Expediente de Asuntos Colectivos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**PARAPROCESAL
(APROBACIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS)**



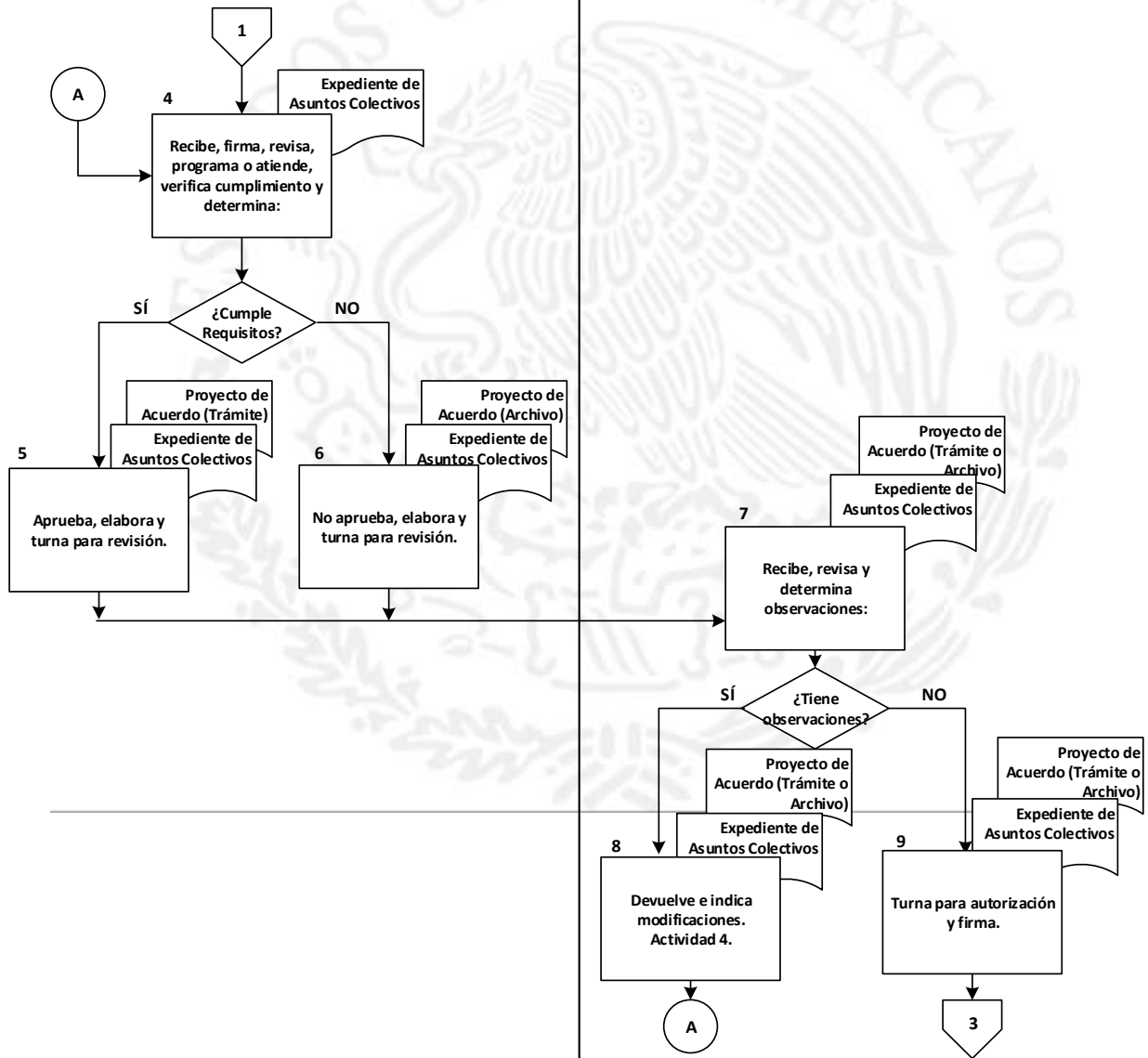


PARAPROCESAL
(APROBACIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS
(SECRETARIO DE ACUERDOS)

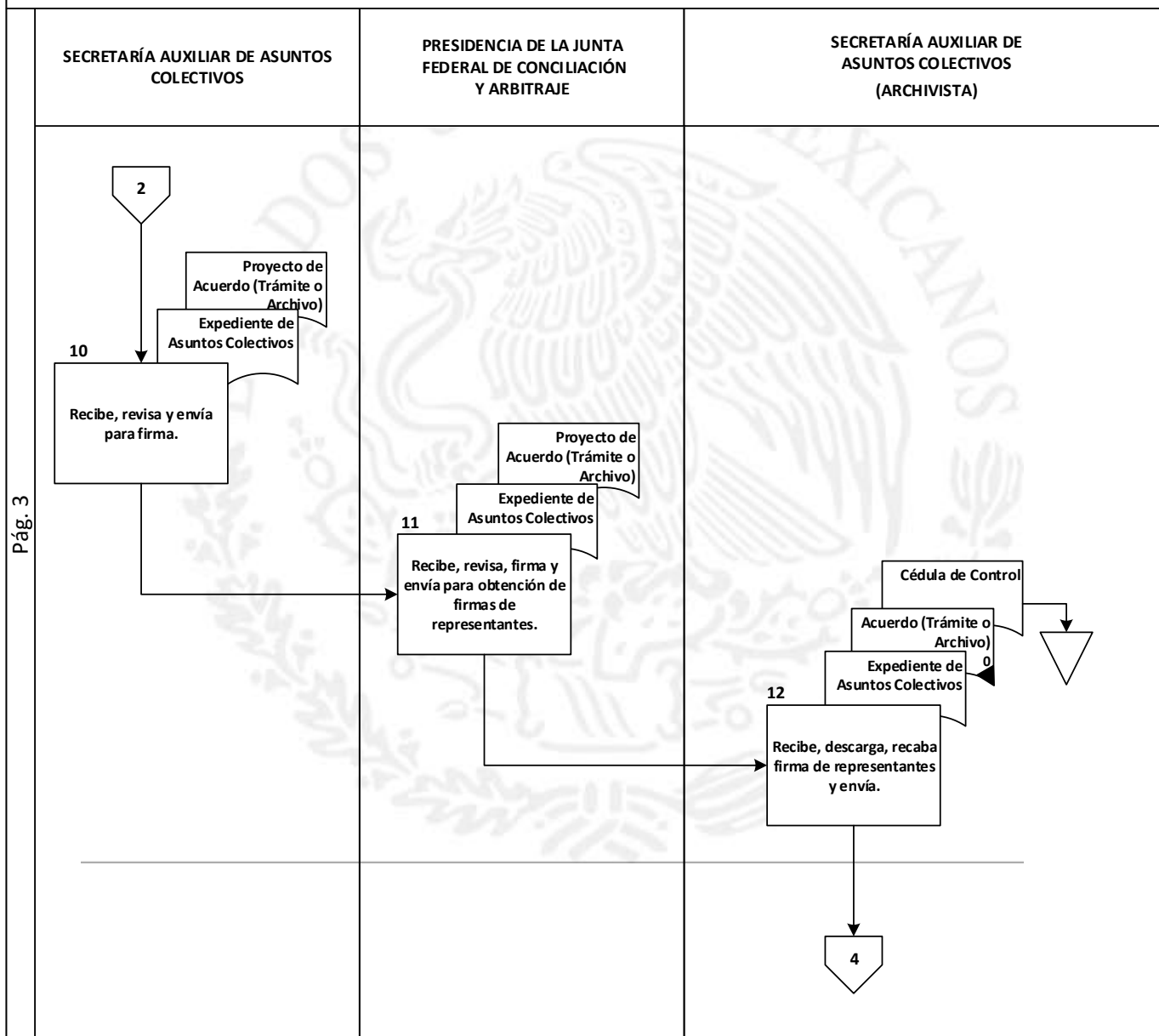
SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS
(AUXILIAR DE TRÁMITE)

Pág. 2





**PARAPROCESAL
(APROBACIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS)**





**PARAPROCESAL
(APROBACIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS)**

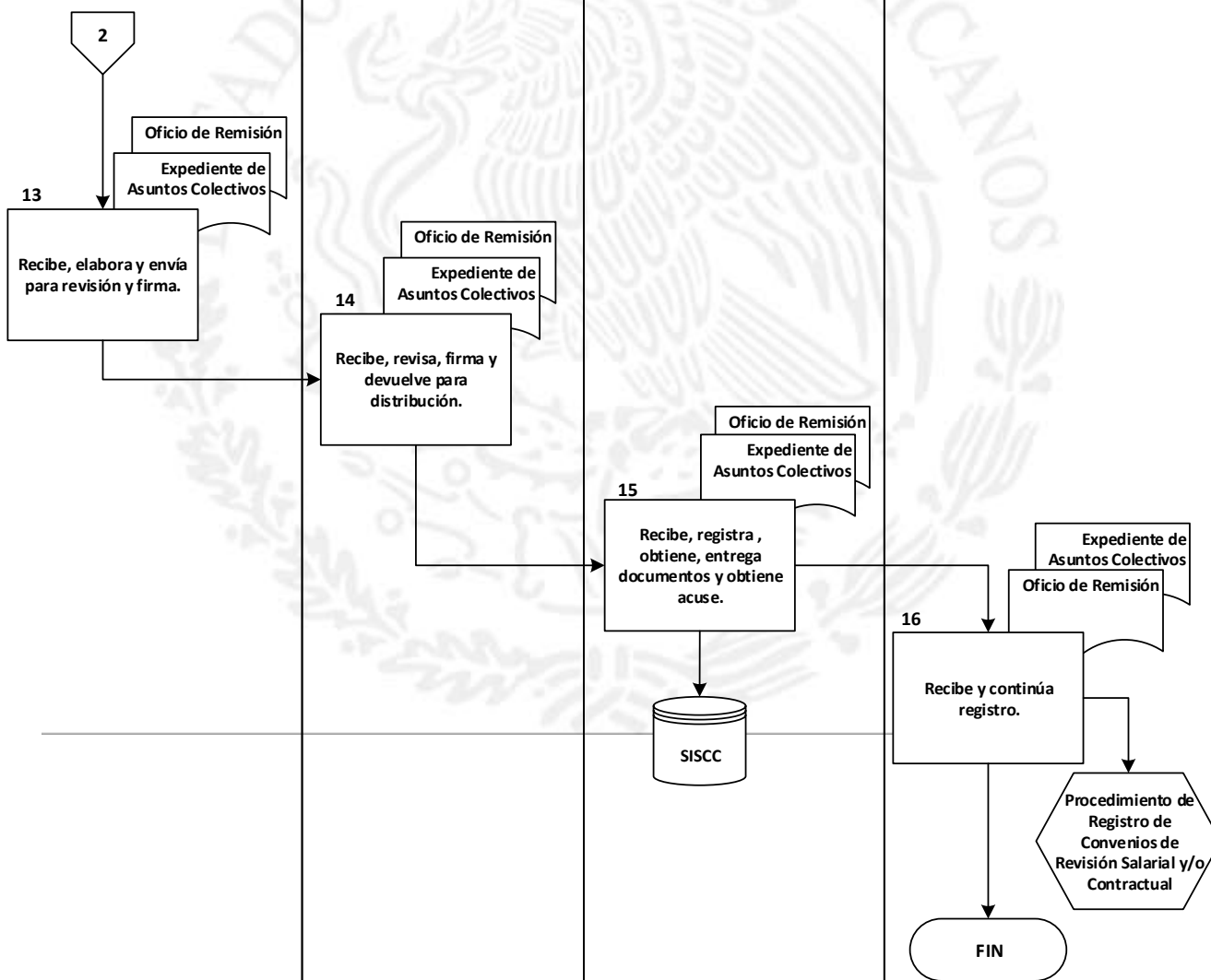
Pág. 4

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (SECRETARIO DE ACUERDOS)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (ARCHIVISTA)

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 406 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE CONVENIOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LCO-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar toda solicitud de aprobación de Convenio que ingrese, asignar e integrar el número de expediente con el cual se realiza gestión y seguimiento del trámite.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud de Aprobación.
Convenio Colectivo.

QUÉ GENERA:

Registro de cada solicitud de aprobación de Convenio Colectivo presentada por las partes.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaria Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento del trámite.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable de que se registre cada una de las solicitudes de aprobación de convenio presentada por las partes.

El Libro de Convenios deberá contener:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha de presentación de la solicitud de aprobación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 407 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS (SISCC)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-SISCC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar cada uno de los casos que ingresan para gestión a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos, dar seguimiento y controlar el avance de los mismos.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda.
Solicitud de Procedimientos Paraprocesales.

QUÉ GENERA:

Registro de ingreso de los asuntos colectivos que se reciben para atención y seguimiento.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para generación de reportes electrónicos, informes e impresión de pantallas con información.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable del registro e información que genera el Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).

Los registros deberán incluir lo siguiente:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha presentación de la demanda.
- Número de folio.
- Concepto del trámite.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 408 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE DE ASUNTOS COLECTIVOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-EAC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica todo documento que se genere o presente durante la substanciación del asunto colectivo que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda y anexos.
Documentos que se vayan generado durante el trámite.

QUÉ GENERA:

Expediente con la evidencia documental cronológica.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El número de expediente se obtiene del Libro de Gobierno y deberá contener los siguientes datos de identificación:

- Número romano que identifica el área de asuntos colectivos (IV).
 - Número consecutivo del sistema y año en que se inicia la gestión.
- La carátula de cada expediente deberá contener los siguientes datos:

- Número de Expediente.
- Junta de conocimiento.
- Asunto de que se trate.
- Las partes.

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable de abrir el expediente con la documentación que reciba.

El expediente deberá formarse mediante la integración sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se presenten durante la gestión.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 409 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE CONTROL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Ubicar y controlar cada expediente, para determinar el estado procesal del mismo y que servidor público lo tiene asignado.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda.
Solicitud de Procedimientos Paraprocesales.

QUÉ GENERA:

Identificar la fase procedimental en que se encuentre el expediente y el servidor público que lo tenga bajo resguardo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de expedientes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será la responsable de conocer la ubicación de cada expediente, el avance de gestión y el servidor público que tiene asignado el caso.

La Cédula de Control deberá contener:

- Número del expediente.
- Estado procesal del expediente.
- Fecha y firma de cargo y descargo del funcionario que lo tiene asignado.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 410 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO
(TRÁMITE O ARCHIVO)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Resolución tomada por la autoridad laboral (previa validación del cumplimiento normativo), sobre Procedimientos Paraprocesales.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud y anexos.
Expediente de Asuntos Colectivos.

QUÉ GENERA:

Acuerdo que define autorización o rechazo de lo solicitado.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar
de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para efectos conducentes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que será firmado por la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los representantes de trabajadores y patrones y el Secretario de Acuerdos del día.

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los acuerdos que se generen, con base en la validación normativa de la documentación que presente el Promovente.

El Acuerdo deberá contener:

• Rubro que se anota en la parte superior derecha e incluye:

- Junta Especial de conocimiento.
- Número de Expediente.
- Nombre de las partes.
- Identificación de existencia o inexistencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".
- Nombre de la parte demandada o requerida.

• Lugar y fecha de elaboración.

• Fundamento legal por el que se emite.

• Asunto.

• Firma de los integrantes de la Junta que corresponda dependiendo de cada rama en unión de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 411 de 536

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PARAPROCESAL
(APROBACIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS)

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Registrar cada uno de los casos que ingresan para su gestión a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos, dar seguimiento y controlar el avance de los mismos.	Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
2	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Integrar de manera cronológica todo documento que se genere o presente durante la substanciación del conflicto colectivo que se trate.	Expediente de Asuntos Colectivos.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 412 de 536

IV.4.6 PARAPROCESAL (SUSPENSIÓN DEL REPARTO ADICIONAL DE UTILIDADES)

FORMATOS UTILIZADOS:

- CAC-SISCC-01 Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
 - CAC-EAC-01 Expediente de Asuntos Colectivos.
 - CAC-CC-01 Cédula de Control.
 - CAC-AP-01 Acuerdo (Trámite o Archivo).
 - CAC-CN-01 Cédula de Notificación.
-

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 413 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PARAPROCESAL
(SUSPENSIÓN DEL REPARTO ADICIONAL DE UTILIDADES)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar trámite a todos los asuntos que a petición de parte interesada, soliciten intervención de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para que a través de su conducto se determine la suspensión de reparto adicional de utilidades y se corra traslado a los representantes de los trabajadores.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Patrón o Representante legal acreditado presente Solicitud de Suspensión.	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 527, 604, 609, fracción I y 982 a 991.
Reglamento Interior de Trabajo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 27 fracción I.

INSUMOS:

Solicitud de Suspensión y documentos anexos.

RESULTADOS:

Acuerdo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.
Procedimiento de Juntas Especiales.
Procedimiento de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 414 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PARAPROCESAL
(SUSPENSIÓN DEL REPARTO ADICIONAL DE UTILIDADES)

POLÍTICAS:

La Solicitud de Suspensión deberá ser presentada dentro de los tres días siguientes a la presentación de la impugnación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El patrón deberá presentar la garantía que otorgue a favor de los trabajadores.

Previa validación de requisitos, la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, correrá traslado a los representantes de los trabajadores.

Los representantes tendrán derecho a tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

Se emite resolución decretando la suspensión del reparto adicional de utilidades, hasta en tanto se resuelva en definitiva el recurso de revocación o impugnación que, en su caso, haya promovido el patrón.

Si la solicitud no reúne alguno de los requisitos mencionados se desecha de plano de conformidad con el párrafo segundo del artículo 986 de la Ley Federal del Trabajo.

La Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje será responsable de que la consignación de dinero en efectivo o en valores para garantizar que el reparto adicional de utilidades, sea depositado en el Fondo para la Mejora de la Justicia Cotidiana Laboral Federal.

Los depósitos recibidos por el Fondo para la Mejora de la Justicia Cotidiana Laboral Federal únicamente serán devueltos a quienes tengan derecho, previa orden por escrito del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, sin contemplar los rendimientos generados.

FORMATOS O SISTEMA:

MEDICIÓN:

Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
Expediente de Asuntos Colectivos.
Cédula de Control.
Acuerdo (Trámite o Archivo).
Cédula de Notificación.

(Número de Solicitudes recibidas/Número de Acuerdos emitidos)* 100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 415 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PARAPROCESAL (SUSPENSIÓN DEL REPARTO ADICIONAL DE UTILIDADES)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Patrón o Representante Legal.	Presenta Solicitud de Suspensión con documentación anexa.	Solicitud de Suspensión y Anexos.
2	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe Solicitud de Suspensión y anexos. (Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos). Entrega documentación a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. En su caso, recibe Resolución Definitiva de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre recursos de impugnación y Solicitud de Devolución de Garantía. Actividad 18.	Solicitud de Suspensión y Anexos. Resolución Definitiva.
3	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe, Solicitud de Suspensión y Anexos, registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), elabora carátula de Expediente de Asuntos Colectivos, integra Expediente de Asuntos Colectivos con documentación recibida, registra en Cédula de Control, entrega al Secretario de Acuerdos, obtiene acuse de recibo y archiva libro y cédula.	Solicitud de Suspensión y anexos. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC). Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control.
4	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente y acusa recibo. Posteriormente revisa Expediente de Asuntos Colectivos y verifica que la Solicitud de Suspensión y anexos cubran los siguientes requisitos legales: Que se haya presentado su solicitud dentro de los tres días después de haber promovido el recurso de revocación o de impugnación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Que se acompañe garantía a favor de trabajadores y que ésta incluya el monto a repartir más el 9% de intereses computados por un año. Que se acompañe copia de Resolución Definitiva de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Que proporcione nombres y domicilios en los que deba notificarse a representantes de trabajadores sindicalizados, no sindicalizados y de confianza. Que se acredite su personalidad jurídica. Una vez validados requisitos determina:	Expediente de Asuntos Colectivos.
5	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	No cumple con requisitos.- Elabora Proyecto de Acuerdo (Archivo) en el que se desecha la solicitud, ordena se archive el expediente como asunto concluido y turna al Auxiliar de Trámite para revisión.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Archivo).
6	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Cumple con requisitos.- Elabora Proyecto de Acuerdo (Trámite) en el que se dará vista con la solicitud presentada por el término de tres días a los representantes de trabajadores sindicalizados, no sindicalizados y de confianza, para que manifiesten lo que a su derecho convenga y envía al Auxiliar de Trámite para revisión.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Trámite).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 416 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PARAPROCESAL (SUSPENSIÓN DEL REPARTO ADICIONAL DE UTILIDADES)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
7	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo) revisa y determina observaciones:	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo).
8	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar de Trámite).	Tiene observaciones.- Devuelve Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo) y Expediente de Asuntos Colectivos al Secretario de Acuerdos para que realice correcciones. Actividad 4.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo).
9	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Auxiliar de Trámite).	No tiene observaciones- Turna Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo) y Expediente de Asuntos Colectivos a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos para autorización y firma.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo).
10	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo), revisa y envía para firma de la Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo).
11	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo), revisa, firma y entrega al Archivista. En caso de que la representación patronal haya entregado algún fondo como garantía que otorgue a favor de los trabajadores (Cantidad adicional a repartir a los trabajadores e intereses legales computados por un año), procederá al depósito correspondiente.	Expediente de Asuntos Colectivos. Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo).
12	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos y Proyecto de Acuerdo (Trámite o Archivo), recaba firma de representantes. Integra paquetes que contienen copia del Acuerdo y anexos para correr traslado a las partes debidamente cotejados y si el domicilio de las partes se encuentra en la Ciudad de México envía al Actuario. Si el domicilio se encuentra fuera de lugar de residencia de la Junta envía al Secretario de Acuerdos para elaboración del exhorto. Posteriormente, registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), fecha de devolución y de entrega al Actuario en Cédula de Control, turna al Actuario para que realice la notificación a las partes y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Acuerdo (Trámite o Archivo). Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC). Cédula de Control.
13	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, verifica domicilios de las partes, elabora Exhorto y anexa copia del Acuerdo a notificar y envía expediente al Archivista. (Continúa en Procedimiento de Juntas Especiales).	Expediente de Asuntos Colectivos. Exhorto.
14	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Actuario).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos y paquetes para correr traslado a los representantes. Elabora Cédula de Notificación, notifica acuerdo al promovente y corre traslado con escrito en el que solicitan la suspensión del reparto adicional de utilidades a los representantes de los trabajadores. Posteriormente, integra al expediente y envía al Archivista.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Notificación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

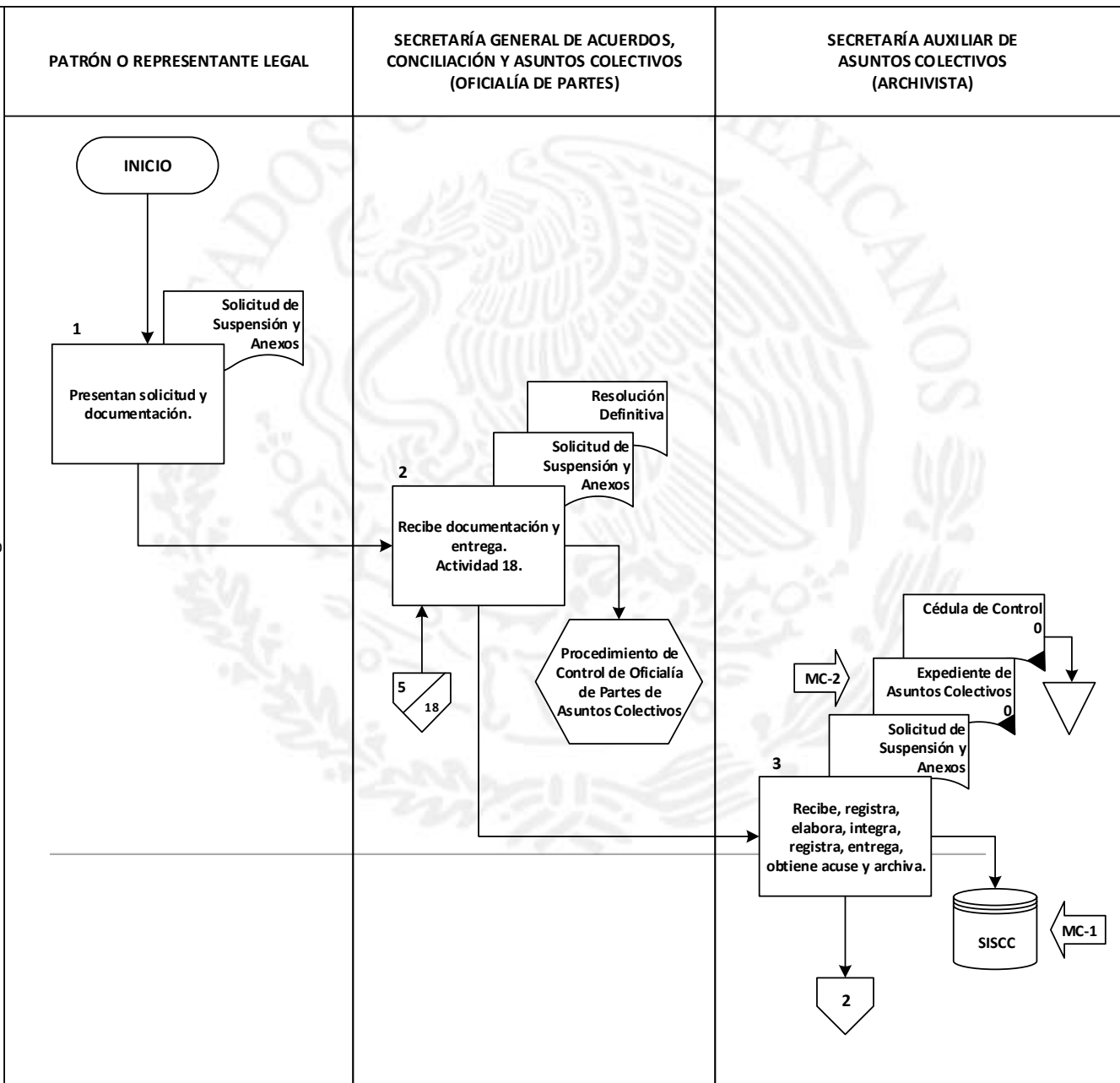
Hoja 417 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PARAPROCESAL (SUSPENSIÓN DEL REPARTO ADICIONAL DE UTILIDADES)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
15	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, Cédula de Notificación, registra devolución Cédula de Control, conserva hasta que transcurra el término concedido a representantes de trabajadores. Concluido el término turna Expediente de Asuntos Colectivos, acompañando en su caso con el Desahogo de la Vista, concedido a representantes de los trabajadores, al Secretario de Acuerdos.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Notificación. Cédula de Control. Desahogo de la Vista.
16	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, Desahogo de la Vista, analiza manifestaciones que hayan hecho los representantes de los trabajadores e integra al expediente. Independientemente de las manifestaciones vertidas por representantes de trabajadores decreta Suspensión del Reparto Adicional de Utilidades hasta en tanto se resuelva el recurso de revocación o impugnación. En el caso del Acuerdo (Archivo), envía Expediente de Asuntos Colectivos al Archivista para remisión al Archivo General. Actividad 22.	Expediente de Asuntos Colectivos. Desahogo de la Vista. Decreto de Suspensión.
17	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, registra fecha de devolución en Cédula de Control y conserva Expediente hasta que el Patrón o Representante Legal exhiba Resolución Definitiva de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el recurso de impugnación presentado y archiva cédula.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control.
18	Patrón o Representante Legal.	Presenta ante Oficialía de Partes de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos Resolución Definitiva de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el recurso de impugnación. En caso de ser aceptada también presenta Solicitud de Devolución de Garantía. Actividad 2.	Resolución Definitiva. Solicitud de Devolución de Garantía.
19	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Resolución Definitiva y Solicitud de Devolución de Garantía, integra documentos al Expediente de Asuntos Colectivos y envía al Secretario de Acuerdos.	Resolución Definitiva. Solicitud de Devolución de Garantía. Expediente de Asuntos Colectivos.
20	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, revisa que contenga Resolución Definitiva y Solicitud de Devolución de Garantía, envía Solicitud de Devolución de Garantía a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y remite Expediente de Asuntos Colectivos al Archivista como asunto concluido.	Expediente de Asuntos Colectivos.
21	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Solicitud de Devolución de Garantía, valida y procede. (Continúa en el Procedimiento de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje).	Solicitud de Devolución de Garantía.
22	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Recibe Expediente de Asuntos Colectivos, registra en Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC), en Cédula de Control y archiva documentos. Posteriormente, elabora Relación de Expedientes de Asuntos Colectivos que serán remitidos al Archivo General.	Expediente de Asuntos Colectivos. Cédula de Control. Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC). Relación de Expedientes de Asuntos Colectivos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



PARAPROCESAL
(SUSPENSIÓN DEL REPARTO ADICIONAL DE UTILIDADES)

Pág. 1



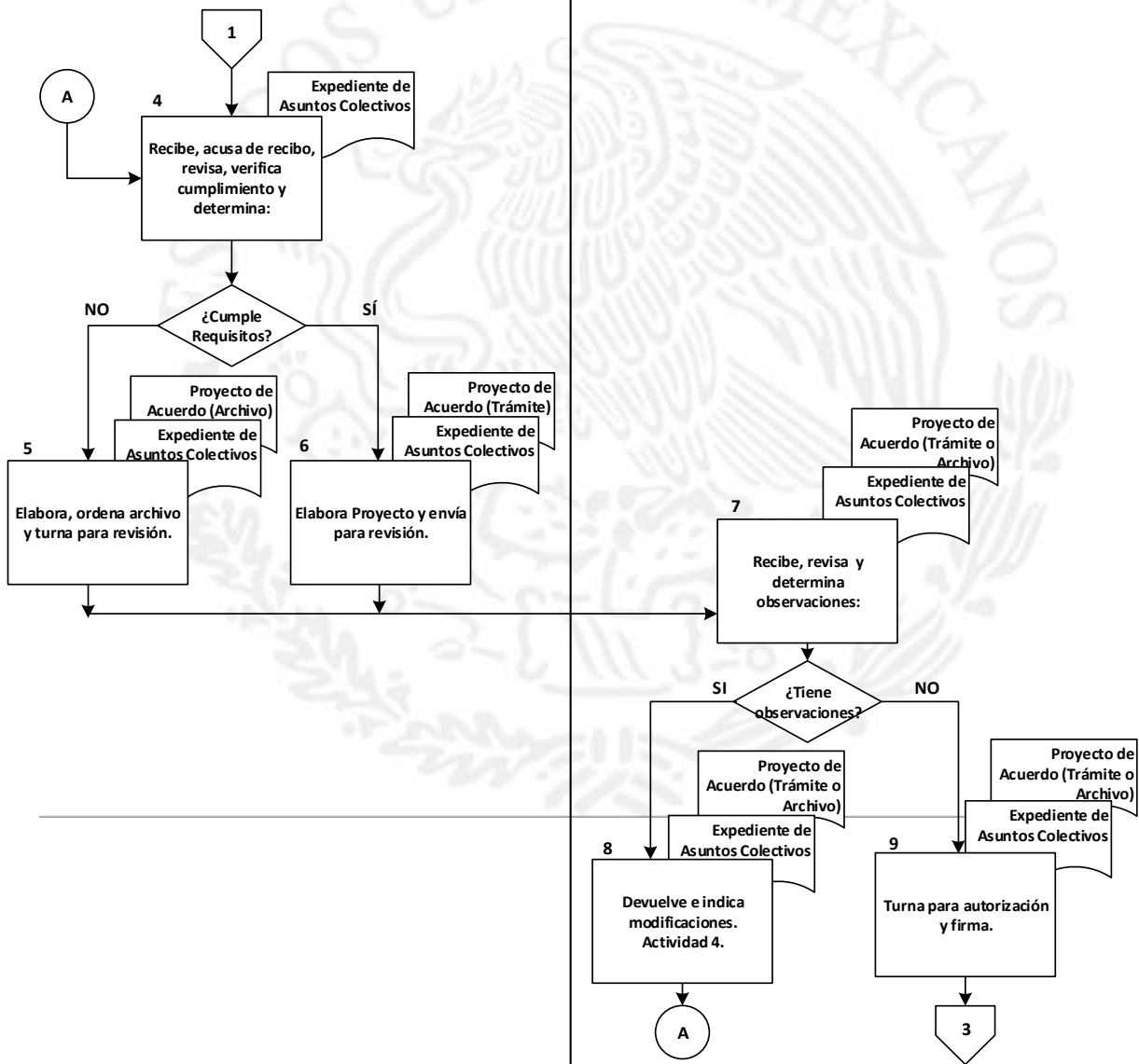


PARAPROCESAL
(SUSPENSIÓN DEL REPARTO ADICIONAL DE UTILIDADES)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS
(SECRETARIO DE ACUERDOS)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS
(AUXILIAR DE TRÁMITE)

Pág. 2





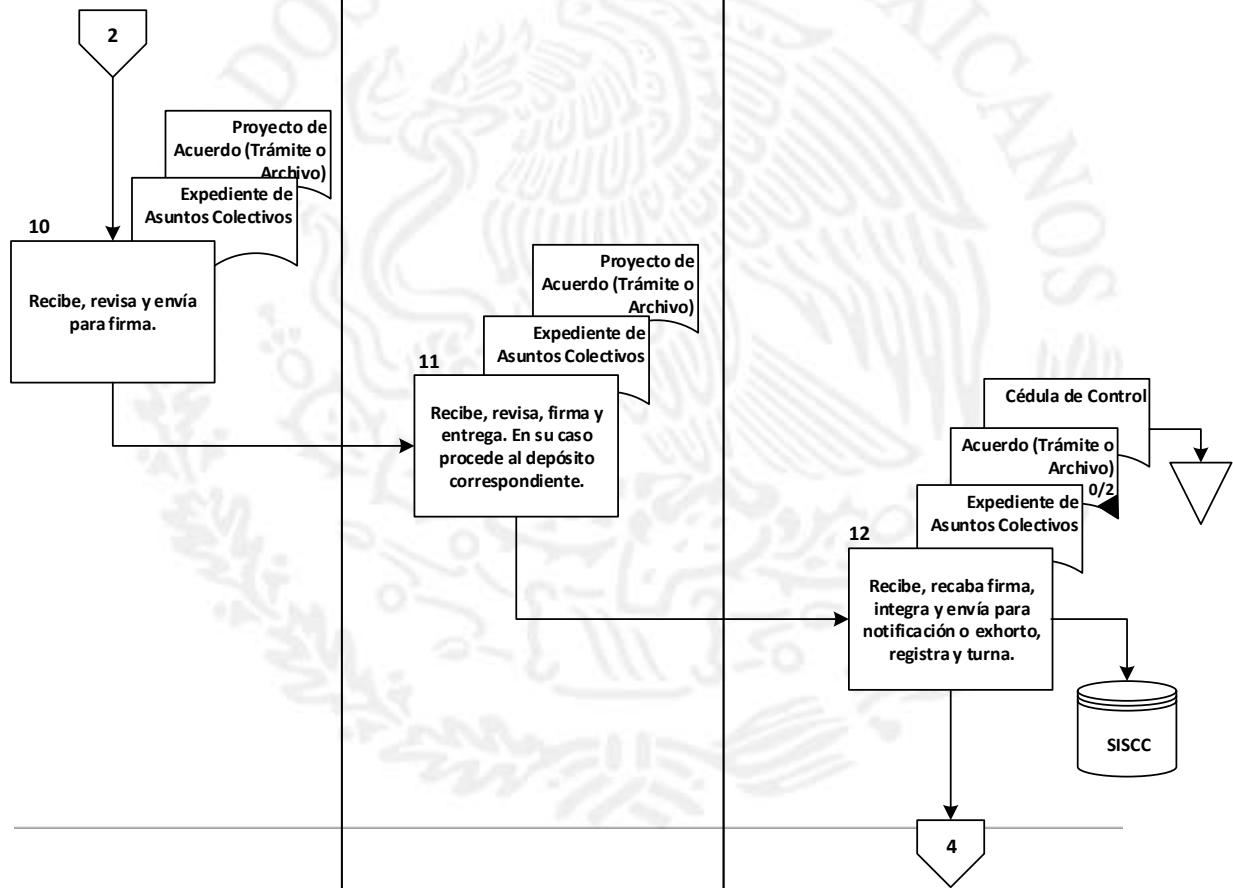
PARAPROCESAL
(SUSPENSIÓN DEL REPARTO ADICIONAL DE UTILIDADES)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS

PRESIDENCIA DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (ARCHIVISTA)

