




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y  
ASUNTOS INDIVIDUALES DE LA  
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE  
STPS-JFCA-SGCAI/02


Agosto, 2016

<b>SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES</b>					 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>					
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	2	de 397	

**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 Conciliación y Asuntos Individuales.

**ATENTAMENTE**

<b>Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje</b>

<b>Mtro. Jorge Alberto Juan Zorrilla Rodríguez</b>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL


Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**

Fecha de Elaboración:  
**Agosto de 2016**

Hoja 3 de 397


**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.	 <b>Mtro. Jorge Alberto Juan Zorrilla Rodríguez</b> Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
		Elaboración del Manual de Organización y Procesos en apego al Redimensionamiento 2015 - 2016.	 <b>Lic. Alfredo Concha Maldonado</b> Director General de Recursos Humanos


SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	4	de	397	

## ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	6
I. MARCO JURÍDICO	7
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.	17
II.4 Estructura Orgánica.	18
II.5 Objetivos y Funciones por Área.	19
II.5.0 Adscritas a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	20
II.5.0.1 Funcionario Conciliador en Asuntos Individuales.	21
II.5.0.2 Auxiliar de Junta Especial.	22
II.5.0.3 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos.	25
II.5.0.4 Departamento de Apoyo Técnico de Conflictos Individuales.	28
II.5.1 Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	30
II.5.1.1 Funcionario Conciliador en Asuntos Individuales.	36
II.5.1.2 Subdirección de Peritajes y Diligencias.	37
II.5.1.3 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos.	39
II.5.1.4 Departamento de Dictamen Médico.	42
II.5.1.5 Departamento de Peritos Técnicos.	43
II.5.2 Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	44
II.5.2.1 Auxiliar de Junta Especial.	49
II.5.2.2 Secretario de Junta Especial o Acuerdos.	52

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	5	de	397	

<b>III. PROCESO DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES</b>	<b>55</b>
III.1 Identificación del Proceso General.	56
III.2 Elementos que integran el Proceso.	57
III.3 Relación de Procedimientos por Subproceso.	59
<b>IV. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA</b>	<b>60</b>
IV.1 Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	61
IV.1.1 Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.	62
IV.1.2 Control de Oficialía de Partes en Casos de Contingencia.	82
IV.1.3 Correspondencia para Envío al Exterior.	96
IV.1.4 Renuncia y/o Designación de Representantes.	112
IV.1.5 Llamamiento.	131
IV.1.6 Excusas.	147
IV.1.7 Denuncias de Impedimento.	162
IV.1.8 Revocación de Representantes.	182
IV.1.9 Apoyo a Juntas Especiales en Elaboración de Dictamen AFORE-IMSS.	204
IV.2 Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	220
IV.2.1 Atención de Requerimientos de Órganos Jurisdiccionales.	221
IV.2.2 Desahogo de Exhortos.	240
IV.2.3 Designación y Desahogo de Peritajes Médicos.	263
IV.2.4 Designación y Desahogo de Peritajes Técnicos.	291
IV.3 Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	322
IV.3.1 Atención de Pláticas Conciliatorias de Apoyo.	323
IV.3.2 Elaboración de Dictamen en Apoyo a Juntas Especiales.	339
IV.3.3 Mesas de Radicación Rápida en Apoyo a Juntas Especiales.	356
IV.3.4 Conformación de Grupos Itinerantes en Apoyo a Juntas Especiales.	371
IV.3.5 Notificaciones y Realización de Diligencias en Apoyo a Juntas Especiales.	385

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	6	de	397	

## 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 CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES**, 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 CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES**.

*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.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 7 de 397

## I. MARCO JURÍDICO



SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	8	de	397	

## I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 D.O.F. 10-07-2015.

Ley Federal del Trabajo.  
 D.O.F. 12-06-2015.

Título Primero.  
 Artículos: 1 al 19.

Título Noveno.  
 Artículos: 472 al 515.

Título Décimo.  
 Artículos: 516 al 522.

Título Once.  
 Capítulo II.  
 Artículos: 527, 527-A, 529.  
 Capítulo XII.  
 Artículos: 604 al 620.

Título Trece.  
 Capítulo I.  
 Artículos: 648 al 675.

Título Catorce.  
 Capítulo I.  
 Artículos: 685 al 688.  
 Capítulo II.  
 Artículos: 689 al 697.  
 Capítulo III.  
 Artículos: 698 al 706.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**

Fecha de Elaboración:  
**Agosto de 2016**

Hoja

9

de

397

Capítulo IV.

Artículos: 707 al 7011.

Capítulo V.

Artículos: 712 al 732.

Capítulo VI.

Artículos: 733 al 738.

Capítulo VII.

Artículos: 739 a 752.

Capítulo VIII.

Artículos: 753 a 760.

Capítulo IX.

Artículos: 761 al 764.

Capítulo X.

Artículos: 766 al 770.

Capítulo XI.

Artículos: 771 al 775.

Capítulo XII.

Artículos: 776 a 803.

Capítulo XIII.

Artículos: 837 al 848.

Capítulo XIV.

Artículos: 849 al 856.

Capítulo XV.

Artículos: 857 al 864.

Capítulo XVII.

Artículos: 870 al 891.

Capítulo XVIII.

Artículos: 892 al 899.

---

Título Quince.

Capítulo I.

Artículos: 939 al 975.

Capítulo II.

Artículos: 976 al 981.

Capítulo III.

Artículos: 982 al 991.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 10 de 397

Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.  
D.O.F. 19-08-2015.

Capítulo I.

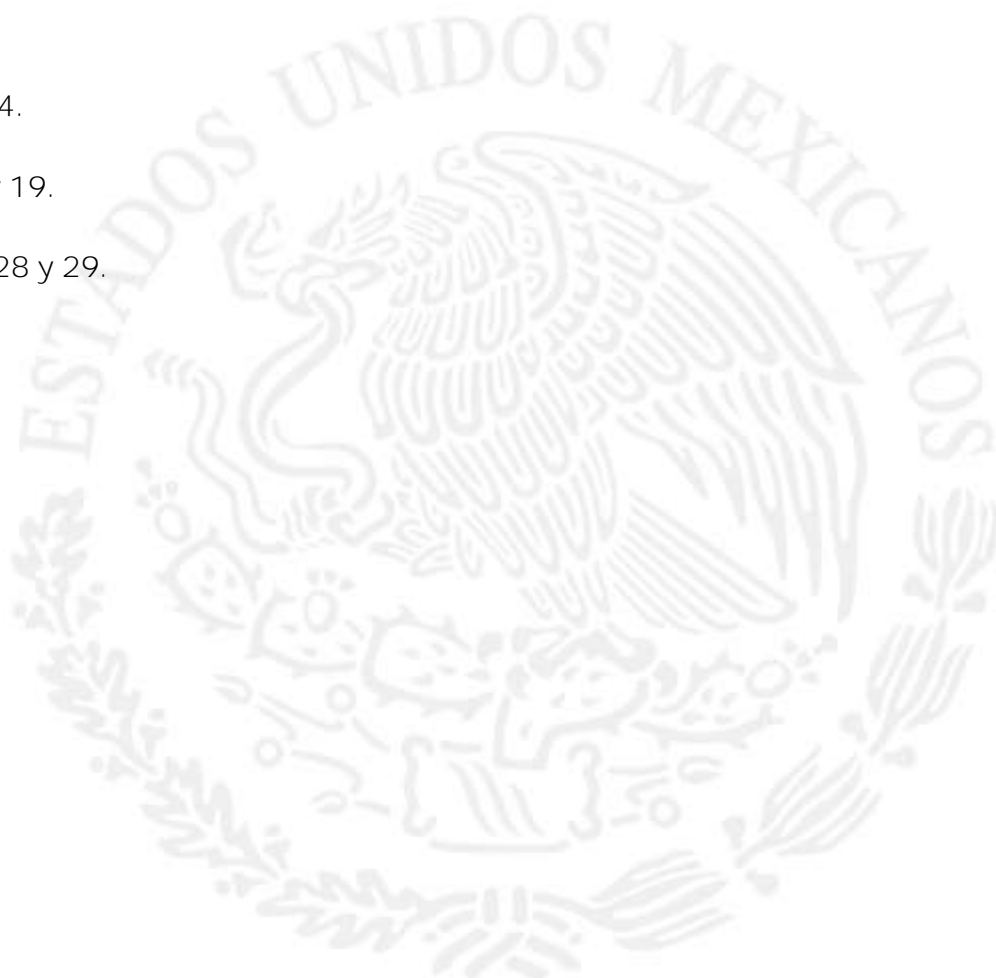
Artículos: 1 al 4.

Capítulo V.

Artículos: 17 y 19.

Capítulo VIII.

Artículos: 24, 28 y 29.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 11 de 397



## II. ORGANIZACIÓN

---

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	12	de	397	

## II.1 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES

### MISIÓN

Realizar la evaluación del trabajo que realizan las Juntas Especiales para llevar a cabo las acciones y apoyos que promuevan la mayor productividad mediante la unificación de criterios jurídicos aplicables en la tramitación de juicios y la promoción de la conciliación entre las partes, como elementos sustantivos para agilizar la impartición de justicia en los asuntos individuales de controversia que se presenten.

### VISIÓN

La Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales garantiza el acceso efectivo a la justicia laboral bajo principios éticos de legalidad, imparcialidad y transparencia, privilegiando la conciliación en los asuntos individuales que se tramiten ante las Junta Especiales.

### OBJETIVO

Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo de los asuntos individuales que se tienen en proceso en las Juntas Especiales, privilegiando la conciliación evaluando los elementos procedimentales, humanos y técnicos de que se disponen para determinar las acciones de mejora con las cuales se pueda tener una mayor productividad, una gestión transparente, con certeza jurídica en el trámite y resolución apegada a derecho, generando confianza en la aplicación de la justicia laboral.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	13	de	397	

## II.2 FACULTADES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 19 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente de la Junta en la organización, coordinación y evaluación de los asuntos individuales que se tramiten ante las Juntas Especiales;
- II. Fomentar la prestación del servicio público de conciliación en los asuntos individuales, mediante mecanismos de cooperación con los diferentes organismos públicos o empresas privadas que ventilen sus conflictos en las Juntas Especiales;
- III. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las diligencias y notificaciones, derivadas de los conflictos individuales;
- IV. Supervisar la integración, funcionamiento y actualización del Registro de Peritos Médicos Especializados en Medicina del Trabajo;
- V. Coordinar la elaboración y publicación, incluso con el uso de medios electrónicos, de la convocatoria para formar parte del Registro a que se refiere la fracción anterior;
- VI. Supervisar, por conducto de la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias, que las solicitudes, datos y documentos presentados por los aspirantes a formar parte del Registro y del Cuerpo de Peritos Médicos Especializados en Medicina del Trabajo, cumplan con lo establecido en la Ley y en la convocatoria respectiva; así como solicitar, cuando lo estime procedente, informes a instituciones públicas y asociaciones, para comprobar la autenticidad de la documentación presentada;
- VII. Determinar, en la convocatoria correspondiente, la vigencia del Registro de Peritos Médicos Especializados en Medicina del Trabajo ante la Junta;
- VIII. Coordinar, por conducto de la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias, el proceso de selección y designación de los peritos externos, en materias distintas a la especialidad en medicina del trabajo, para atender las solicitudes de peritajes formuladas por las distintas áreas de la Junta;

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	14	de	397	

- IX. Ordenar visitas de apoyo técnico, orientación, diagnóstico y evaluación de las Juntas Especiales;
- X. Mantener actualizado el registro de firmas de las Presidentas o Presidentes de Junta Especial y de las Secretarías o Secretarios de Acuerdos para endoso de documentos, trámites internacionales y demás actuaciones correspondientes;
- XI. Aprobar los estándares de productividad del personal jurídico de las Juntas Especiales, en los términos previstos en el reglamento correspondiente;
- XII. Establecer las medidas pertinentes, de manera coordinada con las Presidentas o Presidentes de Junta Especial, para brindar apoyo en la tramitación de los asuntos individuales;
- XIII. Coordinar la realización de reuniones regionales y nacionales de las Presidentas o Presidentes de Junta Especial;
- XIV. Coordinar y supervisar la tramitación de los procedimientos de excusa y denuncias de impedimento de los Representantes las Trabajadoras o Trabajadores y de los Representantes de Patronas o Patronos ante las Juntas Especiales;
- XV. Ordenar las diligencias de notificación que remita la Secretaría, derivadas de la tramitación de los procedimientos ante el Jurado de Responsabilidades, así como de las renunciaciones y designaciones de los Representantes señalados en la fracción anterior;
- XVI. Ordenar las diligencias de notificación al personal jurídico y administrativo de la Junta, que solicite en apoyo la Secretaría;
- XVII. Vigilar, conjuntamente con la Coordinación General de Administración, el cumplimiento de las observaciones que se formulen a las Juntas Especiales por los Órganos de Auditoría y Fiscalización y de ser necesario, apoyarlas en su solventación;
- XVIII. Auxiliar a la Presidenta o Presidente de la Junta en el cuidado del orden y disciplina en las Juntas Especiales, en las áreas comunes de Actuarias o Actuarios y Auxiliares Dictaminadoras o Dictaminadores, así como dar cuenta a la Presidenta o Presidente respecto de irregularidades que se observen, y proponer medidas de corrección;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de la atención de las solicitudes de las instancias competentes que requieran información relacionada con asuntos individuales y
- XX. Dirigir la operación de la Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	15	de	397	

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 CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	16	de	397	

- 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

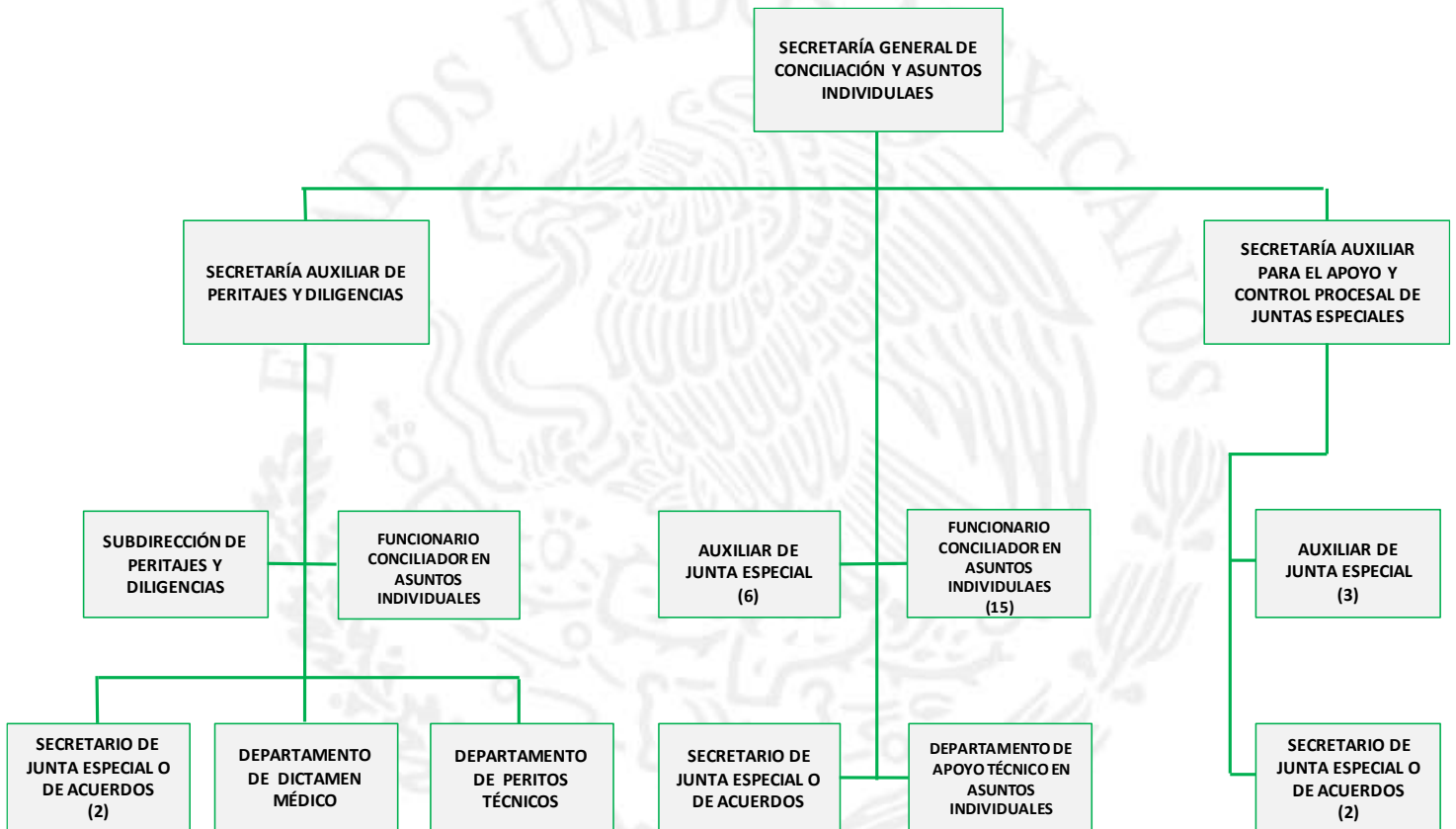
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL


Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 17 de 397

II.3 ORGANIGRAMA SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES



SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	18	de	397	

## II.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 110 **Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.**
- 110.1 **Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.**
- 110.1.0.1 Funcionario Conciliador en Asuntos Individuales (15).
- 110.1.0.2 Auxiliar de Junta Especial (6).
- 110.1.0.0.1 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos.
- 110.1.0.0.2 Departamento de Apoyo Técnico de Conflictos Individuales.
- 110.1.1 **Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.**
- 110.1.1.1 Subdirección de Peritajes y Diligencias.
- 110.1.1.2 Funcionario Conciliador en Asuntos Individuales.
- 110.1.1.1.1 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos (2).
- 110.1.1.1.2 Departamento de Dictamen Médico.
- 110.1.2.1.3 Departamento de Peritos Técnicos.
- 110.1.2 **Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.**
- 110.1.2.1 Auxiliar de Junta Especial (3).
- 110.1.2.1.1 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos (2).

---

### **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.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 19 de 397

## II.5 OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

---

**SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**

Fecha de Elaboración:  
**Agosto de 2016**

Hoja 20 de 397



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**II.5.0 ADSCRITAS A LA SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES**

- II.5.0.1 FUNCIONARIO CONCILIADOR EN ASUNTOS INDIVIDUALES (15).**
- II.5.0.2 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL (6).**
- II.5.0.3 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS.**
- II.5.0.4 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO DE CONFLICTOS INDIVIDUALES.**

**ELABORÓ**


Lic. Celia Maribel Fernández Aguilar  
Funcionaria Conciliadora en Asuntos  
Individuales

**REVISÓ**

Lic. José Francisco Maciel Amaya  
Secretario General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

**APROBÓ**

Lic. José Francisco Maciel Amaya  
Secretario General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	21	de	397	

## II.5.0.1 FUNCIONARIO CONCILIADOR EN ASUNTOS INDIVIDUALES

### OBJETIVO

Apoyar a las Juntas Especiales en la conciliación de asuntos individuales en todas sus etapas procesales, de conformidad con lo que establecen los artículos 876 y 878 de la Ley Federal del Trabajo, exhortando a las partes para llegar a un arreglo conciliatorio, a través de propuestas de solución equitativas, con el fin de dar por terminados los juicios mediante la celebración de un convenio, el cual surtirá plenos efectos jurídicos.

### 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 la Presidenta o Presidente de la Junta y la Secretaria o Secretario General de su adscripción.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	22	de	397	

## II.5.0.2 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL (6)

### OBJETIVO

Supervisar la actuación de los secretarios de acuerdos, actuarios y demás personal administrativo de su adscripción en las etapas procesales de los expedientes que le sean asignados, conforme a la Ley Federal del Trabajo, así como realizar la valoración de los que no se encuentren debidamente instruidos, elaborar los proyectos de laudo de los expedientes que les sean turnados y asegurar el trámite de las demandas de amparo y las quejas tramitadas ante el Poder Judicial de la Federación.

### FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 42 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a los Auxiliares de la Junta además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley, 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 CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	23	de	397	

- 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.

De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 43 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a 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 los Auxiliares asignados como 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 CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	24	de	397	

De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 45 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a 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 CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	25	de	397	

### II.5.0.3 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS

#### OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la legislación en la materia, reglamentos, lineamientos jurídicos y administrativos vigentes, aplicables en los procedimientos que se tramitan derivados de conflictos individuales ante las Juntas Especiales, dando fe de la actuación de las mismas, así como proyectar los acuerdos que se requieran en la tramitación y resolución de los juicios laborales sometidos a la jurisdicción de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

#### FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 47 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a los Secretarios de Acuerdos, además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley las siguientes:

- 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

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	26	de	397	

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 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;

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	27	de	397	

- 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 CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	28	de	397	

## II.5.0.4 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN CONFLICTOS INDIVIDUALES

### OBJETIVO

Brindar apoyo técnico y administrativo a las Juntas Especiales que así lo requieran, tramitando los documentos que permitan dar seguimiento a los asuntos que se tramitan en las mismas, así como la elaboración de notas informativas para el correcto manejo de la información y el seguimiento de las resoluciones de los conflictos individuales.

### FUNCIONES

Verificar la seguridad jurídica en los asuntos que se tramitan en las Juntas Especiales.

Gestionar la pronta atención de los usuarios.

Revisar y aplicar métodos y técnicas de mejora continua en el control de registro de firmas de los Presidentes de Juntas Especiales para el endose de documentos.

Preparar y difundir notas informativas a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Secretarías Generales, Unidades Administrativas, Presidencias de Juntas Especiales y personal jurídico y administrativo y/o los usuarios externos.

Consolidar los controles de los envíos de notas, circulares y oficios.

Producir óptimos resultados en coordinación con las demás unidades administrativas y áreas de impacto.

Tramitar las referencias y solicitudes de informes.

Operar los controles de los envíos de notas, circulares y oficios.

Establecer controles de los oficios, notas y circulares en apoyo técnico laboral a las Juntas Especiales, para la solución de los conflictos individuales.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	29	de	397	

Consolidar las acciones de apoyo técnico laboral que instrumenta la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

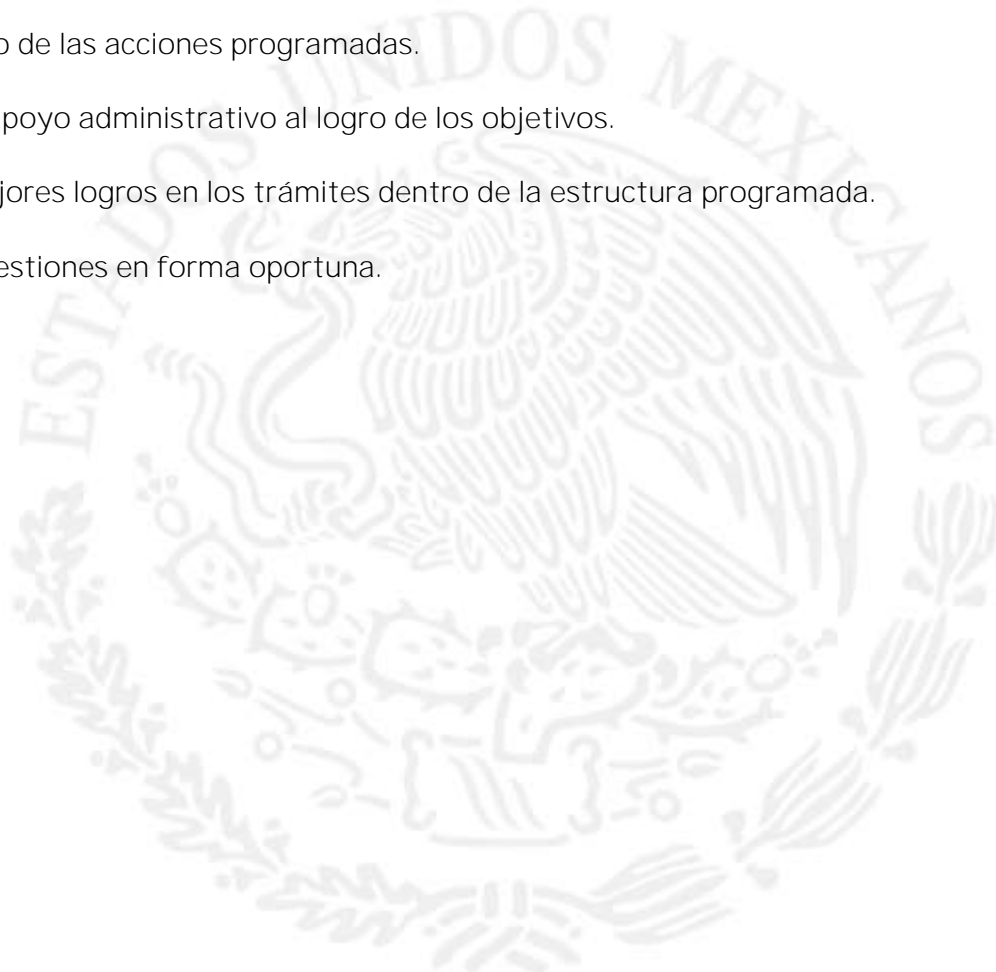
Detectar las áreas de oportunidad y de mejora continua.

Revisar el logro de las acciones programadas.

Consolidar el apoyo administrativo al logro de los objetivos.

Consolidar mejores logros en los trámites dentro de la estructura programada.

Tramitar las gestiones en forma oportuna.



**SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**

Fecha de Elaboración:  
**Agosto de 2016**

Hoja

30

de

397

**II.5.1 SECRETARÍA AUXILIAR DE PERITAJES Y DILIGENCIAS**

- II.5.1.1 FUNCIONARIO CONCILIADOR EN ASUNTOS INDIVIDUALES.**
- II.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PERITAJES Y DILIGENCIAS.**
- II.5.1.3 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS (2).**
- II.5.1.4 DEPARTAMENTO DE DICTÁMEN MÉDICO.**
- II.5.1.5 DEPARTAMENTO DE PERITOS TÉCNICOS.**

**ELABORÓ**


Lic. Marco Antonio Ojeda Córdova  
Secretario Auxiliar de Peritajes y  
Diligencias.

**REVISÓ**

Lic. Marco Antonio Ojeda Córdova  
Secretario Auxiliar de Peritajes y Diligencias.

**APROBÓ**

Lic. José Francisco Maciel Amaya  
Secretario General de Conciliación y  
Asuntos Individuales.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	31	de	397	

## II.5.1 SECRETARÍA AUXILIAR DE PERITAJES Y DILIGENCIAS

### MISIÓN

Integrar, actualizar y difundir el Registro de Peritos Médicos y Técnicos que dispone la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias, para la atención de requerimientos o diligencias de las Juntas Especiales de la Ciudad de México y con residencia en el interior de la República, personal Jurídico y Administrativo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, así como los exhortos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

### VISIÓN

La Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias da credibilidad a la ciudadanía, toda vez que sus dictámenes médicos y técnicos son atendidos con oportunidad, confidencialidad y transparencia en los servicios periciales brindados en beneficio de la administración e impartición de la justicia laboral.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	32	de	397	

## II.5.1 SECRETARÍA AUXILIAR DE PERITAJES Y DILIGENCIAS

### OBJETIVO

Organizar y evaluar la atención de requerimientos de peritos (médicos y técnicos), cuidando que la asignación de los mismos, responda a criterios de equidad y transparencia de acuerdo a las tarifas autorizadas para la emisión oportuna, así como en el desahogo de las diligencias y requerimientos encomendados por las Juntas Especiales y demás áreas jurídicas y administrativas de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

### FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias, las siguientes:


- I. Atender la integración, funcionamiento y actualización del Registro de las o los Peritos Médicos Especializados en Medicina del Trabajo;
- II. Elaborar y publicar la convocatoria para integrar y actualizar el Registro a que se refiere la fracción anterior, y verificar que las solicitudes, datos y documentos que presenten los aspirantes a formar parte del Registro y del Cuerpo de Peritos Médicos Especializados en Medicina del Trabajo, cumplan con lo establecido en la Ley y en dicha convocatoria;
- III. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes para integrar o actualizar el Registro de los Peritos Médicos Especializados en Medicina del Trabajo, conforme a los requisitos previstos en la ley;
- IV. Comunicar a las Juntas Especiales, áreas jurídicas y administrativas de la Junta, los nombres de las o los Peritos Médicos que integran el Registro de Peritos Médicos;
- V. Informar oportunamente a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, la proximidad del vencimiento de la vigencia del registro de Peritos Médicos Especializados en Medicina del Trabajo, así como de las estrategias y acciones para otorgar, en su caso, la renovación solicitada, o bien, para la actualización del registro;
- VI. Atender la operación del Cuerpo de Peritos Médicos Especializados en Medicina del Trabajo, y la designación conforme al Registro, de las o los Peritos Médicos en los asuntos que requieran la



SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	33	de	397	

calificación y valuación de riesgos de trabajo y enfermedades generales, procurando que las o los peritos designados por la Junta, dependan de distinta institución a los nombrados por las partes, salvo que en el cuerpo de peritos médicos no se cuente con alguno que satisfaga esa circunstancia;

- VII. Organizar y evaluar el proceso para la atención de los requerimientos de las o los peritos de parte actora o tercero en discordia en materias distintas a la especialidad en medicina del trabajo, que le formulen las Juntas Especiales, otras unidades jurídicas o administrativas de la Junta;
- VIII. Supervisar y, en su caso, validar las solicitudes y la documentación aportada por los aspirantes a integrar la lista de personas que pueden fungir como peritos de parte actora o tercero en discordia ante la Junta, en materias distintas a la especialidad en medicina del trabajo;
- IX. Proponer a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, de acuerdo con los procedimientos que establezcan, la lista de las o los candidatos a peritos externos, en materia diversa a la especialidad en medicina del trabajo;
- X. Dar a conocer a las Juntas Especiales, a las áreas jurídicas y administrativas de la Junta, las listas de las o los peritos adscritos a la misma y de las o los peritos externos, en materias distintas a la especialidad en medicina del trabajo;
- XI. Cuidar que la asignación de asuntos a dictaminar por las o los peritos externos responda a criterios de equidad y transparencia, de acuerdo con las tarifas autorizadas;
- XII. Someter a la consideración de la Coordinación General de Administración aquellas cotizaciones o presupuestos mayores al límite máximo autorizado por peritaje, así como los de compleja cuantificación;
- XIII. Supervisar, por conducto de las áreas de su adscripción, las actividades de los peritos de la Junta;
- XIV. Tramitar ante la Coordinación General de Administración los viáticos y pasajes para las comisiones de los peritos adscritos a la Junta;
- XV. Gestionar ante la Coordinación General de Administración el trámite para el pago de los servicios profesionales proporcionados por los peritos externos, conforme a los procedimientos establecidos;
- XVI. Controlar y supervisar el registro y distribución de las diligencias y exhortos encomendados para las Juntas Especiales y demás áreas jurídicas y administrativas de la Junta;

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	34	de	397	


XVII. Apoyar en la tramitación y desahogo de los exhortos que se reciban de las Juntas Especiales con residencia en las entidades federativas, así como los del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje;

XVIII. Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes de las o los peritos externos con los documentos relativos a los servicios prestados, y

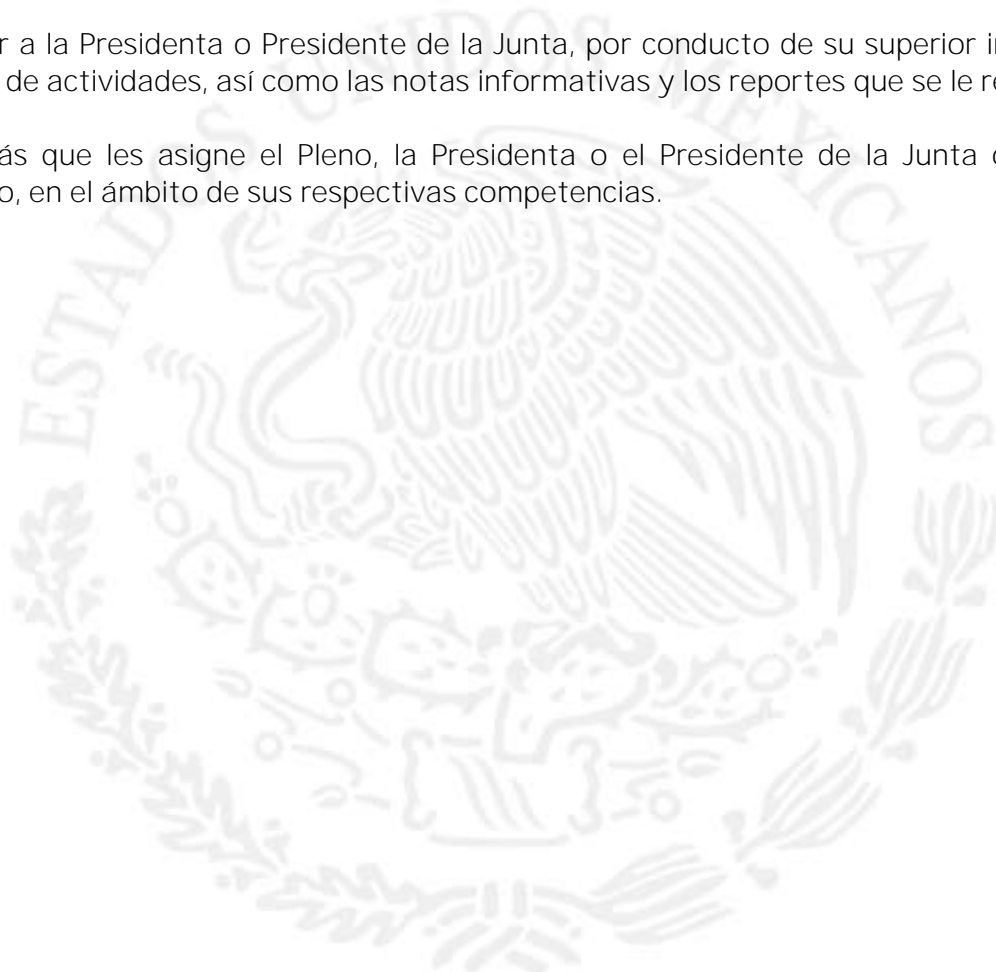
XIX. Vigilar que se respete la confidencialidad de la información personal contenida en los expedientes integrados con motivo de los servicios periciales designados por la Junta, conforme a lo previsto en la Ley de la materia.

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 un Secretario Auxiliar, quién tendrá 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;

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	35	de	397	

- 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 CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	36	de	397	

## II.5.1.1 FUNCIONARIO CONCILIADOR EN ASUNTOS INDIVIDUALES

### OBJETIVO

Apoyar a las Juntas Especiales en la conciliación de asuntos individuales en todas sus etapas procesales, de conformidad con lo que establecen los artículos 876 y 878 de la Ley Federal del Trabajo mediante la orientación a las partes en la búsqueda de soluciones para lograr acuerdos conciliatorios de mutuo beneficio y con plenos efectos jurídicos.

### 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 la Presidenta o Presidente de la Junta y la Secretaria o Secretario General de su adscripción.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	37	de	397	

## II.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PERITAJES Y DILIGENCIAS

### OBJETIVO

Proporcionar servicios de apoyo a programas y proyectos jurídico-administrativos en materia de peritajes y diligencias a las Juntas Especiales a nivel nacional, con la finalidad de contribuir al logro la resolución de conflictos y al cumplimiento de metas establecidas.

### FUNCIONES

Supervisar que la designación de peritos médicos de parte actora y tercero en discordia sean en un plazo razonable de 15 a 30 días en su caso.

Investigar si las designaciones de peritos se hacen con honestidad.

Formular los medios necesarios para que la designación de peritos sea rápida.

Supervisar que los peritos médicos cuenten con los elementos necesarios para que emitan sus dictámenes.

Actualizar que los estudios médicos que se reciben sean integrados a los expedientes correspondientes.

Supervisar que una vez que los expedientes estén completos sean entregados a los peritos médicos para que puedan emitir sus dictámenes.

Actualizar los listados de asistencia de los usuarios en fecha de cita.

Supervisar que los usuarios firmen la lista de asistencia en la fecha señalada con el perito designado.

Reportar a las diferentes Juntas Especiales la inasistencia de los usuarios con una razón actuarial.

Recibir la documentación, clasificar la misma y distribuirla a quien corresponda.

Clasificar la documentación y verificar si la misma está completa para integrar los expedientes de los usuarios.

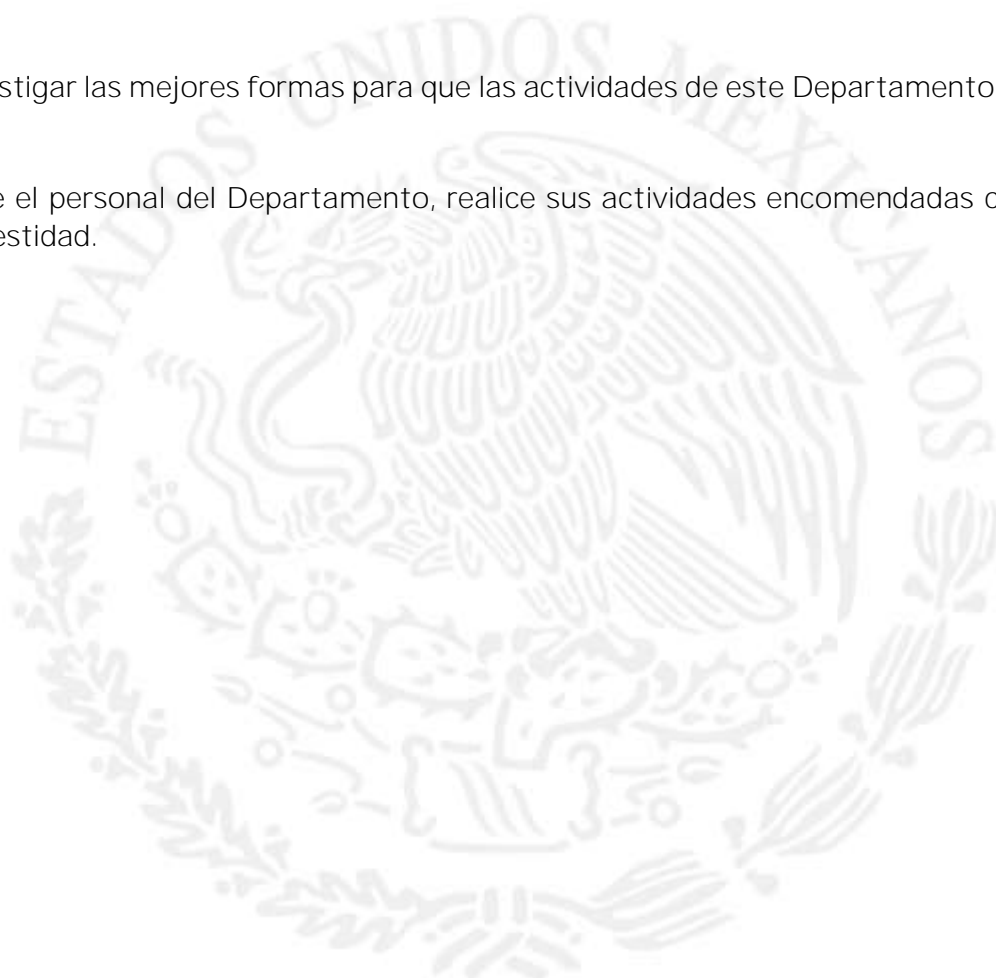
SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	38	de	397	

Supervisar la documentación y si falta, requerir a las juntas que remitan el faltante.

Reportar al superior jerárquico cualquier anomalía que se suscite en el Departamento de Peritajes Médicos.

Estudiar e investigar las mejores formas para que las actividades de este Departamento se hagan con calidad.

Supervisar que el personal del Departamento, realice sus actividades encomendadas con prontitud, respeto y honestidad.



SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	39	de	397	

### II.5.1.3 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS (2)


#### OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la legislación en la materia, reglamentos, lineamientos jurídicos y administrativos vigentes, aplicables en los procedimientos que se tramitan derivados de conflictos individuales ante las Juntas Especiales, dando fe de la actuación de las mismas, así como proyectar los acuerdos que se requieran en la tramitación y resolución de los juicios laborales sometidos a la jurisdicción de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

#### FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 47 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley las siguientes:

- 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

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	40	de	397	

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 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

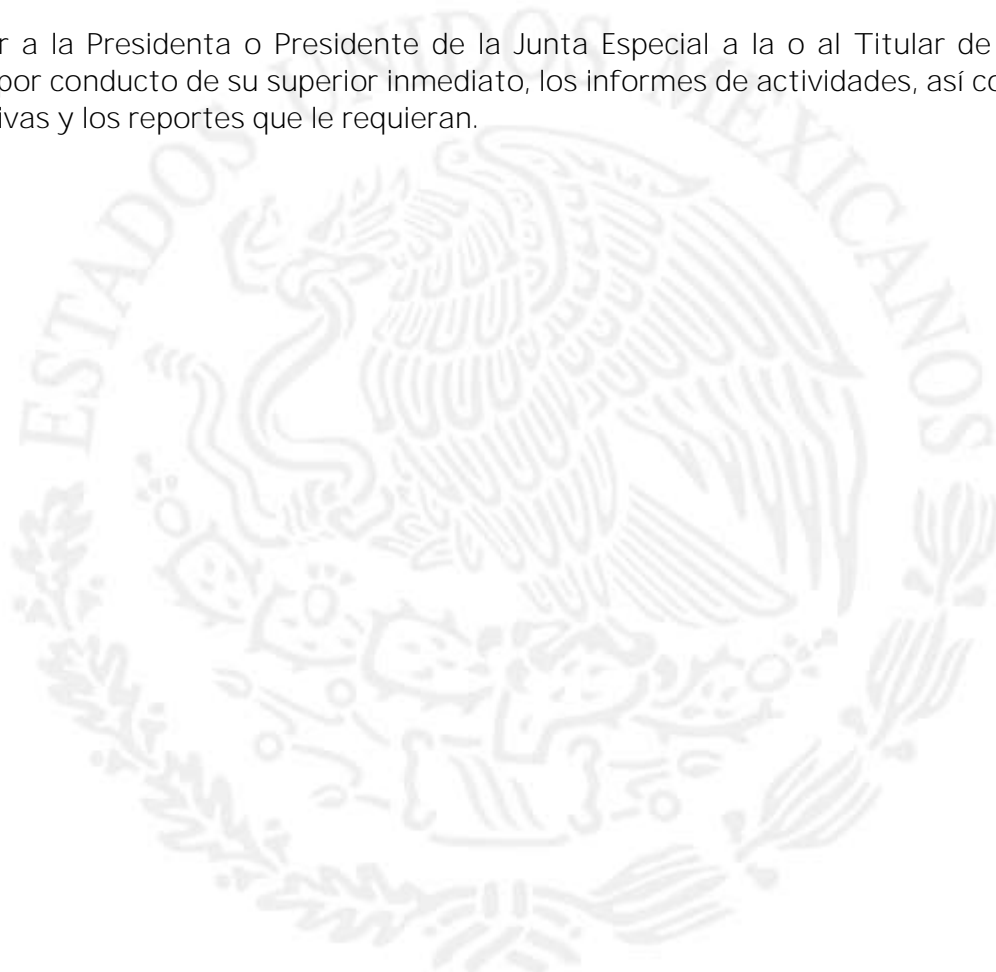
Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**


Fecha de Elaboración:  
**Agosto de 2016**

Hoja 41 de 397

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 CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	42	de	397	

## II.5.1.4 DEPARTAMENTO DE DICTAMEN MÉDICO

### OBJETIVO

Atender a los usuarios para su valoración, diagnóstico y rendición de dictamen médico que corresponda, dentro de los términos de la Ley Federal del Trabajo.

### FUNCIONES

Atender a los usuarios para rendición del dictamen correspondiente.

Acudir a las diversas Juntas Especiales de la federal, para rendición de los dictámenes encontrados.

Solicitar al usuario los estudios correspondientes, para su eficaz diagnóstico.

Atender las solicitudes de las Juntas Especiales y áreas que conforman la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, derivadas de los procedimientos que son sometidos a su jurisdicción.

Aceptar y protestar el cargo conferido como perito médico y rendir los dictámenes médicos requeridos en apego a derecho en las fechas y horas programadas por las Juntas Especiales y áreas que conforman la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Atender a los usuarios en las fechas y horas programadas para su valoración, ordenando los estudios necesarios para contar con los elementos que permitan emitir el dictamen requerido, conforme lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	43	de	397	

## II.5.1.5 DEPARTAMENTO DE PERITOS TÉCNICOS

### OBJETIVO

Designar a los peritos técnicos de acuerdo a su especialidad en relación a los requerimientos de las Juntas Especiales de la Ciudad de México y del interior de la República y supervisar el cumplimiento normativo en la emisión de dictámenes que éstos realicen dentro de los términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo.

### FUNCIONES

Revisar las solicitudes para la designación de peritos en diversas ciencias, técnicas y/o artes a nivel nacional.

Supervisar el buen uso de la base de datos para la designación de peritos técnicos.

Proponer estrategias de trabajo que optimicen los tiempos para la designación y control de peritos.


Revisar los recibos y documentos anexos a los mismos, para la gestión de pago por servicios profesionales de peritos externos.

Supervisar el buen desempeño de los peritos externos ante las Juntas Especiales, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Tramitar oportunamente los recibos de honorarios de los peritos externos ante el área presupuestal correspondiente, para transparentar el uso de los recursos.

Verificar el rendimiento de los dictámenes encomendados a los peritos técnicos a nivel nacional, para atender oportunamente las solicitudes.


Gestionar con anticipación ante las áreas correspondientes las comisiones al interior de la República de peritos adscritos, con el fin de llevar a cabo la misión que tienen encomendada.

<b>SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	44	de	397	

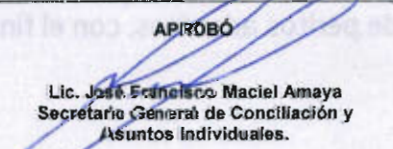
**II.5.2 SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES**


**II.5.2.1 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL (3).**

**II.5.1.2 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS (2).**

**ELABORÓ**  
  
**Lic. María Magdalena Kabsch Vela**  
 Secretaria Auxiliar de Apoyo y Control  
 Procesal de Juntas Especiales.

**REVISÓ**  
  
**Lic. María Magdalena Kabsch Vela**  
 Secretaria Auxiliar de Apoyo y Control  
 Procesal de Juntas Especiales.

**APROBÓ**  
  
**Lic. José Francisco Maciel Amaya**  
 Secretario General de Conciliación y  
 Asuntos Individuales.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	45	de	397	

## II.5.2 SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES

### MISIÓN

Implementar medidas que se establezcan con la finalidad de brindar apoyo en la tramitación de los asuntos individuales de las Juntas Especiales, analizar la información estadística para obtener un diagnóstico sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los Presidentes de Juntas Especiales, así como programar visitas de verificación para evaluar la atención de las diferentes etapas procesales, participar de la evaluación del desempeño de los Presidentes de Juntas Especiales y, en su caso, brindar apoyo en la elaboración de proyectos de laudo, notificación de demandas y desahogo de diversas diligencias solicitadas por las Juntas Especiales.

### VISIÓN

La Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales brinda el apoyo técnico-jurídico a las Juntas Especiales para garantizar que la tramitación de los procedimientos laborales se realicen con estricto apego a derecho, bajo los principios de legalidad, celeridad, inmediatez imparcialidad, transparencia, logrando la unificación de criterios jurídicos procurando el fortalecimiento e institucionalización de la conciliación como una solución pacífica de conflictos, rápida, económica, eficaz y justa en beneficio de las partes que se encuentran en conflicto.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	46	de	397	

**II.5.2 SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES**

## OBJETIVO

Proporcionar apoyo técnico-jurídico a las Juntas Especiales, para el mejor desempeño de su actividad jurisdiccional en la impartición de la Justicia Laboral, mediante la elaboración de proyectos de laudo, desahogo de diligencias y notificaciones, así como la elaboración de diagnósticos sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los Presidentes de Juntas Especiales.

## FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 29 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales, las siguientes:

- I. Recabar y analizar la información estadística sobre el cumplimiento de objetivos y metas de las Presidentas o los Presidentes de Junta Especial, y presentar un diagnóstico a la Secretaria o Secretario General de Conciliación y Asuntos Individuales;
- II. Tramitar las excusas y denuncias de impedimento de las o los Representantes ante las Juntas Especiales;
- III. Apoyar a la Secretaría en la notificación de las actuaciones relativas a renunciaciones y designaciones de las o los Representantes de las Trabajadoras o los Trabajadores y de los Representantes de las Patronas o Patronos y, al Jurado de Responsabilidades de las o los Representantes, en el desahogo de las diligencias que resulten necesarias durante la tramitación de los procedimientos a su cargo;
- IV. Participar en la ejecución de las medidas que se establezcan para brindar apoyo en la tramitación de los asuntos individuales en las Juntas Especiales;
- V. Coordinar a las Actuarías o Actuarios que realicen notificaciones y diligencias en apoyo a Juntas Especiales;

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	47	de	397	

- VI. Programar, en coordinación con la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, y la Coordinación General de Administración, visitas de verificación y control a Juntas Especiales, en los casos que así se requiera;
- VII. Informar a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales y hacer del conocimiento de las instancias correspondientes, las irregularidades que observe en las visitas de verificación y control a las Juntas Especiales y proponer las medidas necesarias para atender las mismas;
- VIII. Coordinar las Reuniones Regionales y colaborar en la organización de la Reunión Nacional de Presidentas o Presidentes de Junta Especial;
- IX. Efectuar visitas de apoyo técnico y orientación para la utilización de las aplicaciones informáticas desarrolladas para la atención de los asuntos individuales en las Juntas Especiales;
- X. Evaluar y, en su caso, encauzar para su atención, las solicitudes de recursos humanos, materiales y tecnológicos de las Juntas Especiales; y
- XI. Participar en la elaboración de los proyectos de dictamen de evaluación del desempeño de las Presidentas o Presidentes de Junta Especial y someterlos a la consideración del Secretario General de Conciliación y Asuntos Individuales.

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 un Secretario Auxiliar, quién tendrá 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;

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	48	de	397	

- 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 CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	49	de	397	

## II.5.2.1 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL (3)

### OBJETIVO

Supervisar la actuación de los secretarios de acuerdos, actuarios y demás personal administrativo de su adscripción en las etapas procesales de los expedientes que le sean asignados, conforme a la Ley Federal del Trabajo, así como realizar la valoración de los que no se encuentren debidamente instruidos, elaborar los proyectos de laudo de los expedientes que les sean turnados y asegurar el trámite de las demandas de amparo y las quejas tramitadas ante el Poder Judicial de la Federación.

### FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 42 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a los Auxiliares de la Junta además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley, 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 CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	50	de	397	

- 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.

De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 43 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a 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 los Auxiliares asignados como 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 CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	51	de	397	

De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 45 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a 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 CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	52	de	397	

## II.5.2.2 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS


### OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la legislación en la materia, reglamentos, lineamientos jurídicos y administrativos vigentes, aplicables en los procedimientos que se tramitan derivados de conflictos individuales ante las Juntas Especiales, dando fe de la actuación de las mismas, así como proyectar los acuerdos que se requieran en la tramitación y resolución de los juicios laborales sometidos a la jurisdicción de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

### FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 47 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a los Secretarios de Acuerdos, además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley las siguientes:

- 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

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	53	de	397	

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 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;

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	54	de	397	

- 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.





STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 55 de 397

### III. PROCESO DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES

---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 56 de 397

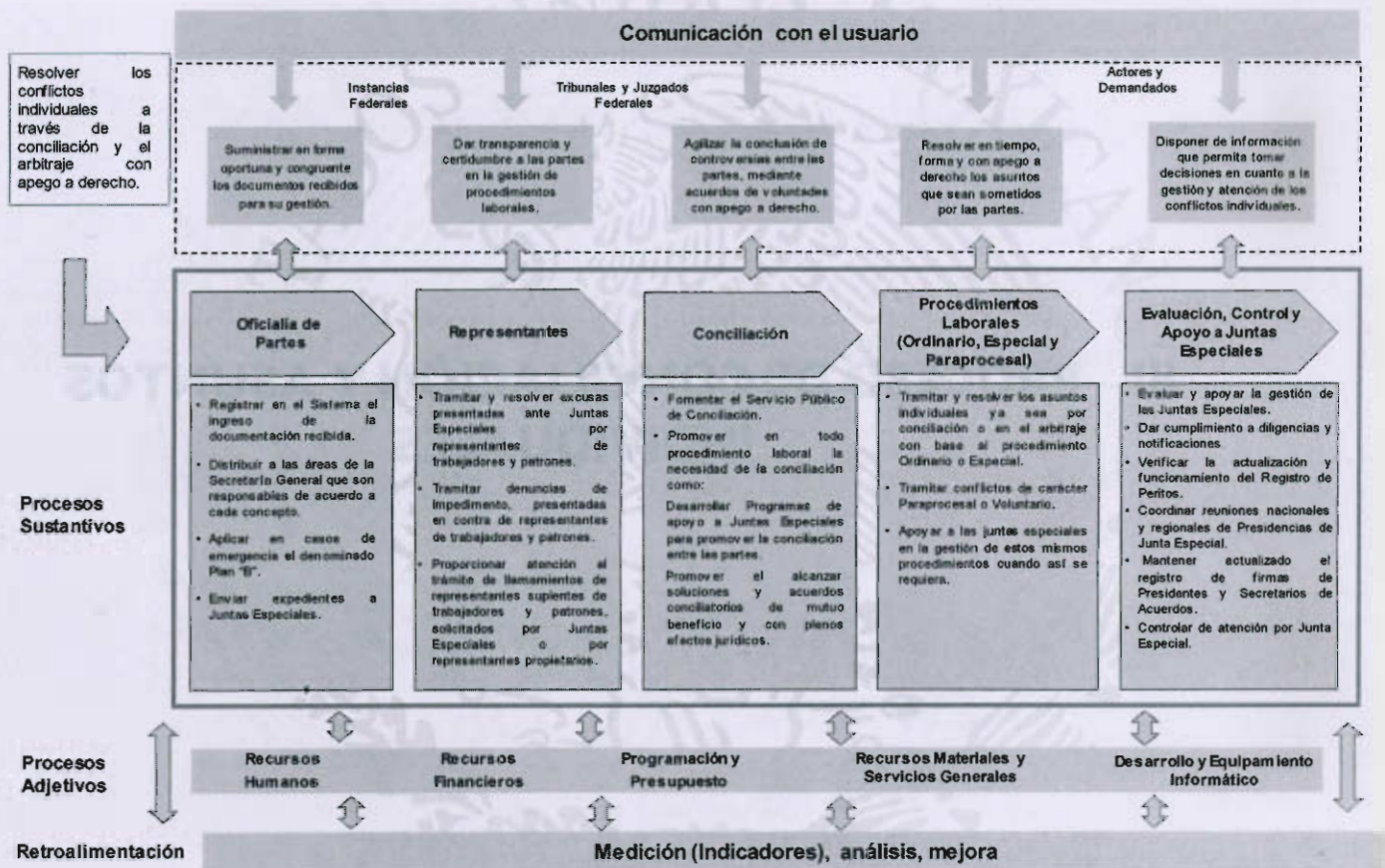


STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

III.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL


PROCESO DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES



APROBÓ

Lic. José Francisco Maciel Amaya  
Secretario General de Conciliación y Asuntos  
Individuales.



SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	57	de	397	

## III.2 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO

En el diagrama general se visualiza el **Proceso de Conciliación y Asuntos Individuales**, que lleva a cabo la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, en atención al personal jurídico y administrativo de la propia Junta Federal y de cada una de las Juntas Especiales. 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 Conciliación y Asuntos Individuales, 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 Conciliación y Asuntos Individuales.

**Resultados de valor:** En el primer recuadro se grafican los principales resultados de valor que reciben del proceso sustantivo los usuarios del proceso.

**Canales de Comunicación:** En el diagrama se ubican los canales de comunicación que tiene el Proceso de Conciliación y Asuntos Individuales 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 los usuarios de los servicios que presta la Junta Federal.

**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.

**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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 58 de 397

**Retroalimentación:**

Se define la medición de los resultados del Proceso de Conciliación y Asuntos Individuales a través 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 CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	59	de	397	

### III.3 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO

#### **SUBPROCESO DE OFICIALÍA DE PARTES:**

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.  
 Control de Oficialía de Partes en Casos de Contingencia.  
 Correspondencia para Envío al Exterior.

#### **SUBPROCESO DE REPRESENTANTES:**

Renuncia y/o Designación de Representantes.  
 Llamamiento.  
 Excusas.  
 Denuncias de Impedimento.  
 Revocación de Representantes.

#### **SUBPROCESO DE CONCILIACIÓN:**

Atención de Pláticas Conciliatorias de Apoyo.

#### **SUBPROCESO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES:**

Atención de Requerimientos de Órganos Jurisdiccionales.  
 Desahogo de Exhortos.  
 Designación y Desahogo de Peritajes Médicos.  
 Designación y Desahogo de Peritajes Técnicos.

#### **SUBPROCESO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y APOYO A JUNTAS ESPECIALES:**

Apoyo a Juntas Especiales en Elaboración de Dictamen AFORE-IMSS.  
 Elaboración de Dictamen en Apoyo a Juntas Especiales.  
 Mesas de Radicación Rápida en Apoyo a Juntas Especiales.  
 Conformación de Grupos Itinerantes en Apoyo a Juntas Especiales.  
 Notificaciones y Realización de Diligencias en Apoyo a Juntas Especiales.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL


Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 60 de 397

## VI. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

---

<b>SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	61	de	397	

**IV.1 SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES**

**PROCEDIMIENTOS**

- IV.1.1 CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES.**
- IV.1.2 CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES EN CASOS DE CONTINGENCIA.**
- IV.1.3 CORRESPONDENCIA PARA ENVÍO AL EXTERIOR.**
- IV.1.4 RENUNCIA Y/O DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES.**
- IV.1.5 LLAMAMIENTO.**
- IV.1.6 EXCUSAS.**
- IV.1.7 DENUNCIAS DE IMPEDIMENTO.**
- IV.1.8 REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES.**
- IV.1.9 APOYO A JUNTAS ESPECIALES EN ELABORACIÓN DE DICTAMEN AFORE-IMSS.**

**ELABORÓ**

Lic. Erika Sánchez García  
 Auxiliar de Junta Especial o de Acuerdos.  
 Lic. Araceli Robles Ramírez  
 Auxiliar de Junta Especial o de Acuerdos.

**REVISÓ**

Lic. José Francisco Maciel Amaya  
 Secretario General de Conciliación y Asuntos Individuales.

**APROBÓ**

Lic. José Francisco Maciel Amaya  
 Secretario General de Conciliación y Asuntos Individuales.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 62 de 397

## IV.1.1 CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES

### FORMATOS UTILIZADOS:

- CAI-SIOPAI-01 Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI).
- CAI-STP-01 Sello Ticket Printer.
- CAI-FAC-01 Factura.
- CAI-IME-01 Informe Mensual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 63 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Controlar la recepción, registro y distribución de documentación presentada para su gestión en las áreas adscritas a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales y Juntas Especiales radicadas en la Ciudad de México en los términos que en cada asunto se determine.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Se reciba documentación por cualquier vía de correspondencia.	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

## REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 19, fracción XX.

## INSUMOS:

Demandas Individuales, Paraprocesales, Incompetencias, Depósitos, Exhortos, Promociones, Juicios de Amparo, Requerimientos de Órganos Jurisdiccionales y diversos oficios.

## RESULTADOS:

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

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de Juntas Especiales o Locales.  
Correspondencia para Envío al Exterior.  
Mesas de Radicación Rápida en Apoyo a Juntas Especiales.  
Procedimiento de la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.  
Procedimiento de la Coordinación General de Administración.

## POLÍTICAS:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales será responsable de entregar el mismo día la documentación que se reciba y en el caso de valores que no sea posible por horario, serán resguardados en caja de seguridad.

Los mensajeros deberán realizar entregas a las áreas de destino cada tres horas dentro de su jornada laboral.

Las Juntas Especiales serán responsables de disponer de personal para la recepción entre las 15:00 y 19:00 horas.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	64	de	397	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
<b>CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES</b>	
<b>POLÍTICAS:</b>	
<p>Toda documentación que se reciba en Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales deberá registrarse en forma cronológica de acuerdo a la fecha y hora de llegada.</p> <p>En la recepción y entrega de la documentación se deberán cuidar los términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo, así como lo estipulado por los Órganos Jurisdiccionales.</p> <p>El ingreso al Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) solo podrá realizarse por el personal autorizado mediante clave y contraseña.</p> <p>Los registros correspondientes a los asuntos para gestión de las Juntas Especiales, una vez capturados, también se reflejarán en el Módulo de Control de Archivo.</p> <p>La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales será responsable de asignar en cada Demanda Individual la Junta Especial de competencia, con fundamento la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 01 de octubre del 2012.</p> <p>Las siglas que se deberán integrar de acuerdo a la Junta Especial de Competencia son las siguientes:</p> <p>OTRA: 03, 03 bis, 05, 10, 11, 14, 14 Bis, 15 y 16.          CAP/ADIEST: 6 y 10.          SEPOMEX: 2 y 4.          TRAB IMSS: 7.          OTROS IMSS: 8, 8 Bis, 9, 9 Bis.          NOTIMEX/AG.NOT: 2.          TRAB, ISSSTE: 1.          COM: 2.          HOSPITAL/INSTI: 15.          FFCC: 2 y 4.          TEXTIL/EADDGF: 6.          SHCP/STPS/FIDEICOMISO: 14.          PEMEX: 7 Bis, 12, 12 Bis.          AFORE: 1, 2 y 10.          CAPUFE: 4.</p>	
<b>FORMATOS O SISTEMA:</b>	<b>MEDICIÓN:</b>
Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales. (SIOPAI). Sello Ticket Printer. Factura. Informe Mensual.	(Facturas Emitidas/Número de Documentos Recibidos)*100.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 65 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Promovente.	Entrega en Ventanilla de la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales escrito de Demanda Individual y Anexos, Promoción Paraprocesal y Anexos, Promociones y Demandas de Amparo Directo. También pueden entregar Depósitos (cheques, billete de depósito o fianza) para que se lleven a cabo diversas diligencias.	Demanda Individual. Anexos. Promoción Paraprocesal. Anexos. Demandas de Amparo Directo. Depósitos.
2	Junta Especial o Local.	Recibe Promociones, Exhortos y Oficios Diversos presentados por los Promoventes o diversas autoridades. En caso de Demandas Individuales, elabora y anexa Auto de Incompetencia. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales o Locales).</b> Remite a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Promociones. Exhortos. Oficios Diversos. Demandas Individuales con Auto de Incompetencia.
3	Órganos Jurisdiccionales.	Entregan en Ventanilla de la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, Demandas de Amparo Indirecto u Oficios de Requerimiento.	Demandas de Amparo Indirecto. Oficios de Requerimiento.
4	Correos, Empresas de Paquetería y Valija.	Entrega en Ventanilla de la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales sobres y paquetes.	Sobres. Paquetes.
5	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes-Capturista).	Recibe Demandas Individuales, Anexos, Demandas Individuales con Auto de Incompetencia, Promoción Paraprocesal, Anexos, Depósitos, Promociones, Exhortos, Oficios Diversos, Demandas de Amparo, Oficios de Requerimiento de Órganos Jurisdiccionales, Sobres o Paquetes. Revisa que cada documento este dirigido a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales o Secretarías Auxiliares o a las 21 Juntas Especiales con sede en la Ciudad de México y con base en tipo de documento procede de acuerdo a cada caso:	Demandas Individuales. Anexos. Demandas Individuales con Auto de Incompetencia. Promoción Paraprocesal. Anexos. Demandas de Amparo Directo. Depósitos. Promociones. Exhortos. Oficios Diversos. Demandas de Amparo Indirecto. Oficios de Requerimiento. Sobres. Paquetes.
6	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes-Capturista).	<b>Sobres y Paquetes.-</b> Entrega al Responsable de Valija y Paquetería para que realice apertura y clasificación de documentación. Actividad 9.	Sobres. Paquetes.
7	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes-Capturista).	<b>Documentación en general.-</b> Clasifica por asunto o área de destino. Actividad 13.	Documentación.
8	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes-Capturista).	<b>Incompetencias.-</b> Entrega Demandas Individuales con Auto de Incompetencia en Oficialía de Partes para que asigne a la Junta Especial que le corresponde. Actividad 10.	Demandas Individuales con Auto de Incompetencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 66 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
9	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes- Responsable de Valija y Paquetería)	Recibe Sobres y Paquetes, abre cada sobre y paquete, clasifica de acuerdo al Unidad Administrativa de destino y registra el número de guía o pieza postal por el cual fue remitido. En caso de que se detecten documentos remitidos por Tribunales Colegiados y/o Juzgados de Distrito de diversas Entidades Federativas, acuerda con Oficialía de Partes para determinar su destino y anota número de expediente y Junta Especial o área responsable. Posteriormente, deposita cada documento en las gavetas que corresponden para el registro. Actividad 13.	Sobres. Paquetes. Documentos.
10	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Demanda Individual con Auto de Incompetencia, verifica que se especifique que la autoridad competente es la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, que esté notificado de forma personal o por boletín por la Junta Especial o Local de origen y determina:	Demanda Individual con Auto de Incompetencia.
11	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	<b>No fue notificado.-</b> Si la documentación presentada no cuenta con la notificación correspondiente, instruye devolución a la Junta remitente o al Promovente para que se lleve a cabo la debida notificación y entrega al Capturista. Actividad 5. <b>(Continúa en el Procedimiento de Correspondencia para Envío al Exterlor).</b>	Demanda Individual con Auto de Incompetencia.
12	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	<b>Si fue notificado.-</b> Si esta glosada la notificación o tiene copia certificada de la misma, anota en anverso del documento la Rama de la Industria número, prestación principal, instruye el registro y entrega al Capturista.	Demanda Individual con Auto de Incompetencia.
13	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes- Capturista).	Recibe Demandas Individuales con Autos de Incompetencia de la Oficialía de Partes. Posteriormente, accesa al Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI), captura documento bajo las opciones de competencia que refleja el sistema de acuerdo a las siglas autorizadas y de acuerdo a los siguientes asuntos: <b>Demandas Individuales.-</b> Tipo y subtipo (Conflicto individual- Demanda inicial), nombre de las partes, número de fojas, procedencia, asunto (prestación solicitada), Rama de la Industria, si viene de PROFEDET, observaciones, copias de traslado y anexos que acompañan. <b>Incompetencias.-</b> Tipo y subtipo (Conflicto individual- Incompetencia), nombre de las partes, número de fojas, procedencia, asunto, Rama de la Industria, en observaciones autoridad que remite, número de expediente y cuatro dígitos del año. <b>Paraprocesales.-</b> Tipo y subtipo (Conflicto individual- Paraprocesal), nombre de las partes, número de fojas, en observaciones detalla anexos que se incluyen. <b>Depósitos.-</b> Tipo y subtipo (Conflicto Individual- depósito), destino, número de expediente, procedencia, forma de recepción (usuario), en observaciones detalla anota cualquier asunto relativo al ingreso, así como, el documento que recibe como: cheque (número, Institución Bancaria, nombre del beneficiario e importe), (BIDES) Bilettes de Depósito (número, BANSEFI, nombre del beneficiario e importe) o Fianza (número, Afianzadora e importe). <b>Oficios Diversos.-</b> Presentados por otras autoridades, número de expediente que deriva petición o solicitud de Juntas Especiales o áreas administrativas y extracto de información y anexos que acompañen al oficio. <b>Promociones y exhortos.-</b> Tipo y subtipo de documento (Conflicto Individual - promoción/ exhorto/oficios diverso), destino, número de expediente, procedencia, forma de recepción (usuario), en observaciones detalla anexos (copias de traslado u otros), así como, anotaciones específicas de la recepción.	Demandas Individuales. Anexos. Demandas Individuales con Auto de Incompetencia. Promoción Paraprocesal. Anexos. Depósitos. Promociones. Exhortos. Oficios Diversos. Demandas de Amparo. Oficios de Requerimiento. <b>Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales. (SIOPAI).</b>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 67 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
14	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes-Capturista).	<p>Revisa datos de la documentación contra los registrados en el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI), emite Sello Ticket Printer con el número de folio, hora y día del registro, nombre del capturista, tipo y subtipo de documentos, número de expediente, nombre del actor, nombre del demandado, Junta de destino, número de fojas, observaciones y el número de seguridad del documento (NVA).</p> <p>Imprime Sello Ticket Printer en el reverso del original, acuse, anexos y copias.</p> <p>El Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI), en los casos de asuntos relacionados a PEMEX, IMSS, AFORE E ISSSTE y Organismos Descentralizados vincula el asunto a las Mesas de Radicación Rápida.</p> <p>Posteriormente imprime Factura de Acuse por cada Secretaría Auxiliar o Junta Especial de la Ciudad de México, integra la documentación en Paquetes con base en el área de destino, tipo de documentos, selecciona cada uno de ellos de acuerdo al número de folio asignado y deposita en gavetas de distribución por Junta Especial o Unidad Administrativa.</p>	<p>Sello Ticket Printer.</p> <p>Factura.</p> <p>Paquetes.</p>
15	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes-Capturista).	<p>Revisa colocación en gaveta de distribución, coincidencia entre documentación recibida y registrada en el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) con la Factura impresa, determina errores, verifica el tiempo transcurrido, si es mayor a 15 minutos y el error es cambio del área responsable, nombre de las partes o número expediente e informa a la Oficialía de Partes.</p>	<p>Paquetes.</p> <p>Factura.</p> <p>Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI).</p>
16	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	<p>Recibe Paquetes con error revisa Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI), cancela, imprime nuevo Sello Ticket Printer, nueva factura e instruye el registro en bitácoras del Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) destino, número de expediente con base en número consecutivo por día de recepción de la documentación.</p> <p>Al mismo tiempo devuelve al capturista para su distribución.</p>	<p>Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI).</p> <p>Factura.</p> <p>Paquetes.</p>
17	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes-Capturista).	<p>Recibe instrucción en los casos de corrección del registro.</p> <p>En los casos de recepción en ventanilla al promovente, entrega copia del acuse de recibo en el que se detallan documentos y anexos recibidos y archiva definitivamente.</p>	<p>Acuse de Recibo.</p>
18	Promovente.	<p>Recibe, acusa de recibo y espera la continuidad de su trámite.</p>	<p>Acuse de Recibo.</p>
19	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes-Mensajero).	<p>Obtiene de gavetas o recibe Factura y Paquetes, revisa clasificación por área responsable y entrega en el área o Junta Especial responsable.</p>	<p>Factura.</p> <p>Paquetes.</p>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 68 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
20	Área Responsable. Oficialía de Partes-Mensajero.	Recibe Factura y Paquetes, conjuntamente con el mensajero coteja datos de éstos y determina:	Factura. Paquetes.
21	Área Responsable. Oficialía de Partes-Mensajero.	<b>Los datos son incorrectos.-</b> Devuelve paquete al mensajero de Oficialía de Partes para corrección. Actividad 23.	Factura. Paquetes.
22	Área o Junta Especial Responsable. Oficialía de Partes-Mensajero.	<b>Los datos son correctos.-</b> Recibe Paquete, acusa de recibo en Factura al mensajero, anota fecha, hora y firma de recibido. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales) o (Continúa en el Procedimiento de Mesas de Radicación Rápida en Apoyo a Juntas Especiales) o (Continúa en el Procedimientos de Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias).</b>	Facturas. Paquetes.
23	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes-Mensajero).	Recibe Paquetes y Facturas incorrectas. Recibe Facturas con acuse de recibo. En ambos casos entrega al capturista.	Facturas. Paquetes.
24	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes-Capturista).	Recibe Facturas, revisa que toda la documentación fue entregada en cada una de las áreas responsables, verifica que las Facturas, tengan nombre, fecha, hora y firma de los encargados de recepción, que estén firmados por el mensajero que entregó los paquetes o documentos y entrega al personal de descargo. En el caso de Paquetes y facturas incorrectas valida con Oficialía de Partes. Actividad 16.	Facturas. Paquetes.
25	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes-Personal de Descargo).	Recibe Facturas, ingresa al Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales. (SIOPAI), por lector del código de barras captura el número de la Factura (que se encuentra en la parte inferior derecha) para su descargo por área responsable. Clasifica y selecciona por área responsable y archiva definitivamente en Expediente de Facturas e informa a Oficialía de Partes.	Facturas. Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales. (SIOPAI). Expediente de Facturas.
26	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Mensualmente obtiene información del Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI), elabora Informe Mensual con copia para las Juntas Especiales y entrega a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. Conserva Expedientes de Facturas durante un año, al vencimiento del término instruye se elabore oficio y listado para su localización en caso de requerirse y remite al Archivo General. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Coordinación General de Administración).</b>	Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales. (SIOPAI). <b>Informe Mensual.</b> Expediente de Facturas.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