Pág. 3





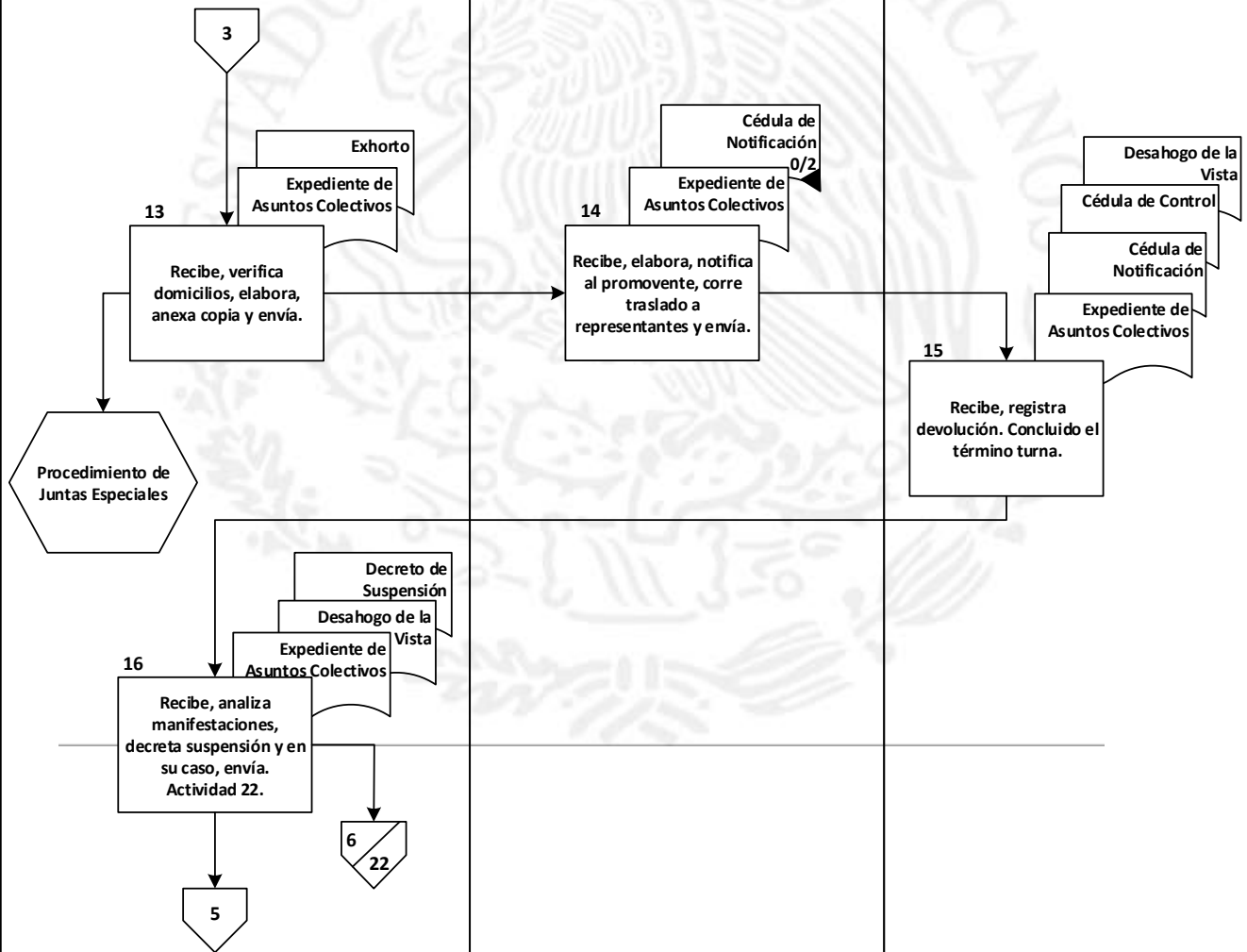
PARAPROCESAL
(SUSPENSIÓN DEL REPARTO ADICIONAL DE UTILIDADES)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (SECRETARIO DE ACUERDOS)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (ACTUARIO)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (ARCHIVISTA)

Pág. 4





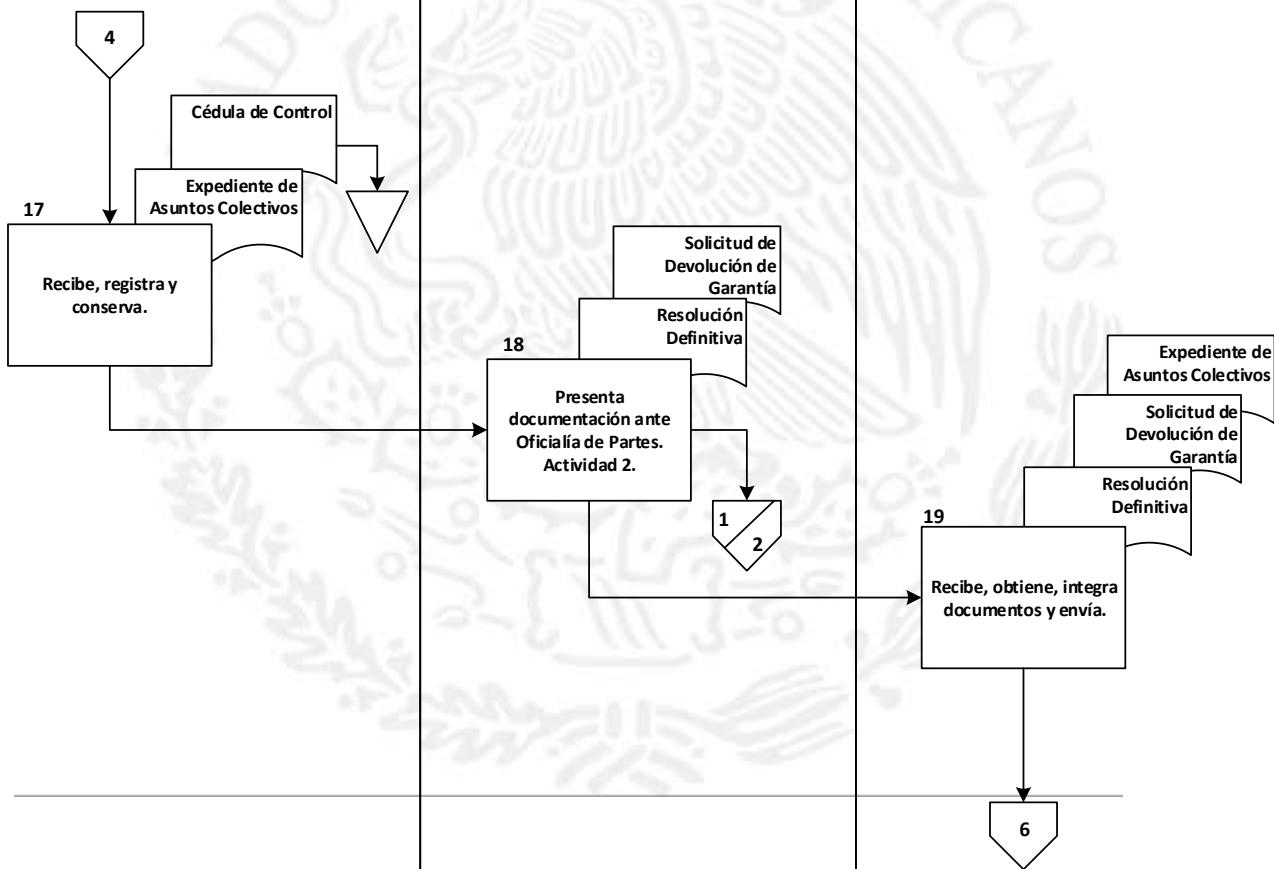
PARAPROCESAL
(SUSPENSIÓN DEL REPARTO ADICIONAL DE UTILIDADES)

Pág. 5

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (ARCHIVISTA)

PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS (ARCHIVISTA)





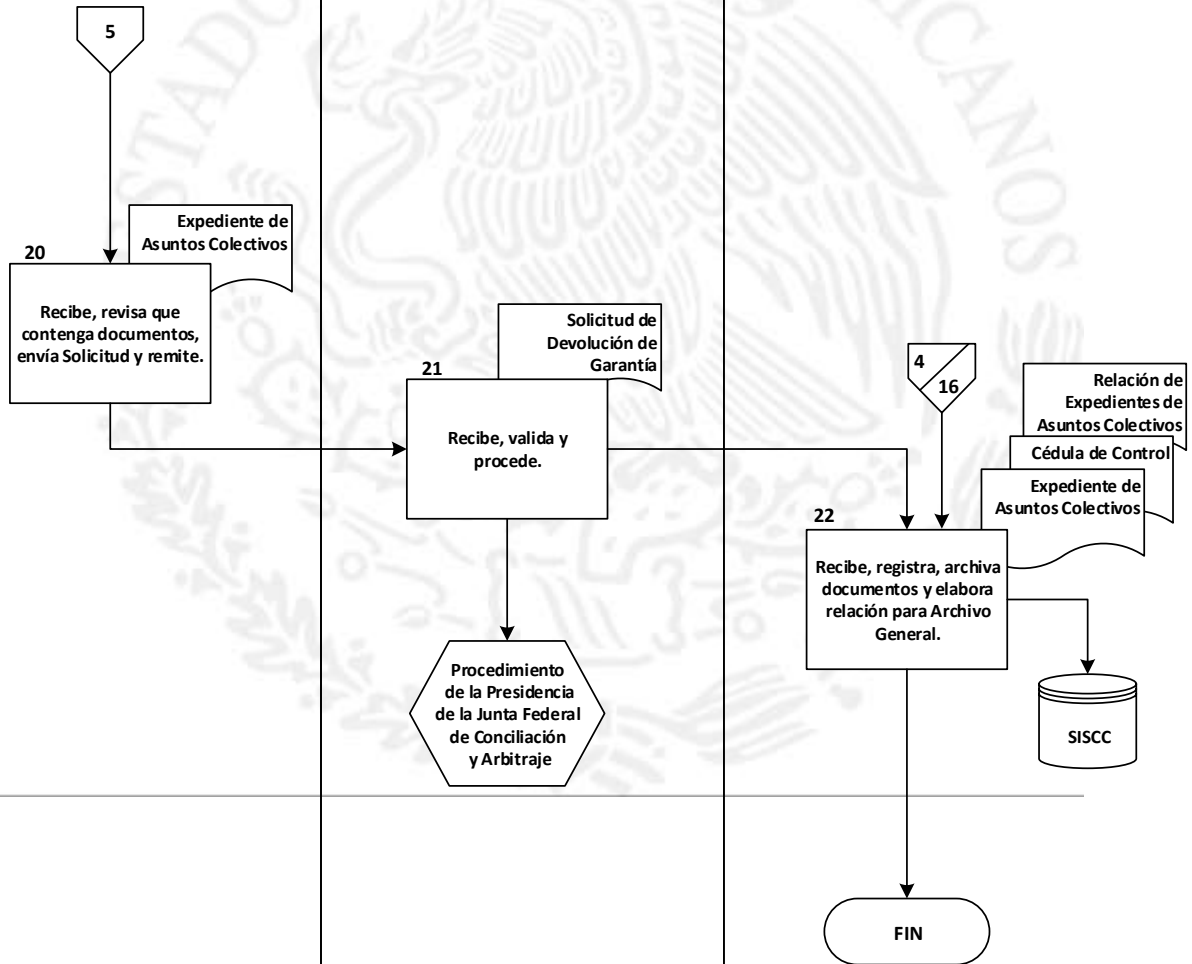
PARAPROCESAL
(SUSPENSIÓN DEL REPARTO ADICIONAL DE UTILIDADES)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS
(SECRETARIO DE ACUERDOS)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS
(ARCHIVISTA)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS
(SECRETARIO DE ACUERDOS)

Pág. 6



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 424 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS (SISCC)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-SISCC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar cada uno de los casos que ingresan para su gestión a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos, dar seguimiento y controlar el avance de los mismos.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda.
Solicitud de Procedimientos Paraprocesales.

QUÉ GENERA:

Registro de ingreso de los asuntos colectivos que se reciben para atención y seguimiento.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para generación de reportes electrónicos, informes e impresión de pantallas con información.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable del registro e información que genera el Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).

Los registros deberán incluir lo siguiente:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha presentación de la demanda.
- Número de folio.
- Concepto del trámite.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 425 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE DE ASUNTOS COLECTIVOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-EAC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica todo documento que se genere o presente durante la substanciación del conflicto colectivo que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda y anexos.
Documentos que se vayan generado durante el trámite.

QUÉ GENERA:

Expediente con la evidencia documental cronológica.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El número de expediente se obtiene del Libro de Gobierno y deberá contener los siguientes datos de identificación:

- Número romano que identifica el área de asuntos colectivos (IV).
- Número consecutivo del sistema y año en que se inicia la gestión.

La carátula de cada expediente deberá contener los siguientes datos:

- Número de Expediente.
- Junta de conocimiento.
- Asunto de que se trate.
- Las partes.

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será responsable de abrir el expediente con la documentación que reciba.

El expediente deberá formarse mediante la integración sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se presenten durante la gestión.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 426 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE CONTROL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Ubicar y controlar cada expediente, para determinar el estado procesal del mismo y que servidor público lo tiene asignado.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda.
Solicitud de Procedimientos Paraprocesales.

QUÉ GENERA:

Identificar la fase procedimental en que se encuentre el expediente y el servidor público que lo tenga bajo resguardo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de expedientes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos será la responsable de conocer la ubicación de cada expediente, el avance de gestión y el servidor público que tiene asignado el caso.

La Cédula de Control deberá contener:

- Número del expediente.
- Estado procesal del expediente.
- Fecha y firma de cargo y descargo del funcionario que lo tiene asignado.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 427 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO
(TRÁMITE O ARCHIVO)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Resolución tomada por la autoridad laboral (previa validación del cumplimiento normativo), sobre Procedimientos Paraprocesales.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud y anexos.
Expediente de Asuntos Colectivos.

QUÉ GENERA:

Acuerdo que define autorización o rechazo de lo solicitado.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar
de Asuntos Colectivos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para efectos conducentes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que será firmado por la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los representantes de trabajadores y patrones y el Secretario de Acuerdos del día.

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los acuerdos que se generen, con base en la validación normativa de la documentación que presente el Promovente.

El Acuerdo deberá contener:

- **Rubro que se anota en la parte superior derecha e incluye:**
 - a. Junta Especial de conocimiento.
 - b. Número de Expediente.
 - c. Nombre de las partes.
 - d. Identificación de existencia o inexistencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".
 - e. Nombre de la parte demandada o requerida.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma de los integrantes de la Junta que corresponda dependiendo de cada rama en unión de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 428 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comunicar a las partes o cualquier persona que intervenga en el proceso una decisión dictada por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje durante el desarrollo del juicio de carácter colectivo.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos ordenados en audiencias celebradas por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes o terceros interesados.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
1a. Copia.- Actor.
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente de Asuntos Colectivos.
Para conocimiento.
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada notificación que realice. A la Cédula de Notificación se deberá anexar la copia autorizada del documento que se vaya a notificar. La Cédula de Notificación deberá contener la siguiente información:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Nombre de la persona con quien entienda la diligencia, en caso de negativa su descripción.
- Identificación que presentó.
- Observaciones, de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 429 de 536

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PARAPROCESAL
(SUSPENSIÓN DEL REPARTO ADICIONAL DE UTILIDADES)

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Registrar cada uno de los casos que ingresan para su gestión a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos, dar seguimiento y controlar el avance de los mismos.	Sistema de Información y Seguimiento de Conflictos Colectivos (SISCC).
2	Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos. (Archivista).	Integrar de manera cronológica todo documento que se genere o presente durante la substanciación del conflicto colectivo que se trate.	Expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 430 de 536

IV.5 SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS

PROCEDIMIENTOS

- IV.5.1 CALIFICACIÓN DE LA HUELGA (EXISTENTE O INEXISTENTE).
- IV.5.2 IMPUTABILIDAD DE LA HUELGA.
- IV.5.3 EJECUCIÓN.
- IV.5.4 TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.

ELABORÓ

Lic. Carlos Alberto Grauyera
Secretario Auxiliar de Huelgas

REVISÓ

Lic. Carlos Alberto Grauyera
Secretario Auxiliar de Huelgas

APROBÓ

Lic. Guillermo Martín Hernández Galindo
Secretario General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 431 de 536

IV.5.1 CALIFICACIÓN DE LA HUELGA
(EXISTENTE O INEXISTENTE)

FORMATOS UTILIZADOS:

CAC-EEH-01	Expediente.
CAC-LGH-01	Libro de Gobierno de Huelgas.
CAC-LCD-01	Libreta de Cargo y Descargo.
CAC-AG-01	Agenda.
CAC-ACD-01	Acuerdo.
CAC-CN-01	Cédula de Notificación.
CAC-AA-01	Acta de Audiencia.
CAC-RICH-01	Resolución Incidental de Calificación de Huelga.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 432 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**CALIFICACIÓN DE LA HUELGA
(EXISTENTE O INEXISTENTE)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Resolver a petición del patrón y/o terceros interesados, si la suspensión del trabajo llevada a cabo por los trabajadores (huelga), cumple con los requisitos de fondo (justificación del objeto), forma (presentación del pliego de peticiones, emplazamiento, etc.) y mayoría de los trabajadores.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría Auxiliar de Huelgas.	A partir de la suspensión de labores en el centro de trabajo.	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 440 a 469 y 929 a 932.
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 26.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Expediente.

Resolución Incidental de Calificación de Huelga.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Emplazamientos a Huelga.
Servicio Público de Conciliación en Asuntos Colectivos.
Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.
Imputabilidad de la Huelga.
Procedimientos de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.

POLÍTICAS:

Se entenderá como estallamiento de huelga a la suspensión del trabajo llevada a cabo por una coalición de trabajadores (Sindicato).
La huelga deberá limitarse al acto de suspensión del trabajo y será causa legal de suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo durante el tiempo que dure.
Las huelgas podrán abarcar a una empresa o a uno o varios de sus establecimientos y pueden ser:

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 433 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CALIFICACIÓN DE LA HUELGA
(EXISTENTE O INEXISTENTE)

POLÍTICAS:

- Existente.- Cuando satisface los requisitos de forma y tiene por objeto alguno de los señalados en el artículo 450 de la Ley Federal del Trabajo, y en su caso, cumple con el requisito de mayoría.
No realice la solicitud de declaración de inexistencia, la huelga será considerada existente para todos los efectos legales.
- Inexistentes.- Cuando no se comprueba mayoría, no satisface los requisitos de forma previstos por el artículo 920 y objetos del artículo 450 de la Ley Federal del Trabajo.
Si el conflicto que es motivo de huelga, se somete por los trabajadores a la decisión de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, se podrá seguir tanto el procedimiento ordinario, como el de conflictos colectivos de naturaleza económica de acuerdo al asunto que se trate.
La promoción de inexistencia se tramitará por vía incidental y deberá presentarse por escrito, indicando las causales y fundamentos legales en que se apoye con las copias necesarias para correr traslado a la contraparte.
La promoción de inexistencia se tramitará por vía incidental y deberá presentarse por escrito, indicando las causales y fundamentos legales en que se apoye con las copias necesarias para correr traslado a la contraparte.
El Secretario Auxiliar será responsable de que con base al cúmulo de pruebas aportadas por las partes o a la complejidad del Conflicto en la audiencia incidental de calificación de huelga, dictará acuerdo en el que reserva pruebas para su admisión posterior.
Se considerará como asunto concluido en los siguientes casos:
 - Cuando el expediente sea resuelto vía convenio celebrado por las partes.
 - Exista desistimiento formulado por el sindicato.
 - Allanamiento formulado por la empresa o patrón.
 - Laudo emitido por el árbitro que designen las partes.
 - Laudo que pronuncie la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, si los trabajadores someten el conflicto a su decisión.

FORMATOS O SISTEMA:

Expediente.
Libro de Gobierno de Huelgas.
Libreta de Cargo y Descargo.
Agenda.
Acuerdo.
Cédula de Notificación.
Acta de Audiencia.
Resolución Incidental de Calificación de Huelga.

MEDICIÓN:

(Número de asuntos concluidos / Número de asuntos recibidos)*100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 434 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CALIFICACIÓN DE LA HUELGA (EXISTENTE O INEXISTENTE)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelgas.	(Viene de los Procedimientos de Emplazamientos a Huelga y Servicio Público de Conciliación). Si las pláticas se rompen, no llegan a acuerdo conciliatorio, el Actor ratifica el pliego de peticiones, una vez llevada a cabo la suspensión de las labores, envía Expediente a Secretaría Auxiliar de Huelgas para que continúe con el proceso.	Expediente.
2	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe expediente, verifica fecha de suspensión de labores (estallamiento de huelga) y entrega al Archivista. Actividad 5.	Expediente.
3	Trabajadores, Patrones o Terceros.	Dentro del término de 72 horas posteriores a suspensión de labores, presentan Escrito de Solicitud de Inexistencia de Huelga, en el que indican causales y fundamentos legales en que se apoye con copias necesarias para correr traslado a contraparte.	Escrito de Solicitud de Inexistencia de Huelga.
4	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos (Oficialía de Partes).	Recibe Escrito de Solicitud de Inexistencia de Huelga. (Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos). Turna a la Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Escrito de Solicitud de Inexistencia de Huelga.
5	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente y Escrito de Solicitud de Inexistencia de Huelga, registra en Libro de Gobierno de Huelgas. Posteriormente, registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse de recibo, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva libro y libreta.	Expediente. Escrito de Solicitud de Inexistencia de Huelga. Libro de Gobierno de Huelgas. Libreta de Cargo y Descargo.
6	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente y Escrito de Solicitud de Inexistencia de Huelga, analiza y devuelve al Archivista para que se turne al Secretario de Acuerdos para la elaboración del Acuerdo respectivo con las observaciones que considere pertinentes.	Expediente. Escrito de Solicitud de Inexistencia de Huelga.
7	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente y Escrito de Solicitud de Inexistencia de Huelga, descarga en Libreta de Cargo y Descargo. Registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse de recibo, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva libreta.	Expediente. Escrito de Solicitud de Inexistencia de Huelga. Libreta de Cargo y Descargo.
8	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, Escrito de Solicitud de Inexistencia de Huelga, firma de recibido, revisa, elabora Proyecto de Acuerdo de Audiencia Incidental, anota fecha de audiencia en Agenda, integra al expediente, envía al Secretario Auxiliar de Huelgas para su validación y archiva agenda.	Expediente. Escrito de Solicitud de Inexistencia de Huelga. Proyecto de Acuerdo de Audiencia Incidental. Agenda.
9	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Acuerdo de Audiencia Incidental, que este completa la información (nombre de las partes, fecha programada para audiencia), en caso de que este correcta, turna a firma de Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente.
10	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente, valida Acuerdo de Audiencia Incidental, firma y devuelve al Secretario Auxiliar de Huelgas para que continúe con el trámite.	Expediente.
11	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente, ordena al Archivista recabar firma de representantes, notificación a las partes y entrega.	Expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 435 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CALIFICACIÓN DE LA HUELGA (EXISTENTE O INEXISTENTE)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
12	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo, recaba firma de Representantes. Registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse de recibo, entrega expediente al Actuario y archiva libreta.	Expediente. Acuerdo de Audiencia Incidental. Libreta de Cargo y Descargo.
13	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Actuario).	Recibe Expediente, revisa, elabora Cédula de Notificación, notifica a las partes en sus domicilios, integra cédula al expediente y entrega al Archivista.	Expediente. Cédula de Notificación.
14	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo, conserva hasta el día de la audiencia. En fecha establecida para la Audiencia Incidental, registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse de recibo, entrega Expediente al Secretario de Acuerdos y archiva libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
15	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, apertura Audiencia Incidental, escucha a las partes y admite pruebas que se refieran a causales de inexistencia contenidas en solicitud original. Posteriormente, elabora Proyecto de Acuerdo de Admisión de Pruebas dentro del acta e integra al expediente. En casos específicos señala fecha para desahogo de pruebas, cuando éstas por su naturaleza no puedan desahogarse en la misma audiencia registrándolas en Agenda. En caso de haber ofrecido como prueba el recuento de trabajadores, ambas partes aportan elementos necesarios para elaboración del padrón de trabajadores que servirá de base para desahogo de prueba de recuento. Si no existiera objeción a elementos aportados, elabora padrón y se señala lugar, día y hora, para que se lleve a cabo diligencia de recuento, registrándola en Agenda y archiva. En caso de considerarlo procedente por el cúmulo de pruebas aportadas por las partes o a la complejidad del conflicto, elabora Acuerdo de Reserva dentro del Acta de Audiencia, integra al expediente y entrega al Archivista.	Expediente. Acta de Audiencia. Proyecto de Acuerdo de Admisión o Reserva de Pruebas. Agenda.
16	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo, recaba firma de representantes en Acuerdo de Admisión o Reserva de Pruebas y conserva. En la fecha señalada para la diligencia de recuento, registra en Libreta de Cargo y Descargo, solicita firma de acuse de recibo del Actuario, entrega y archiva la libreta.	Expediente. Acuerdo de Admisión o Reserva de Pruebas. Libreta de Cargo y Descargo.
17	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Actuario)	En fecha señalada para recuento de trabajadores, recibe Expediente, práctica diligencia de recuento, elabora Acta Circunstanciada de Diligencia de Recuento, recaba firma de representantes de las partes, integra al expediente y devuelve al Archivista.	Expediente. Acta Circunstanciada de Diligencia de Recuento.
18	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo. Registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse de recibo, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
19	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, valida que todas las pruebas que fueron desahogadas, incluyendo aquéllas que requirieron especial desahogo a cargo del Actuario, elabora Proyecto de Acuerdo de Turno de Autos a Resolución, integra al expediente y entrega al Secretario Auxiliar de Huelgas para validación.	Expediente. Proyecto de Acuerdo de Turno de Autos a Resolución.
20	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Acuerdo de Turno de Autos a Resolución y envía a firma del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 436 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CALIFICACIÓN DE LA HUELGA (EXISTENTE O INEXISTENTE)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
21	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe expediente, valida Proyecto de Acuerdo de Turno de Autos a Resolución, firma y devuelve al Secretario Auxiliar para que continúe con el trámite.	Expediente.
22	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe expediente, instruye recabar firma de representantes, turnar a Dictamen y entrega al Archivista.	Expediente.
23	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe instrucción y expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo, recaba firma de representantes en el Proyecto de Acuerdo de Turno de Autos a resolución. Posteriormente, registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse de recibo, entrega expediente al Auxiliar Dictaminador y archiva libreta.	Expediente. Acuerdo de Turno de Autos a Resolución. Libreta de Cargo y Descargo.
24	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe expediente, firma de recibido, estudia causales que hicieron valer las partes, así como, pruebas ofrecidas por cada una, resuelve sobre existencia o inexistencia del estado legal de la huelga y determina:	Expediente.
25	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Auxiliar Dictaminador).	Huelga legalmente existente.- Al realizar análisis de causales de inexistencia y pruebas presentadas por patrón, determina improcedencia de causales hechas valer por el patrón o un tercero, determina que se cumplieron requisitos de objeto, forma y/o mayoría. Elabora Proyecto de Resolución Incidental de Calificación de Huelga, integra al expediente y entrega a Secretaría Auxiliar de Huelgas para su validación.	Expediente. Proyecto de Resolución Incidental de Calificación de Huelga.
26	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Auxiliar Dictaminador).	Huelga inexistente.- Al realizar análisis de causales de inexistencia y pruebas presentadas por patrón, determina procedencia de causales hechas valer por el patrón o un tercero, por no haber cumplido el sindicato con requisitos de objeto, forma y/o mayoría. Elabora Proyecto de Resolución Incidental de Calificación de Huelga en el que declara: • Término de 24 horas para que trabajadores regresen a laborar. • Que se notifique a la representación sindical que de no acatar resolución quedarán terminadas relaciones laborales, salvo causa justificada. • Que el patrón no incurrió en responsabilidad y que de no presentarse los trabajadores a laborar quedará en libertad de contratar a otros. En su caso, dicta medidas convenientes para que pueda reanudarse el trabajo. Integra al expediente y entrega a la Secretaría Auxiliar de Huelgas para su validación.	Expediente. Proyecto de Resolución Incidental de Calificación de Huelga.
27	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe expediente, revisa Proyecto de Resolución Incidental de Calificación de Huelga, aprueba y turna a firma.	Expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos

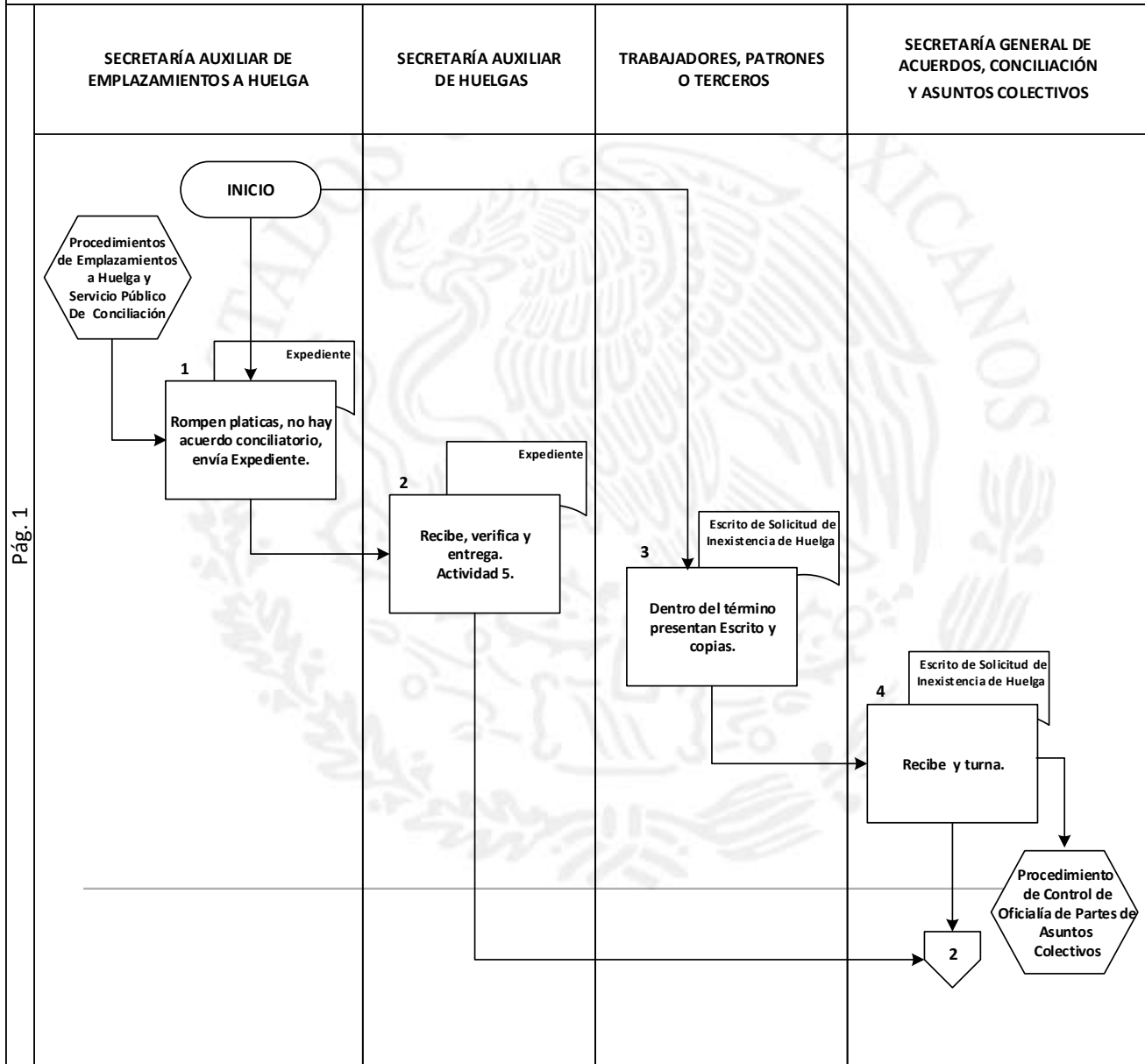
Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 437 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CALIFICACIÓN DE LA HUELGA (EXISTENTE O INEXISTENTE)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
28	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente, valida Proyecto de Resolución Incidental de Calificación de Huelga, firma y devuelve a Secretaría Auxiliar de Huelgas para que continúe trámite.	Expediente.
29	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente, instruye recabar firma de representantes, notificar y turna al Archivista.	Expediente.
30	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, instrucción, descarga en Libreta de Cargo y Descargo, recaba firma de representantes. Posteriormente, registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse de recibo, entrega al Actuario para que notifique a las partes y archiva libreta.	Expediente. Resolución Incidental de Calificación de Huelga. Libreta de Cargo y Descargo.
31	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Actuario).	Recibe Expediente, firma de recibido, elabora Cédula de Notificación, lleva a cabo notificación a las partes en sus domicilios, concluida la diligencia integra Cédula de Notificación al Expediente y devuelve al Archivista.	Expediente. Cédula de Notificación.
32	Representante de Trabajadores, Patrones o Terceros.	Reciben Resolución Incidental de Calificación de Huelga. En caso de representantes de trabajadores verifican y validan acciones a seguir. (Continúa en el Procedimiento de Imputabilidad de la Huelga). En caso de Representantes de trabajadores, patrones o terceros, pueden promover Juicio de Amparo Indirecto ante Juzgados de Distrito del Poder Judicial. (Continúa en Procedimiento de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos).	Resolución Incidental de Calificación de Huelga.
33	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo y archiva definitivamente hasta nuevas gestiones.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**CALIFICACIÓN DE LA HUELGA
(EXISTENTE O INEXISTENTE)**



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

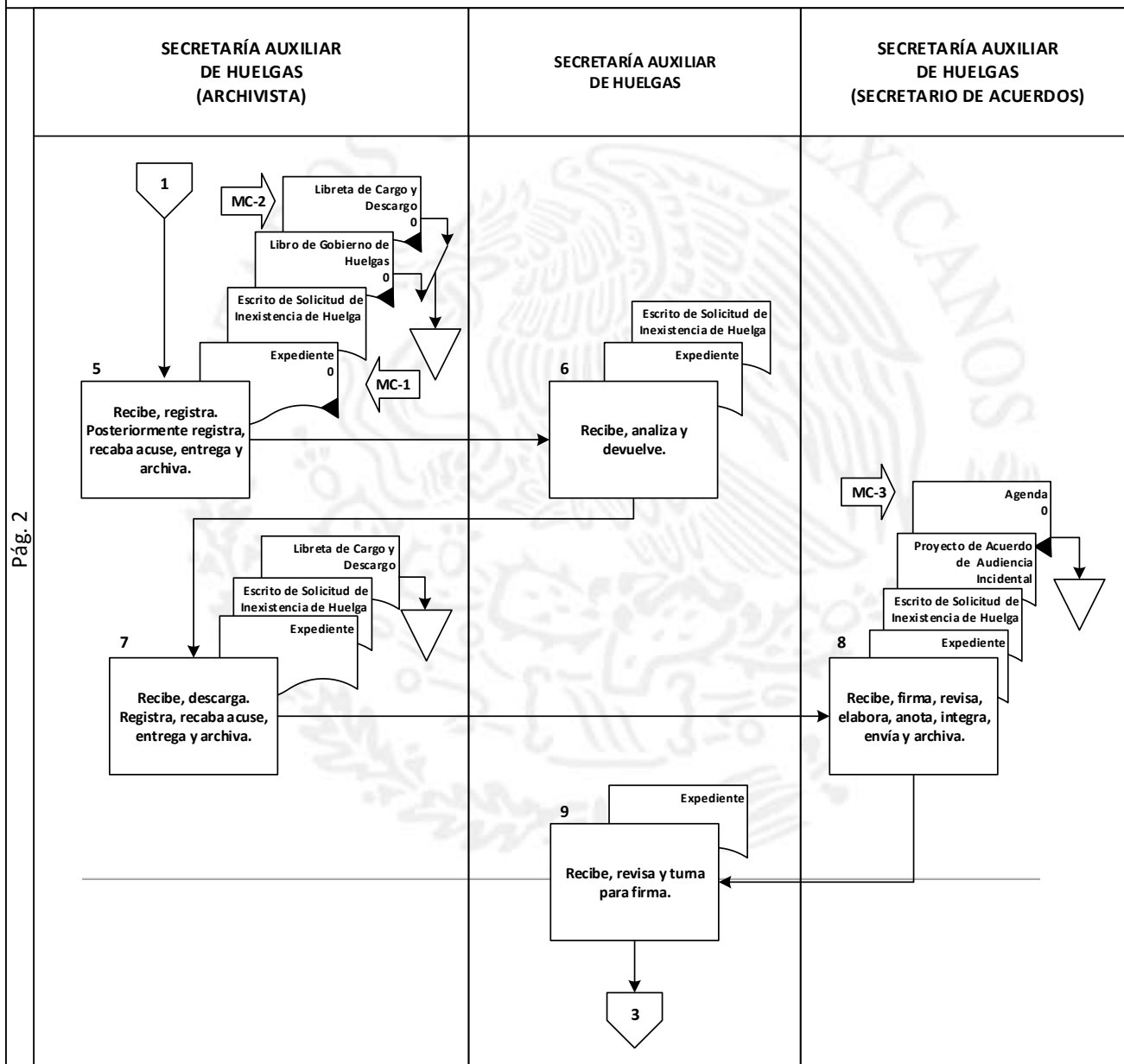
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

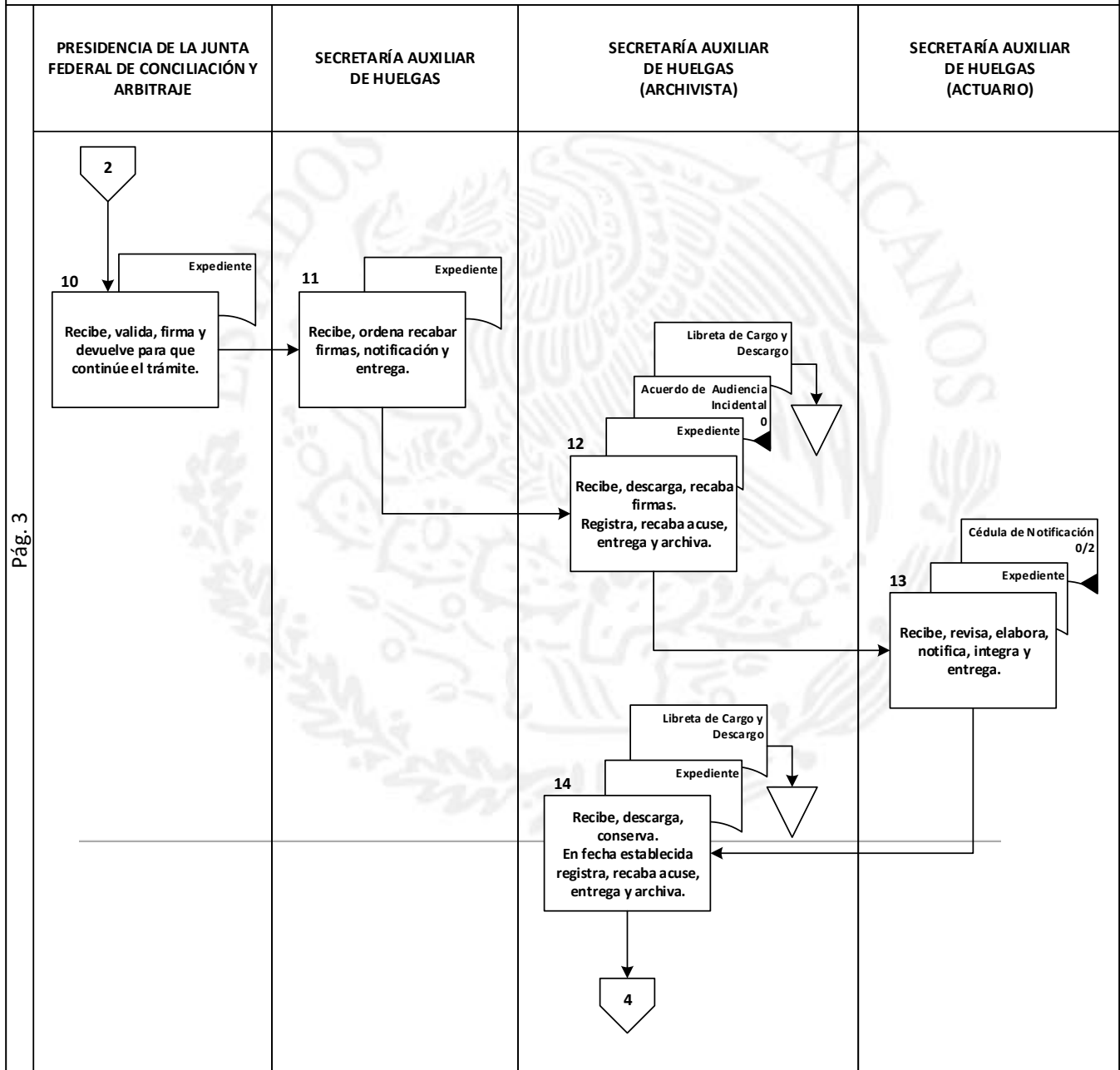
Hoja 439 de 536

**CALIFICACIÓN DE LA HUELGA
(EXISTENTE O INEXISTENTE)**





**CALIFICACIÓN DE LA HUELGA
(EXISTENTE O INEXISTENTE)**





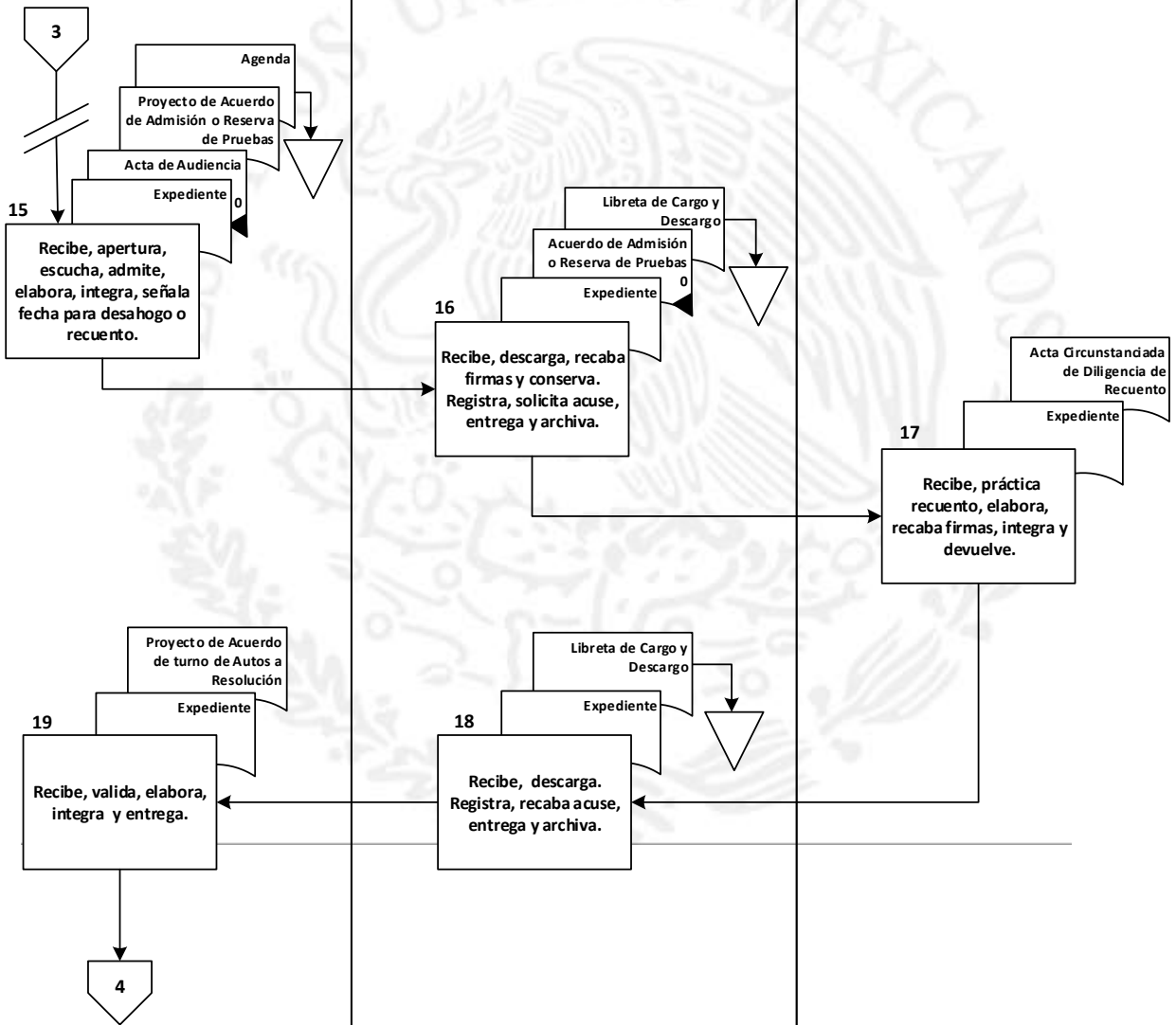
**CALIFICACIÓN DE LA HUELGA
(EXISTENTE O INEXISTENTE)**

Pág. 4

**SECRETARÍA AUXILIAR
DE HUELGAS
(SECRETARIO DE ACUERDOS)**

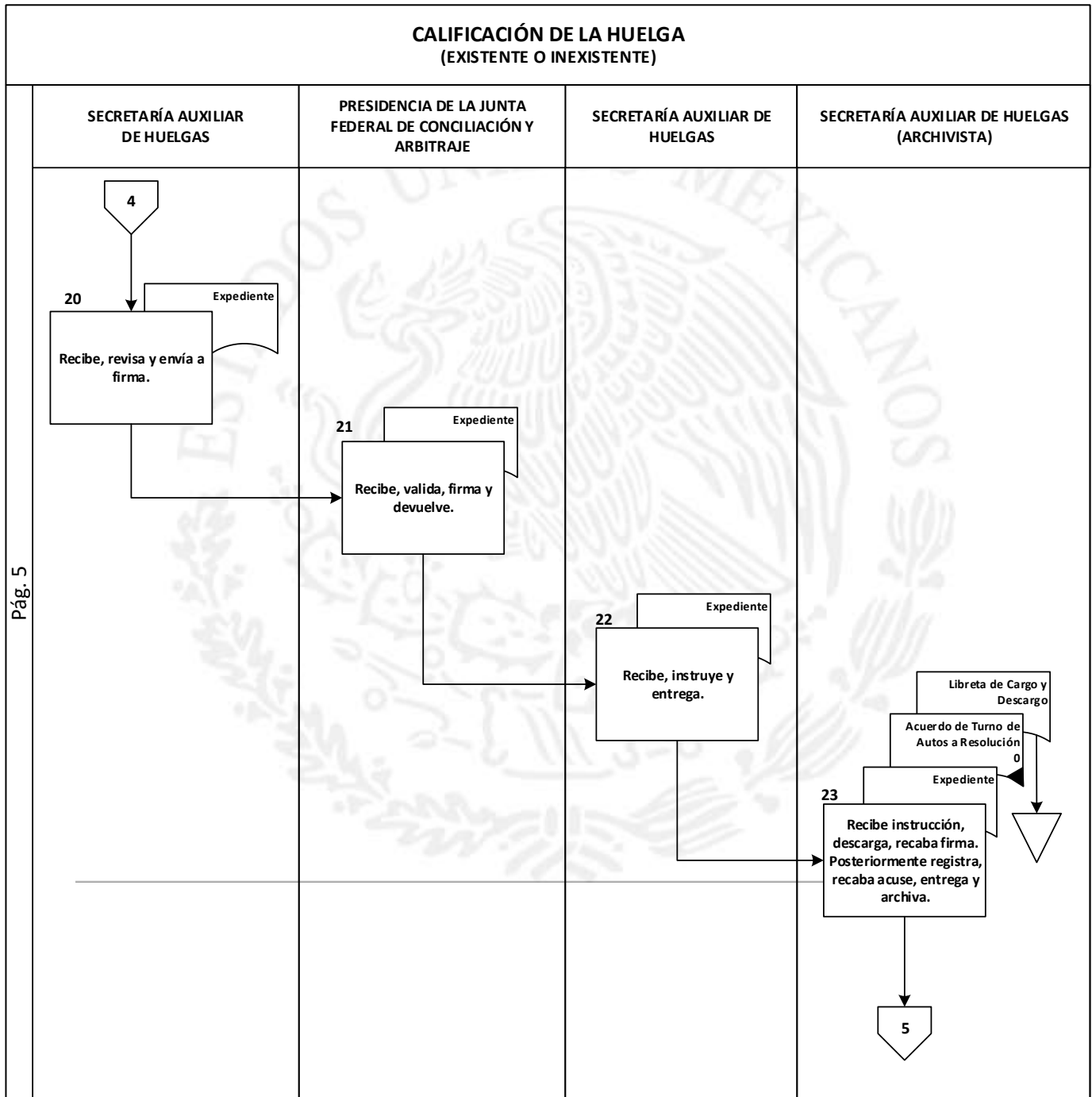
**SECRETARÍA AUXILIAR
DE HUELGAS
(ARCHIVISTA)**

**SECRETARÍA AUXILIAR
DE HUELGAS
(ACTUARIO)**





**CALIFICACIÓN DE LA HUELGA
(EXISTENTE O INEXISTENTE)**



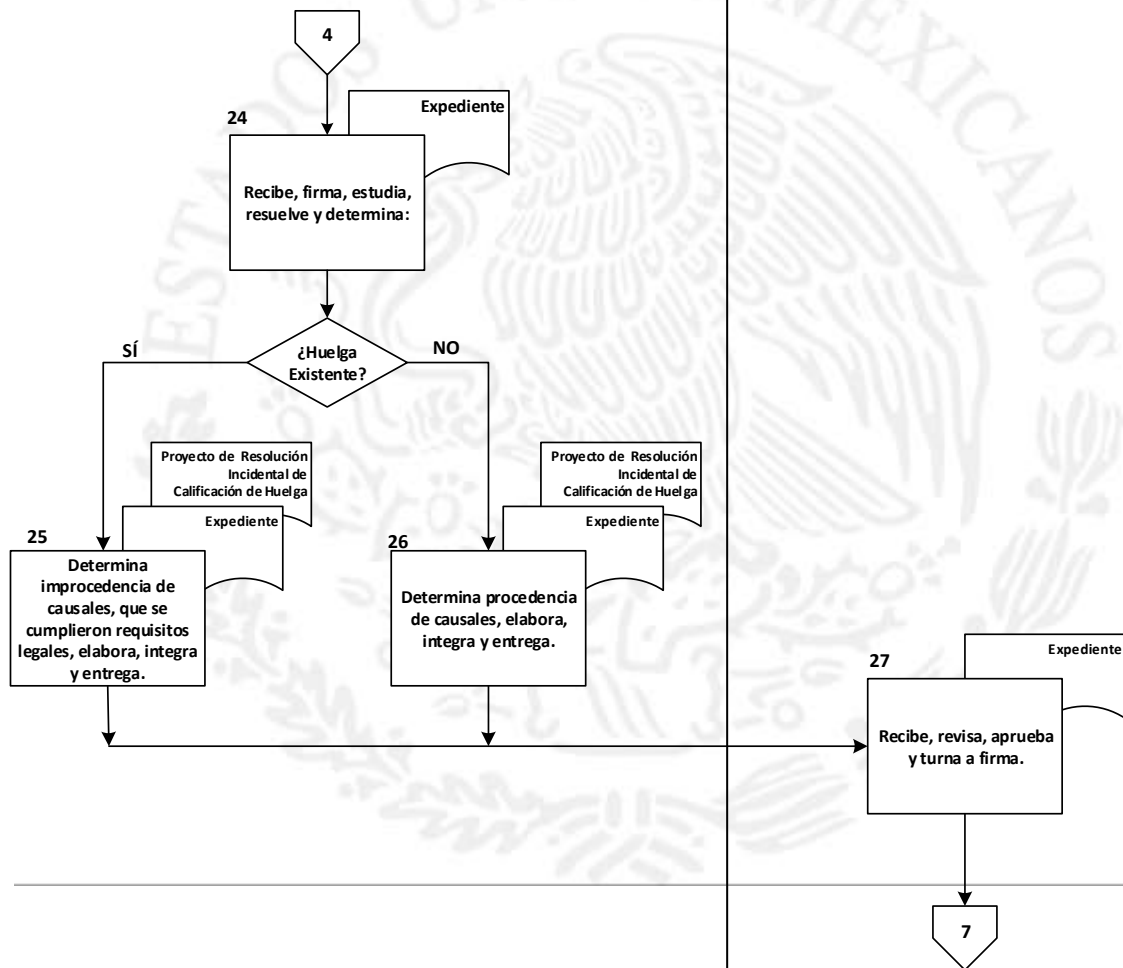


**CALIFICACIÓN DE LA HUELGA
(EXISTENTE O INEXISTENTE)**

SECRETARÍA AUXILIAR
DE HUELGAS
(AUXILIAR DICTAMINADOR)

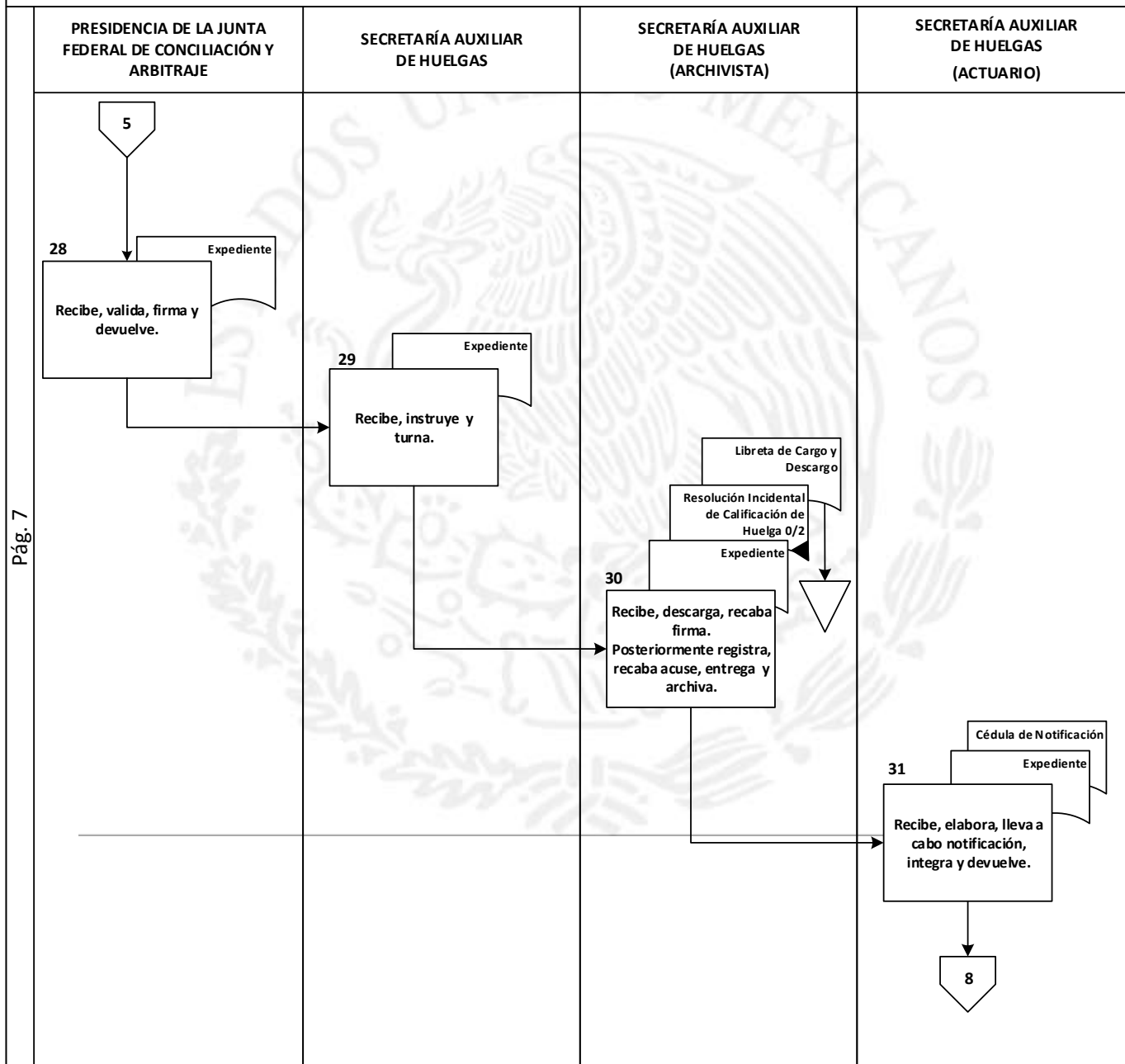
SECRETARÍA AUXILIAR
DE HUELGAS

Pág. 6





**CALIFICACIÓN DE LA HUELGA
(EXISTENTE O INEXISTENTE)**



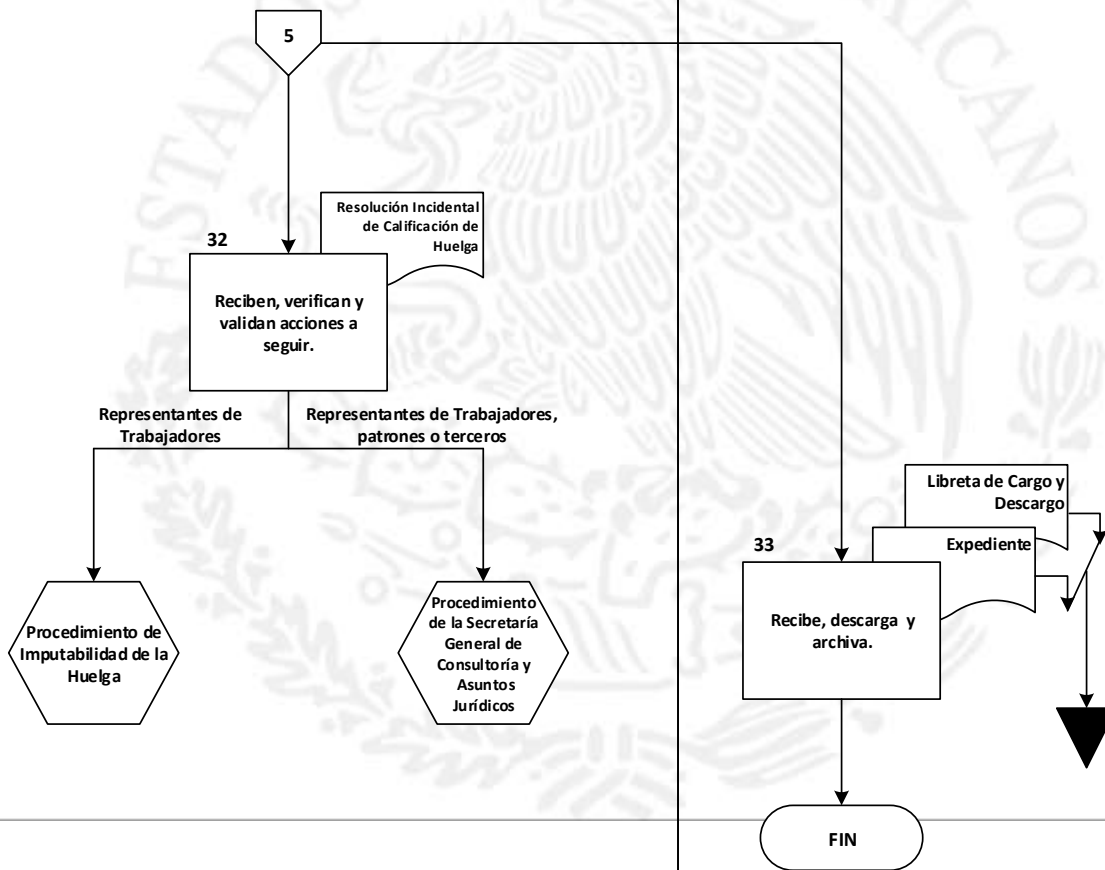


**CALIFICACIÓN DE LA HUELGA
(EXISTENTE O INEXISTENTE)**

REPRESENTANTES DE TRABAJADORES, PATRONES O TERCEROS

SECRETARÍA AUXILIAR
DE HUELGAS
(ARCHIVISTA)

Pág. 8



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 446 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-EEH-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica documentos que se presentan o generan durante la substanciación del Emplazamiento a Huelga, hasta el resultado de Audiencia de Conciliación y su continuidad en los procedimientos de huelga.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Emplazamiento a Huelga y Pliego de Peticiones.
Documentos que se generen durante la atención del emplazamiento hasta la etapa de conciliación.
Documentos que se generen durante el procedimiento de huelga.

QUÉ GENERA:

Expediente con evidencia documental cronológica.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Una vez que se ha registrado el caso en el Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga. (SISEH), se deberá integrar el expediente con el Escrito de Emplazamiento a Huelga, Pliego de Peticiones y anexos que contenga.

La Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga será responsable de abrir el expediente con la documentación que reciba durante el procedimiento.

El Expediente de Emplazamientos a Huelga se deberá formar mediante la agregación sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se presenten durante cada audiencia que se lleve a cabo.

La Secretaría Auxiliar de Huelgas será responsable de complementar el expediente con la documentación que se genere en forma cronológica durante el procedimiento de huelga.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 447 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO DE HUELGAS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-LGH-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar los expedientes que turna la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga, una vez que el Sindicato ratificó la fecha de estallamiento de Huelga y llevo a cabo la suspensión de labores.

QUÉ LA GENERA:

Expediente turnado por la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.

QUÉ GENERA:

Registro cronológico de cada expediente para atención de huelga estallada

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de la gestión de conflictos colectivos, derivados del estallamiento de la huelga.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Huelgas será responsable de que se registre cada uno de los expedientes recibidos de la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.

El Libro de Gobierno deberá contener:

- Número de expediente.
- Junta Especial a la que corresponde.
- Nombre del sindicato emplazante.
- Nombre de la empresa.
- Concepto u objeto de la Huelga.
- Rama industrial.
- Entidad Federativa.
- Central obrera.
- Número de trabajadores.
- Fecha de estallamiento.
- Fecha de recepción del expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 448 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRETA DE CARGO Y DESCARGO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-LCD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar el cargo y descargo de expedientes, escritos, oficios y documentación recibida, relacionada con el trámite de procedimientos de huelga hasta el Laudo de Imputabilidad para controlar e identificar el grado de avance de cada conflicto que se gestiona.

QUÉ LA GENERA:

Expediente turnado por la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.

QUÉ GENERA:

Registro cronológico de asignación y control del Expediente e identificación del avance del procedimiento laboral hasta su conclusión.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento e información de la ubicación física de cada expediente a una fecha determinada.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Huelgas, será responsable de conocer la ubicación de cada expediente a su cargo. El Archivista será responsable del registro de identificación de la etapa y de recabar la firma y fecha del servidor público al que se asigne el expediente.

La Libreta de Cargo y Descargo deberá contener:

- Número de expediente.
- Junta especial de conocimiento.
- Nombre del sindicato emplazante.
- Nombre de la empresa o patrón.
- Fecha de asignación.
- Nombre del servidor público al que se asigna el expediente.
- Firma del servidor público de recepción y devolución del expediente.
- Folio del escrito o documento que se presente.
- Fecha de devolución.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 449 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

AGENDA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-AG-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar día y hora de celebración de cada audiencia y/o diligencia que se programe durante la gestión de procedimientos de huelga hasta su conclusión.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdo o Resolución (que emita la Junta durante el desarrollo del procedimiento).

QUÉ GENERA:

Calendarización y registro de audiencias y diligencias.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar
de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y consulta.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de programar y de registrar fecha y hora de cada audiencia o diligencia que se realice durante el procedimiento de huelga.

La agenda deberá contener:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha y Hora de diligencia.
- Audiencia o diligencia a desahogar.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 450 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-ACD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar determinaciones de trámite sobre aspectos procesales o decisiones que se tomen durante la audiencia o procedimiento que se trate para control y seguimiento de las etapas del mismo e integración al expediente.

QUÉ LA GENERA:

Los acuerdos que se generan en cada etapa del procedimiento de huelga que se trate.

QUÉ GENERA:

Documento que se integra al Expediente del asunto que corresponda.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración al Expediente correspondiente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que será firmado por el Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, o en su caso, por el Auxiliar de Trámite, así como por los representantes de trabajadores y patrones y el Secretario de Acuerdos que da fe.

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los acuerdos que se generen en cada etapa, audiencia o Promoción durante el procedimiento.

El Acuerdo deberá contener:

- Tipo de acuerdo.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de los representantes y, en su caso, del Auxiliar de Trámite.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 451 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-CN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comunicar a las partes o cualquier persona que intervenga en el proceso las determinaciones de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, durante el desarrollo del procedimiento laboral.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos ordenados en audiencias celebradas por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes o terceros interesados.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Huelgas.
1a. Copia.- Actor.
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en expediente para constancia.
Para conocimiento de acuerdos o resoluciones emitidos en el procedimiento.
Para conocimiento de acuerdos o resoluciones emitidos en el procedimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada notificación que realice. Se deberá anexar a la Cédula de Notificación la copia autorizada del documento que se vaya a notificar. La Cédula de Notificación deberá contener la siguiente información:

- Junta Especial a la que corresponde el asunto.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Medio de cercioramiento.
- Nombre de la persona con quien entienda la diligencia en caso de negativa y su descripción.
- Identificación que presentó.
- Observaciones, de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 452 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTA DE AUDIENCIA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar por escrito manifestaciones de las partes y de hechos ocurridos en el desahogo de cada audiencia, de acuerdo a la etapa en que se encuentre el procedimiento, debiéndose acordar lo conducente en relación a las manifestaciones de las partes y/o comparecientes, pudiendo reservarse el Acuerdo respectivo de considerarse pertinente.

QUÉ LA GENERA:

Celebración de Audiencias.

QUÉ GENERA:

Cumplimiento de acuerdos que se tomen en audiencia.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración al Expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de su elaboración, con el auxilio del personal mecanográfico. Se asentarán en el acta los hechos acontecidos en el desarrollo de la audiencia y manifestaciones de las partes, así como el Acuerdo que recaiga o la reserva del mismo en su caso.

El Acta de Audiencia deberá contener la siguiente información:

- Junta Especial que conoce del asunto.
- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha de audiencia.
- Tipo de audiencia.
- Comparecencia de partes, con su debida identificación.
- Firma al margen de comparecientes, al calce integrantes de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y del Secretario de Acuerdos que da fe.

Dentro del acuerdo que conste en el Acta de Audiencia, se deberá realizar la relatoría de las intervenciones y/o manifestaciones de cada compareciente, acordar lo que en derecho proceda, con la posibilidad de reservarse el Acuerdo respectivo, cuando a juicio del Secretario Auxiliar de Huelgas o el Auxiliar de Trámite, considere que por razón de la relevancia del asunto, o complejidad del mismo, requiera ser acordado posteriormente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 453 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

RESOLUCIÓN INCIDENTAL DE CALIFICACIÓN DE HUELGA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-RICH-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Resolver si la suspensión del trabajo llevada a cabo por la coalición de trabajadores (Sindicato), cumple con requisitos de fondo (justificación del objeto), forma (presentación del pliego de peticiones, emplazamiento, etc.) y/o mayoría de trabajadores.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdo que ordena turnar Autos a Resolución, una vez que se ha concluido el trámite incidental y no existen pruebas por desahogar.

QUÉ GENERA:

Resolución Incidental de Calificación de Huelga.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
1a Copia.- Patrón.
2a Copia.- Organización Sindical.
3a Copia.- Tercero Interesado (en caso de existir).

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración en expediente.
Para conocimiento, a efecto de garantizar su derecho a inconformarse con la misma.
Para conocimiento, a efecto de garantizar su derecho a inconformarse con la misma.
Para conocimiento, a efecto de garantizar su derecho a inconformarse con la misma.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 454 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

RESOLUCIÓN INCIDENTAL DE CALIFICACIÓN DE HUELGA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-RICH-01

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La resolución incidental de calificación de huelga debe ser clara, precisa y congruente con las causales de inexistencia que se hayan hecho valer por el patrón y/o tercero interesado y las pruebas que obren en Autos.

La resolución incidental de calificación de huelga deberá ser firmada por el Presidente y los representantes de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

La Resolución Incidental de Calificación de Huelga contendrá:

- Junta Especial que conoce del asunto.
- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Lugar y fecha de emisión.
- Nombre de las partes y sus representantes.
- Resultandos.
- Considerandos.
- Puntos resolutivos.
- Nombre y firma del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Nombre y firma de los Representantes que integran la Junta Especial que conoce del conflicto.
- Nombre y firma del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 455 de 536

MECANISMOS DE CONTROL

Nombre del Procedimiento

CALIFICACIÓN DE LA HUELGA
(EXISTENTE O INEXISTENTE)

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Integrar de manera cronológica documentos que se presentan o generan durante la substanciación del Emplazamiento a Huelga, hasta el resultado de Audiencia de Conciliación y su continuidad en los procedimientos de huelga.	Expediente.
2	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Registrar el cargo y descargo de expedientes, escritos, oficios, documentación recibida, relacionada con el trámite de procedimientos de huelga hasta su conclusión para controlar e identificar el grado de avance de cada conflicto que se gestiona.	Libreta de Cargo y Descargo.
3	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Registrar día y hora de celebración de cada audiencia y/o diligencia que se programe durante la gestión de procedimientos de huelga hasta su conclusión.	Agenda.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 456 de 536

IV.5.2 IMPUTABILIDAD DE LA HUELGA

FORMATOS UTILIZADOS:

CAC-LCOP-01	Libro de Control (Oficialía de Partes).
CAC-EEH-01	Expediente.
CAC-LCD-01	Libreta de Cargo y Descargo.
CAC-ACD-01	Acuerdo.
CAC-CN-01	Cédula de Notificación.
CAC-AA-01	Acta de Audiencia.
CAC-CO-01	Convenio.
CAC-LDO-01	Laudo.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 457 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

IMPUTABILIDAD DE LA HUELGA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Estudiar el fondo del conflicto y calificar causas y motivos, para resolver si es imputable el movimiento de huelga al patrón.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría Auxiliar de Huelgas.	A petición del Sindicato, quien somete el conflicto a la decisión de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Secretaría Auxiliar de Huelgas.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículo 937, 870 a 891 (procedimiento ordinario) y/o 900 a 919 (procedimiento de conflictos colectivos de naturaleza económica).
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 26.

INSUMOS:

Demanda de Imputabilidad de Huelga.

RESULTADOS:

Laudo de Imputabilidad de la huelga.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.
Procedimiento de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.
Ejecución.

POLÍTICAS:

El Juicio de Imputabilidad sólo podrá iniciarse a petición del sindicato o coalición de trabajadores.
Las peticiones que no se realicen al momento del emplazamiento a huelga, no podrán considerarse en el juicio de imputabilidad.
Previamente a la gestión del procedimiento voluntario de imputabilidad de huelga, deberá existir una resolución incidental de declaración de existencia de la huelga emitido por la Junta. (Artículo 929 de la Ley Federal del Trabajo).
Para resolver la imputabilidad de los motivos de huelga al patrón, de acuerdo con su naturaleza jurídica, deberán analizarse antecedentes que motivaron la suspensión de labores, valorar la conducta de la parte patronal al negarse a aceptar demandas de trabajadores, así como, si las peticiones eran atendibles en justicia. (Artículo 440, 446, 450, y 937 de la Ley Federal del Trabajo).

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 458 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

IMPUTABILIDAD DE LA HUELGA

POLÍTICAS:

La huelga que se presente por motivo de apoyo a otros sindicatos no podrá declararse imputable al patrón. El Juicio de Imputabilidad deberá tramitarse bajo las reglas del procedimiento ordinario cuando el conflicto motivo de la huelga sea alguno de los siguientes:

- Celebración del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Celebración de Contrato Ley.
- Cumplimiento del Contrato Colectivo.
- Cumplimiento del Contrato Ley en las empresas o establecimientos en que hubiere sido violado.
- Cumplimiento de disposiciones legales sobre participación de utilidades.

El Juicio de Imputabilidad deberá tramitarse bajo las reglas del procedimiento de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica, cuando la huelga tenga por objeto la revisión contractual o salarial.

Por política interna del área responsable, todo objeto de huelga se conoce bajo las reglas del procedimiento ordinario, sin que sea impedimento que dichos conflictos se conozcan bajo las reglas del Conflicto Colectivo de Naturaleza Económica (Véase Procedimiento Conflicto Colectivo de Naturaleza Económica, Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos).

El Asunto Concluido en el Juicio de Imputabilidad, se refiere a la resolución que la Junta emita (Laudo, Convenio, Allanamiento o Desistimiento).

En el caso de que el patrón no haya señalado domicilio diverso al de la fuente de trabajo para oír y recibir notificaciones, dentro del procedimiento de huelga, las notificaciones que se requieran practicarle, se llevarán a cabo por medio del Boletín Laboral o Estrados de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

En caso de considerarlo procedente por el cúmulo de pruebas aportadas por las partes o por la complejidad del conflicto, se podrá elaborar Acuerdo dentro de la Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, en el que se reservará la admisión de las pruebas pendientes.

Las partes podrán recurrir dentro de los 15 días siguientes a su notificación, por la vía del amparo, el Laudo de Imputabilidad que emita la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

En caso de que los trabajadores o el patrón, no den cumplimiento al Laudo que ordene la reanudación de las labores, se dará lugar a que el interesado, promueva la terminación de las relaciones de trabajo.

FORMATOS O SISTEMA:

MEDICIÓN:

Libro de Control (Oficialía de Partes).
Expediente.
Libreta de Cargo y Descargo.
Acuerdos.
Cédula de Notificación.
Actas de Audiencias.
Convenio Conciliatorio.
Laudo.