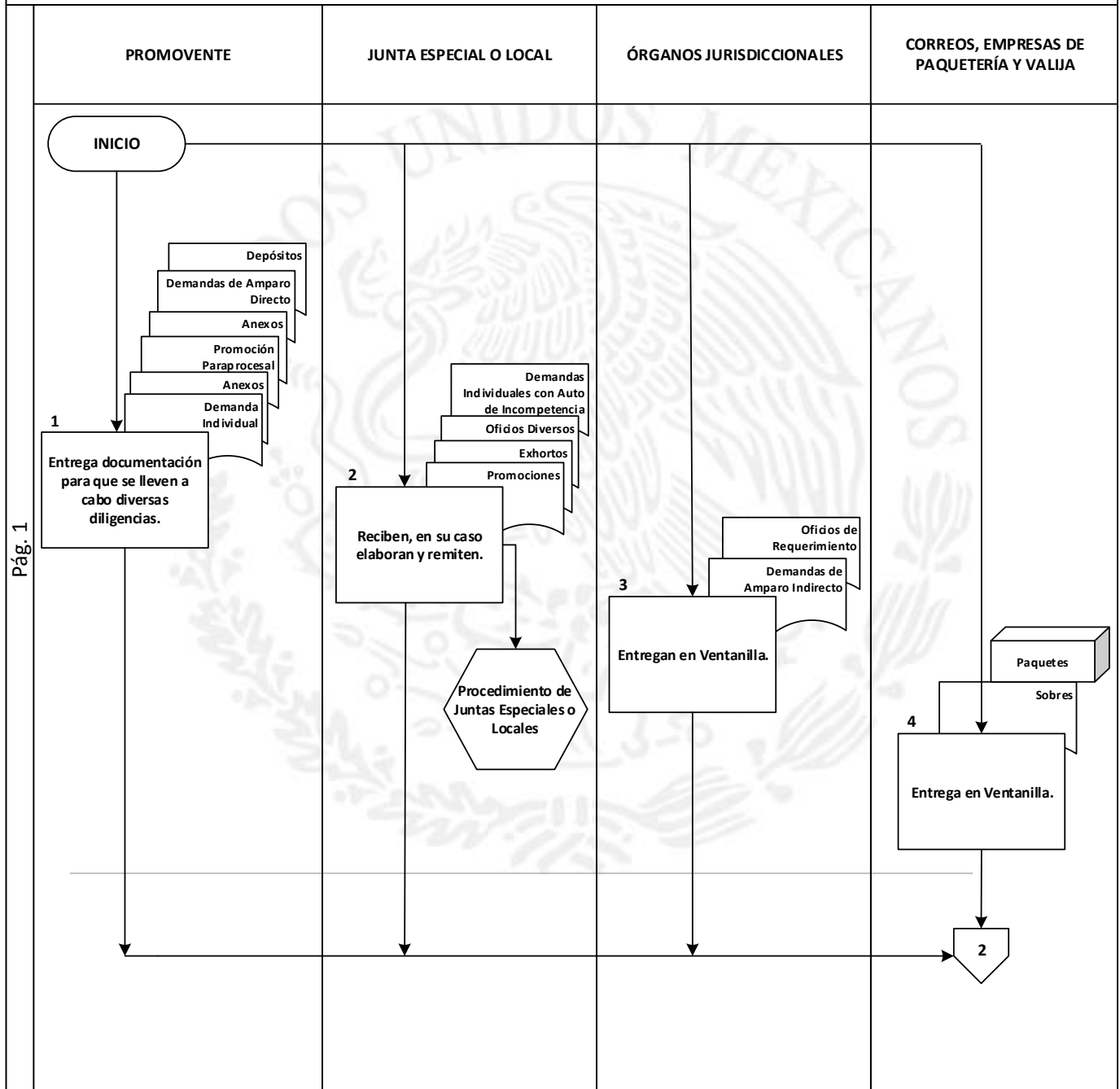
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 69 de 397

CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES



Pág. 1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

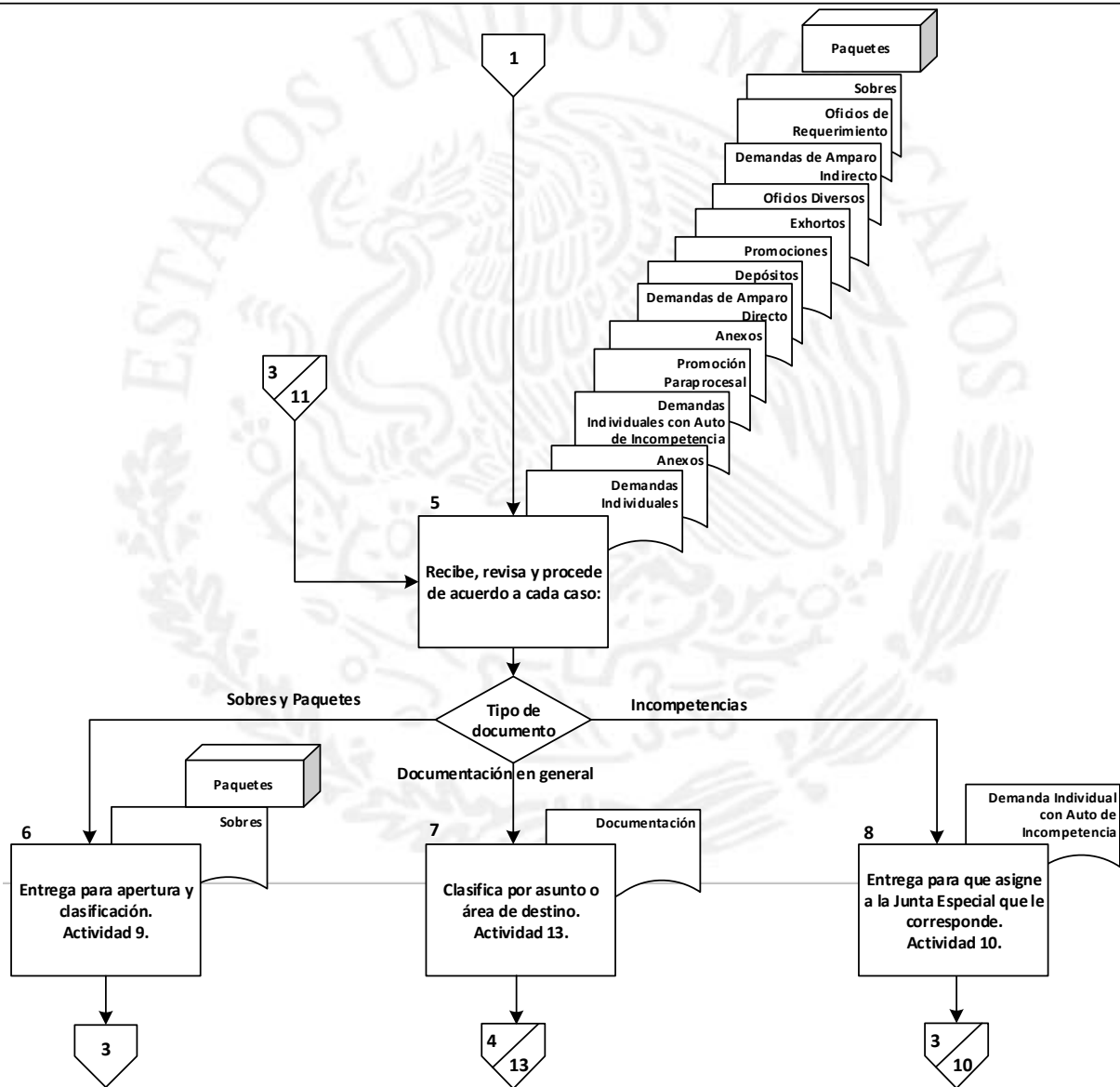
Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 70 de 397

CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES  
(OFICIALÍA DE PARTES - CAPTURISTA)

Pág. 2





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

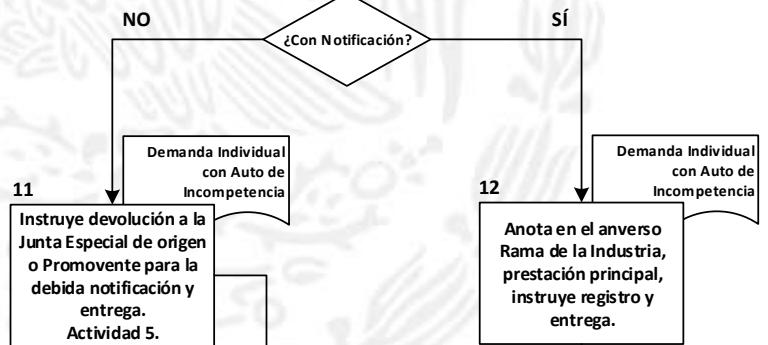
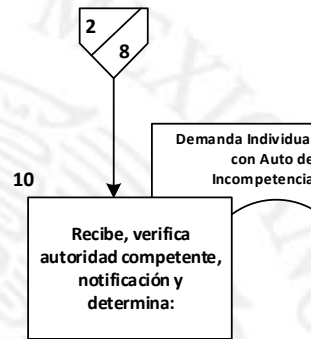
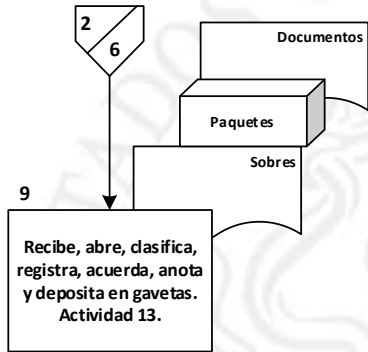
Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 71 de 397

CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES (OFICIALÍA DE PARTES - RESPONSABLE DE VALIJA Y PAQUETERÍA)

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES (OFICIALÍA DE PARTES)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

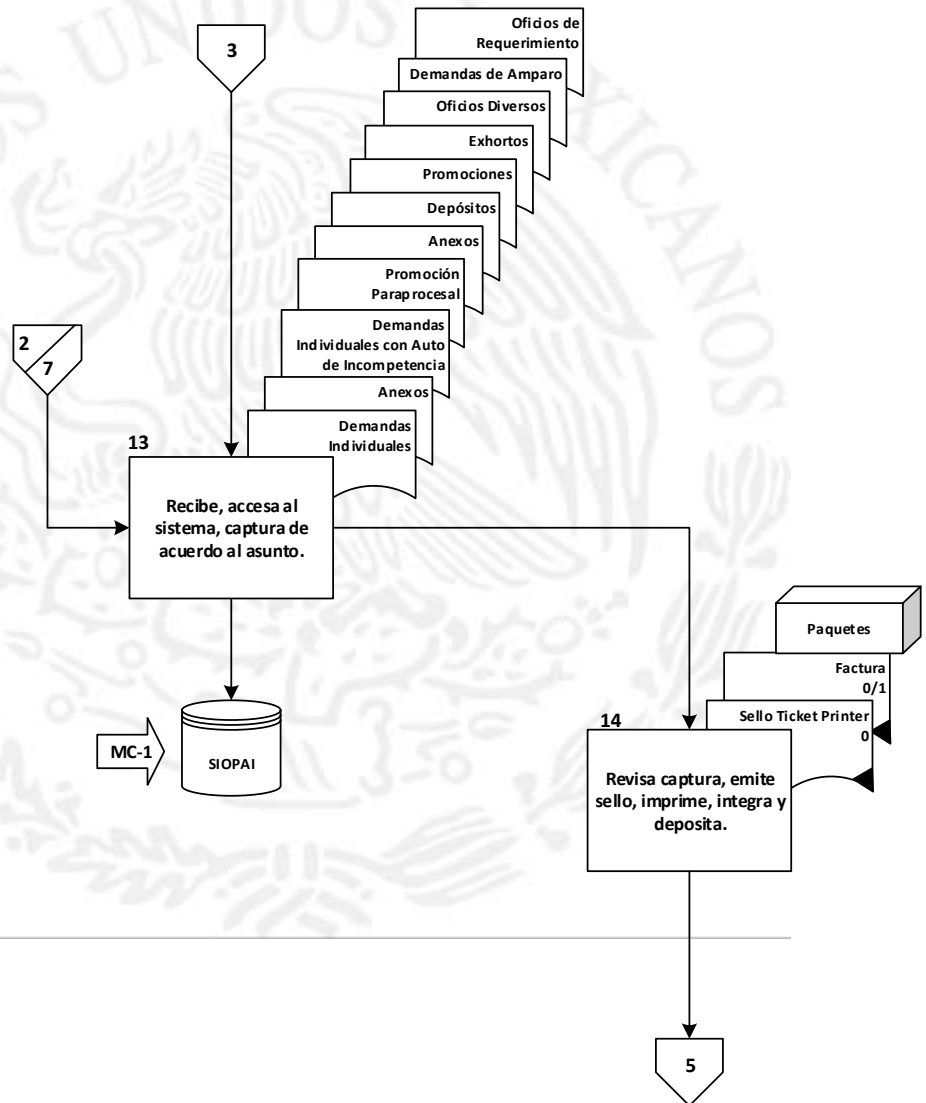
Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 72 de 397

CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES  
(OFICIALÍA DE PARTES - CAPTURISTA)

Pág.4





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 73 de 397

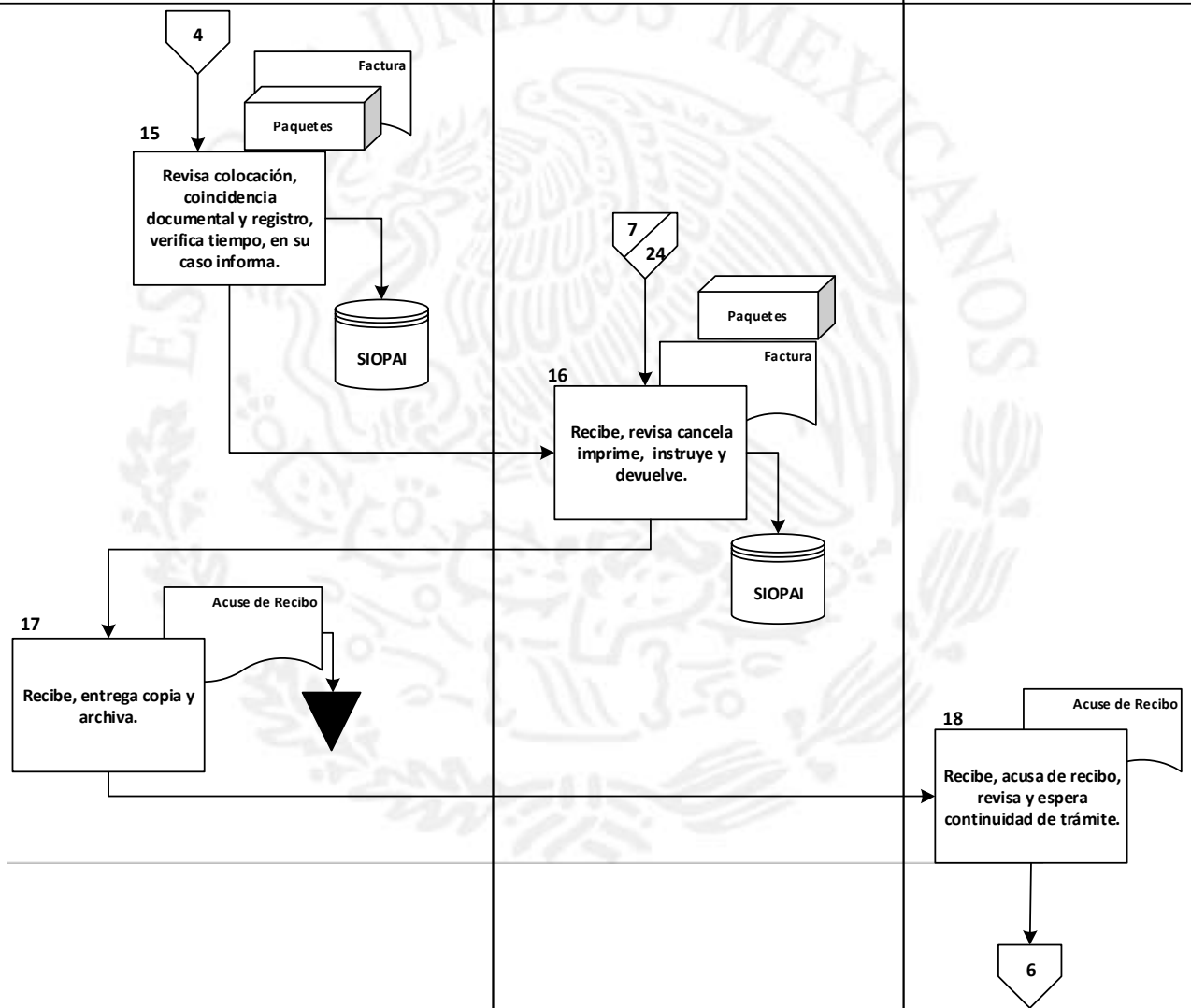
CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES

Pág. 5

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES  
(OFICIALÍA DE PARTES- CAPTURISTA)

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES  
(OFICIALÍA DE PARTES)

PROMOVENTE





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

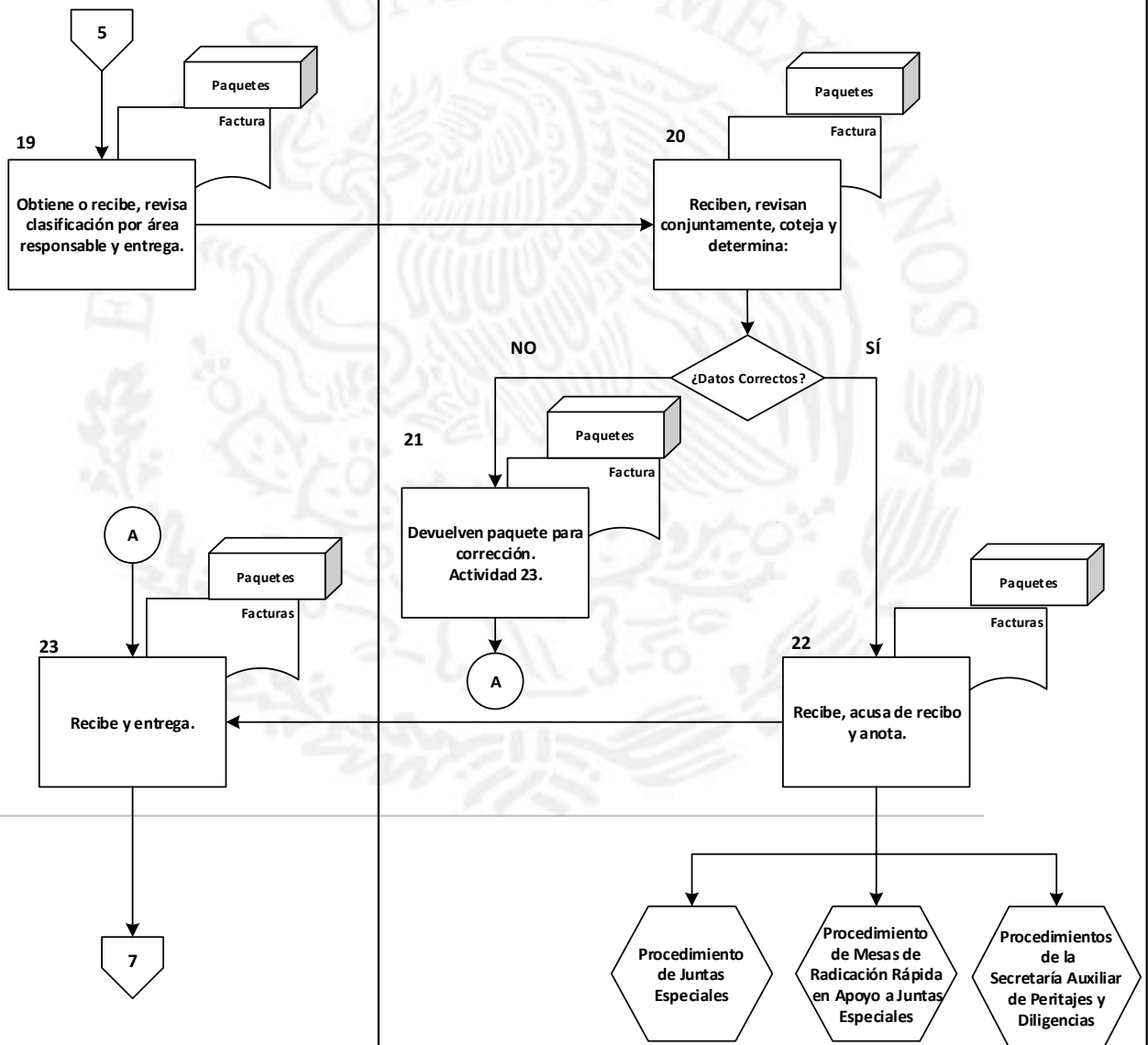
Hoja 74 de 397

CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES  
(OFICIALÍA DE PARTES-MENSAJERO)

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES  
(AREA O JUNTA ESPECIAL RESPONSABLE - OFICIALÍA DE PARTES MENSAJERO)

Pág. 6





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

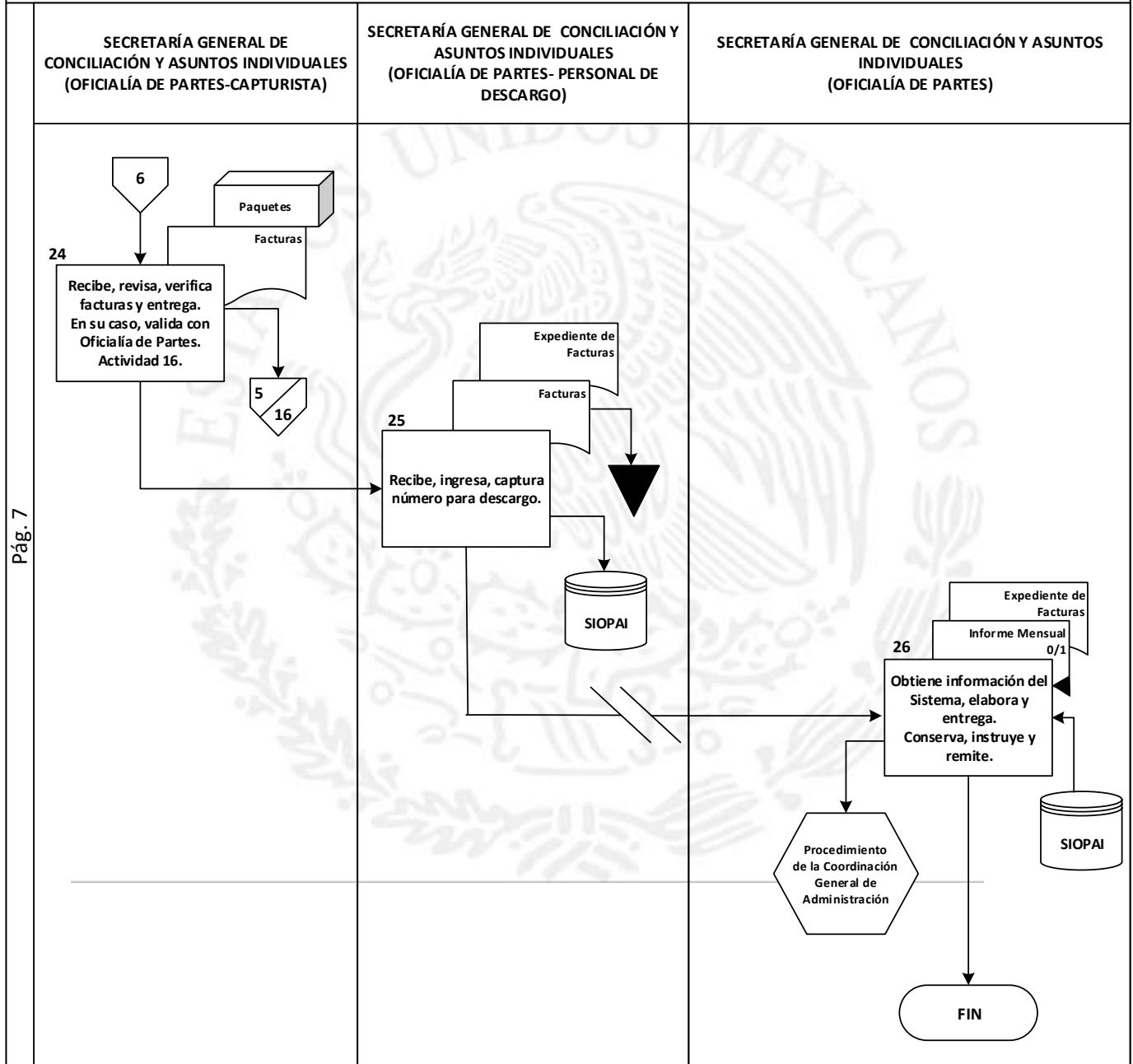
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 75 de 397

CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 76 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES  
(SIOPAI)

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-SIOPAI-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar diariamente los documentos que ingresan para atención de diversas gestiones legales de competencia de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales y Juntas Especiales radicadas en la Ciudad de México.

## QUÉ LA GENERA:

Recepción de documentación presentada.

## QUÉ GENERA:

Control de asuntos recibidos y en proceso de atención.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(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 de asuntos de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 77 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES  
(SIOPAI)

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-SIOPAI-01

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales será responsable de:

- La custodia y operación del Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI).
- Solicitar la asignación de clave y contraseña para el personal que realizará la captura de información.

Al registrar la documentación recibida en el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) se deberá especificar el documento de la siguiente forma:

- Tipo.
- Subtipo.

Se deberá capturar la siguiente información:

- Unidad Administrativa de destino.
- Número de expediente.
- Nombre del actor.
- Nombre del demandado.
- Número de oficio.
- Procedencia del documento.
- Vía por la que se recibió.
- Número de fojas.
- Asunto (Acción solicitada por el actor en contra de los demandados).
- Rama de la Industria.
- Número de trabajadores.
- Observaciones (Datos del Órgano Jurisdiccional de procedencia, Número de expediente de Juicio de Amparo, precisar si se anexa ejecutoria o expediente laboral, copias de traslado y documentación anexa según sea el caso).

La información del Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) será la base para generar el Informe Mensual.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 78 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SELLO TICKET PRINTER

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-STP-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Imprimir en la documentación recibida el número de folio asignado por el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) o el Sistema de Registro Plan "B" (SIREB) para el control y seguimiento de cada asunto.

## QUÉ LA GENERA:

El registro de documentación presentada en la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

## QUÉ GENERA:

Control de los documentos recibidos mediante el folio asignado.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial competente.  
1a Copia.- Promovente.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento y acciones procedentes.  
Para acreditar que la documentación se entregó en tiempo y forma.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El capturista será responsable de imprimir el Sello Ticket Printer al reverso de cada documento original recibido, así como en la copia que servirá de acuse de recibo a los usuarios externos.

El Sello Ticket Printer deberá contener:

- Número de folio asignado.
- Hora y día del registro.
- Nombre del capturista.
- Tipo y subtipo de documentos (Demanda inicial, paraprocesal ó incompetencia).
- Número de expediente.
- Nombre del actor.
- Nombre del demandado.
- Junta de destino.
- Número de fojas.
- Observaciones.
- Número de seguridad del documento para que estampe el sello con el folio asignado, tanto el original, acuse y carta poder en su caso.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 79 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

FACTURA

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-FAC-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acreditar la entrega de la documentación a las áreas responsables de gestión de trámites en los términos legales establecidos.

## QUÉ LA GENERA:

Registro en Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) de documentos para gestión de competencia individual.  
Registro en Sistema de Registro Plan "B" (SIREB) de documentos para gestión de competencia individual.

## QUÉ GENERA:

Acuse de recibo de la documentación entregada a las áreas responsables de gestión de asuntos individuales.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial o área responsable.  
1a Copia.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Oficialía de Partes).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

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

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales será responsable de:

- Registrar en el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) e imprimir la Factura correspondiente.
- Registrar en el Sistema de Registro Plan "B" (SIREB) e imprimir la Factura correspondiente.
- Supervisar y validar la impresión por duplicado de cada Factura.

La Factura deberá contener:

- Fecha.
- Hora de recepción.
- Documento presentado.
- Junta Especial competente o área responsable.
- Código de barras.

Cuando la documentación haya sido entregada con Factura (acuse) se deberá recabar:

- Nombre del responsable de la recepción.
- Firma del responsable de la recepción.
- Día de recepción.
- Hora de recepción.
- Firma del mensajero que realizó la entrega de paquetes o documentos.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	80	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>INFORME MENSUAL</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-IME-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>Informar mensualmente a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje sobre la recepción y entrega de documentos recibidos para gestión de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.</p>	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Facturas de Entrega a las áreas responsables de gestión de asuntos individuales	Información para toma de decisiones.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. 1a Copia.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Para conocimiento.  Para conocimiento y archivo.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales será responsable de la elaboración del Informe Mensual relacionado con el Control de Correspondencia de ingreso de dicha Secretaría. El Informe Mensual deberá ser elaborado a partir de los datos contenidos en el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI). El Informe Mensual deberá contener la rúbrica de la Oficialía de Partes. El Informe Mensual deberá ser revisado y autorizado por la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.</p>	





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 81 de 397

## MECANISMOS DE CONTROL

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes-Capturista).	Registrar diariamente los documentos que ingresan para atención de diversas gestiones legales de competencia de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales y Juntas Especiales radicadas en la Ciudad de México.	Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI).



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 82 de 397

## IV.1.2 CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES EN CASOS DE CONTINGENCIA

### FORMATOS UTILIZADOS:

- CAI-SIREB-01 Sistema de Registro Plan "B" (SIREB).
- CAI-STP-01 Sello Ticket Printer.
- CAI-FAC-01 Factura.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 83 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES EN CASOS DE CONTINGENCIA

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Registrar y distribuir a las áreas de destino la documentación recibida durante alguna contingencia, cuidando los términos que en cada asunto establezca la Ley.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Al recibir documentación durante algún tipo de contingencia.	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

## REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 19, fracción XX.

## INSUMOS:

## RESULTADOS:

Documentación recibida.

Registro y entrega con acuse de recibo a las diferentes Secretarías Auxiliares o Juntas Especiales responsables de la gestión de cada trámite en casos de contingencia.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.  
Procedimiento de Juntas Especiales.  
Mesas de Radicación Rápida en Apoyo a Juntas Especiales.  
Procedimiento de la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 84 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES EN CASOS DE CONTINGENCIA

## POLÍTICAS:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales será responsable de:

- Implementar el Plan de Contingencia cuando el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) presente alguna irregularidad, como fallas de energía eléctrica o causas de fuerza mayor que limiten e impidan el uso del mismo.
- Elaborar Acta Circunstanciada, dirigida a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, en la cual se explicará la contingencia que motivó el uso del Sistema de Registro Plan "B" (SIREB), informar hora del primer y último registro, así como los folios alternos y deberá archivarla en el minutario como evidencia documental.
- Enviar por correo electrónico adjuntando el archivo en PDF del Acta Circunstanciada, a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.

Se deberá registrar y asignar un número de folio consecutivo a toda la documentación que se reciba en periodos de contingencia.

Las Actas Circunstanciadas que se emitan por este concepto deberán ser certificadas por el Secretario de Acuerdos.

La Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales será responsable de informar a las Juntas Especiales y Unidades Administrativas el día y la hora en que surgió la contingencia y el uso del Sistema de Registro Plan "B" (SIREB).

## FORMATOS O SISTEMA:

Sistema de Registro Plan "B" (SIREB).  
Sello Ticket Printer.  
Factura.

## MEDICIÓN:

(Facturas emitidas por el Sistema de Registro Plan "B" (SIREB)/ Número de documentos recibidos)\*100.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 85 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES EN CASOS DE CONTINGENCIA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Usuario.	Entrega diversa documentación en Ventanilla de Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, para que se lleven a cabo diversas diligencias de asuntos de la competencia de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Documentación.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes-Capturista).	Hace del conocimiento del Promovente que existe una contingencia, recibe documentación, revisa, accede al Sistema de Registro Plan "B" (SIREB). Registra, selecciona destino de documentación, emite el sello del Ticket Printer con número de folio, hora y día del registro, nombre del capturista, tipo y subtipo de documentos, número de expediente, nombre del actor, nombre del demandado, Junta de destino, número de fojas, observaciones, para que estampe el sello con el folio provisional asignado, en original de documentación, imprime Sello Ticket Printer en el reverso del original, acuse, anexos y copias. Sugiere al usuario que regrese al día siguiente por el resello de su acuse con el folio original que emite el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) y turna a la Oficialía de Partes de Asuntos Individuales para revisión.	Documentación. Sistema de Registro Plan "B" (SIREB). Sello Ticket Printer.
3	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe documentación, revisa término y determina:	Documentación.
4	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	<b>No tiene término.-</b> Devuelve documentación e instruye al capturista el registro cuando se restablezca el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI).	Documentación.
5	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	<b>Sí tiene término.-</b> Devuelve al capturista para la impresión de factura alterna por duplicado, y continúe con el trámite.	Documentación.
6	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes-Capturista).	Recibe documentación sin término y conserva hasta el restablecimiento del Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI). <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Recibe documentación con término, emite Factura alterna por duplicado, clasifica por área responsable. Entrega al usuario el acuse de recibo en el que se detalla el documento y anexo, arma paquete identificando los tipos de documentos seleccionando cada uno de ellos de acuerdo al número de folio asignado y deposita en gaveta de distribución por área responsable. Revisa colocación en gaveta de distribución del paquete, coincidencia entre documentación recibida y registrada en el Sistema de Registro Plan "B" (SIREB) con la Factura impresa, determina errores, verifica tiempo transcurrido, si es mayor a 15 minutos y el error es cambio del área responsable, nombre de las partes o número expediente informa a la Oficialía de Partes.	Documentación. Factura. Paquete. Sistema de Registro Plan "B" (SIREB).
7	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe paquetes con error, revisa Sistema de Registro Plan "B" (SIREB), cancela e imprime nuevo Sello Ticket Printer, nueva factura, instruye la distribución de los paquetes y devuelve al Capturista.	Sistema de Registro Plan "B" (SIREB). Factura. Paquetes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 86 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES EN CASOS DE CONTINGENCIA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
8	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes - Capturista).	Recibe facturas, paquetes con modificación, registra en bitácora del Sistema de Registro Plan "B" (SIREB) el destino y el número de expediente, con base en número consecutivo por día de recepción de la documentación y deposita en gaveta correspondiente. Instruye al mensajero la distribución a las áreas responsables.	Facturas. Paquetes. Sistema de Registro Plan "B" (SIREB).
9	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes - Mensajero).	Recibe instrucción, obtiene de gavetas, revisa clasificación del paquete por área responsable y entrega.	Paquete. Factura.
10	Área Responsable. Oficialía de Partes - Mensajero.	Reciben Paquete y Factura, revisan conjuntamente con el mensajero cotejan los datos de éstos y determinan.	Paquete. Factura.
11	Área Responsable. Oficialía de Partes - Mensajero.	<b>Los datos no son correctos.-</b> Devuelve paquete al mensajero de la Oficialía de Partes de Asuntos Individuales para corrección. Actividad 13.	Paquete. Factura.
12	Área Responsable. Oficialía de Partes - Mensajero.	<b>Los datos son correctos.-</b> El área responsable recibe, acusa de recibo en Factura, anota fecha, hora y firma de recibido. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b> <b>(Continúa en el Procedimiento de Mesas de Radicación Rápida en Apoyo a Juntas Especiales).</b> <b>(Continúa en el Procedimientos de la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias).</b>	Paquete. Factura.
13	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes - Mensajero).	Recibe Paquetes y Facturas incorrectas. Recibe Facturas con acuse de recibo. En ambos casos entrega al capturista.	Paquetes. Facturas.
14	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes - Capturista).	Recibe Facturas, revisa que toda la documentación fue entregada en cada una de las áreas responsables, verifica que las Facturas, tengan el nombre, fecha, hora y firma de los encargados de recepción y estén firmados por los mensajeros que entregaron los paquetes o documentos y entrega al personal descargo. En el caso de Paquetes y Facturas incorrectas valida con la Oficialía de Partes. Actividad 7. Restablecido el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI), captura en unidad de almacenamiento USB los registros efectuados en el Sistema de Registro Plan "B" (SIREB), migra información al Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI), solicita verificación de la correcta migración de información a Dirección General de Tecnologías de la Información, si existe error realiza corrección, turna facturas y levanta Acta Circunstanciada. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b>	Facturas. Sistema de Registro Plan "B" (SIREB). Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI). Acta Circunstanciada.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

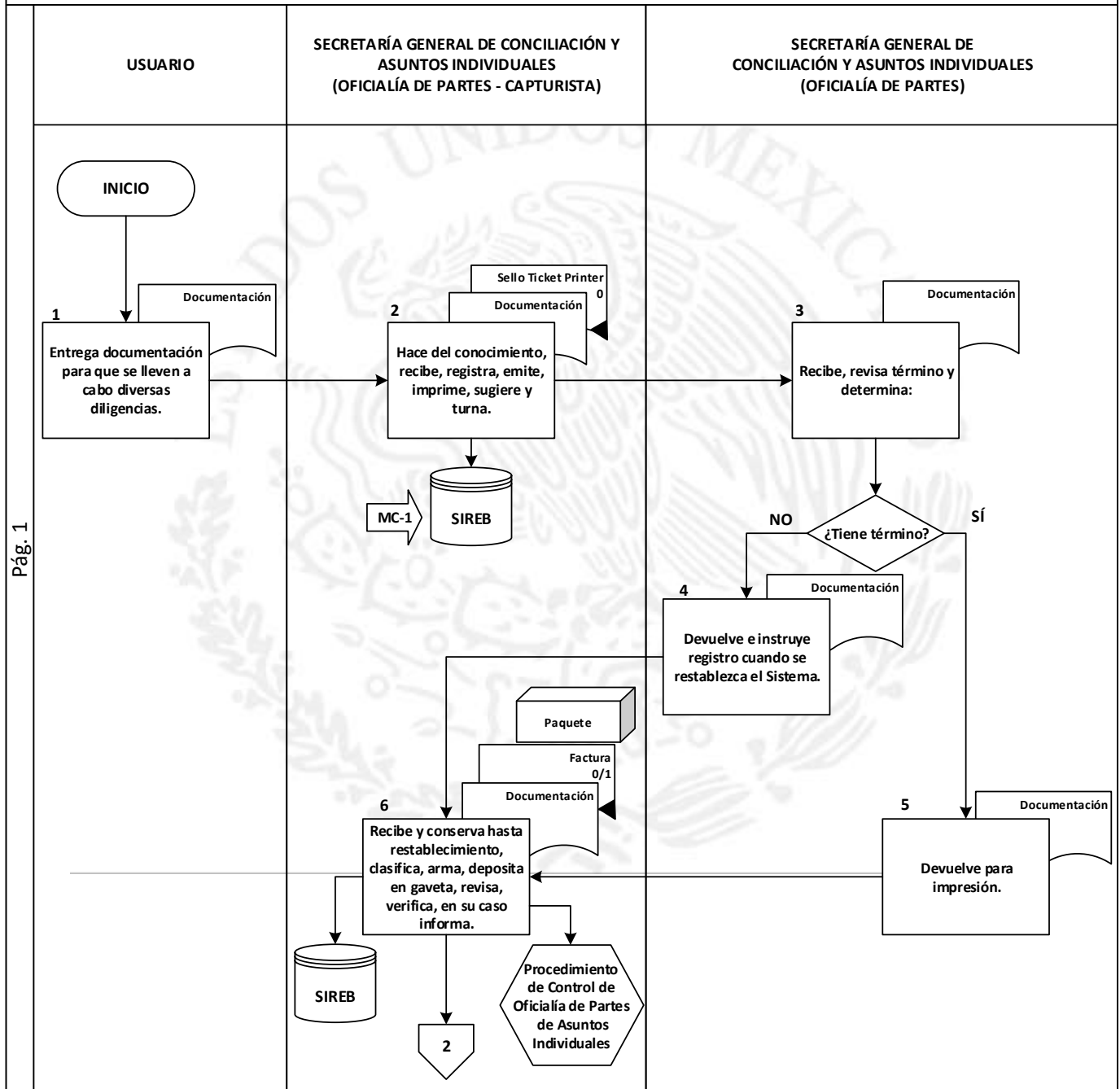
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 87 de 397

CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES EN CASOS DE CONTINGENCIA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

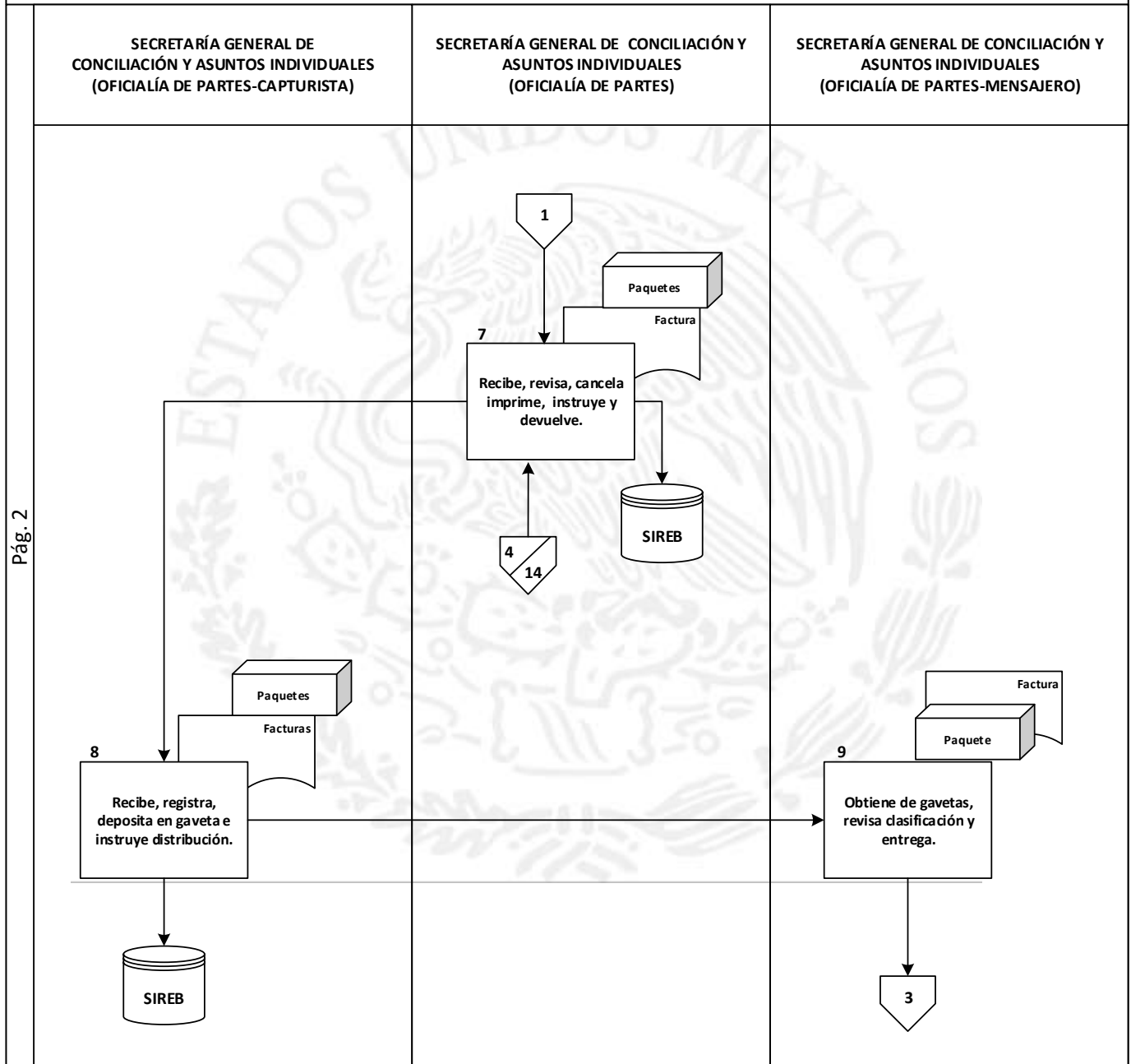
Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 88 de 397

CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES EN CASOS DE CONTINGENCIA

Pág. 2







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

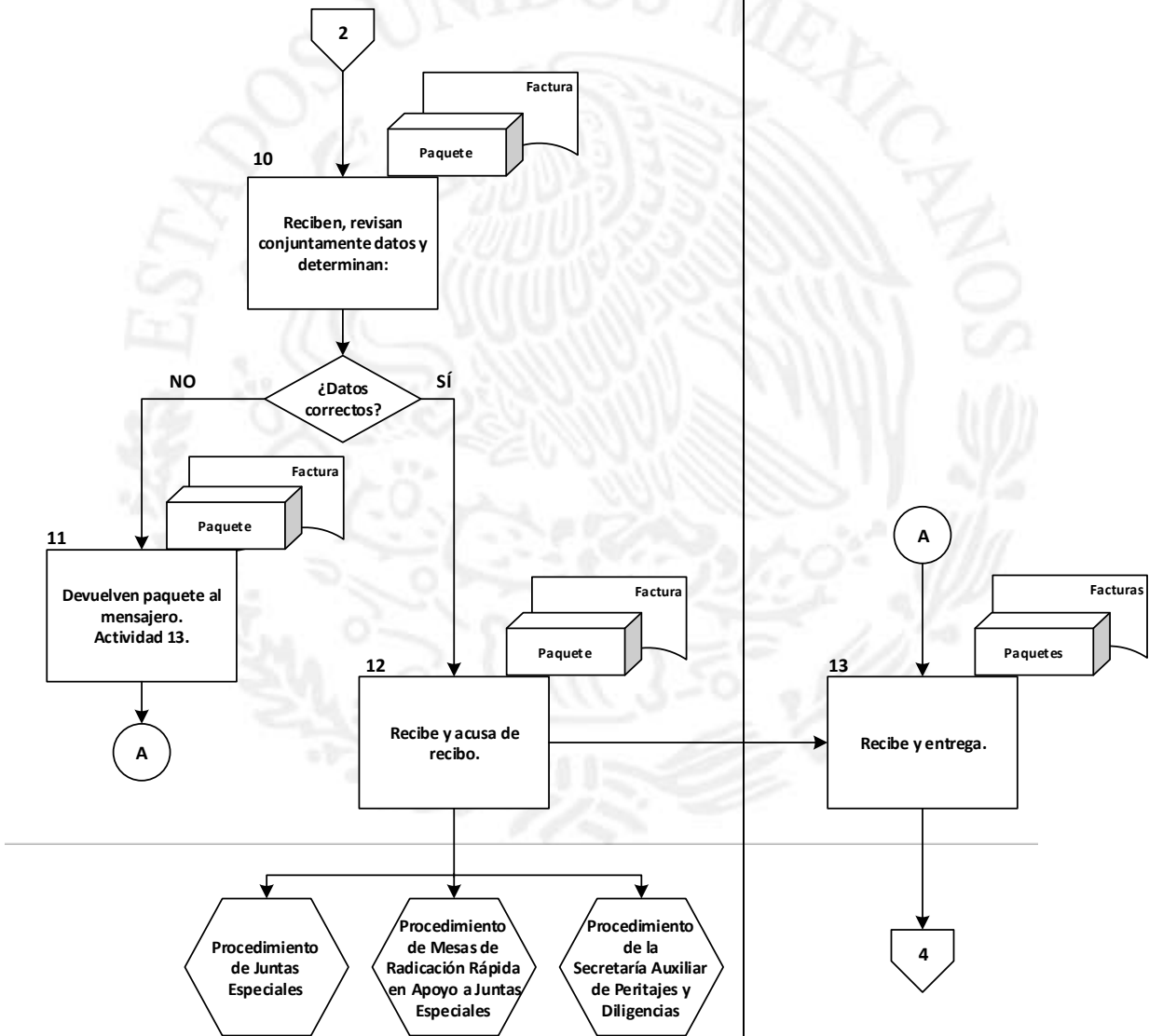
Hoja 89 de 397

CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES EN CASOS DE CONTINGENCIA

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES  
(AREA RESPONSABLE - OFICIALÍA DE PARTES MENSAJERO)

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES  
(OFICIALÍA DE PARTES-MENSAJERO)

Pág. 3





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

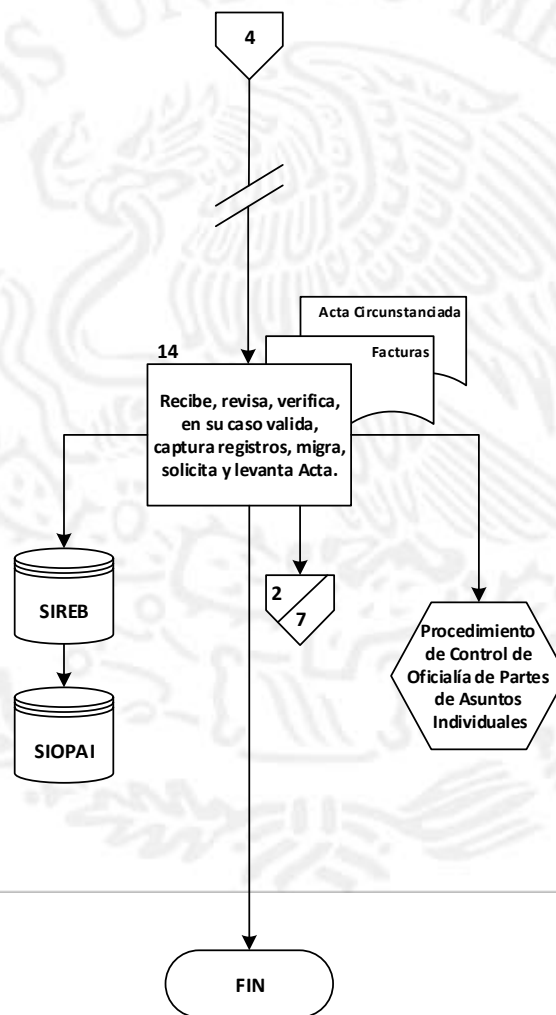
Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 90 de 397

CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES EN CASOS DE CONTINGENCIA

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES  
(OFICIALÍA DE PARTES CAPTURISTA)

Pág. 4





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 91 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE REGISTRO PLAN "B"  
(SIREB)

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-SIREB-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar los documentos recibidos durante algún periodo de contingencia, para que una vez reestablecido el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI), se incorpore el registro realizado durante dicho periodo.

## QUÉ LA GENERA:

Recepción de documentación presentada.

## QUÉ GENERA:

Control de asuntos recibidos y en proceso de atención durante la contingencia.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Oficialía de Partes).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro, control y consulta de información en periodos de contingencia.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales será responsable de:

- Que se haga correcto uso del Sistema de Registro Plan "B" (SIREB) y del registro de la documentación recibida durante una contingencia.
- **Supervisar el registro en Sistema de Registro Plan "B" de la documentación presentada por los usuarios.**

Los capturistas podrán ingresar al Sistema de Registro Plan "B" (SIREB) siempre que dispongan de clave y contraseña asignada por el personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 92 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE REGISTRO PLAN "B"  
(SIREB)

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales será responsable de la migración de la información de recepción al Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI), una vez concluida la contingencia.

Al registrar la documentación recibida en el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI), se deberá especificar el tipo o subtipo de documento que se trate.

En el Sistema de Registro Plan "B" (SIREB), se deberá capturar la siguiente información:

- Unidad Administrativa de destino.
- Número de expediente.
- Nombre del actor.
- Nombre del demandado.
- Número de oficio.
- Procedencia de documento.
- Vía por la que se recibió.
- Número de fojas.
- Asunto (se refiere a la acción solicitada por el actor en contra de los demandados).
- Rama de actividad industrial.
- Número de trabajadores.
- Observaciones (En el caso de Órgano Jurisdiccional de procedencia, Número de expediente de Juicio de amparo o requerimiento, precisar la documentación que se anexa (ejecutoria o expediente laboral, copias de traslado).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 93 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SELLO TICKET PRINTER

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-STP-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Imprimir en la documentación recibida el número de folio asignado por el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) o el Sistema de Registro Plan "B" (SIREB) para el control y seguimiento de cada asunto.

## QUÉ LA GENERA:

El registro de documentación presentada en la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

## QUÉ GENERA:

Control de los documentos recibidos mediante el folio asignado.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial competente.  
1a Copia.- Promovente.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento y acciones procedentes.  
Para acreditar que la documentación se entregó en tiempo y forma.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El capturista será responsable de imprimir el Sello Ticket Printer al reverso de cada documento original recibido así como en la copia que servirá de acuse de recibo a los usuarios externos.

El Sello Ticket Printer deberá contener:

- Número de folio asignado.
- Hora y día del registro.
- Nombre del capturista.
- Tipo y subtipo de documentos (Demanda inicial, paraprocesal ó incompetencia).
- Número de expediente.
- Nombre del actor.
- Nombre del demandado.
- Junta de destino.
- Número de fojas.
- Observaciones.
- Número de seguridad del documento, para que estampe el sello con el folio asignado, tanto el original, acuse y carta poder en su caso.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 94 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

FACTURA

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-FAC-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acreditar la entrega de la documentación a las áreas responsables de gestión de trámites en los términos legales establecidos.

## QUÉ LA GENERA:

Registro en Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) de documentos para gestión de competencia individual.  
Registro en Sistema de Registro Plan "B" (SIREB) de documentos para gestión de competencia individual.

## QUÉ GENERA:

Acuse de recibo de la documentación entregada a las áreas responsables de gestión de asuntos individuales.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial o área responsable.  
1a Copia.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Oficialía de Partes).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

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

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales será responsable de:

- Registrar en el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) e imprimir la Factura correspondiente.

- Registrar en el Sistema de Registro Plan "B" (SIREB) e imprimir la Factura correspondiente.
- Supervisar y validar la impresión por duplicado de cada Factura.

La Factura deberá contener:

- Fecha.
- Hora de recepción.
- Documento presentado.
- Junta Especial competente o área responsable.
- Código de barras.

Cuando la documentación haya sido entregada con Factura (acuse) se deberá recabar:

- Nombre del responsable de la recepción.
- Firma del responsable de la recepción.
- Día de recepción.
- Hora de recepción.
- Firma del mensajero que realizó la entrega de paquetes o documentos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 95 de 397

## MECANISMOS DE CONTROL

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES EN CASOS DE CONTINGENCIA

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Registrar los documentos recibidos durante algún periodo de contingencia, para que una vez reestablecido el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI), se pueda incorporar el registro realizado durante dicho periodo.	Sistema de Registro Plan "B" (SIREB).



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 96 de 397

### IV.1.3 CORRESPONDENCIA PARA ENVÍO AL EXTERIOR

#### FORMATOS UTILIZADOS:

- CAI-SIOPAI-01 Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI).
- CAI-STP-01 Sello Ticket Printer.
- CAI-FAC-01 Factura.
- CAI-BIT-01 Bitácora de Telegramas.
- CAI-BSG-01 Bitácora de Servicios Generales.
- CAI-IME-01 Informe Mensual.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 97 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CORRESPONDENCIA PARA ENVÍO AL EXTERIOR

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Registrar los documentos que envían las Secretarías Auxiliares y las Juntas Especiales de la Ciudad de México para su entrega en el interior de la República Mexicana o a diversas instancias en la Ciudad de México.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Se reciban sobres o paquetes para ser enviados por correspondencia o valija.	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

## REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 19, fracción XX.

## INSUMOS:

Sobres, paquetes y oficios respectivos.

## RESULTADOS:

Envío por correspondencia de documentación turnada al destino indicado.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de la Coordinación General de Administración.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 98 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## CORRESPONDENCIA PARA ENVÍO AL EXTERIOR

## POLÍTICAS:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales será responsable del registro y control de la documentación que se reciba para su gestión y envío con base en las instrucciones de los remitentes. Para llevar a cabo el envío de correspondencia a los receptores de la misma se tomará en cuenta el siguiente criterio de acuerdo al domicilio de envío:

- Para envío en el interior de la República, se utilizará el servicio Mexpost.
- Para envío dentro de la Ciudad de México y área metropolitana, se utilizará el servicio de Correos de México.
- Los documentos dirigidos a Órganos Jurisdiccionales en la Ciudad de México y área metropolitana, se enviarán de forma personalizada a través de la Coordinación General de Administración.

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales será responsable de la conservación y archivo de las facturas que se generan a través del Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) por un año y concluido este término deberá remitirlos al Archivo General.

## FORMATOS O SISTEMA:

Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI).  
Sello Ticket Printer.  
Factura.  
Bitácora de Telegramas.  
Bitácora de Servicios Generales.  
Informe Mensual.

## MEDICIÓN:

(Documentos Enviados por Correspondencia /  
Documentos Recibidos)\*100.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Agosto de 2016**

Hoja 99 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CORRESPONDENCIA PARA ENVÍO AL EXTERIOR			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Personal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Entrega sobres, paquetes, oficio y copias requeridas para envío al interior de la República o a diversas instancias en la Ciudad de México.	Sobre. Paquete. Oficio. Copias.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes - Capturista).	Recibe sobre o paquete y oficio, revisa que precise Unidad Administrativa o Junta Especial que remite. Valida datos del destinatario, registra en Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI), registra datos del remitente y destinatario, si es sobre o paquete, fojas, número de expediente, número de oficio, determina vía de envío (Coordinación General de Administración, Correos de México, MexPost, Telégrafos). Emite Sello Ticket Printer, imprime en original y copias del documento recibido, devuelve acuse a la Unidad Administrativa o Junta Especial. Al mismo tiempo turna para envío.	Sobre. Paquete. Oficio. Copias. <b>Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI).</b> <b>Factura.</b> <b>Sello Ticket Printer.</b>
3	Personal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Acuse de Recibo y conserva para dar seguimiento a la entrega de documentos.	Acuse con Impresión de Ticket Printer.
4	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes - Envíos).	Recibe documentación y tramita según la forma de envío:	Sobre. Paquete. Oficio. Copias.
5	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes - Envíos).	<b>Mexpost.</b> - Requisita guía de depósito precisando número de contrato, registra número de guía en Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) para posterior rastreo, embolsa sobres y/o paquetes, anexa guías postales. - A la llegada del recolector del servicio postal conjuntamente contabilizan y escanean números de guía postal para su envío.	Sobre. Paquete. Oficio. Copias. Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI).
6	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes - Envíos).	<b>Correos de México.</b> - Registra en Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI), imprime facturas, pesa sobres y/o paquetes, de acuerdo al peso determina costo de envío según el precio establecido por Correos de México, fraquea sobres y/o paquetes, adhiere factura, número de pieza postal, requisita formato Solicitud de Depósito Masivo CDMX Norte, cuantifica y obtiene cantidad total por pagar del servicio y turna al mensajero.	Sobre. Paquete. Oficio. Copias. Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI). Factura. Solicitud de Depósito Masivo CDMX Norte.
7	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes - Envíos).	<b>Telegrama.</b> - Registra en Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI), remite información via correo electrónico, almacena en unidad USB, presenta en oficina de Telecom telégrafos.	Oficio. Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI). <b>Bitácora de Telegramas.</b>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Agosto de 2016**

Hoja 100 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CORRESPONDENCIA PARA ENVÍO AL EXTERIOR			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
8	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes - Envíos).	<b>Coordinación General de Administración.</b> - Registra en Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI), registra en Bitácora, envía con el mensajero a la Dirección de Recursos, Financieros, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación General de Administración.	Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI). <b>Bitácora de Servicios Generales.</b>
9	Coordinación General de Administración.	Recibe documentación para entrega y acusa de recibo. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Coordinación General de Administración).</b> Turna acuse de recibo de la documentación entregada.	Acuse de Recibo.
10	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes - Capturista).	Recibe guías postales, facturas de correos y acuses de recibo. Revisa que las facturas de correos se encuentren debidamente requisitadas para su descarga en el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI), accesa al sistema, escanea código de barras para descarga de acuerdo a la Unidad Administrativa. Escanea facturas y descarga en el sistema, posteriormente selecciona las facturas por Unidad Administrativa, elabora paquetes, archiva definitivamente por día mes y año, sin que el tamaño de los paquetes exceda de seis meses.	Guías Postales. Acuses de Recibo. Factura. Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI).
11	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Mensualmente obtiene información del envío de correspondencia al interior de la República y en la Ciudad de México, elabora y prepara Informe mensual.	Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI). <b>Informe Mensual.</b>
FIN DE PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

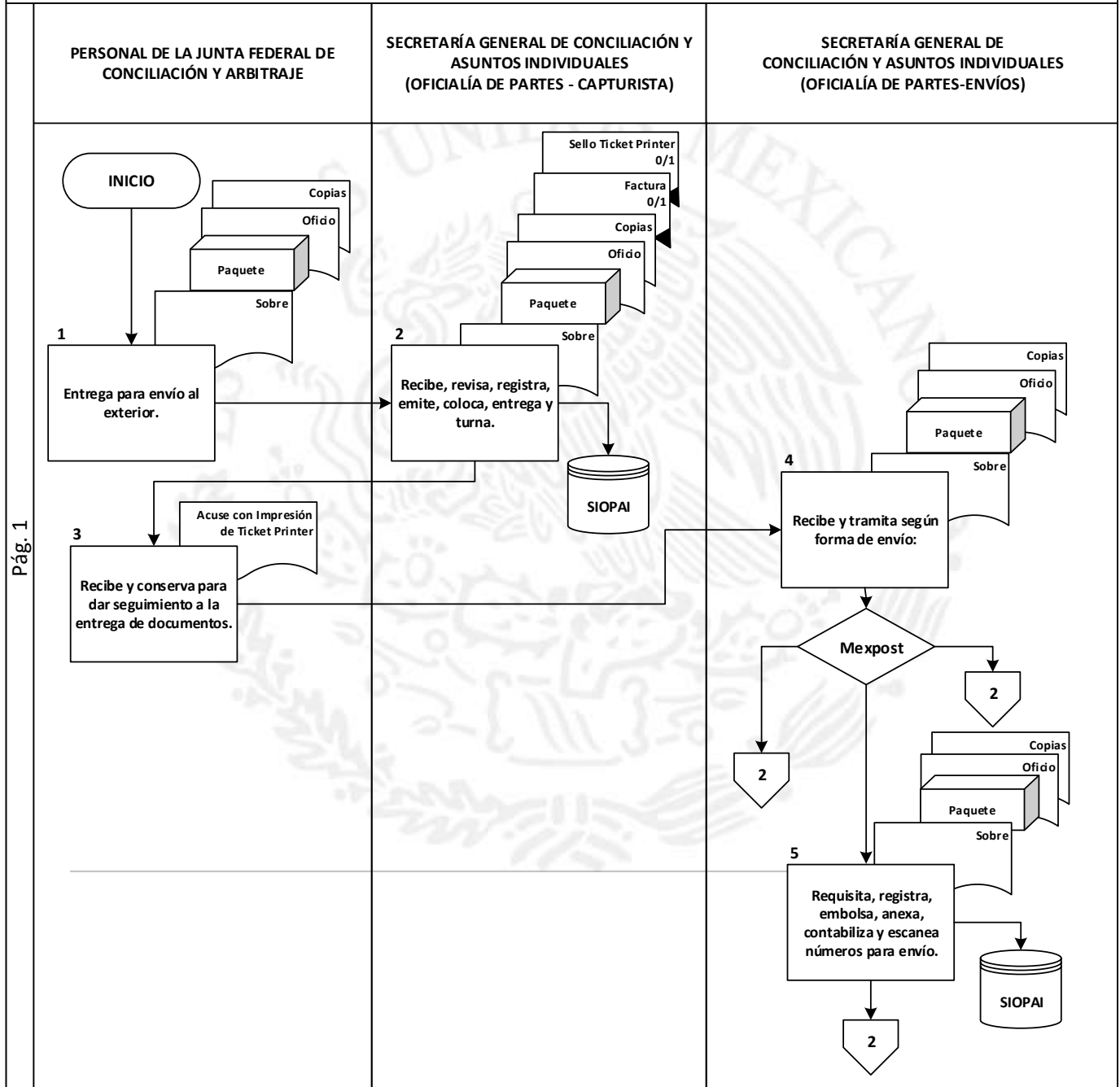
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 101 de 397

CORRESPONDENCIA PARA ENVÍO AL EXTERIOR





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

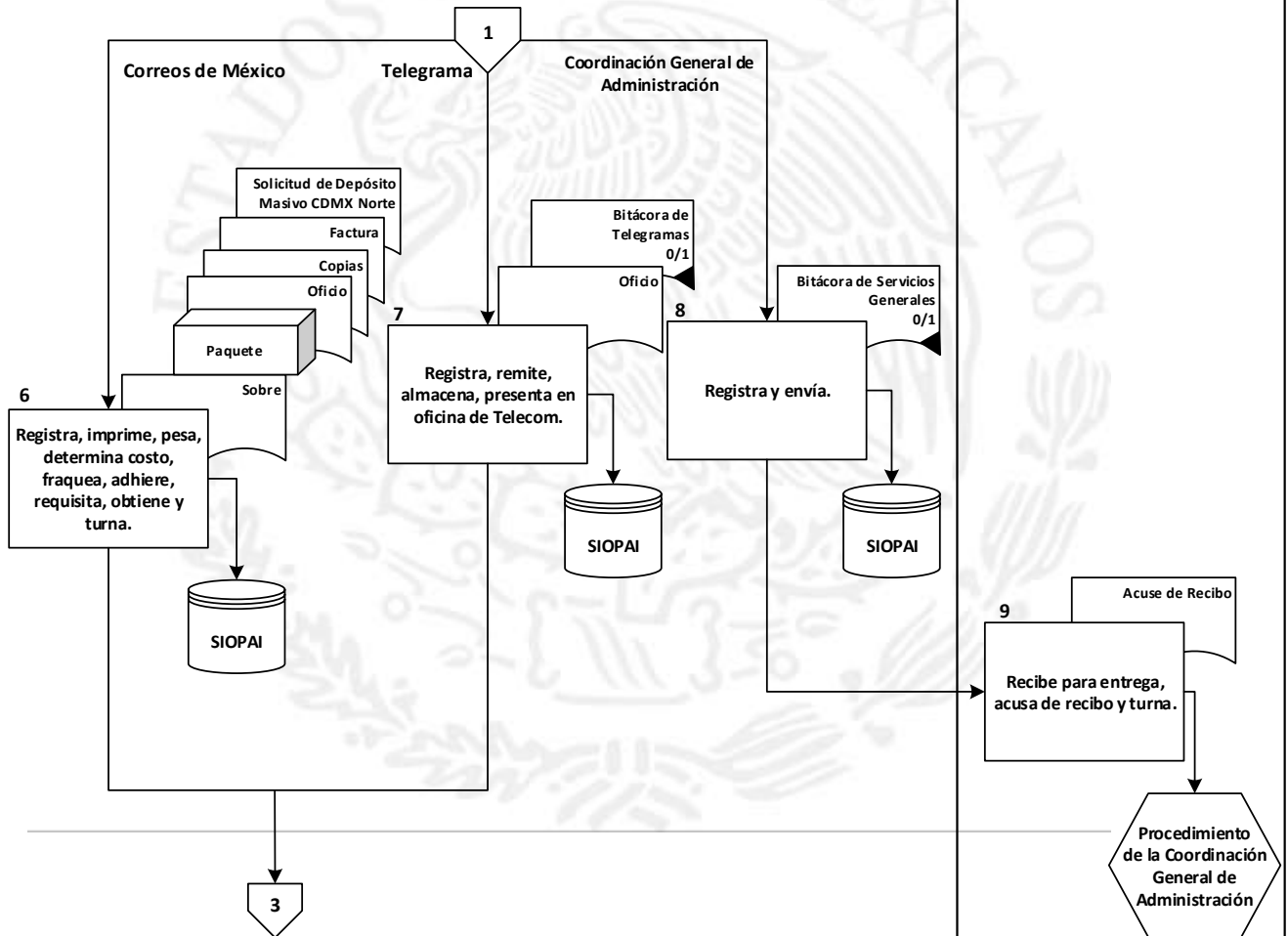
Hoja 102 de 397

CORRESPONDENCIA PARA ENVÍO AL EXTERIOR

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES (OFICIALÍA DE PARTES-ENVÍOS)

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 2

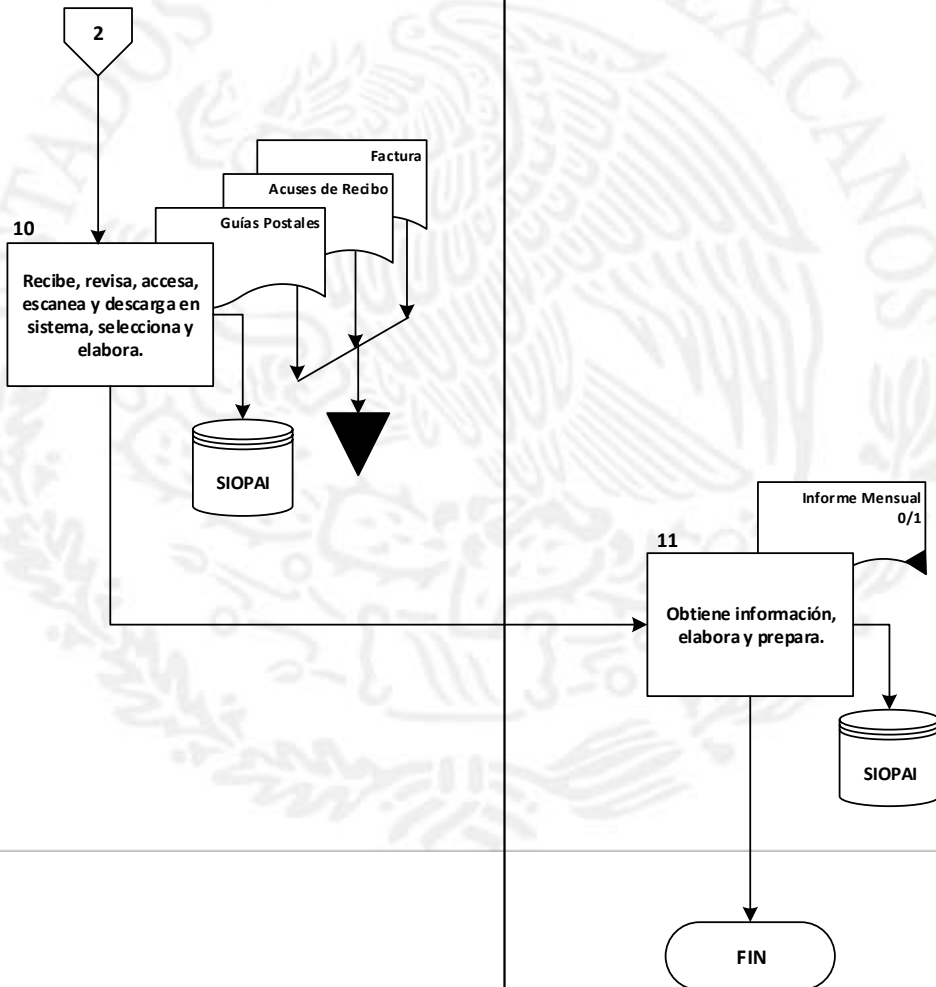




**CORRESPONDENCIA PARA ENVÍO AL EXTERIOR**

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES (OFICIALÍA DE PARTES-CAPTURISTA)

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES (OFICIALÍA DE PARTES)





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 104 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES  
(SIOPAI)

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-SIOPAI-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar diariamente los documentos que ingresan para atención de diversas gestiones legales de competencia de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales y Juntas Especiales radicadas en la Ciudad de México.

## QUÉ LA GENERA:

Recepción de documentación presentada.

## QUÉ GENERA:

Control de asuntos recibidos y en proceso de atención.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(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 de asuntos de su competencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 105 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE OFICIALÍA DE PARTES DE ASUNTOS INDIVIDUALES  
(SIOPAI)

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-SIOPAI-01

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales será responsable de:

- La custodia y operación del Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI).
- Solicitar la asignación de clave y contraseña para el personal que realizará la captura de información.

Al registrar la documentación recibida en el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) se deberá especificar el documento de la siguiente forma:

- Tipo.
- Subtipo.

Se deberá capturar la siguiente información:

- Unidad Administrativa de destino.
- Número de expediente.
- Nombre del actor.
- Nombre del demandado.
- Número de oficio.
- Procedencia de documento.
- Vía por la que se recibió.
- Número de fojas.
- Asunto (Acción solicitada por el actor en contra de los demandados).
- Rama de la Industria.
- Número de trabajadores.
- Observaciones (Datos del Órgano Jurisdiccional de procedencia, Número de expediente de Juicio de Amparo, precisar si se anexa ejecutoria o expediente laboral, copias de traslado y documentación anexa según sea el caso).

La información del Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) será la base para generar el Informe Mensual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 106 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SELLO TICKET PRINTER

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-STP-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Imprimir en la documentación recibida el número de folio asignado por el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) o el Sistema de Registro Plan "B" (SIREB) para el control y seguimiento de cada asunto.

## QUÉ LA GENERA:

El registro de documentación presentada en la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

## QUÉ GENERA:

Control de los documentos recibidos mediante el folio asignado.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial competente.  
1a Copia.- Promovente.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento y acciones procedentes.  
Para acreditar que la documentación se entregó en tiempo y forma.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El capturista será responsable de imprimir el Sello Ticket Printer al reverso de cada documento original recibido así como en la copia que servirá de acuse de recibo a los usuarios externos.

El Sello Ticket Printer deberá contener:

- Número de folio asignado.
- Hora y día del registro.
- Nombre del capturista.
- Tipo y subtipo de documentos (Demanda inicial, paraprocesal ó incompetencia).
- Número de expediente.
- Nombre del actor.
- Nombre del demandado.
- Junta de destino.
- Número de fojas.
- Observaciones.
- Número de seguridad del documento para que estampe el sello con el folio asignado, tanto el original, acuse y carta poder en su caso.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 107 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

FACTURA

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-FAC-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acreditar la entrega de la documentación a las áreas responsables de gestión de trámites en los términos legales establecidos.

## QUÉ LA GENERA:

Registro en Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) de documentos para gestión de competencia individual.  
Registro en Sistema de Registro Plan "B" (SIREB) de documentos para gestión de competencia individual.