(Número de Asuntos concluidos/Número de demandas recibidas)*100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 459 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
IMPUTABILIDAD DE LA HUELGA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Sindicato Actor o Representante Legal.	Presenta Escrito de Demanda de Imputabilidad donde expresará hechos que motiven peticiones formuladas en Pliego de Peticiones con Emplazamiento a Huelga y entrega tantas copias como demandados haya.	Escrito de Demanda de Imputabilidad y Anexos.
2	Secretaría General de Acuerdos Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe Escrito de Demanda de Imputabilidad y Anexos. (Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos). Entrega a la Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Escrito de Demanda de Imputabilidad y Anexos.
3	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Escrito de Demanda y Anexos, registra en Libro de Control de Oficialía de Partes, obtiene del archivo expediente del caso, registra en Libro de Cargo y Descargo, recaba firma de recibo, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva libro y libreta.	Escrito de Demanda de Imputabilidad y Anexos. Libro de Control de Oficialía de Partes. Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
4	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente de Huelga, firma de recibido, revisa Escrito de Demanda en cuanto a: a) Nombre y domicilio del Sindicato Actor o Representante Legal y en su caso, de documentos que justifiquen personalidad. b) Exposición de hechos en que motiva sus peticiones. También valida documentación: • Que tenga las copias necesarias para correr traslado. • Que la demanda este firmada. • Que se acredite la personalidad jurídica del sindicato actor o representante legal. • Que acredite legitimación. Una vez verificados cada uno de los conceptos anteriores, determina:	Expediente.
5	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	No cumple con requisitos.- Elabora Acuerdo de Prevención, en el que le señala defectos u omisiones en que haya incurrido para que los subsane dentro de un término de tres días, ordena notificar personalmente al Actor o Representante Legal e integra al expediente. Una vez que se tenga la notificación realizada, el actor subsane requisitos pendientes, podrá continuar para el Acuerdo de Radicación. Actividad 4.	Expediente. Acuerdo de Prevención.
6	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Cumple con requisitos.- Elabora Proyecto de Acuerdo (Radicación), en el que señala día y hora de celebración de Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, integra al expediente y turna al Auxiliar de Trámite para revisión.	Expediente. Proyecto de Acuerdo (Radicación).
7	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Auxiliar de Trámite).	Recibe expediente, revisa Proyecto de Acuerdo de Radicación, en caso de que no tenga observaciones turna a Secretaría Auxiliar de Huelgas para revisión y autorización.	Expediente.
8	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe expediente, revisa Proyecto de Acuerdo de Radicación y determina:	Expediente.
9	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Con observaciones.- Devuelve expediente, para corrección. Actividad 4.	Expediente.
10	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Sin observaciones.- Envía expediente para autorización y firma de Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente.
11	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe expediente, revisa Proyecto de Acuerdo de Radicación, firma, ordena recabar firmas de representantes, notificación a las partes y turna al Archivista.	Expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 460 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
IMPUTABILIDAD DE LA HUELGA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
12	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo, recaba firmas de representantes en el Proyecto de Acuerdo de Radicación. Posteriormente, registra en Libreta de Cargo y Descargo, obtiene acuse de recibo, entrega al Actuario y archiva libreta.	Libreta de Cargo y Descargo. Expediente. Acuerdo Radicación
13	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Actuario).	Recibe Expediente, elabora Cédula de Notificación para notificar a las partes. Al llevar a cabo la notificación, se cerciora de: a) Que las partes tienen su domicilio señalado en autos. b) Que la persona con quien entienda notificación, tratándose de persona moral, o por ausencia tratándose de persona física sea representante legal. c) Si no está presente el interesado o representante legal, debe dejar citatorio para esperar al día siguiente a hora determinada para que reciba escrito respectivo. d) Si no obstante el citatorio, el interesado o representante no se encuentran presentes al día siguiente, la notificación se hará a cualquier persona que se encuentre en el domicilio. e) De negarse a recibir diligencia o encontrarse cerrado el domicilio, fijará copia del Instructivo en que conste acuerdo que haya dictado la autoridad, en la puerta de entrada. Al concluir diligencia, integra Cédula de Notificación al expediente y turna al Archivista.	Expediente. Cédula de Notificación.
14	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo y conserva expediente hasta fecha de audiencia. En fecha de audiencia, registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse de recibido, entrega expediente al Secretario de Acuerdos y archiva libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
15	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Llegada fecha de Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, recibe Expediente, abre Acta de Audiencia, en donde anota hechos que se presenten en el desarrollo de la misma. De no concurrir alguna de las partes a etapa de conciliación, se les tendrá por inconformes a todo arreglo y se continuará audiencia en su etapa de demanda y excepciones. Al término de la misma, exhorta a las partes a la conciliación y determina:	Expediente. Acta de Audiencia.
16	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Llegan al arreglo conciliatorio. - Las partes celebran Convenio el cual una vez aprobado por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje producirá efectos jurídicos inherentes a laudo y se da por terminado el conflicto, integra documentos al expediente. Actividad 42.	Expediente. Acta de Audiencia. Convenio.
17	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	No hubo arreglo conciliatorio. - Se les tendrá por inconformes, pasa a etapa de demanda y excepciones, apertura Acta de Audiencia, exhorta nuevamente a las partes a la conciliación. Concede palabra al actor, quien expondrá la demanda ratificándola, aclarándola, modificándola o enderezándola por única vez en esta etapa. Tratándose de modificación o aclaración de demanda, a petición del demandado señala nueva fecha, dentro del término de diez días para continuar audiencia a fin de que pueda contestar demanda en su totalidad. En caso de enderezamiento de demanda de oficio, acuerda notificar al nuevo demandado emplazándolo a juicio. Si el Actor ratifica escrito de demanda los demandados darán contestación oral o por escrito (en este caso estarán obligados a entregar copia al actor); la contestación puede hacerla afirmando, negando o desconociendo hechos por no ser propios, oponiendo sus excepciones y defensas, deben contestar todos y cada uno de los hechos señalados porque en caso de no hacerlo se tendrán como admitidos. Acto seguido y en uso de voz la parte actora formula su replica, a continuación los demandados realizan su contrarréplica. Al concluir exposiciones, la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje acuerda nueva fecha de audiencia, para continuar con etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas, quedando notificadas las partes que hubiesen comparecido quienes firman al margen para constancia y ordena notificar por Boletín a quien no haya comparecido. Integra al expediente el Acta de Audiencia y documentos exhibidos por las partes y entrega al Archivista.	Expediente. Acta de Audiencia con Acuerdo de Demanda y Excepciones.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 461 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
IMPUTABILIDAD DE LA HUELGA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
18	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe expediente, recaba firmas de representantes de la Junta, en Acuerdo de Demanda y Excepciones, descarga en Libreta de Cargo y Descargo y conserva. En fecha de Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, registra, recaba acuse de recibo, turna al Secretario de Acuerdo y archiva libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
19	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Llegada la fecha de Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, recibe Expediente, firma de recibido, abre Acta de Audiencia, concede uso de voz. La parte actora comienza por ofrecer pruebas, enseguida ofrece la parte demandada y objeta las de la actora y por último la actora objeta las de la demandada. La autoridad laboral acuerda respecto de admisión o desechamiento de pruebas ofrecidas y señala día y hora para desahogo de pruebas que tuvieron lugar, decretando apercibimientos correspondientes. Elabora Acuerdo de Admisión de Pruebas, integra al expediente, así como pruebas que las partes hubiesen ofrecido y turna al Archivista.	Expediente. Acta de Audiencia con Acuerdo de Admisión de Pruebas. Pruebas.
20	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo, recaba firmas en el Acuerdo de Admisión de Pruebas, conserva Expediente hasta nueva fecha de audiencia o desahogo de diligencia. En fecha programada, registra, obtiene firma de recibido y entrega al Secretario de Acuerdos en caso de audiencia o al Actuario para desahogo de diligencias.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
21	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Actuario).	Recibe expediente, desahoga diligencia ordenada, elabora Acta Circunstanciada del desahogo practicado, integra al expediente y turna al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Acta Circunstanciada de Desahogo de Diligencia.
22	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe expediente, abre Acta de Audiencia, desahoga pruebas que se hubiesen señalado, acuerda resultado del desahogo de pruebas correspondiente. Al concluir el desahogo total de pruebas se acordará conceder un término de dos días a las partes para que presenten sus alegatos por escrito. En ambos casos integra al Expediente el Acta con los acuerdos y turna al Archivista.	Expediente. Acta de Audiencia. Acuerdo de Resultado de Desahogo de Pruebas. Acuerdo de Alegatos.
23	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe expediente, recaba firmas en Acuerdos de Resultado de Desahogo de Pruebas y de Alegatos, descarga en Libreta de Cargo y Descargo, conserva expediente hasta que transcurra término concedido. Transcurrido término, registra, obtiene firma de recibido y entrega al Secretario de Acuerdos y archiva libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
24	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe expediente, formulados los alegatos o no por las partes en término concedido, certifica que no existen pruebas pendientes de desahogo, ordena dar vista a las partes para que en un término de tres días, manifiesten su conformidad con dicha certificación, bajo apercibimiento de que transcurrido el término y no lo hicieron y en su caso existan pruebas pendientes por desahogar, se les tendrá por desistidos de las mismas para todos los efectos legales. Si las partes acreditan que hay pruebas pendientes por desahogar, dentro de los ocho días siguientes, señala día y hora para su desahogo y una vez desahogadas dentro de veinticuatro horas siguientes, las partes podrán formular sus alegatos. Concluido lo anterior declara y elabora Acta de Audiencia con Cierre de Instrucción, integra al expediente y turna al Archivista.	Expediente. Acta de Audiencia con Cierre de Instrucción.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 462 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
IMPUTABILIDAD DE LA HUELGA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
25	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe expediente, recaba firmas de representantes de trabajadores y patrones, descarga en Libreta de Cargo y Descargo y conserva. Posteriormente, registra en libreta, obtienen acuse de recibido, turna al Auxiliar Dictaminador para elaboración del Proyecto de Resolución y archiva libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
26	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe expediente, analiza peticiones que se formularon originalmente en emplazamiento a huelga, objeto de huelga y conducta negativa del patrón de aceptar demandas, estudia pormenorizadamente argumentos y pruebas ofrecidas por las partes en conflicto durante el juicio, vierte sus consideraciones, dicta sus puntos resolutivos, expresa motivos y fundamentos legales en que se apoya, elabora Proyecto de Resolución y determina:	Expediente. Proyecto de Resolución.
27	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Auxiliar Dictaminador).	No imputable al patrón.- Ordena reanudación de labores, dentro de 15 días siguientes. En caso de incumplimiento por los trabajadores, el patrón podrá promover terminación de las relaciones de trabajo. Integra al expediente y turna a la Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Expediente. Proyecto de Resolución.
28	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Auxiliar Dictaminador).	Imputable al patrón.- Ordenará satisfacción de peticiones de trabajadores que sean declaradas procedentes en laudo, así como, pago de salarios caídos correspondientes a días que hubiese durado la huelga y reanudación de labores dentro de 15 días siguientes. Posteriormente, turna a la Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Expediente. Proyecto de Resolución.
29	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe expediente, revisa Proyecto de Resolución y determina:	Expediente.
30	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Hay observaciones.- Especifica, fundamenta modificaciones, devuelve Expediente al Auxiliar Dictaminador para realizar observaciones sugeridas. Actividad 26.	Expediente.
31	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	No hay observaciones.- Turna expediente para firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente.
32	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe expediente revisa y envía copia del Proyecto a representantes de trabajadores y patrones para su consideración.	Expediente.
33	Representantes Patronales y de Trabajadores.	Reciben Copia de Proyecto de Resolución, revisan y turnan a Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. En su caso, dentro de los siguientes cinco días, cualquiera de los representantes podrá solicitar se practiquen diligencias o pruebas adicionales que juzguen convenientes para el esclarecimiento de verdad, para lo cual la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con citación de las partes, señalarán día y hora para desahogo de las mismas, dentro del término de ocho días siguientes.	Copia del Proyecto de Resolución. Solicitud de Diligencias o Pruebas.
34	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Transcurrido término de cinco días o desahogadas las pruebas ordenadas, citará a miembros de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, dentro de 10 días siguientes para discusión y votación del Proyecto de Resolución.	Expediente. Proyecto de Resolución.
35	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	En fecha señalada, certifica la presencia de los miembros de la Junta, da lectura al Proyecto de Resolución, Alegatos y observaciones formulados por las partes. Pone a discusión negocio con base al resultado de diligencias practicadas, terminada ésta, procede a votación y declara resultado:	Expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 463 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
IMPUTABILIDAD DE LA HUELGA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
36	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Voto a favor. - El Proyecto de Resolución, se eleva a categoría de Laudo, firman Acta de Discusión y Votación los miembros de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y ordena el engrose correspondiente.	Expediente. Acta de Discusión y Votación. Laudo.
37	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Voto a favor con adiciones o modificaciones. - Ordena al Auxiliar Dictaminador realice engrose del Laudo, es decir redacte con base a adiciones o modificaciones aprobadas y se asiente en acta.	Expediente. Acta de Discusión y Votación. Proyecto de Laudo.
38	Secretaría Auxiliar de Huelgas (Auxiliar Dictaminador).	Recibe expediente, Acta de Discusión y Votación, realiza engrose del Laudo, en su caso modificaciones ordenadas, integra al Expediente y envía a Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para firma.	Expediente. Acta de Discusión y Votación.
39	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe expediente, revisa que cumpla con engrose ordenado, firma y ordena complementar firmas de representantes de trabajadores y patrones, así como notificación a las partes, entrega a Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.	Expediente.
40	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe expediente, recaba firma de representantes, descarga en Libreta de Cargo y Descargo. Posteriormente, registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba firma de recibido, entrega al Actuario para que notifique a las partes y archiva libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
41	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Actuario).	Recibe expediente, elabora Cédula de Notificación, practica notificación a las partes, integra al Expediente y devuelve al Archivista.	Expediente. Laudo. Cédula de Notificación.
42	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe expediente, registra en Libreta de Cargo y Descargo, archiva definitivamente hasta que las partes promuevan acciones que a derecho proceda: (Continúa en el procedimiento de Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos). Ejecución de Laudo. (Continúa en el procedimiento de Ejecución).	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

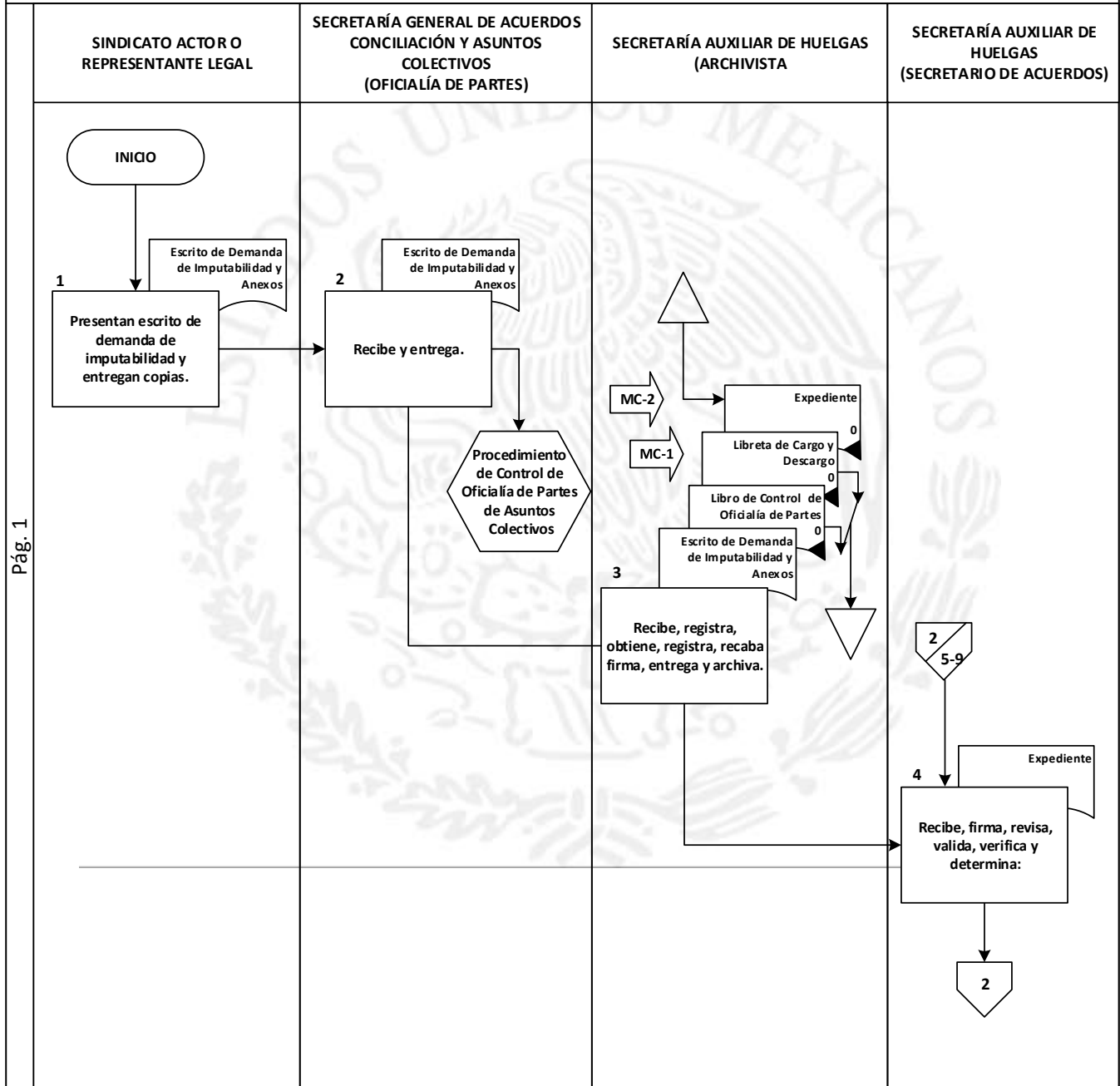
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

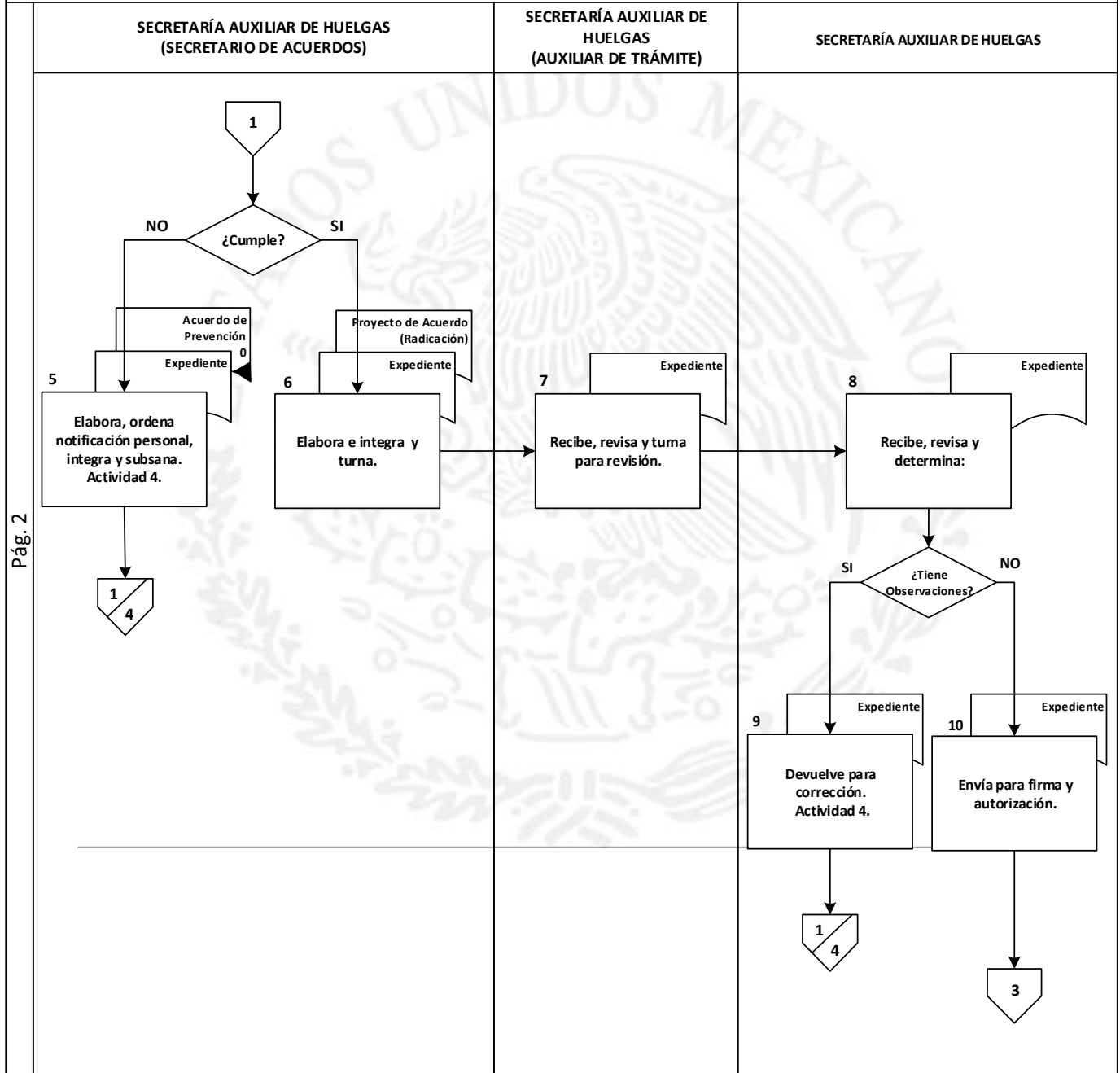
Hoja 464 de 536

IMPUTABILIDAD DE LA HUELGA



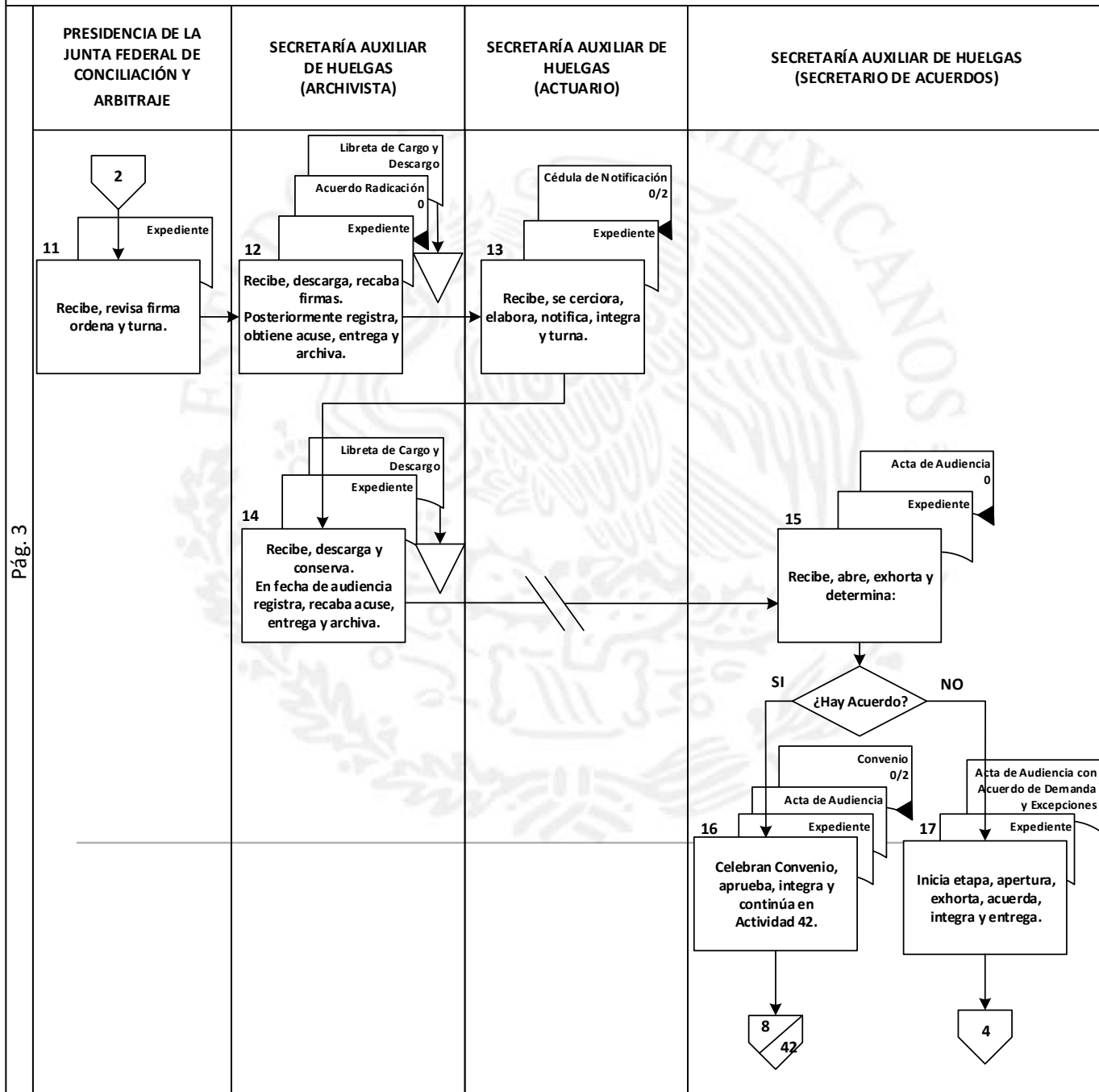


IMPUTABILIDAD DE LA HUELGA



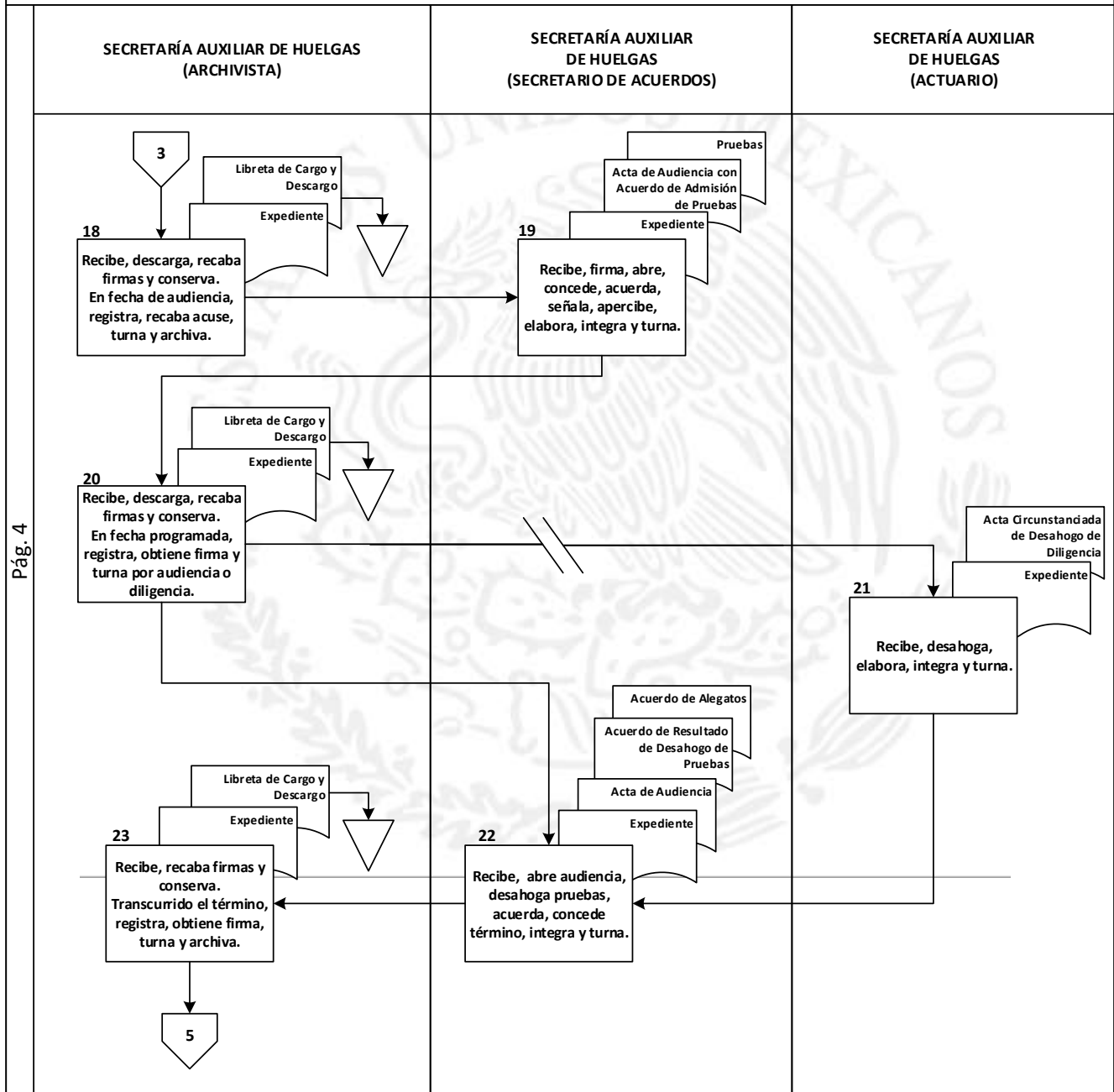


IMPUTABILIDAD DE LA HUELGA





IMPUTABILIDAD DE LA HUELGA



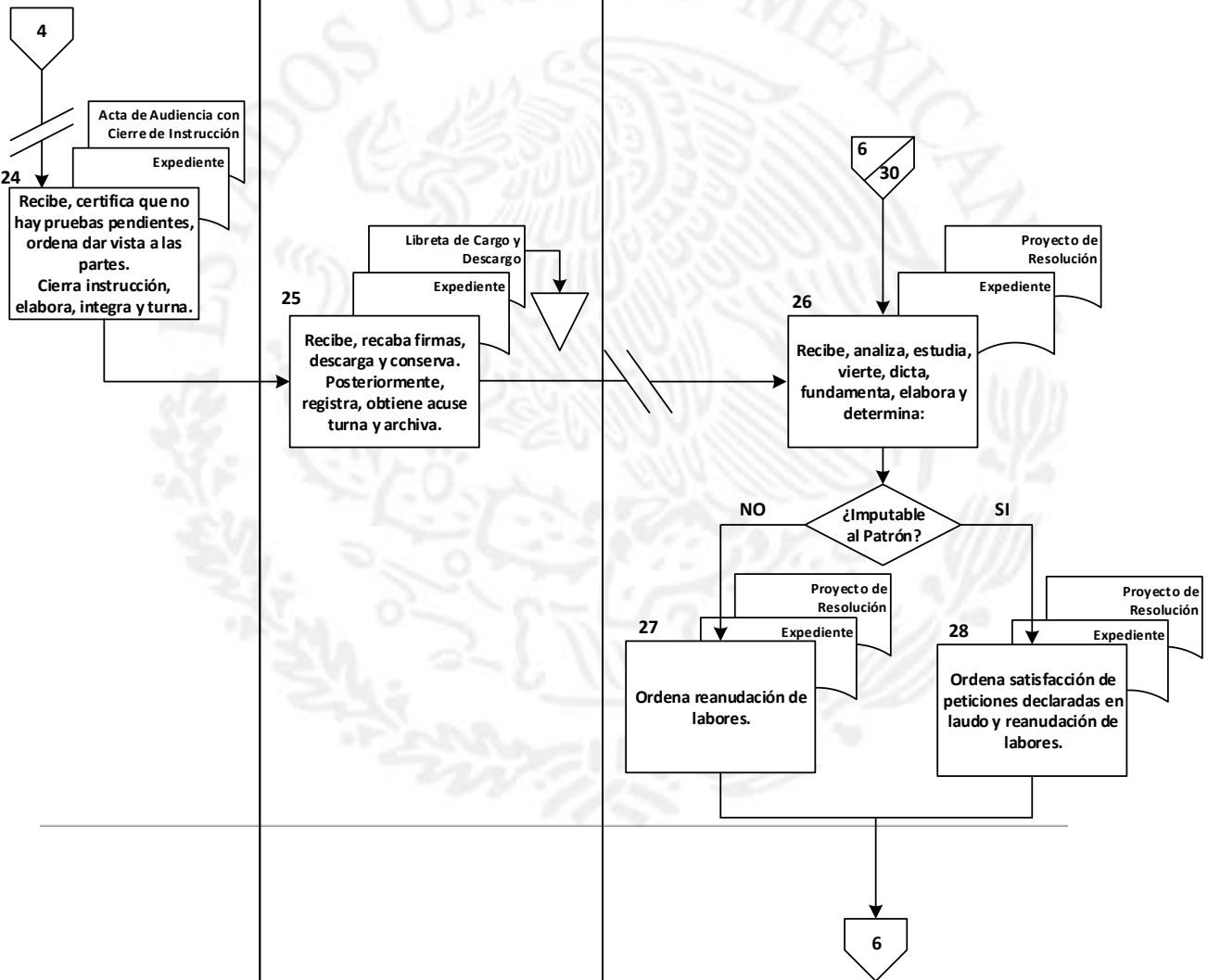


IMPUTABILIDAD DE LA HUELGA

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS (SECRETARIO DE ACUERDOS)

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS (ARCHIVISTA)

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS (AUXILIAR DICTAMINADOR)



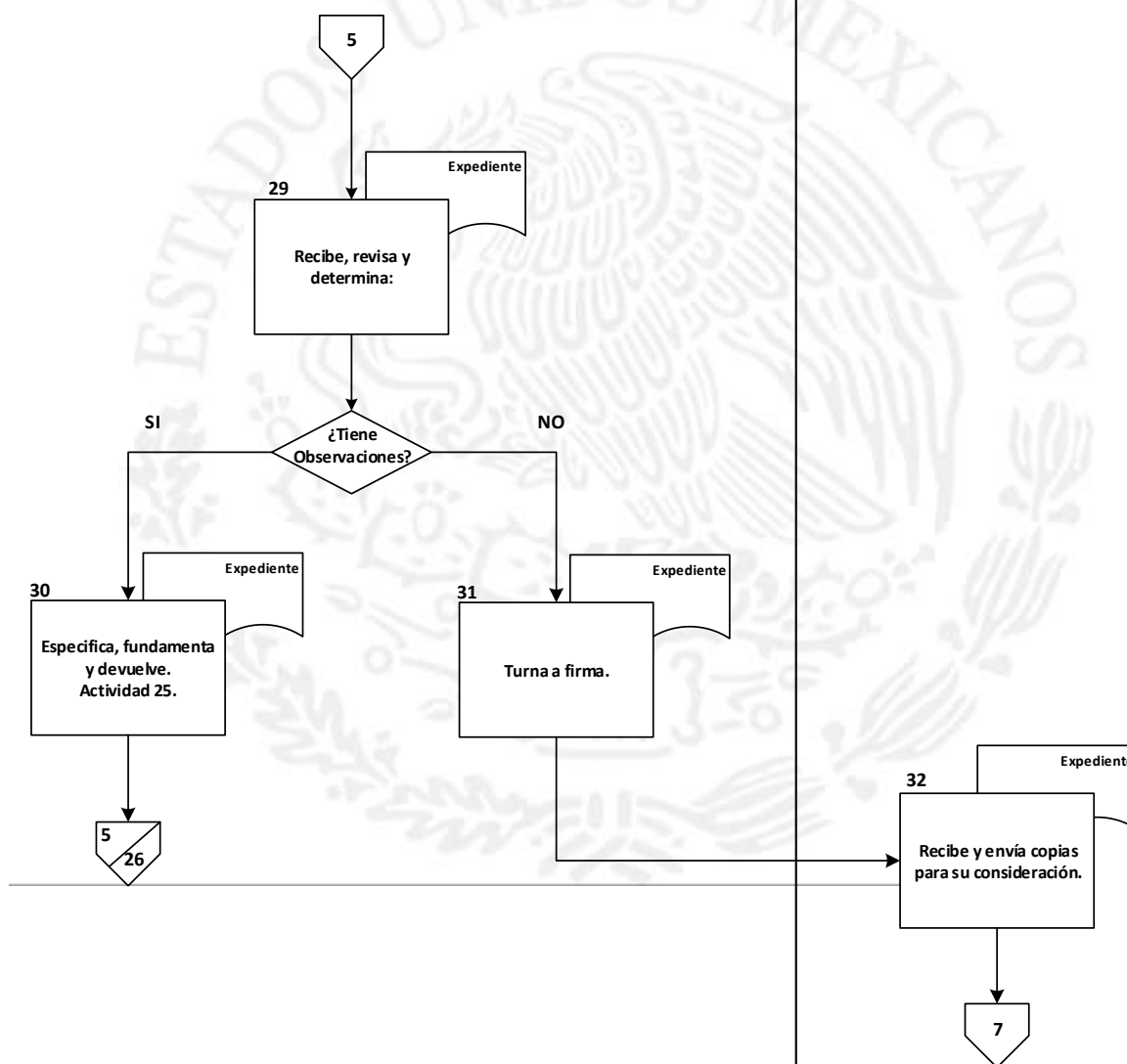


IMPUTABILIDAD DE LA HUELGA

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS

PRESIDENCIA DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Pág. 6



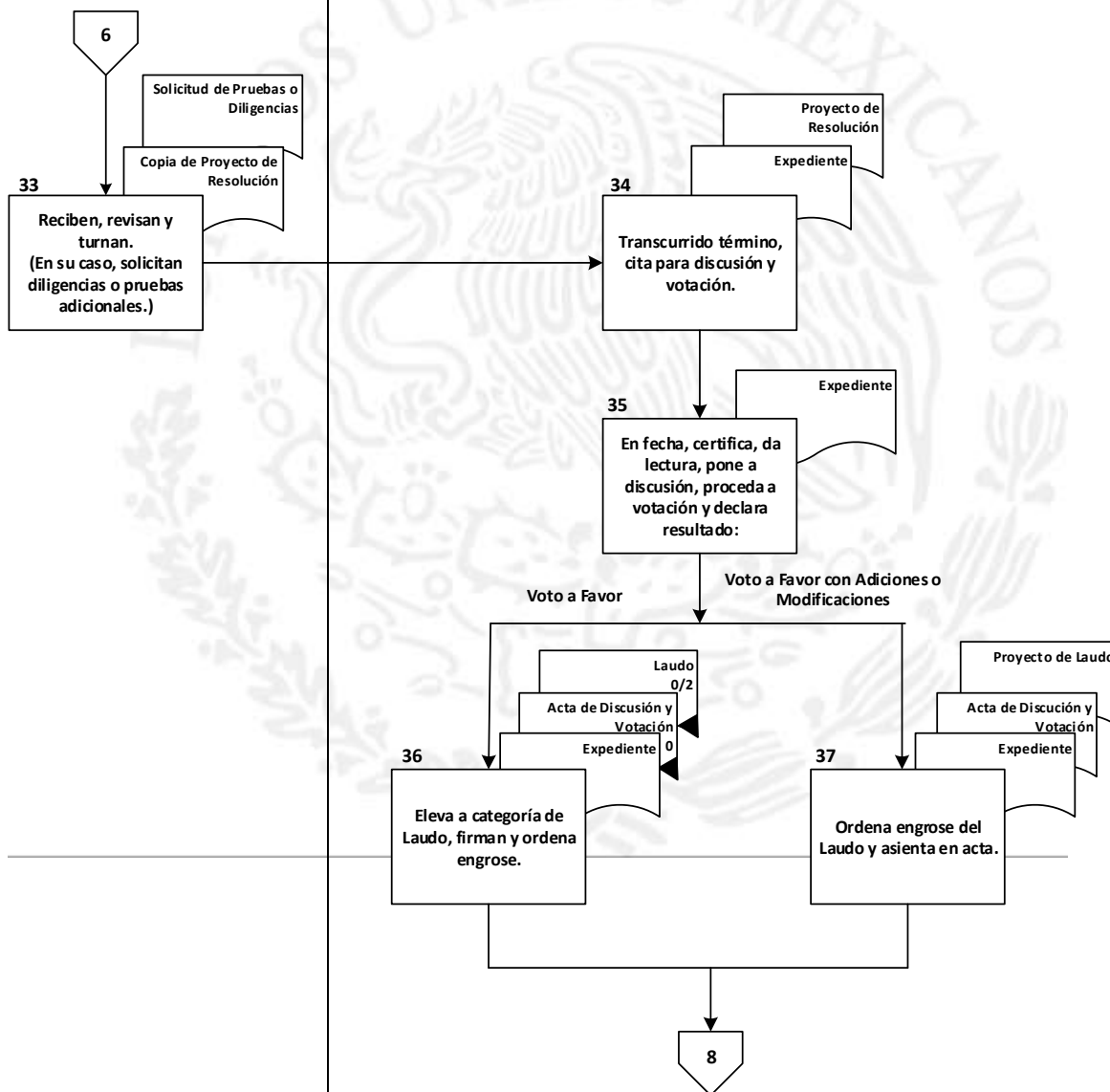


IMPUTABILIDAD DE LA HUELGA

REPRESENTANTES PATRONALES Y DE TRABAJADORES

PRESIDENCIA DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Pág. 7



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

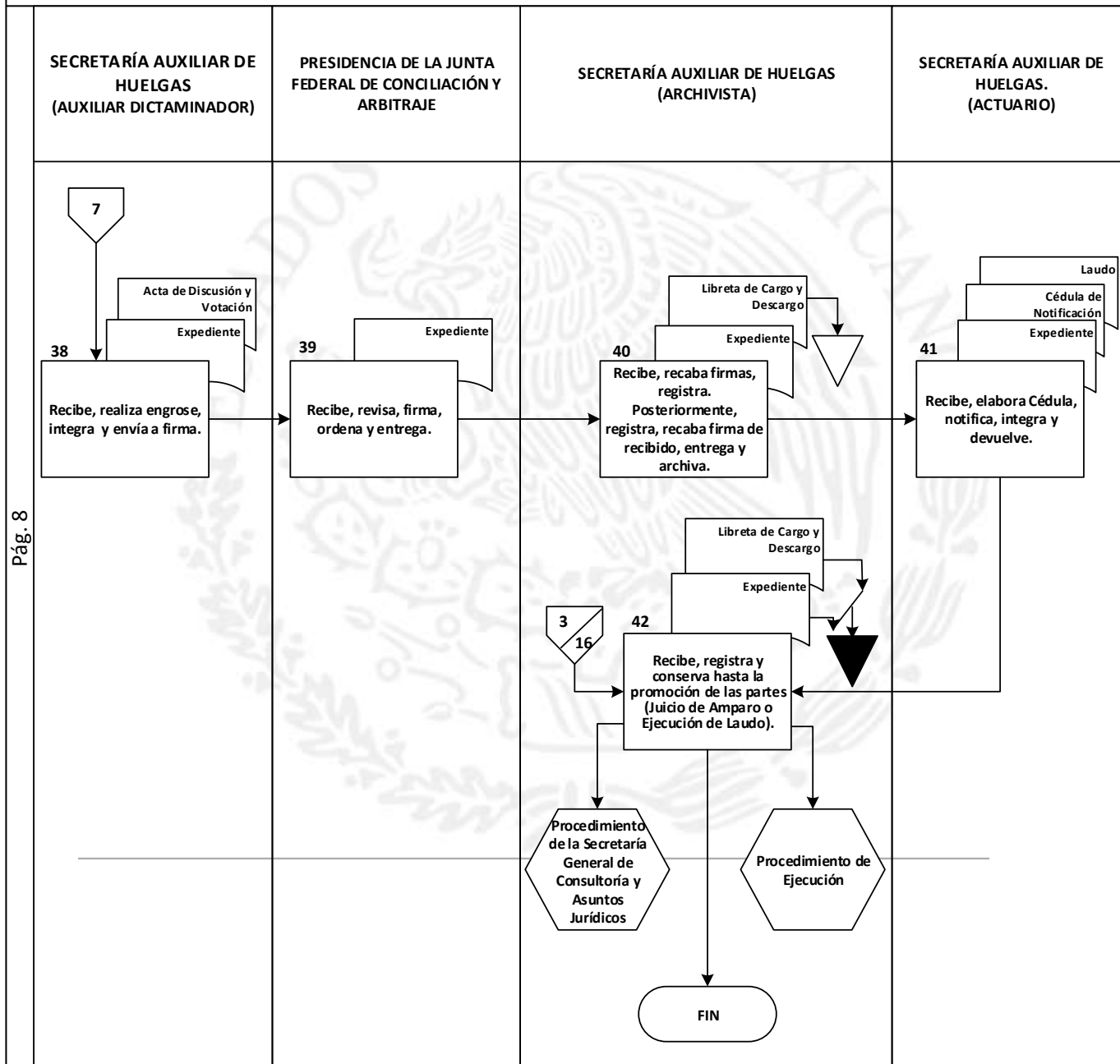
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 471 de 536

IMPUTABILIDAD DE LA HUELGA



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 472 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE CONTROL
(OFICIALÍA DE PARTES)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-LCOP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar escritos, oficios y documentación recibida por la Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos relacionada con los trámites de procedimientos de la Secretaría Auxiliar de Huelgas, asigna número consecutivo con el cual se realizará la gestión y seguimiento del caso hasta su conclusión.

QUÉ LA GENERA:

Escritos, oficios y documentación recibida.

QUÉ GENERA:

El Registro de oficios y documentación recibida.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para el registro y consulta.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Huelgas será responsable de que se registre cada uno de los escritos, oficios y documentación que se reciba para la gestión de trámites que requiera su atención y resolución.

El Libro de Control deberá contener:

- Fecha de Recepción.
- Folio de la Secretaría Auxiliar de Huelgas.
- Folio de Oficialía de Partes.
- Número de expediente.
- Nombre de empresa.
- Promovente.
- Número de fojas.
- Número de copias.
- Anexos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 473 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-EEH-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica documentos que se presentan o generan durante la substanciación del Emplazamiento a Huelga, hasta el resultado de Audiencia de Conciliación y su continuidad en los procedimientos de huelga.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Emplazamiento a Huelga y Pliego de Peticiones.
Documentos que generen durante la atención del emplazamiento hasta la etapa de conciliación.
Documentos que se generen durante el procedimiento de huelga.

QUÉ GENERA:

Expediente con evidencia documental cronológica.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Una vez que se ha registrado el caso en el Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga. (SISEH), se deberá integrar el expediente con el Escrito de Emplazamiento a Huelga, Pliego de Peticiones y anexos que contenga.

La Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga será responsable de abrir el expediente con la documentación que reciba durante el procedimiento.

El Expediente de Emplazamientos a Huelga se deberá formar mediante la agregación sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se presenten durante cada audiencia que se lleve a cabo.

La Secretaría Auxiliar de Huelgas será responsable de complementar el expediente con la documentación que se genere en forma cronológica durante el procedimiento de huelga hasta el Laudo de Imputabilidad.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 474 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRETA DE CARGO Y DESCARGO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-LCD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar el cargo y descargo de expedientes, escritos, oficios y documentación recibida, relacionada con el trámite de procedimientos de huelga hasta el Laudo de Imputabilidad para controlar e identificar el grado de avance de cada conflicto que se gestiona.

QUÉ LA GENERA:

Expediente turnado por la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.

QUÉ GENERA:

Registro cronológico de asignación y control del Expediente e identificación del avance del procedimiento laboral hasta su conclusión.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento e información de la ubicación física de cada expediente a una fecha determinada.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Huelgas, será responsable de conocer la ubicación de cada expediente a su cargo. El Archivista será responsable del registro de identificación de la etapa y de recabar la firma y fecha del servidor público al que se asigne el expediente.

La Libreta de Cargo y Descargo deberá contener:

- Número de expediente.
- Junta especial de conocimiento.
- Nombre del sindicato emplazante.
- Nombre de la empresa o patrón.
- Fecha de asignación.
- Nombre del servidor público al que se asigna el expediente.
- Firma del servidor público de recepción y devolución del expediente.
- Folio del escrito o documento que se presente.
- Fecha de devolución.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 475 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-ACD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar determinaciones de trámite sobre aspectos procesales o decisiones que se tomen durante la audiencia o procedimiento que se trate para control y seguimiento de las etapas del mismo e integración al expediente.

QUÉ LA GENERA:

Los acuerdos que se generan en cada etapa del procedimiento de huelga que se trate.

QUÉ GENERA:

Documento que se integra al Expediente del asunto que corresponda.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración al Expediente correspondiente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que será firmado por el Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, o en su caso, por el Auxiliar de Trámite, así como por los representantes de trabajadores y patrones y el Secretario de Acuerdos que da fe.

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los acuerdos que se generen en cada etapa, audiencia o Promoción durante el procedimiento.

El Acuerdo deberá contener:

- Tipo de acuerdo.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de los representantes y, en su caso, del Auxiliar de Trámite.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 476 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-CN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comunicar a las partes o cualquier persona que intervenga en el proceso las determinaciones de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, durante el desarrollo del procedimiento laboral.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos ordenados en audiencias celebradas por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes o terceros interesados.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Huelgas.
1a. Copia.- Actor.
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en expediente para constancia.
Para conocimiento de acuerdos o resoluciones emitidos en el procedimiento.
Para conocimiento de acuerdos o resoluciones emitidos en el procedimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada notificación que realice. Se deberá anexar a la Cédula de Notificación la copia autorizada del documento que se vaya a notificar. La Cédula de Notificación deberá contener la siguiente información:

- Junta Especial a la que corresponde el asunto.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Medio de cercioramiento.
- Nombre de la persona con quien entienda la diligencia en caso de negativa y su descripción.
- Identificación que presentó.
- Observaciones, de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 477 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTA DE AUDIENCIA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar por escrito manifestaciones de las partes y de hechos ocurridos en el desahogo de cada audiencia, de acuerdo a la etapa en que se encuentre el procedimiento, debiéndose acordar lo conducente en relación a las manifestaciones de las partes y/o comparecientes, pudiendo reservarse el Acuerdo respectivo de considerarse pertinente.

QUÉ LA GENERA:

Celebración de Audiencias.

QUÉ GENERA:

Cumplimiento de acuerdos que se tomen en audiencia.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración al Expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de su elaboración, con el auxilio del personal mecanográfico. Se asentarán en el acta los hechos acontecidos en el desarrollo de la audiencia y manifestaciones de las partes, así como el Acuerdo que recaiga o la reserva del mismo en su caso.

El Acta de Audiencia deberá contener la siguiente información:

- Junta Especial que conoce del asunto.
- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha de audiencia.
- Tipo de audiencia.
- Comparecencia de partes, con su debida identificación.
- Firma al margen de comparecientes, al calce integrantes de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y del Secretario de Acuerdos que da fe.

Dentro del acuerdo que conste en el Acta de Audiencia, se deberá realizar la relatoría de las intervenciones y/o manifestaciones de cada compareciente, acordar lo que en derecho proceda, con la posibilidad de reservarse el Acuerdo respectivo, cuando a juicio del Secretario Auxiliar de Huelgas o el Auxiliar de Trámite, considere que por razón de la relevancia del asunto, o complejidad del mismo, requiera ser acordado posteriormente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 478 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONVENIO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-CO-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Formalizar el acuerdo de voluntades entre dos o más personas en el que ambas partes aceptan y garantizan condiciones y derechos.

QUÉ LA GENERA:

El acuerdo de las partes en la Audiencia de Conciliación.

QUÉ GENERA:

Convenio ratificado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
Término del conflicto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos.
1a Copia.- Actor o Representante.
2a Copia.- Representante Patronal.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en expediente.
Para comprobación y archivo.
Para comprobación y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Si las partes llegan a un acuerdo, se dará por terminado el conflicto.
El Convenio aprobado por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje producirá todos los efectos jurídicos inherentes a un Laudo.
La Secretaría Auxiliar de Huelgas será responsable de que el Convenio celebrado por las partes y aprobado por los integrantes de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje sea incluido en el expediente del caso.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 479 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LAUDO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-LDO-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Resolver la controversia existente entre las partes, mediante la determinación arbitral sobre las pretensiones sometidas a consideración y que pone fin al procedimiento laboral.

QUÉ LA GENERA:

El cierre de instrucción de un juicio laboral.

QUÉ GENERA:

Resolución del conflicto de huelga.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Huelgas.
1a Copia.- Actor representante.
2a Copia.- Demandado representante.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en expediente.
Para conocimiento y archivo.
Para conocimiento y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Laudo deberá respetar los principios de congruencia, exhaustividad, fundamentación y motivación.
El Laudo deberá ser claro, preciso y congruente con al demanda, contestación y demás pretensiones deducidas en el juicio.
El Laudo deberá ser firmado por los representantes de la Junta del conocimiento en unión del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
El Laudo contendrá:

- Lugar, fecha y Junta que lo pronuncie.
- Nombres y domicilios de las partes y de sus representantes.
- Extracto de la demanda y su contestación, réplica y contrarréplica, en su caso de la reconversión y contestación de la misma, que deberá contener claridad y concisión de las peticiones de las partes y los hechos controvertidos.
- Enumeración de pruebas admitidas y desahogadas y su apreciación en conciencia, señalando los hechos que deban considerarse probados.
- Extracto de Alegatos.
- Razones legales o de equidad, la jurisprudencia y doctrina que les sirva de fundamento.
- Los puntos resolutivos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 480 de 536

MECANISMOS DE CONTROL

Nombre del Procedimiento

IMPUTABILIDAD DE LA HUELGA

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Registrar el cargo y descargo de expedientes, escritos, oficios y documentación recibida, relacionada con el trámite de procedimientos de huelga hasta el Laudo de Imputabilidad, para controlar e identificar el grado de avance de cada conflicto que se gestiona.	Libreta de Cargo y Descargo.
2	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Integrar de manera cronológica documentos que se presentan o generan durante la substanciación del Emplazamiento a Huelga, hasta el resultado de Audiencia de Conciliación y su continuidad en los procedimientos de huelga.	Expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 481 de 536

IV.5.3 EJECUCIÓN

FORMATOS UTILIZADOS:

- CAC-LCOP-01 Libro de Control (Oficialía de Partes).
- CAC-LCD-01 Libreta de Cargo y Descargo.
- CAC-EEH-01 Expediente.
- CAC-AE-01 Auto de Ejecución.
- CAC-ACD-01 Acuerdo.
- CAC-AG-01 Agenda.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 482 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EJECUCIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tramitar y resolver el cumplimiento pleno de los laudos pronunciados por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, laudos arbitrales o convenios celebrados por las partes y sancionados por la autoridad laboral, para que se lleve a cabo el pago a los trabajadores, o beneficiarios legalmente declarados por la autoridad laboral, en su caso mediante el requerimiento de pago, embargo, remate de bienes y adjudicación de los mismos.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría Auxiliar de Huelgas.	A partir del momento de la solicitud del auto de ejecución por parte de los trabajadores o sus beneficiarios legalmente declarados por la autoridad laboral.	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 939 al 975.
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 14 fracción XII.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Solicitud de auto de ejecución.

Obtener el pago de los créditos de los trabajadores y beneficiarios legalmente declarados por la autoridad laboral, inclusive de manera forzosa, sobre bienes del patrón cuando éste se niegue a cubrirlos voluntariamente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Partes General.
Procedimiento de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.
Procedimiento de la Coordinación General de Administración.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 483 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EJECUCIÓN

POLÍTICAS:

La ejecución del Laudo, se refiere al conjunto de actos encaminados a lograr el cumplimiento de la resolución dictada por la autoridad laboral.

El Auto de Ejecución o Requerimiento de Pago, se realizará únicamente a petición de la parte interesada.

Los Laudos deben de cumplirse dentro de los 15 días siguientes a que surta efectos su notificación.

Para ser ejecutado un laudo, resolución o convenio, debe encontrarse firme.

Se practicará en el lugar donde se prestaron los servicios, nuevo domicilio u oficina o lugar señalado por el Actuario en la Cédula de Notificación.

El Auto de Ejecución prescribe a los dos años después de su notificación al deudor, pero dicha prescripción debe determinarse únicamente a petición del patrón, o persona física o moral, que acredite su legitimación para que se declare prescrita la acción de ejecución.

Los gastos que se ocasionen por la ejecución de los laudos correrán a cargo de la parte que no cumpla.

La ejecución deberá despacharse para el cumplimiento de un derecho o para el pago de una cantidad líquida, expresamente señalada en el laudo, resolución o convenio.

Sin embargo, siempre que la ejecución de un Laudo debe entregarse una suma de dinero o el cumplimiento de un derecho al trabajador, corresponderá al Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, supervisar que se otorgue personalmente.

En caso de embargo, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, artículos 950 a 966.

Para proceder al remate de los bienes embargados se procederá de acuerdo a las disposiciones establecidas en los artículos 967 a 975 de la Ley Federal del Trabajo.

En caso de que no se de cumplimiento a los términos legales, la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, ordenará elaborar facturas de bienes muebles adjudicados o, que se ponga a disposición de la Notaría Pública designada por el adjudicatario o actor el expediente del caso.

Nos referimos a Asuntos Concluidos, cuando se lleve a cabo el cumplimiento voluntario del laudo, resolución o convenio; cuando se celebre convenio en modalidad de pago, o cuando se lleve a cabo el remate y adjudicación de los bienes a los trabajadores cuando sus créditos cubran el monto de 2/3 partes del valor del avalúo, o cuando algún postor cubra la cantidad por la que fueron sacados los bienes a remate y con la misma, se cubran los créditos de los trabajadores.

FORMATOS O SISTEMA:

Libro de Control (Oficialía de Partes).
Libreta de Cargo y Descargo.
Expediente.
Auto de ejecución.
Acuerdo.
Agenda.

MEDICIÓN:

(Número de asuntos concluidos/Número de asuntos recibidos)*100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 484 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Actor o Representante Legal.	Entrega en Oficialía de Partes de Secretaría General de Acuerdos Conciliación y Asuntos Colectivos escrito de Solicitud de Auto de Ejecución para cumplimiento de un derecho o una cantidad líquida, expresamente señalada en laudo, resolución o convenio.	Solicitud de Auto de Ejecución.
2	Secretaría General de Acuerdos Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe Escrito de Solicitud del Actor o Representante Legal. (Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos). Turna solicitud y documentos al Archivista de Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Solicitud de Auto de Ejecución.
3	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Solicitud de Auto de Ejecución con anexos, registra en Libreta de Control (Oficialía de Partes) y en Libreta de Cargo y Descargo, obtiene acuse de recibo, entrega expediente y solicitud al Secretario de Acuerdos y archiva Libro y Libreta.	Expediente. Solicitud de Auto de Ejecución. Libro de Control (Oficialía de Partes). Libreta de Cargo y Descargo.
4	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, firma de recibido, revisa expediente y que el laudo, resolución o convenio, se encuentren firmes. Si no hay impedimento legal, elabora Proyecto de Auto de Ejecución, con efectos de mandamiento en forma, indicando cantidad que debe ser requerido al demandado, también establece bases para el caso de que se niegue a pagar, ordenando embargo de bienes. Integra solicitud y proyecto al Expediente y turna a Secretaría Auxiliar de Huelgas para revisión.	Expediente. Proyecto de Auto de Ejecución.
5	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente con Proyecto de Auto de Ejecución, revisa, turna a firma de Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente.
6	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente revisa Proyecto de Auto de Ejecución, firma y turna a Secretaría Auxiliar de Huelgas para que continúe trámite.	Expediente. Auto de Ejecución.
7	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente, entrega al Archivista y ordena que se lleve a cabo diligencia de requerimiento de pago y/o embargo.	Expediente.
8	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente y descarga en Libreta de Cargo y Descargo. Posteriormente, registra en Libreta de Cargo y Descargo, obtiene acuse de recibido, entrega al Actuario y archiva libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
9	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Actuario).	Recibe Expediente, da cumplimiento al Auto de Ejecución, acude en compañía del actor o representante legal al domicilio del demandado, procede a requerir cumplimiento del pago que se determinó en laudo de imputabilidad, resolución o convenio, en la cual determina:	Expediente.
10	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Actuario).	Se efectúa pago en diligencia.- Recibe pago y pone a disposición de Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, en su carácter de ejecutor para que sea entregado al actor, elabora constancia, integra al expediente y turna al Archivista. Actividad 71.	Expediente. Constancia de Pago.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 485 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
11	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Actuario).	No se efectúa pago en diligencia. - Tomando en consideración la exposición de las partes, determina bajo su responsabilidad, bienes que deban ser objeto de embargo, prefiriendo aquellos que sean de más fácil realización y únicamente bienes propiedad de la empresa o patrón, que sean necesarios para garantizar el crédito de trabajadores, y en caso de haber sido solicitado y acreditado, intereses y gastos de ejecución y elabora Acta de Embargo. Los bienes pueden ser inmuebles o muebles. En el caso de inmuebles el embargante deberá exhibir Certificado de Gravamen expedido por Registro Público de la Propiedad o documento con que se acredite que es propiedad del patrón. Señala depositario de bienes embargados y en su caso domicilio donde serán custodiados. Apercibiendo a depositarios en términos de Ley y hecho lo anterior, integra Acta y Constancia al expediente y turna al Archivista.	Expediente. Constancia de Embargo. Acta de Embargo.
12	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo. En caso de que se hayan embargado bienes inmuebles, registra en Libreta de Cargo y Descargo, obtiene acuse de recibo, turna al Secretario de Acuerdos y archiva Libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
13	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, firma de recibo y a solicitud de trabajadores, elabora Proyecto de Acuerdo que ordena Inscripción de Embargo del Inmueble, integra al Expediente, elabora Oficio de Solicitud de Inscripción dirigido a Registro Público de la Propiedad y turna para revisión a la Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Expediente. Proyecto de Acuerdo de Inscripción de Embargo. Oficio de Solicitud de Inscripción de Embargo.
14	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente, Oficio de Solicitud de Inscripción del Embargo, revisa Proyecto de Acuerdo de Inscripción de Embargo, recaba firma de Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Firma Oficio de Solicitud de Inscripción del Embargo, ordena entrega al Registro Público de la Propiedad y turna al Archivista.	Expediente. Acuerdo de Inscripción de Embargo. Oficio de Solicitud de Inscripción de Embargo.
15	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, Oficio de Solicitud de Inscripción del Embargo, entrega a través del actor o por correo certificado, descarga en Libreta de Cargo y Descargo y conserva expediente hasta nueva promoción. Posteriormente, registra en Libreta de Cargo y Descargo, obtiene acuse de recibido, turna al Secretario de Acuerdos y archiva Libreta.	Expediente. Oficio de Solicitud de Inscripción de Embargo. Libreta de Cargo y Descargo.
16	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, firma acuse de recibo, elabora Proyecto de Acuerdo para solicitar a la Secretaría Auxiliar de Diligencias y Peritajes, que proponga Perito Valuador, integra al expediente. Elabora Oficio de Solicitud de Perito Valuador y turna a la Secretaría Auxiliar de Huelgas para revisión y firma.	Expediente. Proyecto de Acuerdo de Solicitud de Perito Valuador. Oficio de Solicitud de Perito Valuador.
17	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente, Oficio de Solicitud de Perito Valuador, revisa Proyecto de Acuerdo para Solicitar Perito Valuador, obtiene firma de Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Posteriormente, firma Oficio de Solicitud de Perito Valuador y turna expediente y oficio al Archivista.	Expediente. Acuerdo de Solicitud de Perito Valuador. Oficio de Solicitud de Perito Valuador.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 486 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
18	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, Oficio de Solicitud de Perito Valuador dirigido a Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias firmado, descarga en Libreta de Cargo y Descargo. Entrega oficio, obtiene acuse de recibo, integra al expediente y conserva hasta la designación del Perito Valuador.	Expediente. Oficio de Solicitud de Perito Valuador. Libreta de Cargo y Descargo.
19	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Recibe Oficio de Solicitud de Perito Valuador y acusa de recibo. (Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Conciliación Asuntos Individuales). Elabora Oficio de Designación del Perito Valuador y entrega.	Oficio de Solicitud de Perito Valuador. Oficio de Designación de Perito Valuador.
20	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Oficio de Designación de Perito Valuador, registra en Libro de Control (Oficialía de Partes), entrega, obtiene acuse. Posteriormente, registra en Libreta de Cargo y Descargo, turna al Secretario de Acuerdos y archiva Libro y Libreta.	Expediente. Oficio de Designación de Perito Valuador. Libro de Control (Oficialía de Partes). Libreta de Cargo y Descargo.
21	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, Oficio de Designación de Perito Valuador, firma de recibo, elabora Proyecto de Acuerdo de Audiencia de rendición de Avalúo en el que señala fecha y hora, integra al expediente, anota en Agenda, turna para revisión a la Secretaría Auxiliar de Huelgas y archiva Agenda.	Expediente. Oficio de Designación de Perito Valuador. Agenda. Proyecto de Acuerdo de Audiencia de Rendición de Avalúo.
22	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Acuerdo de Rendición de Avalúo, obtiene firma de Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, ordena notificar fecha de audiencia al Perito Valuador y a las partes por Boletín y turna al Archivista.	Expediente. Acuerdo de Rendición de Avalúo.
23	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo y conserva el expediente. En fecha programada, registra en Libreta de Cargo y Descargo, obtiene acuse de recibido, entrega al Secretario de Acuerdos para elaboración de oficio y archiva Libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
24	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, firma de recibido, elabora oficio, dirigido a Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias donde informa al perito designado la fecha señalada para rendición del avalúo y devuelve al Archivista.	Expediente. Oficio de Término de Entrega de Avalúo.
25	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo, entrega oficio, recaba acuse de recibo de la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias y conserva. En fecha programada registra en Libreta de Cargo y Descargo, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva Libreta.	Expediente. Oficio de Término de Entrega de Avalúo. Libreta de Cargo y Descargo.
26	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, acuse de recibo del Oficio de Término de Entrega de Avalúo, toma protesta de aceptación al cargo por parte del perito valuador quién rinde Avalúo sobre bienes embargados. Asienta en Acta manifestación de las partes, integra acuse, Avalúo y Acta al Expediente, obtiene conformidad del Secretario Auxiliar y turna al Archivista.	Expediente. Acta de Audiencia. Avalúo.
27	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo, conserva hasta que la parte actora solicite se saque a remate. Si se recibiera solicitud de la parte actora para sacar a remate el o los bienes embargados, registra en Libreta de Cargo y Descargo, obtiene acuse de recibo, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva Libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 487 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
28	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	<p>Recibe Expediente, firma de recibido.</p> <p>Tratándose de bienes muebles.- Se ordena Publicación en Boletín Laboral o en Estrados de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, elabora Oficio dirigido a Tesorería Municipal u Oficina de Gobierno correspondiente, acompañado de copia certificada de proveído que ordena remate con copia certificada del embargo y Convocatoria, a efecto de que dicha Dependencia publique en Boletín de Anuncios dichos documentos, dando publicidad al remate, entrega para revisión y firma a Secretaría Auxiliar de Huelgas.</p> <p>Tratándose de bienes inmuebles.- Elabora Proyecto de Acuerdo de Remate en Primera Almoneda que indica ubicación y descripción de bienes a rematar, se requerirá al actor para que exhiba Certificado de Gravámenes expedido por Registro Público de la Propiedad, de 10 años anteriores a fecha en que se ordenó remate. Se ordena Publicación en Boletín Laboral o en Estrados de Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y en periódico de mayor circulación del lugar en que se encuentren ubicados los bienes, citando a acreedores y convocando postores. Elabora Oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas del Estado y a la Tesorería Municipal u Oficina de Gobierno correspondiente, acompañando copia certificada de proveído que ordena remate con copia certificada del embargo y Convocatoria, a efecto de que dicha Dependencia publique en Boletín de Anuncios dichos documentos, dando publicidad al remate.</p> <p>Ordena notificar personalmente, integra al expediente Acuerdo, archiva Agenda y entrega al archiverista.</p>	<p>Expediente.</p> <p>Oficios a Secretaría de Finanzas del Estado y Tesorería Municipal.</p> <p>Proyecto de Acuerdo de Remate de Primera Almoneda.</p> <p>Convocatoria.</p> <p>Agenda.</p>
29	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	<p>Recibe Expediente, Oficios y Convocatoria, revisa, obtiene firma de Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y turna al Archiverista.</p>	<p>Expediente.</p> <p>Acuerdo de Remate de Primera Almoneda.</p> <p>Oficios a Secretaría de Finanzas del Estado y Tesorería Municipal.</p> <p>Convocatoria.</p>
30	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archiverista).	<p>Recibe Expediente, Convocatoria y Oficios, descarga en Libreta de Cargo y Descargo, distribuye oficios, obtiene acuses, integra al Expediente y conserva.</p> <p>Registra en Libreta de Cargo y Descargo, obtiene firma de recibido, turna al Actuario y archiva libreta.</p>	<p>Expediente.</p> <p>Oficios a Secretaría de Finanzas del Estado y Tesorería Municipal.</p> <p>Convocatoria.</p> <p>Libreta de Cargo y Descargo.</p>
31	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Actuario).	<p>Recibe Expediente, firma de recibido, elabora Cédulas de Notificación, notifica, integra Cédulas de Notificación al Expediente y devuelve al Archiverista.</p>	<p>Expediente.</p> <p>Cédula de Notificación.</p>
32	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archiverista).	<p>Recibe Expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo, conserva hasta fecha de remate.</p> <p>En fecha de Diligencia de Remate, registra en Libreta de Cargo y Descargo, obtiene firma de recibido y entrega al Secretario de Acuerdos.</p>	<p>Expediente.</p> <p>Libreta de Cargo y Descargo.</p>
33	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	<p>Recibe expediente, durante diligencia de remate en primera almoneda y verifica:</p> <p>Bienes Muebles.- Verificará que se haya practicado publicación de Convocatoria de Remate en Tesorería Municipal que corresponda, en Boletín Laboral, por Estrados y personalmente a las partes.</p> <p>Bienes Inmuebles.- Verificará que se haya practicado publicación de Convocatoria de Remate en Secretaría de Finanzas del Estado, Tesorería Municipal que corresponda, en Boletín Laboral, por Estrados y personalmente a las partes y en periódico de mayor circulación, así como que la parte actora, haya exhibido certificado de libertad de gravamen expedido por Registro Público de la Propiedad de 10 años anteriores a la fecha en que se ordenó remate.</p> <p>Si en autos se dispone de un certificado, se validará periodo y en su caso se solicitará a Registro Público de la Propiedad otro certificado que incluya periodos que estén considerados.</p> <p>Una vez validados los requisitos determina:</p>	<p>Expediente.</p>

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 488 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
34	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	No reúne requisitos.- Asienta en Acta de Diligencia de Remate en Primera Almoneda, da cuenta a Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, que no reúnen requisitos establecido por el artículo 968 de la Ley Federal del Trabajo, elabora Proyecto de Acuerdo de nueva fecha de remate, programa fecha para nueva diligencia de Remate en Primera Almoneda en Agenda, integra Acta y documentos al Expediente y turna a la Secretaría Auxiliar de Huelgas. Actividad 28.	Expediente. Acta de Diligencia de Remate. Proyecto de Acuerdo de Nueva Fecha de Remate.
35	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Reúne los requisitos.- En fecha programada inicia diligencia de remate en primera almoneda. Se lleva a cabo en local de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, declara abierto el remate, da fe de manifestaciones, entera a Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en su carácter de Ejecutor, con documentos que se exhiban en la misma. Certifica término de espera (30 minutos) para recibir posturas y procede de acuerdo a las siguientes expectativas:	Expediente.
36	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	No se presentan postores.- El actor o representante legal, solicita verbalmente o por escrito, se celebre nuevo remate en almonedas, con una deducción del 20% en cada una. Recibe Solicitud, elabora Proyecto de Acuerdo en Segunda Almoneda, en el cual señala fecha, integra al expediente y turna a la Secretaría Auxiliar de Huelgas para su revisión. Actividad 43.	Expediente. Proyecto de Acuerdo de Segunda Almoneda.
37	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	El Actor solicita adjudicación.- En diligencia de remate en primera almoneda, el actor dentro del término de 30 minutos, exhibe por escrito su postura, que debe cubrir 2/3 partes del precio fijado para remate (valor avalúo). Con dicha postura da vista a Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para que califique postura.	Expediente.
38	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Se presenta un tercer postor.- En diligencia de remate en primera almoneda, un tercero dentro del término de 30 minutos, exhibe por escrito su postura que debe cubrir 2/3 partes del precio fijado para remate (valor avalúo), debiendo exhibir billete de depósito de Nacional Financiera por importe del 10% de su puja. Recibe postura, da vista a Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para que califique postura.	Expediente.
39	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente y procede al análisis de las posturas y determina:	Expediente
40	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Inicia por postura exhibida por el actor, de cubrir 2/3 partes del precio fijado para remate (valor avalúo) califica postura de legal, en su caso, declara fincado remate a favor del actor. Tratándose de bienes muebles.- Concede término de 5 días al demandado para que exhiba facturas que amparan propiedad de bienes muebles rematados, apercibiéndolo que de no dar cumplimiento en término concedido las firmará Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en su rebeldía. Turna al Secretario de Acuerdos. Tratándose de bienes Inmuebles.- Concede término de 5 días al demandado para que firme escritura de formalización de adjudicación de inmuebles rematados, apercibiéndolo que de no dar cumplimiento en término concedido las firmará Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en su rebeldía. En caso de inmuebles, éstos deben estar libres de gravamen, impuestos o derechos fiscales y los adjudicatarios deberán designar Notaría Pública. Actividad 42.	Expediente

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 489 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
41	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	<p>En su caso, analiza postura exhibida por un tercero, de cubrir 2/3 partes del precio fijado para remate (valor avalúo) y verifica exhibición del billete de depósito, califica postura de legal. Concede 3 días para exhibición total de postura, apercibiendo al adjudicatario que de no hacerlo, lo exhibido quedará en favor del actor y se señalará nueva fecha para celebración de almoneda.</p> <p>En ese caso, exhibido el importe total del precio de adjudicación, Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje declarará fincado el remate y ordenará se pague al actor y demás acreedores por su orden, y si hay remanente, se entregará al demandado.</p> <p>Turna al Secretario de Acuerdos.</p> <p>Tratándose de bienes muebles.- Concede término de 5 días al demandado para que exhiba facturas que amparan propiedad de bienes muebles rematados, apercibiéndolo que de no dar cumplimiento en término concedido las firmará Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en su rebeldía.</p> <p>Turna al Secretario de Acuerdos.</p> <p>Tratándose de bienes inmuebles.- Concede término de 5 días al demandado para que firme escritura de formalización de adjudicación de inmuebles rematados, apercibiéndolo que de no dar cumplimiento en término concedido las firmará Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en su rebeldía. En caso de inmuebles, éstos deben estar libres de gravámen, impuestos o derechos fiscales y los adjudicatarios deberán designar Notaría Pública.</p>	Expediente
42	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	<p>En el caso de no presentarse postores, elabora Acuerdo de Segunda Almoneda.</p> <p>En los casos de adjudicación, elabora Acta de Diligencia de Remate en Primer Almoneda y Acuerdo de Adjudicación.</p> <p>En ambos casos, integra al expediente y entrega a la Secretaría Auxiliar de Huelgas para revisión y firma.</p>	Expediente. Acuerdo de Segunda Almoneda. Acta de Diligencia de Remate en Primer Almoneda. Acuerdo Adjudicación.
43	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente, Proyecto de Acuerdo en Segunda Almoneda, Acta de Diligencia de Remate en Primera Almoneda y Acuerdo de Adjudicación, obtiene firma de Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y turna al Archivista para su resguardo.	Expediente. Acuerdo de Segunda Almoneda. Acta de Diligencia de Remate en Primer Almoneda. Acuerdo Adjudicación.
44	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo y conserva expediente. En el caso de Acuerdo de Segunda Almoneda. Actividad 33.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
45	Actor, Representante Legal o Adjudicatario.	<p>Concluido término de 5 días y si la empresa no exhibió facturas de bienes muebles embargados, presenta escrito acusando rebeldía de la empresa por no exhibir facturas.</p> <p>Tratándose de bienes inmuebles, presentan escrito donde designa Notaría Pública responsable de elaborar escrituras.</p>	Escritos (Rebeldía y/o Designación)–
46	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Escritos (Rebeldía y/o Designación), registra en Libro de Control (Oficialía de Partes). Registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse de recibido, turna al Secretario de Acuerdos y archiva Libretas.	Escritos (Rebeldía y/o Designación). Expediente. Libro de Control (Oficialía de Partes). Libreta de Cargo y Descargo.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 490 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
47	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente y escritos (Rebelión y/o Designación), firma de recibido, revisa, elabora Proyecto de Acuerdo Acusando Rebelión de la empresa al no exhibir facturas. Integra al expediente escritos, proyecto y turna a la Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Expediente. Escritos (Rebelión y/o Designación). Proyecto de Acuerdo (Rebelión o Disposición).
48	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Acuerdo (Rebelión o Disposición), obtiene firma de Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y entrega al Archivista para que continúe trámite.	Expediente. Acuerdo (Rebelión o Disposición).
49	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo. Posteriormente, registra en Libreta de Cargo y Descargo, obtiene acuse de recibido, turna al Secretario de Acuerdos y archiva libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
50	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, firma de recibido, verifica y realiza acciones con base al Acuerdo que corresponda:	Expediente.
51	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Facturas.- Elabora Facturas de bienes muebles adjudicados en remate a trabajadores u otro adjudicatario, entrega a Secretaría Auxiliar de Huelgas para revisión y firma.	Expediente. Factura.
52	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente y Facturas, revisa que correspondan bienes y montos adjudicados, obtiene firma de Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y entrega al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Factura.
53	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente y Facturas firmadas y a solicitud del adjudicatario o persona autorizada hace entrega de documentos. Certifica entrega de factura, previa validación de documentos que acrediten personalidad jurídica de quien recibe. En caso de no existir bienes inmuebles rematados, ordena el archivo del Expediente y entrega al Archivista. Actividad 71.	Expediente. Factura.
54	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Notaría Pública designada.- Entrega Expediente al Fedatario o persona autorizada por éste para elaboración de escritura correspondiente.	Expediente.
55	Notario Público.	Recibe documentación del bien inmueble, elabora Proyecto de Escritura y notifica al anterior dueño que debe firmar dentro de 5 días siguientes a dicha notificación, en caso de no presentarse evidencia rebelión, informa al actor, al mismo tiempo gira Oficio informando a Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje anexando copia del Proyecto para efectos legales conducentes.	Proyecto de Escritura. Documentación del Inmueble. Oficio de Notario.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 491 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
56	Actor o Representante Legal.	Recibe Oficio del Notario, Proyecto de Escritura, elabora Escrito Acusando Rebeldía por parte del demandado al no presentarse a la firma de la Escritura de Adjudicación. Entrega en Oficialía de Partes de Secretaría General de Acuerdos Conciliación y Asuntos Colectivos.	Escrito Acusando Rebeldía. Oficio de Notario. Proyecto de Escritura.
57	Secretaría General de Acuerdos Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe Escrito Acusando Rebeldía, Oficio del Notario y Proyecto de Escritura. (Procedimiento de Control de Oficialía de Asuntos Colectivos). Turna Oficio y Proyecto de Escritura al Archivista de la Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Escrito Acusando Rebeldía. Oficio de Notario. Proyecto de Escritura.
58	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Escrito de Acuse de Rebeldía, Oficio del Notario y Proyecto de Escritura, registra en Libreta de Control (Oficialía de Partes) y obtiene expediente. Registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse de recibo, entrega a la Secretaría Auxiliar de Huelgas documentación y Expediente y archiva libretas.	Escrito Acusando Rebeldía. Oficio de Notario. Proyecto de Escritura. Libro de Control (Oficialía de Partes). Libreta de Cargo y Descargo. Expediente.
59	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente, Escrito acusando rebeldía, Oficio de Notario, Proyecto de Escritura, Acuse de Rebeldía por no firmar el anterior dueño, revisa y turna al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Oficio de Notario. Escrito Acusando Rebeldía. Proyecto de Escritura.
60	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, Escrito acusando rebeldía, Oficio de Notario y Proyecto de Escritura, elabora Proyecto de Acuerdo de Firma de Escritura en el que Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, tiene por acusada rebeldía de la empresa y ordena firma de la Escritura, integra documentos al expediente y turna a la Secretaría Auxiliar de Huelgas para revisión.	Expediente. Proyecto de Escritura. Oficio de Notario. Escrito Acusando Rebeldía. Proyecto de Acuerdo de Firma de Escritura.
61	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario Auxiliar).	Recibe Expediente, Proyecto de Escritura, Proyecto de Acuerdo de Firma de Escritura, revisa y turna a Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para revisión y firma.	Expediente. Proyecto de Escritura.
62	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente y Proyecto de Escritura, revisa y en su caso firma Escritura en rebeldía de empresa, turna a la Secretaría Auxiliar de Huelgas para devolución al Archivo.	Expediente. Escritura Firmada.
63	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, Escritura, descarga en Libreta de Cargo y Descargo y conserva. Recibe Solicitud de Entrega de Escritura, registra en Libro de Control Oficialía de Partes, registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse de recibo, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva Libro y Libreta.	Documentación del Bien Inmueble. Expediente. Escritura Firmada. Solicitud de Entrega de Escritura. Libro de Control Oficialía de Partes. Libreta de Cargo y Descargo.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