## QUÉ GENERA:

Acuse de recibo de la documentación entregada a las áreas responsables de gestión de asuntos individuales.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial o área responsable.  
1a Copia.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Oficialía de Partes).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

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

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales será responsable de:

- Registrar en el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI) e imprimir la Factura correspondiente.
- Registrar en el Sistema de Registro Plan "B" (SIREB) e imprimir la Factura correspondiente.
- Supervisar y validar la impresión por duplicado de cada Factura.

La Factura deberá contener:

- Fecha.
- Hora de recepción.
- Documento presentado.
- Junta Especial competente o área responsable.
- Código de barras.

Cuando la documentación haya sido entregada con Factura (acuse) se deberá recabar:

- Nombre del responsable de la recepción.
- Firma del responsable de la recepción.
- Día de recepción.
- Hora de recepción.
- Firma del mensajero que realizó la entrega de paquetes o documentos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 108 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

BITÁCORA DE TELEGRAMAS

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-BIT-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar y controlar los telegramas remitidos por las Unidades Administrativas.

## QUÉ LA GENERA:

Envío de telegramas.

## QUÉ GENERA:

Un control que permite dar seguimiento a los telegramas remitidos por las Unidades Administrativas.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Oficialía de Partes).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro, control y consulta de información.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales será responsable de registrar la información correspondiente a los telegramas remitidos, así como del resguardo de la Bitácora de Telegramas.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales	Fecha de Elaboración: Agosto de 2016	Hoja	109	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
BITÁCORA DE SERVICIOS GENERALES	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
CAI-BSG-01	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Registrar y controlar la documentación enviada a través de la Dirección de Recursos, Financieros, Materiales y Servicios Generales.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Envío de sobres o paquetes.	Un control que permite dar seguimiento a los sobres o paquetes remitidos por las Unidades Administrativas a través de la Dirección de Recursos, Financieros, Materiales y Servicios Generales.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.-Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Para registro, control y consulta de información.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
La Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales será responsable de registrar la información correspondiente a los sobres y/o paquetes remitidos a través de la Dirección de Recursos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como del resguardo de la Bitácora de Servicios Generales.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	110	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>INFORME MENSUAL</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-IME-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>Informar mensualmente a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje sobre la recepción y entrega de documentos recibidos para gestión de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.</p>	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Facturas de entrega a las áreas responsables de gestión de asuntos individuales	Información para toma de decisiones.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. 1a Copia.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Para conocimiento.  Para conocimiento y archivo.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>La Oficialía de Partes será responsable de la elaboración del Informe Mensual relacionado con el Control de Correspondencia de ingreso a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.          El Informe Mensual deberá ser elaborado a partir de los datos contenidos en el Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPAI).          El Informe Mensual deberá contener la rúbrica de la Oficialía de Partes.          El Informe Mensual deberá ser revisado y autorizado por la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.</p>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 111 de 397

## MECANISMOS DE CONTROL

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## CORRESPONDENCIA PARA ENVÍO AL EXTERIOR

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Registrar diariamente los documentos que ingresan para atención de diversas gestiones legales de competencia de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales y Juntas Especiales radicadas en la Ciudad de México.	Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales (SIOPA).



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 112 de 397

#### IV.1.4 RENUNCIA Y/O DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES

##### FORMATOS UTILIZADOS:

CAI-LGR-01	Libro de Gobierno de Representantes.
CAI-EXP-01	Expediente.
CAI-RR-01	Resolución de Renuncia y/o Designación.
CAI-IM-01	Informe Mensual.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 113 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## RENUNCIA Y/O DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Resolver sobre la Renuncia de algún Representante Propietario o Suplente de Trabajadores o Patrones, para la correcta operación de las Juntas Especiales con la totalidad de sus miembros.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Representante Propietario o Suplente de Trabajadores o Patrones presenta renuncia al cargo conferido.	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

## REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículo 668.

## INSUMOS:

Escrito de Renuncia.  
Propuesta de Designación.

## RESULTADOS:

Resolución de Renuncia.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de la Secretaría Particular del C. Secretario.  
Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.  
Procedimiento de Juntas Especiales.  
Procedimiento de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.  
Procedimiento de la Coordinación General de Administración.

## POLÍTICAS:

La Presidencia de Junta Especial será responsable de procurar mantener la integración y funcionamiento de la Junta Especial a su cargo, sobre todo cuando se trate de votación de resoluciones.  
La renuncia deberá realizarse por escrito, estar dirigida a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y deberá acompañarse de la propuesta de la organización central que obtuvo mayoría en la convención.  
La propuesta de la organización central deberá acompañarse con la documentación probatoria que demuestre que la persona propuesta cumple con los requisitos establecidos en el artículo 655, de la Ley Federal del Trabajo.  
Se deberá informar a la Coordinación General de Administración sobre la renuncia de los Representantes para los efectos administrativos conducentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 114 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## RENUNCIA Y/O DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES

## POLÍTICAS:

La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje proveerá en relación a los efectos jurídicos y administrativos de la renuncia de los Representantes.

La Presidencia de Junta Especial que corresponda proveerá sobre los efectos de la Resolución de Renuncia y/o Designación.

Para la publicación del extracto de la Resolución de Renuncia y/o Designación en el Boletín Laboral, se deberá remitir a la Secretaría General de Conciliación, Acuerdos y Asuntos Colectivos:

- Oficio Solicitud de Publicación con firma de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.
- Copia Certificada de Resolución de Renuncia y/o Designación.
- Extracto de la Resolución de Renuncia y/o Designación a Publicar.

## FORMATOS O SISTEMA:

Libro de Gobierno de Representantes.  
Expediente.  
Resolución de Renuncia y/o Designación.  
Informe Mensual.

## MEDICIÓN:

(Resoluciones de Renuncia emitidas/Escritos de Renuncia recibidos) \* 100.

## SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 115 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RENUNCIA Y/O DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Representante Propietario o Suplente de Trabajadores o Patronos.	Informa a la Organización Central su decisión de renunciar. La Organización Central recibe información y entrega propuesta de Designación del nuevo representante. Elabora Escrito de Renuncia dirigido a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, integra la Propuesta de Designación y entrega.	Escrito de Renuncia. Propuesta de Designación.
2	Coordinación de Control de Gestión de la Secretaría Particular del C. Secretario.	Recibe Escrito de Renuncia y Propuesta de Designación de la Organización Central, acusa de recibo en un tanto, devuelve al representante y elabora volante dirigido a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Secretaría Particular del C. Secretario).</b>	Escrito de Renuncia. Propuesta de Designación. Volante.
3	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. (Oficialía de Partes).	Recibe, registra, elabora turno y envía a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Escrito de Renuncia. Propuesta de Designación. Volante. Turno.
4	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe documentación y registra. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Posteriormente, envía al Auxiliar de Asuntos de Representantes para atención al trámite.	Escrito de Renuncia. Propuesta de Designación. Volante. Turno.
5	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe documentación, registra Escrito de Renuncia en Libro de Gobierno de Representantes en la sección de renuncias y/o designaciones, genera número de expediente, integra expediente con Escrito de Renuncia, Propuesta de Designación, volante y turno recibidos y archiva libro. Verifica, califica la causa de renuncia, elabora Proyecto de Resolución de Renuncia y/o Designación, integra al expediente y envía para autorización y rúbrica a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Escrito de Renuncia. Propuesta de Designación. Volante. Turno. <b>Libro de Gobierno de Representantes.</b> <b>Expediente.</b> Proyecto de Resolución de Renuncia y/o Designación.
6	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Resolución de Renuncia y/o Designación, rubrica e instruye al Auxiliar de Asuntos de Representantes para que imprima en papel oficial.	Expediente.
7	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe instrucción, Expediente con Proyecto de Resolución de Renuncia y/o Designación rubricada, archiva expediente e imprime Proyecto de Resolución de Renuncia y/o Designación en papel oficial, sobre la que obtiene las siguientes rubricas: Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. Una vez obtenidas, rubrica Proyecto de Resolución de Renuncia y/o Designación, elabora Proyecto de Oficio de Entrega, obtiene copia de documentación soporte y recaba firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente. Proyecto de Resolución de Renuncia y/o Designación. Proyecto de Oficio de Entrega. Copia de Documentación.
8	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Proyecto de Oficio de Entrega, Proyecto de Resolución de Renuncia y/o Designación y copia de documentación soporte, revisa, firma oficio y devuelve.	Oficio de Entrega. Proyecto de Resolución de Renuncia y/o Designación. Copia de Documentación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 116 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RENUNCIA Y/O DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
9	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Oficio de Entrega, Proyecto de Resolución de Renuncia y/o Designación, Copia de Documentación soporte y conserva, elabora Proyecto de Oficio de Instrucción para firma de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en el que instruye a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para que provea en relación a los efectos jurídicos y administrativos de la resolución y envía para visto bueno.	Oficio de Entrega. Proyecto de Resolución de Renuncia y/o Designación. Copia de Documentación. Proyecto de Oficio de Instrucción.
10	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe Proyecto de Oficio de Instrucción, revisa, otorga visto bueno y devuelve para entrega.	Proyecto de Oficio de Instrucción.
11	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Proyecto de Oficio de Instrucción con visto bueno, obtiene expediente y prepara los siguientes documentos para entrega: • Oficio de Entrega con firma del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para el envío de Resolución de Renuncia. • Proyecto de Resolución de Renuncia y/o Designación impresa en papel oficial con rúbricas correspondientes. • <b>Copia de Documentación.</b> • Proyecto de Oficio de Instrucción para firma de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en el que instruye a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para que provea en relación a los efectos jurídicos y administrativos de la resolución. Posteriormente, acude a la Coordinación de Control de Gestión y entrega.	Expediente. Oficio de Entrega. Proyecto de Resolución de Renuncia y/o Designación. Copia de Documentación. Proyecto de Oficio de Instrucción.
12	Coordinación de Control de Gestión de la Secretaría Particular del C. Secretario.	Recibe Oficio de Entrega, Proyecto de Resolución de Renuncia y/o Designación, Copia de Documentación y Proyecto de Oficio de Instrucción, acusa de recibo y devuelve al Auxiliar de Asuntos de Representantes.	Oficio de Entrega. Proyecto de Resolución de Renuncia y/o Designación. Copia de Documentación. Proyecto de Oficio de Instrucción.
13	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Oficio de Entrega con acuse de recibo, integra al expediente, archiva y queda en espera de firma de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Actividad 16.	Expediente. Oficio de Entrega.
14	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Recibe documentación, analiza, firma Oficio de Instrucción dirigido a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y la Resolución de Renuncia y/o Designación e instruye entrega.	Oficio de Instrucción. <b>Resolución de Renuncia y/o Designación.</b> Copia de Documentación.
15	Coordinación de Control de Gestión de la Secretaría Particular del C. Secretario.	Recibe Oficio de Instrucción, Resolución de Renuncia y/o Designación, Copia de Documentación y comunica al Auxiliar de Asuntos de Representantes para devolución.	Oficio de Instrucción. Resolución de Renuncia y/o Designación. Copia de documentación.
16	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	En fecha señalada, recibe Oficio de Instrucción, Resolución de Renuncia y/o Designación y Copia de Documentación, integra al expediente y elabora Proyecto de Oficio de Conocimiento dirigido a la Presidencia de Junta Especial correspondiente. Entrega Proyecto de Oficio de Conocimiento junto con expediente a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales para revisión y firma.	Oficio de Instrucción. Resolución de Renuncia y/o Designación. Copia de Documentación. Expediente. Proyecto de Oficio de Conocimiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 117 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RENUNCIA Y/O DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
17	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Expediente y Proyecto de Oficio de Conocimiento, revisa, firma y devuelve expediente al Auxiliar de Asuntos de Representantes. Actividad 20. Instruye entrega de Oficio de Conocimiento y Resolución de Renuncia y/o Designación a la Presidencia de Junta Especial que corresponda.	Expediente. Oficio de Conocimiento. Resolución de Renuncia y/o Designación.
18	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Oficio de Conocimiento y provee sobre los efectos de la Resolución de Renuncia y/o Designación. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b> Envía Oficio con Constancias de Notificación y Toma de Protesta en su caso, a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Oficio de Conocimiento. Constancias de Notificación. Toma de Protesta.
19	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Oficio, Constancias de Notificación y Toma de Protesta en su caso, y envía al Auxiliar de Asuntos de Representantes.	Oficio. Constancias de Notificación. Toma de Protesta.
20	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe expediente y posteriormente, recibe Oficio, Constancias de Notificación y Toma de Protesta en su caso, integra al expediente, actualiza Libro de Gobierno de Representantes y archiva expediente y libro, obtiene Copia de Resolución de Renuncia y/o Designación y envía al Secretario de Acuerdos para certificación.	Expediente. Oficio. Constancias de Notificación. Toma de Protesta. Libro de Gobierno de Representantes. Copia de Resolución de Renuncia y/o Designación.
21	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Copia de Resolución de Renuncia y/o Designación, certifica y devuelve.	Copia Certificada de Resolución de Renuncia y/o Designación.
22	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Copia Certificada de Resolución de Renuncia y/o Designación, elabora Extracto de Resolución a publicar, Proyecto de Oficio Solicitud de Publicación dirigido a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos para la publicación en el Boletín Laboral, anexa copia certificada y envía para autorización y firma.	Copia Certificada de Resolución de Renuncia y/o Designación. Extracto de Resolución. Proyecto de Oficio Solicitud de Publicación.
23	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe documentos, revisa, firma Oficio Solicitud de Publicación y devuelve para efectuar la entrega.	Oficio Solicitud de Publicación. Extracto de Resolución. Copia Certificada de Resolución de Renuncia y/o Designación.
24	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe documentos y envía a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos para publicación del Boletín Laboral, marcando una copia a la Coordinación General de Administración para conocimiento de la fecha en que surte efectos la renuncia y/o designación y obtiene acuse de recibo.	Oficio Solicitud de Publicación. Extracto de Resolución. Copia Certificada de Resolución de Renuncia y/o Designación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

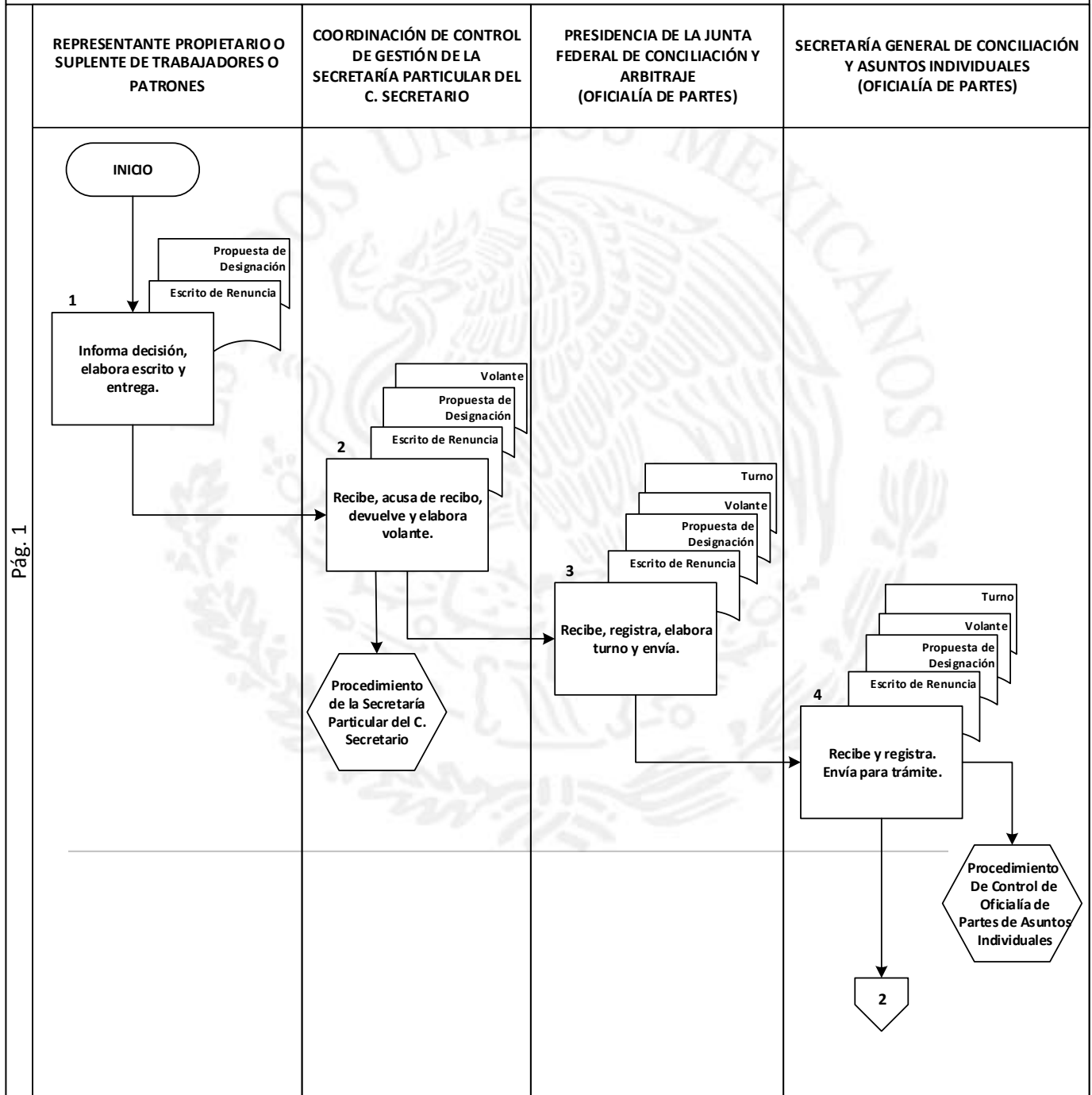
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 118 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RENUNCIA Y/O DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
25	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Recibe Oficio Solicitud de Publicación, Extracto de Resolución a publicar y Copia Certificada de Resolución de Renuncia y/o Designación, acusa de recibo, devuelve y ordena publicación en Boletín Laboral. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos).</b>	Oficio Solicitud de Publicación. Extracto de Resolución. Copia Certificada de Resolución de Renuncia y/o Designación.
26	Coordinación General de Administración.	Recibe copia de conocimiento de Oficio Solicitud de Publicación, acusa de recibo, devuelve y procede a realizar el trámite administrativo correspondiente. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Coordinación General de Administración).</b>	Oficio Solicitud de Publicación.
27	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recaba acuses de recibo en Oficio Solicitud de Publicación, integra al expediente, espera publicación del Boletín Laboral, integra copia al expediente y archiva definitivamente. Elabora Informe Mensual en el que incluye los asuntos remitidos, el estado que guarda cada uno y entrega en los últimos cinco días del mes.	Oficio Solicitud de Publicación. Expediente. <b>Informe Mensual.</b>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



RENUNCIA Y/O DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 120 de 397

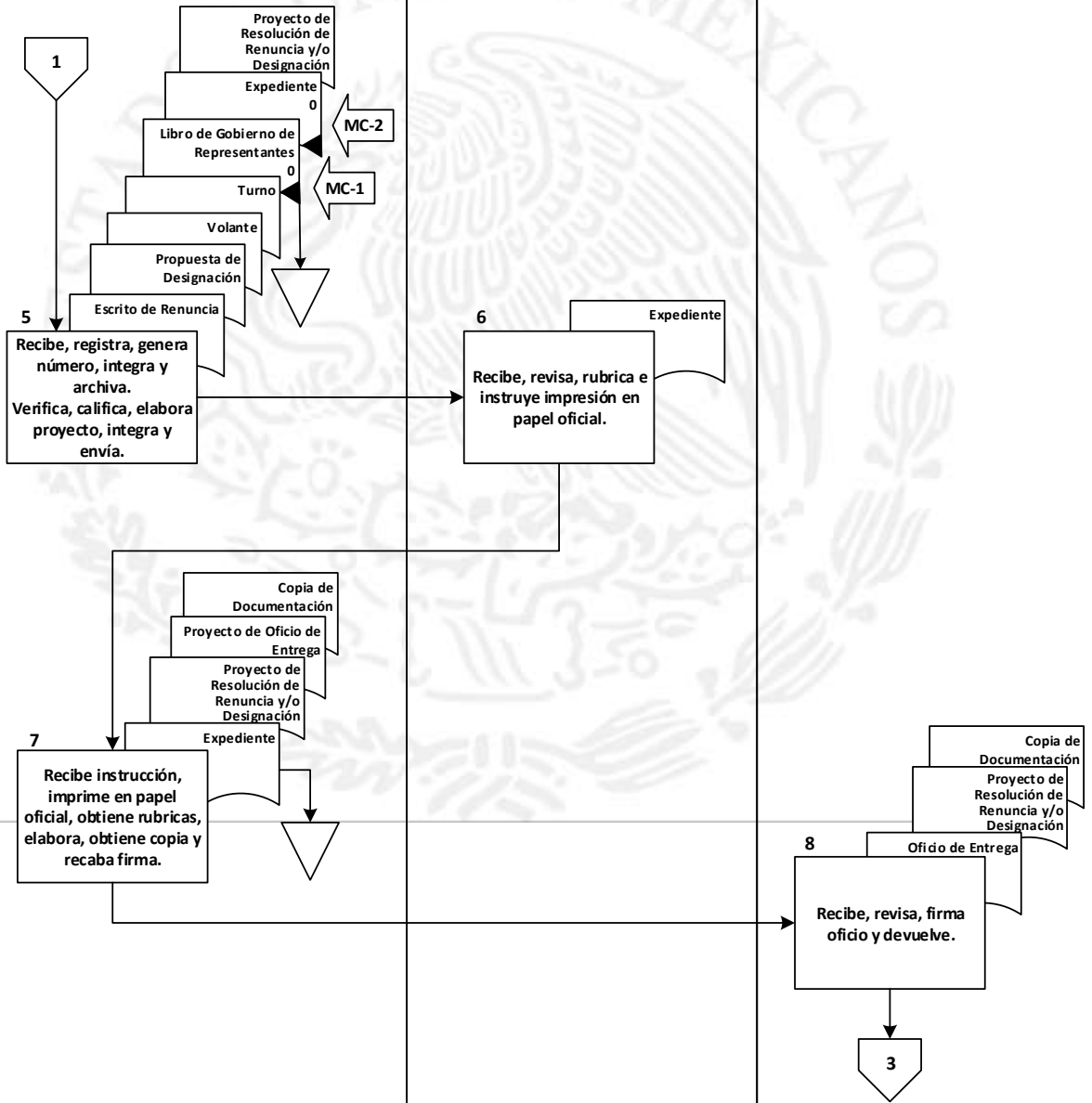
RENUNCIA Y/O DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES (AUXILIAR DE ASUNTOS DE REPRESENTANTES)

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES

PRESIDENCIA DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Pág. 2







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

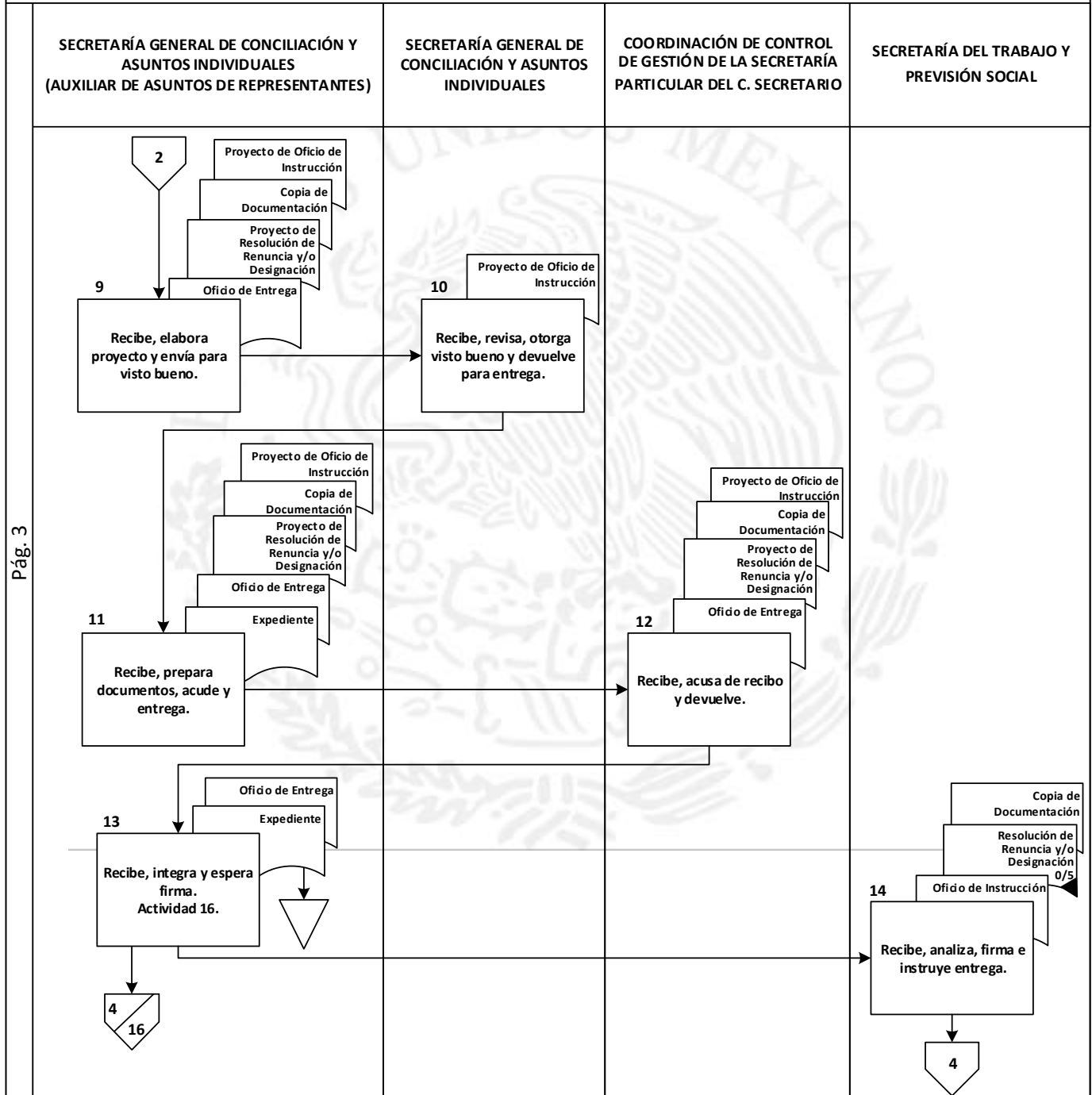
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

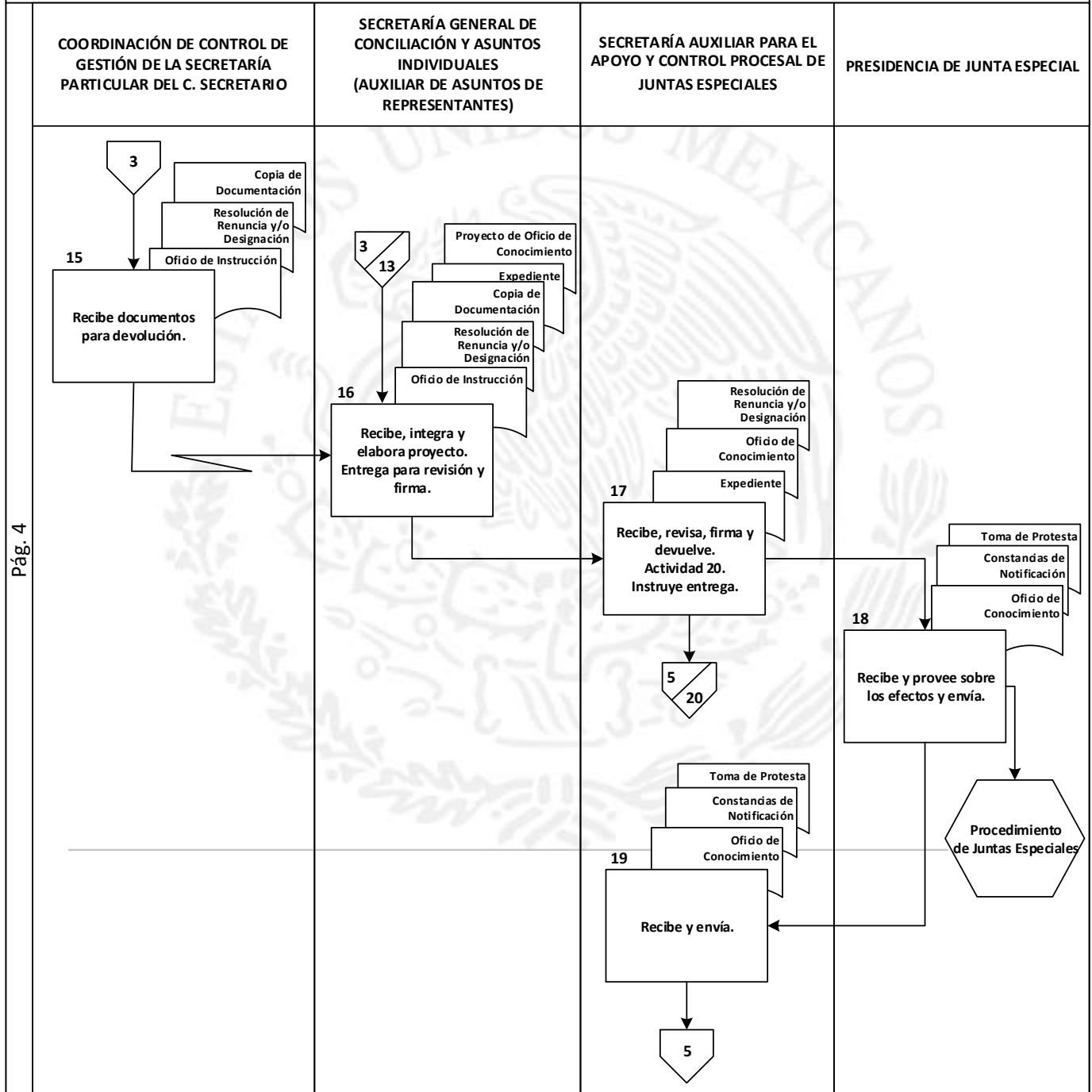
Hoja 121 de 397

RENUNCIA Y/O DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES





**RENUNCIA Y/O DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

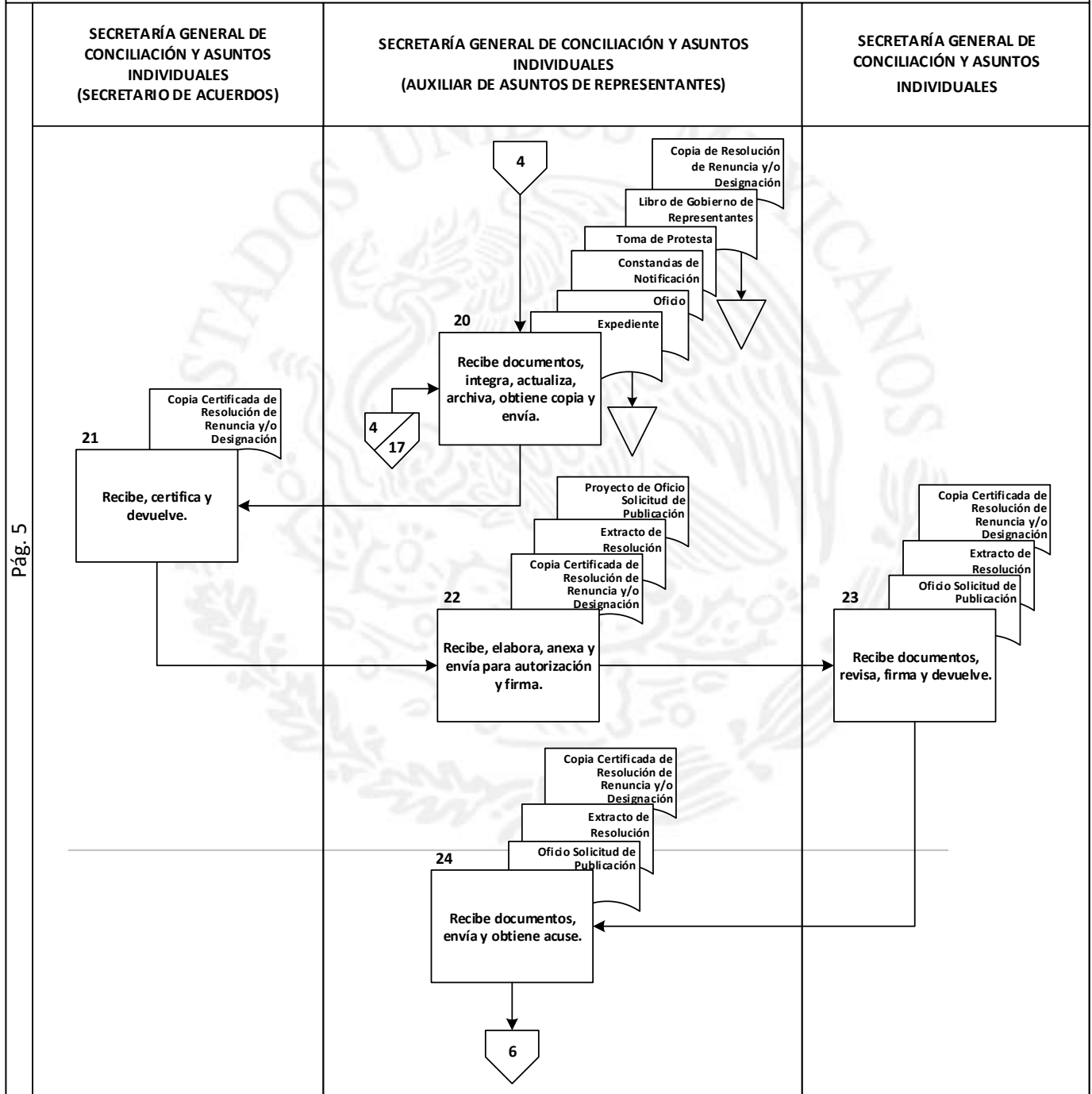
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 123 de 397

RENUNCIA Y/O DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES





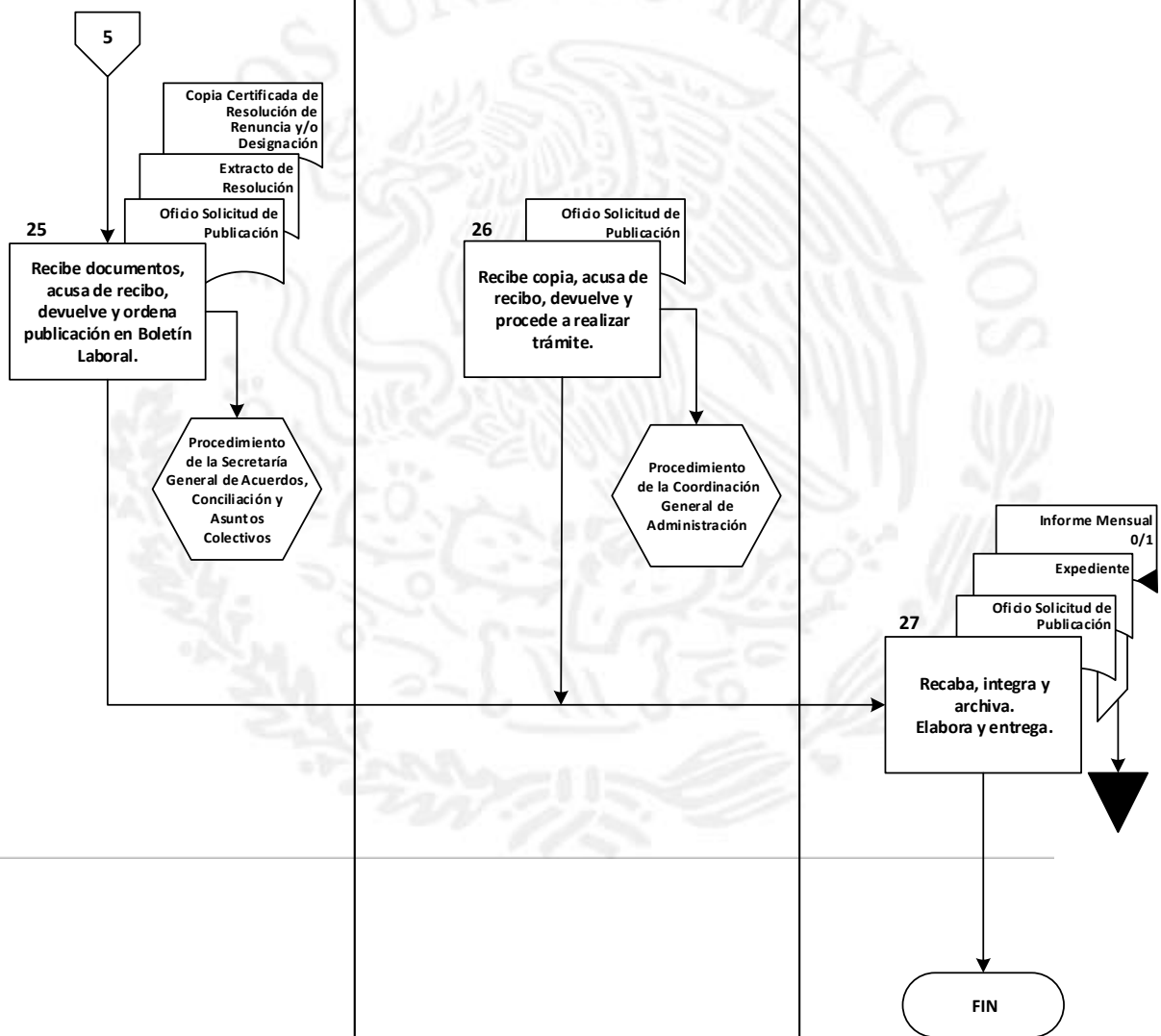
**RENUNCIA Y/O DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES**

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS, CONCILIACIÓN Y ASUNTOS COLECTIVOS

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES (AUXILIAR DE ASUNTOS DE REPRESENTANTES)

Pág. 6





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 125 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO DE REPRESENTANTES

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-LGR-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Controlar el ingreso de asuntos solicitados por los Representantes de Gobierno, Representantes Propietarios y Suplentes de Trabajadores y Patrones, Auxiliares de Junta Especial, las partes en juicio y Organizaciones Centrales mediante el registro consecutivo para la integración del expediente, seguimiento y actualización.

## QUÉ LA GENERA:

Escrito de Solicitud.  
Denuncia.

## QUÉ GENERA:

Un registro en Libro de Gobierno de Representantes en la sección que corresponda.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Auxiliar de Asuntos de Representantes).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para resguardo, actualización y control.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de registrar la documentación recibida de acuerdo al tipo de asunto en la sección que corresponda.

El Libro de Gobierno de Representantes contendrá las siguientes secciones:

- Renuncias y/o Designaciones.
- Llamamientos.
- Excusas.
- Impedimentos.
- Revocaciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 126 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO DE REPRESENTANTES

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-LGR-01

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Libro de Gobierno de Representantes deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de recepción del documento.
- Fecha de registro.
- Número consecutivo del registro.
- Número de expediente asignado.
- Junta Especial de conocimiento.
- Motivo (renuncia, llamamiento, excusa, impedimento o revocación).
- Sentido de la Resolución.
- Nombre y cargo del representante (a renunciar, a llamar, a excusar, a impedir o a revocar).
- Nombre del representante designado o sustituto.
- Observaciones, en su caso.
- Nombre del quejoso, en su caso.

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable del control y actualización del Libro de Gobierno de Representantes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 127 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-EXP-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica los documentos que se presenten o generen durante la gestión de los asuntos de los representantes para disponer de evidencia documental de los mismos.

## QUÉ LA GENERA:

Documentación presentada en cada trámite solicitado.

## QUÉ GENERA:

Evidencia documental del trámite.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Auxiliar de Asuntos de Representantes).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para resguardo y archivo.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de obtener el número del expediente del Libro de Gobierno de Representantes, de acuerdo a los siguientes trámites:

- Renuncias.
- Llamamientos.
- Excusas.
- Impedimentos.
- Revocaciones.

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de:

- Abrir el expediente iniciando con el escrito que se reciba de acuerdo a los conceptos mencionados.
- Resguardo y manejo de cada expediente.

El expediente deberá formarse mediante la integración sucesiva de todos los documentos que se presenten o generen durante la gestión del trámite que corresponda.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	128	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>RESOLUCIÓN DE RENUNCIA Y/O DESIGNACIÓN</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-RR-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Resolver la procedencia de la renuncia presentada por Representantes Propietarios o Suplentes de Trabajadores o Patrones que conforman la Junta Especial y en su caso, la procedencia de la propuesta de designación.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Escrito de Renuncia. Propuesta de Designación.	Resolución de Renuncia y/o Designación.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes). 1a Copia.- Representante que renuncia. 2a Copia.- Representante designado. 3a Copia.- Presidencia de Junta Especial. 4a Copia.- Coordinación General de Administración. 1a Copia Certificada.- Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Para resguardo.  Para conocimiento y archivo. Para conocimiento y toma de protesta. Para conocimiento y archivo. Para conocimiento y trámite. Para publicación en Boletín Laboral.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>La Resolución de Renuncia y/o Designación deberá ser impresa en papel oficial y contar con las siguientes rúbricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.</b></li> <li>• <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.</b></li> <li>• <b>Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.</b></li> <li>• <b>Auxiliar de Asuntos de Representantes.</b></li> </ul> <p>La Coordinación de Control de Gestión de la Secretaría Particular del C. Secretario será responsable de gestionar la firma de la Resolución de Renuncia y/o Designación ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>La Resolución de Renuncia y/o Designación deberá contar con firma de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y surtirá plenamente sus efectos al día siguiente en que se notifique.</p>	





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 129 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

INFORME MENSUAL

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-IM-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Informar mensualmente a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales el estado que guardan los asuntos relacionados con los representantes.

## QUÉ LA GENERA:

Turnos y oficios recibidos diariamente.

## QUÉ GENERA:

Información mensual de las actividades realizadas.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
1a. Copia.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Auxiliar de Asuntos de Representantes).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento.  
Para archivo.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de la elaboración del Informe Mensual relacionado con los asuntos de representantes que se gestionaron en el mes.

El Informe Mensual deberá entregarse en los últimos 5 días hábiles de cada mes, a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, para que ésta genere las decisiones aplicables.

El Informe Mensual deberá contener lo siguientes datos:

- Fecha de turno.
- Fecha de recepción.
- Asunto.
- Junta Especial de procedencia.
- Estado procesal de cada uno de los asuntos turnados.

El Informe Mensual deberá contener un apartado con los asuntos más relevantes tramitados durante el mes que corresponda.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 130 de 397

## MECANISMOS DE CONTROL

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## RENUNCIA Y/O DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Controlar el ingreso de asuntos solicitados por los Representantes de Gobierno, Representantes Propietarios y Suplentes de Trabajadores y Patrones, Auxiliares de Junta Especial, las partes en juicio, y Organizaciones Centrales mediante el registro consecutivo para la integración del expediente, seguimiento y actualización.	Libro de Gobierno de Representantes.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Integrar de manera cronológica los documentos que se presenten o generen durante la gestión de los asuntos de los representantes para disponer de evidencia documental de los mismos.	Expediente.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 131 de 397

## IV.1.5 LLAMAMIENTO

### FORMATOS UTILIZADOS:

CAI-LGR-01	Libro de Gobierno de Representantes.
CAI-EXP-01	Expediente.
CAI-RL-01	Resolución de Llamamiento.
CAI-IM-01	Informe Mensual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 132 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

LLAMAMIENTO

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener la integración tripartita de las Juntas Especiales para el conocimiento y resolución de conflictos de trabajo de carácter individual, ante la ausencia temporal de alguno de los Representantes.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal a Juntas Especiales.	Representante Propietario de Trabajadores o Patrones presenta Escrito de Solicitud de Ausencia Temporal (Escrito de Llamamiento).	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

## REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículo 670.  
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 16 fracción XII, 22 fracción VIII.

## INSUMOS:

Escrito de Solicitud de Ausencia Temporal.

## RESULTADOS:

Resolución de Llamamiento.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.  
Procedimiento de Juntas Especiales.  
Procedimiento de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.  
Procedimiento de la Coordinación General de Administración.

## POLÍTICAS:

La Solicitud de Ausencia Temporal deberá realizarse por escrito.  
Los Representantes Propietarios de Trabajadores o Patrones podrán presentarel Escrito de Solicitud de Ausencia Temporal ante la Presidencia de Junta Especial cuando se trate de Juntas Especiales foráneas quienes deberán remitir documentación a la Presidencia de Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 133 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## LLAMAMIENTO

## POLÍTICAS:

Los Representantes Propietarios de Trabajadores o Patrones podrán presentar el Escrito de Solicitud de Ausencia Temporal ante la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje cuando se trate de Juntas Especiales con sede en la Ciudad de México.

Las faltas temporales o definitivas de los representantes serán cubiertas por sus suplentes.

A falta de suplentes o si llamados por la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje no se presentan dentro de los diez días siguientes al requerimiento, se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 670 de la Ley Federal del Trabajo.

## FORMATOS O SISTEMA:

Libro de Gobierno de Representantes.  
Expediente.  
Resolución de Llamamiento.  
Informe Mensual.

## MEDICIÓN:

(Resoluciones de Llamamiento/Solicitudes de Llamamiento)\*100.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 134 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
LLAMAMIENTO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Representante Propietario de Trabajadores o Patrones.	Presenta Escrito de Solicitud de Ausencia Temporal (Escrito de Llamamiento) y pruebas en su caso, dirigido a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Escrito de Solicitud de Ausencia Temporal.
2	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. (Oficialía de Partes).	Recibe Escrito de Solicitud de Ausencia Temporal, elabora Turno y envía a Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales para gestión del trámite.	Escrito de Solicitud de Ausencia Temporal. Turno.
3	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Escrito de Solicitud de Ausencia Temporal y Turno. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Envía al Auxiliar de Asuntos de Representantes para atención al trámite.	Escrito de Solicitud de Ausencia Temporal. Turno.
4	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Escrito de Solicitud de Ausencia Temporal y Turno, registra en el Libro de Gobierno de Representantes en la Sección de Llamamientos, genera número de expediente, integra expediente con documentación recibida, archiva libro, elabora Proyecto de Resolución de Llamamiento, integra al expediente y envía para autorización y rúbrica a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Escrito de Solicitud de Ausencia Temporal. Turno. <b>Libro de Gobierno de Representantes. Expediente.</b> Proyecto de Resolución de Llamamiento.
5	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe expediente, revisa Proyecto de Resolución de Llamamiento, rubrica y devuelve al Auxiliar Responsable de Asuntos de Representantes.	Expediente.
6	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe expediente, rubrica Proyecto de Resolución de Llamamiento, recaba rúbrica de la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales y devuelve a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales para obtención de firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente.
7	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe expediente y entrega a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para firma.	Expediente.
8	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe expediente, revisa Proyecto de Resolución de Llamamiento, firma y devuelve.	<b>Resolución de Llamamiento.</b> Expediente.
9	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe expediente, devuelve al Auxiliar de Asuntos de Representantes e instruye elaboración de Oficio de Entrega.	Expediente.
10	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe instrucción y expediente con Resolución de Llamamiento, elabora Proyecto de Oficio de Entrega dirigido a Presidencia de Junta Especial que corresponda, solicitando notificación de la Resolución de Llamamiento y constancias, integra al expediente y envía a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales para revisión y firma.	Expediente. Proyecto de Oficio de Entrega.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 135 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
LLAMAMIENTO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
11	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe expediente, revisa Proyecto de Oficio de Entrega, autoriza y firma. Ordena envío del Oficio de Entrega y Resolución de Llamamiento. Al mismo tiempo, devuelve Expediente al Auxiliar de Asuntos de Representantes. Actividad 14.	Expediente. Oficio de Entrega. Resolución de Llamamiento.
12	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Oficio de Entrega y Resolución de Llamamiento, ordena notificación. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales)</b> . Posteriormente, envía Constancias de Notificación a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Oficio de Entrega. Resolución de Llamamiento. Constancias de Notificación.
13	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Constancias de Notificación y envía al Auxiliar Responsable de Asuntos de Representantes.	Constancias de Notificación.
14	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe expediente, posteriormente, recibe Constancias de Notificación, integra al expediente, verifica periodo de ausencia y determina:	Constancias de Notificación. Expediente.
15	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	<b>Periodos de ausencia cortos.</b> - Archiva expediente definitivamente.	Expediente.
16	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	<b>Periodos de ausencia prolongados.</b> - Obtiene copia de Resolución de Llamamiento y envía al Secretario de Acuerdos para certificación.	Copia de Resolución de Llamamiento.
17	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Copia de Resolución de Llamamiento, certifica y devuelve.	Copia Certificada de Resolución de Llamamiento.
18	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Copia Certificada de Resolución Llamamiento, elabora Extracto de Resolución a publicar, Proyecto de Oficio de Publicación dirigido a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos para publicación en el Boletín Laboral, anexa copia certificada y envía para autorización y firma.	Copia Certificada de Resolución de Llamamiento. Extracto de Resolución. Proyecto de Oficio de Publicación.
19	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe documentos, revisa, firma Oficio de Publicación y devuelve para efectuar la entrega.	Oficio de Publicación. Extracto de Resolución. Copia Certificada de Resolución de Llamamiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 136 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
LLAMAMIENTO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
20	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Oficio de Publicación, Extracto de Resolución, Copia Certificada de Resolución de Llamamiento y envía a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos para publicación del Boletín Laboral, marcando una copia a la Coordinación General de Administración para conocimiento y obtiene acuse de recibo.	Oficio de Publicación. Extracto de Resolución. Copia Certificada de Resolución de Llamamiento.
21	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Recibe Oficio de Publicación, Extracto de Resolución a publicar y Copia Certificada de Resolución de Llamamiento, acusa de recibo, devuelve y ordena publicación en el Boletín Laboral. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos).</b>	Oficio de Publicación. Extracto de Resolución. Copia Certificada de Resolución de Llamamiento.
22	Coordinación General de Administración.	Recibe copia de conocimiento de Oficio de Publicación, acusa de recibo, devuelve y procede a realizar el trámite administrativo correspondiente. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Coordinación General de Administración).</b>	Oficio de Publicación.
23	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recaba acuses de recibo en Oficio de Publicación, integra al expediente, espera publicación del Boletín Laboral, integra copia al expediente y archiva definitivamente. Elabora Informe Mensual en el que incluye los asuntos remitidos, el estado que guarda cada uno y entrega en los últimos cinco días del mes.	Oficio de Publicación. Expediente. <b>Informe Mensual.</b>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

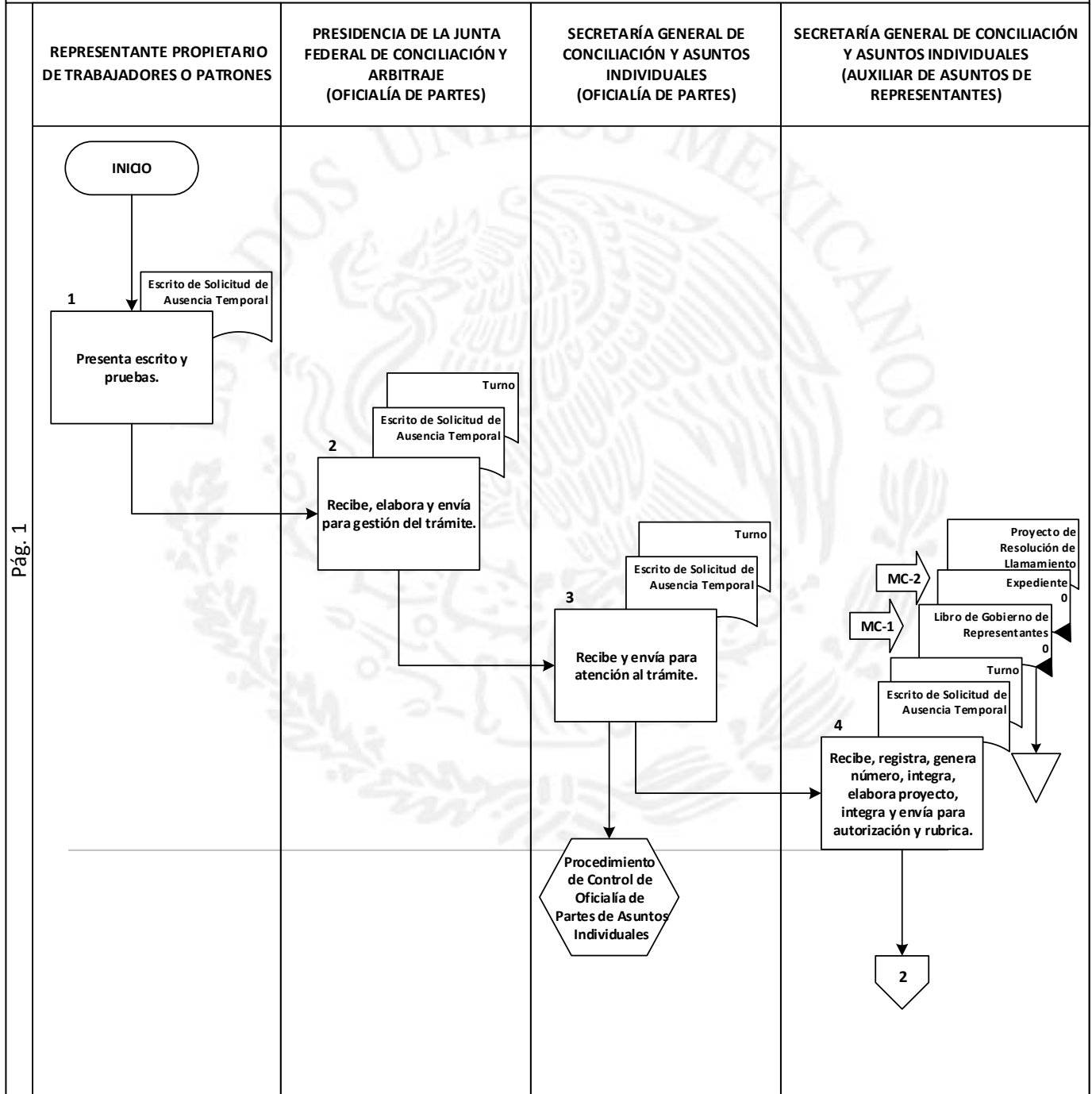
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 137 de 397

LLAMAMIENTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

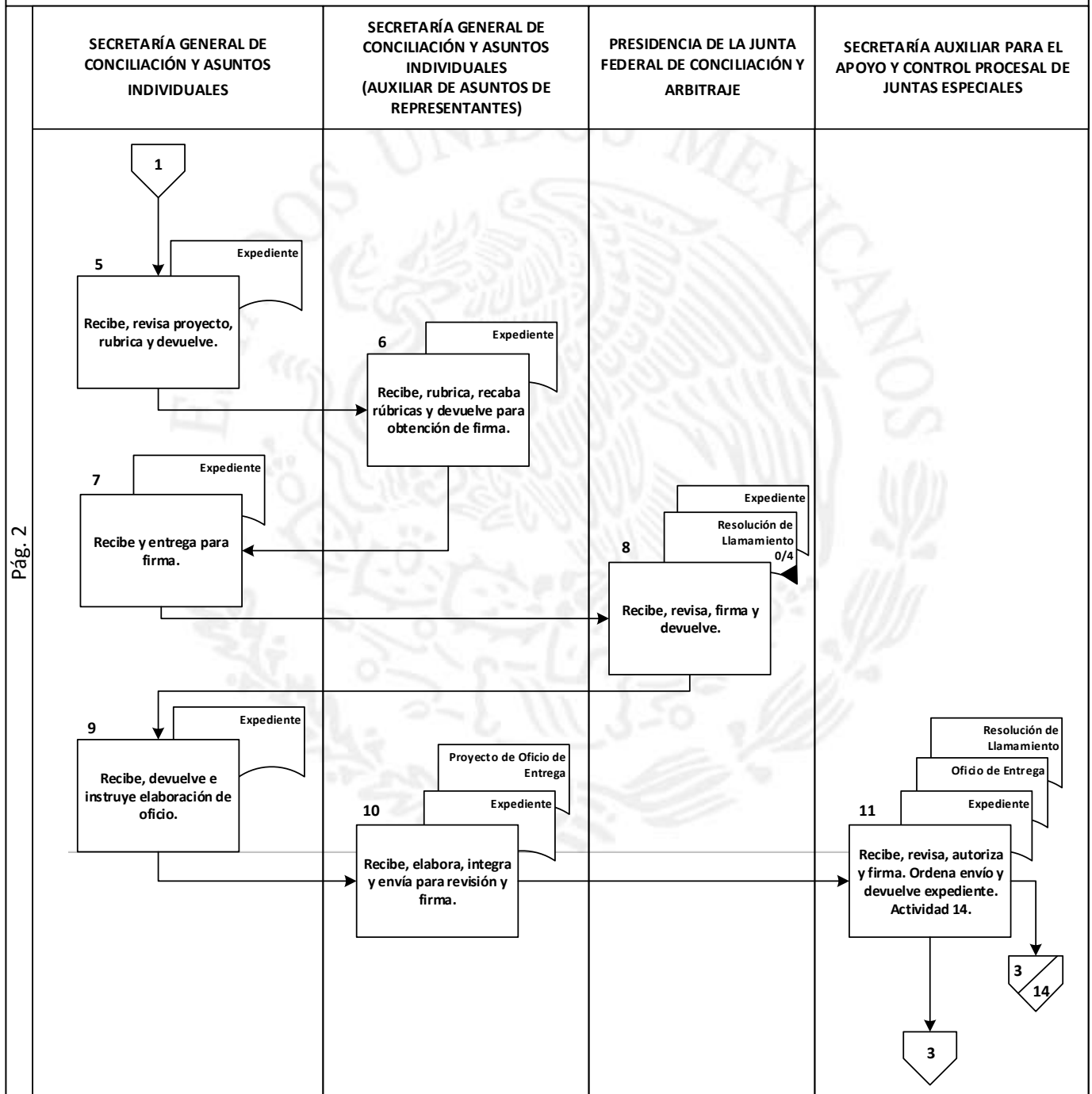
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 138 de 397

LLAMAMIENTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

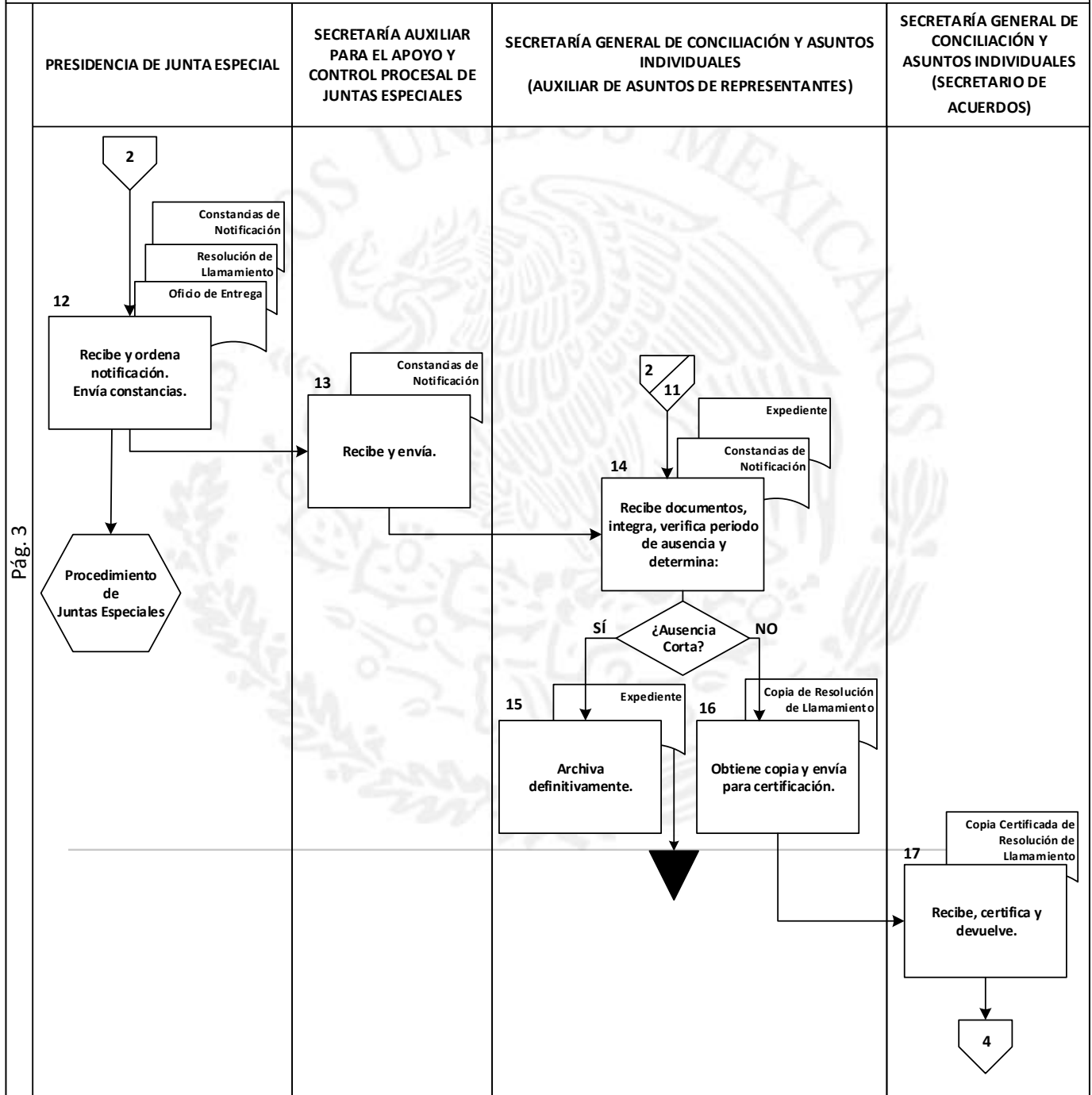
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 139 de 397

LLAMAMIENTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

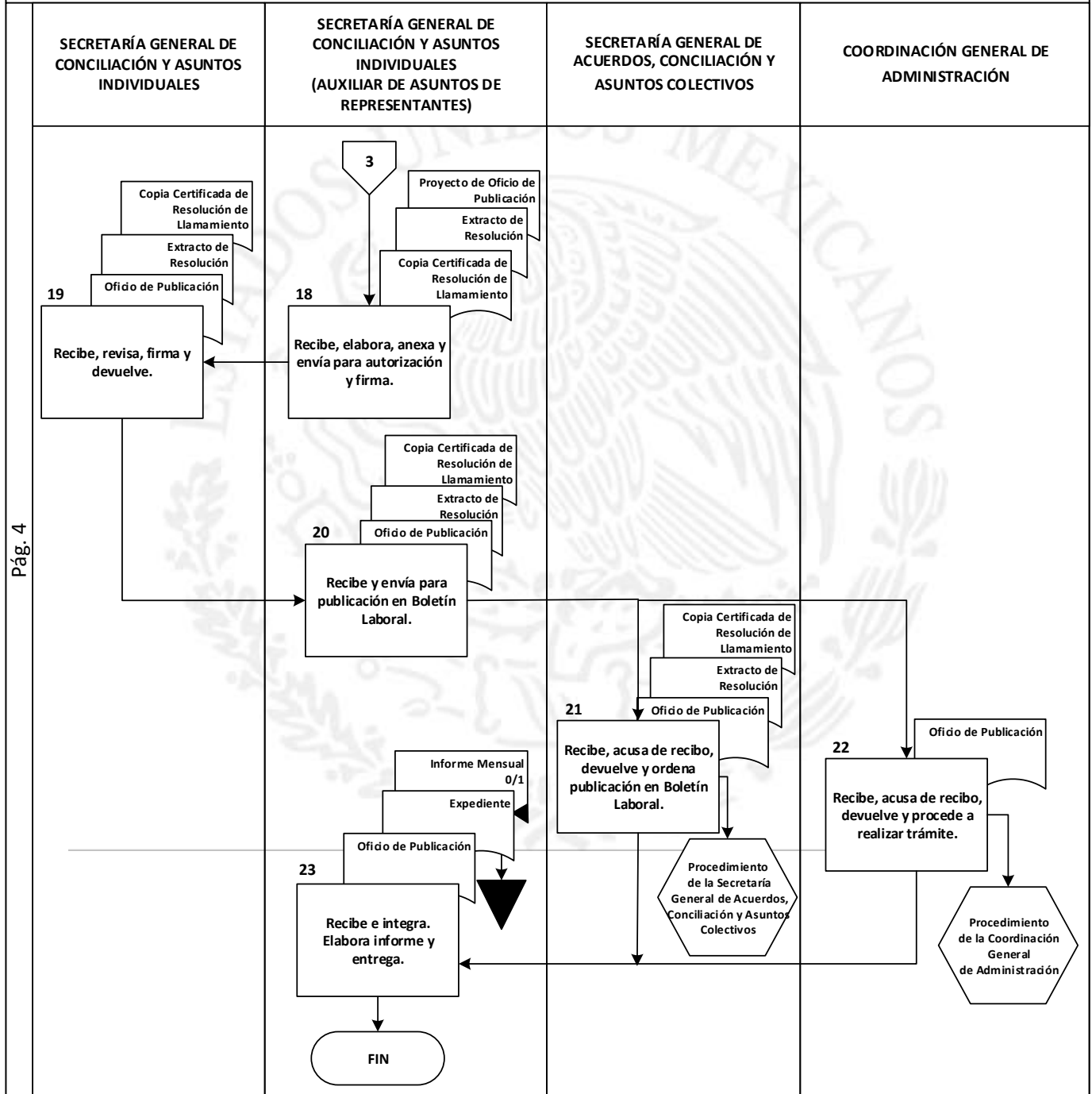
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 140 de 397

LLAMAMIENTO





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 141 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO DE REPRESENTANTES

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-LGR-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Controlar el ingreso de asuntos solicitados por los Representantes de Gobierno, Representantes Propietarios y Suplentes de Trabajadores y Patrones, Auxiliares de Junta Especial, las partes en juicio y Organizaciones Centrales mediante el registro consecutivo para la integración del expediente, seguimiento y actualización.

## QUÉ LA GENERA:

Escrito de Solicitud.  
Denuncia.

## QUÉ GENERA:

Un registro en Libro de Gobierno de Representantes en la sección que corresponda.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Auxiliar de Asuntos de Representantes).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para resguardo, actualización y control.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de registrar la documentación recibida de acuerdo al tipo de asunto en la sección que corresponda.

El Libro de Gobierno de Representantes contendrá las siguientes secciones:

- Renuncias y/o Designaciones.
- Llamamientos.
- Excusas.
- Impedimentos.
- Revocaciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 142 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO DE REPRESENTANTES

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-LGR-01

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Libro de Gobierno de Representantes deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de recepción del documento.
- Fecha de registro.
- Número consecutivo del registro.
- Número de expediente asignado.
- Junta Especial de conocimiento.
- Motivo (renuncia, llamamiento, excusa, impedimento o revocación).
- Sentido de la Resolución.
- Nombre y cargo del representante (a renunciar, a llamar, a excusar, a impedir o a revocar).
- Nombre del representante designado o sustituto.
- Observaciones, en su caso.
- Nombre del quejoso, en su caso.

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable del control y actualización del Libro de Gobierno de Representantes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 143 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-EXP-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica los documentos que se presenten o generen durante la gestión de los asuntos de los representantes para disponer de evidencia documental de los mismos.

## QUÉ LA GENERA:

Documentación presentada en cada trámite solicitado.

## QUÉ GENERA:

Evidencia documental del trámite.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Auxiliar de Asuntos de Representantes).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para resguardo y archivo.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de obtener el número del expediente del Libro de Gobierno de Representantes, de acuerdo a los siguientes trámites:

- Renuncias.
- Llamamientos.
- Excusas.
- Impedimentos.
- Revocaciones.

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de:

- Abrir el expediente iniciando con el escrito que se reciba de acuerdo a los conceptos mencionados.
- Resguardo y manejo de cada expediente.

El expediente deberá formarse mediante la integración sucesiva de todos los documentos que se presenten o generen durante la gestión del trámite que corresponda.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	144	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>RESOLUCIÓN DE LLAMAMIENTO</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-RL-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Resolver las Solicitudes de Llamamiento promovidas por Representantes Propietarios de los Trabajadores o Patrones.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Solicitud de Llamamiento.	Respuesta a Solicitud de Llamamiento. Llamamiento a un Representante.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Para archivo en expediente.
1a Copia.- Representante que se ausenta.	Para conocimiento.
2a Copia.- Representante suplente.	Para conocimiento.
3a Copia.- Presidencia de Junta Especial.	Para notificación.
4a Copia.- Coordinación General de Administración.	Para efectos administrativos conducentes.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>La Resolución de Llamamiento deberá contar con las siguientes rúbricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.</b></li> <li>• <b>Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.</b></li> <li>• <b>Auxiliar Responsable de los Asuntos de los Representantes.</b></li> </ul> <p>La Resolución de Llamamiento deberá contar con la firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>La Resolución de Llamamiento se realizará conforme a lo dispuesto por los artículos 670 y 710 de la Ley Federal del Trabajo.</p>	





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 145 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

INFORME MENSUAL

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-IM-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Informar mensualmente a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales el estado que guardan los asuntos relacionados con los representantes.

## QUÉ LA GENERA:

Turnos y oficios recibidos diariamente.

## QUÉ GENERA:

Información mensual de las actividades realizadas.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
1a. Copia.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Auxiliar de Asuntos de Representantes).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento.  
Para archivo.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de la elaboración del Informe Mensual relacionado con los asuntos de representantes que se gestionaron en el mes.

El Informe Mensual deberá entregarse en los últimos 5 días hábiles de cada mes, a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, para que ésta genere las decisiones aplicables.

El Informe Mensual deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de turno.
- Fecha de recepción.
- Asunto.
- Junta Especial de procedencia.
- Estado procesal de cada uno de los asuntos turnados.

El Informe Mensual deberá contener un apartado con los asuntos más relevantes tramitados durante el mes que corresponda.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 146 de 397

## MECANISMOS DE CONTROL

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## LLAMAMIENTO

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Controlar el ingreso de asuntos solicitados por los Representantes de Gobierno, Representantes Propietarios y Suplentes de Trabajadores y Patrones, Auxiliares de Junta Especial, las partes en juicio, y Organizaciones Centrales mediante el registro consecutivo para la integración del expediente, seguimiento y actualización.	Libro de Gobierno de Representantes.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Integrar de manera cronológica los documentos que se presenten o generen durante la gestión de los asuntos de los representantes para disponer de evidencia documental de los mismos.	Expediente.



## IV.1.6 EXCUSAS

### FORMATOS UTILIZADOS:

CAI-LGR-01	Libro de Gobierno de Representantes.
CAI-EXP-01	Expediente.
CAI-AE-01	Acuerdo de Entrada.
CAI-RE-01	Resolución de Excusa.
CAI-IM-01	Informe Mensual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 148 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## EXCUSAS

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Resolver sobre la excusa que presenten los Representantes del Gobierno, Representantes Propietarios de Trabajadores o Patrones y Auxiliares de Junta Especial para conocer los juicios en que intervengan procurando absoluta independencia e imparcialidad.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Representante del Gobierno, Representante Propietario de Trabajadores o Patrones y Auxiliar de Junta Especial presentan Escrito de Excusa.	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.

## REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 707 a 709.  
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos:19 fracción XIV y 29 fracción II.

## INSUMOS:

Escrito de Excusa.

## RESULTADOS:

Resolución de Excusa.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.  
Procedimiento de Juntas Especiales.

## POLÍTICAS:

Los Representantes y los Auxiliares de Junta Especial deberán excusarse de oficio en los juicios que intervengan, cuando se encuentren en alguno de los supuestos de impedimento establecidos en el Artículo 707, de la Ley Federal del Trabajo, para no incurrir en responsabilidad.

Los Representantes y los Auxiliares de Junta Especial deberán presentar la excusa por escrito y bajo protesta de decir verdad dentro de las 48 horas siguientes en que tengan conocimiento del supuesto que impida su participación en el negocio y deberá estar acompañada de pruebas que la acrediten.

Los Representantes y los Auxiliares de Junta Especial podrán presentar Escrito de Excusa ante la Presidencia de Junta Especial cuando se trate de Juntas Especiales foráneas quienes deberán remitir la documentación a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 149 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## EXCUSAS

## POLÍTICAS:

Los Representantes y los Auxiliares de Junta Especial podrán presentar Escrito de Excusa ante la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje cuando se trate de Juntas Especiales con sede en la Ciudad de México. La Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje será responsable de instruir y decidir sobre la excusa, cuando se trate de Representantes del Gobierno, Representantes Propietarios de Trabajadores o Patronos y Auxiliares de Junta Especial.

En caso de que la autoridad compruebe el supuesto establecido en el Escrito de Excusa, se efectuará la sustitución de Representantes por los respectivos suplentes.

En caso de que se declare improcedente, la autoridad competente podrá sancionar de acuerdo al artículo 709, inciso IV, de la Ley Federal del Trabajo.

## FORMATOS O SISTEMA:

Libro de Gobierno de Representantes.  
Expediente.  
Acuerdo de Entrada.  
Resolución de Excusa.  
Informe Mensual.

## MEDICIÓN:

(Resoluciones de Excusa emitidas/Escritos de Excusa recibidos)\*100.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 150 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EXCUSAS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Representante del Gobierno, Representante Propietario de Trabajadores o Patronos o Auxiliar de Junta Especial.	Presenta Escrito de Excusa dirigido a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje junto con pruebas que juzgue convenientes.	Escrito de Excusa. Pruebas.
2	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. (Oficialía de Partes).	Recibe Escrito de Excusa, Pruebas, elabora Turno y envía a Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales para gestión del trámite.	Escrito de Excusa. Pruebas. Turno.
3	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Escrito de Excusa, Pruebas y Turno. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Entrega al Auxiliar de Asuntos de Representantes para atención del trámite.	Escrito de Excusa. Pruebas. Turno.
4	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Escrito de Excusa, Pruebas y Turno, registra en Libro de Gobierno de Representantes en la sección de Excusas, genera número de expediente, integra expediente con documentación recibida y archiva libro. Elabora Proyecto de Acuerdo de Entrada para dar ingreso al trámite, integra al expediente y envía a la Secretaría Auxiliar de Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales para autorización y firma.	Escrito de Excusa. Pruebas. Turno. <b>Libro de Gobierno de Representantes.</b> <b>Expediente.</b> Proyecto de Acuerdo de Entrada.
5	Secretaría Auxiliar de Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe expediente, revisa Proyecto de Acuerdo de Entrada, firma, instruye elaboración del Proyecto de Resolución de Excusa y devuelve.	<b>Acuerdo de Entrada.</b> Expediente.
6	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Expediente con Acuerdo de Entrada firmado, analiza pruebas presentadas, procedencia de la causal de impedimento y con los elementos con que dispone, elabora Proyecto de Resolución de Excusa, integra al Expediente y envía a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales para autorización y rúbrica.	Expediente. Proyecto de Resolución de Excusa.
7	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Resolución de Excusa, rubrica y devuelve al Auxiliar de Asuntos de Representantes.	Expediente.
8	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe expediente, rubrica Proyecto de Resolución de Excusa, recaba rúbrica de la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales, integra nuevamente al expediente y devuelve a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales para obtención de firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente.
9	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe expediente y entrega a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para firma.	Expediente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 151 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EXCUSAS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
10	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe expediente, revisa Proyecto de Resolución de Excusa, firma y devuelve.	Resolución de Excusa. Expediente.
11	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe expediente, devuelve al Auxiliar de Asuntos de Representantes e instruye elaboración de Oficio de Notificación.	Expediente.
12	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe instrucción y expediente con Resolución de Llamamiento, elabora Proyecto de Oficio de Notificación dirigido a la Presidencia de la Junta Especial que corresponda, en el que solicita notificación de resolución al que promovió la excusa, así como a quien lo sustituye, integra al expediente y entrega a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales para revisión y firma.	Expediente. Proyecto de Oficio de Notificación.
13	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe expediente, revisa Proyecto de Oficio de Notificación, autoriza y firma. Ordena envío de Oficio de Notificación y Resolución de Excusa a la Presidencia de la Junta Especial que corresponda. Al mismo tiempo, devuelve expediente al Auxiliar de Asuntos de Representantes. Actividad 16.	Resolución de Excusa. Oficio de Notificación. Expediente.
14	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Oficio de Notificación y Resolución de Excusa, ordena notificación. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b> Posteriormente, envía Constancias de Notificación a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Oficio de Notificación. Resolución de Excusa. Constancias de Notificación.
15	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Constancias de Notificación y envía al Auxiliar de Asuntos de Representantes.	Constancias de Notificación.
16	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe expediente, posteriormente recibe Constancias de Notificación, integra al expediente y archiva definitivamente. Elabora Informe Mensual en el que incluye los asuntos remitidos, el estado que guarda cada uno y entrega en los últimos cinco días hábiles del mes.	Expediente. Constancias de Notificación. Informe Mensual.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

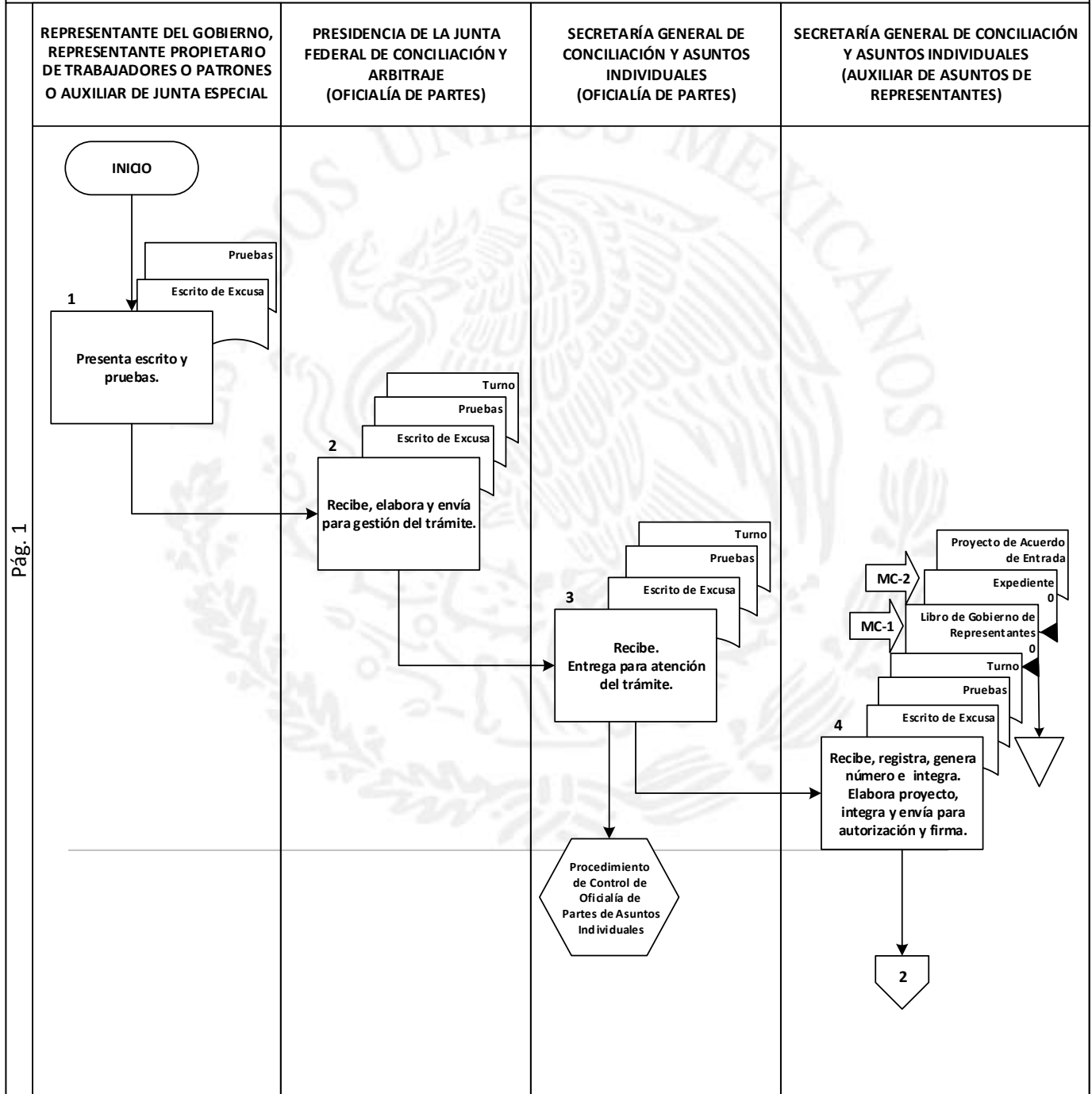
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 152 de 397

EXCUSAS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

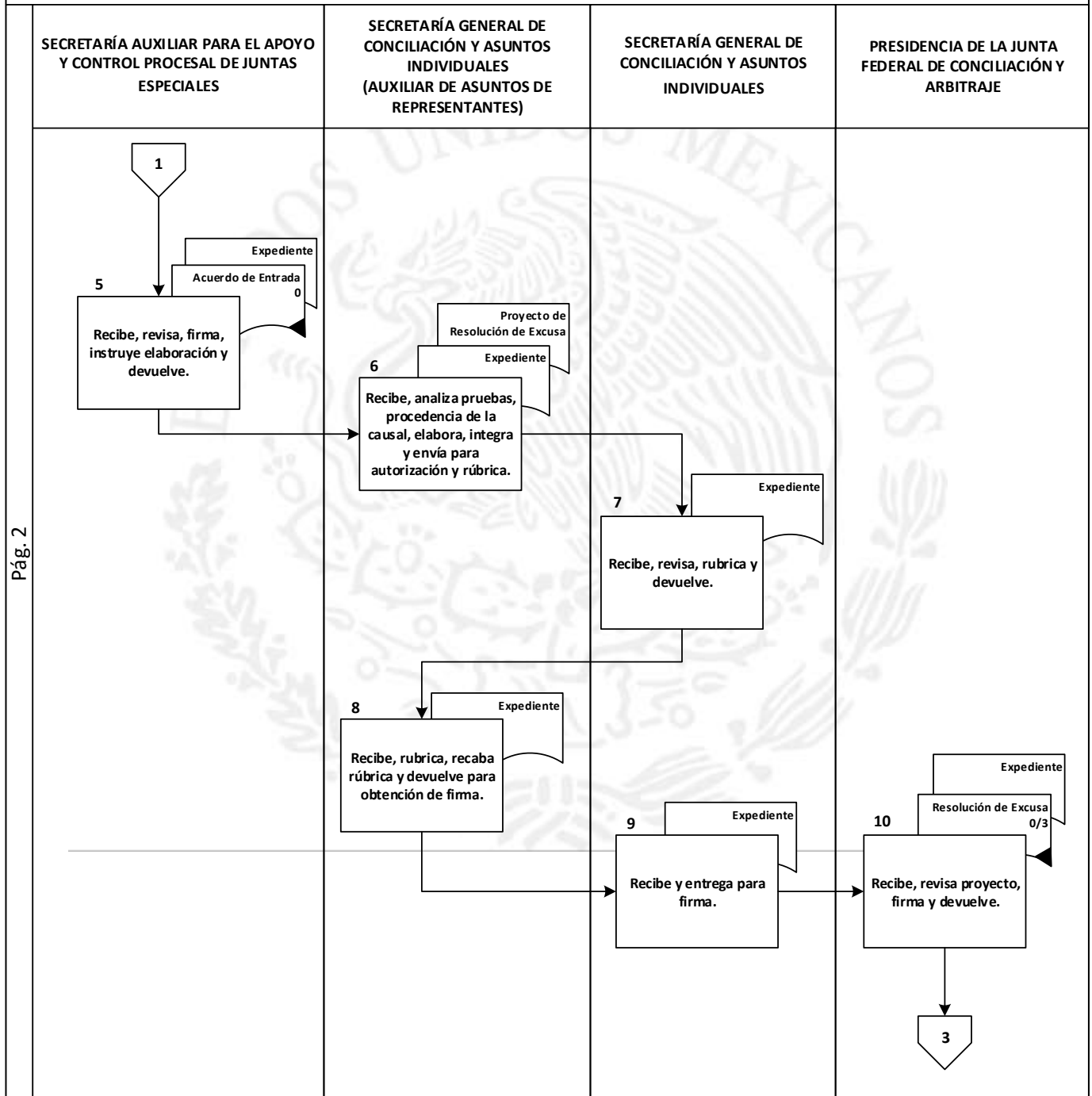
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

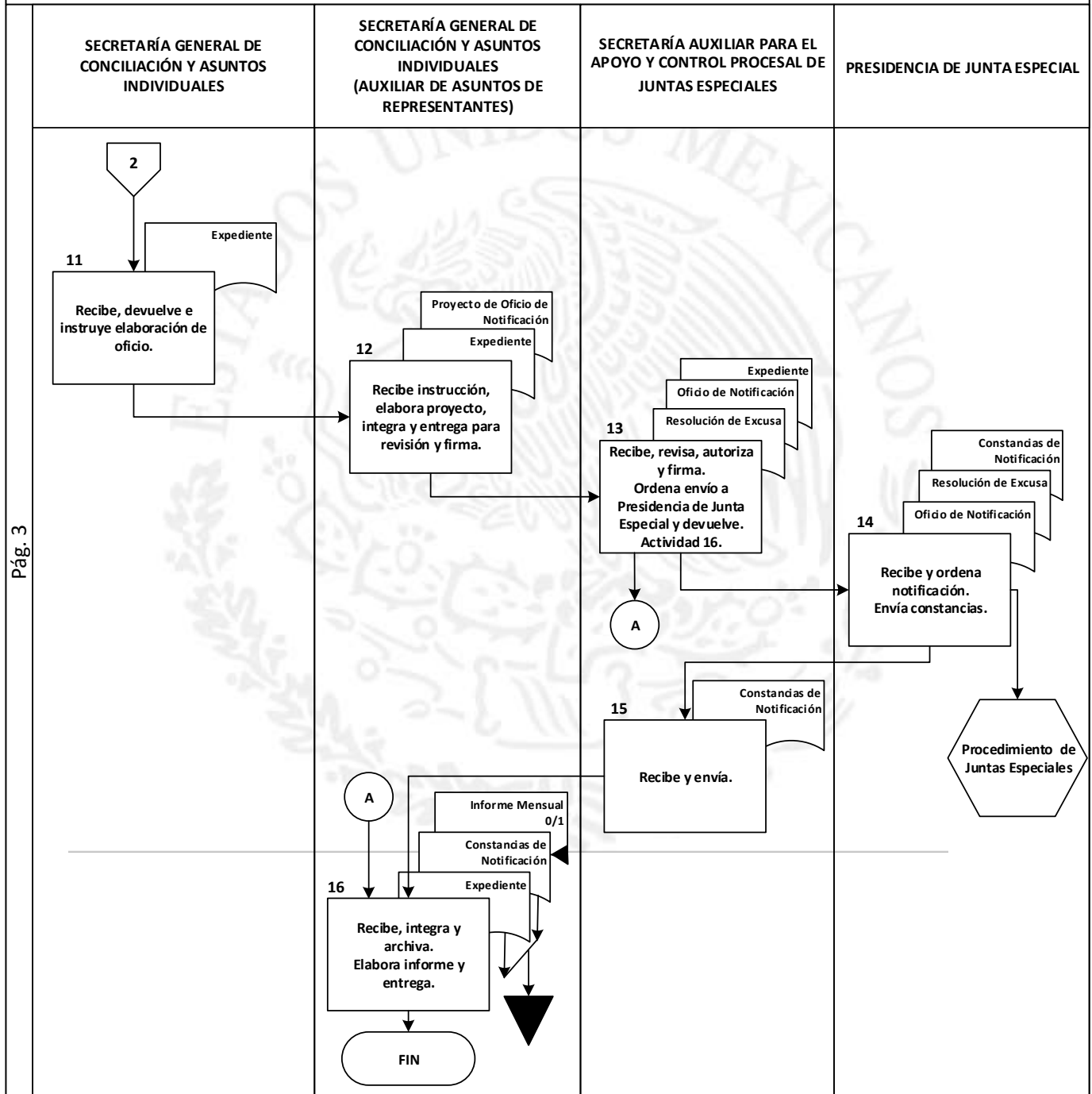
Hoja 153 de 397

EXCUSAS





EXCUSAS



SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	155	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>LIBRO DE GOBIERNO DE REPRESENTANTES</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-LGR-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>Controlar el ingreso de asuntos solicitados por los Representantes de Gobierno, Representantes Propietarios y Suplentes de Trabajadores y Patrones, Auxiliares de Junta Especial, las partes en juicio, y Organizaciones Centrales mediante el registro consecutivo para la integración del expediente, seguimiento y actualización.</p>	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Escrito de Solicitud. Denuncia.	Un registro en Libro de Gobierno de Representantes en la sección que corresponda.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Para resguardo, actualización y control.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de registrar la documentación recibida de acuerdo al tipo de asunto en la sección que corresponda.          El Libro de Gobierno de Representantes contendrá las siguientes secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renuncias y/o Designaciones.</li> <li>• Llamamientos.</li> <li>• Excusas.</li> <li>• Impedimentos.</li> <li>• Revocaciones.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 156 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO DE REPRESENTANTES

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-LGR-01

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Libro de Gobierno de Representantes deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de recepción del documento.
- Fecha de registro.
- Número consecutivo del registro.
- Número de expediente asignado.
- Junta Especial de conocimiento.
- Motivo (renuncia, llamamiento, excusa, impedimento o revocación).
- Sentido de la Resolución.
- Nombre y cargo del representante (a renunciar, a llamar, a excusar, a impedir o a revocar).
- Nombre del representante designado o sustituto.
- Observaciones, en su caso.
- Nombre del quejoso, en su caso.

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable del control y actualización del Libro de Gobierno de Representantes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 157 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-EXP-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica los documentos que se presenten o generen durante la gestión de los asuntos de los representantes para disponer de evidencia documental de los mismos.

## QUÉ LA GENERA:

Documentación presentada en cada trámite solicitado.

## QUÉ GENERA:

Evidencia documental del trámite.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Auxiliar de Asuntos de Representantes).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para resguardo y archivo.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de obtener el número del expediente del Libro de Gobierno de Representantes, de acuerdo a los siguientes trámites:

- Renuncias.
- Llamamientos.
- Excusas.
- Impedimentos.
- Revocaciones.

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de:

- Abrir el expediente iniciando con el escrito que se reciba de acuerdo a los conceptos mencionados.
- Resguardo y manejo de cada expediente.

El expediente deberá formarse mediante la integración sucesiva de todos los documentos que se presenten o generen durante la gestión del trámite que corresponda.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 158 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO DE ENTRADA

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-AE-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Determinar la admisión y radicación del Escrito de Excusa recibido para resolver sobre las pruebas presentadas y declarar la procedencia o improcedencia del mismo.

## QUÉ LA GENERA:

Escrito de Excusa.

## QUÉ GENERA:

Proyecto de Resolución de Excusa.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Auxiliar de Asuntos de Representantes).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en expediente.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de elaborar el Acuerdo de Entrada cuando reciba un Escrito de Excusa de Representantes o Auxiliares.

La Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales será responsable de la revisión, autorización y firma del Acuerdo de Entrada.

El Acuerdo de Entrada deberá contener:

- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma de la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	159	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>RESOLUCIÓN DE EXCUSA</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-RE-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Dictaminar y resolver sobre la procedencia o improcedencia de los Escritos de Excusa presentados por Representantes del Gobierno, Representantes Propietarios de Trabajadores o Patronos y Auxiliares de Junta Especial de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Acuerdo de Entrada.	Resolución sobre la petición realizada.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes). 1a Copia.- Representante que se excusa. 2a Copia.- Sustituto. 3a Copia.- Presidencia de Junta Especial.	Para archivo en Expediente.  Para conocimiento.  Para conocimiento.  Para conocimiento.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
La Resolución de Excusa deberá contar con las siguientes rúbricas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.</b></li> <li>• <b>Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.</b></li> <li>• <b>Auxiliar de Asuntos de Representantes.</b></li> </ul> La Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje será responsable de instruir, decidir y firmar las Resoluciones de Excusa que presenten los Representantes o Auxiliares.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	160	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>INFORME MENSUAL</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-IM-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Informar mensualmente a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales el estado que guardan los asuntos relacionados con los representantes.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Turnos y oficios recibidos diariamente.	Información mensual de las actividades realizadas.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. 1a. Copia.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Para conocimiento.  Para archivo.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de la elaboración del Informe Mensual relacionado con los asuntos de representantes que se gestionaron en el mes.</p> <p>El Informe Mensual deberá entregarse en los últimos 5 días hábiles de cada mes, a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, para que ésta genere las decisiones aplicables.</p> <p>El Informe Mensual deberá contener lo siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de turno.</li> <li>• Fecha de recepción.</li> <li>• Asunto.</li> <li>• Junta Especial de procedencia.</li> <li>• Estado procesal de cada uno de los asuntos turnados.</li> </ul> <p>El Informe Mensual deberá contener un apartado con los asuntos más relevantes tramitados durante el mes que corresponda.</p>	





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 161 de 397

## MECANISMOS DE CONTROL

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## EXCUSAS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Controlar el ingreso de asuntos solicitados por los Representantes de Gobierno, Representantes Propietarios y Suplentes de Trabajadores y Patronos, Auxiliares de Junta Especial, las partes en juicio y Organizaciones Centrales mediante el registro consecutivo para la integración del expediente, seguimiento y actualización.	Libro de Gobierno de Representantes.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Integrar de manera cronológica los documentos que se presenten o generen durante la gestión de los asuntos de los representantes para disponer de evidencia documental de los mismos.	Expediente.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 162 de 397

## IV.1.7 DENUNCIAS DE IMPEDIMENTO

### FORMATOS UTILIZADOS:

CAI-LGR-01	Libro de Gobierno de Representantes.
CAI-EXP-01	Expediente.
CAI-AEN-01	Acuerdo de Entrada.
CAI-AAP-01	Acuerdo de Admisión de Pruebas.
CAI-RDI-01	Resolución de Denuncia de Impedimento.
CAI-IM-01	Informe Mensual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 163 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## DENUNCIAS DE IMPEDIMENTO

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Resolver las Denuncias de Impedimento presentadas por las partes, cuando éstas conozcan que alguno de los Representantes del Gobierno, Representantes Propietarios de Trabajadores o Patronos o Auxiliares de Junta Especial se encuentre impedido para conocer del juicio, con el fin de brindar independencia e imparcialidad en el mismo.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal a Juntas Especiales.	Alguna de las partes en Juicio Laboral presente Denuncia de Impedimento.	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal a Juntas Especiales.

## REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.-Artículos 707, 709 y 710.  
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 19, fracción XIV y 29 fracción II.

## INSUMOS:

Denuncias de Impedimento.

## RESULTADOS:

Resolución de Denuncia de Impedimento.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.  
Procedimiento de Juntas Especiales.  
Procedimiento de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.

## POLÍTICAS:

La parte denunciante deberá presentar la Denuncia de Impedimento por escrito, bajo protesta de decir la verdad y acompañada de las pruebas que la acrediten.  
Cuando se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 707 de la Ley Federal del Trabajo cualquiera de los representantes propietarios del Gobierno, de Trabajadores o de Patronos y Auxiliares, estarán impedidos para conocer de los juicios en que intervengan.  
La parte denunciante podrá presentar la Denuncia de Impedimento ante la Presidencia de Junta Especial, cuando se trate de Juntas Especiales foráneas quienes deberán remitir documentación a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 164 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## DENUNCIAS DE IMPEDIMENTO

## POLÍTICAS:

La parte denunciante podrá presentar Denuncia de Impedimento ante la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje cuando se trate de Juntas Especiales con cede en la Ciudad de México.

Para el desahogo de las pruebas, el Auxiliar de Asuntos de Representantes girará los oficios e instrucciones necesarias.

De comprobarse el impedimento, se substanciará de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 710, párrafo segundo, de la Ley Federal del Trabajo.

El procedimiento no se suspenderá mientras se tramite la Denuncia de Impedimento.

## FORMATOS O SISTEMA:

Libro de Gobierno de Representantes.  
Expediente.  
Acuerdo de Entrada.  
Acuerdo de Admisión de Pruebas.  
Resolución de Denuncia de Impedimento.  
Informe Mensual.

## MEDICIÓN:

(Resoluciones de Denuncias de Impedimento/  
Denuncias de Impedimento recibidas)\*100.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 165 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DENUNCIAS DE IMPEDIMENTO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Partes en el Juicio Laboral.	Presentan Denuncia de Impedimento dirigida a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, anexas pruebas que acrediten el impedimento y que juzguen convenientes.	Denuncia de Impedimento. Pruebas.
2	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. (Oficialía de Partes).	Recibe Denuncia de Impedimento, y Pruebas, elabora Turno y entrega a la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales para gestión del trámite.	Denuncia de Impedimento. Pruebas. Turno.
3	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Denuncia de Impedimento, Pruebas y Turno. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Entrega al Auxiliar de Asuntos de Representantes para atención del trámite.	Denuncia de Impedimento. Pruebas. Turno.
4	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Denuncia de Impedimento, Pruebas y Turno, registra en Libro de Gobierno de Representantes en la sección de Denuncias de Impedimento, genera número de expediente, integra expediente con documentación recibida y archiva libro. Posteriormente, elabora Proyecto de Acuerdo de Entrada para dar Ingreso al trámite, en donde señala término para que el denunciado manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, integra al expediente y envía para autorización y firma a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Denuncia de Impedimento. Pruebas. Turno. <b>Libro de Gobierno de Representantes.</b> <b>Expediente.</b> Proyecto de Acuerdo de Entrada.
5	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe expediente, revisa Proyecto de Acuerdo de Entrada, firma y devuelve.	<b>Acuerdo de Entrada.</b> Expediente.
6	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe expediente, archiva, elabora Proyecto de Oficio de Notificación dirigido a la Presidencia de Junta Especial que corresponda, solicitando notificación del Acuerdo de Entrada al denunciado, anexa Copia de Traslado de Denuncia y envía para revisión y firma a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Expediente. Proyecto de Oficio de Notificación. Copia de Traslado de Denuncia.
7	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Proyecto de Oficio de Notificación, Copia de Traslado de Denuncia, revisa, autoriza, firma y ordena envío a la Presidencia de Junta Especial que corresponda.	Oficio de Notificación. Copia de Traslado de Denuncia.
8	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Oficio de Notificación y Copia de Traslado de Denuncia, ordena notificar y correr traslado de la Denuncia de Impedimento al Representante denunciado. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b> Una vez notificado, envía Constancia de Notificación a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Oficio de Notificación. Copia de Traslado de Denuncia. Constancia de Notificación.
9	Representante Denunciado.	Recibe notificación del Acuerdo de Entrada y Copia de Traslado de Denuncia, verifica y procede a rendir la Contestación de Denuncia.	Contestación de Denuncia. Pruebas.
10	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Constancia de Notificación y envía al Auxiliar de Asuntos de Representantes.	Constancia de Notificación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 166 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DENUNCIAS DE IMPEDIMENTO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
11	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Constancia de Notificación, integra al expediente y conserva hasta el término concedido en Acuerdo de Entrada. Dentro del término recibe del representante denunciado Contestación de Denuncia y Pruebas e integra al expediente. Transcurrido el término, verifica y provee sobre las pruebas del denunciante y denunciado, elabora Proyecto de Acuerdo de Admisión de Pruebas, en el que ordena desahogo de aquellas que así lo requieran, integra al expediente y envía para autorización y firma. En caso de no existir manifestación alguna, se hace efectivo el apercibimiento y provee únicamente sobre las pruebas del denunciante.	Expediente. Constancia de Notificación. Contestación de Denuncia. Pruebas. Proyecto de Acuerdo de Admisión de Pruebas.
12	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe expediente, revisa Proyecto de Acuerdo de Admisión de Pruebas, firma y devuelve.	<b>Acuerdo de Admisión de Pruebas.</b> Expediente.
13	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe expediente, gira oficios e instrucciones necesarias para desahogar las pruebas admitidas. Desahogadas las pruebas, verifica documentación del expediente, con base en elementos con los que dispone procede a elaborar Proyecto de Resolución de Impedimento integra al expediente y envía a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales para autorización y rúbrica.	Expediente. Proyecto de Resolución de Impedimento.
14	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe expediente, revisa Proyecto de Resolución de Denuncia de Impedimento, rubrica y devuelve al Auxiliar de Asuntos de Representantes.	Expediente.
15	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe expediente, rubrica Proyecto de Resolución de Denuncia de Impedimento, recaba rúbrica de la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales y devuelve a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales para obtención de firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Expediente.
16	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe expediente y entrega a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para firma.	Expediente.
17	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe expediente, revisa Proyecto de Resolución de Denuncia de Impedimento, firma y devuelve.	<b>Resolución de Denuncia de Impedimento.</b> Expediente.
18	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe expediente, devuelve al Auxiliar de Asuntos de Representantes, e instruye elaboración de Oficio de Notificación.	Expediente.
19	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe instrucción y expediente con Resolución de Denuncia de Impedimento, elabora Proyecto de Oficio de Notificación dirigido a la Presidencia de Junta Especial que corresponda, solicitando notificación de la Resolución de Denuncia de Impedimento, integra al expediente y envía a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales para revisión y firma.	Expediente. Proyecto de Oficio de Notificación.
20	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe expediente, revisa Proyecto de Oficio de Notificación, autoriza y firma. Ordena envío del Oficio de Notificación y Resolución de Denuncia de Impedimento. Al mismo tiempo, devuelve Expediente al Auxiliar de Asuntos de Representantes. Actividad 23.	Expediente. Oficio de Notificación. Resolución de Denuncia de Impedimento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 167 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DENUNCIAS DE IMPEDIMENTO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
21	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Oficio de Notificación y Resolución de Denuncia de Impedimento, ordena notificación tanto a la parte denunciante como a la denunciada. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b> Posteriormente, envía constancias de notificación a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Oficio de Notificación. Resolución de Denuncia de Impedimento. Constancias de Notificación.
22	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Constancias de Notificación y envía al Auxiliar de Asuntos de Representantes.	Constancias de Notificación.
23	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe expediente, Constancias de Notificación, integra al expediente y conserva durante quince días hábiles, en caso de que alguna de las partes interponga amparo en contra de la resolución. Transcurrido el término, determina:	Expediente. Constancias de Notificación.
24	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	<b>No se Interpuso Amparo.-</b> Archiva expediente definitivamente.	Expediente.
25	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	<b>Interpuso Amparo.-</b> Remite a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos el expediente correspondiente para atención del amparo.	Expediente.
26	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Recibe, atiende amparo y devuelve expediente. Actividad 28. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos).</b> Una vez resuelto, remite copia de la resolución a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Expediente. Copia de Resolución.
27	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Copia de Resolución. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Entrega al Auxiliar de Asuntos de Representantes.	Copia de Resolución.
28	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe expediente, Copia de Resolución y determina:	Expediente. Copia de Resolución.
29	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	<b>Sí se concede Amparo.-</b> Atiende requerimientos del Juzgado y en su caso, da cumplimiento a la ejecutoria, una vez atendido, integra documentos al expediente y archiva definitivamente.	Expediente. Copia de Resolución.
30	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	<b>No se concede Amparo.-</b> Integra documentos al expediente y archiva definitivamente. Elabora Informe Mensual en el que incluye los asuntos remitidos, el estado que guarda cada uno y entrega en los últimos cinco días hábiles del mes.	Expediente. Copia de Resolución. <b>Informe Mensual.</b>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

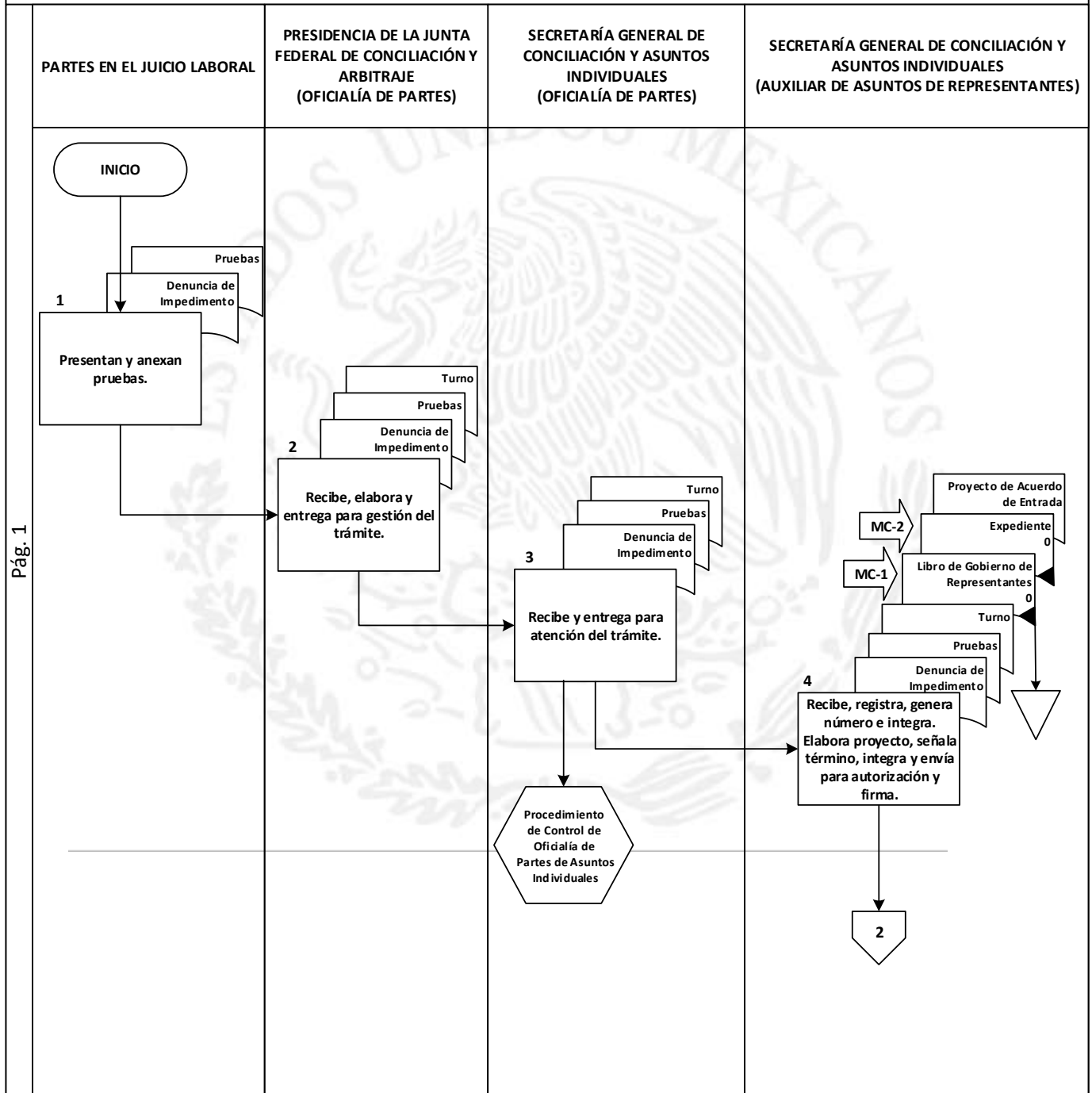
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 168 de 397

DENUNCIAS DE IMPEDIMENTO







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

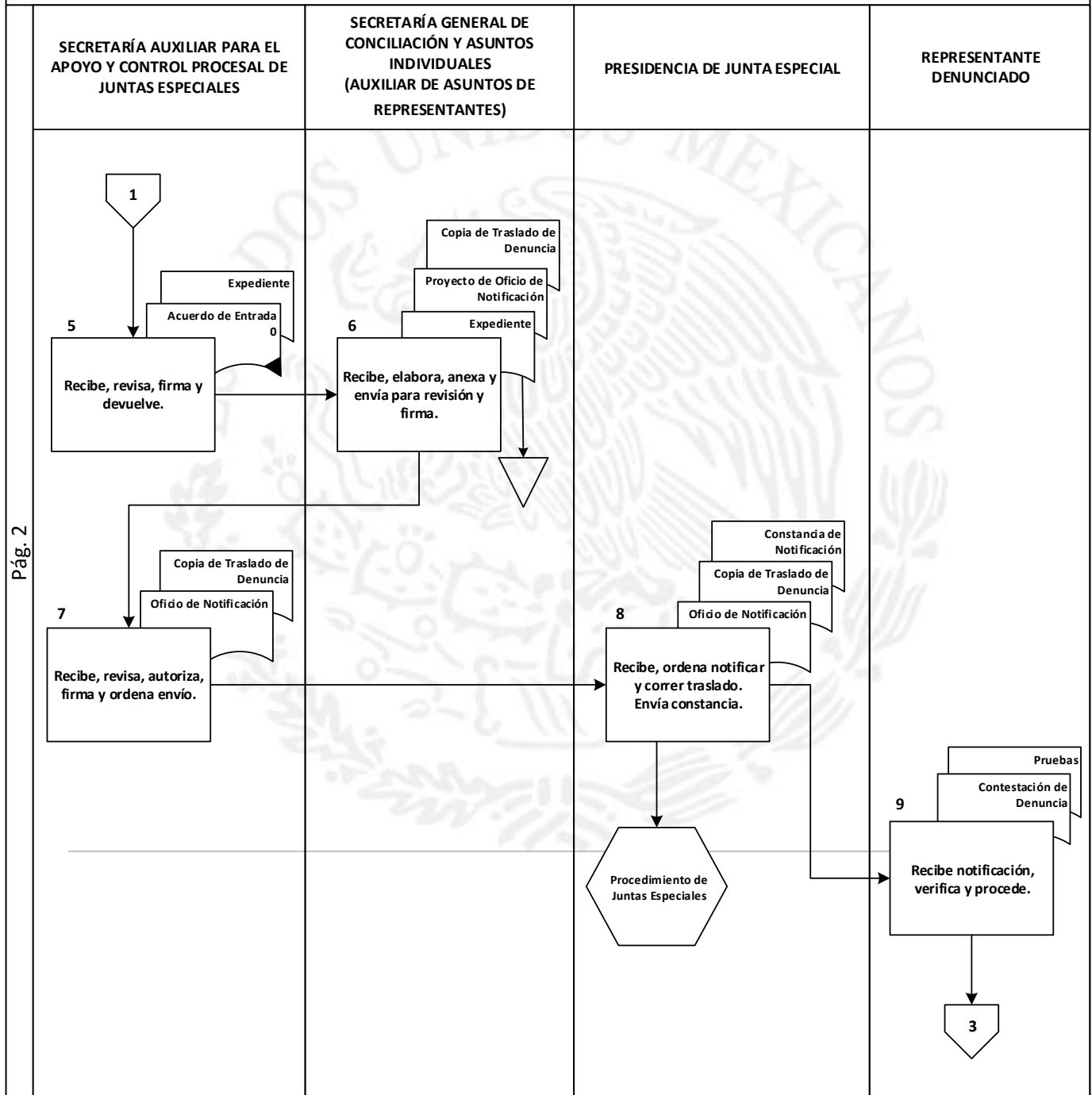
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 169 de 397

DENUNCIAS DE IMPEDIMENTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 170 de 397

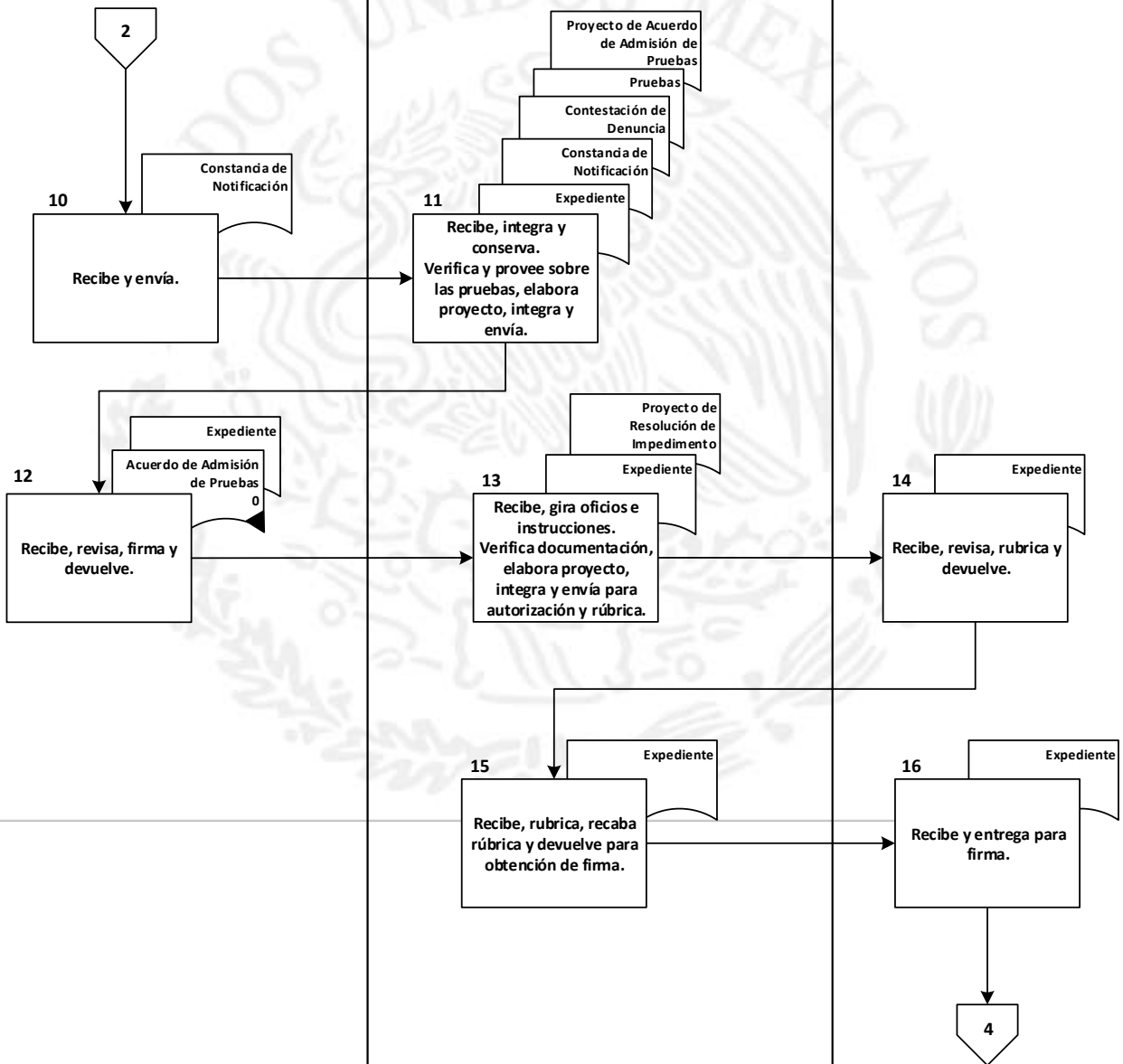
DENUNCIAS DE IMPEDIMENTO

SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES (AUXILIAR DE ASUNTOS DE REPRESENTANTES)

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES

Pág. 3



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

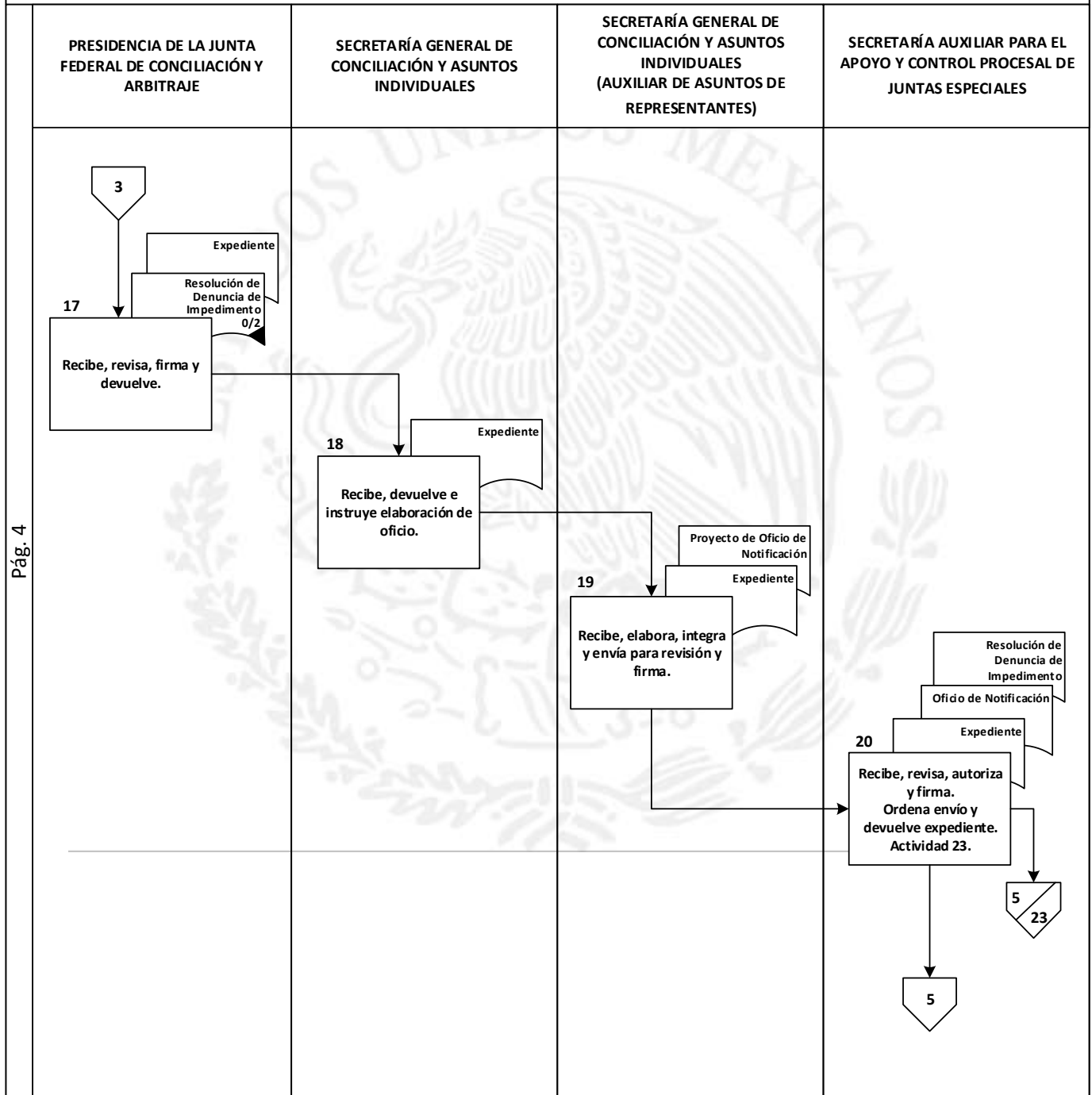
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 171 de 397

DENUNCIAS DE IMPEDIMENTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 172 de 397

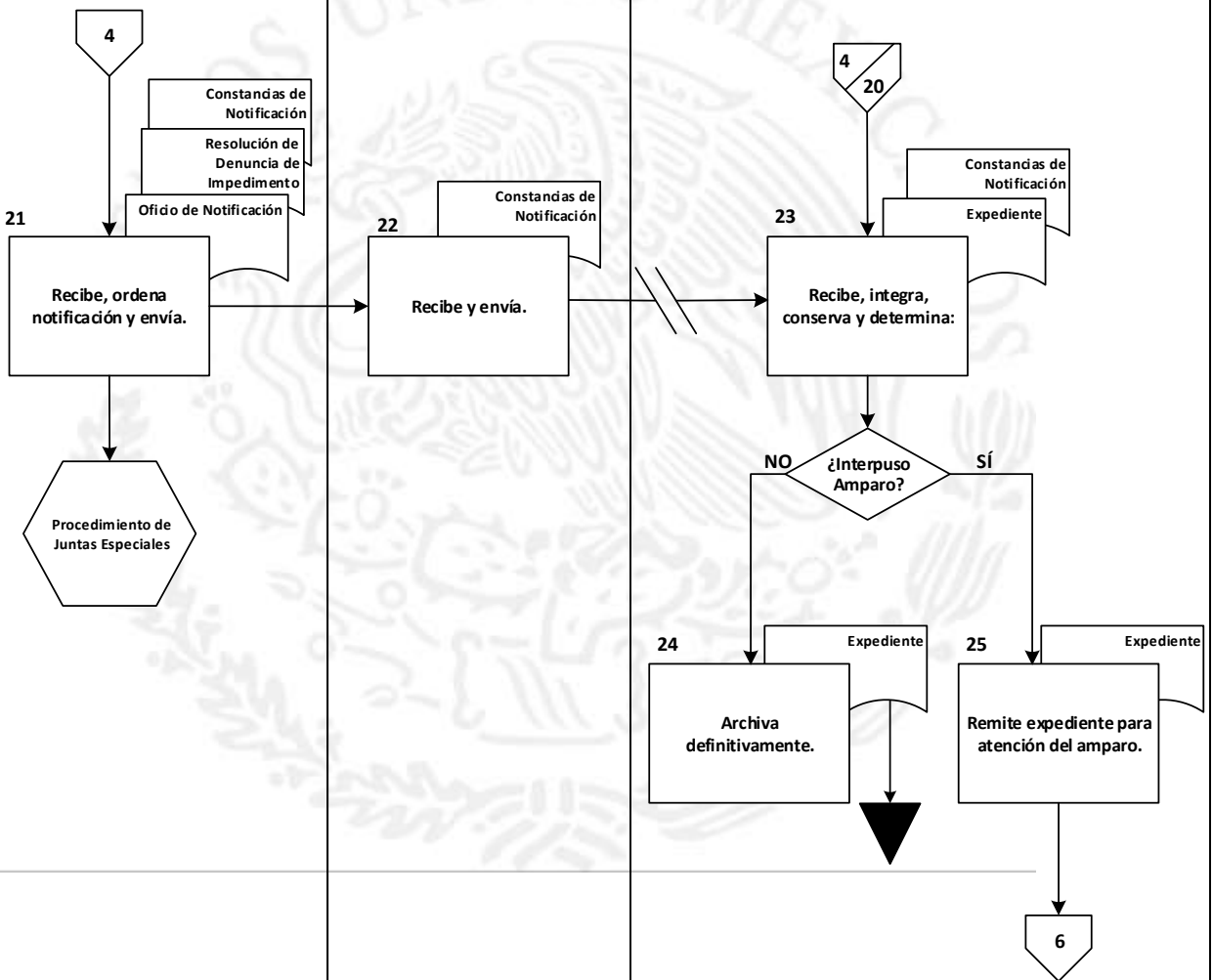
DENUNCIAS DE IMPEDIMENTO

PRESIDENCIA DE JUNTA ESPECIAL

SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES (AUXILIAR DE ASUNTOS DE REPRESENTANTES)

Pág. 5





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 173 de 397

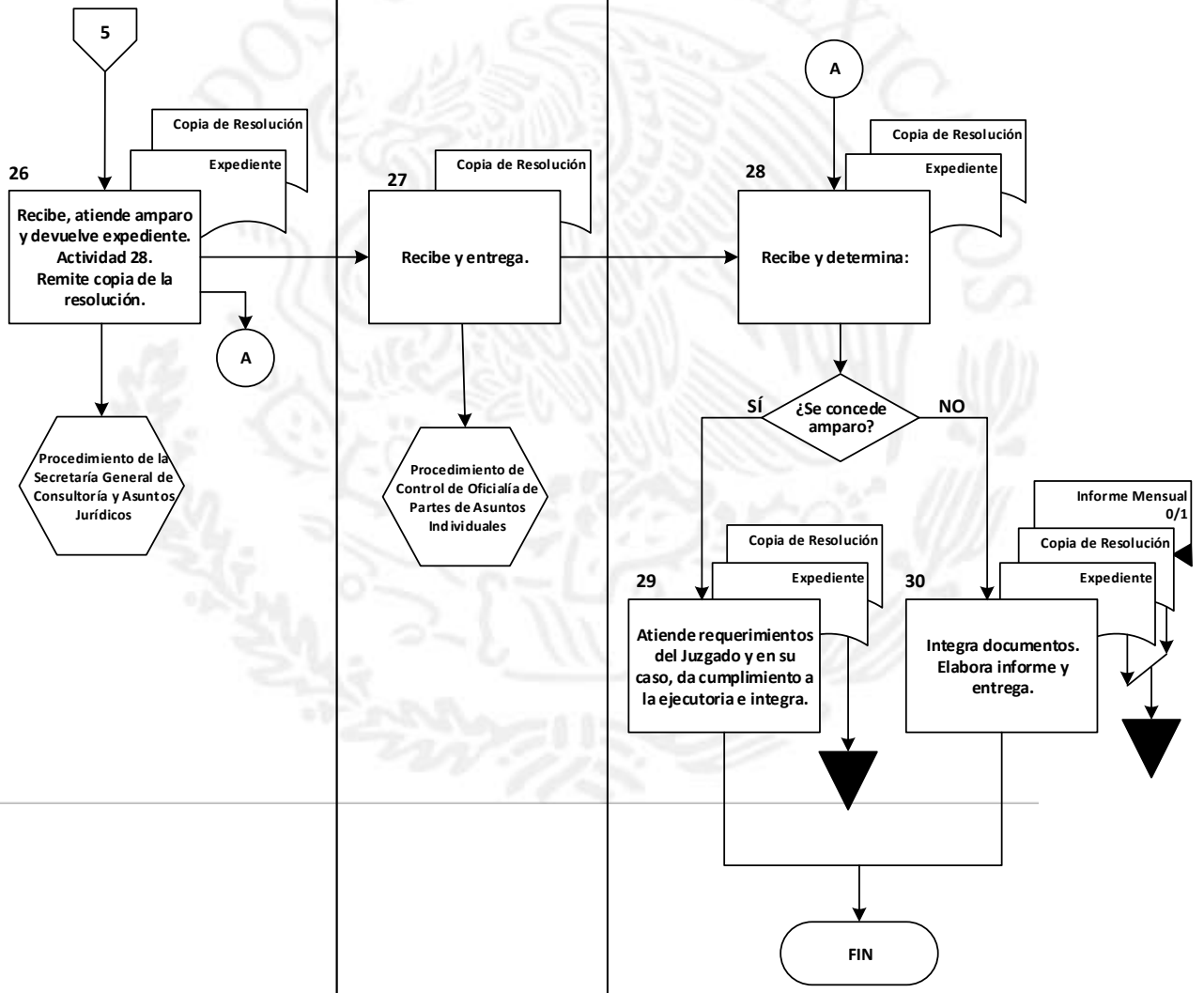
DENUNCIAS DE IMPEDIMENTO

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES (OFICIALÍA DE PARTES)

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES (AUXILIAR DE ASUNTOS DE REPRESENTANTES)

Pág. 6



SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	174	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>LIBRO DE GOBIERNO DE REPRESENTANTES</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-LGR-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>Controlar el ingreso de asuntos solicitados por los Representantes de Gobierno, Representantes Propietarios y Suplentes de Trabajadores y Patrones, Auxiliares de Junta Especial, las partes en juicio, y Organizaciones Centrales mediante el registro consecutivo para la integración del expediente, seguimiento y actualización.</p>	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Escrito de Solicitud. Denuncia.	Un registro en Libro de Gobierno de Representantes en la sección que corresponda.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Para resguardo, actualización y control.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de registrar la documentación recibida de acuerdo al tipo de asunto en la sección que corresponda.          El Libro de Gobierno de Representantes contendrá las siguientes secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renuncias y/o Designaciones.</li> <li>• Llamamientos.</li> <li>• Excusas.</li> <li>• Impedimentos.</li> <li>• Revocaciones.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 175 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO DE REPRESENTANTES

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-LGR-01

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Libro de Gobierno de Representantes deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de recepción del documento.
- Fecha de registro.
- Número consecutivo del registro.
- Número de expediente asignado.
- Junta Especial de conocimiento.
- Motivo (renuncia, llamamiento, excusa, impedimento o revocación).
- Sentido de la Resolución.
- Nombre y cargo del representante (a renunciar, a llamar, a excusar, a impedir o a revocar).
- Nombre del representante designado o sustituto.
- Observaciones, en su caso.
- Nombre del quejoso, en su caso.

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable del control y actualización del Libro de Gobierno de Representantes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 176 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-EXP-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica los documentos que se presenten o generen durante la gestión de los asuntos de los representantes para disponer de evidencia documental de los mismos.

## QUÉ LA GENERA:

Documentación presentada en cada trámite solicitado.

## QUÉ GENERA:

Evidencia documental del trámite.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Auxiliar de Asuntos de Representantes).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para resguardo y archivo.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de obtener el número del expediente del Libro de Gobierno de Representantes, de acuerdo a los siguientes trámites:

- Renuncias.
- Llamamientos.
- Excusas.
- Impedimentos.
- Revocaciones.

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de:

- Abrir el expediente iniciando con el escrito que se reciba de acuerdo a los conceptos mencionados.
- Resguardo y manejo de cada expediente.

El expediente deberá formarse mediante la integración sucesiva de todos los documentos que se presenten o generen durante la gestión del trámite que corresponda.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 177 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO DE ENTRADA

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-AEN-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Determinar la admisión y radicación de la Denuncia de Impedimento para resolver respecto a las pruebas presentadas y declarar la procedencia o improcedencia del mismo.

## QUÉ LA GENERA:

Escrito de Denuncia de Impedimento.

## QUÉ GENERA:

Término para que el denunciado pueda manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer pruebas.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Auxiliar de Asuntos de Representantes).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en expediente.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de la elaboración del Acuerdo de Entrada cuando reciba una Denuncia de Impedimento.

La Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales será responsable de la revisión, autorización y firma del Acuerdo de Entrada.

El Acuerdo de Entrada deberá contener los siguientes datos:

- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma de la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.

El Auxiliar de Asuntos de Representantes deberá señalar los apercibimientos legales correspondientes y el término para que en su caso, el denunciado manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	178	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>ACUERDO DE ADMISIÓN DE PRUEBAS</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-AAP-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>Acordar y hacer constar la admisión o desechamiento de las pruebas presentadas por el representante implicado, o bien declarando precluido el derecho para ofrecerlas.</p>	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Pruebas presentadas. Preclusión.	Desahogo de las pruebas admitidas.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Para integrar en expediente.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de la elaboración del Acuerdo de Admisión de Pruebas.</p> <p>El Acuerdo de Admisión de Pruebas deberá contener en su caso, aclaración expresa del desechamiento de la (s) prueba (s) que no fueren admitidas y desahogo de las pruebas que así lo requieran.</p>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales	Fecha de Elaboración: Agosto de 2016	Hoja	179	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
RESOLUCIÓN DE DENUNCIA DE IMPEDIMENTO	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
CAI-RDI-01	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Dictaminar y resolver sobre la procedencia o improcedencia de las Denuncias de Impedimento presentadas por alguna de las partes en el Juicio Laboral.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Acuerdo de Entrada.	Resolución sobre la petición realizada.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes). 1a Copia.- Denunciante. 2a Copia.- Denunciado.	Para archivo en Expediente.  Para conocimiento. Para conocimiento.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>La Resolución de Denuncia de Impedimento deberá contar con las siguientes rúbricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.</li> <li>• Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.</li> <li>• Auxiliar de Asuntos de Representantes.</li> </ul> <p>La Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje será responsable de instruir, decidir y firmar las Resoluciones de Impedimento que presenten los Representantes de Trabajadores o Patrones.</p>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 180 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

INFORME MENSUAL

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-IM-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Informar mensualmente a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales el estado que guardan los asuntos relacionados con los representantes.

## QUÉ LA GENERA:

Turnos y oficios recibidos diariamente.

## QUÉ GENERA:

Información mensual de las actividades realizadas.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
1a. Copia.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Auxiliar de Asuntos de Representantes).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento.

Para archivo.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de la elaboración del Informe Mensual relacionado con los asuntos de representantes que se gestionaron en el mes.

El Informe Mensual deberá entregarse en los últimos 5 días hábiles de cada mes, a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, para que ésta genere las decisiones aplicables.

El Informe Mensual deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de turno.
- Fecha de recepción.
- Asunto.
- Junta Especial de procedencia.
- Estado procesal de cada uno de los asuntos turnados.

El Informe Mensual deberá contener un apartado con los asuntos más relevantes tramitados durante el mes que corresponda.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 181 de 397

## MECANISMOS DE CONTROL

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## DENUNCIAS DE IMPEDIMENTO

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Controlar el ingreso de asuntos solicitados por los Representantes de Gobierno, Representantes Propietarios y Suplentes de Trabajadores y Patronos, Auxiliares de Junta Especial, las partes en juicio y Organizaciones Centrales mediante el registro consecutivo para la integración del expediente, seguimiento y actualización.	Libro de Gobierno de Representantes.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Integrar de manera cronológica los documentos que se presenten o generen durante la gestión de los asuntos de los representantes para disponer de evidencia documental de los mismos.	Expediente.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 182 de 397

## IV.1.8 REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES

### FORMATOS UTILIZADOS:

CAI-LGR-01	Libro de Gobierno de Representantes.
CAI-EXP-01	Expediente.
CAI-AAP-01	Acuerdo de Admisión de Pruebas.
CAI-RR-01	Resolución de Revocación.
CAI-IM-01	Informe Mensual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 183 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Resolver respecto a la remoción del cargo de algún Representante de Trabajadores o Patrones, solicitado por las Organizaciones Centrales con mayoría de representación.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Organizaciones Centrales con mayoría de representación presentan Solicitud de Revocación.	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

## REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo. - Artículo 669.

## INSUMOS:

Solicitud de Revocación.

## RESULTADOS:

Resolución de Revocación.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de la Secretaría Particular del C. Secretario.  
Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.  
Procedimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.  
Procedimiento de Juntas Especiales.  
Procedimiento de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.  
Procedimiento de la Coordinación General de Administración.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 184 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES

## POLÍTICAS:

La Solicitud de Revocación deberá de realizarse por la Organización Central que tenga las dos terceras partes de los trabajadores de las ramas de la industria o actividades representadas en la Junta Especial o los patrones que tengan a su servicio dicha mayoría de trabajadores y deberán anexar a su solicitud los documentos que así lo acrediten. Conforme a lo establecido en el Artículo 669, de la Ley Federal del Trabajo, a la solicitud se deberá anexar la propuesta para designación de representante en caso de ser procedente la revocación, con toda la documentación que acredite los requisitos del artículo 665 de la Ley Federal del Trabajo.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos será responsable de:

- Llevar a cabo la audiencia en la que se escuchará al Representante.
- Obtener la firma de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Verificar el requisito de mayoría.
- Dar atención al Amparo que pudiera ser promovido.

## FORMATOS O SISTEMA:

Libro de Gobierno de Representantes.  
Expediente.  
Acuerdo de Admisión de Pruebas.  
Resolución de Revocación.  
Informe Mensual.

## MEDICIÓN:

(Resoluciones de Revocación emitidas/ Solicitudes de Revocación recibidas) \* 100.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 185 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Organización Central con mayoría.	Presenta Solicitud de Revocación dirigida a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada con pruebas que acrediten el requisito de mayoría que establece la Ley Federal del Trabajo y en su caso, la propuesta de sustitución y entrega.	Solicitud de Revocación. Pruebas.
2	Coordinación de Control de Gestión de la Secretaría Particular del C. Secretario.	Recibe Solicitud de Revocación de Representante, Pruebas que presenta la Organización Central, registra, elabora Volante dirigido a Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y entrega. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Secretaría Particular del C. Secretario).</b>	Solicitud de Revocación. Pruebas. Volante.
3	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. (Oficialía de Partes).	Recibe, registra, elabora Turno y envía a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Solicitud de Revocación. Pruebas. Volante. Turno.
4	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Solicitud de Revocación, Pruebas, Volante y Turno. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Envía al Auxiliar de Asuntos de Representantes para atención al trámite.	Solicitud de Revocación. Pruebas. Volante. Turno.
5	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Solicitud de Revocación, Pruebas, Volante y Turno, registra en Libro de Gobierno de Representantes en la sección de Revocaciones, genera número de expediente, integra expediente con documentación recibida, conserva expediente y archiva libro. Posteriormente, elabora Proyecto de Oficio de Envío dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y envía a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales para revisión y firma.	Solicitud de Revocación. Pruebas. Volante. Turno. <b>Libro de Gobierno de Representantes.</b> <b>Expediente.</b> Proyecto de Oficio.
6	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe Proyecto de Oficio de Entrega, revisa, firma, devuelve e instruye entrega al Auxiliar de Asuntos de Representantes.	Oficio de Entrega.
7	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe instrucción y Oficio de Entrega, obtiene Copia del Expediente y archiva temporalmente. Posteriormente, remite Oficio de Entrega y expediente original, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficio de Entrega. Copia del Expediente. Expediente.
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Recibe Oficio de Entrega y expediente original. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos).</b> Emite Acuerdo de Audiencia en el que señala fecha al representante, elabora Oficio de Garantía de Audiencia, obtiene firma de la Subsecretaría del Trabajo y remite a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales para notificación respectiva.	Oficio de Entrega. Expediente. Acuerdo de Audiencia. Oficio de Garantía de Audiencia.
9	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Oficio de Garantía de Audiencia. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Envía al Auxiliar de Asuntos de Representantes.	Oficio de Garantía de Audiencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 186 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
10	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Oficio de Garantía de Audiencia, obtiene del archivo temporal la Copia del Expediente, integra oficio, elabora Proyecto de Oficio de Notificación dirigido a la Presidencia de Junta Especial que corresponda para que realice notificación de la garantía de audiencia al Representante y envía para revisión y firma a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Oficio de Garantía de Audiencia. Copia del Expediente. Proyecto de Oficio de Notificación.
11	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Copia del Expediente, Proyecto de Oficio de Notificación, revisa, autoriza y firma. Instruye envío del Oficio de Notificación y devuelve Copia del Expediente al Auxiliar de Asuntos de Representantes. Actividad 14.	Copia del Expediente. Oficio de Notificación.
12	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Oficio de Notificación y ordena notificación al representante. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b> Una vez notificado, envía Constancias de Notificación a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Oficio de Notificación. Constancias de Notificación.
13	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Constancias de Notificación y envía al Auxiliar de Asuntos de Representantes.	Constancias de Notificación.
14	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Copia del Expediente y Constancias de Notificación, obtiene copia, integra al expediente y archiva. Posteriormente, remite Constancias de Notificación originales a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Expediente. Constancias de Notificación. Copia de Constancias de Notificación.
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Recibe Constancias de Notificación en original, en fecha programada levanta Acta Circunstanciada para escuchar al representante. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos).</b> Desahogada la comparecencia, remite a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales las pruebas ofrecidas por el representante.	Constancias de Notificación. Acta Circunstanciada. Pruebas.
16	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Acta Circunstanciada y Pruebas ofrecidas por el representante. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Envía al Auxiliar de Asuntos de Representantes para atención al trámite.	Acta de Circunstanciada. Pruebas.
17	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Acta de Circunstanciada y Pruebas, verifica, provee sobre las mismas, elabora Proyecto de Acuerdo de Admisión de Pruebas en el que ordena desahogo de aquellas que así lo requieran, integra en Copia del Expediente y envía para autorización y firma.	Acta de Circunstanciada. Pruebas. Proyecto de Acuerdo de Admisión de Pruebas. Copia del Expediente.
18	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Copia del Expediente, revisa Proyecto de Acuerdo de Admisión de Pruebas, firma y devuelve.	<b>Acuerdo de Admisión de Pruebas.</b> Expediente.

## SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 187 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
19	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Copia del Expediente, gira oficios e instrucciones necesarias para desahogar las pruebas admitidas. Desahogadas las pruebas, verifica documentación en Copia del Expediente, con base en los elementos con los que dispone, elabora Proyecto de Resolución de Revocación, Proyecto de Oficio de Remisión, integra documentos en Copia del Expediente y envía a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales para autorización y rúbrica.	Copia del Expediente. Proyecto de Resolución de Revocación. Proyecto de Oficio de Entrega.
20	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe Copia del Expediente, revisa, firma Proyecto de Oficio de Entrega, rubrica Proyecto de Resolución de Revocación, e instruye entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Copia del Expediente.
21	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe instrucción, Copia del Expediente, Oficio de Entrega, Proyecto de Resolución de Revocación y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Copia del Expediente. Oficio de Entrega. Proyecto de Resolución de Revocación.
22	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Recibe Oficio de Entrega y Proyecto de Resolución de Revocación rubricado. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos).</b> Gestiona firma de la Subsecretaría del Trabajo en Proyecto de Resolución de Revocación, elabora Oficio de Devolución y entrega a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Oficio de Entrega. Oficio de Devolución. <b>Resolución de Revocación.</b>
23	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Oficio de Devolución y Resolución de Revocación. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Entrega al Auxiliar de Asuntos de Representantes.	Oficio de Devolución. Resolución de Revocación.
24	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Oficio de Devolución y Resolución de Revocación, obtiene copia de resolución e integra documentación en Copia del Expediente. Posteriormente, elabora Proyecto de Oficio de Notificación dirigido a la Presidencia de Junta Especial que corresponda para que realice notificación de Resolución de Revocación, integra en Copia del Expediente y envía para firma a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Oficio de Devolución. Resolución de Revocación. Copia del Expediente. Proyecto de Oficio de Notificación.
25	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Copia del Expediente, revisa Proyecto de Oficio de Notificación, autoriza, firma y devuelve Copia del Expediente al Auxiliar de Asuntos de Representantes. Actividad 28. Instruye envío del Oficio de Notificación a la Presidencia de Junta Especial que corresponda.	Copia del Expediente. Oficio de Notificación.
26	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Oficio de Notificación, ordena notificación al representante y toma protesta al representante designado. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b> Envía constancias y Toma de Protesta a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Oficio de Notificación. Toma de Protesta. Constancias de Notificación.
27	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Constancias de Notificación y Toma de Protesta, envía al Auxiliar de Asuntos de Representantes.	Constancias de Notificación. Toma de Protesta.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 188 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
28	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Copia del Expediente, Constancias de Notificación, Toma de Protesta, obtiene copia, integra en Copia del Expediente, actualiza Libro de Gobierno de Representantes y archiva Copia del Expediente y libro. Obtiene Copia de Resolución de Revocación y envía al Secretario de Acuerdos para certificación.	Copia del Expediente. Constancias de Notificación. Toma de Protesta. Copias de Constancias de Notificación y Toma de Protesta Libro de Gobierno de Representantes. Copia de Resolución de Revocación.
29	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Copia de Resolución de Revocación, certifica y devuelve.	Copia Certificada de Resolución Revocación.
30	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe Copia Certificada de Resolución de Revocación, elabora Extracto de Resolución a publicar, Proyecto de Oficio Solicitud de Publicación dirigido a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos para la publicación en el Boletín Laboral y anexa copia certificada. Al mismo tiempo elabora Proyecto de Oficio de Entrega dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, anexa Constancias de Notificación y Toma de protesta y envía para autorización y firma.	Copia Certificada de Resolución de Revocación. Extracto de Resolución. Proyecto de Oficio Solicitud de Publicación. Proyecto de Oficio de Entrega. Constancias de Notificación. Toma de Protesta.
31	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe documentos, revisa, firma Proyecto de Oficio de Entrega dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Proyecto de Oficio Solicitud de Publicación y devuelve para efectuar la entrega.	Copia Certificada de Resolución de Revocación. Extracto de Resolución. Oficio Solicitud de Publicación. Oficio de Entrega. Constancias de Notificación. Toma de Protesta.
32	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recibe documentación y procede al envío: Envía Oficio Solicitud de Publicación, Extracto de la Resolución a Publicar y Copia Certificada de Revocación a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos para publicación del Boletín Laboral, marcando una copia a la Coordinación General de Administración para conocimiento de la fecha en que surte efectos la revocación y designación correspondiente. Envía Oficio de Entrega, Constancias de Notificación y Toma de Protesta en original a la Dirección General de Asuntos, Actividad 35. Obtiene acuses de recibo. Actividad 36.	Oficio Solicitud de Publicación. Extracto de Resolución. Copia Certificada de Resolución de Revocación. Oficio de Entrega. Constancias de Notificación. Toma de Protesta.
33	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Recibe Oficio Solicitud de Publicación, Extracto de Resolución a publicar y Copia Certificada de Resolución de Revocación, acusa de recibo, devuelve y ordena publicación en el Boletín Laboral. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos).</b>	Oficio Solicitud de Publicación. Extracto de Resolución. Copia Certificada de Resolución de Revocación.
34	Coordinación General de Administración.	Recibe copia de conocimiento de Oficio Solicitud de Publicación, acusa de recibo, devuelve y procede a realizar el trámite administrativo correspondiente. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Coordinación General de Administración).</b>	Oficio Solicitud de Publicación.
35	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Recibe Oficio de Entrega, Constancias de Notificación y Toma de Protesta, acusa de recibo y devuelve. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos).</b>	Oficio de Entrega. Constancias de Notificación. Toma de Protesta.
36	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Recaba acuses de recibo en Oficio Solicitud de Publicación y Oficio de Entrega, integra en Copia del Expediente y archiva definitivamente. Elabora Informe Mensual en el que incluye los asuntos remitidos, el estado que guarda cada uno y entrega en los últimos cinco días del mes.	Oficio Solicitud de Publicación. Oficio de Entrega. Copia del Expediente. <b>Informe Mensual.</b>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

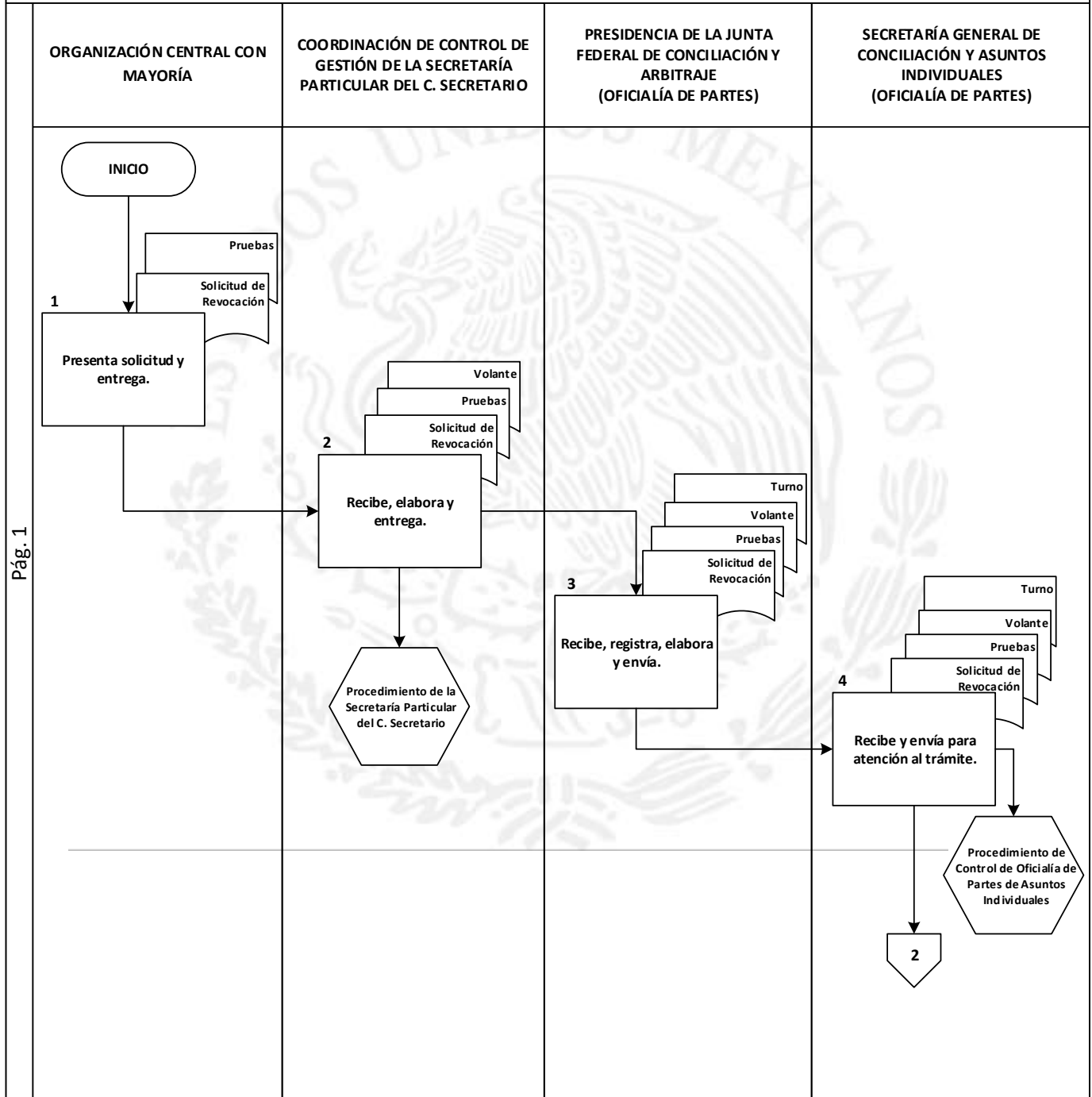
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 189 de 397

REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

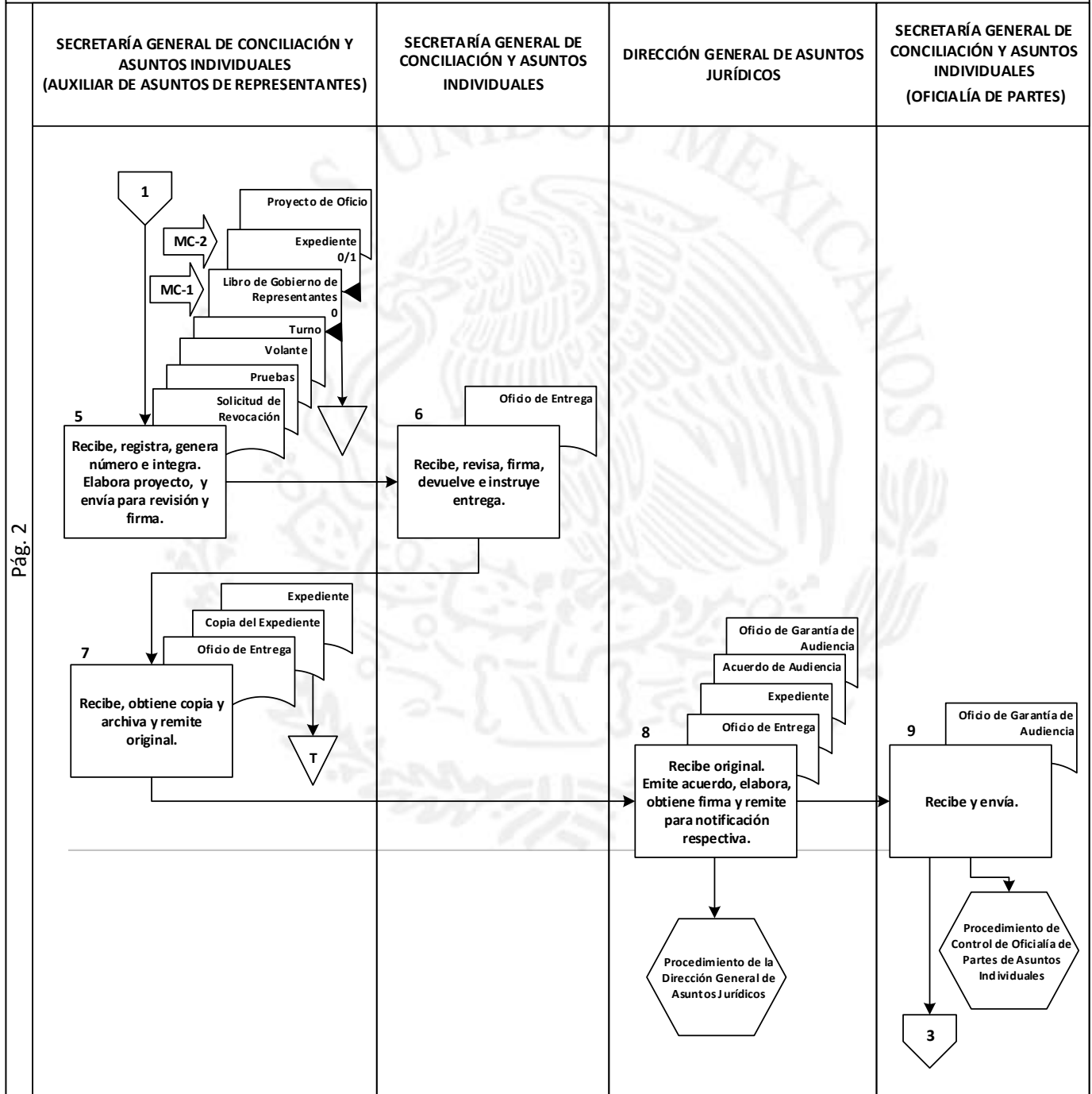
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

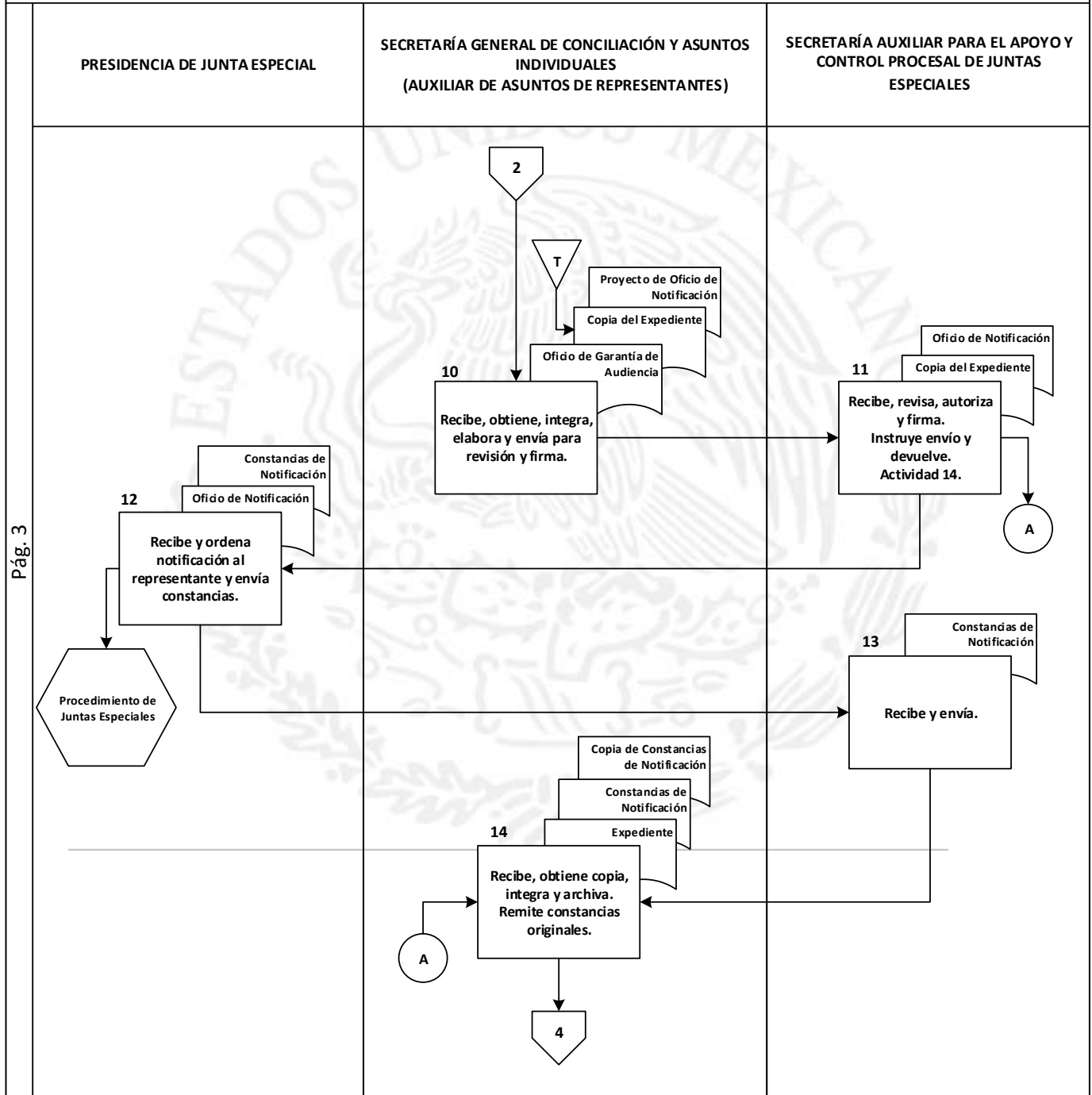
Hoja 190 de 397

REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES



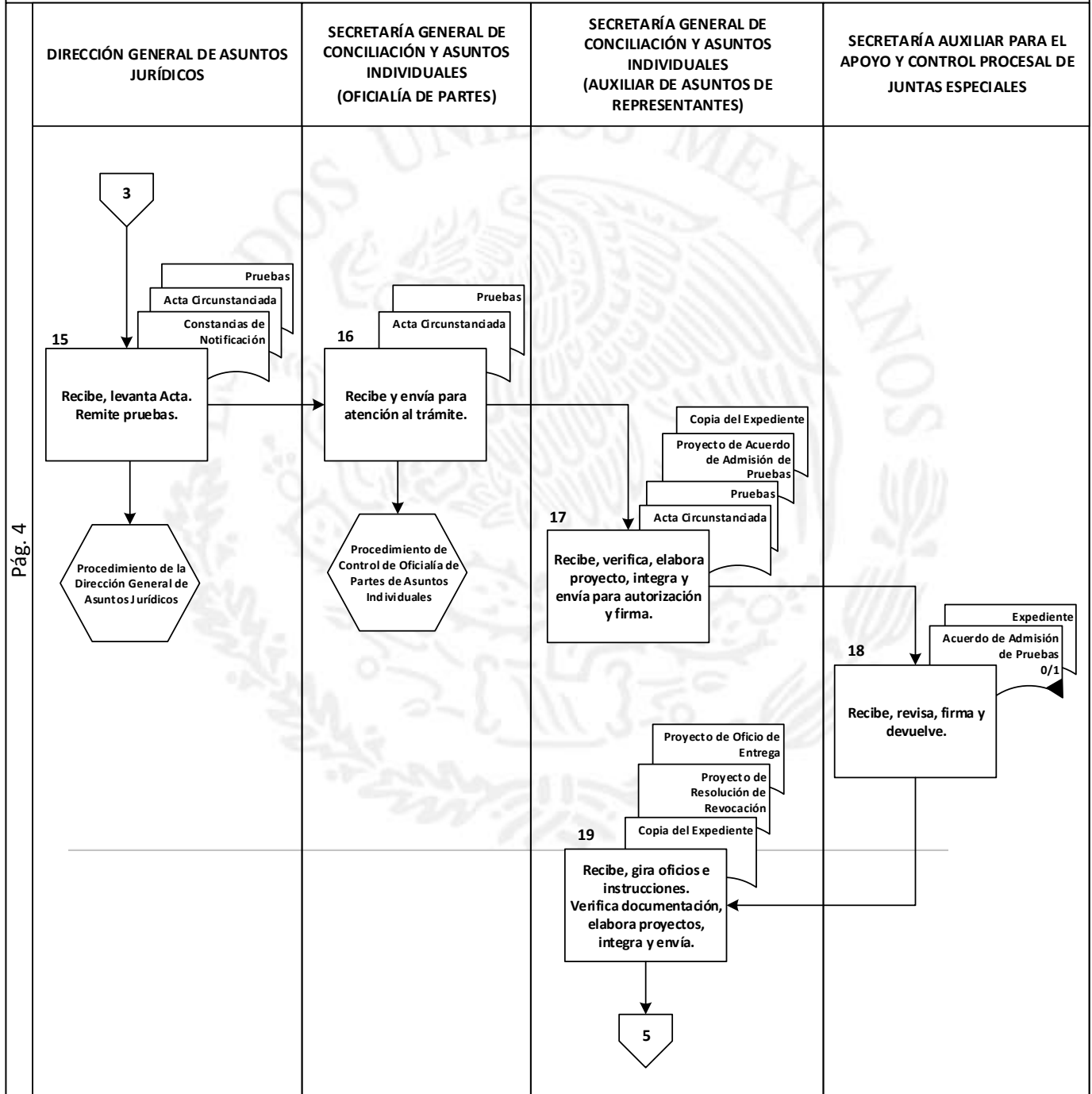


REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES





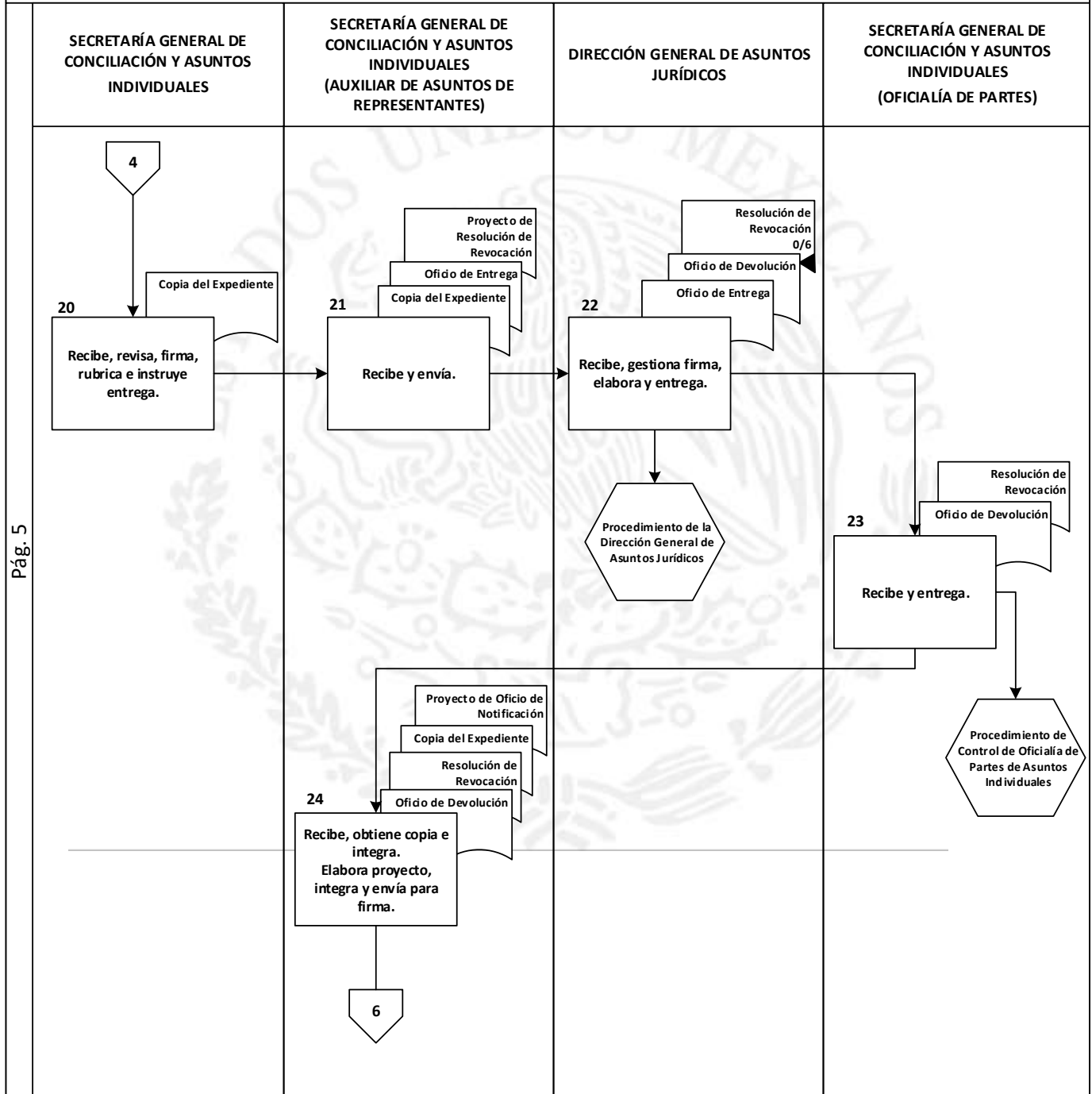
REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES







REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 194 de 397

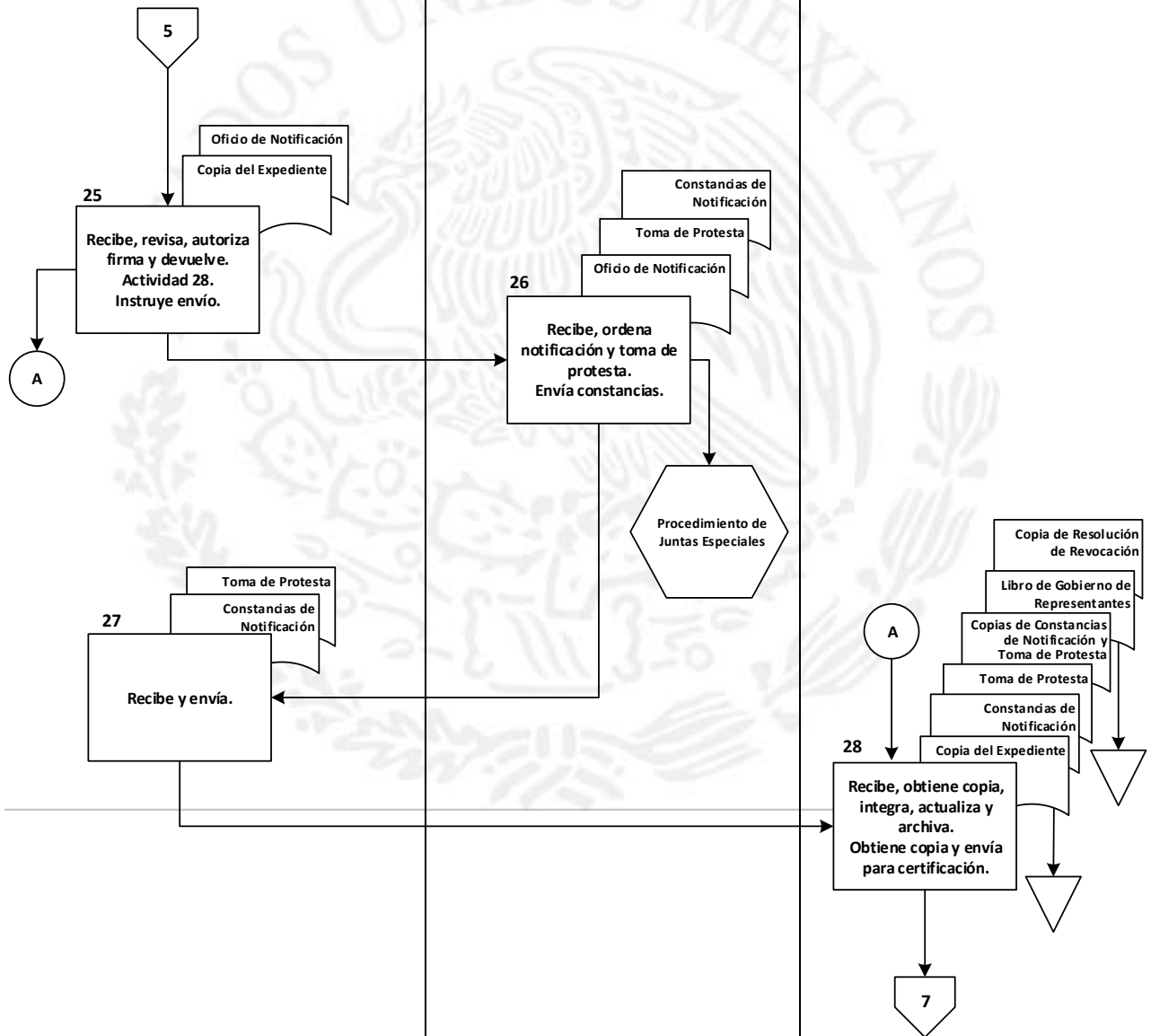
REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES

SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES

PRESIDENCIA DE JUNTA ESPECIAL

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES (AUXILIAR DE ASUNTOS DE REPRESENTANTES)

Pág. 6





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

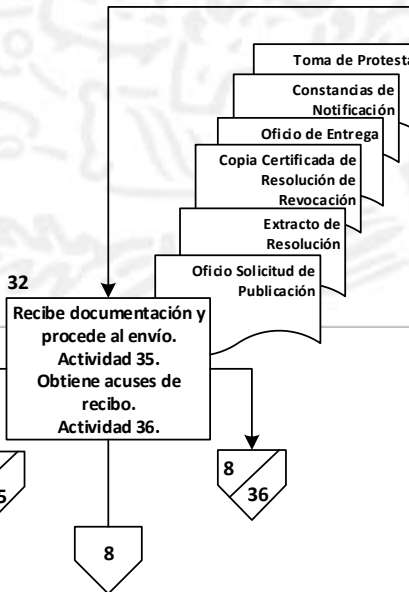
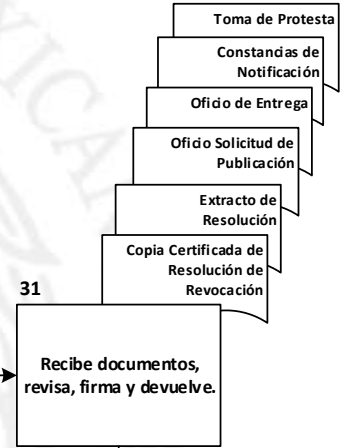
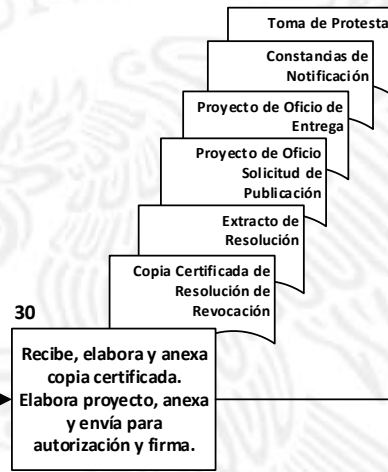
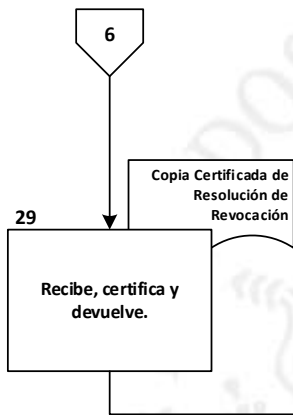
Hoja 195 de 397

REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES  
(SECRETARIO DE ACUERDOS)

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES  
(AUXILIAR DE ASUNTOS DE REPRESENTANTES)

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES

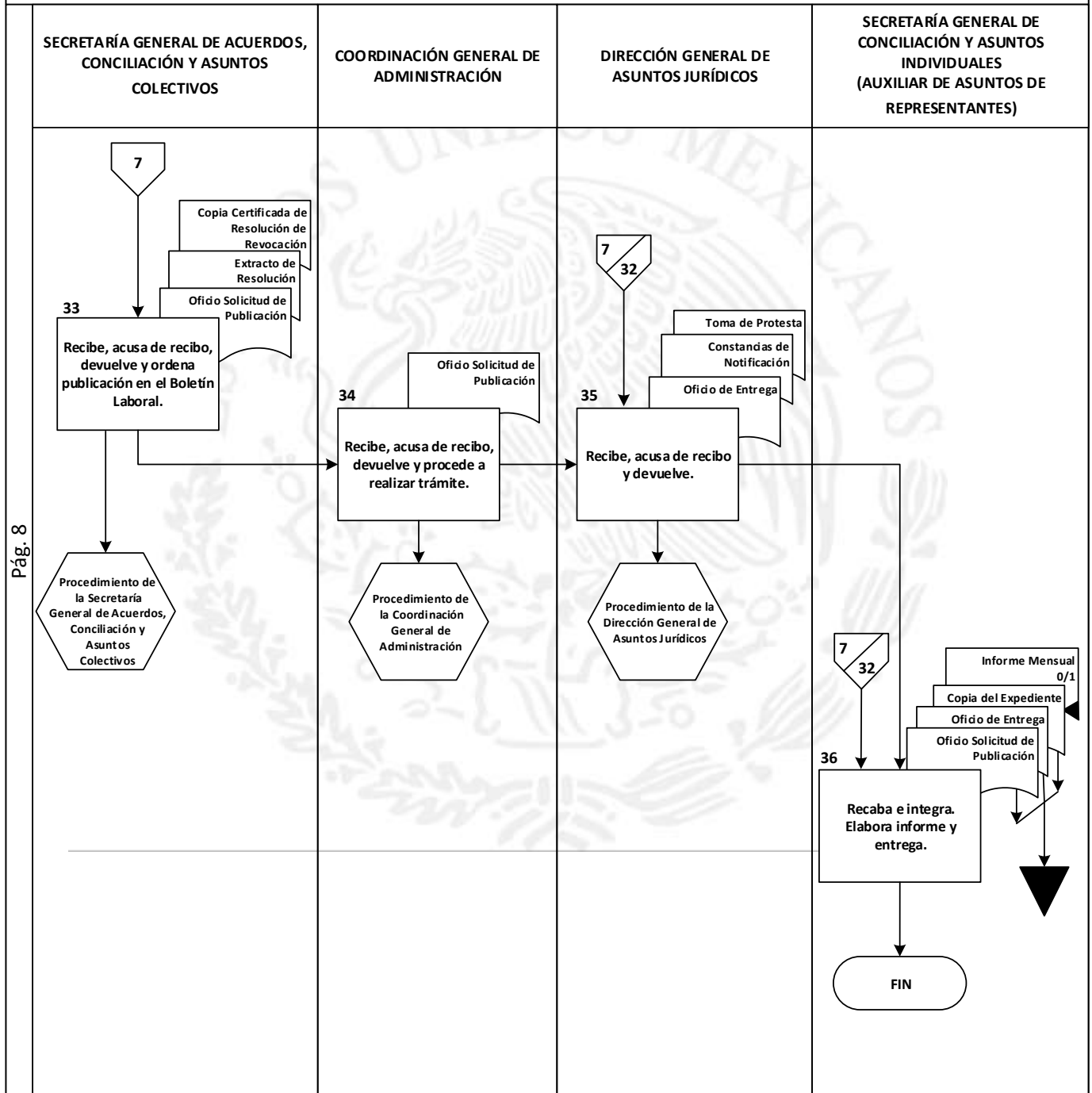




STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES



SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	197	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>LIBRO DE GOBIERNO DE REPRESENTANTES</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-LGR-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>Controlar el ingreso de asuntos solicitados por los Representantes de Gobierno, Representantes Propietarios y Suplentes de Trabajadores y Patrones, Auxiliares de Junta Especial, las partes en juicio, y Organizaciones Centrales mediante el registro consecutivo para la integración del expediente, seguimiento y actualización.</p>	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Escrito de Solicitud. Denuncia.	Un registro en Libro de Gobierno de Representantes en la sección que corresponda.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Para resguardo, actualización y control.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de registrar la documentación recibida de acuerdo al tipo de asunto en la sección que corresponda.          El Libro de Gobierno de Representantes contendrá las siguientes secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renuncias y/o Designaciones.</li> <li>• Llamamientos.</li> <li>• Excusas.</li> <li>• Impedimentos.</li> <li>• Revocaciones.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 198 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO DE REPRESENTANTES

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-LGR-01

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Libro de Gobierno de Representantes deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de recepción del documento.
- Fecha de registro.
- Número consecutivo del registro.
- Número de expediente asignado.
- Junta Especial de conocimiento.
- Motivo (renuncia, llamamiento, excusa, impedimento o revocación).
- Sentido de la Resolución.
- Nombre y cargo del representante (a renunciar, a llamar, a excusar, a impedir o a revocar).
- Nombre del representante designado o sustituto.
- Observaciones, en su caso.
- Nombre del quejoso, en su caso.

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable del control y actualización del Libro de Gobierno de Representantes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 199 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-EXP-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica los documentos que se presenten o generen durante la gestión de los asuntos de los representantes para disponer de evidencia documental de los mismos.

## QUÉ LA GENERA:

Documentación presentada en cada trámite solicitado.

## QUÉ GENERA:

Evidencia documental del trámite.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.  
1a Copia.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Auxiliar de Asuntos de Representantes).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para atención al trámite.  
Para conocimiento.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de obtener el número del expediente del Libro de Gobierno de Representantes, de acuerdo a los siguientes trámites:

- Renuncias.
- Llamamientos.
- Excusas.
- Impedimentos.
- Revocaciones.

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de:

- Abrir el expediente iniciando con el escrito que se reciba de acuerdo a los conceptos mencionados.
- Resguardo y manejo de cada expediente.

El expediente deberá formarse mediante la integración sucesiva de todos los documentos que se presenten o generen durante la gestión del trámite que corresponda.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	200	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>ACUERDO DE ADMISIÓN DE PRUEBAS</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-AAP-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Acordar y hacer constar la admisión o desechamiento de las pruebas presentadas por el representante implicado, o bien declarando precluido el derecho para ofrecerlas.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Pruebas presentadas. Preclusión.	Desahogo de las pruebas admitidas.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Dirección General de Asuntos Jurídicos. 1a Copia.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Para conocimiento. Para atención al trámite.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de la elaboración del Acuerdo de Admisión de Pruebas. El Acuerdo de Admisión de Pruebas deberá contener en su caso, aclaración expresa del desechamiento de la (s) prueba (s) que no fueren admitidas y desahogo de las pruebas que así lo requieran.	





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 201 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

RESOLUCIÓN DE REVOCACIÓN

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-RR-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Dictaminar y resolver sobre la procedencia o improcedencia de las Solicitudes de Revocación promovidas.

## QUÉ LA GENERA:

Solicitud de Revocación.

## QUÉ GENERA:

Resolución sobre la petición realizada.

## DISTRIBUCIÓN:

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Original.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Para gestión de firma de la Subsecretaría del Trabajo.

1a Copia.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

Para resguardo.

(Auxiliar de Asuntos de Representantes).

2a Copia.- Representante a revocar.

Para conocimiento.

3a Copia.- Representantes designados.

Para conocimiento.

4a Copia.- Solicitante.

Para conocimiento.

5a Copia.- Coordinación General de Administración.

Para trámites administrativos.

1a Copia Certificada.- Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Individuales.

Para publicación en Boletín Laboral.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos será responsable de gestionar la firma de la Subsecretaría del Trabajo en la Resolución de Revocación.

La Subsecretaría del Trabajo, en ausencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, será responsable de instruir, decidir y firmar las Resoluciones de Revocación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 202 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

INFORME MENSUAL

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-IM-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Informar mensualmente a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales el estado que guardan los asuntos relacionados con los representantes.

## QUÉ LA GENERA:

Turnos y oficios recibidos diariamente.

## QUÉ GENERA:

Información mensual de las actividades realizadas.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
1a. Copia.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Auxiliar de Asuntos de Representantes).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento.  
Para archivo.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Auxiliar de Asuntos de Representantes será responsable de la elaboración del Informe Mensual relacionado con los asuntos de representantes que se gestionaron en el mes.

El Informe Mensual deberá entregarse en los últimos 5 días hábiles de cada mes, a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, para que ésta genere las decisiones aplicables.

El Informe Mensual deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de turno.
- Fecha de recepción.
- Asunto.
- Junta Especial de procedencia.
- Estado procesal de cada uno de los asuntos turnados.

El Informe Mensual deberá contener un apartado con los asuntos más relevantes tramitados durante el mes que corresponda.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 203 de 397

## MECANISMOS DE CONTROL

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Controlar el ingreso de asuntos solicitados por los Representantes de Gobierno, Representantes Propietarios y Suplentes de Trabajadores y Patronos, Auxiliares de Junta Especial, las partes en juicio y Organizaciones Centrales mediante el registro consecutivo para la integración del expediente, seguimiento y actualización.	Libro de Gobierno de Representantes.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar de Asuntos de Representantes).	Integrar de manera cronológica los documentos que se presenten o generen durante la gestión de los asuntos de los representantes para disponer de evidencia documental de los mismos.	Expediente.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 204 de 397

#### IV.1.9 APOYO A JUNTAS ESPECIALES EN ELABORACIÓN DE DICTAMEN AFORE-IMSS

##### FORMATOS UTILIZADOS:

CAI-MCA-01	Módulo de Control de Archivo.
CAI-LIC-01	Libreta de Control.
CAI-MGC-01	Módulo de Gestión y Control.
CAI-IMN-01	Informe Mensual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 205 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYO A JUNTAS ESPECIALES EN ELABORACIÓN DE DICTAMEN AFORE-IMSS

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyar a las Juntas Especiales en la elaboración de Proyectos de Laudo en expedientes Afore e IMSS.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Se reciban expedientes pendientes de dictamen de Juntas Especiales.	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

## REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 840 al 842 y 885.  
Reglamento Interior de la Junta Federal del Conciliación y Arbitraje.- Artículo 19.

## INSUMOS:

Expedientes pendientes de emisión de Proyectos de Laudo de Juntas Especiales.

## RESULTADOS:

Proyectos de Laudo.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de Juntas Especiales.  
Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.  
Correspondencia para Envío al Exterior.

## POLÍTICAS:

La Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales será responsable de determinar a que Junta Especial se apoyará, el criterio de designación y periodos.

El apoyo a Juntas Especiales se brindará en los siguientes conceptos:

- Devolución de aportaciones Afore por jubilados o asegurados por el IMSS.
- Declaración de beneficiarios IMSS.
- Declaración de beneficiarios Afore.

El Auxiliar Dictaminador será responsable de:

- Validar que las Juntas Especiales envíen exclusivamente expedientes relativos a los conceptos mencionados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 206 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYO A JUNTAS ESPECIALES EN ELABORACIÓN DE DICTAMEN AFORE-IMSS

## POLÍTICAS:

• Verificar que los expedientes cuenten con elementos suficientes que permitan la emisión del Proyecto de Laudo, en su caso solicitará a las Juntas Especiales que subsanen inconsistencias detectadas.

Los expedientes sobre los que se realizará el Proyecto de Laudo, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar debidamente integrados.
- Contar con la totalidad de las etapas del procedimiento desahogadas hasta el Cierre de Instrucción.
- No deberán de tener interpuesto juicio de amparo.

Los expedientes que no cumplan con los requisitos señalados, serán rechazados y devueltos a las Juntas Especiales de procedencia.

El Proyecto de Laudo no tendrá carácter de definitivo, corresponderá a la Presidencia de la Junta Especial solicitante, llevar a cabo la validación y citar a la discusión y votación del mismo.

## FORMATOS O SISTEMA:

Módulo de Control de Archivo.  
Libreta de Control.  
Módulo de Gestión y Control.  
Informe Mensual.

## MEDICIÓN:

(Proyectos de Laudo elaborados/Expedientes recibidos para elaboración de Proyectos de Laudo)\*  
100.

## SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 207 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
APOYO A JUNTAS ESPECIALES EN ELABORACIÓN DE DICTAMEN AFORE-IMSS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Juntas Especiales.	Solicitan apoyo vía telefónica a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales para que se lleve a cabo la resolución de expedientes de Dictamen de Afore-IMMS, indicando los expedientes que están en la etapa de Cierre de Instrucción.	
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe información de solicitud de apoyo de Juntas Especiales. Derivado de las solicitudes recibidas de manera constante, analiza y determina en dónde se concentra mayor necesidad de apoyo e instruye al Auxiliar Dictaminador para que brinde apoyo a las juntas seleccionadas.	
3	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe instrucción y realiza llamadas telefónicas a las Juntas Especiales que serán apoyadas para conocer el número de expedientes pendientes de dictamen que estén debidamente integrados, con las etapas procesales desahogadas en su totalidad, que este declarado el Cierre de Instrucción y que no tengan interpuesto recurso de amparo. Obtiene datos, elabora Proyecto de Oficio de Solicitud de Expedientes dirigido a la Presidencia de Junta Especial y envía para autorización y firma.	Proyecto de Oficio de Solicitud de Expedientes.
4	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe Proyecto de Oficio de Solicitud de Expedientes, revisa, firma y devuelve al Auxiliar Dictaminador.	Oficio de Solicitud de Expedientes.
5	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Oficio de Solicitud de Expedientes, envía a través de correo electrónico a las Juntas Especiales que recibirán apoyo y archiva oficio.	Oficio de Solicitud de Expedientes.
6	Juntas Especiales.	Reciben Oficio de Solicitud de Expedientes por correo electrónico. Posteriormente, recopilan expedientes que cuenten con las características indicadas, elaboran Oficio de Envío anexo con expedientes, integran paquetes y envían a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales vía paquetería. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b> Cargan expedientes enviados a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales en Módulo de Control de Archivo.	Oficio de Solicitud de Expedientes. Oficio de Envío. Paquete de Expedientes. Módulo de Control de Archivo.
7	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe paquete que contiene Oficio de Envío y expedientes enviados por las Juntas Especiales. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Remite al Auxiliar Dictaminador.	Oficio de Envío. Paquetes de Expedientes.
8	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Oficio de Envío y Paquete de Expedientes enviados por Juntas Especiales. Revisa, verifica físicamente que coincidan la relación contenida en el Oficio de Envío con los expedientes recibidos, verifica que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos y archiva oficio. Una vez verificados físicamente, ingresa al Módulo de Control de Archivo, verifica que la relación de expedientes cargada a la cuenta del área de elaboración de dictamen Afore-IMSS coincida con lo recibido y determina:	Oficio de Envío. Paquetes de Expedientes. Expedientes. Módulo de Control de Archivo.
9	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar Dictaminador).	<b>Si coinciden y cumplen con requisitos.-</b> Clasifica expedientes de acuerdo a las prestaciones reclamadas, registra en Libreta de Control, distribuye expedientes al personal de Apoyo en Dictamen para elaboración del Proyecto de Laudo, recaba firma de recibido en Libreta de Control, archiva y continúa con la elaboración de Proyectos de Laudo a su cargo. Actividad 13.	Oficio de Envío. Expedientes. Libreta de Control.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 208 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
APOYO A JUNTAS ESPECIALES EN ELABORACIÓN DE DICTAMEN AFORE-IMSS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
10	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar Dictaminador).	<b>No coinciden y/o no cumplen requisitos.</b> - Rechaza Expedientes en Módulo de Control de Archivo, archiva oficio, elabora Proyecto de Oficio de Devolución en el que indica causas de devolución y envía para revisión y firma.	Módulo de Control de Archivo. Oficio de Envío. Proyecto de Oficio de Devolución.
11	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe Proyecto de Oficio de Devolución, revisa, firma y devuelve al Auxiliar Dictaminador.	Oficio de Devolución.
12	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Oficio de Devolución, integra paquete con expedientes y entrega a Oficialía de Partes para devolución a la Junta Especial de origen.	Oficio de Devolución. Paquete de Expedientes.
13	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Apoyo en Dictamen).	Recibe Expediente, firma de recibido, analiza, estudia pormenorizadamente los argumentos y pruebas ofrecidas por las partes en conflicto, vierte consideraciones, dicta puntos resolutive, expresa motivos y fundamentos legales en que se apoya, elabora Proyecto de Laudo en archivo digital y entrega junto con Expediente para revisión.	Expedientes. Proyecto de Laudo.
14	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Expedientes y Proyectos de Laudo en archivo digital, actualiza datos en Libreta de Control, archiva libreta, revisa cada Proyecto de Laudo junto con Expediente respectivo y determina:	Expedientes. Proyectos de Laudo. Libreta de Control.
15	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar Dictaminador).	<b>Contiene observaciones.</b> - Señala modificaciones y devuelve al responsable de la elaboración del Proyecto de Laudo. Actividad 13.	Expedientes. Proyectos de Laudo.
16	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar Dictaminador).	<b>No contiene observaciones.</b> - Otorga visto bueno, elabora Relación de Expedientes que ya cuenten con Proyecto de Laudo en archivo digital. Cuando finaliza la revisión de todos los expedientes, elabora Proyecto de Oficio de Entrega dirigido a la Presidencia de la Junta Especial que recibió apoyo y envía para autorización y firma junto con Relación de Expedientes.	Expedientes. Proyectos de Laudo. Relación de Expedientes. Proyecto de Oficio de Entrega.
17	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe Proyecto de Oficio de Entrega, Relación de Expedientes, analiza, firma y devuelve.	Oficio de Entrega. Relación de Expedientes.
18	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe y envía Oficio de Entrega, Relación de Expedientes y archivo digital de cada uno de los Proyectos de Laudo elaborados por correo electrónico a la Junta Especial correspondiente. Posteriormente, con ayuda del personal de apoyo traslada Expedientes a la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales para entrega via paquetería.	Oficio de Entrega. Relación de Expedientes. Proyectos de Laudo. Expedientes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 209 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
APOYO A JUNTAS ESPECIALES EN ELABORACIÓN DE DICTAMEN AFORE-IMSS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
19	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe expedientes, acusa de recibo en Oficio de Entrega, imprime Guía de Paquetería y entrega al Auxiliar Dictaminador. <b>(Continúa en el Procedimiento de Correspondencia para Envío al Exterior).</b>	Expedientes. Oficio de Entrega. Guía de Paquetería.
20	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Oficio de Entrega con acuse de recibo, impresión de Guía de Paquetería y archiva. Ingresar al Módulo de Gestión y Control y registra información relativa a los Proyectos de Laudo elaborados y Junta Especial que recibió apoyo y envía correo electrónico. Posteriormente, ingresa al Módulo de Control de Archivo y actualiza información de expedientes cargados a la cuenta.	Oficio de Entrega. Guía de Paquetería. <b>Módulo de Gestión y Control.</b> Módulo de Control de Archivo
21	Juntas Especiales.	Reciben correo electrónico con Oficio de Entrega, Relación de Expedientes, Proyectos de Laudo y esperan llegada de expedientes de forma física. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b>	Oficio de Entrega. Relación de Expedientes. Proyectos de Laudo.
22	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar Dictaminador).	Dentro de los 5 primeros días del mes, ingresa al Módulo de Gestión y Control, elabora Informe Mensual que incluye los asuntos remitidos y el estado que guarda cada uno, imprime, entrega a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales y archiva definitivamente.	Módulo de Gestión y Control. <b>Informe Mensual.</b>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

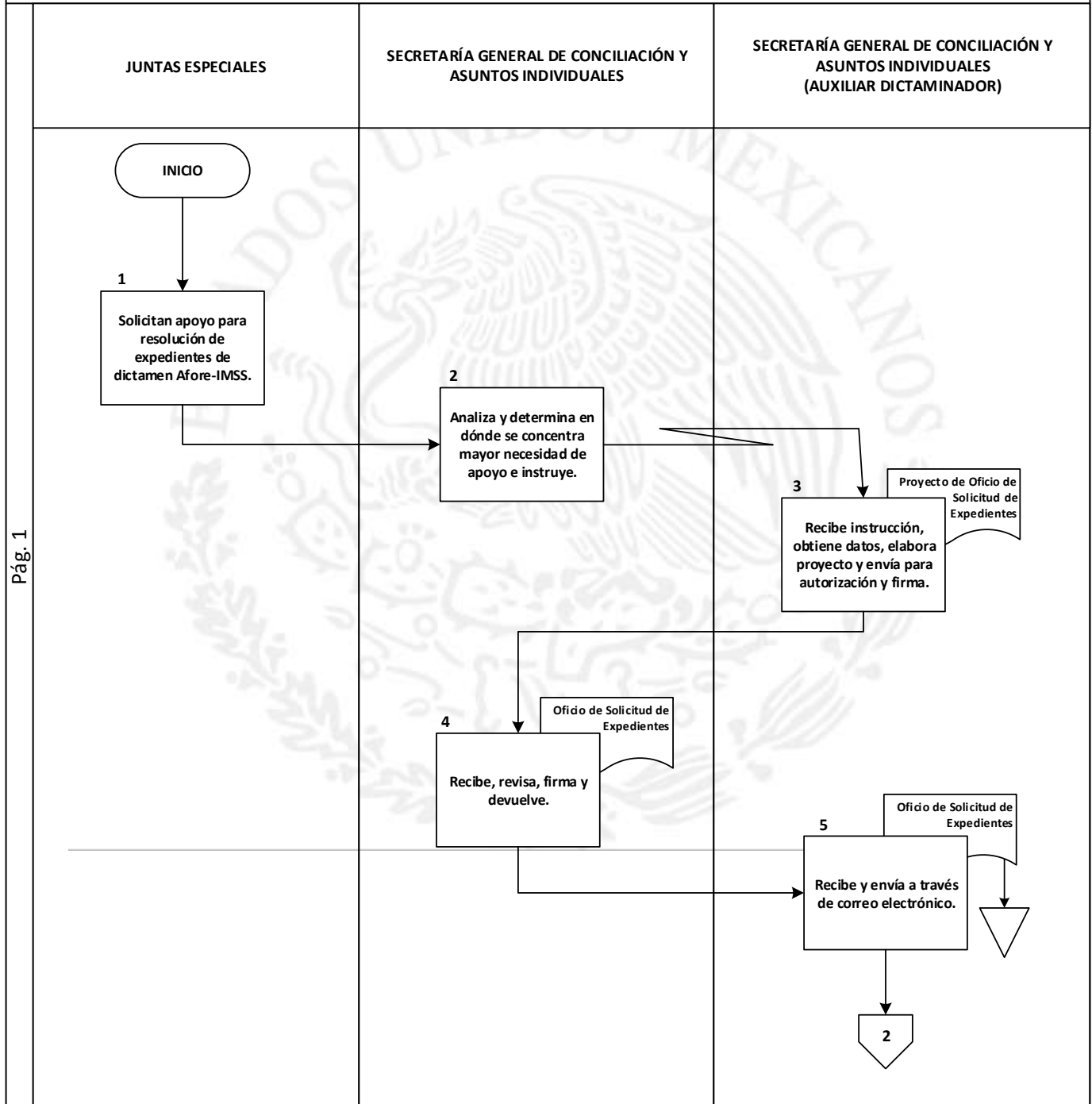
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 210 de 397

APOYO A JUNTAS ESPECIALES EN ELABORACIÓN DE DICTAMEN AFORE-IMSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

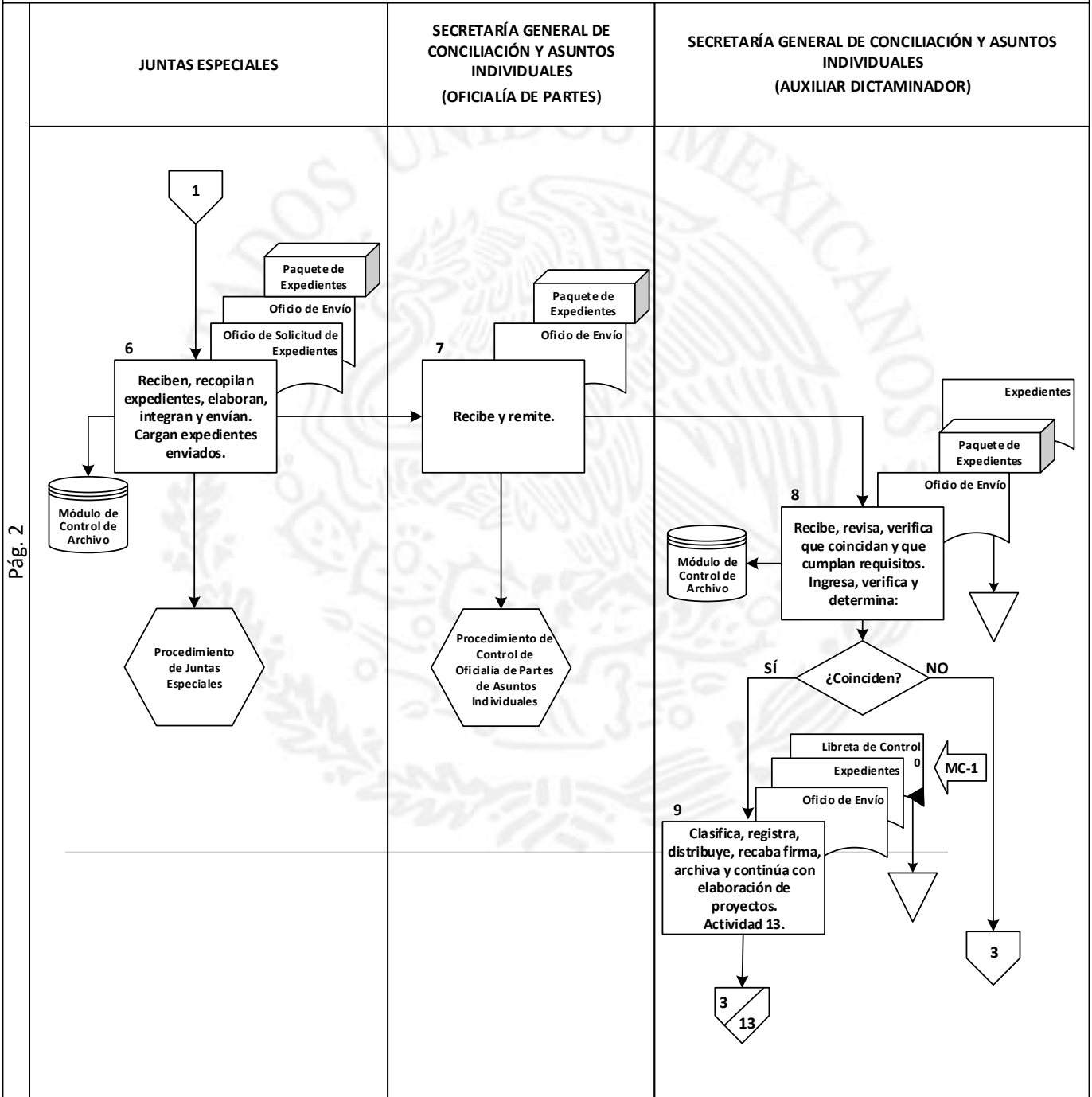
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 211 de 397

APOYO A JUNTAS ESPECIALES EN ELABORACIÓN DE DICTAMEN AFORE-IMSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

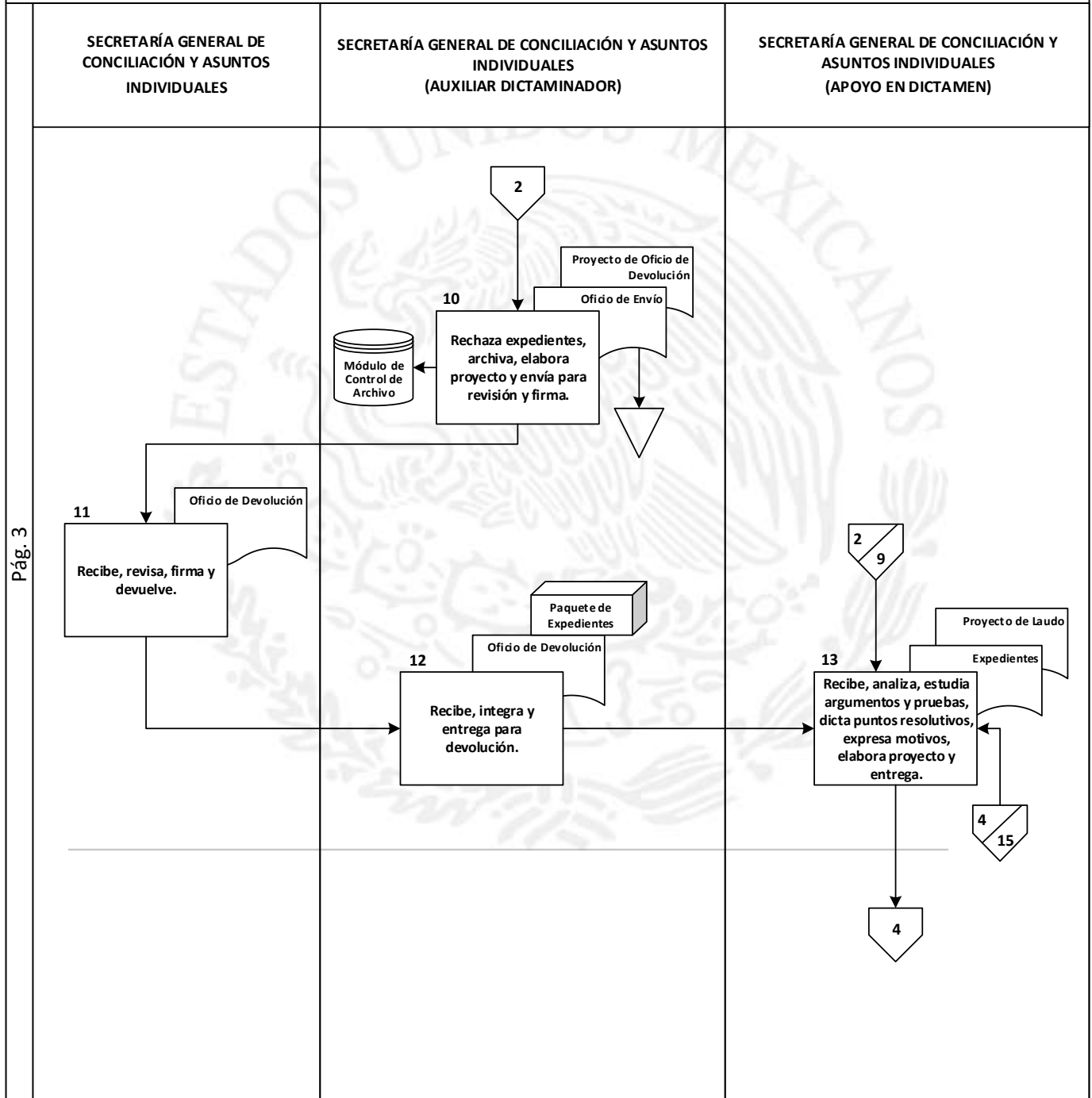
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 212 de 397

APOYO A JUNTAS ESPECIALES EN ELABORACIÓN DE DICTAMEN AFORE-IMSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

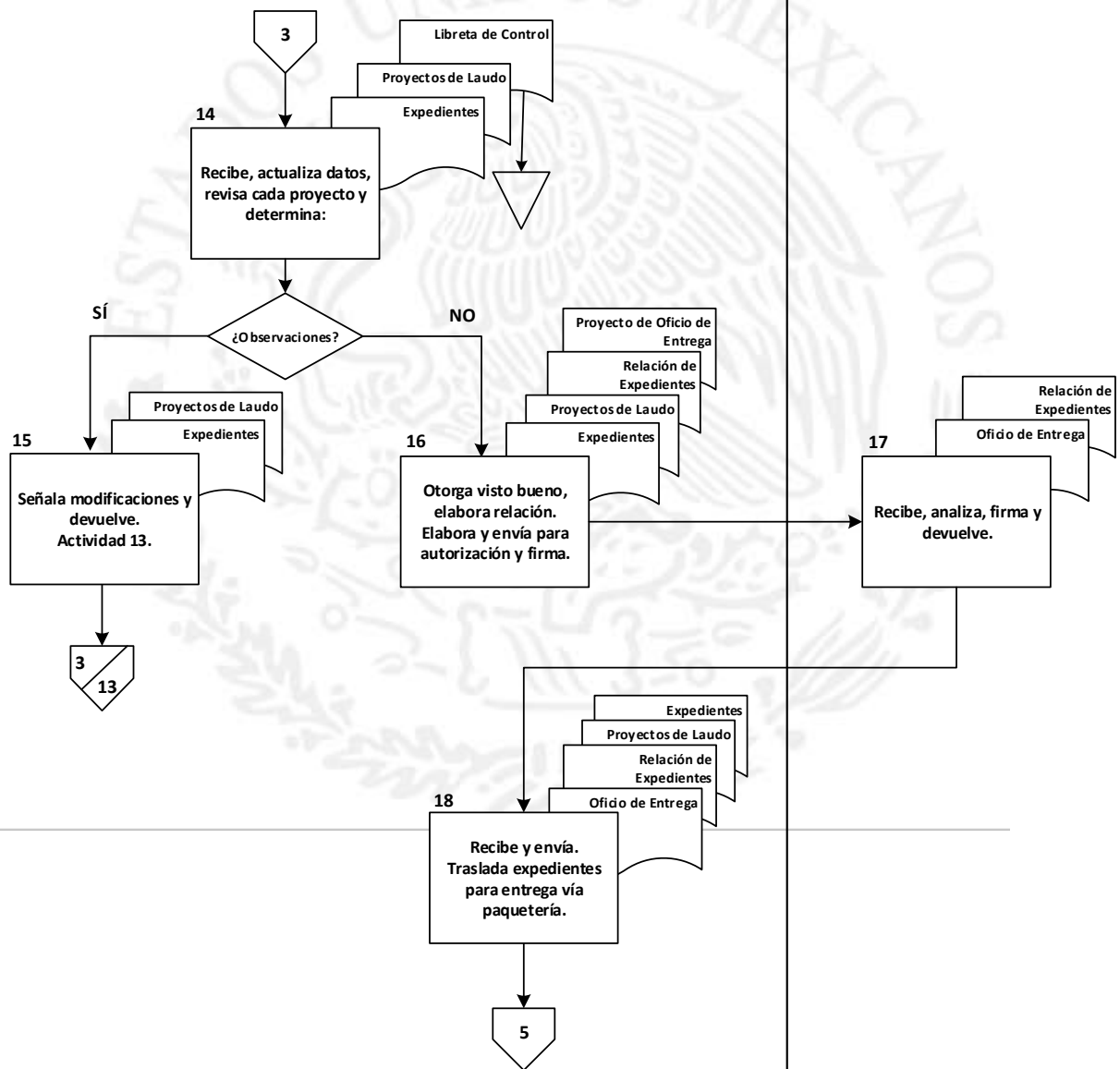
Hoja 213 de 397

APOYO A JUNTAS ESPECIALES EN ELABORACIÓN DE DICTAMEN AFORE-IMSS

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES  
(AUXILIAR DICTAMINADOR)

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES

Pág. 4





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

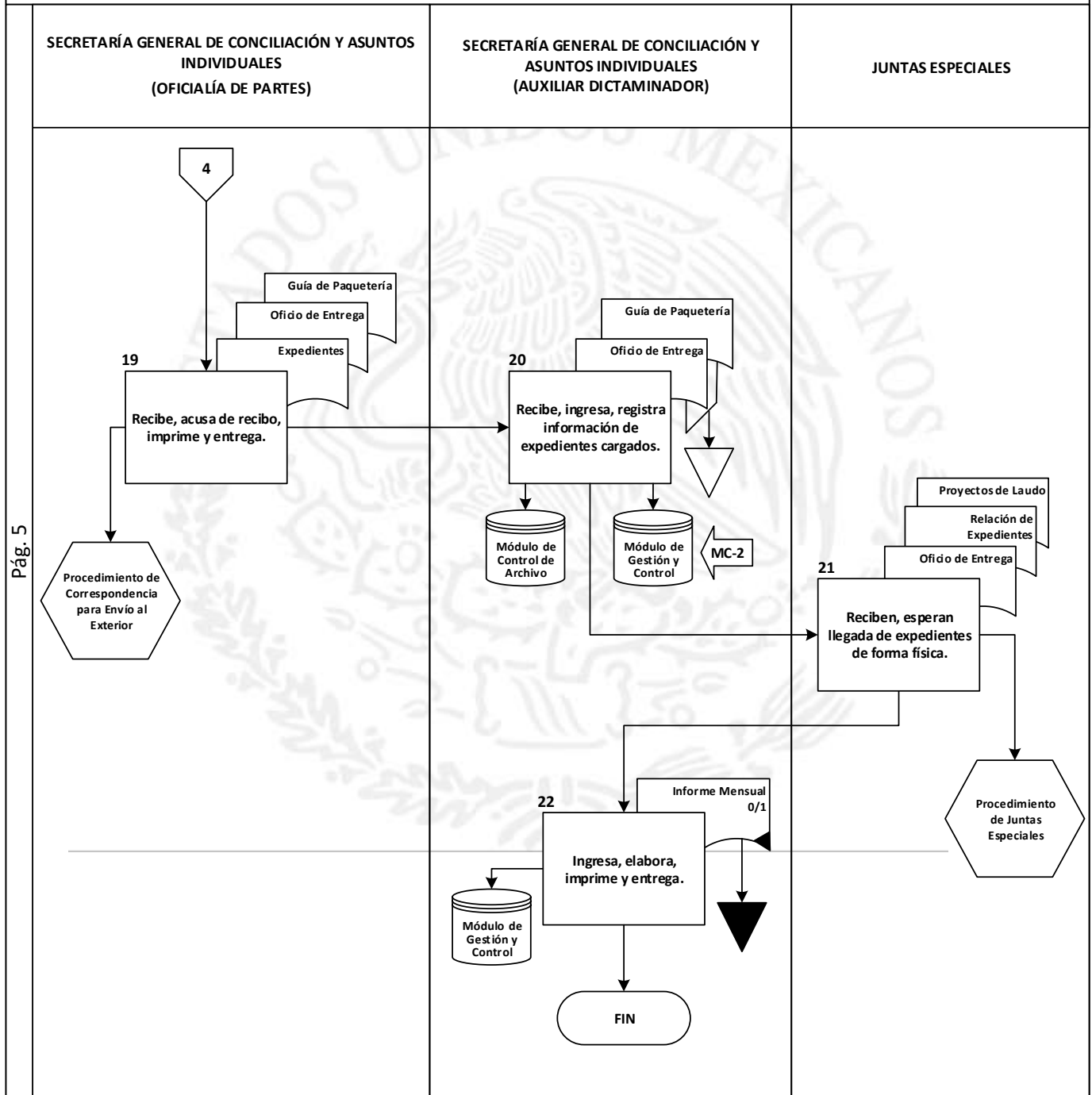
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 214 de 397

APOYO A JUNTAS ESPECIALES EN ELABORACIÓN DE DICTAMEN AFORE-IMSS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 215 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

MÓDULO DE CONTROL DE ARCHIVO

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAI-MCA-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Actualizar la información diaria del avance de las etapas procesales de cada expediente, así como identificar la ubicación del mismo en cada Junta Especial o, en su caso, la instancia que realiza algún trámite.

## QUÉ LA GENERA:

La apertura del expediente de controversias individuales por cada una de las Juntas Especiales.

## QUÉ GENERA:

Información periódica de avance de etapas procesales en las que se encuentra cada expediente.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juntas Especiales.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y consulta de información por cada expediente que se encuentra en trámite.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos de cada Junta Especial será responsable de registrar el avance que se presenta en cada expediente al término de cada audiencia.

La captura deberá considerar:

- Fecha de recepción (día, mes, año y hora).
- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Motivo de la controversia.
- Fase procesal (Instrucción, Dictamen, Laudo, Ejecución, Amparos, Archivo General).
- Avance y resultado de las etapas del procedimiento laboral de que se trate.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	216	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>LIBRETA DE CONTROL</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-LIC-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Controlar expedientes remitidos por Juntas Especiales mediante el registro de cada uno de ellos, para distribución entre el personal responsable de la elaboración de Proyectos de Laudo.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Expedientes de Juntas Especiales pendientes de dictamen.	Control y ubicación de expedientes.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar Dictaminador).	Para control de expedientes y resguardo.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>El Auxiliar Dictaminador será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La actualización y resguardo de la Libreta de Control.</li> <li>• De que no se corten hojas de la Libreta de Control.</li> </ul> <p>El Auxiliar Dictaminador deberá registrar en la Libreta de Control la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta Especial que remite expediente.</li> <li>• Número de expediente.</li> <li>• Fecha de turno a la persona de Apoyo en Dictamen para elaboración del Proyecto de Laudo.</li> <li>• Nombre y firma de quien recibe el expediente.</li> <li>• Fecha de devolución del expediente.</li> </ul>	





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 217 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

MÓDULO DE GESTIÓN Y CONTROL

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-MGC-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Controlar la elaboración de Proyectos de Laudo que se realizan en apoyo a las Juntas Especiales, para integrar el Informe Mensual que permita la toma de decisiones.

## QUÉ LA GENERA:

Registro de Proyectos de Laudo elaborados en apoyo a las Juntas Especiales.

## QUÉ GENERA:

Informe Mensual.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Auxiliar Dictaminador).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para extracción de información y generación de informes.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Auxiliar Dictaminador será responsable en el ámbito de su competencia, de la actualización periódica del Módulo de Gestión y Control.

Se deberá registrar en el Módulo de Gestión y Control la siguiente información:

- Número de expediente.
- Junta Especial a la que se brinda el apoyo.
- Fecha de cierre de instrucción.
- Sentido del Laudo (absolutorio, condenatorio o mixto).

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales	Fecha de Elaboración: Agosto de 2016	Hoja	218	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
INFORME MENSUAL	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
CAI-IMN-01	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Informar mensualmente a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje el número de Proyectos de Laudo elaborados en apoyo a Juntas Especiales.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Elaboración de Proyectos de Laudo.	Información para toma de decisiones.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. 1a Copia.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar Dictaminador).	Para conocimiento.  Para archivo.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>El Auxiliar Dictaminador será responsable de la elaboración del Informe Mensual relacionado con la elaboración de Proyectos de Laudo en apoyo a Juntas Especiales.</p> <p>El Informe Mensual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser elaborado a partir de los datos contenidos en el Módulo de Gestión y Control.</li> <li>• Contener la rúbrica del Auxiliar Dictaminador.</li> <li>• Ser revisado y autorizado por la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 219 de 397

## MECANISMOS DE CONTROL

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## APOYO A JUNTAS ESPECIALES EN ELABORACIÓN DE DICTAMEN AFORE-IMSS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar Dictaminador).	Controlar expedientes remitidos por Juntas Especiales mediante el registro de cada uno de ellos, para distribución entre el personal responsable de la elaboración de Proyectos de Laudo.	Libreta de Control.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Auxiliar Dictaminador).	Controlar la elaboración de Proyectos de Laudo que se realizan en apoyo a las Juntas Especiales, para integrar el Informe Mensual que permita la toma de decisiones.	Módulo de Gestión y Control.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

## IV.2 SECRETARÍA AUXILIAR DE PERITAJES Y DILIGENCIAS

### PROCEDIMIENTOS

- IV.2.1 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES.
- IV.2.2 DESAHOGO DE EXHORTOS.
- IV.2.3 DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS.
- IV.2.4 DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS.

#### ELABORÓ

Lic. Marco Antonio Ojeda Córdova  
Secretario Auxiliar de Peritajes y  
Diligencias.

#### REVISÓ

Lic. Marco Antonio Ojeda Córdova  
Secretario Auxiliar de Peritajes y Diligencias.

#### APROBÓ

Lic. José Francisco Maciel Amaya  
Secretario General de Conciliación y  
Asuntos Individuales.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 221 de 397

## IV.2.1 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES

### FORMATOS UTILIZADOS:

CAI-SIRED-01	Sistema de Recepción de Documentos (SIRED).
CAI-VAE-01	Volante de Acuse de Entrega.
CAI-IP-01	Informe Previo.
CAI-IJ-01	Informe Justificado.
CAI-IML-01	Informe Mensual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 222 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender los requerimientos que hagan los Órganos Jurisdiccionales relacionados con los Juicios de Amparo interpuestos por las partes en un juicio.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Al recibir el Oficio de Requerimiento de Órganos Jurisdiccionales	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.

## REFERENCIAS:

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículos 107, 116, 117.  
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 28.

## INSUMOS:

## RESULTADOS:

Oficio de Requerimiento.  
Exhorto.

Oficio de Respuesta.  
Informe Justificado.  
Informe Previo.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.  
Procedimiento de Juntas Especiales.  
Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 223 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES

## POLÍTICAS:

Las autoridades jurisdiccionales de las que se recibirán los juicios de amparo interpuestos son el Tribunal Colegiado en los casos de amparo directo y los Jueces de Distrito en los casos de amparo indirecto.

El Amparo Directo procede contra laudos y resoluciones que pongan fin al juicio.

El Amparo Indirecto procede contra actos u omisiones, así como actos realizados fuera de juicio o después de concluido.

El Encargado de Amparos será responsable de validar el concepto de violación por parte del agraviado, así como de verificar las fechas de recepción a efecto de dar cumplimiento a los términos establecidos en la Ley de Amparo para la presentación de los informes aplicables a cada caso.

Los informes rendidos fuera de plazo solo podrán ser tomados en cuenta si el quejoso estuvo en posibilidad de conocerlos.

No será procedente que al rendir el informe justificado, la autoridad responsable pretenda variar o mejorar la fundamentación y motivación del acto reclamado o que ofrezca pruebas distintas de las consideradas al pronunciarlo.

## FORMATOS O SISTEMA:

Sistema de Recepción de Documentos (SIRED).  
Volante de Acuse de Entrega.  
Informe Previo.  
Informe Justificado.  
Informe Mensual.