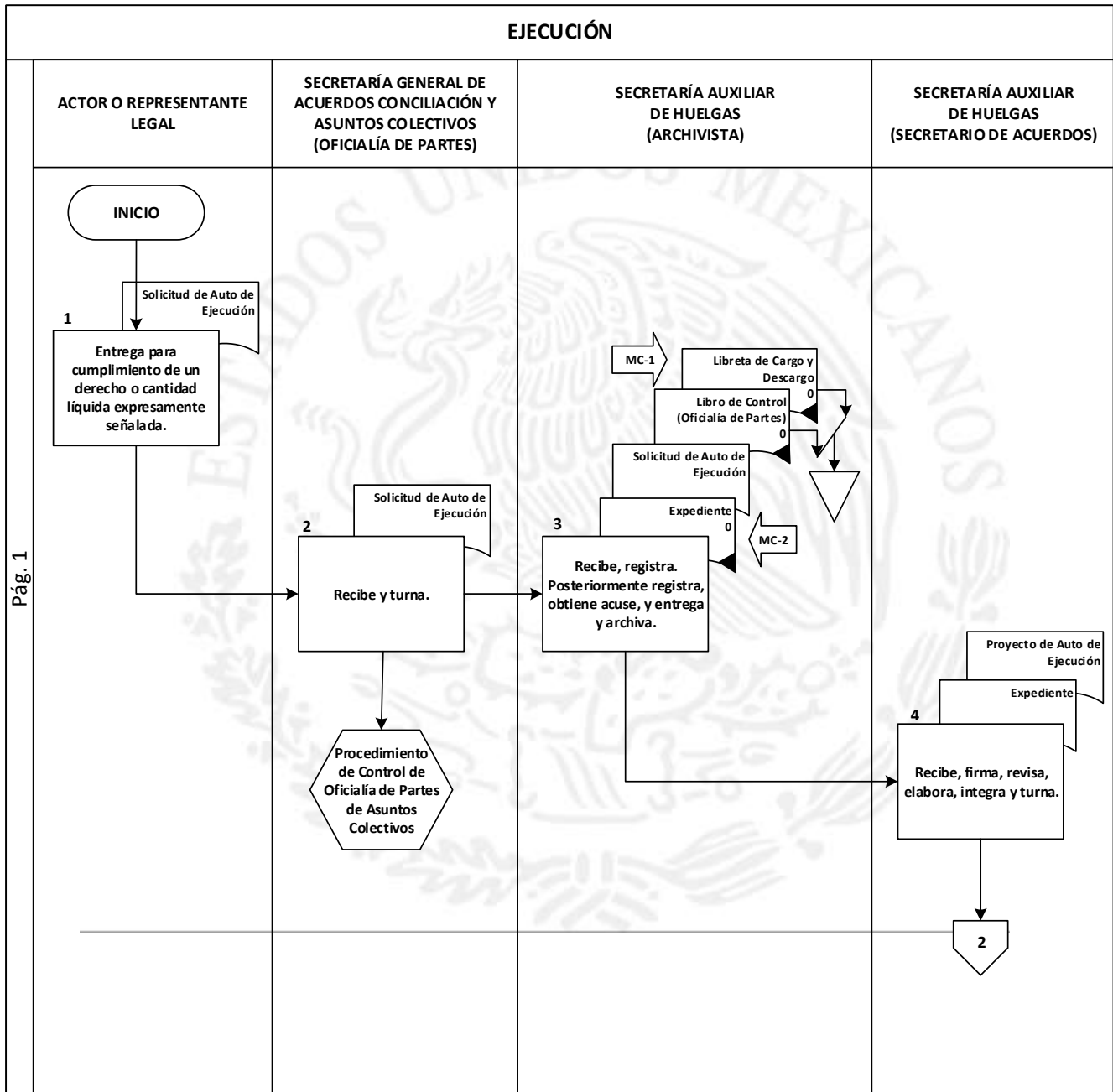
Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 492 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
64	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, Escritura Firmada y Solicitud de Entrega de Escritura. Certifica entrega de Escritura, previa validación de documentos que acrediten personalidad jurídica de quien recibe. En caso de que el Adjudicatario promueva posesión de bienes inmuebles, elabora Proyecto de Acuerdo de Toma de Posesión de bienes inmuebles, integra al expediente y turna a la Secretaría Auxiliar de Huelgas para revisión.	Expediente. Escritura. Solicitud de Entrega de Escritura. Proyecto de Acuerdo de Toma de Posesión.
65	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Acuerdo de Toma de Posesión, obtiene firma de Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, ordena se designe Actuario para que lleve a cabo diligencia de posesión de bienes inmuebles embargados y entrega al Archivista.	Expediente. Acuerdo de Entrega de Bienes Inmuebles.
66	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista)	Recibe Expediente, descarga y asigna en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse de recibo, entrega al Actuario y archiva Libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
67	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Actuario)	Recibe Expediente, da cumplimiento al Acuerdo, otorga posesión física al adjudicatario de bienes inmuebles rematados, elabora Acta de Diligencia de Toma de Posesión, integra al expediente y turna al Archivista.	Expediente. Acta de Diligencia de Toma de Posesión.
68	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista)	Recibe Expediente, descarga y designa en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse, turna al Secretario de Acuerdos y archiva libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
69	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos)	Recibe Expediente, elabora Proyecto de Acuerdo de Diligencia de Toma de Posesión en el que la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, tiene por desahogada la Diligencia, integra al Expediente, ordena archivar como asunto total y definitivamente concluido y turna a la Secretaría Auxiliar de Huelgas para revisión.	Expediente. Proyecto de Acuerdo de Toma de Posesión.
70	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe, revisa Proyecto de Acuerdo de Diligencia de Toma de Posesión, obtiene firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y turna al Archivista.	Expediente. Acuerdo de Toma de Posesión.
71	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista)	Recibe Expediente, registra en Libreta de Cargo y Descargo, envía al Archivo General como asunto concluido y archiva definitivamente. (Continúa en el Procedimiento de la Coordinación General de Administración).	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

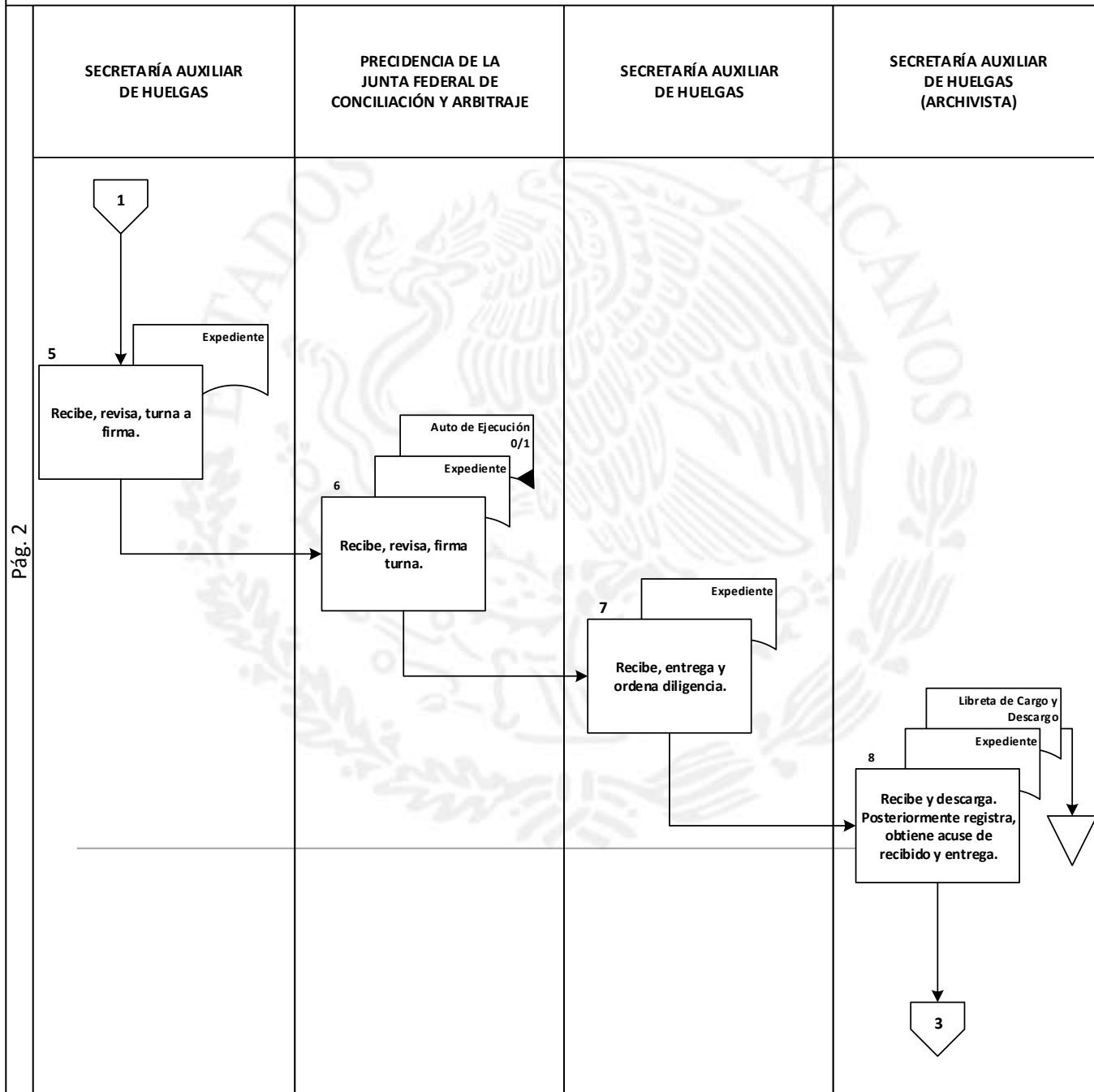


EJECUCIÓN



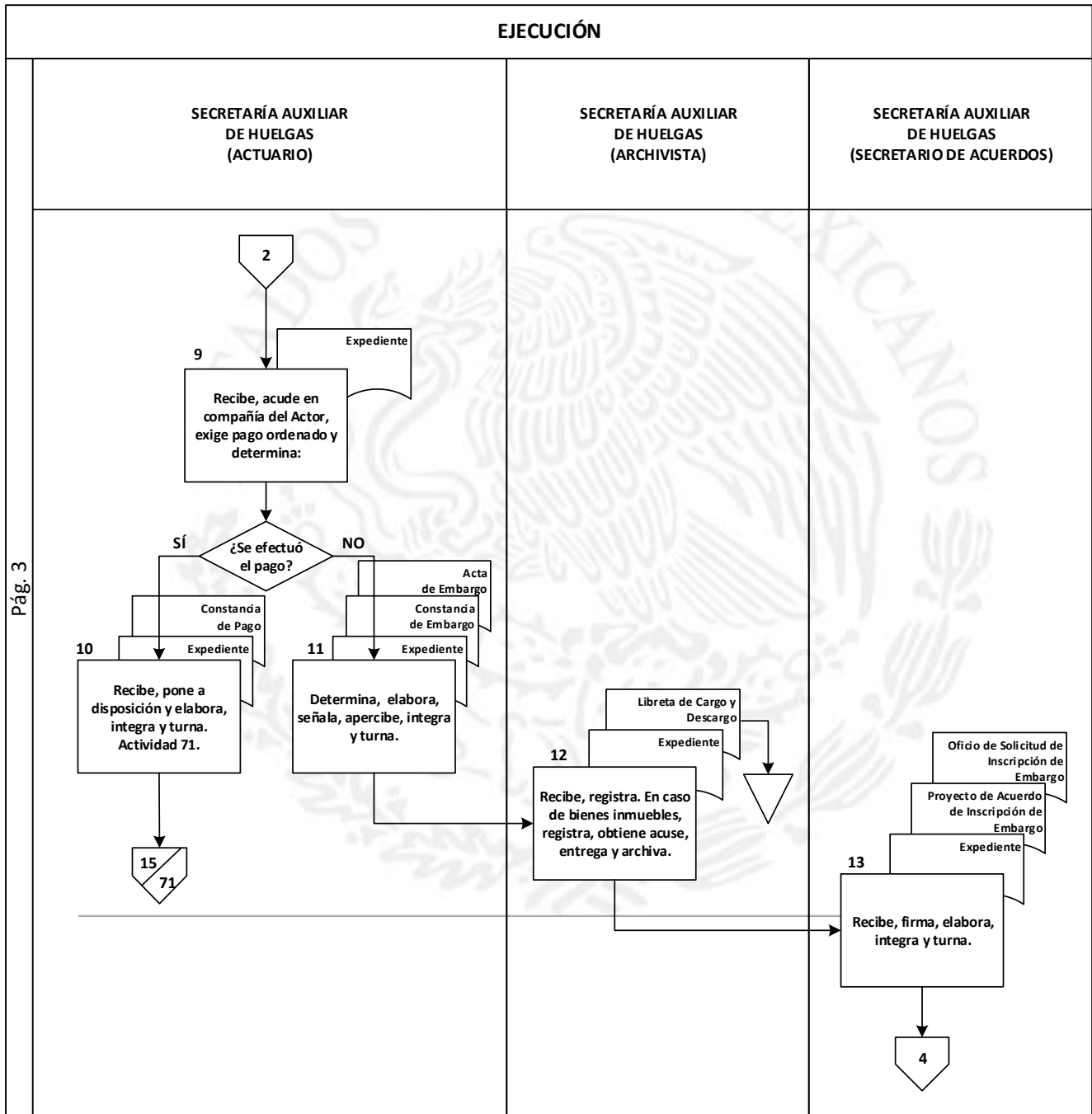


EJECUCIÓN





EJECUCIÓN



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

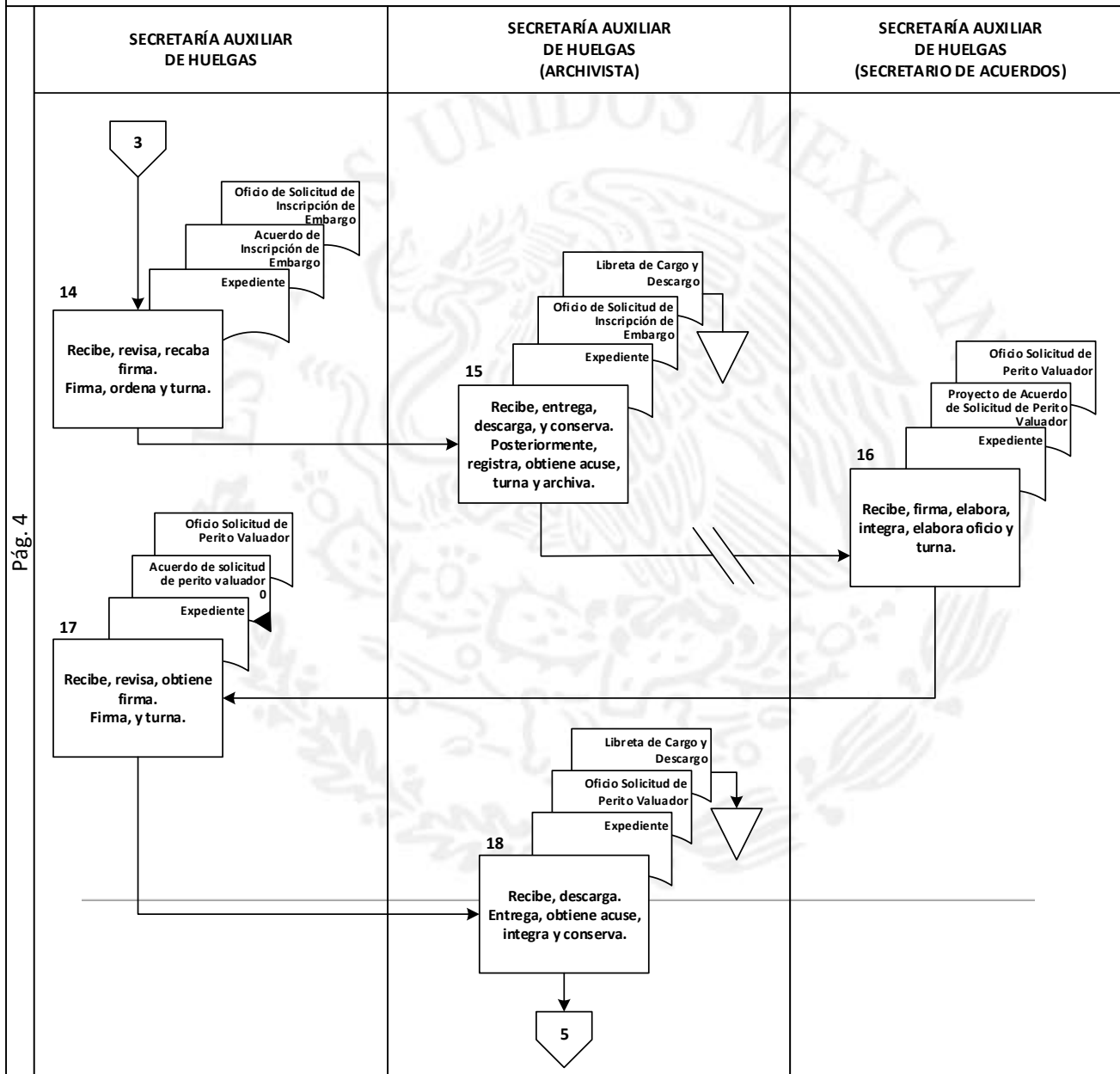
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

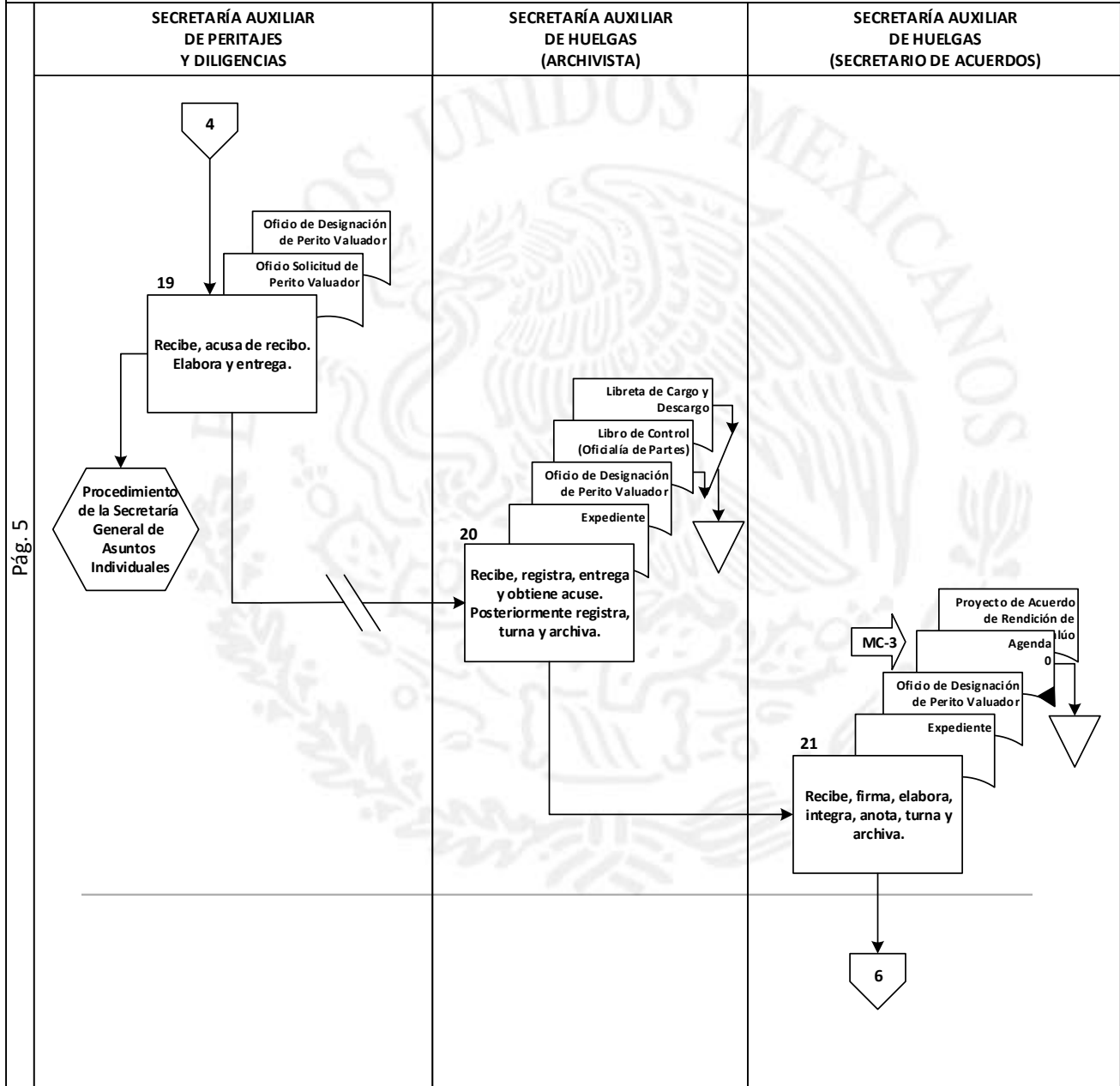
Hoja 496 de 536

EJECUCIÓN

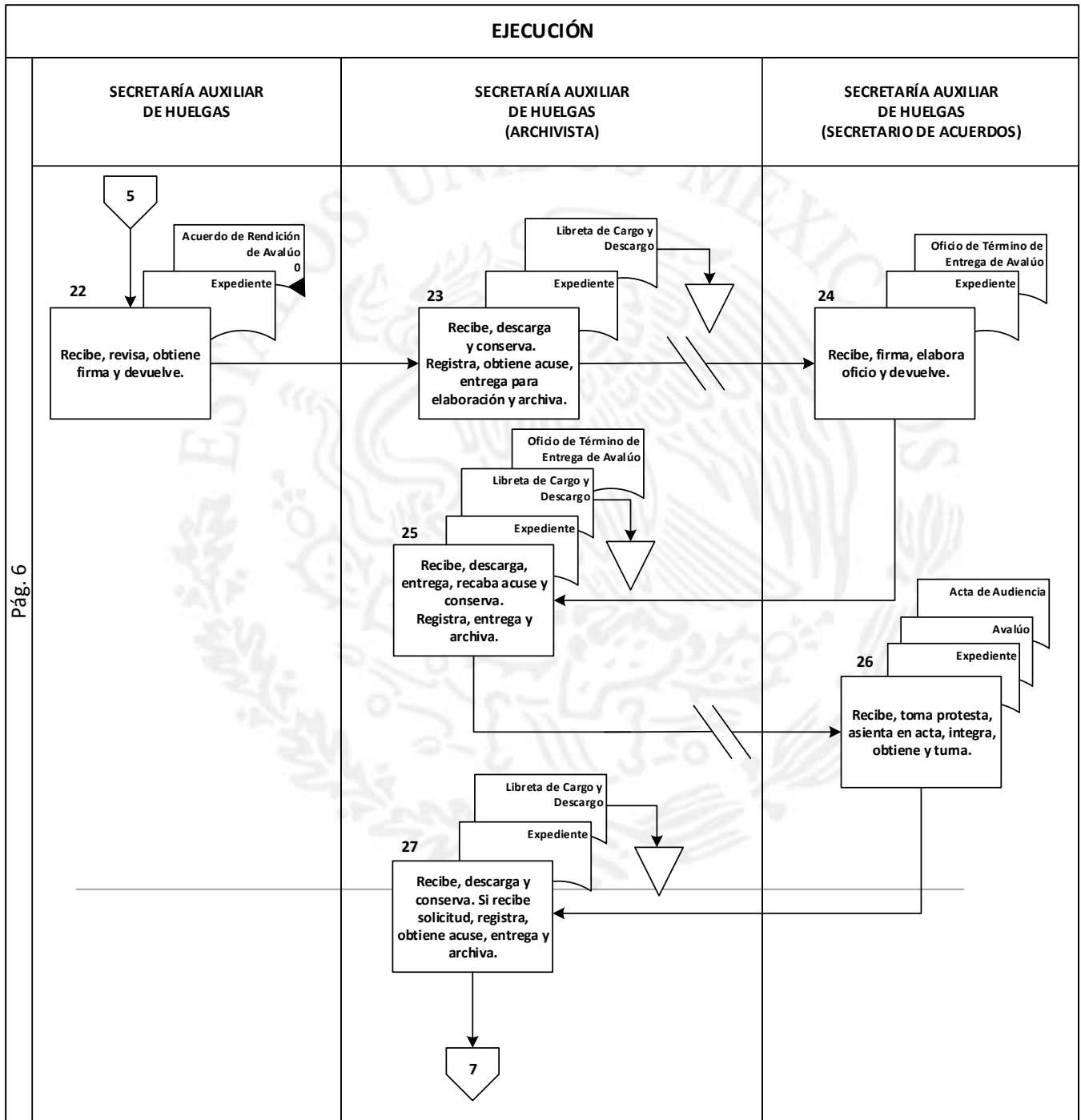




EJECUCIÓN



Pág. 5



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

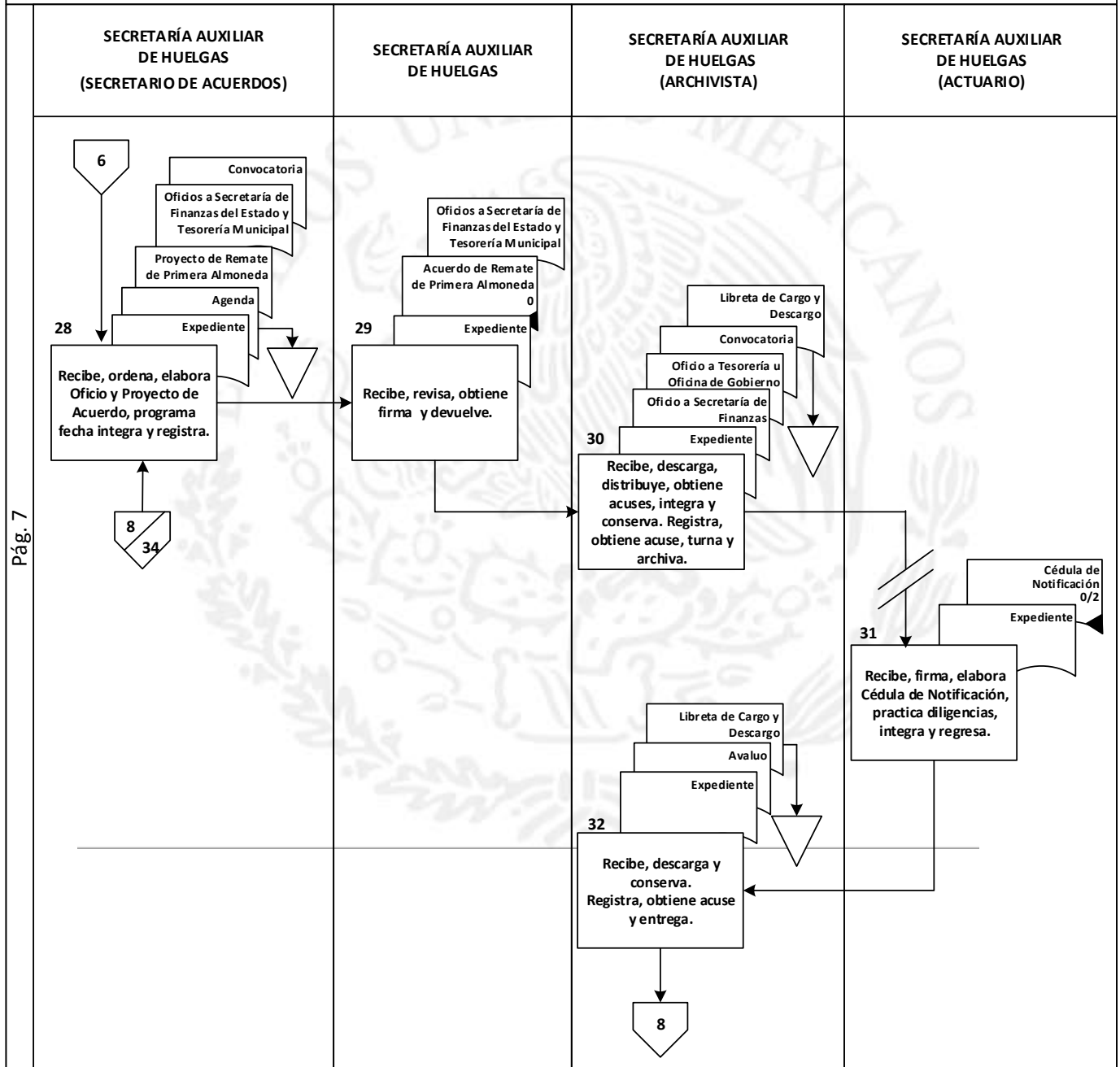
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 499 de 536

EJECUCIÓN

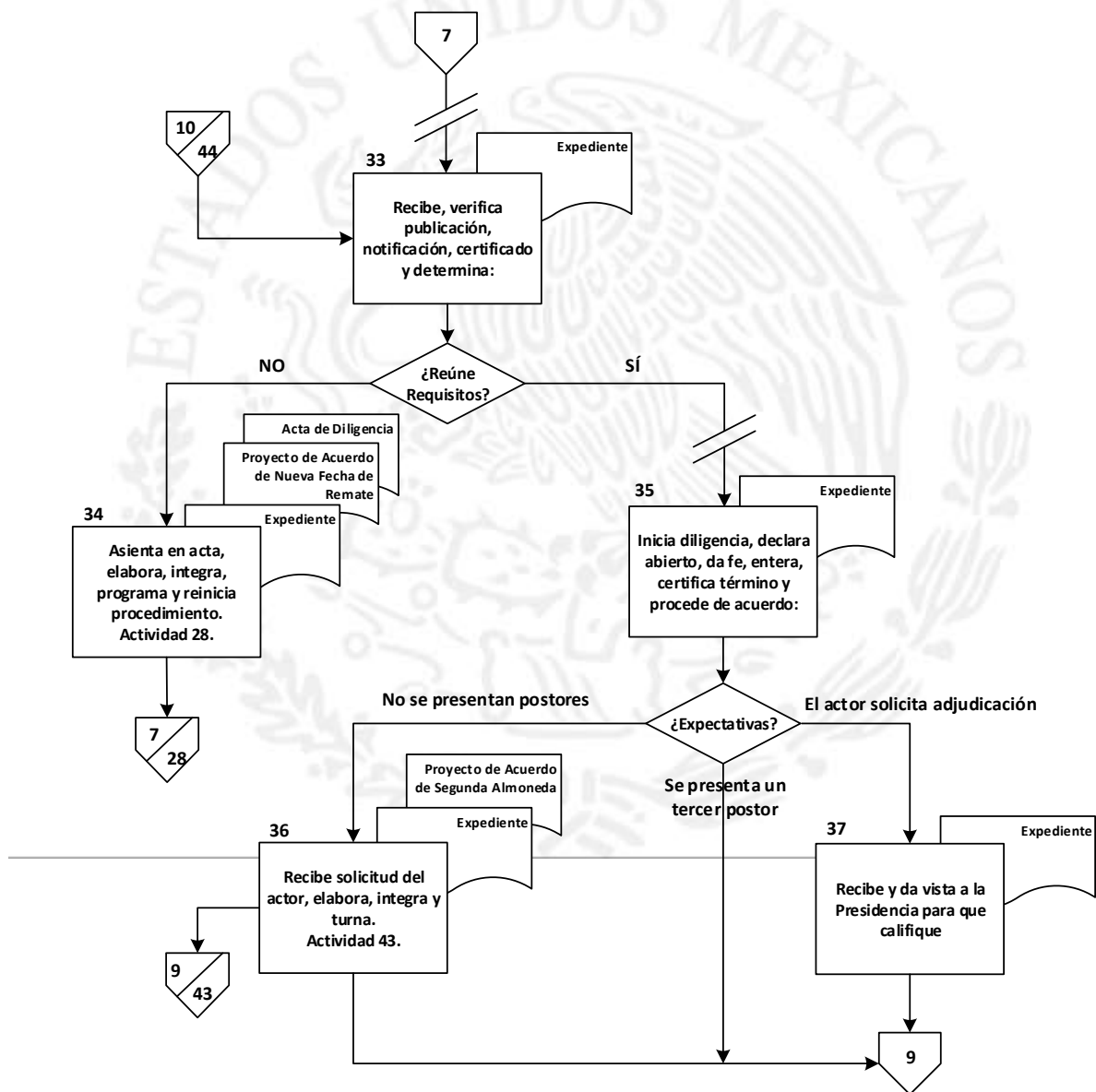




EJECUCIÓN

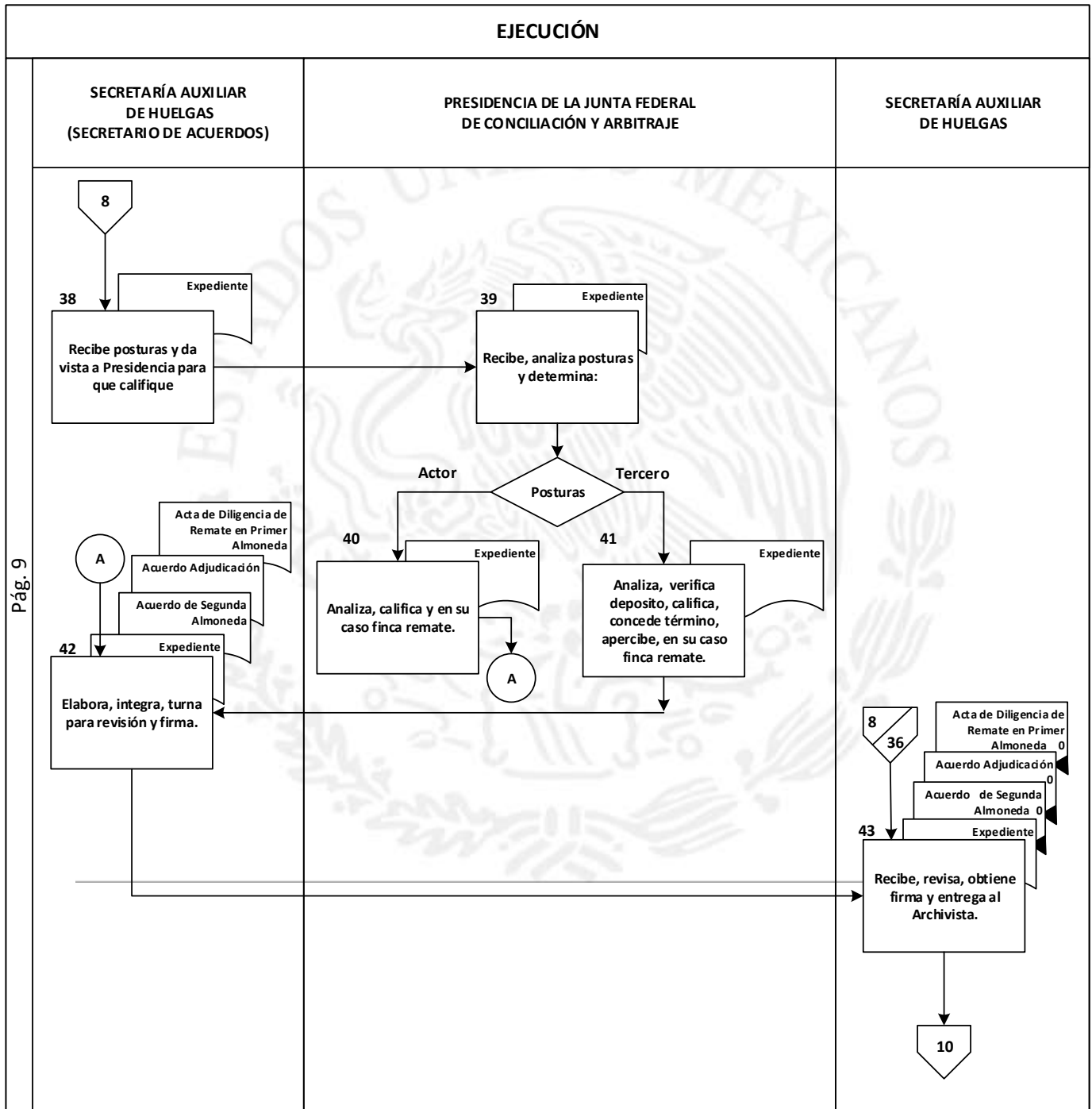
SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS
(SECRETARIO DE ACUERDOS)