## MEDICIÓN:

(Número de Requerimientos atendidos/Número de  
Requerimientos solicitados)\* 100.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 224 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Recibe Oficio de Requerimiento del Órgano Jurisdiccional correspondiente. <b>(Continúa en el Procedimiento Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos).</b> Entrega a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Oficio de Requerimiento.
2	Junta Especial.	Recibe de los Órganos Jurisdiccionales Oficio de Requerimiento. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b> Integra Carpeta de Documentos o Carpeta de Amparo, y solicita apoyo a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias en los casos de Juicios de Amparo.	Oficio de Requerimiento. Carpeta de Documentos. Carpeta de Amparo.
3	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales (Oficialía de Partes).	Recibe Oficio de Requerimiento. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Entrega a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Oficio de Requerimiento. Carpeta de Documentos. Carpeta de Amparo.
4	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias (Capturista).	Recibe Oficios de Requerimiento y Carpeta de Documentos o Carpeta de Amparo, clasifica, registra en Sistema de Recepción de Documentos (SIREDA), imprime Volante de Acuse de Entrega al responsable de su atención, anexa Oficios de Requerimiento y documentos, obtiene firma de recibido, turna al Encargado de Amparos y archiva Volante de Acuse de Entrega en Minutario en forma cronológica.	Oficio de Requerimiento. Carpeta de Documentos. Carpeta de Amparo. <b>Sistema de Recepción de Documentos (SIREDA).</b> <b>Volante de Acuse de Entrega.</b> Minutario.
5	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias (Encargado de Amparos).	Recibe Volante de Acuse de Entrega, Oficio de Requerimiento y Carpeta de Documentos o Carpeta de Amparo, revisa, establece tipo de requerimiento y determina:	Volante de Acuse de Entrega. Oficio de Requerimiento. Carpeta de Documentos. Carpeta de Amparo.
6	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias (Encargado de Amparos).	<b>Como Autoridad Vinculada.-</b> Analiza Oficio de Requerimiento y Carpeta de Amparo, valida fecha de audiencia, estudia actuaciones, elabora Proyecto de Informe Previo y turna a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias para revisión y firma. Actividad 10.	Volante de Acuse de Entrega. Oficio de Requerimiento. Carpeta de Amparo. Proyecto de Informe Previo.
7	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias (Encargado de Amparos).	<b>Documentales.-</b> Analiza Oficio de Requerimiento y Carpeta de Documentos, elabora Proyecto de Constancia o Proyecto de Informe de Asuntos Específicos y conserva. En su caso obtiene Copias Fotostáticas de los documentales requeridas y turna para certificación.	Volante de Acuse de Entrega. Oficio de Requerimiento. Carpeta de Documentos. Proyecto de Constancia. Proyecto Informe de Asuntos Específicos. Copias Fotostáticas.
8	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias (Secretario de Acuerdos).	Recibe Oficio de Requerimiento, Carpeta de Documentos y Copias Fotostáticas, coteja contra los originales de la carpeta, certifica copias mediante sello, firma y devuelve.	Oficio de Requerimiento. Carpeta de Documentos. Copias Certificadas.
9	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias (Encargado de Amparos).	Recibe Oficio de Requerimiento, Carpeta de Documentos y Copias Certificadas. Obtiene número de referencia de la Libreta de Oficios, elabora Proyecto de Oficio de Respuesta, anexa Copias Certificadas, Constancia o Informe de Asuntos Específicos y turna a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias para revisión y firma.	Oficio de Requerimiento. Carpeta de Documentos. Copias Certificadas. Libreta de Oficios. Proyecto de Oficio de Respuesta. Constancia. Informe de Asuntos Específicos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 225 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
10	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Recibe Oficio de Requerimiento, Carpeta de Documentos, Proyecto de Oficio de Respuesta anexo de Copias Certificadas o Constancia o Informe de Asuntos Específicos. Recibe en su caso, Proyecto de Informe Previo. Revisa Copias Certificadas o Constancia o Informe de Asuntos Específicos, Proyecto de Informe Previo, Proyecto de Oficio Respuesta de cada caso y determina:	Oficio de Requerimiento. Carpeta de Documentos. Proyecto de Oficio de Respuesta. Copias Certificadas. Constancia. Informe de Asuntos Específicos. Proyecto de Informe Previo.
11	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	<b>Con observaciones.-</b> Regresa al Encargado de Amparos con instrucciones para que realice adecuaciones correspondientes. Actividad 9.	Oficio de Requerimiento. Carpeta de Documentos. Proyecto de Oficio de Respuesta. Copias Certificadas. Constancia. Informe de Asuntos Específicos. Proyecto de Informe Previo.
12	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	<b>Sin observaciones.-</b> Firma Constancia o Informe de Asuntos Específicos, Informe Previo, Oficio Respuesta y turna al Encargado de Amparos, para que continúe con el trámite.	Oficio de Requerimiento. Carpeta de Documentos. Oficio de Respuesta. Copias Certificadas. Constancia. Informe de Asuntos Específicos. <b>Informe Previo.</b>
13	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Encargado de Amparos).	Recibe Oficio de Respuesta con el anexo que corresponda e Informe Previo firmados y realiza las siguientes actividades: Obtiene copia simple del Oficio de Respuesta y anexos para el acuse de recibo. Membreta sobre, introduce Oficio de Respuesta y anexo correspondiente, obtiene acuse de recibo y entrega sobre a Oficialía de Partes para su envío. Posteriormente, archiva cronológicamente en Minutario el Oficio de Requerimiento del Órgano Jurisdiccional, Acuse del Oficio de Respuesta y el anexo correspondiente. En esta instancia se concluye el procedimiento relativo a documentales.	Oficio de Respuesta. Informe Previo. Informe de Asuntos Específicos. Copias Certificadas. Constancia. Sobre.
14	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe sobre dirigido al Órgano Jurisdiccional que corresponda. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Entrega al Órgano Jurisdiccional indicado.	Sobre.
15	Órganos Jurisdiccionales.	Recibe sobre, extrae documentación, estudia, elabora Requerimiento de Informe Justificado y remite a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos, Junta Especial o Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Sobre. Requerimiento de Informe Justificado.
16	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Recibe Requerimiento de Informe Justificado. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos).</b> Entrega a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Requerimiento de Informe Justificado.
17	Junta Especial.	Recibe Requerimiento de Informe Justificado. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b> Envía a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Requerimiento de Informe Justificado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 226 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
18	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Requerimiento de Informe Justificado. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Entrega a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Requerimiento de Informe Justificado.
19	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias (Capturista).	Recibe Requerimiento de Informe Justificado, registra en Sistema de Recepción de Documentos (SIREDA), imprime Volante de Acuse de Entrega, anexa Requerimiento, obtiene firma de recibido, entrega al Encargado de Amparos y archiva Volante de Acuse de Entrega en Minutario en forma cronológica.	Requerimiento de Informe Justificado. Sistema de Recepción de Documentos (SIREDA). Volante de Acuse de Entrega.
20	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Encargado de Amparos).	Recibe Requerimiento de Informe Justificado, Volante de Acuse de Entrega, obtiene Carpeta de Amparo, analiza los conceptos de violación en relación al acto reclamado, argumenta la defensa de los mismos, elabora Proyecto de Informe Justificado, soporta con los anexos que juzgue convenientes y turna a Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias para revisión y firma.	Requerimiento de Informe Justificado. Volante de Acuse de Entrega. Carpeta de Amparo. Proyecto de Informe Justificado.
21	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Recibe Requerimiento de Informe Justificado, Carpeta de Amparo, Proyecto de Informe Justificado, revisa Proyecto de Informe Justificado, cada uno de los anexos y determina:	Requerimiento de Informe Justificado. Carpeta de Amparo. Proyecto de Informe Justificado.
22	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	<b>Con observaciones.-</b> Regresa al Encargado de Amparos para que realice las adecuaciones correspondientes. Actividad 20.	Requerimiento de Informe Justificado. Carpeta de Amparo. Proyecto de Informe Justificado.
23	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	<b>Sin observaciones.-</b> Firma y turna al Encargado de Amparos, para que continúe con el trámite.	Requerimiento de Informe Justificado. Carpeta de Amparo. <b>Informe Justificado.</b>
24	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Encargado de Amparos).	Recibe Informe Justificado firmado, Requerimiento de Informe Justificado, Carpeta de Amparo y realiza las siguientes actividades: Obtiene copia simple del Informe Justificado y anexos para el acuse de recibo. Membreta sobre, introduce Informe Justificado, anexos, obtiene acuse de recibo y entrega a Oficialía de Partes para su envío. Posteriormente, archiva definitivamente de forma cronológica en Minutario el Requerimiento de Informe Justificado y Carpeta de Amparo.	Informe Justificado. Requerimiento de Informe Justificado. Carpeta de Amparo. Sobre. Minutario.
25	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe sobre dirigido al Órgano Jurisdiccional que corresponda. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Entrega al Órgano Jurisdiccional indicado.	Sobre: _____
26	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Encargado de Amparos).	Al término del cada mes elabora Informe Mensual en el que incluye los asuntos remitidos, el estado que guarda cada uno y entrega los primeros cinco días del mes a la Secretaría Auxiliar de peritajes y Diligencias para que lo incluya en Informe de Labores de la Secretaría Auxiliar.	<b>Informe Mensual.</b>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

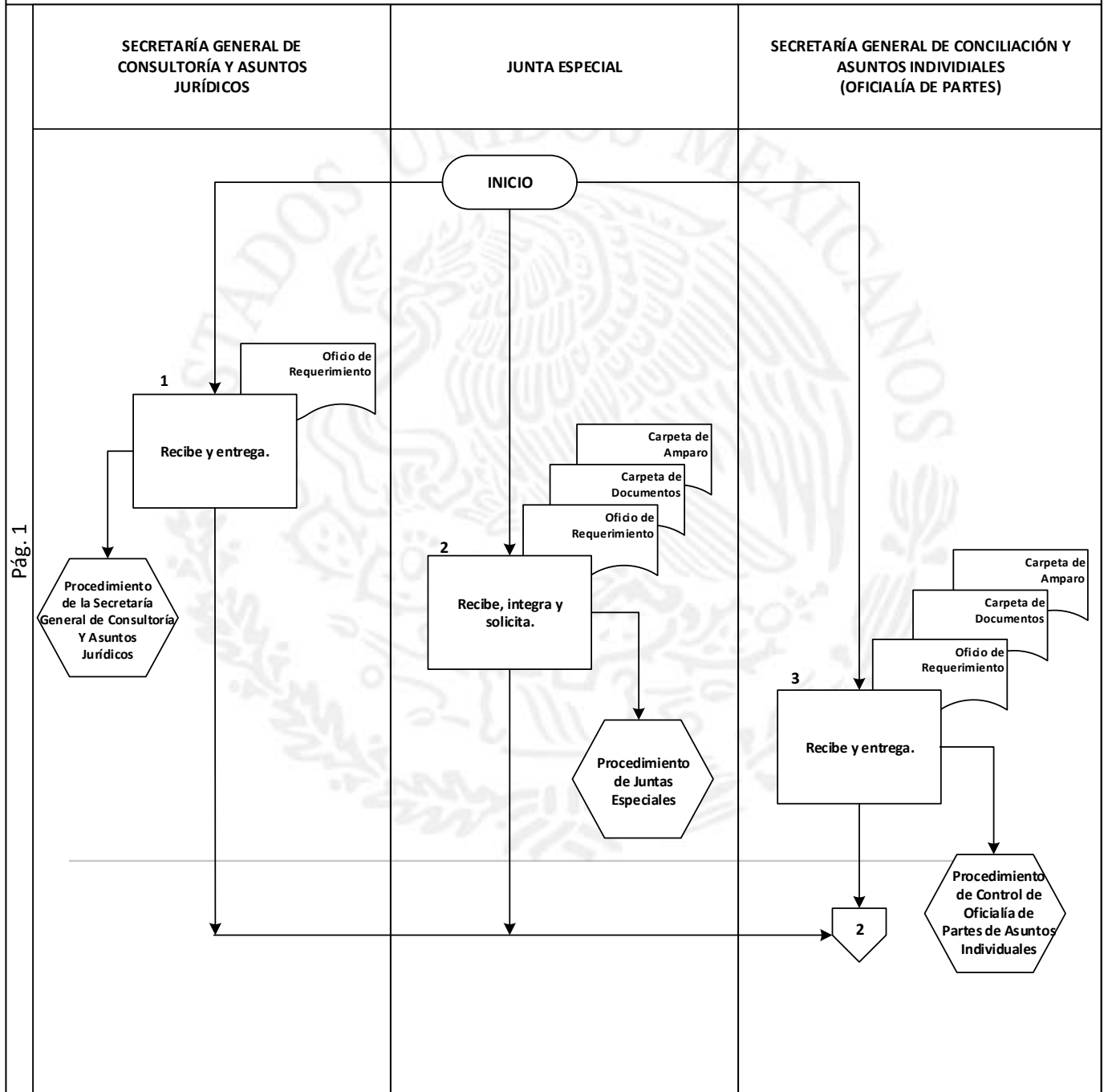
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 227 de 397

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES



Pág. 1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

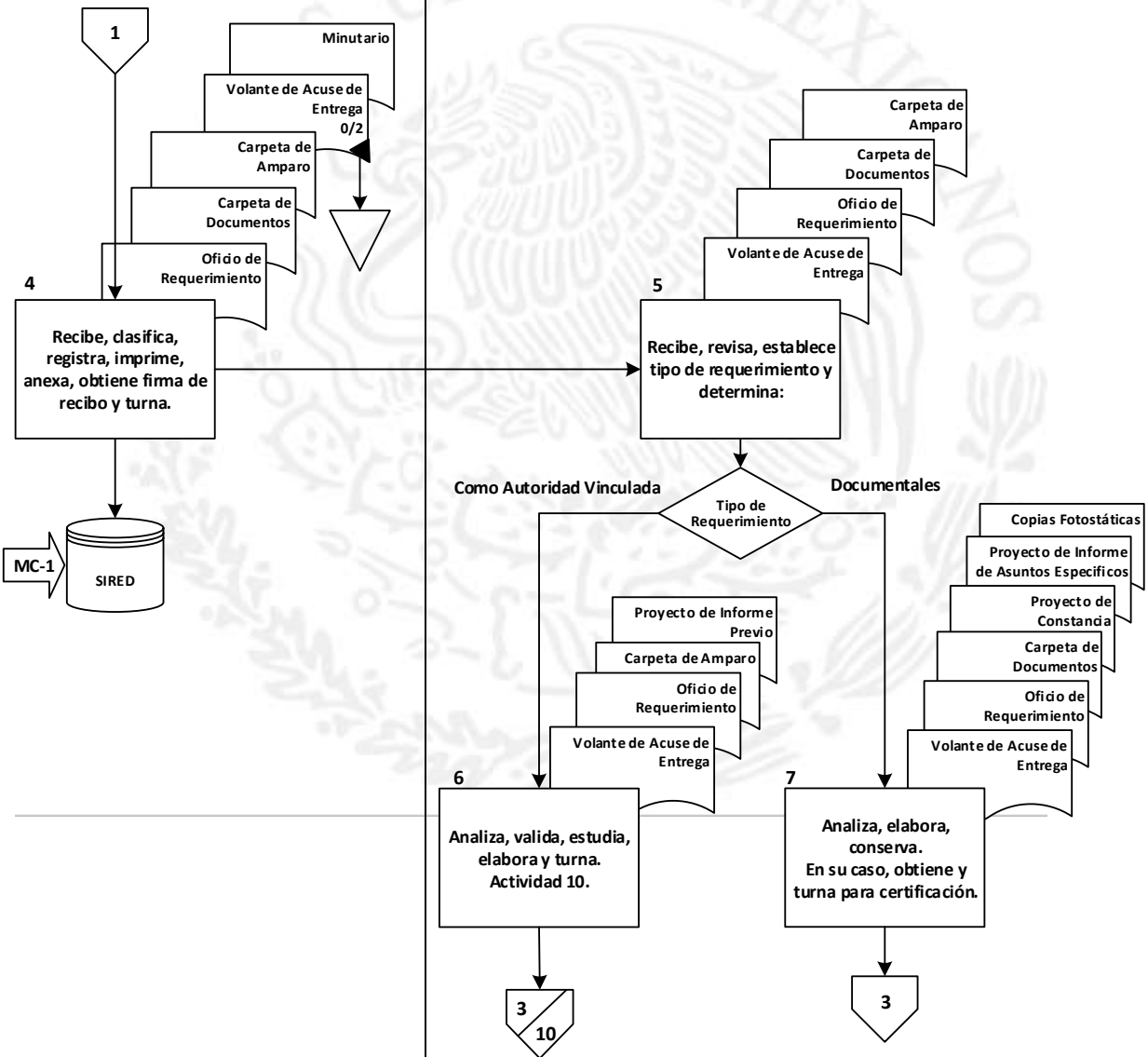
Hoja 228 de 397

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES

SECRETARÍA AUXILIAR DE PERITAJES Y DILIGENCIAS (CAPTURISTA)

SECRETARÍA AUXILIAR DE PERITAJES Y DILIGENCIAS (ENCARGADO DE AMPAROS)

Pág. 2





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

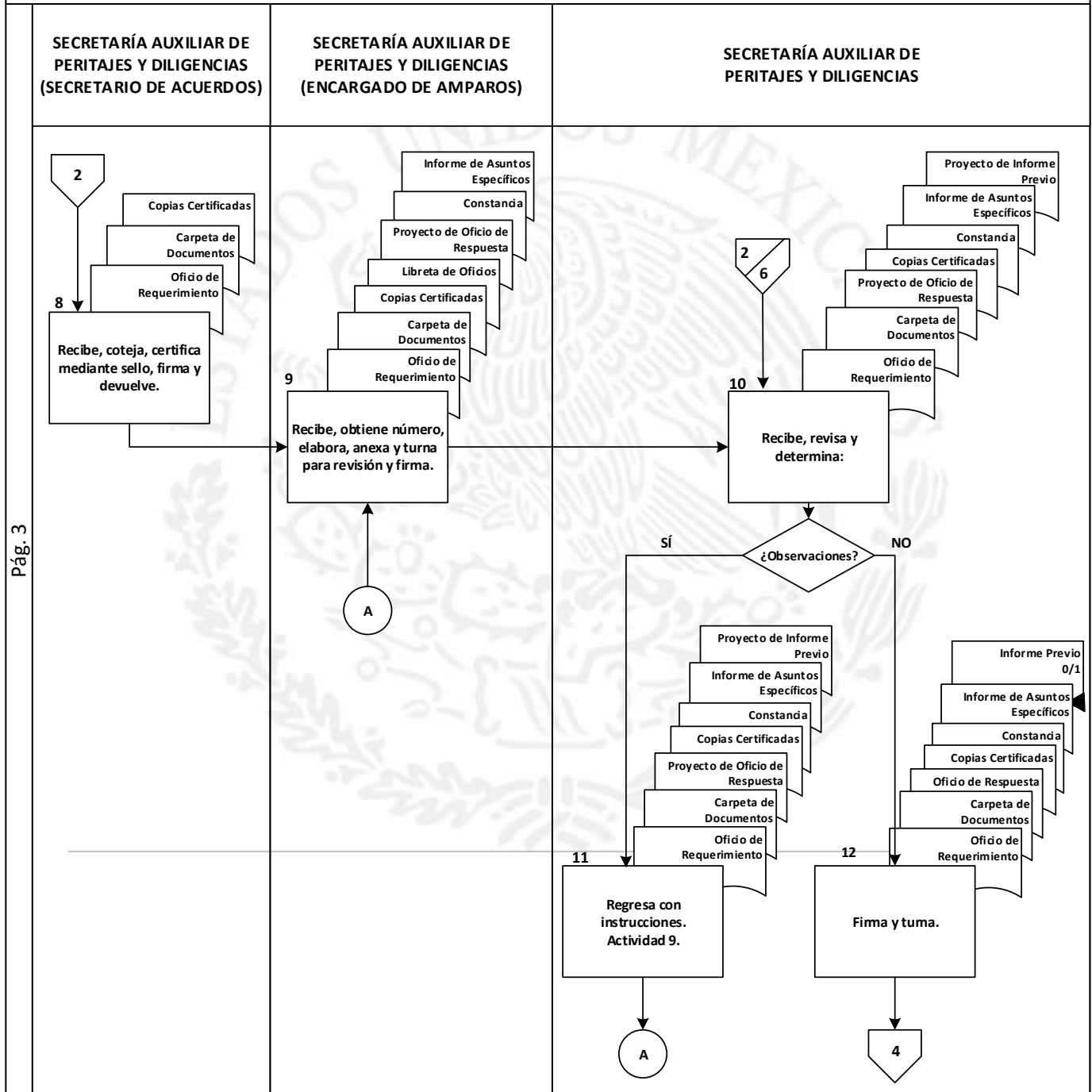
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 229 de 397

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

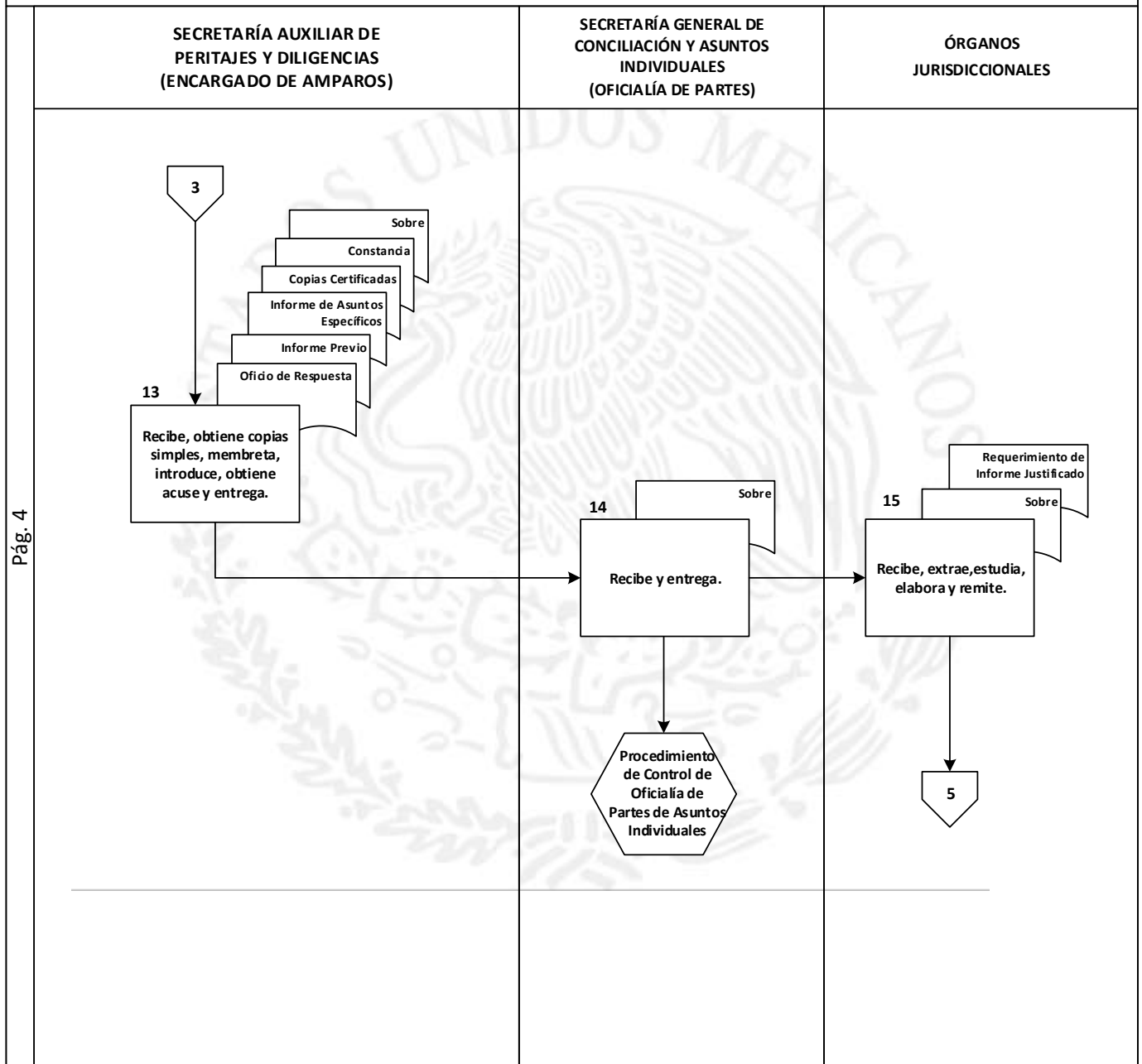
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 230 de 397

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

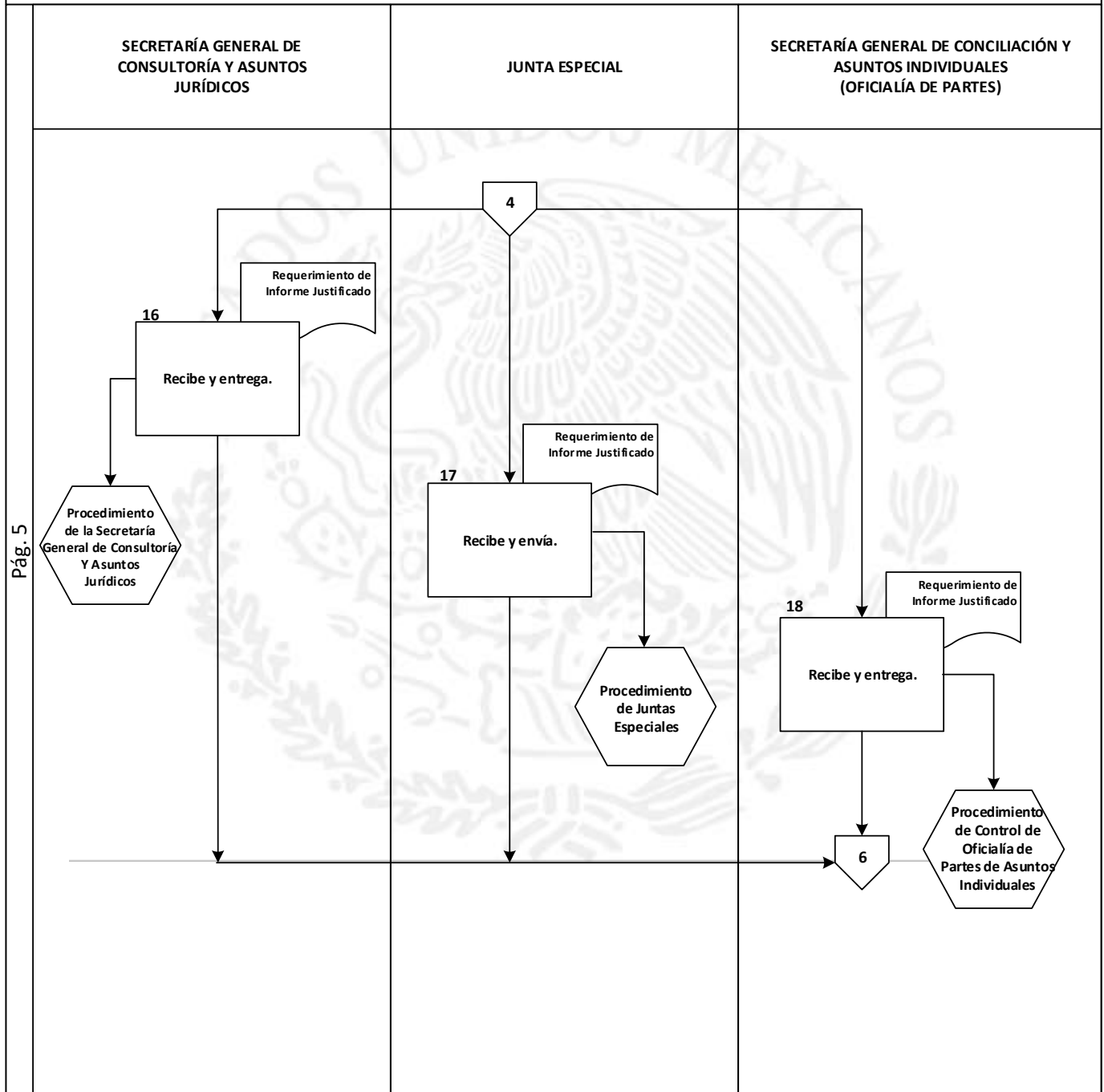
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 231 de 397

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

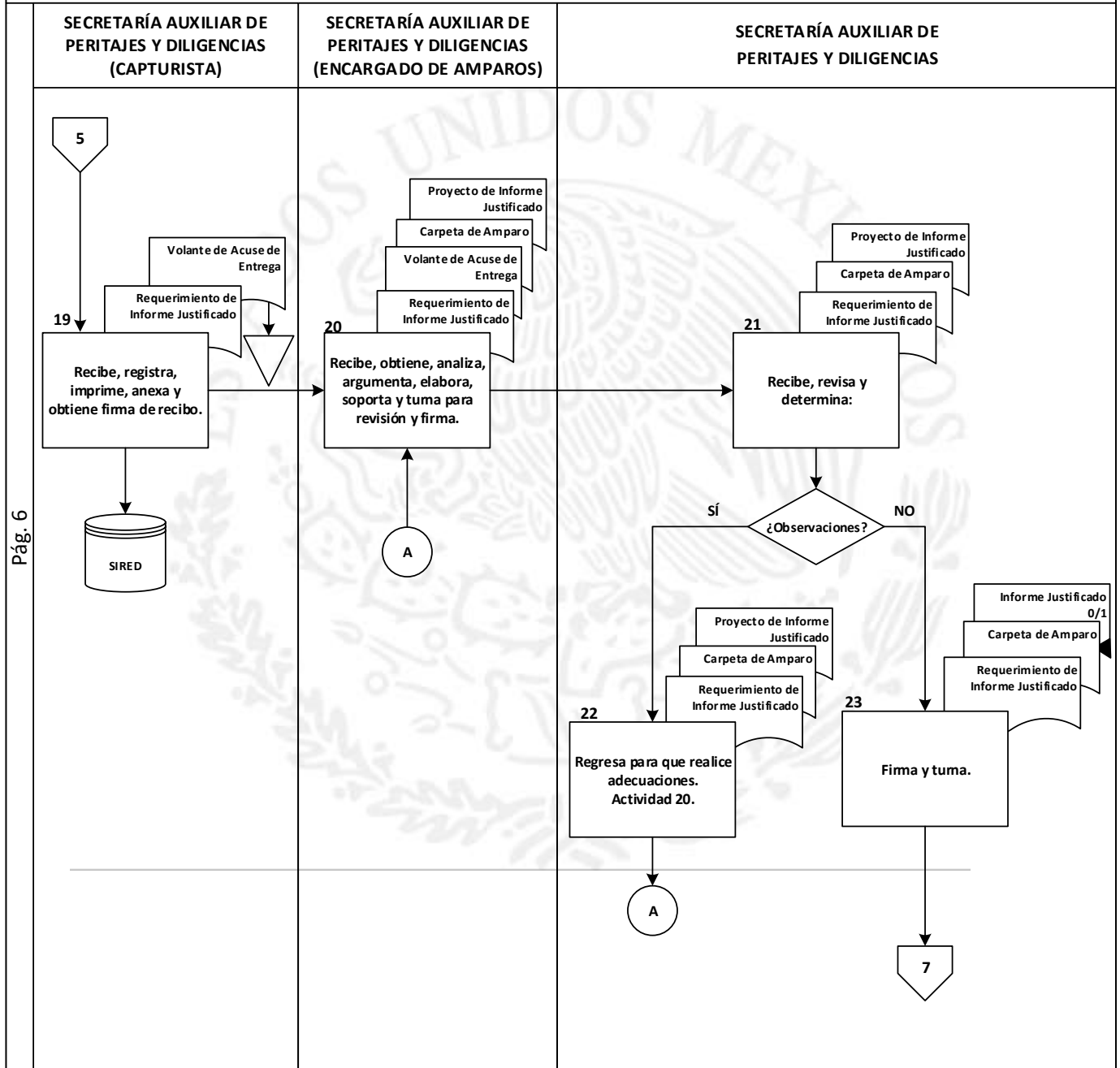
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 232 de 397

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

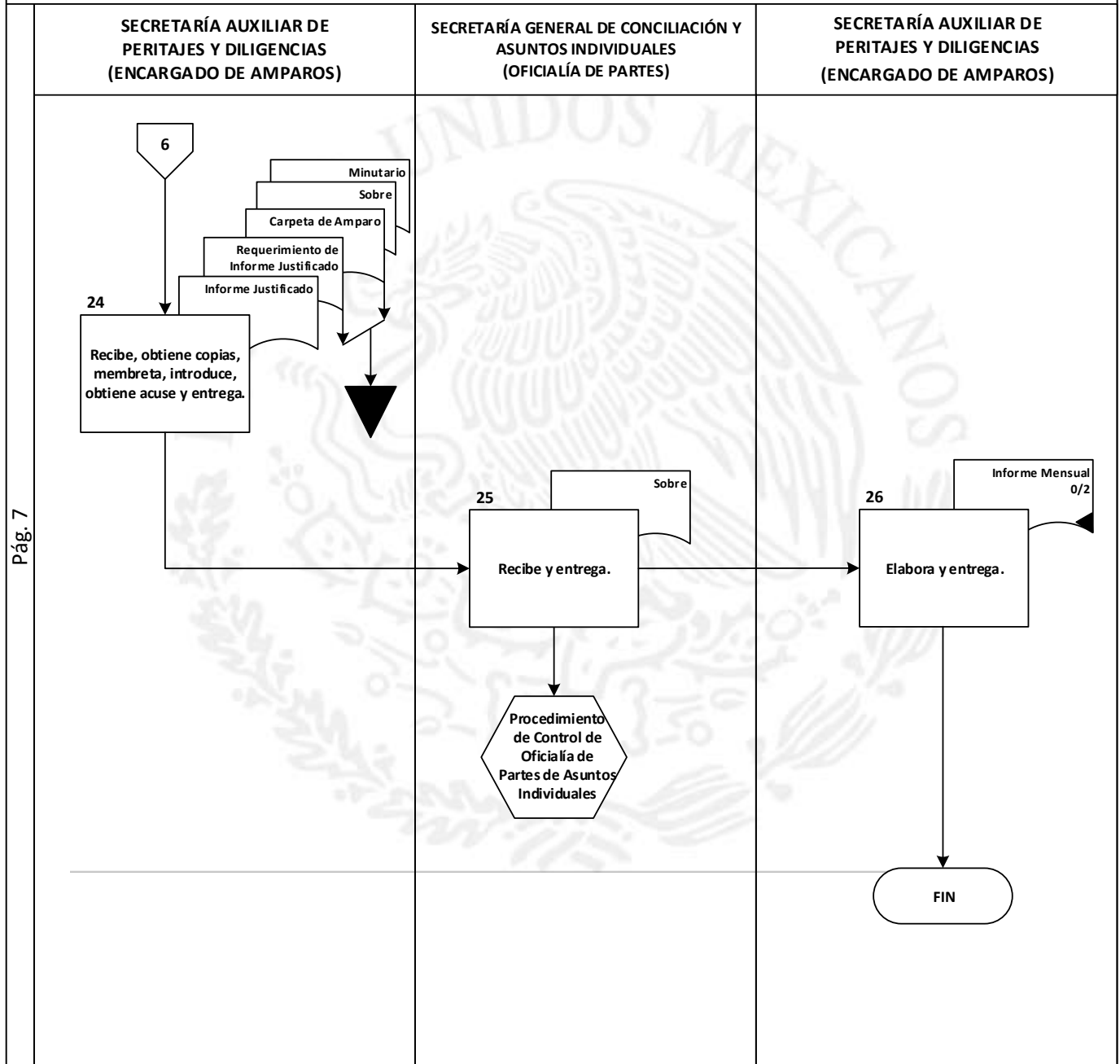
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 233 de 397

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 234 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS  
(SIRED)

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-SIRED-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Controlar el ingreso de documentos recibidos diariamente, entregar a cada uno de los responsables para la gestión de los mismos, así como, realizar el seguimiento y cumplimiento de las fechas de término en los casos previstos por la Ley.

## QUÉ LA GENERA:

Oficios de Requerimiento.  
Oficios de Designación de Peritos Médicos y Técnicos.

## QUÉ GENERA:

Control de recepción y respuesta de requerimientos.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar  
de Peritajes y Diligencias.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de fechas de término.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias será responsable del Sistema de Recepción de Documentos (SIRED).

El capturista será responsable de registrar los datos de cada documento que se reciba en la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.

En el Sistema de Recepción de Documentos (SIRED) se deberán registrar los siguientes conceptos:

- Requerimientos de Órganos Jurisdiccionales.
- Solicitud de Desahogo de Exhortos.
- Solicitud de Designación de Peritos Médicos o Técnicos.
- Autoridad requirente.
- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Tipo de requerimiento o trámite solicitado.
- Día, mes y año de recepción.
- Término para atención.
- Anexos que acompañan, en su caso.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 235 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

VOLANTE DE ACUSE DE ENTREGA

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-VAE-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Generar Acuse de Entrega de la documentación recibida por la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias para gestión en términos legales por las áreas correspondientes.

## QUÉ LA GENERA:

Registro de diversos Oficios en el Sistema de Recepción de Documentos (SIRED).

## QUÉ GENERA:

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

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.  
1a Copia.- Área correspondiente.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

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

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El capturista será responsable de:

- Imprimir el Volante de Acuse de Entrega para obtener el comprobante de recepción de documentación por parte del responsable de la gestión correspondiente.
- Integrar un Minutario en el que se archiven en forma cronológica todos los Volantes de Acuse de Entrega firmados por los responsables de las áreas de gestión.

En el Volante de Acuse de Entrega se deberá registrar:

- Número de folio.
- Autoridad requirente.
- Junta Especial de origen.
- Número de oficio.
- Número de amparo.
- Número de expediente.
- Tipo de oficio.
- Término de atención.
- Anexos que acompañan.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 236 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

INFORME PREVIO

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-IP-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Aceptar o negar en el Juicio de Amparo, los actos que se le atribuyen a la autoridad responsable y exponer las razones que se estimen pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la medida suspensiva solicitada por el quejoso.

## QUÉ LA GENERA:

Oficio de Requerimiento de Informe Previo.

## QUÉ GENERA:

Informe Previo.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.-Órgano Jurisdiccional.  
1a. Copia.- Secretaría Auxiliar de  
Peritajes y Diligencias.  
(Encargado de Amparos).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento y decisiones.  
Para acuse de recibo y archivo.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El encargado de Amparos será responsable de elaborar el Informe Previo, el cual deberá presentarse dentro de las 48 horas siguientes a la notificación del auto respectivo.

En el Informe Previo, se concretará a expresar si son o no ciertos los actos reclamados que se le atribuyen a la autoridad laboral.

El incumplimiento de la presentación del Informe Previo hará presumir cierto el acto reclamado, para el solo efecto de la suspensión definitiva.

El Informe Previo deberá contener:

- Número de expediente del Juicio de Amparo.
- Nombre del quejoso.
- Hora y fecha de la Audiencia Incidental.
- Órgano Jurisdiccional al que se dirige.
- Extracto del acto reclamado.
- Precisar si el acto reclamado es cierto o no.
- Razonamientos lógicos jurídicos del porqué, la medida cautelar solicitada por la parte quejosa, debe negarse.
- Nombre y cargo del servidor público que rinde el Informe Previo.
- Iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del Informe Previo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 237 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

INFORME JUSTIFICADO

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-IJ-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Defender en el Juicio de Amparo la constitucionalidad de las actuaciones de las autoridades laborales durante los procedimientos aplicables a las controversias, así como soportar las razones y fundamentos legales con la documentación que se estime pertinente.

## QUE LA GENERA:

Requerimiento del Informe Justificado.

## QUE GENERA:

Informe Justificado.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Órgano Jurisdiccional.  
1a Copia.- Secretaría Auxiliar  
Peritajes y Diligencias. (Encargado  
de Amparos).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para recepción de respuesta y validación de términos.  
Para acuse de recibo y archivo.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El encargado de Amparos será responsable de elaborar el Informe Justificado que deberá presentar dentro de los 15 días contados a partir de la recepción del requerimiento.

En el Informe Justificado se expondrán las razones y fundamentos que se estimen pertinentes para sostener la constitucionalidad o legalidad del acto reclamado y en su caso hacer valer causales de improcedencia, motivos de sobreseimiento e incluso la incompetencia del H. Tribunal o Juzgado para conocer el asunto.

Al Informe Justificado se anexará la copia certificada de las constancias o registros necesarios para apoyarlo.

La Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias será responsable de validar que en el informe no varíe o mejore la fundamentación y motivación del acto reclamado, ni que ofrezcan pruebas distintas de las consideradas al pronunciarlo.

El Informe Justificado deberá contener:

- Número de expediente del Juicio de Amparo.
- Nombre del quejoso.
- Hora y fecha de la Audiencia Constitucional.
- Órgano Jurisdiccional al que se dirige.
- Extracto del acto reclamado.
- Precisar si el acto reclamado es cierto o no.
- Las causales de improcedencia aplicables y previstas en el artículo 73 de la Ley de Amparo, mediante los razonamientos lógico jurídicos correspondientes, a efecto de que se sobresea el juicio de amparo.
- Se controvierten cada uno de los conceptos de violación expuestos por el quejoso en su demanda, a efecto de que se niegue el juicio de amparo.
- Precisar los fundamentos legales, mediante los cuales se basó la autoridad señalada como responsable para emitir el o los actos que se reclaman en el juicio de amparo.
- Nombre y cargo del servidor público que rinde el Informe Justificado.
- Las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del Informe Justificado.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	238	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>INFORME MENSUAL</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-IML-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Informar mensualmente el estado que guardan los asuntos recibidos para la atención de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Oficios de Requerimiento de Órganos Jurisdiccionales. Solicitud de Designación de Peritos y dictamen. Exhortos.	Información mensual del estado que guardan los asuntos recibidos.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. 1a. Copia.- Dirección de Evaluación. 2a. Copia.- Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Para conocimiento. Para conocimiento. Para archivo.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>La Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias será responsable de la elaboración del Informe Mensual, a partir de los datos contenidos en el Sistema de Recepción de Documentos (SIREDA) de la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.</p> <p>El Informe Mensual deberá entregarse dentro de los 5 primeros días de cada mes a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.</p> <p>El Informe Mensual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Total de trámites que ingresaron.</li> <li>• Tipo de trámite solicitado.</li> <li>• Autoridad requirente.</li> <li>• Estado procesal de cada uno de los trámites recibidos.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 239 de 397

## MECANISMOS DE CONTROL

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Encargado de Recepción).	Controlar el ingreso de documentos recibidos diariamente, entregar a cada uno de los responsables para la gestión de los mismos, así como, realizar el seguimiento y cumplimiento de las fechas de término en los casos previstos por la Ley.	Sistema de Recepción de Documentos (SIREDA)



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 240 de 397

## IV.2.2 DESAHOGO DE EXHORTOS

### FORMATOS UTILIZADOS:

CAI-SIRED-01	Sistema de Recepción de Documentos (SIRED).
CAI-VAE-01	Volante de Acuse de Entrega.
CAI-LEX-01	Legajo de Exhorto.
CAI-ACD-01	Acuerdo.
CAI-LCD-01	Libreta de Cargo y Descargo.
CAI-CED-01	Cédula de Notificación.
CAI-ACI-01	Acta Circunstanciada.
CAI-RA-01	Razón Actuarial.
CAI-IML-01	Informe Mensual.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 241 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DESAHOGO DE EXHORTOS

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar a cabo los actos solicitados por las Autoridades Exhortantes que por motivos de circunscripción distinta a la de su competencia, no puedan llevar a cabo.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Se recibe Exhorto de la Autoridad Exhortante.	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.

## REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 753 y 756 al 760.  
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 28 fracción XVII.

## INSUMOS:

Exhorto de la autoridad solicitante.

## RESULTADOS:

Exhorto diligenciado.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.

## POLÍTICAS:

Los Exhortos se recibirán de las Juntas Especiales con residencia en las entidades federativas, del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y de Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

La atención de los Exhortos que se reciban siempre serán en la circunscripción de la Ciudad de México, a través de las Mesas de Trámite que atienden las siguientes Juntas Especiales:

Mesa de Trámite 1.- 17, 18, 24, 29, 46, 50, 54, 55, 57 y 61.

Mesa de Trámite 2.- 19, 20, 22, 26, 28, 32, 36, 45 y 49.

Mesa de Trámite 3.- 21, 25, 27, 30, 35, 41, 48 y 53.

Mesa de Trámite 4.- 23 y 52.

Mesa de Trámite 5.- 31, 33, 34, 43, 47, 51 y 59.

Mesa de Trámite 6.- 37, 38, 39, 42, 44, 56, 58 y 60.

Éste orden podrá variar si la carga de trabajo así lo requiere.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 242 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## DESAHOGO DE EXHORTOS

## POLÍTICAS:

El desahogo de Exhortos considerará las siguientes actuaciones:

- Notificación y Citación: Poner en conocimiento de la parte interesada dentro del proceso, cualquier resolución que pueda afectar sus intereses jurídicos.
- Probatorias e informativas: Actuaciones que resulten necesarias para el examen de las pruebas que ofrezcan las partes, siempre que vayan acompañadas de los elementos necesarios para su desahogo.

La Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias será responsable de acordar las acciones necesarias dentro de las 72 horas siguientes a la recepción de los exhortos, así como ordenar que se lleven a cabo las diligencias solicitadas en el exhorto dentro de los 5 días hábiles siguientes.

En caso de que alguna diligencia requiera de más de los 5 días hábiles establecidos para llevarse a cabo, se podrá acordar el tiempo que se crea conveniente, sin exceder de 15 días hábiles.

## FORMATOS O SISTEMA:

Sistema de Recepción de Documentos. (SIRED).  
Volante de Acuse de Entrega.  
Legajo de Exhorto.  
Acuerdo.  
Libreta de Cargo y Descargo.  
Cédula de Notificación.  
Acta Circunstanciada.  
Razón Actuarial.  
Informe Mensual.

## MEDICIÓN:

(Exhortos Diligenciados/Exhortos Remitidos) \* 100.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 243 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DESAHOGO DE EXHORTOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Autoridad Exhortante.	Cuando considera procedente la práctica de determinadas diligencias que deban realizarse fuera de su circunscripción territorial, ordena la emisión de un exhorto e integra los Anexos necesarios de acuerdo a la diligencia a practicar y los remite vía correo electrónico o paquetería a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Exhorto. Anexos.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Exhorto y Anexos. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Entrega Turno anexo de la documentación recibida a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Exhorto. Anexos. Turno.
3	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Capturista).	Recibe Turno con Exhorto, Anexos, registra en Sistema de Recepción de Documentos (SIREDA), expediente laboral, procedencia, nombre de las partes y anexos, asigna número de folio único, imprime por duplicado Volante de Acuse de Entrega, integra legajo con Exhorto, anexos y volante, clasifica de acuerdo a la Junta Especial de procedencia, recaba firma de recibido, entrega Legajo de Exhorto al Secretario de Acuerdos que le corresponde de acuerdo a la Junta Especial y archiva cronológicamente el volante en Minutario correspondiente.	Turno. Exhorto. Anexos. <b>Sistema de Recepción de Documentos. (SIREDA).</b> <b>Volante de Acuse de Entrega.</b> <b>Legajo de Exhorto.</b> Minutario.
4	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Legajo de Exhorto, captura en Control Excel los siguientes datos: fecha de recepción en oficialía de partes, fecha de recepción en la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias, número de expediente, Autoridad Exhortante, nombre de las partes, tipo de Acuerdo de la Autoridad Exhortante. Posteriormente, verifica fecha de cumplimiento y determina si se encuentra dentro del término para su diligencia:	Legajo de Exhorto. Control Excel.
5	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Secretario de Acuerdos).	<b>Fuera del Término:</b> Obtiene número de referencia en Libreta de Control de Oficios, archiva, elabora Proyecto de Oficio de Devolución dirigido a la Autoridad Exhortante en el que explica el motivo de la devolución, rubrica y turna para revisión y firma de la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. Actividad 24.	Legajo de Exhorto. Libreta de Control de Oficios. Proyecto de Oficio de Devolución.
6	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Secretario de Acuerdos).	<b>Dentro del Término:</b> Elabora Proyecto de Acuerdo de Admisión en el que establece la diligencia requerida e integra al legajo así como hora y fecha para su desahogo. Turna al Auxiliar de Trámite para revisión y firma.	Legajo de Exhorto. Proyecto de Acuerdo de Admisión.
7	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Legajo de Exhorto con Proyecto de Acuerdo de Admisión, revisa documentación soporte, proyecto y determina:	Legajo de Exhorto.
8	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Auxiliar de Trámite).	<b>Con observaciones:</b> Devuelve al Secretario de Acuerdos que lo elaboró para que realice correcciones y/o modificaciones solicitadas. Actividad 6.	Legajo de Exhorto.
9	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Auxiliar de Trámite).	<b>Sin observaciones:</b> Firma Acuerdo de Admisión y entrega al Secretario de Acuerdos para que continúe con el trámite.	Legajo de Exhorto. <b>Acuerdo de Admisión.</b>
10	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Legajo de Exhorto y determina según la diligencia solicitada:	Legajo de Exhorto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 244 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DESAHOGO DE EXHORTOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
11	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Secretario de Acuerdos).	<b>Probatorias e Informativas.</b> - Desahoga pruebas solicitadas (Confesional o Testimonial), elabora Proyecto de Acuerdo de Desahogo, integra al Legajo y turna al Auxiliar de Trámite para revisión y firma.	Legajo de Exhorto. Proyecto de Acuerdo de Desahogo.
12	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Legajo de Exhorto con Proyecto de Acuerdo de Desahogo, revisa documentación soporte, proyecto y determina:	Legajo de Exhorto.
13	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Auxiliar de Trámite).	<b>Con observaciones:</b> Devuelve al Secretario de Acuerdos que lo elaboró para que realice correcciones y/o modificaciones solicitadas. Actividad 11.	Legajo de Exhorto.
14	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Auxiliar de Trámite).	<b>Sin observaciones:</b> Firma Acuerdo de Desahogo y entrega al Secretario de Acuerdos para que continúe con el trámite. Actividad 19.	Legajo de Exhorto. <b>Acuerdo de Desahogo.</b>
15	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Secretario de Acuerdos).	<b>Notificación o Citación:</b> Registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba acuse de recibo y entrega Legajo de Exhorto al Encargado de Actuarios para que se realice la diligencia solicitada por la Autoridad Exhortante. En caso de que diligencia corresponda a cotejos, inspecciones o investigación económica, procede de acuerdo a la Notificación o Citación.	Legajo de Exhorto. <b>Libreta de Cargo y Descargo.</b>
16	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Encargado de Actuarios).	Recibe Legajo de Exhorto, revisa y determina diligencia que debe realizarse, asigna Actuario, registra en Control de Actuarios, obtiene firma de recibido, instruye diligencia solicitada y entrega Legajo de Exhorto.	Legajo de Exhorto. Control de Actuarios.
17	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Actuario).	Recibe Legajo de Exhorto, revisa tipo de diligencia a realizar, elabora Cédula de Notificación y lleva a cabo diligencia solicitada tratándose de emplazamiento o entrega de documentos, en su caso de cotejo o inspección, lleva a cabo diligencia y asienta en Acta Circunstanciada resultado de la misma. Si no se puede realizar la diligencia solicitada, elabora Razón Actuarial, integra documentación resultante al Legajo de Exhorto y devuelve al Encargado de Actuarios.	Legajo de Exhorto. <b>Cédula de Notificación.</b> <b>Acta Circunstanciada.</b> <b>Razón Actuarial.</b>
18	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Encargado de Actuarios).	Recibe Legajo de Exhorto, revisa registra en Control de Actuarios el resultado de la diligencia y devuelve Legajo de Exhorto al Secretario de Acuerdos.	Legajo de Exhorto. Control de Actuarios.
19	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Legajo de Exhorto y Acuerdo de Desahogo o Cédula de Notificación o Razón Actuarial o Acta Circunstanciada de acuerdo a la diligencia efectuada, descarga en Libreta de Cargo y Descargo, digitaliza contenido del Legajo, envía a través de correo electrónico actuaciones diligenciadas a la Autoridad Exhortante, para que ésta última tenga conocimiento oportuno de la conclusión de la diligencia solicitada. Posteriormente, elabora Proyecto de Acuerdo de Remisión, integra al Legajo y turna para revisión y firma.	Legajo de Exhorto. Acuerdo de Desahogo. Cédula de Notificación. Razón Actuarial. Acta Circunstanciada. Libreta de Cargo y Descargo. Proyecto de Acuerdo de Remisión.
20	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Legajo de Exhorto con Proyecto de Acuerdo de Remisión de actuaciones realizadas, revisa documentación soporte, proyecto y determina:	Legajo de Exhorto..



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 245 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DESAHOGO DE EXHORTOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
21	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Auxiliar de Trámite).	<b>Con observaciones:</b> Devuelve al Secretario de Acuerdos encargado de la elaboración para que realice correcciones y/o modificaciones solicitadas. Actividad 19.	Legajo de Exhorto.
22	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Auxiliar de Trámite).	<b>Sin observaciones:</b> Firma Acuerdo de Remisión y entrega al Secretario de Acuerdos para que continúe con el trámite.	Legajo de Exhorto. <b>Acuerdo de Remisión.</b>
23	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Legajo de Exhorto y registra resultado en el Control Excel para concluir el exhorto. Posteriormente, digitaliza Acuerdo de Remisión, incluye al archivo de digitalización de Legajo de Exhorto, obtiene impresión de la misma, integra Legajo de Copias y archiva en Minutario correspondiente. Finalmente, obtiene número de referencia en Libreta de Control de Oficios, elabora Proyecto de Oficio de Envío para remitir Legajo de Exhorto con documentación original a la Autoridad Exhortante y turna para revisión y firma.	Legajo de Exhorto. Legajo de Copias. Control Excel. Minutario. Libreta de Control de Oficios. Proyecto de Oficio de Envío.
24	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Recibe Legajo de Exhorto, revisa, firma Proyecto de Oficio de Envío y devuelve al Secretario de Acuerdos para que continúe con el trámite.	Legajo de Exhorto. Oficio de Envío.
25	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Legajo de Exhorto, Oficio de Envío y turna al Capturista para que gestione su envío.	Legajo de Exhorto. Oficio de Envío.
26	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Capturista).	Recibe Legajo de Exhorto, Oficio de Envío, descarga en Sistema de Recepción de Documentos (SIREN) y turna a la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales para envío a la Autoridad Exhortante.	Legajo de Exhorto. Oficio de Envío. Sistema de Recepción de Documentos (SIREN).
27	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Legajo de Exhorto y Oficio de Envío. <b>(Continúa en el Procedimiento de Correspondencia para Envío al Exterior).</b> Realiza entrega a la Autoridad Exhortante en su caso obtiene Acuse o Guía de Envío, registra y turna a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Legajo de Exhorto. Oficio de Envío. Acuse. Guía de Envío.
28	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Capturista).	Recibe Acuse o Guía de Envío y archiva definitivamente en Minutario de Envíos. Al término de cada mes elabora Informe Mensual en el que incluye los asuntos remitidos, el estado que guarda cada uno y entrega en los primeros cinco días del mes a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales y a la Coordinación General de Administración.	Acuse. Guía de Envío. Minutario de Envíos. <b>Informe Mensual.</b>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



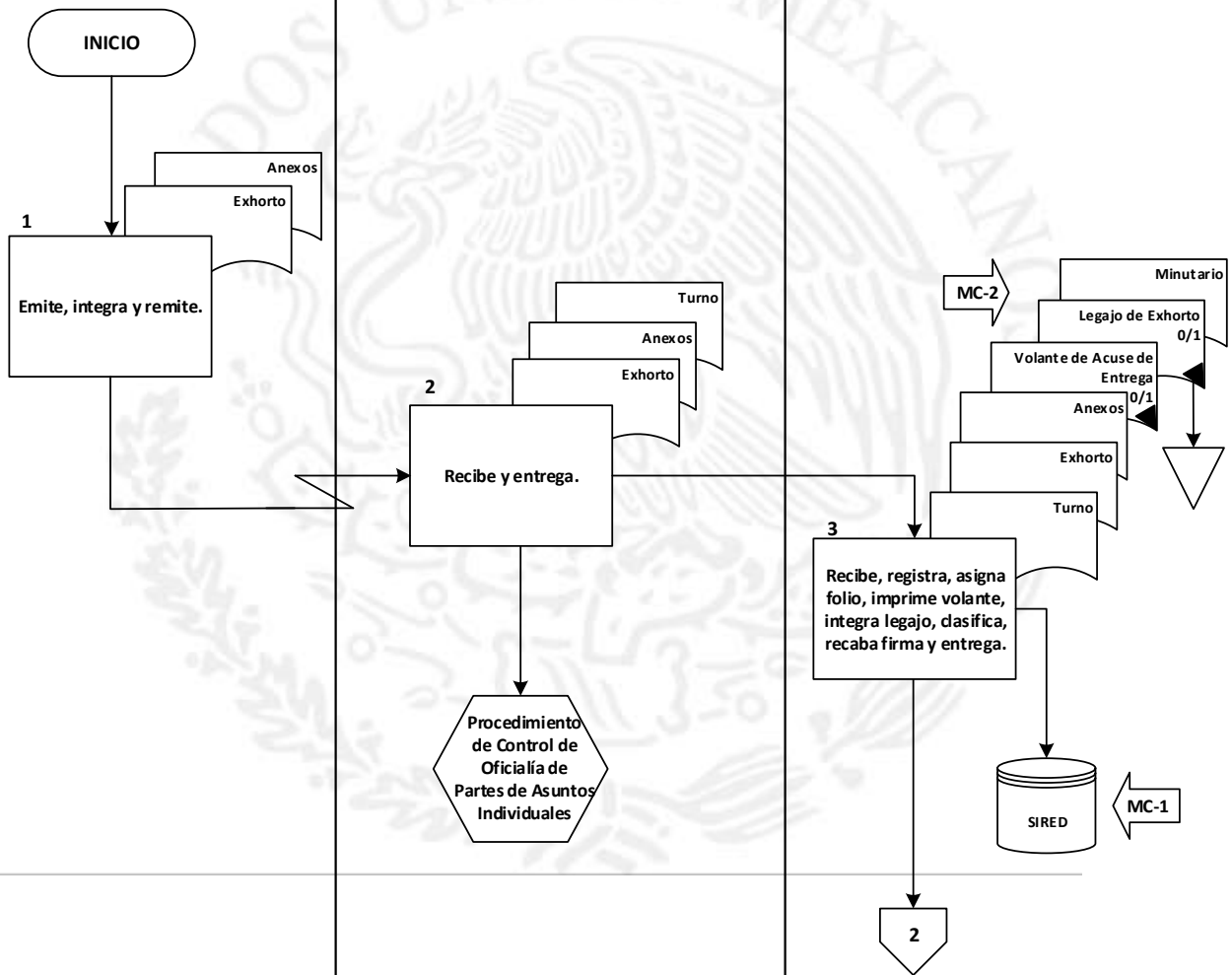
DESAHOGO DE EXHORTOS

AUTORIDAD EXHORTANTE

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES (OFICIALÍA DE PARTES)

SECRETARÍA AUXILIAR DE PERITAJES Y DILIGENCIAS (CAPTURISTA)

Pág. 1





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

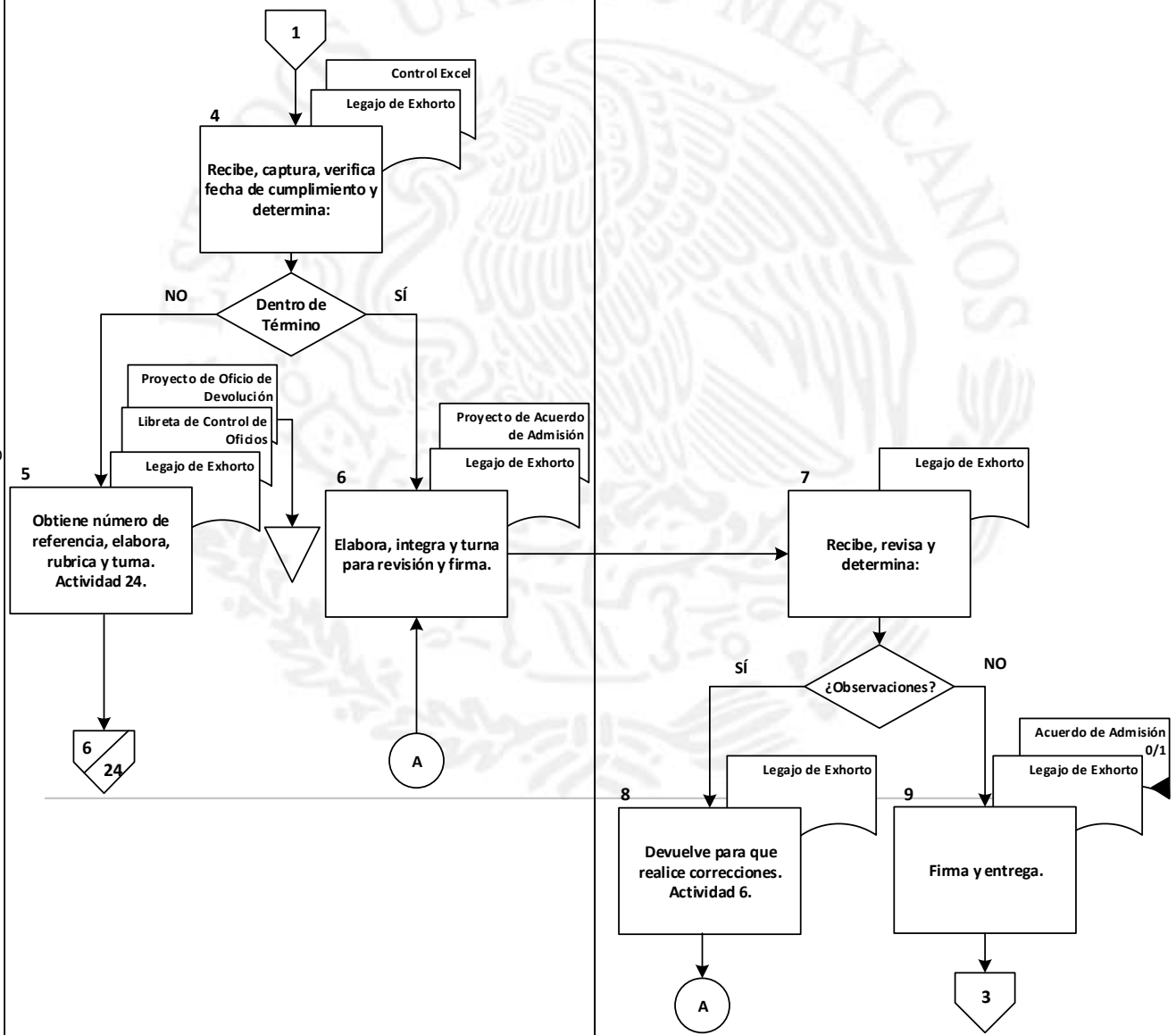
Hoja 247 de 397

DESAHOGO DE EXHORTOS

SECRETARÍA AUXILIAR DE PERITAJES Y DILIGENCIAS  
(SECRETARIO DE ACUERDOS)

SECRETARÍA AUXILIAR DE PERITAJES Y DILIGENCIAS  
(AUXILIAR DE TRÁMITE)

Pág. 2





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

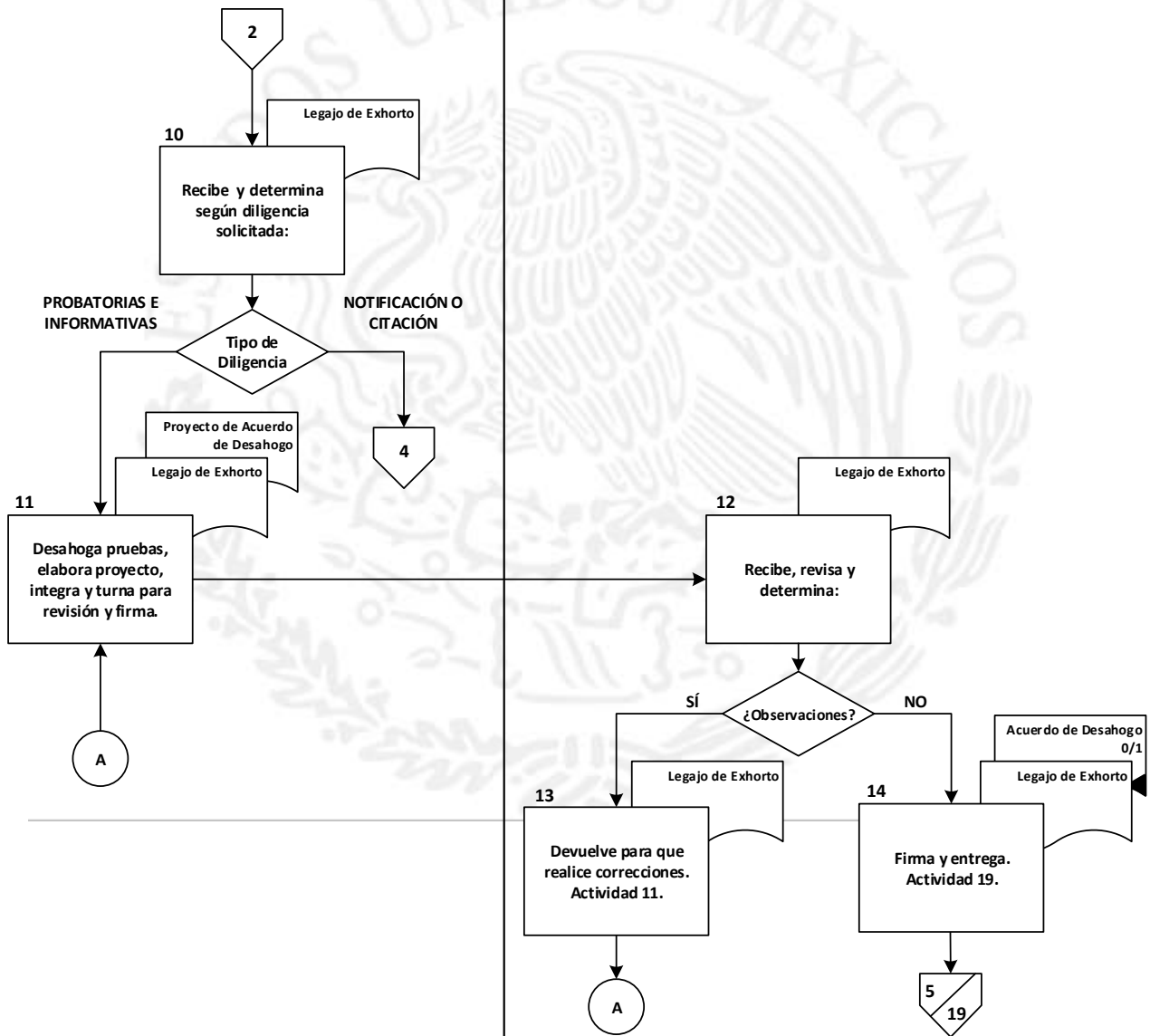
Hoja 248 de 397

DESAHOGO DE EXHORTOS

SECRETARÍA AUXILIAR DE PERITAJES Y DILIGENCIAS (SECRETARIO DE ACUERDOS)

SECRETARÍA AUXILIAR DE PERITAJES Y DILIGENCIAS (AUXILIAR DE TRÁMITE)

Página 3







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

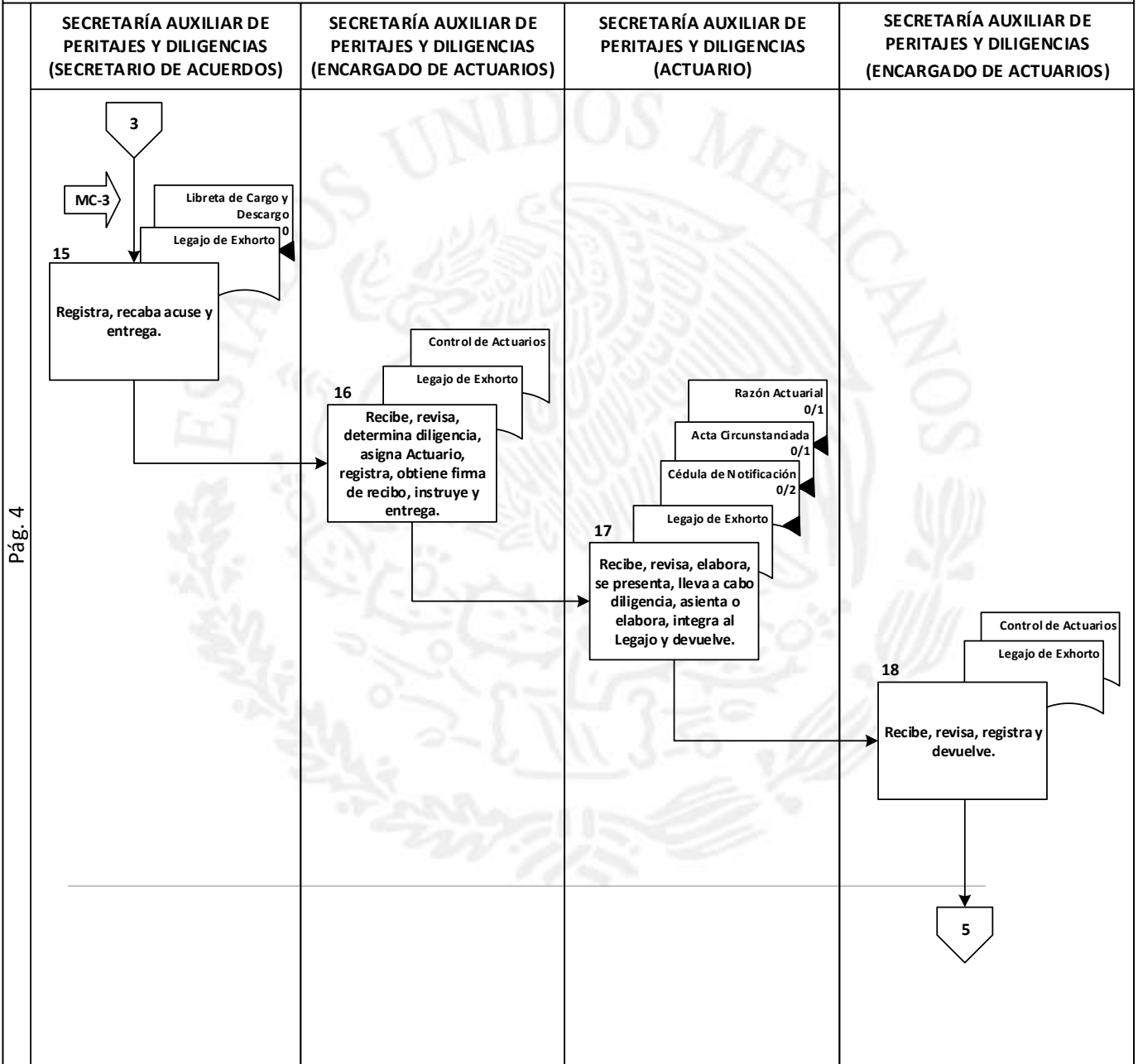
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 249 de 397

DESAHOGO DE EXHORTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

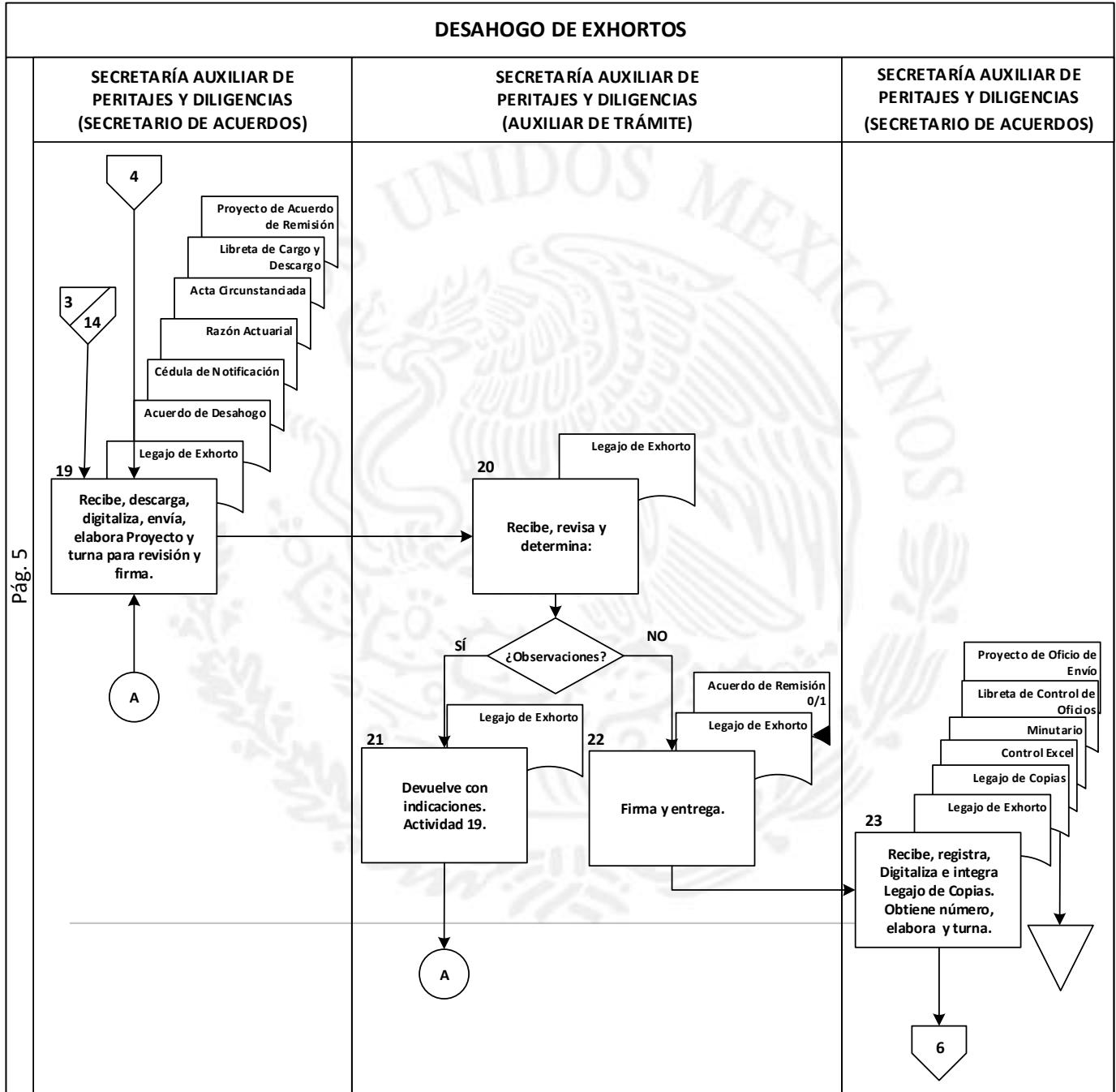
Hoja 250 de 397



STPS

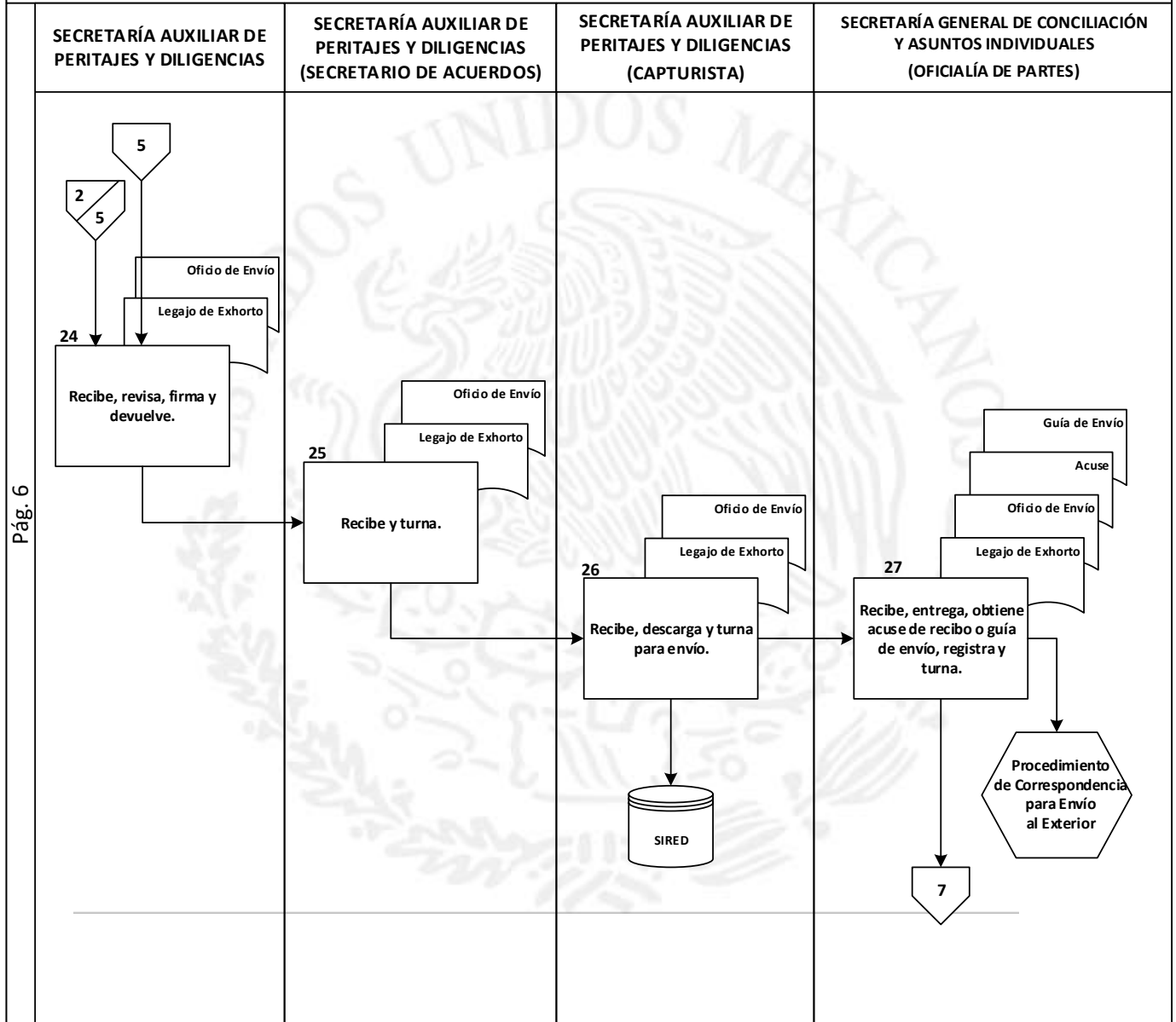
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

DESAHOGO DE EXHORTOS





DESAHOGO DE EXHORTOS

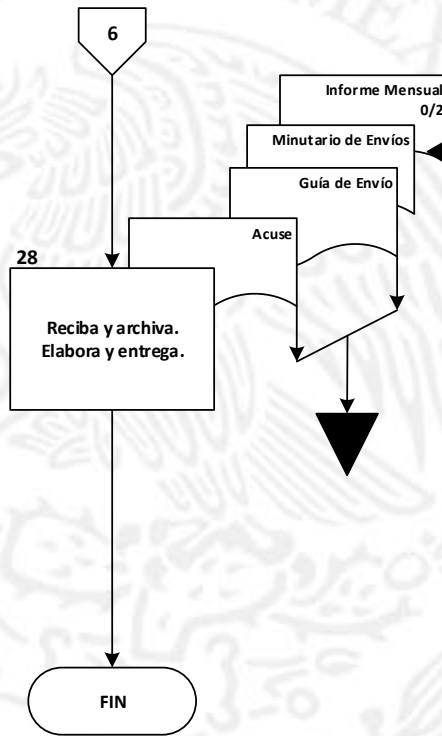




DESAHOGO DE EXHORTOS

SECRETARÍA AUXILIAR DE PERITAJES Y DILIGENCIAS (CAPTURISTA)

Pág. 7





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 253 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS  
(SIREN)

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-SIREN-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Controlar el ingreso de documentos recibidos diariamente, entregar a cada uno de los responsables para la gestión de los mismos, así como, realizar el seguimiento y cumplimiento de las fechas de término en los casos previstos por la Ley.

## QUÉ LA GENERA:

Oficios de Requerimiento.  
Oficios de Designación de Peritos Médicos y Técnicos.

## QUÉ GENERA:

Control de recepción y respuesta de requerimientos.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar  
de Peritajes y Diligencias.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de fechas de término.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias será responsable del Sistema de Recepción de Documentos (SIREN).

El capturista será responsable de registrar los datos de cada documento que se reciba en la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.

En el Sistema de Recepción de Documentos (SIREN) se deberán registrar los siguientes conceptos:

- Requerimientos de Órganos Jurisdiccionales.
- Solicitud de Desahogo de Exhortos.
- Solicitud de Designación de Peritos Médicos o Técnicos.
- Autoridad requirente.
- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Tipo de requerimiento o trámite solicitado.
- Día, mes y año de recepción.
- Término para atención.
- Anexos que acompañan, en su caso.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 254 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

VOLANTE DE ACUSE DE ENTREGA

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-VAE-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Generar el Acuse de Entrega de la documentación recibida por la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias para la gestión en términos legales por las áreas correspondientes.

## QUÉ LA GENERA:

Registro de diversos Oficios en el Sistema de Recepción de Documentos (SIRED).

## QUÉ GENERA:

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

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.  
1a Copia.- Área correspondiente.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

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

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El capturista será responsable de:

- Imprimir el Volante de Acuse de Entrega para obtener el comprobante de recepción de documentación por parte del responsable de la gestión correspondiente.
- Integrar un Minutario en el que se archiven en forma cronológica todos los Volantes de Acuse de Entrega firmados por los responsables de las áreas de gestión.

En el Volante de Acuse de Entrega se deberá registrar los siguientes datos:

- Número de folio.
- Autoridad requirente.
- Junta Especial de origen.
- Número de oficio.
- Número de amparo.
- Número de expediente.
- Tipo de oficio.
- Término de atención.
- Anexos que acompañan.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 255 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LEGAJO DE EXHORTO

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-LEX-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica los documentos que se presenten o se generen durante la atención de exhortos para disponer de evidencia documental de los mismos.

## QUÉ LA GENERA:

Documentación recibida y generada durante la gestión de cada exhorto.

## QUÉ GENERA:

Evidencia documental del trámite.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Autoridad Exhortante.  
1a Copia.- Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento y acciones procedentes.  
Para control y resguardo documental.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Legajo de Exhorto deberá formarse mediante el engrapamiento sucesivo de todos los documentos que se presenten o generen durante la gestión del trámite que corresponda.

El capturista será responsable de:

- Asignar el número de folio único del Sistema de Recepción de Documentos (SIREN) al Legajo de Exhorto.
- Integrar el Legajo de Exhorto iniciando con el Exhorto y los documentales que envía la Autoridad Exhortante.
- Resguardo, manejo e integración de cada Legajo de Exhorto al Minutario correspondiente una vez concluido el trámite.

La Mesa de Trámite será responsable de anexas la documentación original del exhorto para su envío a la Autoridad Exhortante.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 256 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-ACD-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar las determinaciones de trámites respecto a los aspectos procesales o decisiones que se tomen por la solicitud y desahogo de diligencias requeridas mediante exhorto.

## QUÉ LA GENERA:

Oficios de Requerimiento.  
Oficios de Designación de Peritos Médicos y Técnicos.  
Exhortos.

## QUÉ GENERA:

Integración en el Legajo de Exhorto que corresponda.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Autoridad Exhortante.  
1a Copia.- Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Legajo de Exhorto.  
Para control y resguardo documental.

## 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 o audiencia y/o Promoción durante el procedimiento.

El Acuerdo deberá contener los siguientes datos:

- Número de Expediente.
- Ciudad y fecha en que se acuerda.
- Partes.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, en su caso, del Auxiliar de Trámite y de los representantes.



SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales	Fecha de Elaboración: Agosto de 2016	Hoja	257	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>LIBRETA DE CARGO Y DESCARGO</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA</b>	
<b>CAI-LCD-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Registrar el cargo y descargo de trámites y documentación recibida para su control.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Oficios de Requerimiento. Oficios de Designación de Peritos Médicos y Técnicos. Exhortos.	Registro cronológico de asignación y devolución de trámites y documentación correspondiente a las diferentes instancias que se turna para su gestión.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.-Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Para conocimiento e información de la ubicación física de cada trámite a una fecha determinada.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>La Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias será responsable de conocer la ubicación de cada trámite a su cargo.</p> <p>El Secretario de Acuerdos será responsable del registro de identificación de la etapa y de recabar la firma del servidor público al que se asigne el trámite, así como la fecha de asignación.</p> <p>La Libreta de Cargo y Descargo deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de expediente.</li> <li>• Junta Especial.</li> <li>• Nombre del actor.</li> <li>• Nombre del demandado.</li> <li>• Fecha de asignación.</li> <li>• Nombre del servidor público al que se asigna el trámite.</li> <li>• Firma del servidor público de recepción y devolución del trámite.</li> <li>• Folio del trámite que se presente.</li> <li>• Fecha de devolución.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 258 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-CED-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comunicar a las partes o cualquier persona que intervenga en el proceso las diligencias solicitadas.

## QUÉ LA GENERA:

Acuerdos emitidos con motivo de solicitud y desahogo de diligencias requeridas mediante exhorto.

## QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes o terceros interesados.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.-Autoridad Exhortante.  
1a. Copia.- Interesado.  
2a. Copia.- Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración al Legajo de Exhorto.  
Para conocimiento.  
Para control y resguardo documental.

## 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 le deberá anexar las copias previamente cotejadas con original de los documentos que se vayan 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 que deba ser notificada.
- Medios de cercioramiento.
- Identificación que presentó.
- Nombre y firma del Actuario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 259 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

RAZÓN ACTUARIAL

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAI-RA-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Hacer constar por escrito que no fue posible efectuar la notificación por parte del Actuario a pesar de que el mismo se constituyó en el domicilio correspondiente para efectuar la notificación.

## QUÉ LA GENERA:

Acuerdo correspondiente.

## QUÉ GENERA:

Razón Actuarial.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Autoridad Exhortante.  
1a Copia.- Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración al Legajo de Exhorto.  
Para control y resguardo documental.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de:

- Elaborar la Razón Actuarial.
- Integrar la Razón Actuarial al Legajo de Exhorto.
- Entregar el Legajo de Exhorto al Responsable de Actuarios.

La Razón Actuarial deberá contener la siguiente información:

- Lugar.
- Fecha (día, mes y año).
- Nombre y domicilio de la persona a notificar.
- Razón fundamentada de las causas que impidieron efectuar la notificación.
- Nombre y firma del Actuario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 260 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTA CIRCUNSTANCIADA

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-ACI-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar por escrito las manifestaciones de las partes o de hechos ocurridos en el desahogo de cada diligencia debiéndose acordar lo conducente.

## QUÉ LA GENERA:

Desahogo de diligencias.

## QUÉ GENERA:

Acta Circunstanciada.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Autoridad Exhortante.  
1a Copia.- Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Integrado al Legajo de Exhorto para el expediente del caso que corresponda.  
Para control y resguardo documental.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de:

- Elaborar el Acta Circunstanciada.
- Asentar en el Acta Circunstanciada los hechos acontecidos en el desarrollo de la diligencia.
- Integrar el Acta Circunstanciada al Legajo de Exhorto.
- Entregar el Legajo de Exhorto al Encargado de Actuarios.

El Acta Circunstanciada deberá contener la siguiente información:

- Autoridad Exhortante que conoce del asunto.
- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha de diligencia.
- Tipo de diligencia.
- Desarrollo de diligencia.
- Resultado de diligencia.
- Firma al margen del Actuario que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	261	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>INFORME MENSUAL</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-IML-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Informar mensualmente el estado que guardan los asuntos recibidos para la atención de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Oficios de Requerimiento de Órganos Jurisdiccionales. Solicitud de Designación de Peritos y dictamen. Exhortos.	Información mensual del estado que guardan los asuntos recibidos.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. 1a. Copia.- Dirección de Evaluación. 2a. Copia.- Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Para conocimiento. Para conocimiento. Para archivo.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>La Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias será responsable de la elaboración del Informe Mensual, a partir de los datos contenidos en el Sistema de Recepción de Documentos (SIREDA) de la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.</p> <p>El Informe Mensual deberá entregarse dentro de los 5 primeros días de cada mes a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.</p> <p>El Informe Mensual deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Total de trámites que ingresaron.</li> <li>• Tipo de trámite solicitado.</li> <li>• Autoridad requirente.</li> <li>• Estado procesal de cada uno de los trámites recibidos.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 262 de 397

## MECANISMOS DE CONTROL

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## DESAHOGO DE EXHORTOS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Capturista).	Controlar el ingreso de documentos recibidos diariamente, entregar a cada uno de los responsables para la gestión de los mismos, así como, realizar el seguimiento y cumplimiento de las fechas de término en los casos previstos por la Ley.	Sistema de Recepción de Documentos (SIREDD).
2	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Capturista).	Integrar de manera cronológica los documentos que se presenten o se generen durante la atención de exhortos para disponer de evidencia documental de los mismos.	Legajo de Exhorto.
3	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Secretario de Acuerdos).	Registrar el cargo y descargo de trámites y documentación recibida para su control.	Libreta de Cargo y Descargo.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 263 de 397

## IV.2.3 DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS

### FORMATOS UTILIZADOS:

CAI-SIRED-01	Sistema de Recepción de Documentos (SIRED).
CAI-VAE-01	Volante de Acuse de Entrega.
CAI-RPM-01	Registro de Peritos Médicos y Dictámenes.
CAI-EPD-01	Expediente.
CAI-LCD-01	Libreta de Cargo y Descargo.
CAI-LAP-01	Lista de Asistencia de Pacientes.
CAI-DIC-01	Dictamen.
CAI-IML-01	Informe Mensual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 264 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar a cabo los dictámenes médicos solicitados por la autoridad laboral durante el litigio, para emitir opinión técnico- científico a través de los peritos designados y contribuir en la resolución de conflictos.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Junta Especial correspondiente	Con la recepción del Oficio de Solicitud de Designación de Perito Médico.	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.

## REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 821 al 826 Bis y 899E a 899-G.  
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.-Artículo 28.

## INSUMOS:

Oficio de Solicitud de Designación de Perito Médico.

## RESULTADOS:

Oficio de Designación de Perito Médico y Dictamen.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.  
Procedimientos de Juntas Especiales.  
Procedimiento de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.  
Procedimiento de la Coordinación General de Administración.  
Procedimiento de Correspondencia para Envío al Exterior.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 265 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS

## POLÍTICAS:

Para los efectos de éste procedimiento se deberá entender como Áreas Jurídicas en la Ciudad de México a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos y Juntas Especiales con residencia en la Ciudad de México.

La Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias será responsable de:

- Mantener un cuerpo de peritos médicos especializados en Medicina del Trabajo.
- La designación de los Peritos Médicos.

Los peritos médicos que intervengan en la calificación y valuación de riesgos de trabajo y enfermedades generales deberán estar inscritos en el registro de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Los peritos designados tendrán 48 horas a partir de la designación para excusarse cuando se encuentre en alguno de los casos establecidos en el Artículo 707 de la Ley Federal del Trabajo.

Los Dictámenes Periciales deberán estar apegados a los fundamentos legales, metodológicos, científicos, analíticos, descriptivos, de imparcialidad, objetividad, puntualidad, así como a los principios éticos y profesionales establecidos por la Deontología Médica.

El perito médico designado deberá protestar al cargo, ante el Presidente de la Junta Especial solicitante.

El perito médico será responsable de presentarse en la fecha de audiencia asignada a rendir su dictamen, contestar preguntas de las partes.

## FORMATOS O SISTEMA:

Sistema de Recepción de Documentos (SIRED).  
Volante de Acuse de Entrega.  
Registro de Peritos Médicos y Dictámenes.  
Expediente.  
Libreta de Cargo y Descargo.  
Lista de Asistencia de Pacientes.  
Dictamen.  
Informe Mensual.

## MEDICIÓN:

(Designaciones/Solicitudes de Designación) \*100.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 266 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Juntas Especiales del interior de la República.	Elabora Oficio de Solicitud de Designación y Acuerdo. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b> Posteriormente, envía con los anexos correspondientes a Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Parte).	Recibe Solicitud de Designación, Acuerdo y anexos. <b>(Continúa en el Procedimiento de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Entrega a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. Actividad 4.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos.
3	Áreas Jurídicas en la Ciudad de México.	Elabora Solicitud de Designación y Acuerdo. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales) o (Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos).</b> Posteriormente, entrega en la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias con los anexos correspondientes y espera.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos.
4	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Capturista).	Recibe Solicitud de Designación, Acuerdo y anexos, registra en Sistema de Recepción de Documentos (SIREN), imprime Volante de Acuse de Entrega de Acuse de Entrega, obtiene firma de recibido, entrega al Departamento de Peritos Técnicos y archiva cronológicamente Volante de Acuse de Entrega en minutarío.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. <b>Sistema de Recepción de Documentos (SIREN).</b> <b>Volante de Acuse de Entrega.</b> Minutarío.
5	Departamento de Dictamen Médico. (Capturista).	Recibe Solicitud de Designación, Acuerdo y anexos, captura en Registro de Designación de Peritos Médicos y Dictámenes, imprime Volante de Acuse de Entrega, recaba firma de recibido y turna al Encargado de Designaciones. Archiva cronológicamente el volante en la carpeta de Minutarío de Volantes.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. <b>Registro de Peritos Médicos y Dictámenes.</b> Volante de Acuse de Entrega. Minutarío.
6	Departamento de Dictamen Médico. (Encargado Designaciones).	Recibe Solicitud de Designación, Acuerdo y anexos, revisa que no haya una solicitud previa en el Registro de Peritos Médicos y Dictámenes (RPMED) y determina:	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. Registro de Peritos Médicos y Dictámenes (RPMED).
7	Departamento de Dictamen Médico. (Encargado Designaciones).	<b>Se designó perito en Áreas Jurídicas en la Ciudad de México.</b> - En el momento en que personal del Área Jurídicas en la Ciudad de México presenta solicitud de designación en la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias, el Departamento de Dictamen Médico informa al solicitante la existencia de solicitud y designación ya atendida y se le entrega copia del Oficio de Designación para conocimiento. Actividad 16.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. Copia de Oficio de Designación.
8	Departamento de Dictamen Médico. (Capturista).	<b>Se designó perito.</b> - Captura en Registro de Peritos Médicos y Dictámenes, obtiene número de referencia del Libro de Oficios, elabora Proyecto de Oficio de Respuesta en el que se informa que existe una solicitud que ya fue atendida mediante la designación de Perito Médico y turna a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias para revisión y firma. Actividad 9.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. Registro de Peritos Médicos y Dictámenes. Libro de Oficios. Proyecto de Respuesta.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 267 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
9	Departamento de Dictamen Médico. (Capturista).	<b>No existe Solicitud y Designación previa.</b> - Captura en Registro de Peritos Médicos y Dictámenes, designa al Perito según el rol de actividades del Departamento de Dictamen Médico, obtiene número de referencia en el Libro de Oficios, elabora Proyecto de Oficio de Designación en el que se señala fecha y hora en que deberá presentarse el actor ante el Perito Médico para su valoración y turna al Departamento de Dictamen Médico para revisión y firma. También, puede recibir Solicitud de Designación de Perito Médico vía telefónica, en este caso durante la misma llamada informa a la Junta Especial solicitante el nombre del Perito Médico designado y la fecha en que deberá presentarse el actor ante el Perito Médico para ser valorado clínicamente, obtiene certificación de llamada del Secretario de Acuerdos y procede a la captura en Registro de Peritos Médicos y Dictámenes.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. Registro de Peritos Médicos y Dictámenes. Libro de Oficios. Proyecto de Oficio de Designación.
10	Departamento de Dictamen Médico.	Recibe Solicitud de Designación. Acuerdo, anexos, Proyecto de Oficio de Designación de Perito Médico revisa y determina:	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. Proyecto de Oficio de Designación.
11	Departamento de Dictamen Médico.	<b>Con observaciones:</b> Regresa al Encargado de Designaciones. Actividad 6.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. Proyecto de Oficio de Designación.
12	Departamento de Dictamen Médico.	<b>Sin observaciones:</b> Firma y turna al Encargado de Designaciones para que continúe con el trámite.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. Oficio de Designación.
13	Departamento de Dictamen Médico. (Encargado Designaciones).	Recibe Solicitud de Designación, Acuerdo, anexos, Oficio de Designación, obtiene copia simple, digitaliza y captura en Registro de Peritos Médicos y Dictámenes. En caso de Juntas Especiales de la Ciudad de México, recaba acuse de recibo y entrega. Actividad 17. En caso de Juntas Especiales del interior de la República, integra paquete y turna por valija a Oficialía de Partes para su envío y obtiene acuse. Archiva Solicitud de Designación, Acuerdo, anexos y acuses de forma cronológica en minutarío.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. Oficio de Designación. Registro de Peritos Médicos y Dictámenes. Paquete. Minutarío.
14	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe, registra y envía. <b>(Continúa en el Procedimiento de Correspondencia para Envío al Exterior).</b>	Paquete.
15	Juntas Especiales del interior de la República.	Reciben, emiten Acuerdo, elaboran Oficio de Remisión. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b> Envían con anexos necesarios a la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Acuerdo. Oficio de Remisión. Anexos.
16	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Acuerdo, Oficio de Remisión y anexos. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Entrega a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. Actividad 17.	Acuerdo. Oficio de Remisión. Anexos.
17	Áreas Jurídicas en la Ciudad de México.	Reciben, emiten Acuerdo, elaboran Oficio de Remisión. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales) o (Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos).</b> Entregan con anexos necesarios a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Acuerdo. Oficio de Remisión. Anexos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
 Asuntos Individuales**

Fecha de Elaboración:  
**Agosto de 2016**

Hoja 268 de 397



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
 Y PREVISIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
18	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias (Capturista).	Recibe Acuerdo, Oficio de Remisión y anexos, registra en Sistema de Recepción de Documentos (SIREN), imprime Volante de Acuse de Entrega, obtiene firma de recibido, turna al Departamento de Dictamen Médico y archiva cronológicamente el volante en la carpeta de Minutario de Volantes.	Acuerdo. Oficio de Remisión. Anexos. Sistema de Recepción de Documentos. (SIREN) Volante de Acuse de Entrega. Minutario.
19	Departamento de Dictamen Médico. (Capturista).	Recibe Acuerdo, Oficio de Remisión y anexos, registra en Registro de Peritos Médicos y Dictámenes, imprime Volante de Acuse de Entrega, recaba firma de recibido y turna al Encargado de Designaciones. Archiva cronológicamente el volante en la carpeta de Minutario de Volantes.	Acuerdo. Oficio de Remisión. Anexos. Registro de Peritos Médicos y Dictámenes. Volante de Acuse de Entrega. Minutario.
20	Departamento de Dictamen Médico. (Encargado Designaciones).	Recibe Acuerdo, Oficio de Remisión y anexos, verifica en Registro de Peritos Médicos y Dictámenes y turna al archivero. En caso de que el actor no pueda presentarse a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, en cumplimiento de ejecutoria, elabora Proyecto de Oficio de Comisión dirigido al Perito Médico comisionado, Proyecto de Oficio de Solicitud de Viáticos y turna a revisión y firma del Departamento de Dictamen Médico. Actividad 22.	Acuerdo. Oficio de Remisión. Anexos. Registro de Peritos Médicos y Dictámenes. Proyecto de Oficio de Comisión. Proyecto de Oficio de Solicitud de Viáticos.
21	Departamento de Dictamen Médico. (Archivista).	Recibe Acuerdo, Oficio de Remisión y anexos, registra en listados de archivo, integra Expediente y conserva. En fecha programada para valoración médica, registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba firma de recibo, turna al Perito Médico que corresponda efectuarla y archiva libreta. Actividad 27.	Acuerdo. Oficio de Remisión. Anexos. <b>Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.</b>
22	Departamento de Dictamen Médico.	Recibe Acuerdo, Oficio de Remisión y anexos, Proyecto de Oficio de Comisión, Proyecto de Oficio de Solicitud de Viáticos, revisa y determina:	Acuerdo. Oficio de Remisión. Anexos. Proyecto de Oficio de Comisión. Proyecto de Oficio de Solicitud de Viáticos.
23	Departamento de Dictamen Médico.	<b>Con observaciones:</b> Regresa al Encargado de Designaciones con observaciones. Actividad 20.	Acuerdo. Oficio de Remisión. Anexos. Proyecto de Oficio de Comisión. Proyecto de Oficio de Solicitud de Viáticos.
24	Departamento de Dictamen Médico.	<b>Sin observaciones:</b> Firma y regresa al Encargado de Designaciones para que continúe con el trámite.	Acuerdo. Oficio de Remisión. Anexos. Oficio de Comisión. Oficio de Solicitud de Viáticos.
25	Departamento de Dictamen Médico. (Encargado Designaciones).	Recibe Acuerdo, Oficio de Remisión y anexos, Oficio de Comisión, Oficio de Solicitud de Viáticos, obtiene copia simple, captura en Registro de Peritos Médicos y Dictámenes, recaba firma de recibo y entrega Oficio de Comisión dirigido al Perito Médico comisionado. Actividad 27. Obtiene acuse de recibo y turna Oficio de Solicitud de Viáticos a la Coordinación General de Administración.	Acuerdo. Oficio de Remisión. Anexos. Oficio de Comisión. Oficio de Solicitud de Viáticos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 269 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
26	Coordinación General de Administración.	Recibe Oficio de Solicitud de Viáticos y tramita pago. <b>(Continúa con el Procedimiento de la Coordinación General de Administración).</b>	Oficio de Solicitud de Viáticos.
27	Actor.	Se presenta el Departamento de Dictamen Médico o Junta Especial Foránea, firma Lista de Asistencia de Pacientes e ingresa al consultorio que le corresponda.	<b>Lista de Asistencia de Pacientes.</b>
28	Departamento de Dictamen Médico. (Perito Médico).	Recibe Expediente al actor, cuestiona sobre sus antecedentes médicos, signos y síntomas del padecimiento actual, explora físicamente, realiza valoración, anota los hallazgos, lesiones más relevantes, conclusiones y determina:	Expediente.
29	Departamento de Dictamen Médico. (Perito Médico).	<b>Requiere estudios médicos.</b> - Si los estudios no se encuentran dentro de los detallados en el Convenio celebrado con el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (INER) Informa al actor que el costo de los mismos deberán ser cubiertos por él por lo que deberá realizarlos en la institución médica de su conveniencia. Si los estudios se encuentran dentro de los detallados en el señalado elabora Proyecto de Oficio de Estudios Médicos y turna al Departamento de Dictamen Médico para revisión y firma. Actividad 31.	Expediente. Proyecto de Oficio de Estudios.
30	Departamento de Dictamen Médico. (Perito Médico).	<b>No requiere estudios médicos.</b> - Elabora Dictamen Médico, obtiene copia simple, integra copia simple al Expediente, obtiene número de referencia del Libro de Oficios, elabora Proyecto de Oficio de Remisión y turna al Departamento de Dictamen Médico para revisión y firma.	Expediente. <b>Dictamen.</b> Libro de Oficios. Proyecto de Oficio de Remisión.
31	Departamento de Dictamen Médico.	Recibe Expediente, Proyecto de Oficio de Estudios Médicos, Dictamen Médico, Proyecto de Oficio de Remisión, revisa y determina:	Expediente. Proyecto de Oficio de Estudios. Dictamen. Proyecto de Oficio de Remisión.
32	Departamento de Dictamen Médico.	<b>Con observaciones:</b> Regresa al Perito Médico con observaciones. Actividad 28.	Expediente. Proyecto de Oficio de Estudios. Dictamen. Proyecto de Oficio de Remisión.
33	Departamento de Dictamen Médico.	<b>Sin observaciones:</b> Firma y turna al Encargado de Designaciones, para que continúe con el trámite.	Expediente. Oficio de Estudios. Dictamen. Oficio de Remisión.
34	Departamento de Dictamen Médico. (Encargado Designaciones).	Recibe Expediente, Oficio de Estudios Médicos, Dictamen Médico, Oficio de Remisión, obtiene copia simple, digitaliza e integra al expediente. En caso de Juntas Especiales en la Ciudad de México, recaba firma de recibo y entrega. En caso de Juntas Especiales Foráneas, elabora paquete, obtiene acuse de recibo y entrega a Oficialía de Partes. Turna Expediente al Archivista para que continúe con el trámite. Actividad 36.	Expediente. Oficio de Estudios. Dictamen. Oficio de Remisión. Paquete.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 270 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
35	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe, registra y envía. <b>(Continúa en el Procedimiento de Correspondencia para Envío al Exterior).</b>	Paquete.
36	Departamento de Dictamen Médico. (Archivista).	Recibe Expediente y conserva. En fecha programada para audiencia, registra en Libreta de Cargo y Descargo, recaba firma de recibo, turna al Perito Médico que corresponda efectuarla y archiva libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
37	Departamento de Dictamen Médico. (Perito Médico).	En hora y fecha programada para audiencia recibe expediente, se presenta en el local que compete a rendir Dictamen.	Expediente.
38	Áreas Jurídicas en la Ciudad de México.	Perito entrega y rinde Dictamen. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales) o (Continúa en el Procedimiento de Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos).</b> Entregan a Perito Médico copia de Acta Circunstanciada y Acuerdo para que continúe con el trámite.	Dictamen. Copias. Expediente.
39	Juntas Especiales del interior de la República.	Perito se traslada, entrega y rinde Dictamen. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales)</b> Entregan a Perito Médico copia de Acta Circunstanciada y Acuerdo para que continúe con el trámite.	Dictamen. Copias. Expediente.
40	Departamento de Dictamen Médico. (Perito Médico).	Recibe copia de Acta Circunstanciada y Acuerdo, integra al Expediente y entrega al Archivista.	Copias. Expediente.
41	Departamento de Dictamen Médico. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga en Libreta de Cargo y Descargo, archiva Expediente y libreta.	Expediente. Libreta de Cargo y Descargo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

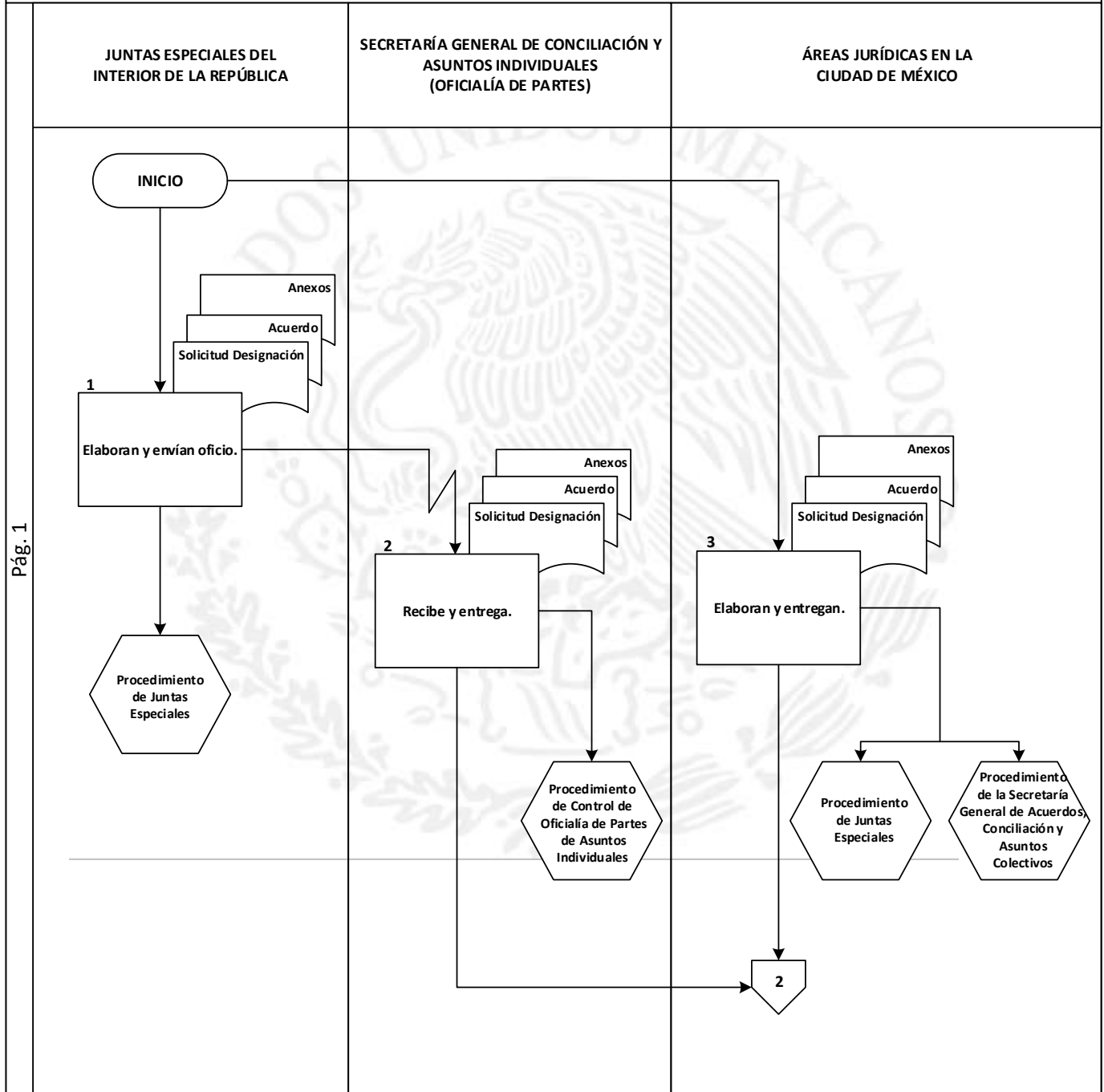
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 271 de 397

DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS



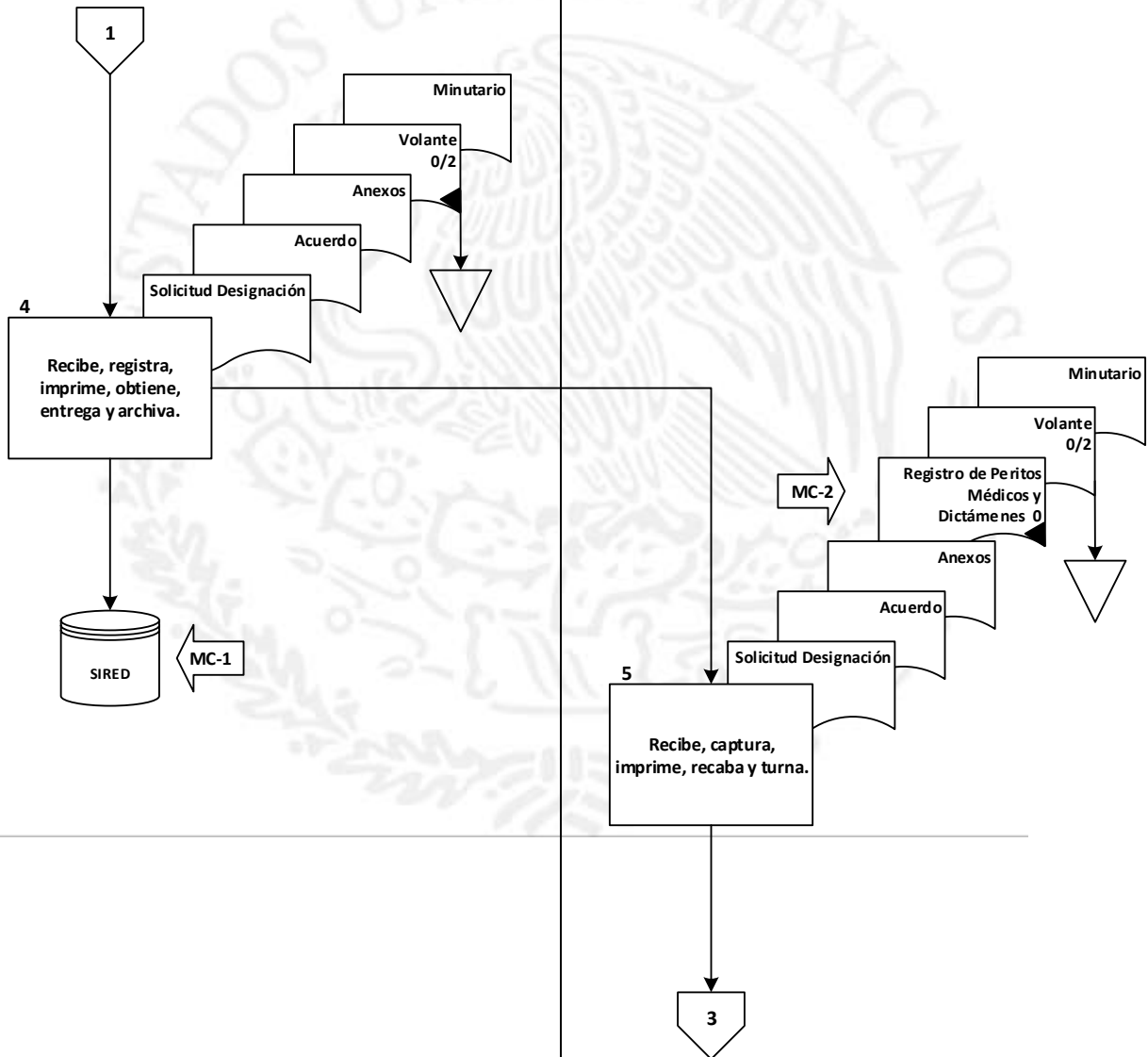


**DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS**

SECRETARÍA AUXILIAR DE PERITAJES Y DILIGENCIAS (CAPTURISTA)

DEPARTAMENTO DE DICTAMEN MÉDICO (CAPTURISTA)

Pág. 2







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

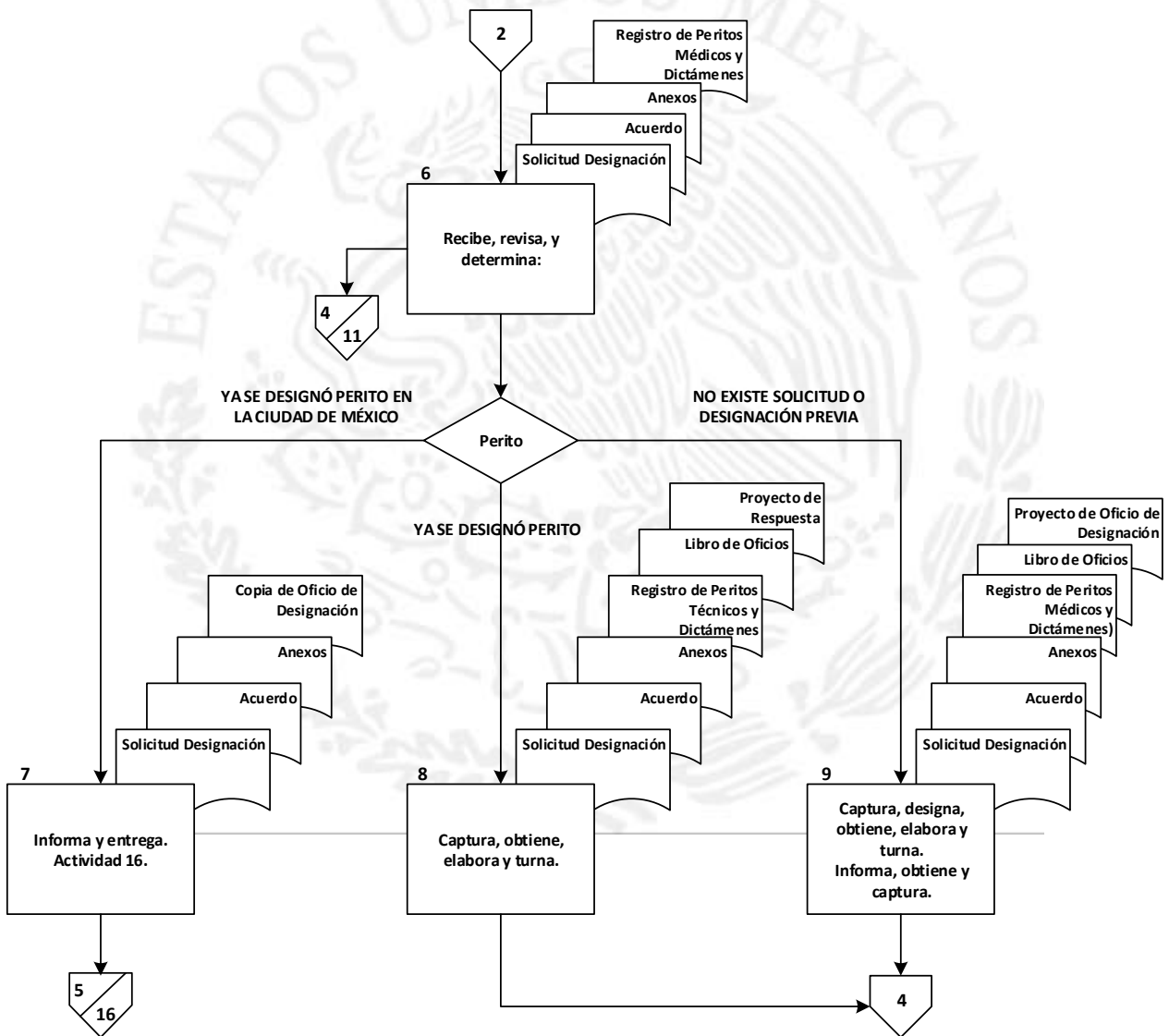
Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 273 de 397

DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS

DEPARTAMENTO DE  
DICTAMEN MÉDICO  
(ENCARGADO DE DESIGNACIONES)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 274 de 397

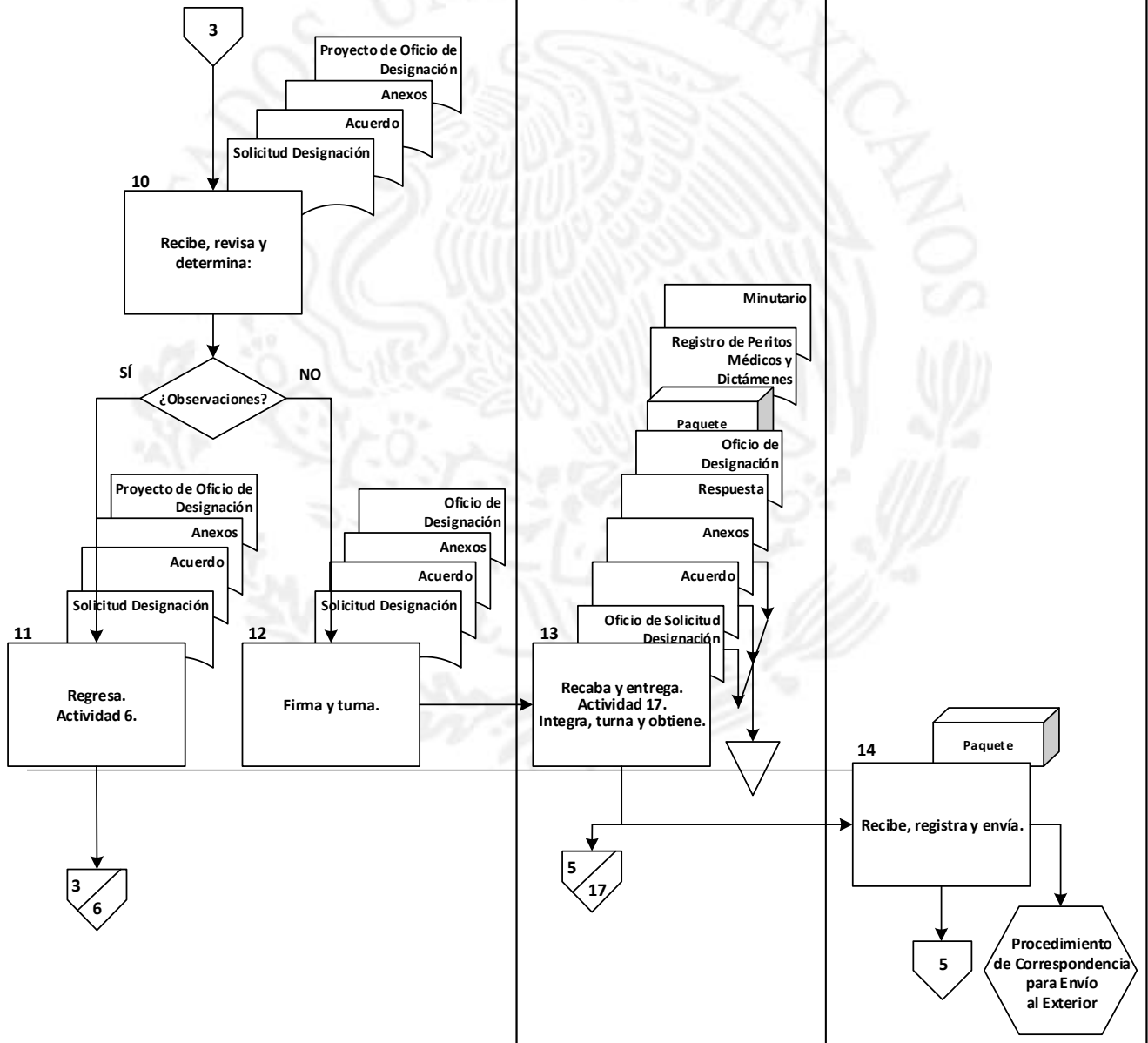
DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS

Pág. 4

DEPARTAMENTO DE DICTAMEN MÉDICO

DEPARTAMENTO DE DICTAMEN MÉDICO  
(ENCARGADO DE DESIGNACIONES)

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES  
(OFICIALÍA DE PARTES)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

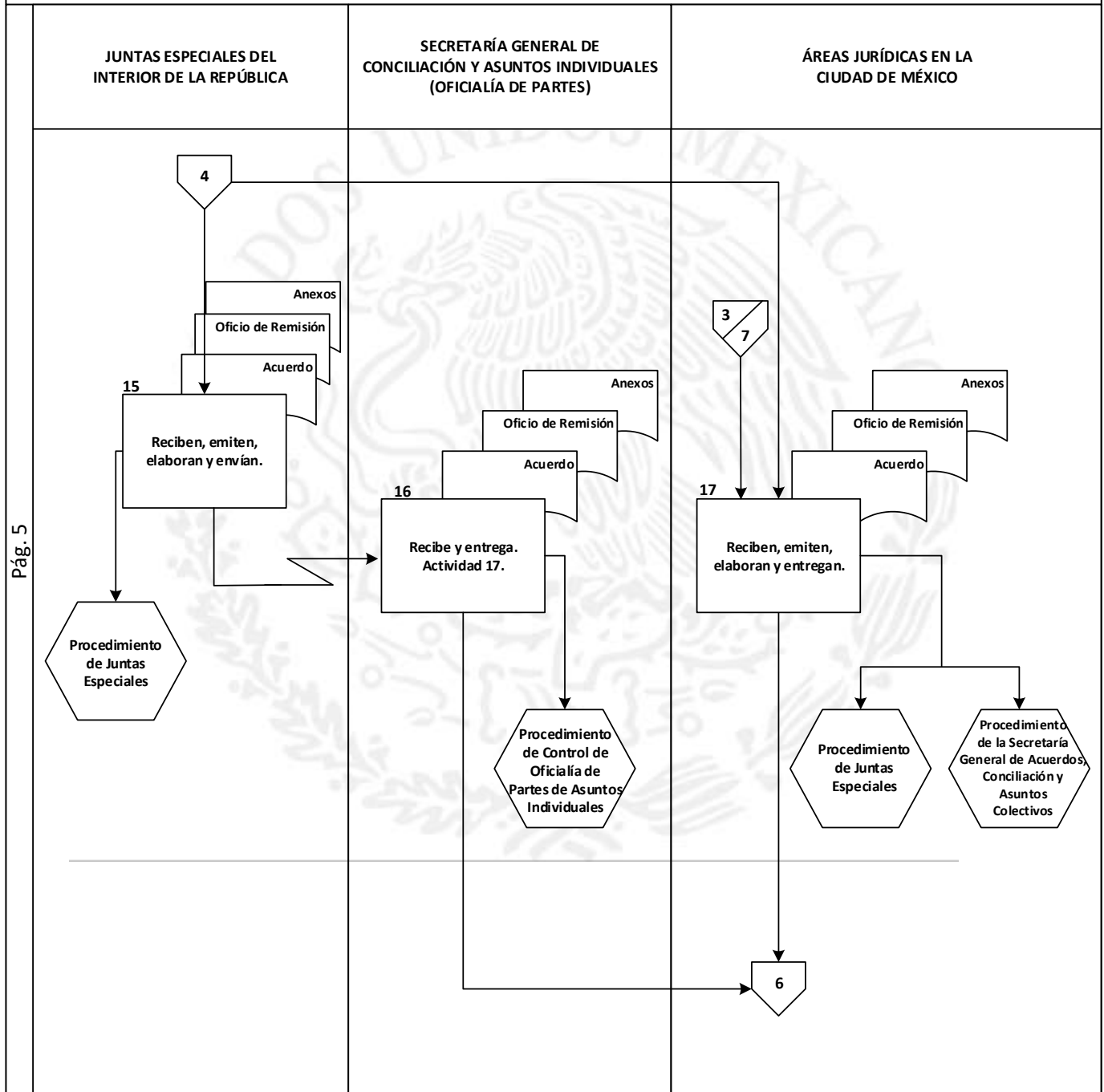
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 275 de 397

DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

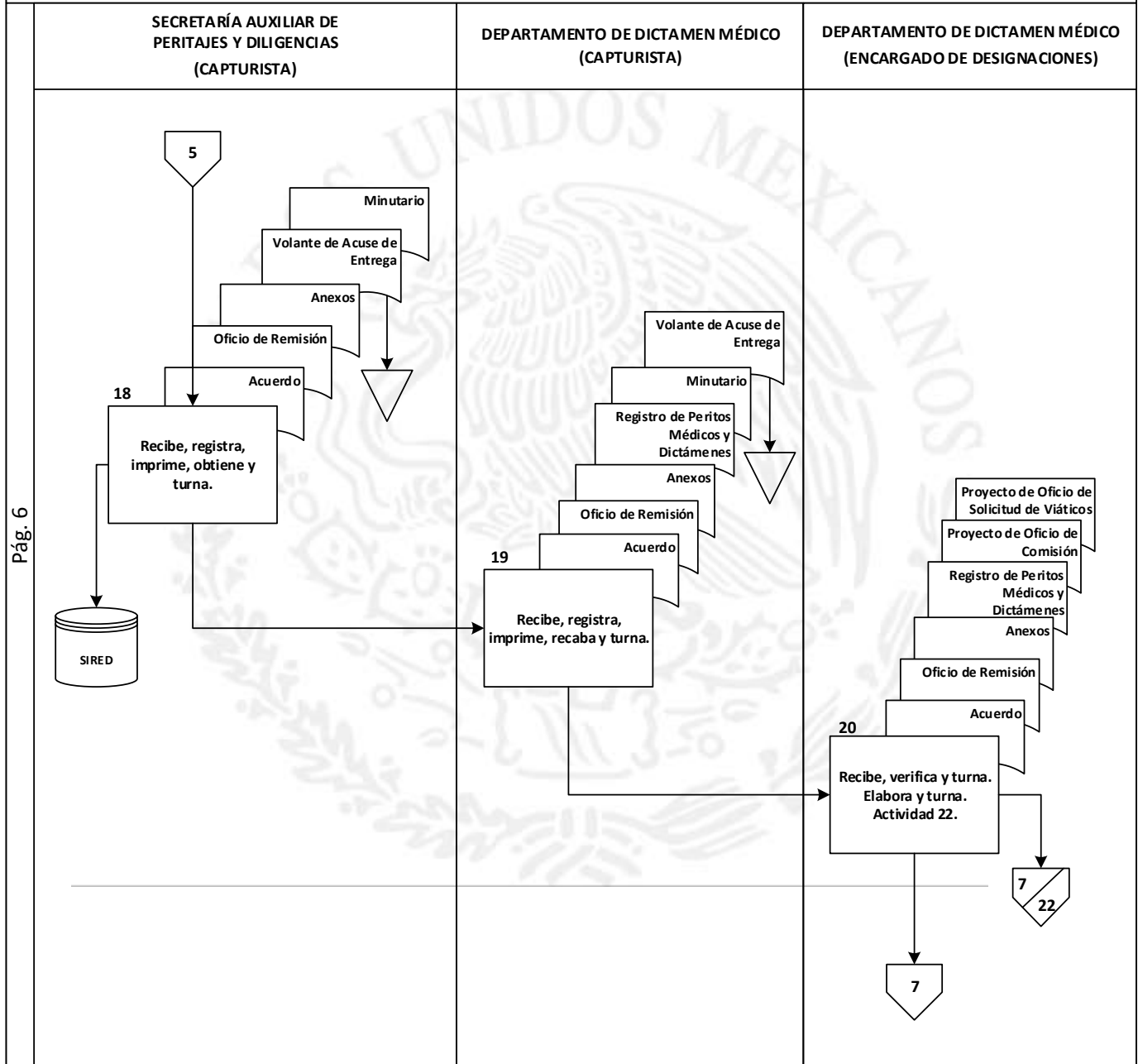
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 276 de 397

DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

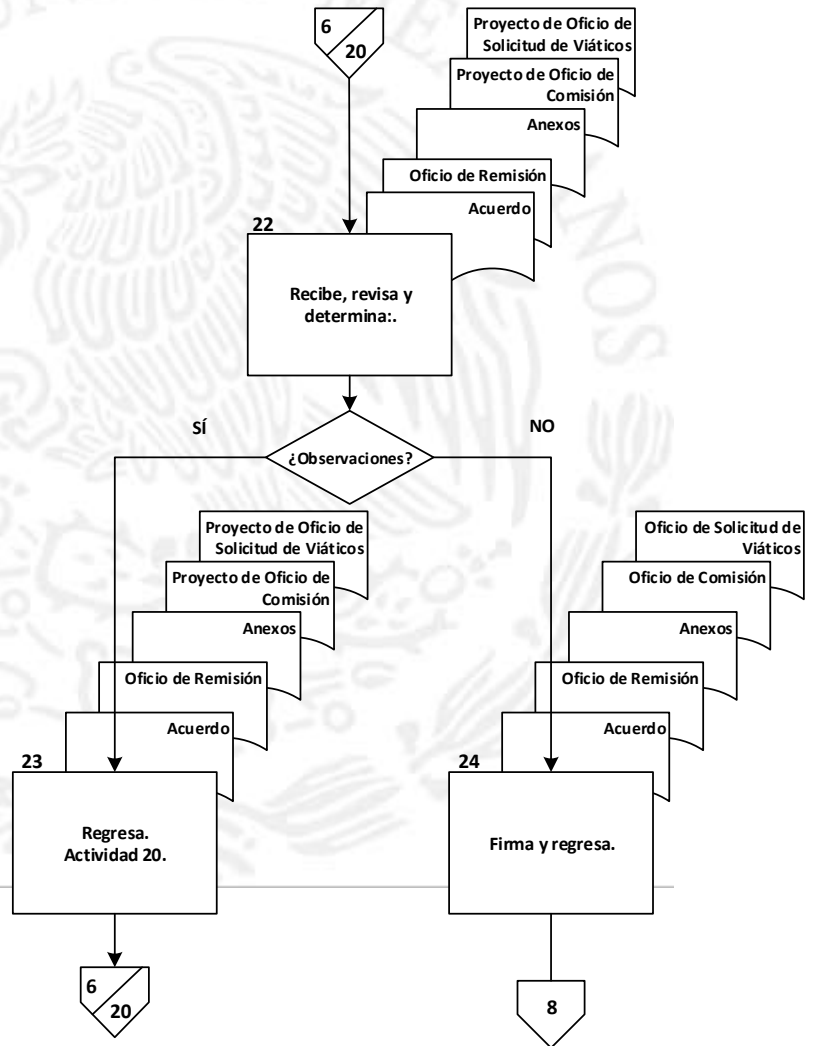
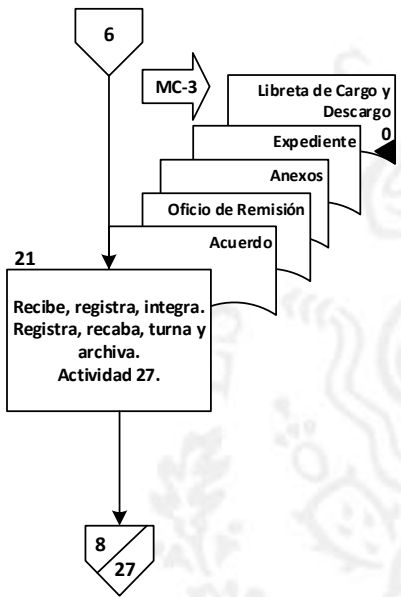
Hoja 277 de 397

DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS

DEPARTAMENTO DE DICTAMEN MÉDICO (ARCHIVISTA)

DEPARTAMENTO DE DICTAMEN MÉDICO

Pág. 7





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

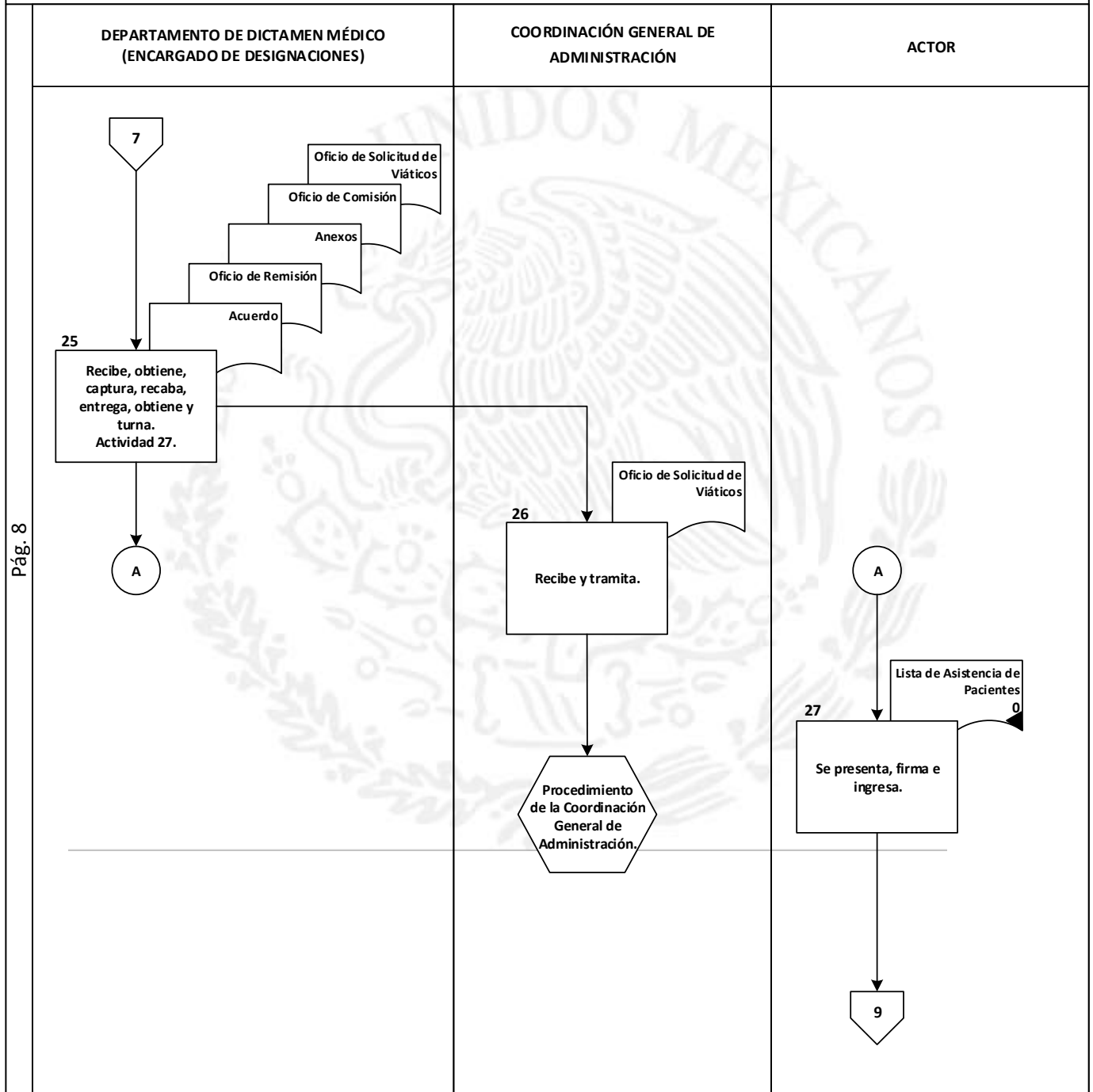
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 278 de 397

DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

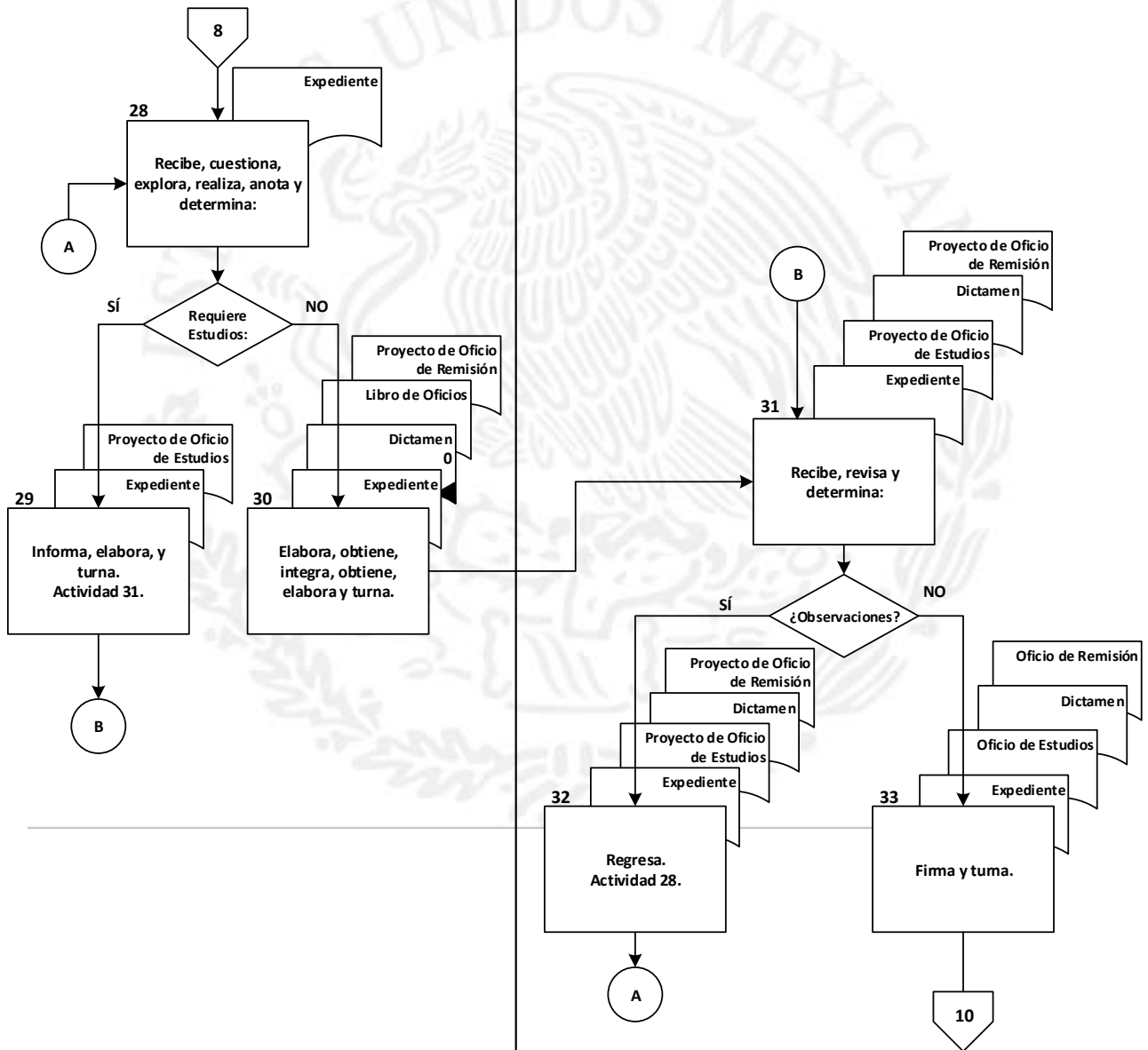
Hoja 279 de 397

DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS

DEPARTAMENTO DE DICTAMEN MÉDICO  
(PERITO MÉDICO)

DEPARTAMENTO DE DICTAMEN MÉDICO

Pág. 9





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

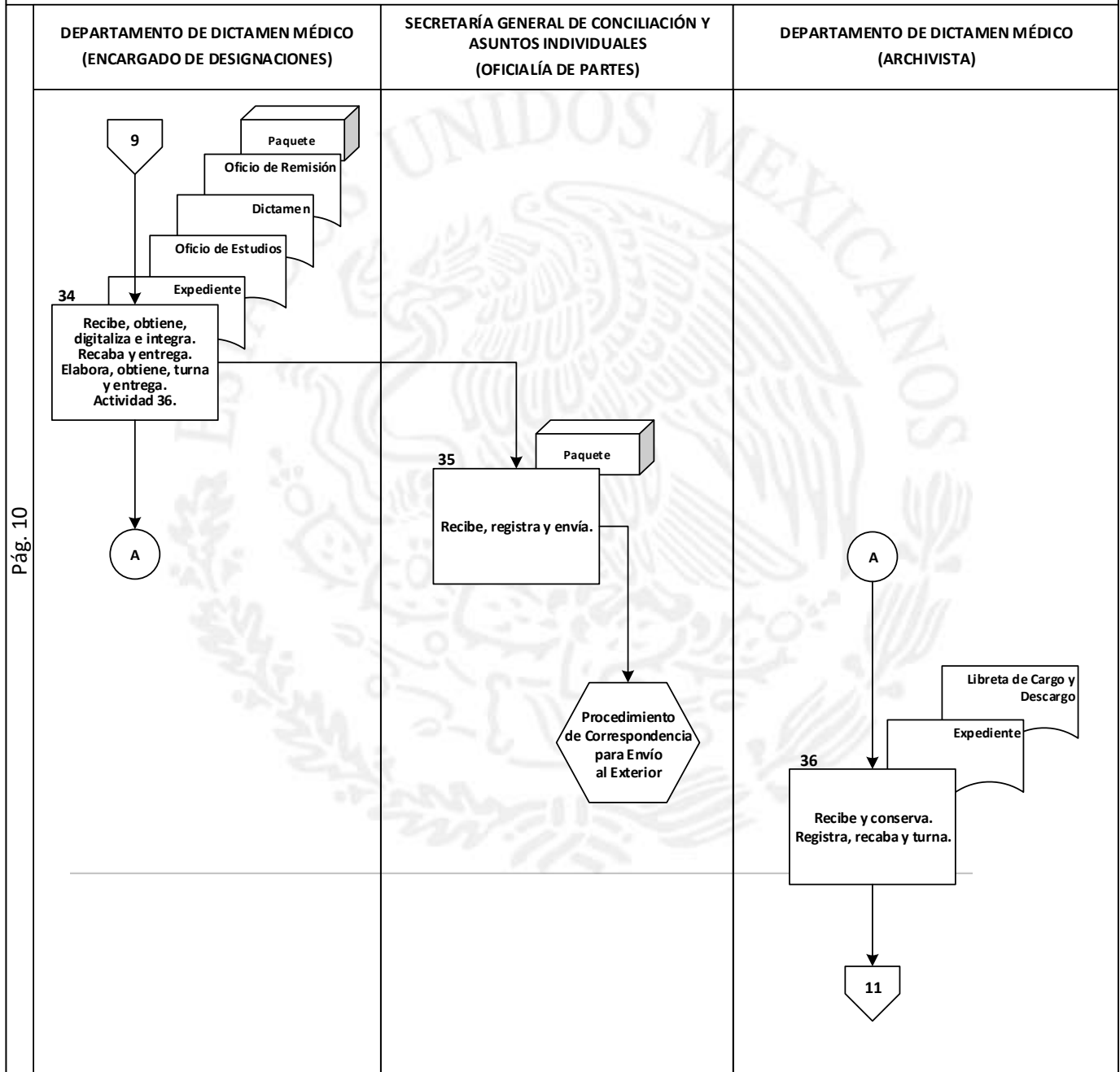
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 280 de 397

DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

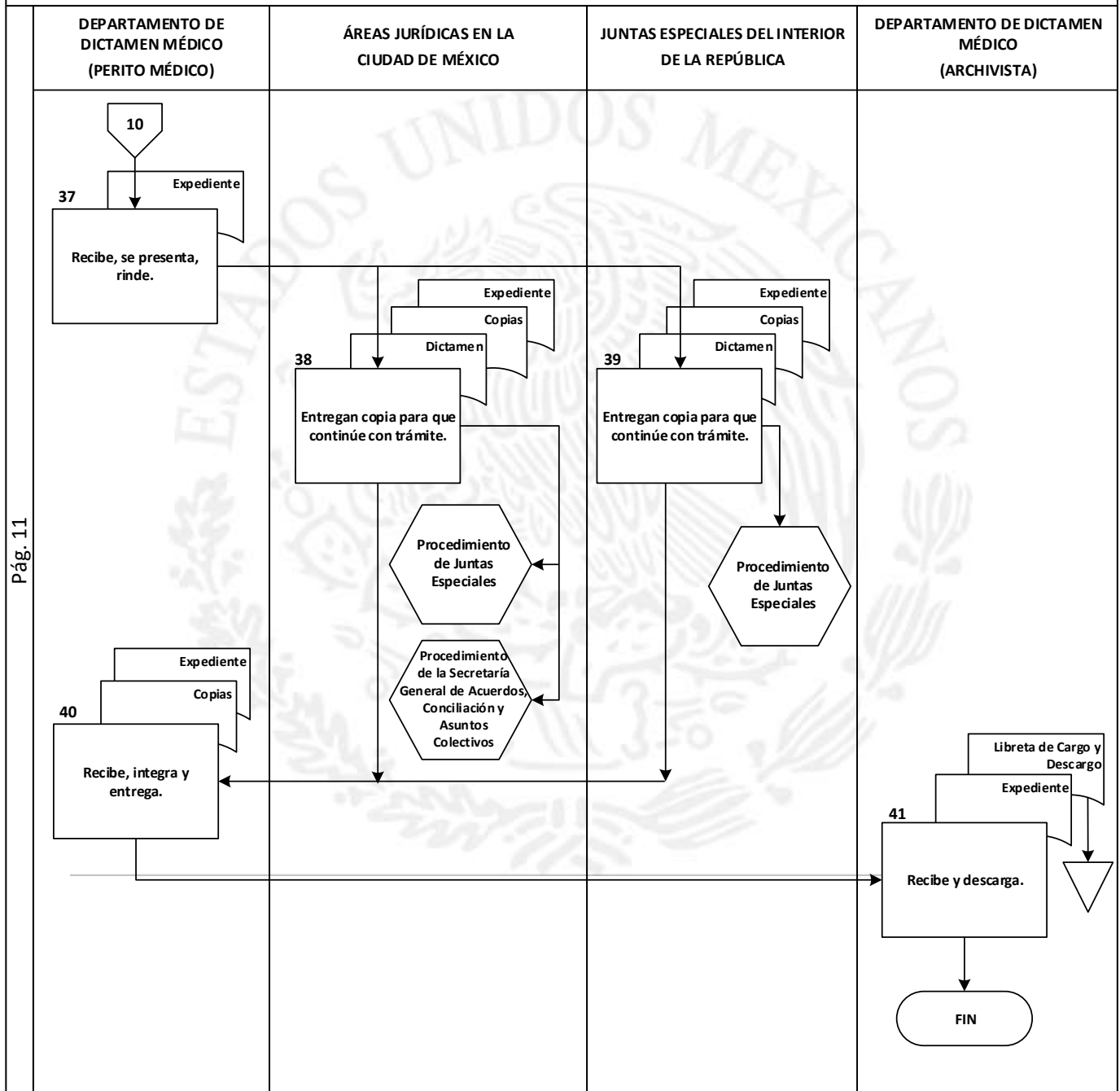
Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 281 de 397



**STPS**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 282 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS  
(SIREN)

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-SIREN-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Controlar el ingreso de documentos recibidos diariamente, entregar a cada uno de los responsables para la gestión de los mismos, así como, realizar el seguimiento y cumplimiento de las fechas de término en los casos previstos por la Ley.

## QUÉ LA GENERA:

Oficios de Requerimiento.  
Oficios de Designación de Peritos Médicos y Técnicos.

## QUÉ GENERA:

Control de recepción y respuesta de requerimientos.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de las fechas de términos.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias será responsable del Sistema de Recepción de Documentos (SIREN).

El capturista será responsable de registrar los datos de cada documento que se reciba en la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.

En el Sistema de Recepción de Documentos (SIREN) se deberán registrar los siguientes conceptos:

- Requerimientos de Órganos Jurisdiccionales.
- Solicitud de Desahogo de Exhortos.
- Solicitud de Designación de Peritos Médicos o Técnicos.
- Autoridad requirente.
- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Tipo de requerimiento o trámite solicitado.
- Día, mes y año de recepción.
- Término para atención.
- Anexos que acompañan en su caso.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 283 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

VOLANTE DE ACUSE DE ENTREGA

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-VAE-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comprobar la entrega de documentación recibida en la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias a las áreas de competencia del asunto de la gestión que corresponda.

## QUÉ LA GENERA:

Registro de diversos Oficios en el Sistema de Recepción de Documentos. (SIRED).

## QUÉ GENERA:

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

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.  
Perito Técnico.  
1a. Copia.- Área que corresponda la atención del asunto.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

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

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El capturista será responsable de:

- Imprimir el Volante de Acuse de Entrega para obtener el comprobante de recepción de documentación por parte del responsable de la gestión correspondiente.
- Integrar un Minutario en el que se archiven en forma cronológica todos los Volantes de Acuse de Entrega firmado por los responsables de las áreas de gestión.

En el Volante de Acuse de Entrega se deberán registrar los siguientes datos:

- Número de folio.
- Autoridad requirente.
- Junta Especial de origen.
- Número de oficio.
- Número de amparo.
- Número de expediente.
- Tipo de oficio.
- Término de atención.
- Anexos que acompañan.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 284 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

REGISTRO DE PERITOS MÉDICOS Y DICTÁMENES

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAI-RPM-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Controlar la designación de peritos y el desahogo de los dictámenes correspondientes dentro del término establecido por la Ley.