Pág. 8





EJECUCIÓN



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

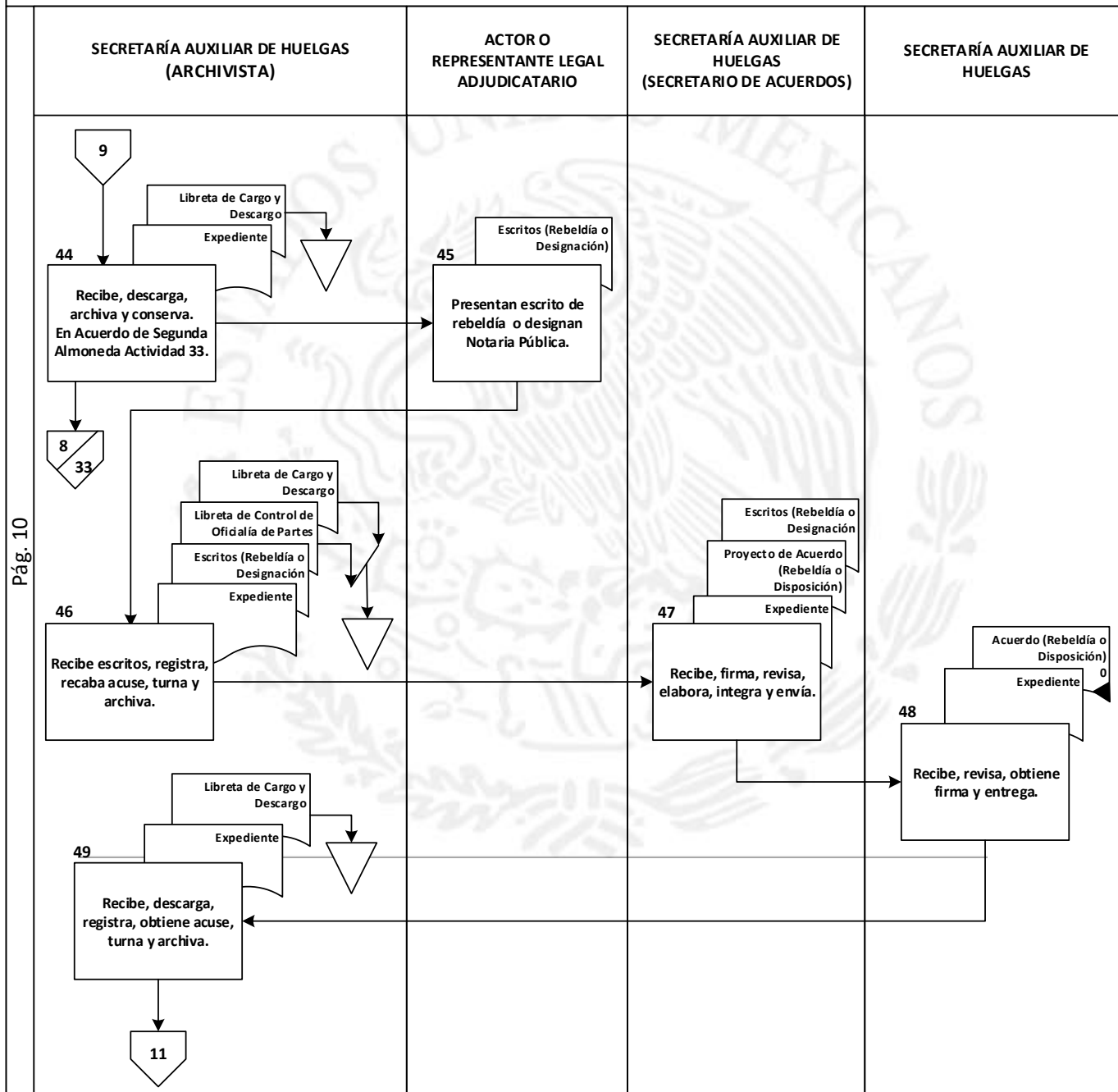
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 502 de 536

EJECUCIÓN



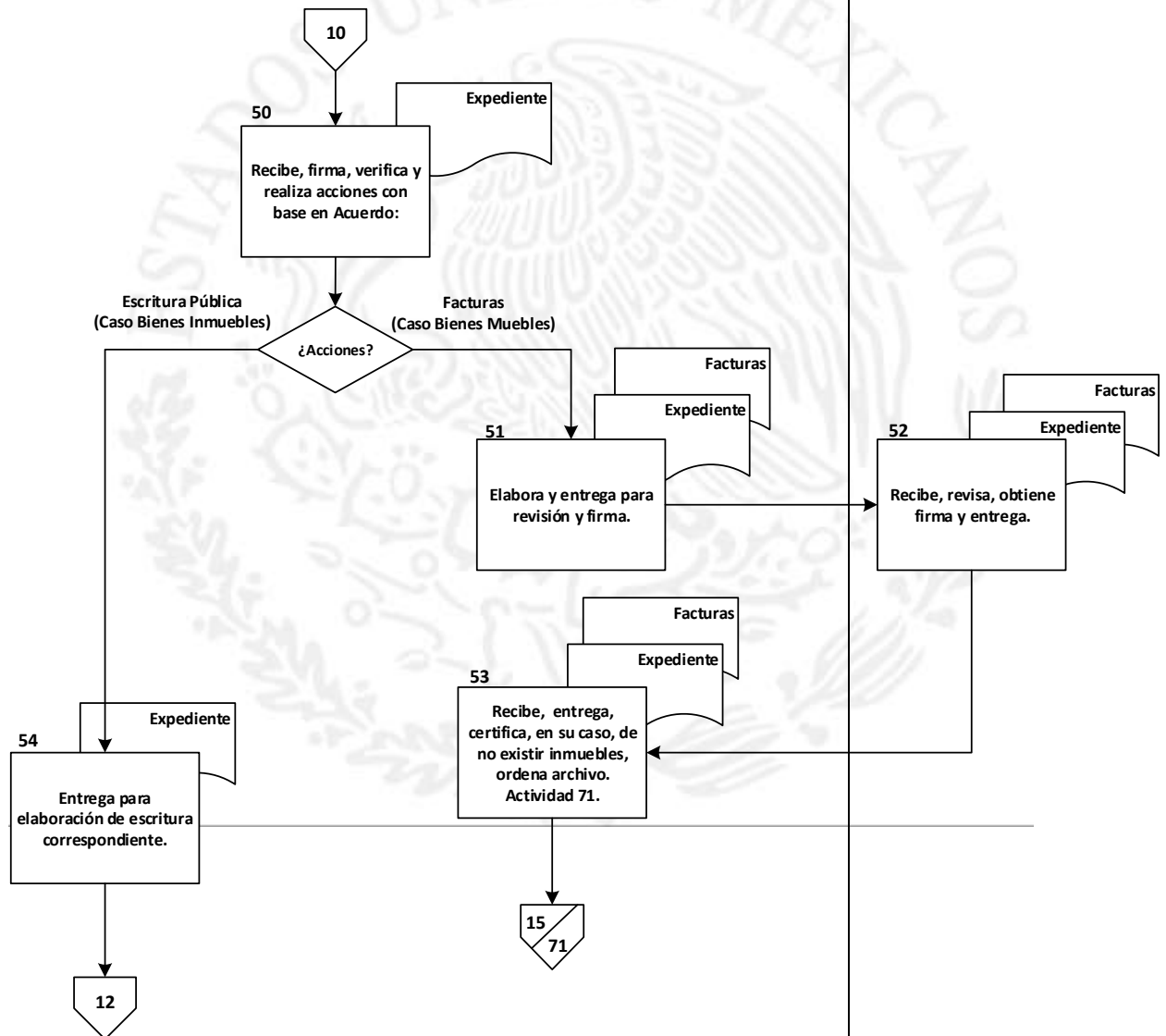


EJECUCIÓN

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS
(SECRETARIO DE ACUERDOS)

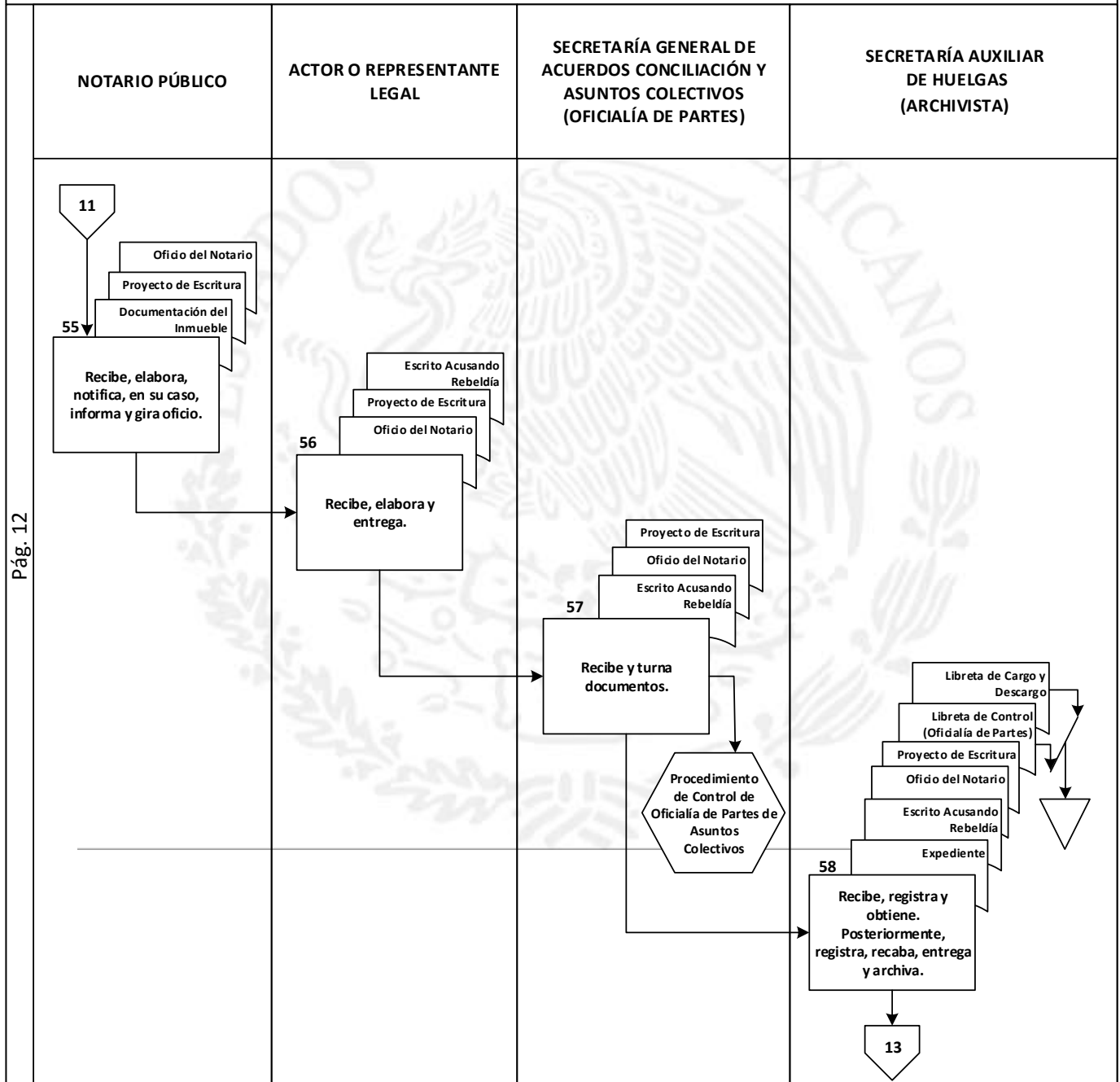
SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS

Pág. 11





EJECUCIÓN





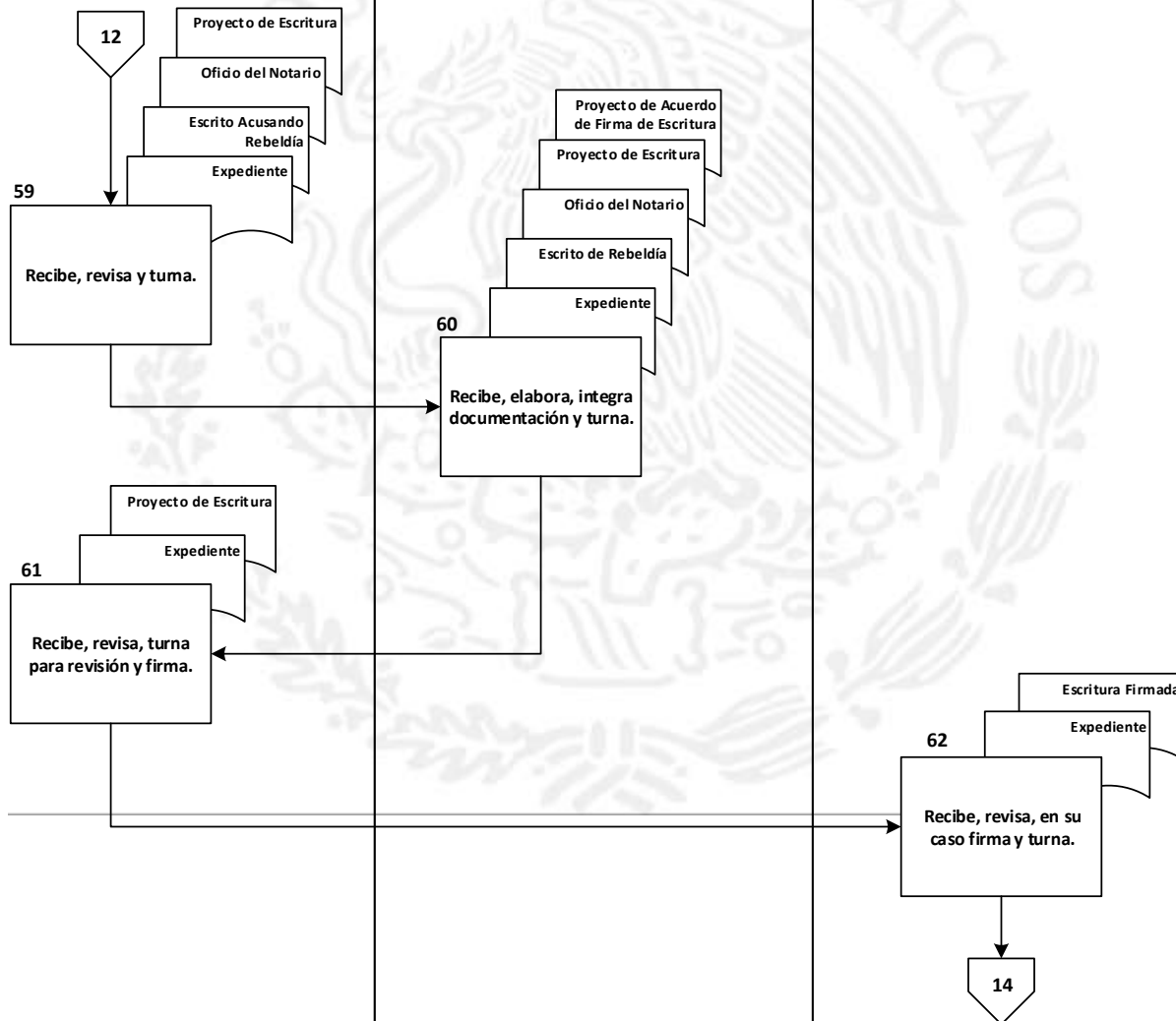
EJECUCIÓN

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS (SECRETARIO DE ACUERDOS)

PRESIDENCIA DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Pág. 13





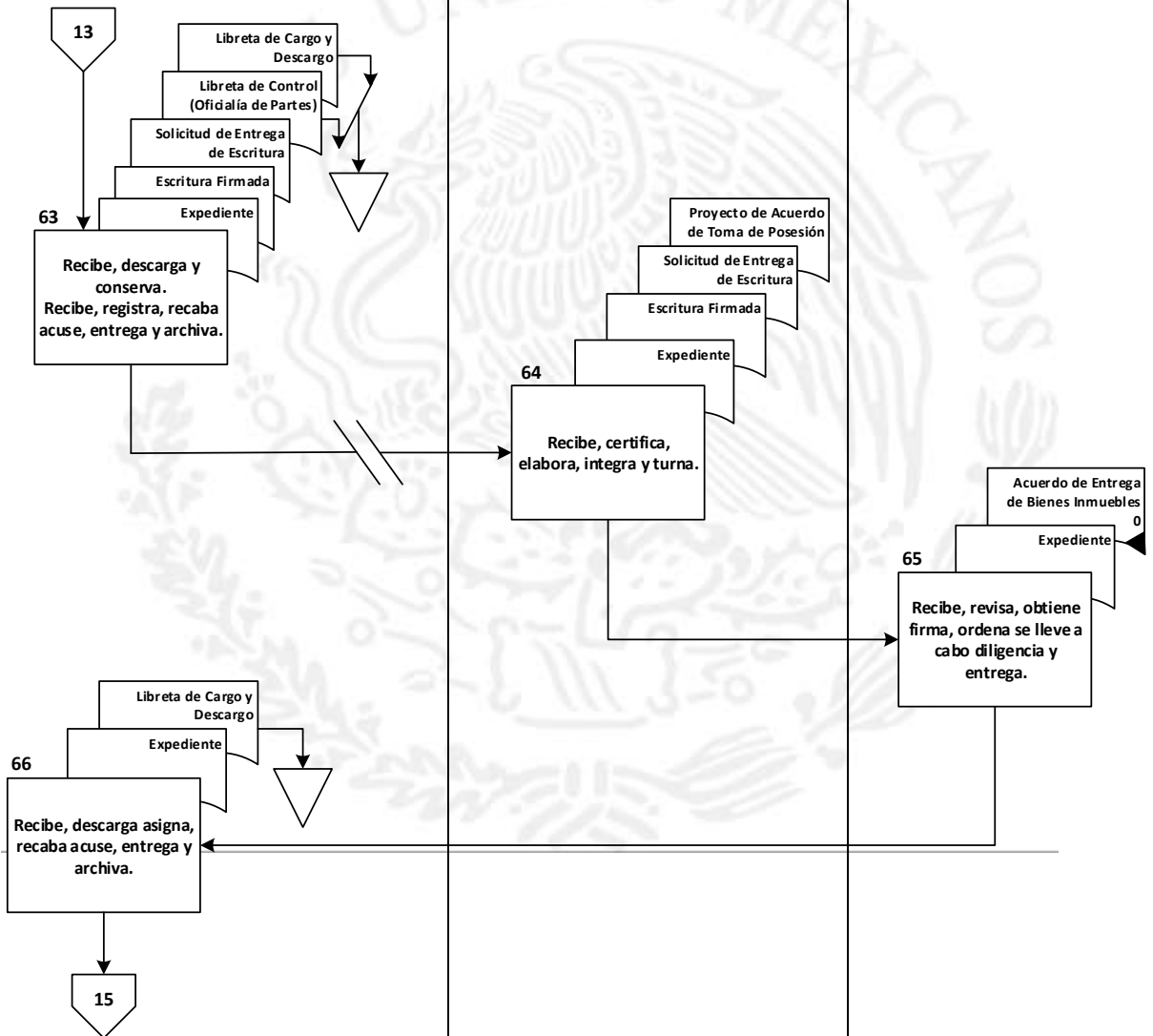
EJECUCIÓN

Pág. 14

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS (ARCHIVISTA)

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS (SECRETARIO DE ACUERDOS)

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

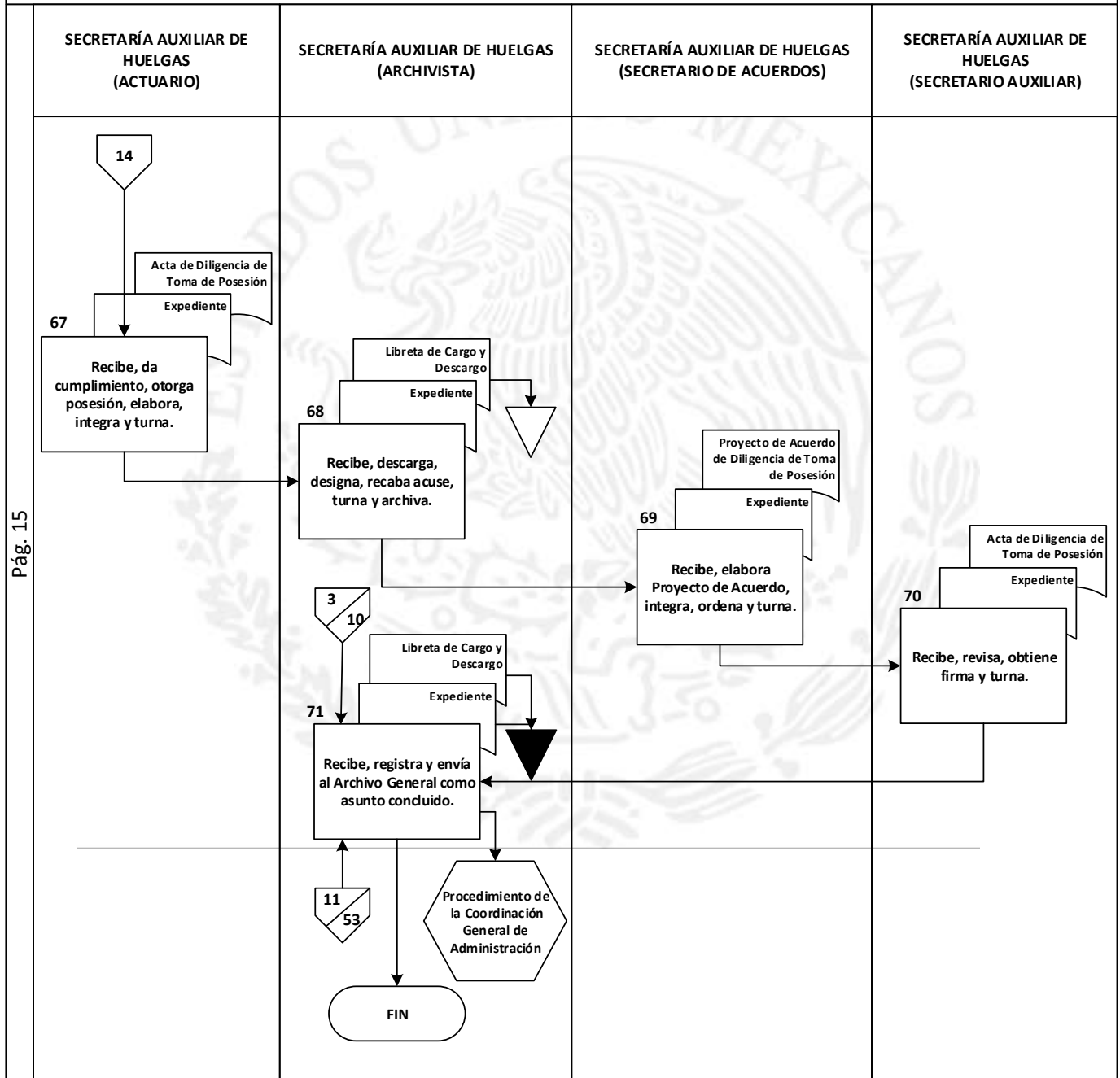
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 507 de 536

EJECUCIÓN



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 508 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE CONTROL
(OFICIALÍA DE PARTES)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-LCOP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar escritos, oficios y documentación recibida por la Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos relacionada con los trámites de procedimientos de la Secretaría Auxiliar de Huelgas, asigna número consecutivo con el cual se realizará la gestión y seguimiento del caso hasta su conclusión.

QUÉ LA GENERA:

Escritos, oficios y documentación recibida.

QUÉ GENERA:

El Registro de oficios y documentación recibida.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para el registro y consulta.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Huelgas será responsable de que se registre cada uno de los escritos, oficios y documentación que se reciba para la gestión de trámites que requiera su atención y resolución.

El Libro de Control deberá contener:

- Fecha de Recepción.
- Folio de la Secretaria Auxiliar de Huelgas.
- Folio de Oficialía de Partes.
- Número de expediente.
- Nombre de empresa.
- Promovente.
- Número de fojas.
- Número de copias.
- Anexos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 509 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRETA DE CARGO Y DESCARGO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-LCD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar el cargo y descargo de expedientes, escritos, oficios y documentación recibida, relacionada con el trámite de procedimientos de huelga hasta el Laudo de Imputabilidad para controlar e identificar el grado de avance de cada conflicto que se gestiona.

QUÉ LA GENERA:

Expediente turnado por la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.

QUÉ GENERA:

Registro cronológico de asignación y control del Expediente e identificación del avance del procedimiento laboral hasta su conclusión.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento e información de la ubicación física de cada expediente a una fecha determinada.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Huelgas, será responsable de conocer la ubicación de cada expediente a su cargo. El Archivista será responsable del registro de identificación de la etapa y de recabar la firma y fecha del servidor público al que se asigne el expediente.

La Libreta de Cargo y Descargo deberá contener:

- Número de expediente.
- Junta especial de conocimiento.
- Nombre del sindicato emplazante.
- Nombre de la empresa o patrón.
- Fecha de asignación.
- Nombre del servidor público al que se asigna el expediente.
- Firma del servidor público de recepción y devolución del expediente.
- Folio del escrito o documento que se presente.
- Fecha de devolución.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 510 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-EEH-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica documentos que se presentan o generan durante la substanciación del Emplazamiento a Huelga, hasta el resultado de Audiencia de Conciliación y su continuidad en los procedimientos de huelga.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Emplazamiento a Huelga y Pliego de Peticiones.
Documentos que se vayan generado durante la atención del emplazamiento hasta la etapa de conciliación.
Documentos que se generen durante el procedimiento de huelga.

QUÉ GENERA:

Expediente con evidencia documental cronológica.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Una vez que se ha registrado el caso en el Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga. (SISEH), se deberá integrar el expediente con el Escrito de Emplazamiento a Huelga, Pliego de Peticiones y anexos que contenga.

La Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga será responsable de abrir el expediente con la documentación que reciba durante el procedimiento.

El Expediente de Emplazamientos a Huelga se deberá formar mediante la agregación sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se presenten durante cada audiencia que se lleve a cabo.

La Secretaría Auxiliar de Huelgas será responsable de complementar el expediente con la documentación que se genere en forma cronológica durante el procedimiento de huelga.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 511 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

AUTO DE EJECUCIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-AE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Requerir el pago de la condena a la parte demandada, apercibiéndola de que, de no cumplir se embargarán bienes de su propiedad suficientes para garantizar el monto establecido en Laudo o Resolución.

QUÉ LA GENERA:

La Promoción presentada por la Parte Actora

QUÉ GENERA:

El pago o el embargo de los bienes que garanticen el monto establecido en Laudo o Resolución.

DISTRIBUCION:

Original.- Expediente

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento y acciones procedentes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario asociado con el actor y su apoderado legal, requerirán el pago de la cantidad mencionada al demandado, apercibiéndolo de que de no hacerlo, se le embargarán bienes de su propiedad suficientes para garantizar el monto dictaminado en Laudo condenatorio.

El Auto de Requerimiento de Pago y Embargo deberá contener la siguiente información:

- Junta Especial que conoce del asunto.
- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Lugar y fecha de emisión.
- Cantidad estipulada en el Laudo o Resolución.
- Nombre y firma del titular de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Nombre y firma del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 512 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-ACD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar determinaciones de trámite sobre aspectos procesales o decisiones que se tomen durante la audiencia o procedimiento que se trate para control y seguimiento de las etapas del mismo e integración al expediente.

QUÉ LA GENERA:

Los acuerdos que se generan en cada etapa del procedimiento de huelga que se trate.

QUÉ GENERA:

Documento que se integra al Expediente del asunto que corresponda.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración al Expediente correspondiente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que será firmado por el Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, o en su caso, por el Auxiliar de Trámite, así como por los representantes de trabajadores y patrones y el Secretario de Acuerdos que da fe.

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los acuerdos que se generen en cada etapa, audiencia o Promoción durante el procedimiento.

El Acuerdo deberá contener:

- Tipo de acuerdo.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de los representantes y, en su caso, del Auxiliar de Trámite.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 513 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

AGENDA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-AG-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar día y hora de celebración de cada audiencia y diligencia que se programan durante la gestión de procedimientos de huelga hasta su conclusión.

QUÉ LA GENERA:

El Acuerdo o Resolución (que emita la Junta durante el desarrollo del procedimiento).

QUÉ GENERA:

Una calendarización y registro de las audiencias y diligencias.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para su registro y consulta.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de programar y de registrar la fecha y hora de cada audiencia o diligencia que se realice durante el procedimiento de huelga.

La agenda deberá contener:

- Número de expediente.
- Nombre de las Partes.
- Fecha y Hora de diligencia.
- Audiencia o Diligencia a desahogar.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 514 de 536

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EJECUCIÓN

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Registrar el cargo y descargo de expedientes, escritos, oficios y documentación, para identificación física de cada expediente durante la gestión relacionada con el trámite de procedimientos de huelga hasta su conclusión.	Libreta de Cargo y Descargo.
2	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Controlar de manera cronológica documentos que se presentan o generan durante la substanciación del Emplazamiento a Huelga hasta la total conclusión del procedimiento de ejecución.	Expediente.
3	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Registrar el día y hora de celebración de cada audiencia y diligencia que se programen durante la gestión de procedimientos de huelga hasta su conclusión.	Agenda.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y
ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 515 de 536

IV.5.4 TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

FORMATOS UTILIZADOS:

CAC-EEH-01	Expediente.
CAC-LCOP-01	Libro de Control (Oficialía de Partes).
CAC-LCD-01	Libreta de Cargo y Descargo.
CAC-AG-01	Agenda.
CAC-AC-01	Acuerdo.
CAC-CN-01	Cédula de Notificación.
CAC-AA-01	Acta de Audiencia.
CAC-RITR-01	Resolución Incidental de Término de Relaciones de Trabajo.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 516 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tramitar y resolver la terminación de las relaciones de trabajo, cuando la empresa no reanuda labores en acatamiento del Laudo de Imputabilidad.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Se recibe escrito de demanda de terminación de relaciones de trabajo por incumplimiento de Laudo.	La Secretaría Auxiliar de Huelgas, dependiendo de la Junta Especial conforme al asunto que corresponda en unión del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo. Artículos.- 947.
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. - Artículo 26.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Laudo de Imputabilidad.

Resolución incidental de terminación de las relaciones de trabajo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Imputabilidad de Huelga.
Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.
Procedimiento de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 517 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

POLÍTICAS:

El procedimiento incidental de terminación de las relaciones de trabajo se deberá iniciar a solicitud de parte de trabajadores implicados, una vez fenecido el término para reanudar labores concedido en Laudo de Imputabilidad, sin que el patrón haya dado cumplimiento al mismo y reanudado labores.

Si se declara procedente la resolución de terminación de las relaciones de trabajo que unían a la empresa con los trabajadores, la Junta dará por terminadas las relaciones de trabajo y se condenará al patrón al pago de los siguientes conceptos:

- Tres meses de salario por concepto de indemnización constitucional.
- Salarios vencidos e intereses desde la fecha en que se dictó el Laudo de Imputabilidad, hasta por un periodo máximo de 12 meses.
- 20 días por cada uno de los años de servicio, por concepto de responsabilidad en el conflicto.
- Prima de Antigüedad.

FORMATOS O SISTEMA:

Expediente.
Libro de Control (Oficialía de Partes).
Libreta de Cargo y Descargo.
Agenda.
Acuerdos.
Cédula de Notificación.
Acta de Audiencia.
Resolución Incidental de Terminación de Relaciones de Trabajo.

MEDICIÓN:

(Número de Resoluciones emitidas/Número de asuntos recibidos)*100.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 518 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Promovente Sindical.	Entrega Escrito de Demanda de Terminación de Relaciones de Trabajo, por incumplimiento del Laudo de Imputabilidad. (Procedimiento de Imputabilidad de la Huelga).	Demanda de Terminación de Relaciones de Trabajo.
2	Secretaría General de Acuerdos Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe escrito de Demanda de Terminación de Relaciones de Trabajo. (Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Asuntos Colectivos). Turna documento a Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Demanda de Terminación de Relaciones de Trabajo.
3	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Escrito de Demanda de Terminación de Relaciones de Trabajo, registra en Libreta de Control (Oficialía de Partes), obtiene expediente del caso. Registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse de recibo, turna a la Secretaría Auxiliar de Huelgas para revisión y archiva Libro y Libreta.	Demanda de Terminación de Relaciones de Trabajo. Expediente. Libro de Control (Oficialía de Partes). Libreta de Cargo y Descargo.
4	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente, integra Escrito de Demanda de Terminación de Relaciones de Trabajo, analiza, instruye y devuelve al Archivista.	Demanda de Terminación de Relaciones de Trabajo. Expediente.
5	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe instrucciones, Expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo, registra, recaba acuse de recibo, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
6	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, firma de recibido, revisa demanda, Laudo de Imputabilidad, elabora Proyecto de Acuerdo de Audiencia Incidental, programa fecha, anota en Agenda, integra documentos al expediente, archiva agenda, al mismo tiempo ordena notificar a la empresa por Boletín, si no señaló domicilio diverso a fuente de trabajo ya que se encuentra cerrado y turna para revisión y firma.	Expediente. Proyecto de Acuerdo de Audiencia Incidental. Agenda.
7	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Acuerdo de Audiencia Incidental, turna a firma de Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y de representantes de Trabajadores y Patrones.	Expediente.
8	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y representantes de trabajadores y patrones.	Reciben Expediente, revisan y firman Proyecto de Acuerdo de Audiencia Incidental y devuelven a Secretaría Auxiliar de Huelgas para continuación de trámite.	Expediente. Acuerdo de Audiencia Incidental.
9	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente y entrega al Archivista para registro y control del Expediente.	Expediente.
10	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga, registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse de recibo, entrega al Actuario para que lleve a cabo notificación a las partes y archiva libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
11	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Actuario).	Recibe Expediente, firma de recibido, elabora Cédula de Notificación, lleva a cabo notificación a las partes, integra Cédula al Expediente y devuelve al Archivista.	Expediente. Cédula de Notificación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos**

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 519 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
12	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga y conserva hasta la fecha de audiencia. Al llegar fecha de audiencia programada, registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse de recibo, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva Libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
13	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	En fecha de audiencia, recibe Expediente, firma. Lleva a cabo Audiencia incidental de Terminación de Relaciones de Trabajo, escucha a las partes, asienta en Acta y determina:	Expediente. Acta de Audiencia.
14	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	No hay pruebas que desahogar. - Registra en Acta de Audiencia, integra al expediente y turna a resolución. Actividad 22.	Expediente. Acta de Audiencia.
15	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Existen pruebas que desahogar. - Elabora Acta de Audiencia incidental de Terminación de la Relación de Trabajo con Acuerdo de Admisión de Pruebas, documentos exhibidos por las partes e integra documentos al expediente. En su caso, programa fecha, anota en Agenda, turna a Secretaría Auxiliar de Huelgas para su validación y archiva Agenda.	Agenda. Expediente. Documentos exhibidos por las partes. Acta de Audiencia con Acuerdo de Admisión de Pruebas.
16	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente, revisa Acta de Audiencia con Acuerdo de Desahogo de Pruebas, turna a firma de Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente.
17	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente, revisa, firma Acta de Audiencia y Acuerdo de Admisión de Pruebas, y devuelve a Secretaría Auxiliar de Huelgas para que continúe trámite.	Expediente.
18	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente, con Acta de Audiencia y Acuerdo de Admisión de Pruebas firmado, entrega al Archivista para recabar firma de representantes.	Expediente.
19	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo y recaba firma de representantes. Al llegar fecha de Audiencia programada, para desahogo de alguna probanza, registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse de recibo, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva Libreta de Cargo y Descargo.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
20	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, firma de recibido. Abre Acta de Audiencia, una vez desahogadas pruebas que así lo ameritaron, incluyendo aquellas que requirieron especial desahogo a cargo del Actuario, elabora Acuerdo que ordena turnar autos a resolución, integra al Expediente, turna al Archivista para que recabe firma de representantes.	Expediente. Acta de Audiencia con Acuerdo que turna autos a resolución.
21	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga, recaba firma de representantes, registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse, turna al Auxiliar Dictaminador y archiva Libreta.	Expediente. Acuerdo que turna autos a resolución. Libreta de Cargo y Descargo.
22	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Expediente, firma de recibido. Revisa documentación, así como manifestaciones hechas valer por las partes, verifica Laudo de Imputabilidad, elabora Proyecto de Resolución incidental de Terminación de las Relaciones de Trabajo, integra al expediente y turna a la Secretaría Auxiliar de Huelgas para revisión.	Expediente. Proyecto de Resolución de Incidental.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

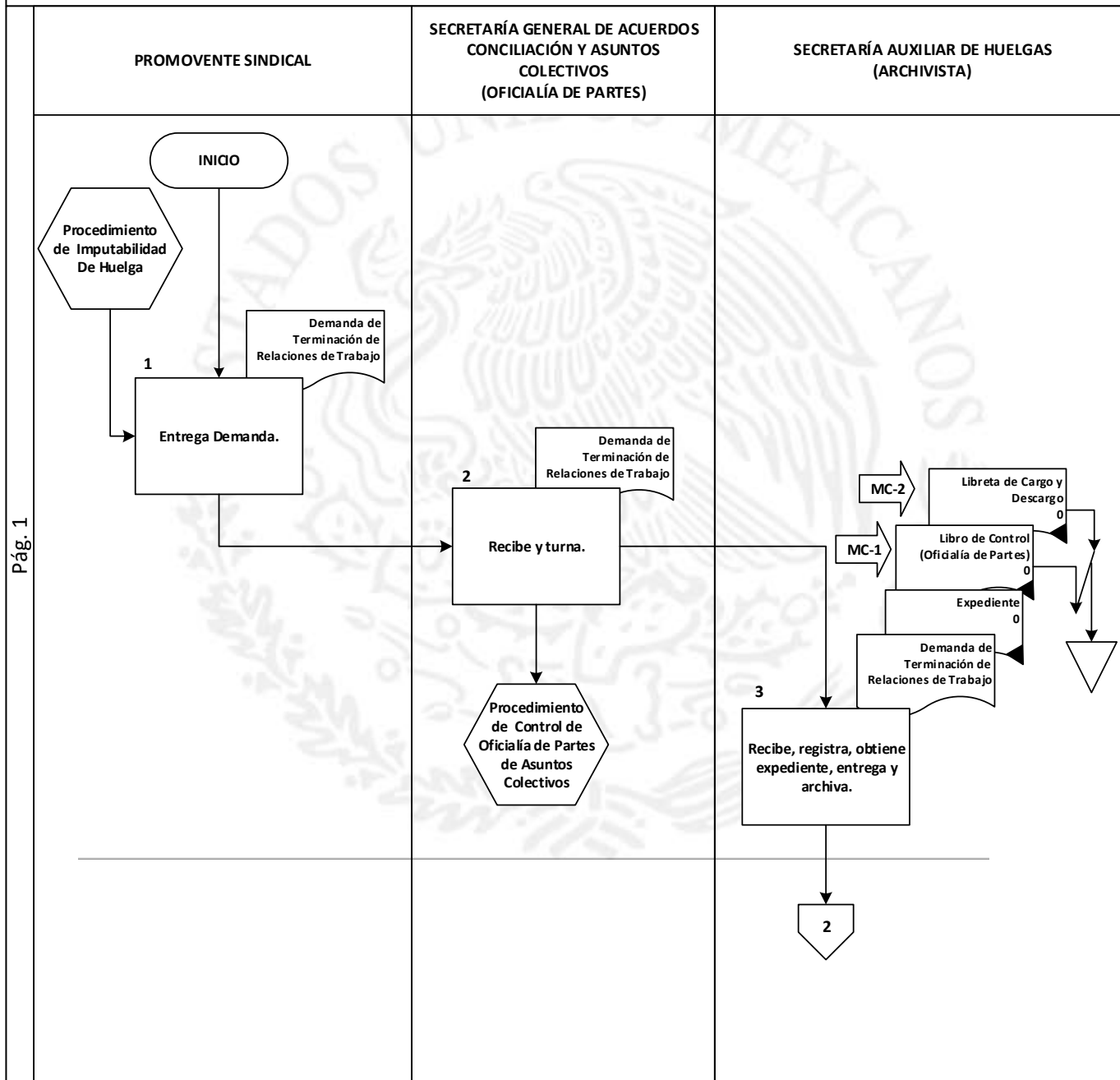
Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 520 de 536

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
23	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente, revisa consideraciones y fundamentos del Proyecto de Resolución Incidental, envía a firma de Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente.
24	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Expediente, revisa, firma Proyecto de Resolución Incidental y devuelve a Secretaría Auxiliar de Huelgas para continuar el trámite.	Expediente. Proyecto de Resolución Incidental.
25	Secretaría Auxiliar de Huelgas.	Recibe Expediente, devuelve al Archivista para recabar firma de representantes.	Expediente.
26	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga, recaba firma de representantes en la Resolución Incidental. Registra en Libreta de Cargo y Descargo, obtiene acuse de recibo, entrega al Actuario para que realice notificación a las partes y archiva Libreta.	Expediente. Resolución Incidental. Libreta de Cargo y Descargo.
27	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Actuario).	Recibe Expediente, firma de recibido, elabora Cédula de Notificación, notifica a las partes Resolución Incidental de Terminación de las Relaciones de Trabajo, en domicilios señalados por las partes para tal efecto, integra Cédula al expediente y devuelve al Archivista. En caso de que no exista domicilio de empresa diverso a fuente de trabajo, ordena notificación de resolución al patrón mediante Estrados o Boletín Laboral.	Expediente. Cédula de Notificación.
28	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo, archiva definitivamente libreta y temporalmente Expediente. En caso de que se presente Juicio de Amparo. (Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Colectivos).	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

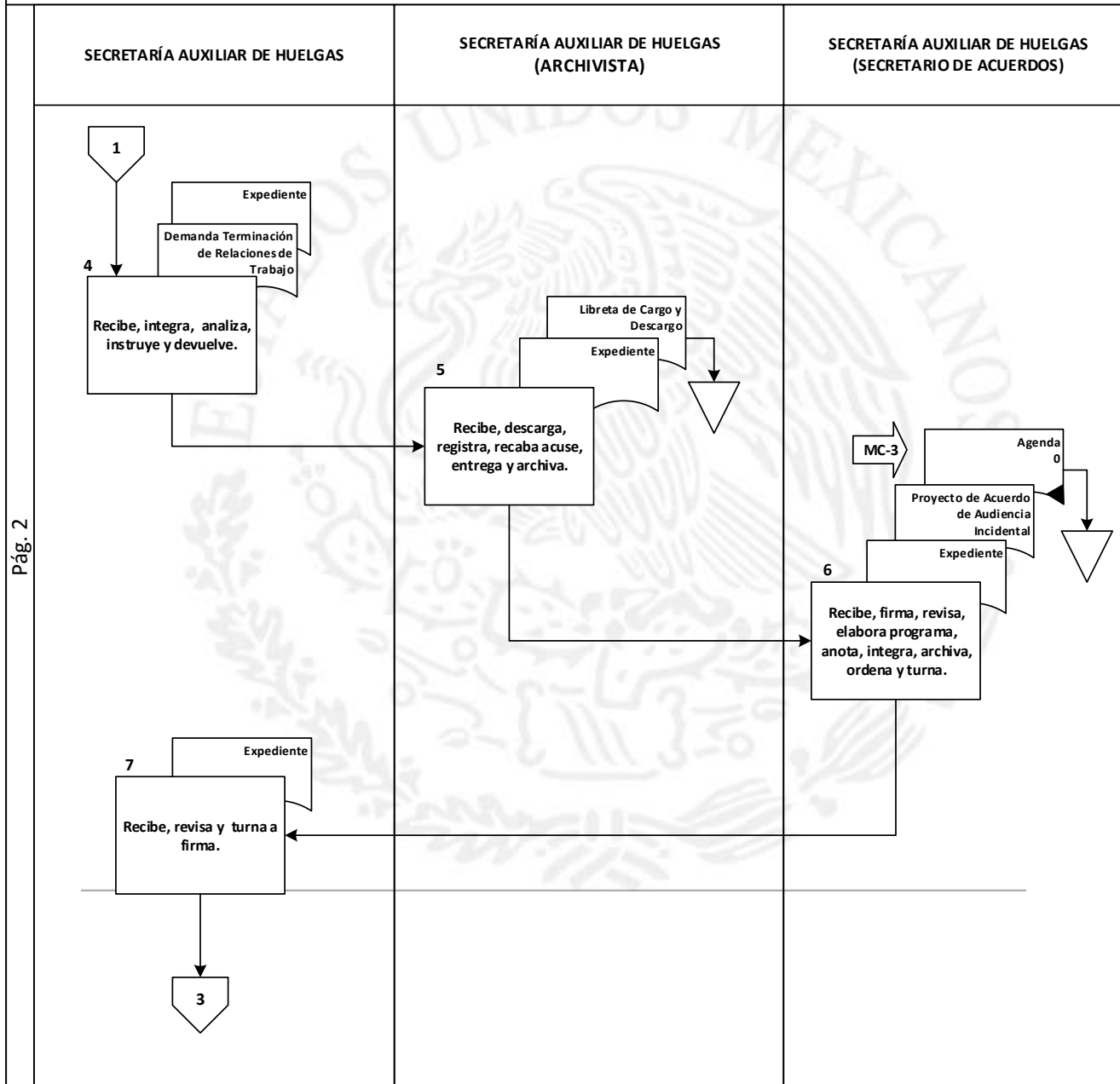


TERMINACIÓN DE RELACIONES DE TRABAJO





TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO





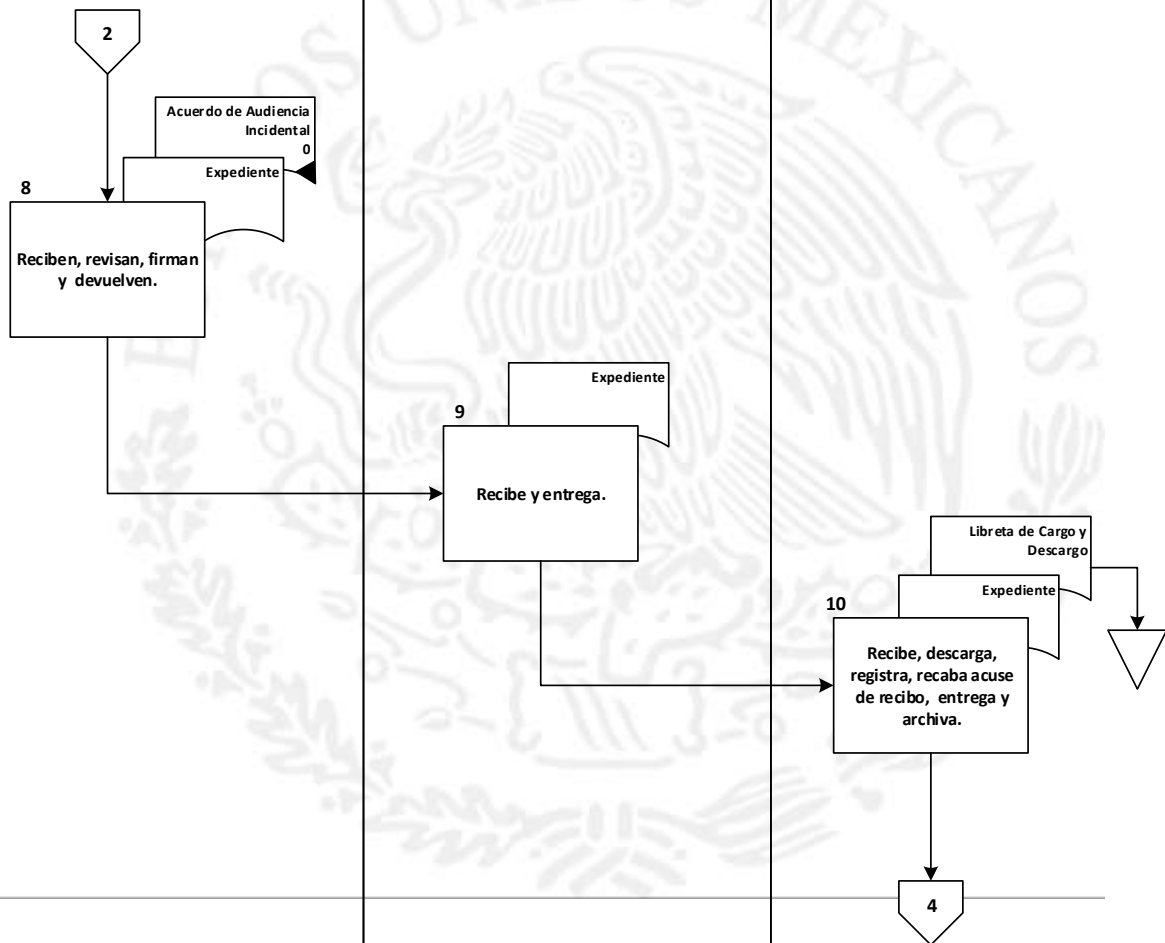
TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

PRESIDENCIA DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y REPRESENTANTES DE TRABAJADORES Y PATRONES

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS (ARCHIVISTA)

Pág. 3





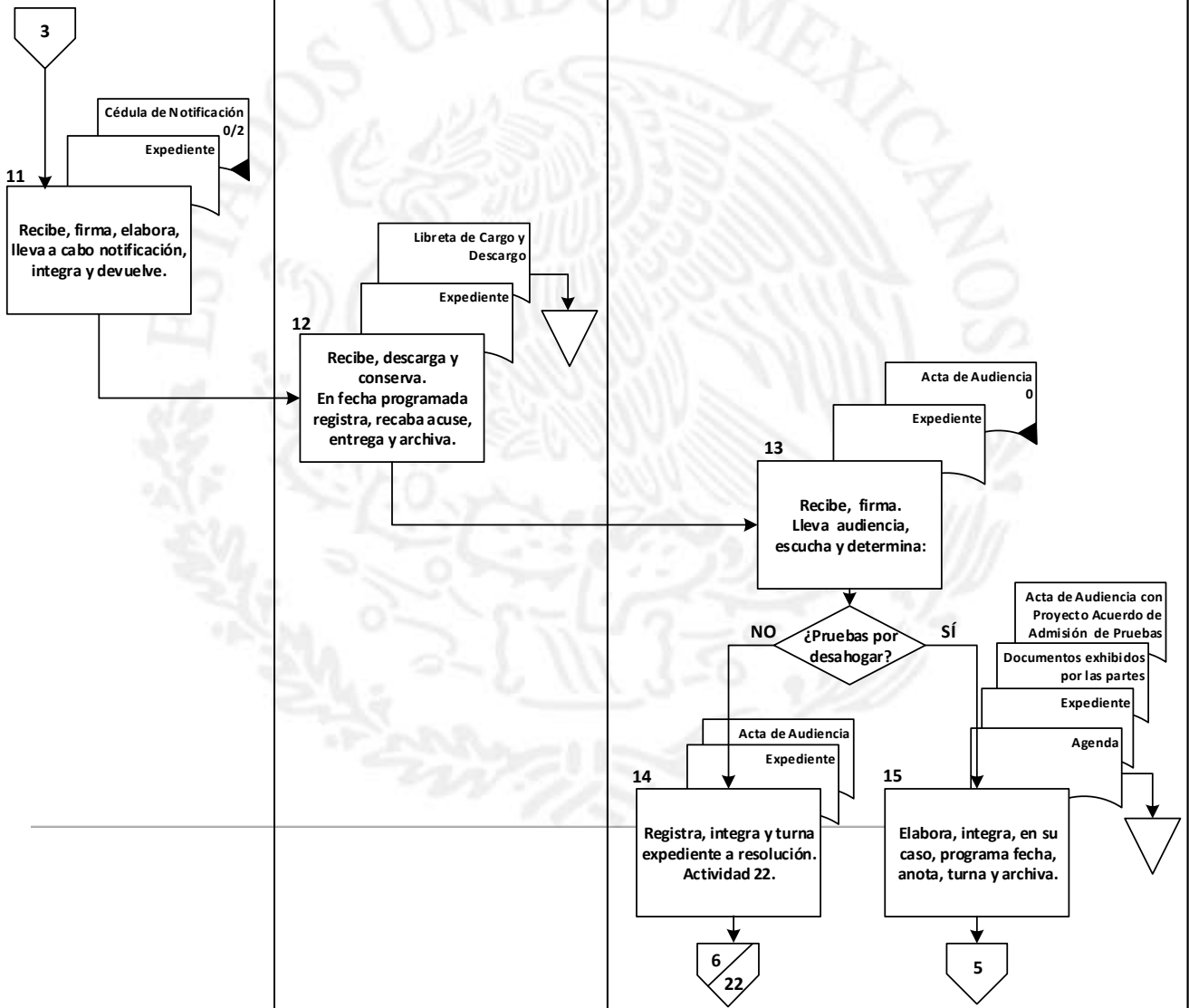
TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Pág. 4

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS (ACTUARIO)

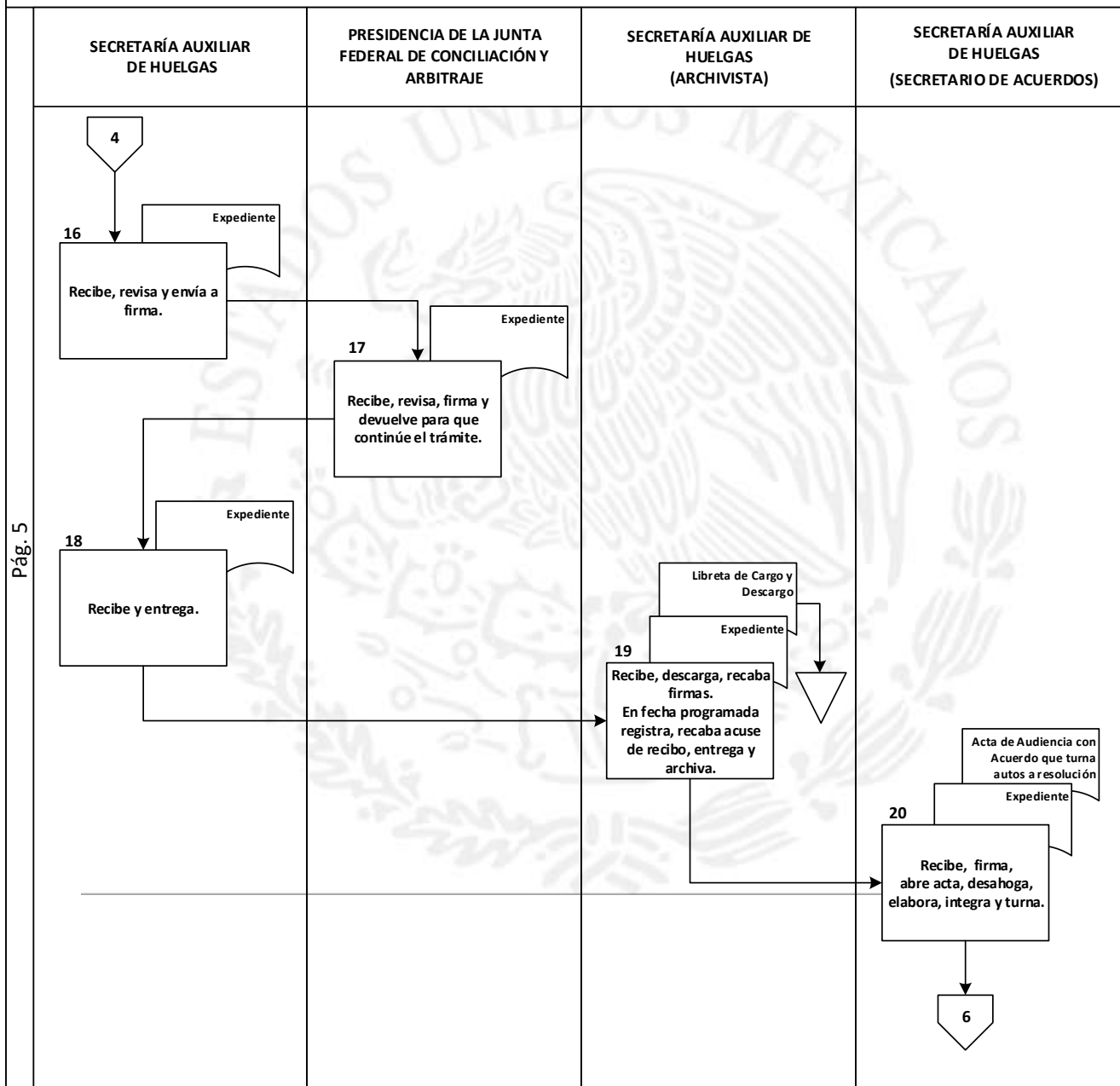
SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS (ARCHIVISTA)

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS (SECRETARIO DE ACUERDOS)





TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

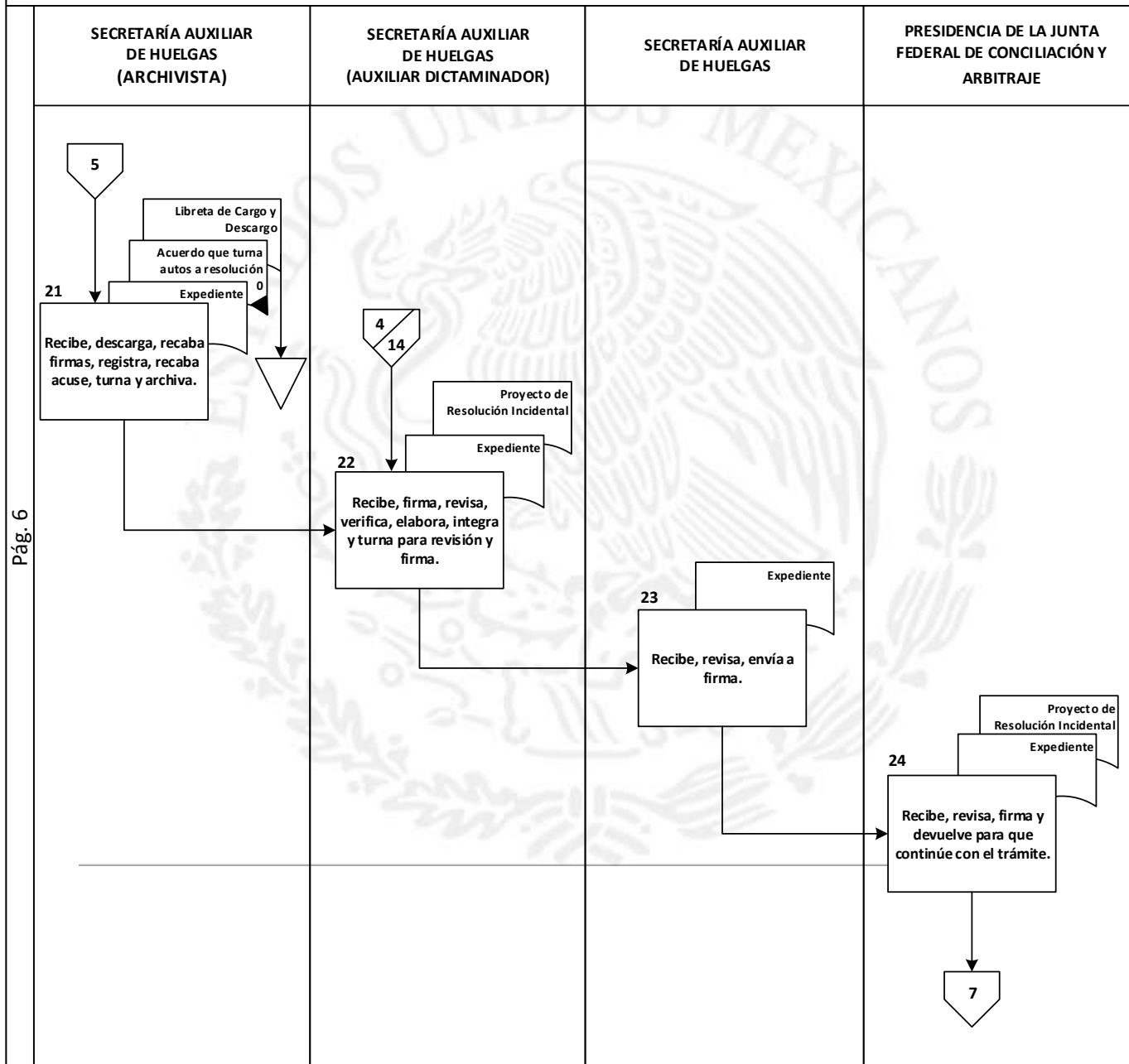
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 526 de 536

TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO





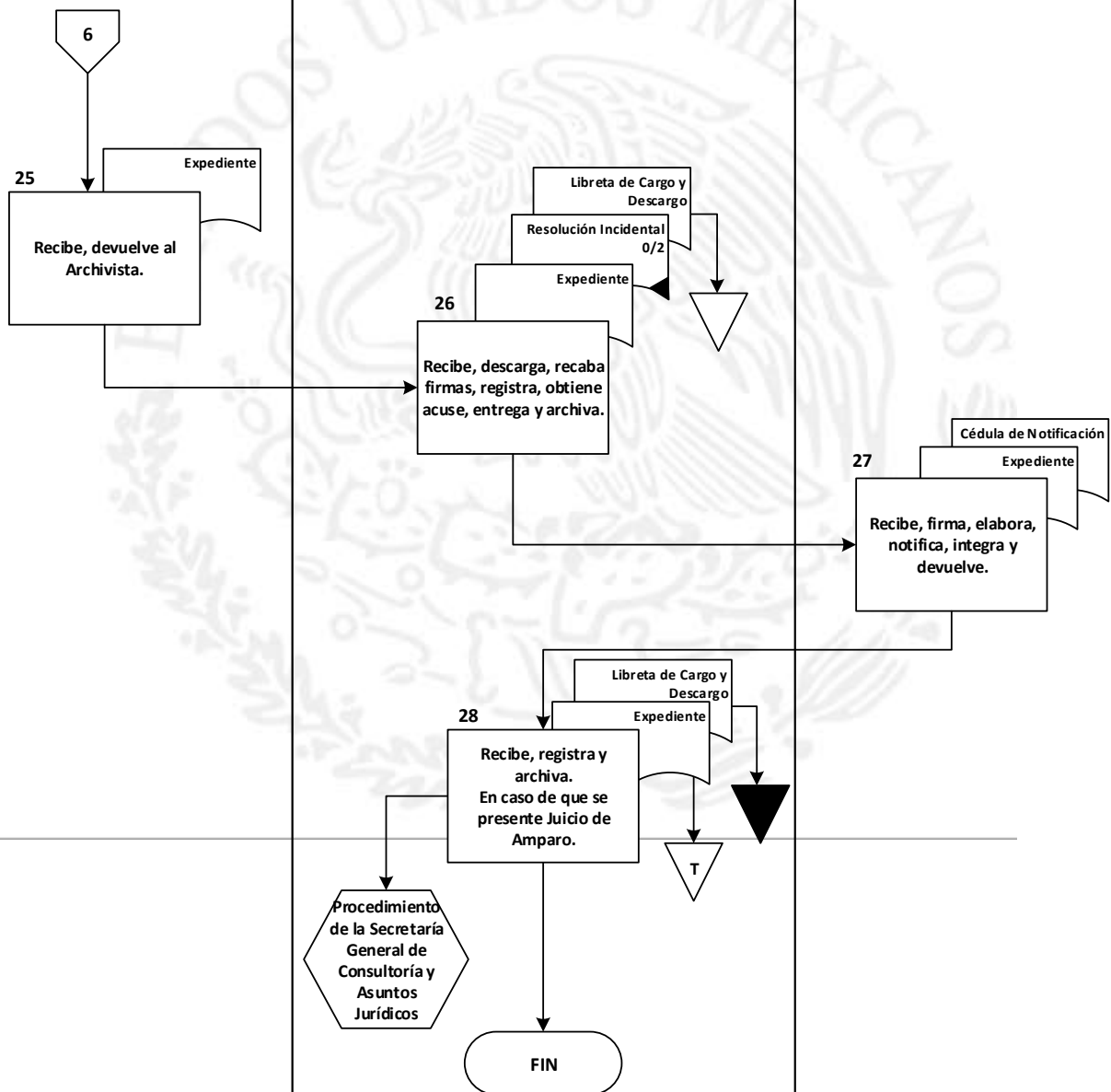
TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS (ARCHIVISTA)

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS (ACTUARIO)

Pág. 7



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 528 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-EEH-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica documentos que se presentan o generan durante la substanciación del Emplazamiento a Huelga, hasta el resultado de Audiencia de Conciliación y su continuidad en los procedimientos de huelga.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Emplazamiento a Huelga y Pliego de Peticiones.
Documentos que se generen durante la atención del emplazamiento hasta la etapa de conciliación.
Documentos que se generen durante el procedimiento de huelga.

QUÉ GENERA:

Expediente con evidencia documental cronológica.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Una vez que se ha registrado el caso en el Sistema de Información y Seguimiento de Emplazamientos a Huelga. (SISEH), se deberá integrar el expediente con el Escrito de Emplazamiento a Huelga, Pliego de Peticiones y anexos que contenga.

La Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga será responsable de abrir el expediente con la documentación que reciba durante el procedimiento.

El Expediente de Emplazamientos a Huelga se deberá formar mediante la agregación sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se presenten durante cada audiencia que se lleve a cabo.

La Secretaría Auxiliar de Huelgas será responsable de complementar el expediente con la documentación que se genere en forma cronológica durante el procedimiento de huelga.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 529 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE CONTROL
(OFICIALÍA DE PARTES)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-LCOP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar escritos, oficios y documentación recibida por la Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos relacionada con los trámites de procedimientos de la Secretaría Auxiliar de Huelgas, asigna número consecutivo con el cual se realizará la gestión y seguimiento del caso hasta su conclusión.

QUÉ LA GENERA:

Escritos, oficios y documentación recibida.

QUÉ GENERA:

El Registro de oficios y documentación recibida.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para el registro y consulta.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Huelgas será responsable de que se registre cada uno de los escritos, oficios y documentación que se reciba para la gestión de trámites que requiera su atención y resolución.

El Libro de Control deberá contener:

- Fecha de Recepción.
- Folio de la Secretaria Auxiliar de Huelgas.
- Folio de Oficialía de Partes.
- Número de expediente.
- Nombre de empresa.
- Promovente.
- Número de fojas.
- Número de copias.
- Anexos.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 530 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRETA DE CARGO Y DESCARGO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-LCD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar el cargo y descargo de expedientes, escritos, oficios y documentación recibida, relacionada con el trámite de procedimientos de huelga hasta el Laudo de Imputabilidad para controlar e identificar el grado de avance de cada conflicto que se gestiona.

QUÉ LA GENERA:

Expediente turnado por la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga.

QUÉ GENERA:

Registro cronológico de asignación y control del Expediente e identificación del avance del procedimiento laboral hasta su conclusión.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento e información de la ubicación física de cada expediente a una fecha determinada.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Huelgas, será responsable de conocer la ubicación de cada expediente a su cargo. El Archivista será responsable del registro de identificación de la etapa y de recabar la firma y fecha del servidor público al que se asigne el expediente.

La Libreta de Cargo y Descargo deberá contener:

- Número de expediente.
- Junta especial de conocimiento.
- Nombre del sindicato emplazante.
- Nombre de la empresa o patrón.
- Fecha de asignación.
- Nombre del servidor público al que se asigna el expediente.
- Firma del servidor público de recepción y devolución del expediente.
- Folio del escrito o documento que se presente.
- Fecha de devolución.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 531 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

AGENDA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-AG-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar día y hora de celebración de cada audiencia y/o diligencia que se programe durante la gestión de procedimientos de huelga hasta su conclusión.

QUÉ LA GENERA:

El Acuerdo o Resolución (que emita la Junta durante el desarrollo del procedimiento).

QUÉ GENERA:

Una calendarización y registro de las audiencias y diligencias.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar
de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y consulta.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de programar y de registrar fecha y hora de cada audiencia o diligencia que se realice durante el procedimiento de huelga.

La agenda deberá contener:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha y Hora de diligencia.
- Audiencia o diligencia a desahogar.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 532 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-ACD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar determinaciones de trámite sobre aspectos procesales o decisiones que se tomen durante la audiencia o procedimiento que se trate para control y seguimiento de las etapas del mismo e integración al expediente.

QUÉ LA GENERA:

Los acuerdos que se generan en cada etapa del procedimiento de huelga que se trate.

QUÉ GENERA:

Documento que se integra al Expediente del asunto que corresponda.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración al Expediente correspondiente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que será firmado por el Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, o en su caso, por el Auxiliar de Trámite, así como por los representantes de trabajadores y patrones y el Secretario de Acuerdos que da fe.

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los acuerdos que se generen en cada etapa, audiencia o Promoción durante el procedimiento.

El Acuerdo deberá contener:

- Tipo de acuerdo.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de los representantes y, en su caso, del Auxiliar de Trámite.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 533 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAC-CN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comunicar a las partes o cualquier persona que intervenga en el proceso las determinaciones de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, durante el desarrollo del procedimiento laboral.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos ordenados en audiencias celebradas por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes o terceros interesados.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Huelgas.
1a. Copia.- Actor.
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en expediente para constancia.
Para conocimiento de acuerdos o resoluciones emitidos en el procedimiento.
Para conocimiento de acuerdos o resoluciones emitidos en el procedimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada notificación que realice. Se deberá anexar a la Cédula de Notificación la copia autorizada del documento que se vaya a notificar. La Cédula de Notificación deberá contener la siguiente información:

- Junta Especial a la que corresponde el asunto.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Nombre y domicilio de la persona o las personas que deban ser notificadas.
- Medio de cercioramiento.
- Nombre de la persona con quien entienda la diligencia en caso de negativa y su descripción.
- Identificación que presentó.
- Observaciones, de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 534 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTA DE AUDIENCIA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-AA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar por escrito manifestaciones de las partes y de hechos ocurridos en el desahogo de cada audiencia, de acuerdo a la etapa en que se encuentre el procedimiento, debiéndose acordar lo conducente en relación a las manifestaciones de las partes y/o comparecientes, pudiendo reservarse el Acuerdo respectivo de considerarse pertinente.

QUÉ LA GENERA:

Celebración de Audiencias.

QUÉ GENERA:

Cumplimiento de acuerdos que se tomen en audiencia.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Huelgas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración al Expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de su elaboración, con el auxilio del personal mecanográfico. Se asentarán en el acta los hechos acontecidos en el desarrollo de la audiencia y manifestaciones de las partes, así como el Acuerdo que recaiga o la reserva del mismo en su caso.

El Acta de Audiencia deberá contener la siguiente información:

- Junta Especial que conoce del asunto.
- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha de audiencia.
- Tipo de audiencia.
- Comparecencia de partes, con su debida identificación.
- Firma al margen de comparecientes, al calce integrantes de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y del Secretario de Acuerdos que da fe.

Dentro del acuerdo que conste en el Acta de Audiencia, se deberá realizar la relatoría de las intervenciones y/o manifestaciones de cada compareciente, acordar lo que en derecho proceda, con la posibilidad de reservarse el Acuerdo respectivo, cuando a juicio del Secretario Auxiliar de Huelgas o el Auxiliar de Trámite, considere que por razón de la relevancia del asunto, o complejidad del mismo, requiera ser acordado posteriormente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 535 de 536

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

RESOLUCIÓN INCIDENTAL DE TÉRMINO DE RELACIONES DE TRABAJO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAC-RITR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Resolver sobre la petición de la parte actora de manera incidental, si es procedente dar por terminadas las relaciones de trabajo ante el incumplimiento del patrón al Laudo de Imputabilidad.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdo que declara cerrada la instrucción y turna a Resolución.+C13:119

QUÉ GENERA:

Resolución Incidental de Terminación de Relaciones de Trabajo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Huelgas.
1a Copia.- Patrón.
2a Copia.- Organización Sindical.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración en expediente.
Para conocimiento, a efecto de garantizar su derecho a inconformarse con la misma.
Para conocimiento, a efecto de garantizar su derecho a inconformarse con la misma.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Resolución Incidental de Terminación de las Relaciones de Trabajo debe ser clara, precisa y congruente con documentales presentadas y demás pretensiones deducidas en Audiencia Incidental y con Constancias de Autos. La Resolución Incidental de Terminación de las Relaciones de Trabajo deberá ser firmada por el Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y los representantes de trabajadores y patronos.

La Resolución Incidental de Calificación de Huelga contendrá:

- Junta Especial que conoce del asunto.
- Número de expediente.
- Nombres de las partes.
- Lugar y fecha de emisión.
- Nombre de las partes y sus representantes.
- Resultandos.
- Considerandos.
- Puntos resolutivos.
- Nombre y firma del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Nombre y firma de los Representantes que integran la Junta Especial que conoce del conflicto.
- Nombre y firma del Secretario de Acuerdos que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretaría General de Acuerdos,
Conciliación y Asuntos Colectivos

Fecha de Elaboración:
Abril de 2016

Hoja 536 de 536

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Integrar de manera cronológica documentos que se presentan o generan durante la substanciación del Emplazamiento a Huelga, hasta el resultado de Audiencia de Conciliación y su continuidad en los procedimientos de huelga.	Expediente.
2	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Archivista).	Registrar el cargo y descargo de expedientes, escritos, oficios, documentación recibida, relacionada con el trámite de procedimientos de huelga hasta su conclusión para controlar e identificar el grado de avance de cada conflicto que se gestiona.	Libreta de Cargo y Descargo.
3	Secretaría Auxiliar de Huelgas. (Secretario de Acuerdos).	Registrar día y hora de celebración de cada audiencia y/o diligencia que se programe durante la gestión de procedimientos de huelga hasta su conclusión.	Agenda.