## QUÉ LA GENERA:

Solicitud de Designación de Perito Médico.

## QUÉ GENERA:

Control y seguimiento de Peritos Médicos designados y dictámenes emitidos.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias - Unidad de Peritos Médicos.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de la designación de Peritos Médicos y desahogo de dictámenes emitidos.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Departamento de Dictamen Médico será responsable del registro de cada una de las Solicitudes de Designación de Peritos Médicos que sean recibidas, de los Peritos Médicos designados y de los dictámenes emitidos en el Registro de Peritos Médicos y Dictámenes.

El Registro de Peritos Médicos y Dictámenes deberá contener:

- Número y fecha de Oficio de Solicitud.
- Número de expediente.
- Fecha de recepción del oficio.
- Junta Especial a la que corresponde.
- Nombre del Actor.
- Nombre del Demandado.
- Calidad del Perito (parte actora, tercero en discordia o Junta)
- Nombre de Perito designado.
- Número de Oficio de Designación de Perito.
- Fecha y hora de audiencia.
- Fecha de entrega de Oficio de Designación a la Junta.
- Fecha de rendición de Dictamen.
- Dictamen de cumplimiento de ejecutoria y sentido del mismo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 285 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAI-EPD-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica documentos que se presentan o generan durante la substanciación Dictamen Médico.

## QUÉ LA GENERA:

Solicitud de Designación de Perito Médico.  
Oficio de Designación de Perito Médico (copia).  
Oficio de Remisión de Constancias (copia).  
Constancias (copia).

## QUÉ GENERA:

Expediente con evidencia documental cronológica.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar  
de Peritajes y Diligencias  
(Departamento de Dictamen  
Médico).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo documental.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Una vez que se ha registrado la Solicitud de Designación de Perito Médico en Sistema de Control del Departamento de Dictamen Médico, se deberá integrar el expediente con el Oficio y los anexos que contenga. El Departamento de Dictamen Médico será responsable de abrir el expediente con la documentación que reciba durante el procedimiento. El Expediente se deberá formar mediante la agregación sucesiva de documentos y demás diligencias que se presenten durante la elaboración y desahogo del dictamen.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 286 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRETA DE CARGO Y DESCARGO

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAI-LCD-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar el cargo y descargo de documentación para controlar e identificar el grado de avance de cada dictamen solicitado.

## QUÉ LA GENERA:

Oficios de Requerimiento.  
Oficios de Designación de Peritos Médicos y Técnicos.  
Exhortos.

## QUÉ GENERA:

Registro cronológico de asignación y devolución de trámites y documentación.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias (Departamento de Dictamen Médico).

## 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 Peritajes y Diligencias será responsable de conocer la ubicación de cada trámite a su cargo.

El Secretario de Acuerdos será responsable del registro de identificación de la etapa y de recabar la firma del servidor público al que se asigne el trámite, así como la fecha de asignación.

La Libreta de Cargo y Descargo deberá contener:

- Número de expediente.
- Junta Especial.
- Nombre del actor.
- Nombre del demandado.
- Fecha de asignación.
- Nombre del servidor público al que se asigna el trámite.
- Firma del servidor público de recepción y devolución del trámite.
- Folio del trámite que se presente.
- Fecha de devolución.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales	Fecha de Elaboración: Agosto de 2016	Hoja	287	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
LISTA DE ASISTENCIA DE PACIENTES	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
CAI-LAP-01	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Controlar la asistencia y atención de pacientes que son dictaminados por los peritos médicos.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Pacientes agendados a dictaminación.	Información diaria del número de pacientes que asistieron a dictaminación y Perito Médico que atendió.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.-Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias (Departamento de Dictamen Médico).	Para control y resguardo documental.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>El Departamento de Dictamen Médico será responsable de la elaboración y control diario de la Lista de Asistencia de Pacientes.</p> <p>La Lista de Asistencia de Pacientes deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de valoración.</li> <li>• Nombre del Perito Médico que atendera.</li> <li>• Calidad del Peritaje (parte actora, tercero en discordia o Junta Especial).</li> <li>• Nombre de las partes.</li> <li>• Lugar en que se lleva a cabo valoración.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 288 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

DICTAMEN

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-DIC-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Emitir una opinión técnico-científica sobre prestaciones derivadas de conflictos laborales.

## QUÉ LA GENERA:

Solicitud de designación y desahogo de peritaje.

## QUÉ GENERA:

Opinión técnico-científica que contribuya a la resolución de conflictos.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Área solicitante de la  
Junta Federal de Conciliación y  
Arbitraje.  
1a. Copia.- Secretaría Auxiliar de  
Peritajes y Diligencias.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al expediente.  
  
Para control y resguardo documental.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Los Dictámenes Periciales deberán estar apegados a los fundamentos legales, metodológicos, científicos, analíticos, descriptivos, de imparcialidad, objetividad, puntualidad, así como a los principios éticos y profesionales establecidos.

El Dictamen deberá contener la siguiente información:

- Datos de identificación y acreditación de la profesión de médico del perito.
- Identificación del actor.
- Diagnóstico.
- Medios de convicción en los cuales se basan las conclusiones.
- Nombre y domicilio de la persona que deba ser notificada.
- Medios de cercioramiento.
- Identificación que presentó.
- Nombre y firma del Actuario.



SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales	Fecha de Elaboración: Agosto de 2016	Hoja	289	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>INFORME MENSUAL</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-IML-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Informar mensualmente el estado que guardan los asuntos recibidos para la atención de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Oficio de Solicitud de Designación de Perito Médico recibido.	Información mensual del estado que guardan los asuntos recibidos.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. 1a. Copia.- Dirección de Evaluación. 2a. Copia.- Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Para conocimiento. Para conocimiento. Para archivo.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>La Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias será responsable de la elaboración del Informe Mensual a partir de los datos contenidos en el Sistema de Recepción de Documentos de la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.</p> <p>El Informe deberá entregarse de forma mensual a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales así como a la Dirección de Evaluación.</p> <p>El Informe Mensual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de solicitudes recibidas.</li> <li>• Número de Peritos designados.</li> <li>• Calidad del Perito (parte actora, tercero en discordia o Junta).</li> <li>• Número de Dictámenes rendidos.</li> <li>• Comparecencias rendidas ante la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.</li> <li>• Dictámenes pendientes por rendir por falta de estudios de laboratorio.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 290 de 397

## MECANISMOS DE CONTROL

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES MÉDICOS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Controlar el ingreso de documentos recibidos diariamente, entregar a cada uno de los responsables para la gestión de los mismos, así como, realizar el seguimiento y cumplimiento de las fechas de término en los casos previstos por la Ley.	Sistema de Recepción de Documentos (SIREDD).
2	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias (Departamento de Dictamen Médico).	Controlar la designación de peritos y el desahogo de los dictámenes correspondientes dentro del término establecido por la Ley.	Registro de Peritos Médicos y Dictámenes.
3	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias (Departamento de Dictamen Médico).	Integrar de manera cronológica documentos que se presentan o generan durante la substanciación Dictamen Médico.	Expediente.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	291	de	397	

## IV.2.4 DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS

### FORMATOS UTILIZADOS:

CAI-SIRED-01	Sistema de Recepción de Documentos (SIRED).
CAI-VAE-01	Volante de Acuse de Entrega.
CAI-RPT-01	Registro de Designación de Peritos Técnicos y Dictámenes.
CAI-ACD-01	Acuerdo.
CAI-LCD-01	Libreta de Cargo y Descargo.
CAI-CED-01	Cédula de Notificación.
CAI-DIC-01	Dictamen.
CAI-ACI-01	Acta Circunstanciada.
CAI-SPP-01	Solicitud de Pago de Servicios por Peritajes.
CAI-IML-01	Informe Mensual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 292 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar a cabo los dictámenes técnicos solicitados por la autoridad laboral durante el litigio, para emitir opinión técnico - científica a través de los peritos designados y contribuir en la resolución de conflictos.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Junta Especial correspondiente	Con la recepción del Oficio de Solicitud de Designación de Perito.	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.

## REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 821 al 826 bis.  
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 28.

## INSUMOS:

## RESULTADOS:

Oficios de Solicitud de Designación de Perito Técnico.

Oficio de Designación de Perito Técnico y Dictamen.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.  
Procedimientos de Juntas Especiales.  
Procedimiento de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.  
Procedimiento de Correspondencia para Envío al Exterior.

## POLÍTICAS:

Para los efectos de este procedimiento se deberá entender como Áreas Jurídicas en la Ciudad de México a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos y Juntas Especiales con residencia en la Ciudad de México.

Los peritos deben tener conocimiento en la ciencia, técnica, o arte sobre el cual debe versar su dictamen; si la profesión o el arte estuvieren legalmente reglamentados, los peritos deberán acreditar estar autorizados conforme a la Ley.

Los peritos designados tendrán 48 horas a partir de la designación para excusarse cuando se encuentre en alguno de los casos establecidos en el Artículo 707 de la Ley Federal del Trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 293 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS

## POLÍTICAS:

La Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias deberá:

- Supervisar y, en su caso, validar las solicitudes y documentación aportada por aspirantes a integrar la lista de personas que pueden fungir como peritos de parte actora o tercero en discordia ante la Junta, así como proponer a la la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, la lista de candidatos a peritos externos en materias distintas a medicina del trabajo.
- Asignar los asuntos a dictaminar por peritos externos de acuerdo a criterios de equidad y transparencia y en apego a las tarifas autorizadas.
- Someter a consideración de la Coordinación General de Administración aquellas cotizaciones o presupuestos mayores al límite máximo autorizado por peritaje, así como los de compleja cuantificación.
- Gestionar ante la Coordinación General de Administración el trámite para el pago de servicios profesionales proporcionados por peritos externos, así como, tramitar los viáticos y pasajes para las comisiones de peritos adscritos a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

## FORMATOS O SISTEMA:

## MEDICIÓN:

Sistema de Recepción de Documentos (SIRED).  
Volante de Acuse de Entrega.  
Registro de Designación de Peritos Técnicos y Dictámenes.  
Acuerdo.  
Libreta de Cargo y Descargo.  
Cédula de Notificación.  
Dictamen.  
Acta Circunstanciada.  
Solicitud de Pago de Servicios por Peritajes.  
Informe Mensual.

(Designaciones de Peritos/Solicitud de Designación)\*100.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 294 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Juntas Especiales del Interior de la República.	Elabora Oficio de Solicitud de Designación y Acuerdo y envía con anexos correspondientes a Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Solicitud de Designación, Acuerdo y anexos. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Entrega a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. Actividad 5.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos.
3	Áreas Jurídicas en la Ciudad de México.	Elabora Solicitud de Designación y Acuerdo. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales) o (Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos).</b> Posteriormente, entrega en la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias con los anexos correspondientes y espera. Actividad 5.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos.
4	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Capturista).	Recibe Solicitud de Designación, Acuerdo y anexos, registra en Sistema de Recepción de Documentos (SIREDA), imprime Volante de Acuse de Entrega, obtiene firma de recibido, entrega al Departamento de Peritos Técnicos y archiva cronológicamente Volante de Acuse de Entrega en minutarío.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. <b>Sistema de Recepción de Documentos (SIREDA).</b> <b>Volante de Acuse de Entrega.</b> Minutarío.
5	Departamento de Peritos Técnicos.	Recibe Solicitud de Designación, Acuerdo y anexos, revisa que no haya una solicitud previa en Registro de Peritos Técnicos y Dictámenes o que haya Perito Técnico en la entidad federativa de procedencia y determina:	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. <b>Registro de Peritos Técnicos y Dictámenes.</b>
6	Departamento de Peritos Técnicos.	<b>Se designó perito en Áreas Jurídicas en la Ciudad de México.-</b> En el momento en que personal de las Áreas Jurídicas en la Ciudad de México presenta solicitud de designación en la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias, el Departamento de Peritos Técnicos informa al solicitante la existencia de solicitud y la designación atendida y se le entrega copia del Oficio de Designación para conocimiento. Actividad 16.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. Copia de Oficio de Designación.
7	Departamento de Peritos Técnicos.	<b>Se designó perito o se cuenta con uno en la entidad solicitante.-</b> Captura en Registro de Peritos Técnicos y Dictámenes, obtiene número de referencia del Libro de Oficios, elabora Proyecto de Oficio de Respuesta en el que se informa que existe una solicitud que fue atendida mediante la designación de Perito Técnico, o bien, que existe perito en la entidad federativa de procedencia y turna a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias para revisión y firma. Actividad 9.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. Registro de Peritos Técnicos y Dictámenes. Libro de Oficios. Proyecto de Respuesta.
8	Departamento de Peritos Técnicos.	<b>No existe Solicitud y Designación previa.-</b> Captura en Registro de Peritos Técnicos y Dictámenes, designa al Perito que corresponda por materia, obtiene número de referencia, elabora Proyecto de Oficio de Designación y turna a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias para revisión y firma.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. Registro de Peritos Técnicos y Dictámenes. Proyecto de Oficio de Designación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 295 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
9	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Recibe Solicitud de Designación de Perito, Acuerdo y anexos, Proyecto de Oficio de Respuesta o de Oficio de Designación, revisa y determina:	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. Proyecto de Respuesta. Proyecto de Oficio de Designación.
10	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias	<b>Con observaciones.-</b> Regresa con instrucciones al Departamento de Peritos Técnicos. Actividad 5.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. Proyecto de Respuesta. Proyecto de Oficio de Designación.
11	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias	<b>Sin observaciones.-</b> Firma y regresa al Departamento de Peritos Técnicos, para que continúe con el trámite.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. Oficio de Respuesta. Oficio de Designación.
12	Departamento de Peritos Técnicos.	Recibe Solicitud de Designación, Acuerdo y anexos, Oficio de Designación u Oficio de Respuesta, captura en Registro de Peritos Técnicos y Dictámenes, obtiene copia simple, digitaliza y elabora paquete para envío. En caso de Áreas Jurídicas de la Ciudad de México obtiene acuse y entrega. Actividad 16. En caso de Juntas Especiales del interior de la República, obtiene acuse y turna Oficio de Designación por valija a Oficialía de Partes para su envío. Archiva Solicitud de Designación, Acuerdo, anexos y acusos de forma cronológica en minutarío.	Solicitud de Designación. Acuerdo. Anexos. Oficio de Designación. Oficio de Respuesta. Paquete. Registro de Peritos Técnicos y Dictámenes. Minutarío.
13	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe, registra y envía. <b>(Continúa en el Procedimiento de Correspondencia para Envío al Exterior).</b>	Paquete.
14	Juntas Especiales del interior de la República.	Reciben, emiten Acuerdo, elaboran Oficio de Fecha de Audiencia. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b> Envían con anexos necesarios a la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Acuerdo. Oficio de Fecha de Audiencia. Anexos.
15	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Oficio de Fecha de Audiencia, Acuerdo y anexos. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Entrega a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. Actividad 18.	Oficio de Fecha de Audiencia. Acuerdo. Anexos.
16	Áreas Jurídicas en la Ciudad de México.	Reciben, emiten Acuerdo, elaboran Cédula de Notificación de Fecha Audiencia. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales) o (Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos).</b> Entregan con anexos necesarios al Departamento de Peritos Técnicos.	Acuerdo. Cédula de Notificación. Anexos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 296 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
17	Departamento de Peritos Técnicos.	Recibe Cédula de Notificación de Fecha de Audiencia, Acuerdo y anexos, registra en Registro de Peritos Técnicos y Dictámenes, obtiene acuse de recibo en copia de cédula, entrega al Perito Técnico designado. Actividad 33.	Cédula de Notificación. Acuerdo. Anexos. Registro de Peritos Técnicos y Dictámenes.
18	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Capturista).	Recibe Oficio de Fecha de Audiencia, Acuerdo y anexos, registra en Sistema de Recepción de Documentos (SIREN), imprime Volante de Acuse de Entrega, obtiene firma de recibido de Secretario de Acuerdos de la mesa que corresponda según la Junta Especial de procedencia, entrega y archiva cronológicamente el Volante de Acuse de Entrega en minutario.	Oficio de Fecha de Audiencia. Acuerdo. Anexos. Sistema de Recepción de Documentos. (SIREN). Volante de Acuse de Entrega. Minutario.
19	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Oficio de Fecha de Audiencia, Acuerdo y anexos, elabora Proyecto de Acuerdo de Notificación, turna a revisión y firma del Auxiliar de Trámite.	Oficio de Fecha de Audiencia. Acuerdo. Anexos. Proyecto de Acuerdo de Notificación.
20	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Oficio de Fecha de Audiencia, Acuerdo y anexos, Proyecto de Acuerdo de Notificación, revisa y determina:	Oficio de Fecha de Audiencia. Acuerdo. Anexos. Proyecto de Acuerdo de Notificación.
21	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Auxiliar de Trámite).	<b>Con observaciones.-</b> Devuelve al Secretario de Acuerdos para corrección. Actividad 19.	Oficio de Fecha de Audiencia. Acuerdo. Anexos. Proyecto de Acuerdo de Notificación.
22	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Auxiliar de Trámite).	<b>Sin observaciones.-</b> Firma Proyecto de Acuerdo y regresa al Secretario de Acuerdos para continuar con el trámite.	Oficio de Fecha de Audiencia. Acuerdo. Anexos. <b>Acuerdo de Notificación.</b>
23	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Oficio de Fecha de Audiencia, Acuerdo, Anexos, Acuerdo de Notificación, registra en Libreta de Cargo y Descargo, obtiene acuse de recibo, turna al Actuario para notificación y archiva libreta.	Oficio de Fecha de Audiencia. Acuerdo. Anexos. Acuerdo de Notificación. <b>Libreta de Cargo y Descargo.</b>
24	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Actuario).	Recibe Oficio de Fecha de Audiencia, Acuerdo, Anexos, Acuerdo de Notificación, revisa, elabora Cédula de Notificación, obtiene acuse de recibo, notifica a Perito Técnico designado y devuelve al Secretario de Acuerdos. Actividad 33.	Oficio de Fecha de Audiencia. Acuerdo. Anexos. Acuerdo de Notificación. <b>Cédula de Notificación.</b>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 297 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
25	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Oficio de Fecha de Audiencia, Acuerdo, Anexos, Acuerdo de Notificación, Cédula de Notificación, descarga en Libreta de Cargo y Descargo, digitaliza, remite Cédula de Notificación vía correo electrónico a la Junta Especial en el interior de la República solicitante, elabora Proyecto de Acuerdo de Remisión de Actuaciones, Proyecto de Oficio de Envío de Actuaciones, obtiene número de referencia de Libro de Oficios y turna al Auxiliar de Trámite para firma.	Oficio de Fecha de Audiencia. Acuerdo. Anexos. Acuerdo de Notificación. Cédula de Notificación. Libreta de Cargo y Descargo. Proyecto de Acuerdo de Remisión. Libro de Oficios. Proyecto de Oficio de Envío.
26	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Oficio de Fecha de Audiencia, Acuerdo, Anexos, Acuerdo de Notificación, Cédula de Notificación, Proyecto de Acuerdo de Remisión, Proyecto de Oficio de Envío, revisa Proyecto de Acuerdo de Remisión de Actuaciones y determina:	Oficio de Fecha de Audiencia. Acuerdo. Anexos. Acuerdo de Notificación. Cédula de Notificación. Proyecto de Acuerdo de Remisión. Proyecto de Oficio de Envío.
27	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Auxiliar de Trámite).	<b>Con observaciones.-</b> Devuelve a Secretario de Acuerdos. Actividad 25.	Oficio de Fecha de Audiencia. Acuerdo. Anexos. Acuerdo de Notificación. Cédula de Notificación. Proyecto de Acuerdo de Remisión. Proyecto de Oficio de Envío.
28	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Auxiliar de Trámite).	<b>Sin observaciones.-</b> Firma Proyecto de Acuerdo de Remisión de Actuaciones y turna Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias para revisión y firma de Proyecto de Oficio de Envío de Actuaciones.	Oficio de Fecha de Audiencia. Acuerdo. Anexos. Acuerdo de Notificación. Cédula de Notificación. <b>Acuerdo de Remisión.</b> Proyecto de Oficio de Envío.
29	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Recibe Oficio de Fecha de Audiencia, Acuerdo con anexos, Acuerdo de Notificación. Cédula de Notificación, Acuerdo de Remisión, Proyecto de Oficio de Envío, revisa, firma y turna al Secretario de Acuerdos para continuar con el trámite.	Oficio de Fecha de Audiencia. Acuerdo. Anexos. Acuerdo de Notificación. Cédula de Notificación. Acuerdo de Remisión. Oficio de Envío.
30	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Oficio de Fecha de Audiencia, Acuerdo con anexos, Acuerdo de Notificación. Cédula de Notificación, Acuerdo de Remisión, Oficio de Envío y turna al personal de envíos para su envío.	Oficio de Fecha de Audiencia. Acuerdo. Anexos. Acuerdo de Notificación. Cédula de Notificación. Acuerdo de Remisión. Oficio de Envío.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 298 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
31	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Personal de envíos).	Recibe Oficio de Fecha de Audiencia, Acuerdo con anexos, Acuerdo de Notificación, Cédula de Notificación, Acuerdo de Remisión, Oficio de Envío, obtiene copia, prepara paquete, turna a Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, obtiene acuse de recibo y archiva cronológicamente en minutario.	Oficio de Fecha de Audiencia. Acuerdo. Anexos. Acuerdo de Notificación. Cédula de Notificación. Acuerdo de Remisión. Oficio de Envío. Paquete. Acuse. Minutario.
32	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe, registra y envía. <b>(Continúa en el Procedimiento de Correspondencia para Envío al Exterior).</b>	Paquete.
33	Perito Técnico.	Estudia elementos técnicos necesarios para rendir el peritaje, elabora Dictamen. En fecha de audiencia comparece a rendir el Dictamen.	Dictamen.
34	Áreas Jurídicas en la Ciudad de México.	Perito rinde Dictamen. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales) o (Continúa en el Procedimiento de Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos).</b> Entregan a Perito Técnico copia de Acta Circunstanciada y Acuerdo para que continúe con el trámite. Actividad 36.	Dictamen. <b>Acta Circunstanciada.</b> Acuerdo.
35	Juntas Especiales del Interior de la República.	Perito se traslada, rinde Dictamen. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b> Entregan a Perito Técnico copia de Acta Circunstanciada y Acuerdo.	Dictamen. Acta Circunstanciada. Acuerdo.
36	Perito Técnico.	Recibe copia de Acta Circunstanciada, Acuerdo, elabora solicitud de pago, entrega al Departamento de Peritos Técnicos copias en duplicado de dictamen, acta y acuerdo, solicitud de pago, factura electrónica de honorarios, facturas de viáticos y pasajes en su caso para el trámite del pago y obtiene acuse de recibo.	Copias. Solicitud de Pago. Factura Electrónica de Honorarios. Facturas.
37	Departamento de Peritos Técnicos.	Recibe por duplicado Copias de Dictamen, de Acta Circunstanciada, Solicitud de Pago, Factura Electrónica, Facturas en su caso, verifica que se encuentren debidamente requisitados, elabora Solicitud de Pago de Servicios por Peritajes dirigida a la Coordinación General de Administración por duplicado, captura en Registro de Peritos Técnicos y Dictámenes, archiva cronológicamente un duplicado en minutario y turna para revisión y firma a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Copias Solicitud de Pago. Factura Electrónica de Honorarios. Facturas. Solicitud de Pago de Servicios por Peritajes. Registro de Peritos Técnicos y Dictámenes. Minutario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 299 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
38	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Recibe copia de Dictamen, de Acta Circunstanciada, Solicitud de Pago, Factura Electrónica, Facturas en su caso, Solicitud de Pago de Servicios por Peritajes, revisa, firma y devuelve al Departamento de Peritos Técnicos.	Copias. Solicitud de Pago. Factura Electrónica de Honorarios. Facturas. <b>Solicitud de Pago de Servicios por Peritajes.</b>
39	Departamento de Peritos Técnicos.	Recibe Solicitud de Pago de Servicios por Peritajes firmada, copia de Dictamen, de Acta Circunstanciada, Solicitud de Pago, Factura Electrónica, Facturas en su caso, turna a la Coordinación General de Administración, obtiene acuse de recibo, archiva definitivamente en Minutario de Envíos. Al término de cada mes elabora Informe Mensual en el que incluye los asuntos remitidos, el estado que guarda cada uno y entrega en los primeros cinco días del mes a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales y a la Coordinación General de Administración.	Solicitud de Pago de Servicios por Peritajes. Copias Solicitud de Pago. Factura Electrónica de Honorarios. Facturas. Acuse. Minutario. <b>Informe Mensual.</b>
40	Coordinación General de Administración.	Recibe Solicitud de Pago de Servicios por Peritajes firmada, copia de Dictamen, de Acta Circunstanciada, Solicitud de Pago, Factura Electrónica, Facturas en su caso y tramita pago. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Coordinación General de Administración).</b>	Solicitud de Pago de Servicios por Peritajes. Factura Electrónica de Honorarios. Facturas. Solicitud de Pago. Constancias de Dictámenes. Acuse.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

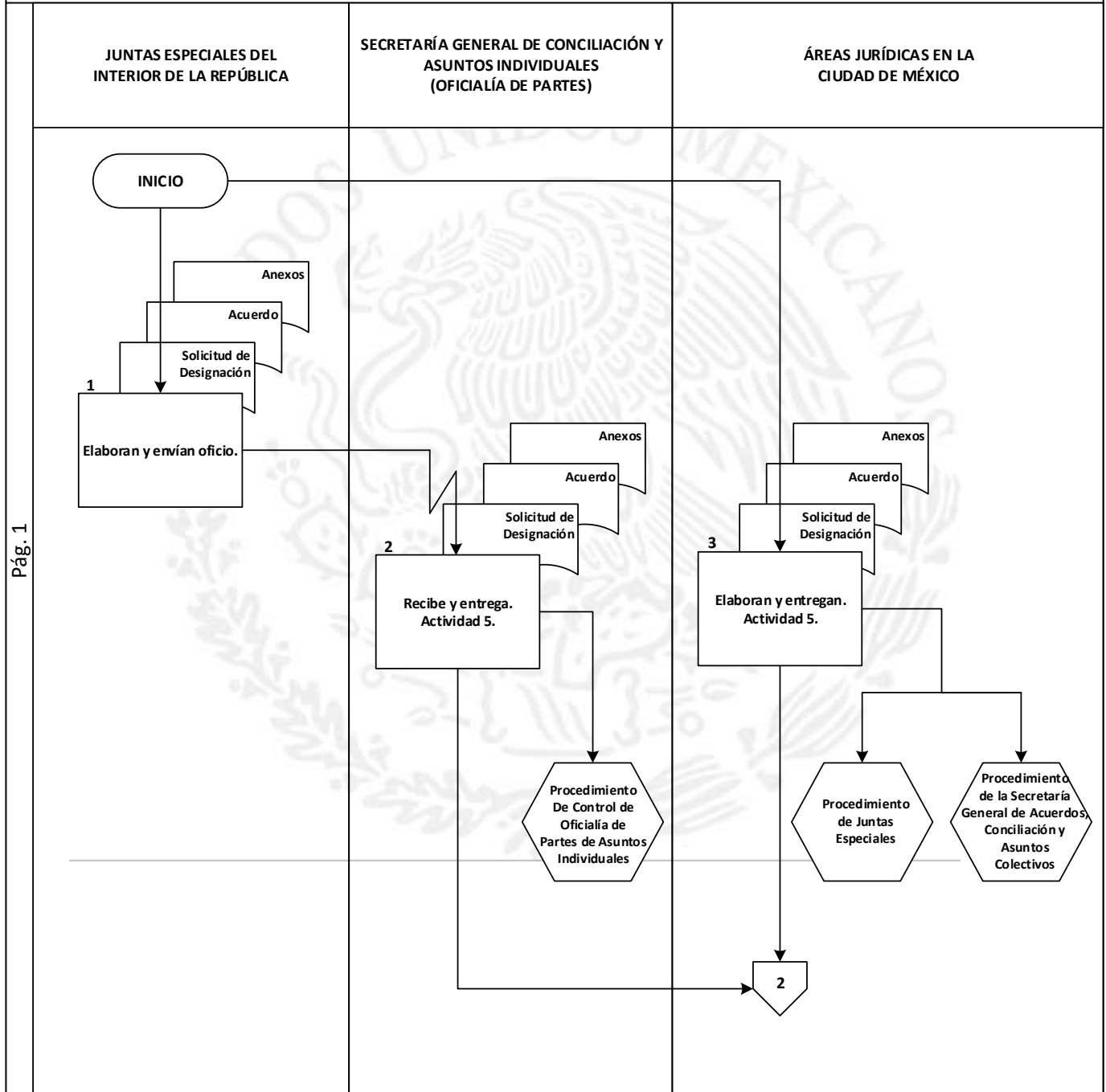
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 300 de 397

DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

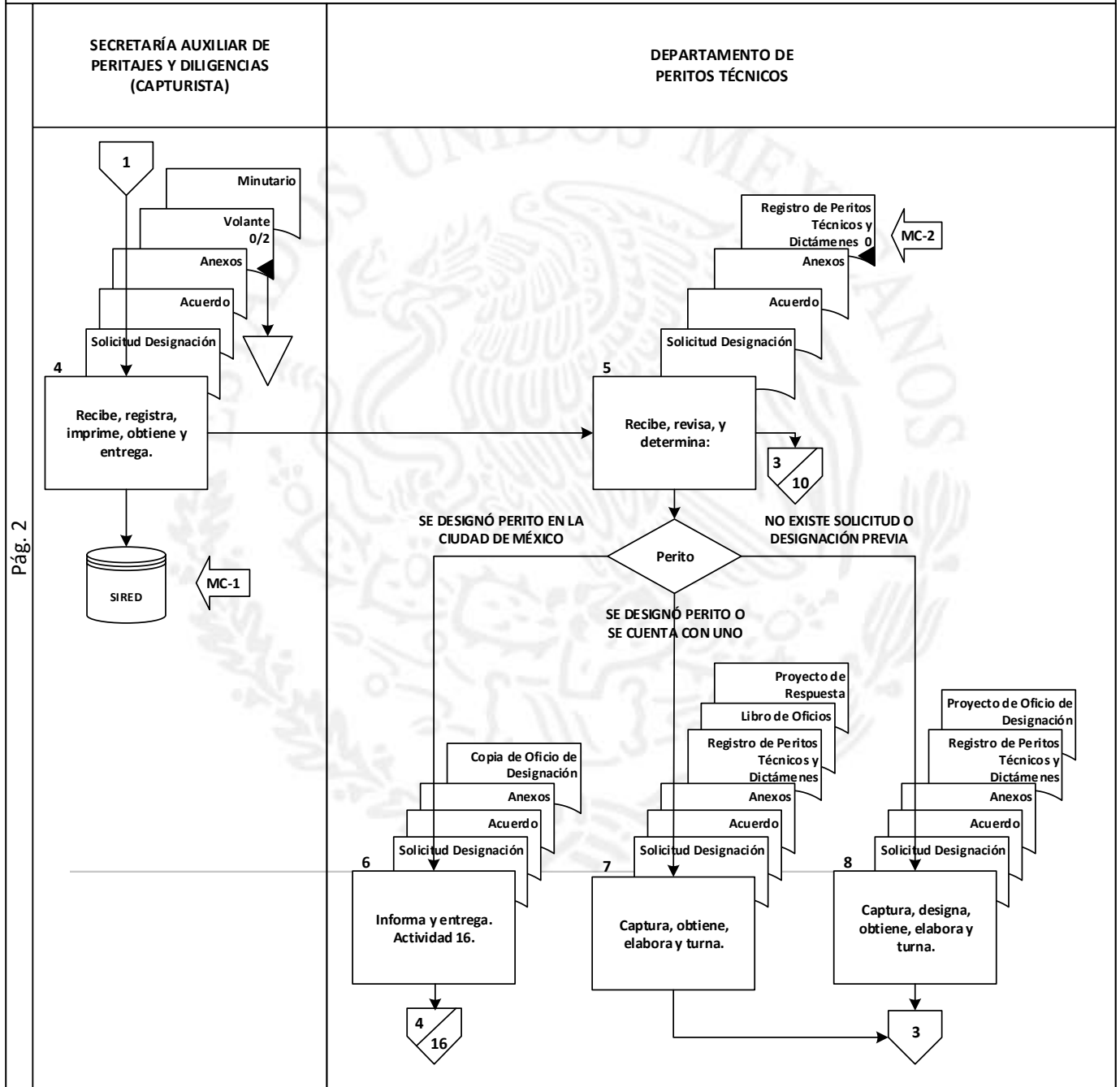
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 301 de 397

DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 302 de 397

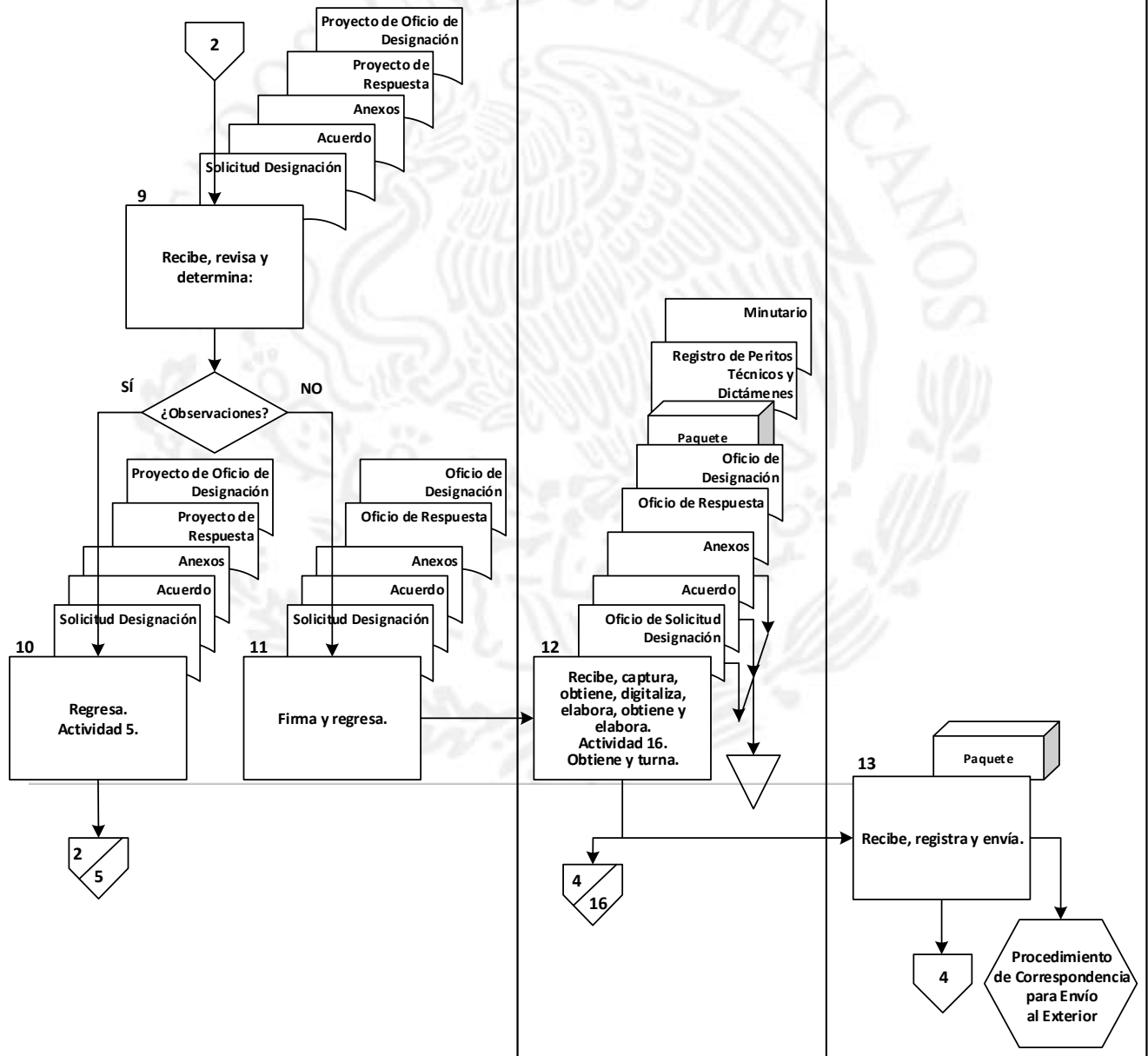
DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS

Pág. 3

SECRETARÍA AUXILIAR DE PERITAJES Y DILIGENCIAS

DEPARTAMENTO DE PERITOS TÉCNICOS

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES (OFICIALÍA DE PARTES)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

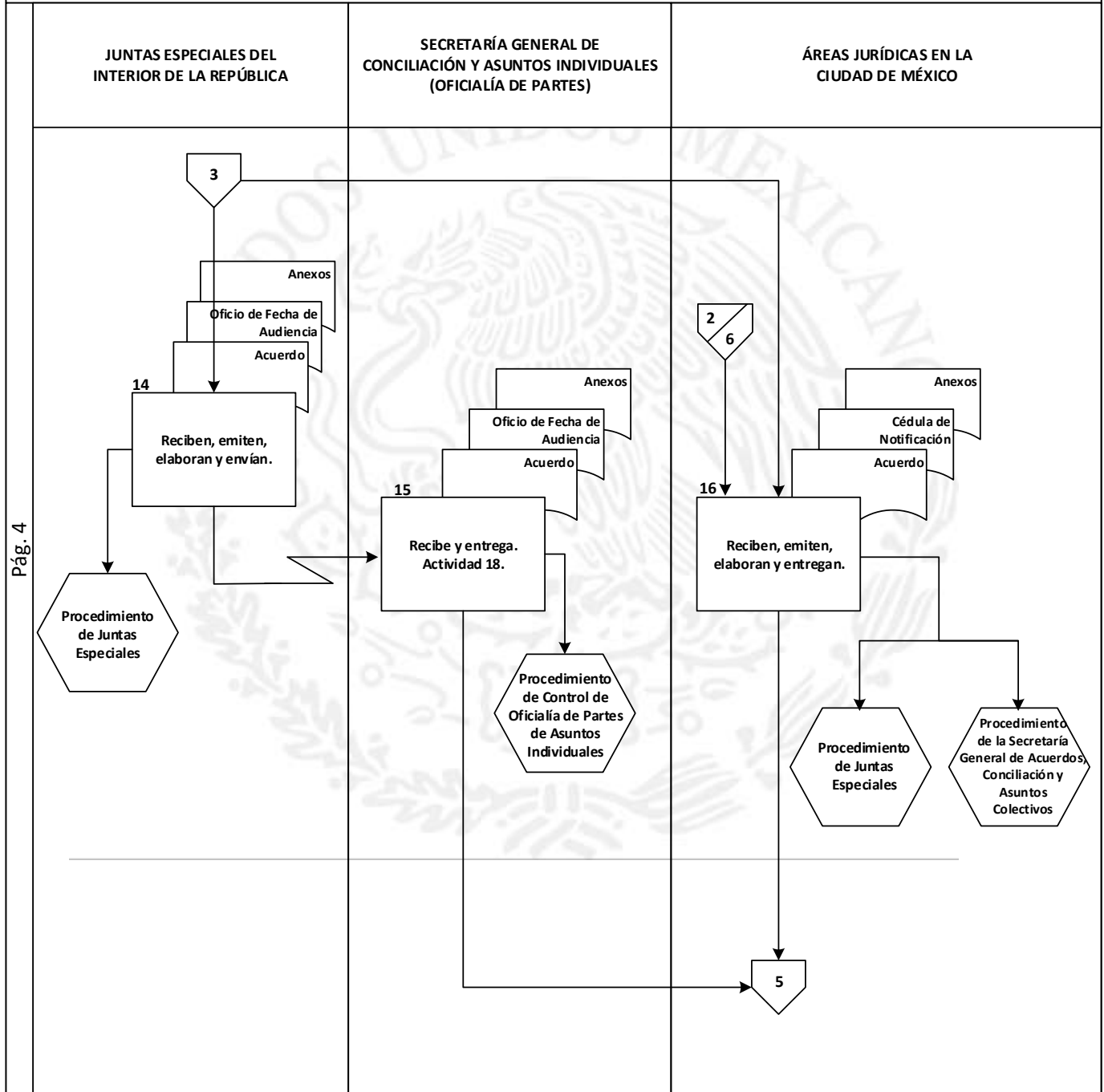
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 303 de 397

DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

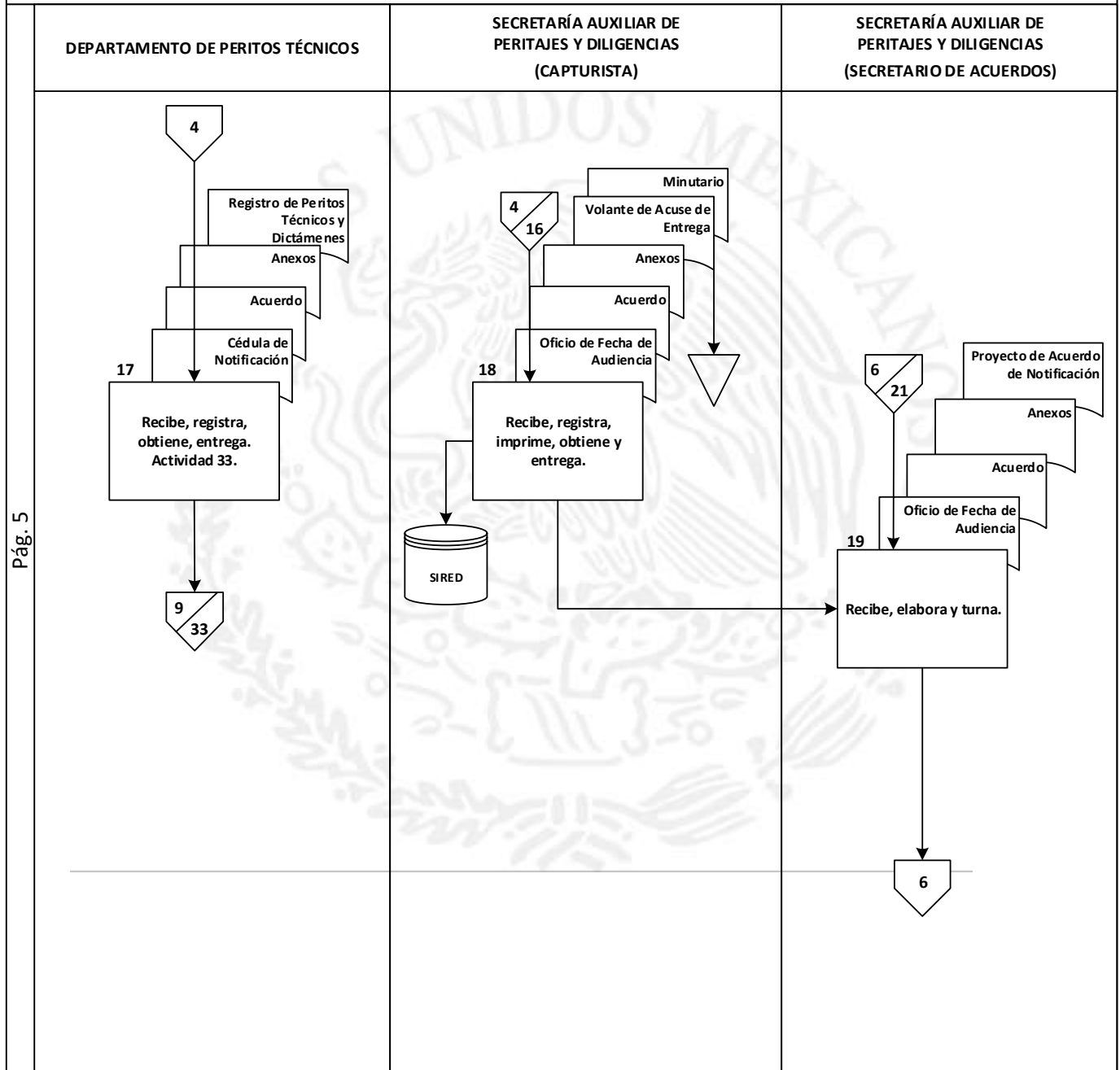
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 304 de 397

DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

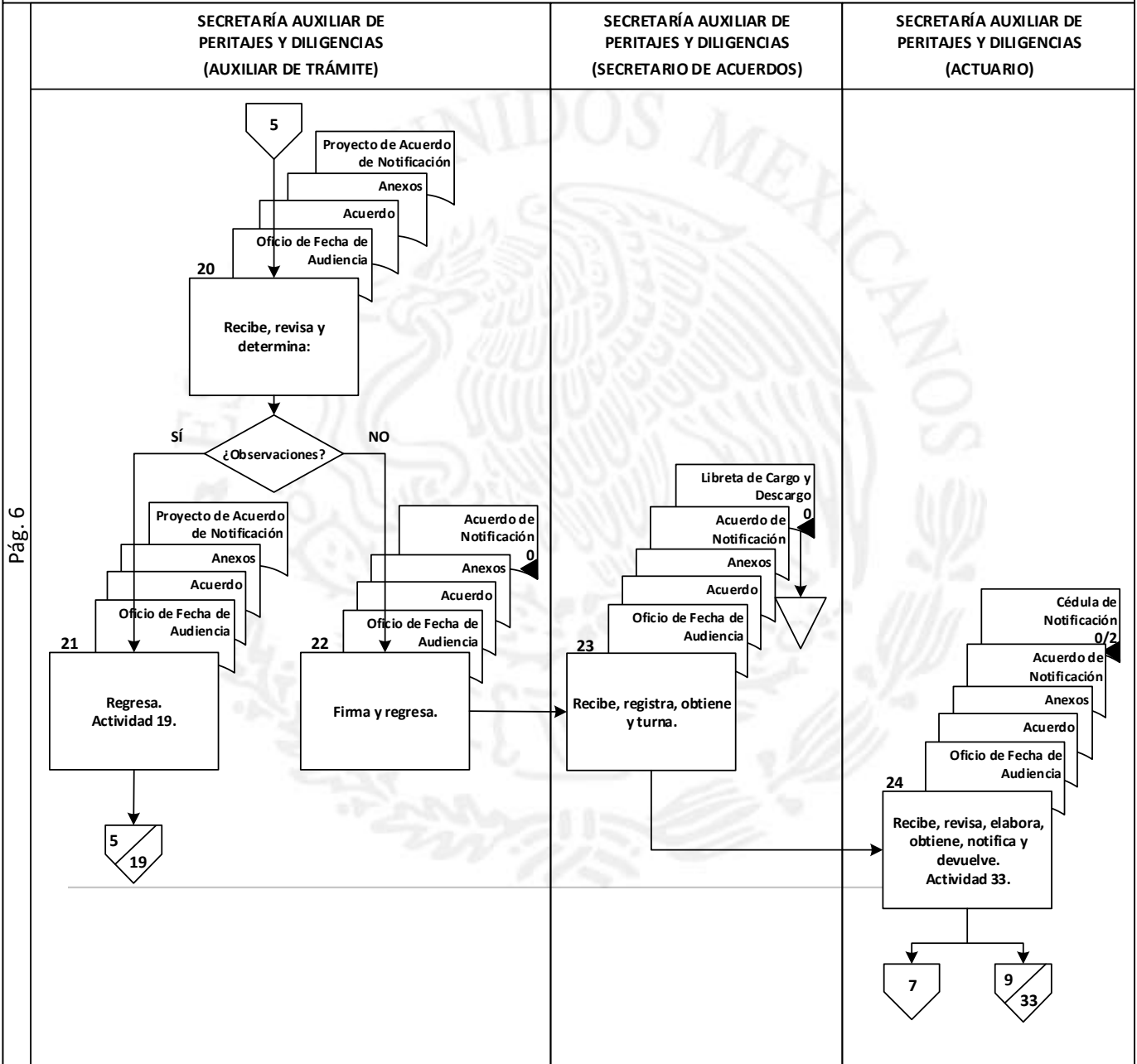
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 305 de 397

DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

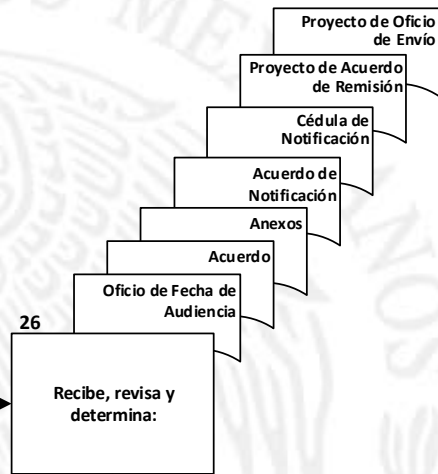
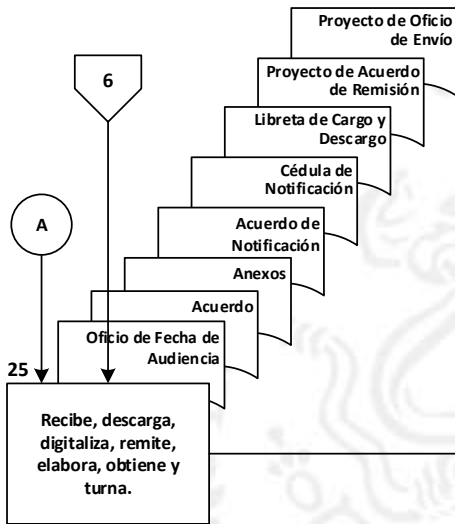
Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 306 de 397

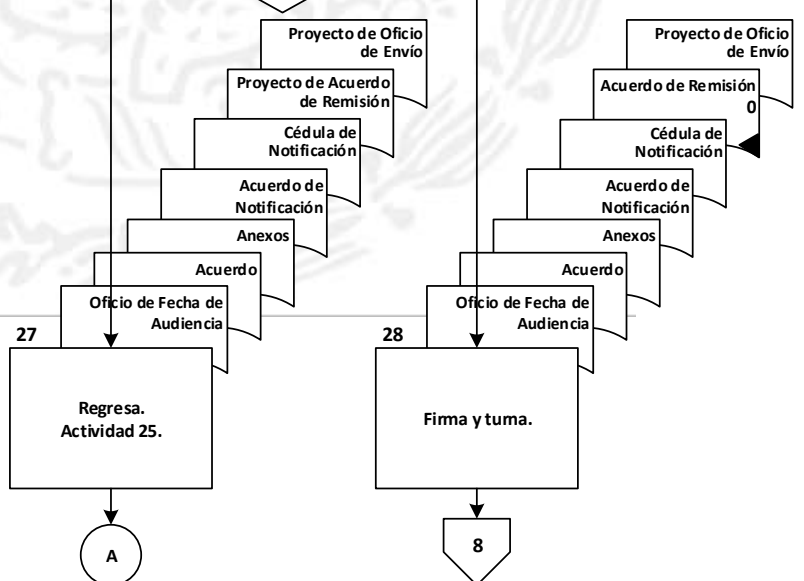
DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS

SECRETARÍA AUXILIAR DE PERITAJES Y DILIGENCIAS (SECRETARIO DE ACUERDOS)

SECRETARÍA AUXILIAR DE PERITAJES Y DILIGENCIAS (AUXILIAR DE TRÁMITE)



Observaciones (SÍ / NO)



Pág. 7



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

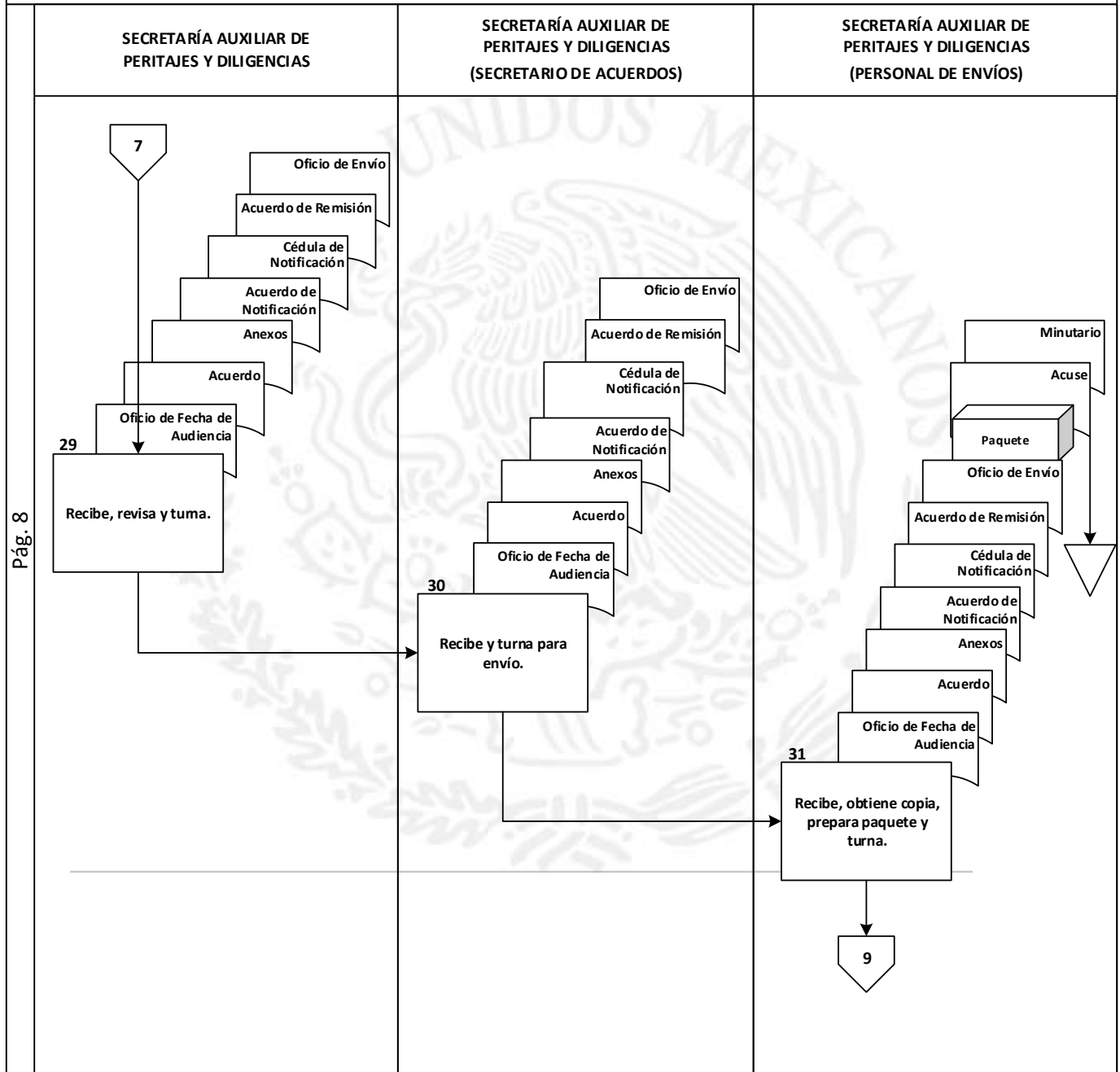
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 307 de 397

DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 308 de 397

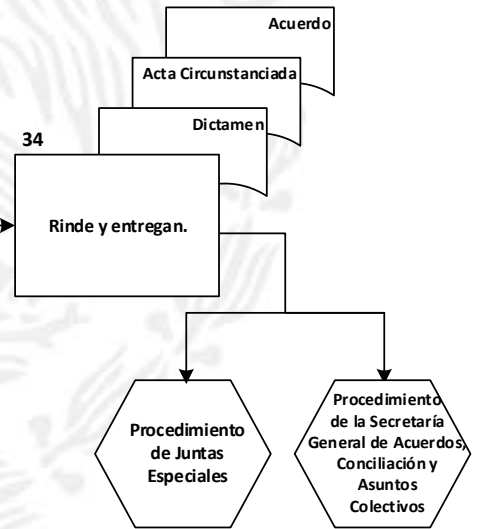
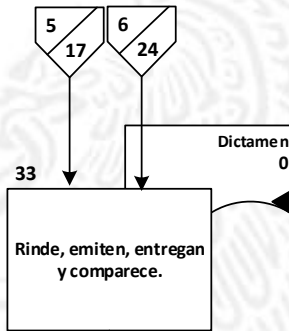
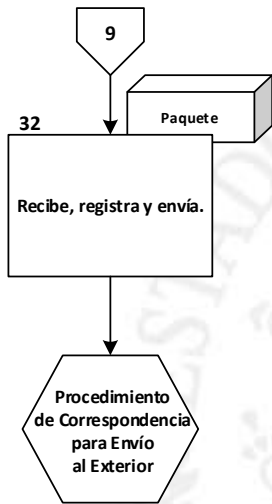
DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS

Pág. 9

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES (OFICIALÍA DE PARTES)

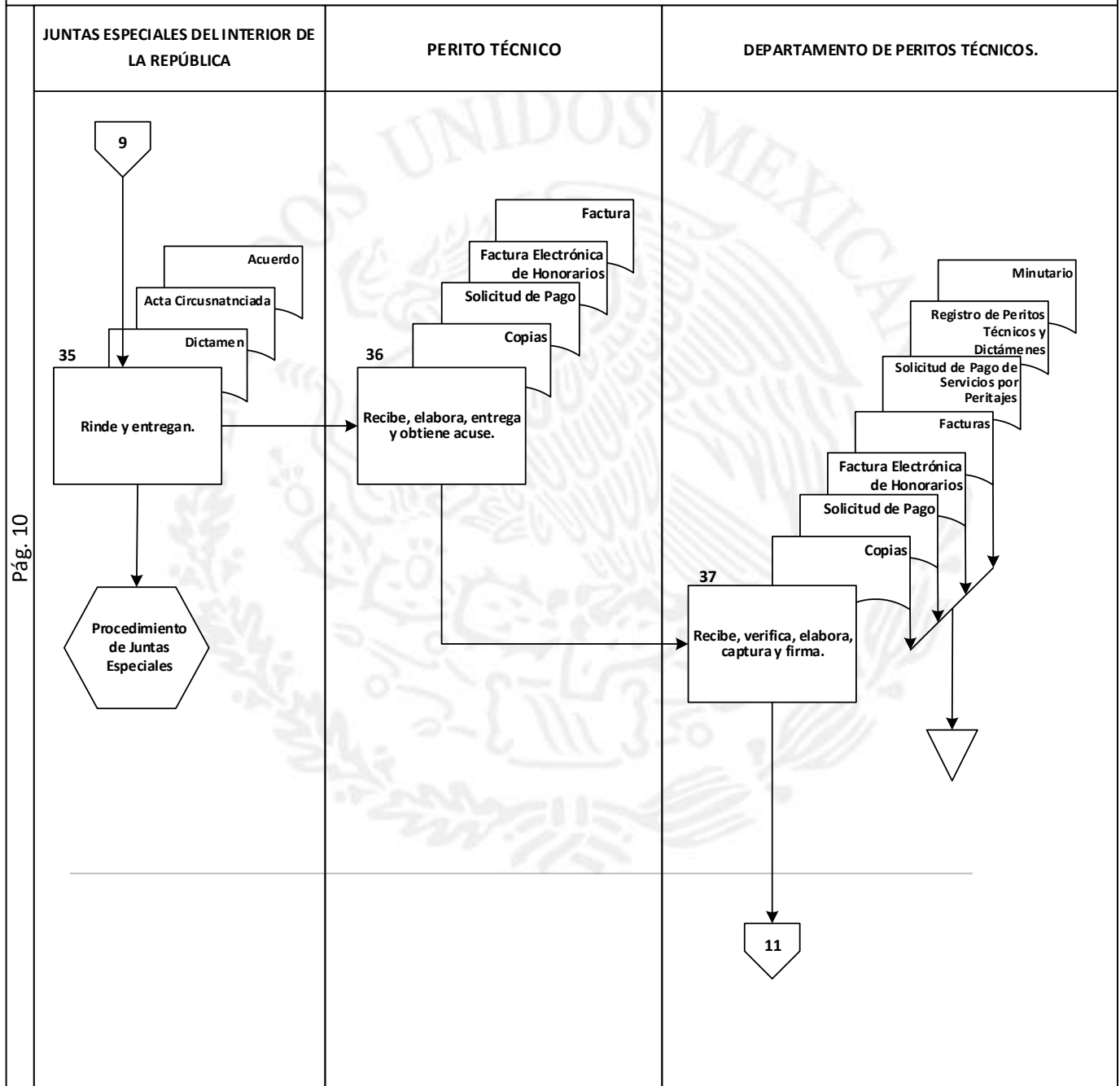
PERITO TÉCNICO

ÁREAS JURÍDICAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO





DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

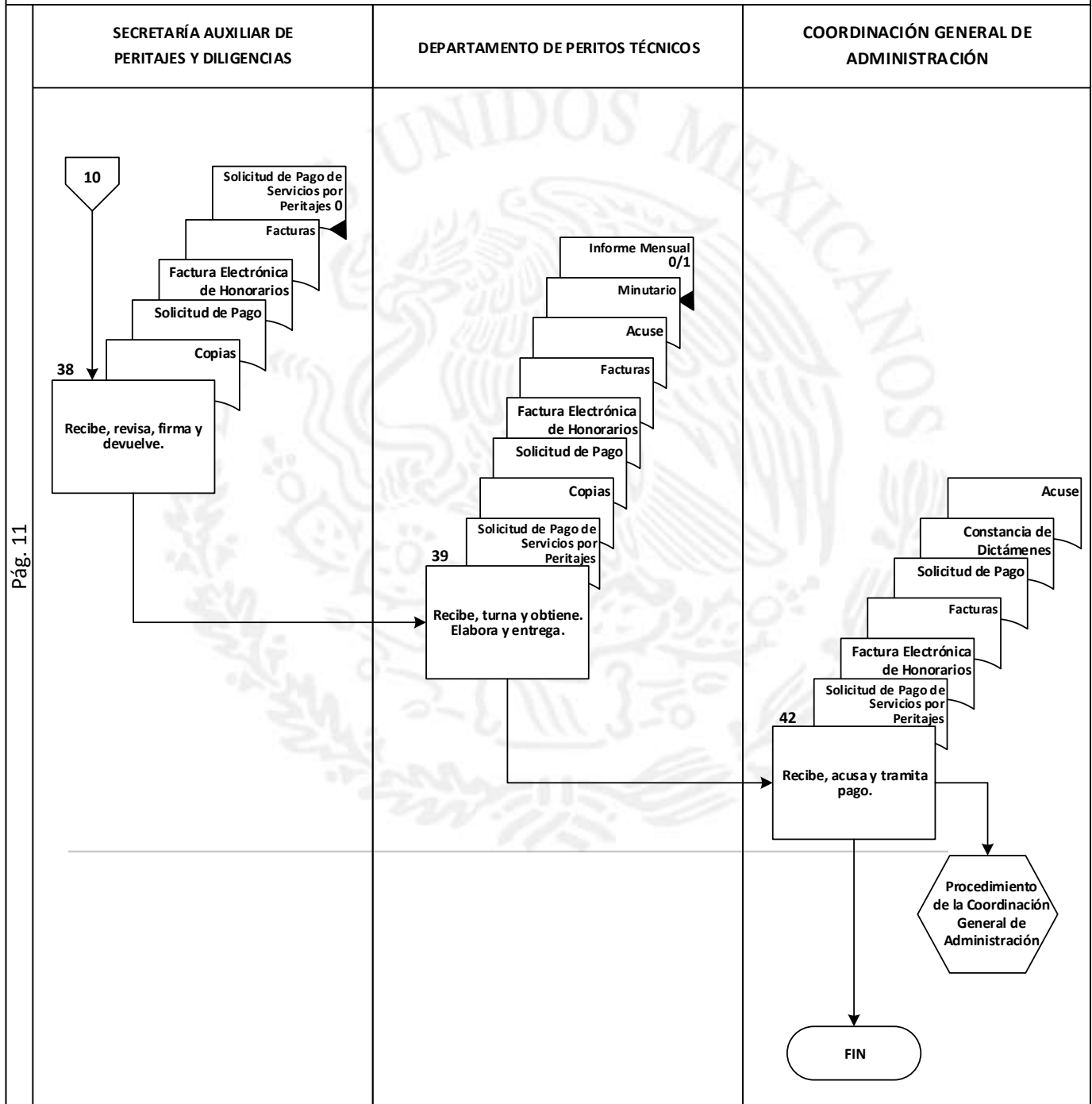
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 310 de 397

DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS



SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales	Fecha de Elaboración: Agosto de 2016	Hoja	311	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>SISTEMA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (SIREN)</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-SIREN-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Controlar el ingreso de documentos recibidos diariamente, entregar a cada uno de los responsables para la gestión de los mismos, así como, realizar el seguimiento y cumplimiento de las fechas de término en los casos previstos por la Ley.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Oficios de Requerimiento. Oficios de Designación de Peritos Médicos y Técnicos.	Control de recepción y respuesta de requerimientos.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Para control y seguimiento de las fechas de términos.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>La Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias será responsable del Sistema de Recepción de Documentos (SIREN).</p> <p>El capturista será responsable de registrar los datos de cada oficio de solicitud o requerimiento que se reciba en la Secretaría Auxiliar.</p> <p>En el Sistema de Recepción de Documentos se deberán capturar los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de Órganos Jurisdiccionales.</li> <li>• Solicitud de Desahogo de Exhortos.</li> <li>• Solicitud de Designación de Peritos Médicos o Técnicos.</li> <li>• Autoridad requirente.</li> <li>• Número de expediente.</li> <li>• Nombre de las partes.</li> <li>• Tipo de requerimiento o trámite solicitado.</li> <li>• Día, mes y año de recepción.</li> <li>• Término para atención.</li> <li>• Anexos que acompañan en su caso.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 312 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

VOLANTE DE ACUSE DE ENTREGA

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-VAE-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comprobar la entrega de documentación recibida en la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias a las áreas de competencia del asunto de la gestión que corresponda.

## QUÉ LA GENERA:

Registro de diversos Oficios en el Sistema de Recepción de Documentos. (SIREDD).

## QUÉ GENERA:

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

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.  
Perito Técnico.  
1a. Copia.- Área que corresponda la atención del asunto.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para acuse de entrega y archivo en Minutario de volantes.

Para conocimiento y acciones procedentes.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El capturista será responsable de:

- Imprimir el Volante de Acuse de Entrega para obtener el comprobante de recepción de documentación por parte del responsable de la gestión correspondiente.
- Integrar un Minutario en el que se archiven en forma cronológica todos los Volantes de Acuse de Entrega firmado por los responsables de las áreas de gestión.

En el Volante de Acuse de Entrega se deberá registrar:

- Número de folio.
- Autoridad requirente.
- Junta Especial de origen.
- Número de oficio.
- Número de amparo.
- Número de expediente.
- Tipo de oficio.
- Término de atención.
- Anexos que acompañan.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 313 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

REGISTRO DE DESIGNACIÓN DE PERITOS TÉCNICOS Y DICTÁMENES

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAI-RPT-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Controlar la designación de peritos y el desahogo de los dictámenes correspondientes dentro del término establecido por la Ley.

## QUÉ LA GENERA:

Solicitud de Designación de Perito Técnico.

## QUÉ GENERA:

Control y seguimiento de Peritos Técnicos designados y dictámenes desahogados.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias - Departamento de Peritos Médicos.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de la designación de Peritos Técnicos y desahogo de Dictámenes emitidos.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Departamento de Peritos Técnicos será responsable de capturar cada una de las Solicitudes de Designación de Perito Técnico que seas recibidas, de los Peritos Técnicos designados y de los dictámenes emitidos en el Registro de Designación de Peritos Técnicos y Dictámenes.

El Registro de Designación de Peritos Técnicos y Dictámenes deberá contener:

- Número y fecha de Oficio de Solicitud.
- Número de expediente.
- Fecha de recepción del oficio.
- Junta Especial o Área a la que corresponde.
- Nombre del Actor.
- Nombre del Demandado.
- Calidad del Perito (parte actora, tercero en discordia o Junta).
- Nombre de Perito designado.
- Número de Oficio de Designación de Perito.
- Fecha y hora de audiencia.
- Fecha de entrega de Oficio de Designación a la Junta.
- Fecha de rendición de Dictamen.
- Dictamen de cumplimiento de ejecutoria y sentido del mismo.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 314 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-ACD-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar determinaciones de trámite sobre aspectos procesales o decisiones que se tomen por la solicitud y desahogo de diligencias durante la designación de peritos y desahogo de peritajes.

## QUÉ LA GENERA:

Oficios de Requerimiento.  
Oficios de Designación de Peritos Médicos y Técnicos.  
Exhortos.

## QUÉ GENERA:

Integración en el Expediente que corresponda.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Autoridad  
solicitante.  
1a Copia.- Secretaría Auxiliar  
de Peritajes y Diligencias.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración al expediente del caso que corresponda.  
Para control y resguardo documental.

## 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 o audiencia y/o Promoción durante el procedimiento.

El Acuerdo deberá contener:

- Número de Expediente.
- Ciudad y fecha en que se acuerda.
- Partes.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, en su caso, del Auxiliar de Trámite y de los representantes.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	315	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>LIBRETA DE CARGO Y DESCARGO</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA</b>	
<b>CAI-LCD-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Registrar el cargo y descargo de documentación para controlar e identificar el grado de avance de cada dictamen solicitado.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Oficios de Requerimiento. Oficios de Designación de Peritos Médicos y Técnicos. Exhortos.	Registro cronológico de asignación y devolución de trámites y documentación.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.-Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Para conocimiento e información de la ubicación física de cada trámite a una fecha determinada.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>La Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias será responsable de conocer la ubicación de cada trámite a su cargo.</p> <p>El Secretario de Acuerdos será responsable del registro de identificación de la etapa y de recabar la firma del servidor público al que se asigne el trámite así como la fecha de asignación.</p> <p>La Libreta de Cargo y Descargo deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de expediente.</li> <li>• Junta Especial.</li> <li>• Nombre del actor.</li> <li>• Nombre del demandado.</li> <li>• Fecha de asignación.</li> <li>• Nombre del servidor público al que se asigna el trámite.</li> <li>• Firma del servidor público de recepción y devolución del trámite.</li> <li>• Folio del trámite que se presente.</li> <li>• Fecha de devolución.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 316 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAI-CED-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 emitidos con motivo de solicitud y desahogo de diligencias.

## QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes o terceros interesados.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.-Autoridad solicitante.  
1a. Copia.- Interesado.  
2a. Copia.- Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración al expediente del caso que corresponda.  
Para conocimiento.  
Para control y resguardo documental.

## 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 le deberá anexar las copias previamente cotejadas con original de los documentos que se vayan 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 que deba ser notificada.
- Medios de cercioramiento.
- Identificación que presentó.
- Nombre y firma del Actuario.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	317	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>DICTAMEN</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-DIC-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Emitir una opinión técnico-científica sobre prestaciones derivadas de conflictos laborales.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Solicitud de designación y desahogo de peritaje.	Opinión técnico-científica que contribuya a la resolución de conflictos.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Área solicitante de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. 1a. Copia.- Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Para integrar al expediente.  Para control y resguardo documental.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>Los Dictámenes Periciales deberán estar apegados a los fundamentos legales, metodológicos, científicos, analíticos, descriptivos, de imparcialidad, objetividad, puntualidad, así como a los principios éticos y profesionales establecidos.</p> <p>El Dictamen deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de identificación y acreditación de la profesión de médico del perito.</li> <li>• Identificación del actor.</li> <li>• Diagnóstico.</li> <li>• Medios de convicción en los cuales se basan las conclusiones.</li> <li>• Nombre y domicilio de la persona que deba ser notificada.</li> <li>• Medios de cercioramiento.</li> <li>• Identificación que presentó.</li> <li>• Nombre y firma del Actuario.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 318 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTA CIRCUNSTANCIADA

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-ACI-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar por escrito manifestaciones de las partes o de hechos ocurridos en el desahogo de cada diligencia debiéndose acordar lo conducente.

## QUÉ LA GENERA:

Desahogo de diligencias.

## QUÉ GENERA:

Acta Circunstanciada.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Autoridad  
solicitante.  
1a Copia.- Secretaría Auxiliar  
de Peritajes y Diligencias.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración al expediente del caso que corresponda.  
Para control y resguardo documental.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de la elaboración del Acta Circunstanciada.  
Se asentarán en el Acta Circunstanciada los hechos acontecidos en el desarrollo de la diligencia.

El Acta Circunstanciada deberá contener la siguiente información:

- Autoridad Exhortante que conoce del asunto.
- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha de diligencia.
- Tipo de diligencia.
- Desarrollo de diligencia.
- Resultado de diligencia.
- Firma al margen del Actuario que da fe.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales	Fecha de Elaboración: Agosto de 2016	Hoja	319	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS POR PERITAJES	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
CAI-SPP-01	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Tramitar el pago de los honorarios por los servicios prestados a los Peritos Técnicos.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Solicitud de Pago que realiza el Perito.	Pago de honorarios a los Peritos Técnicos.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Coordinación General de Administración.	Para conocimiento y acciones procedentes.
1a. Copia.- Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Para control y resguardo documental.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>La Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias deberá gestionar ante la Coordinación General de Administración el trámite para el pago de los servicios profesionales proporcionados por peritos externos. La Solicitud de Pago deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha.</li> <li>• Cantidad de peritajes.</li> <li>• Número de folios de recibos de honorarios.</li> <li>• Fechas de recibos de honorarios.</li> <li>• Nombres de prestadores de servicios por honorarios.</li> <li>• Materia de peritajes.</li> <li>• Calidad de Peritos (parte actora, tercero en discordia o Junta).</li> <li>• Importe de recibos de honorarios.</li> <li>• Observaciones.</li> <li>• Cantidad de recibos anexos.</li> <li>• Acuse de recibo de Solicitud de Pago.</li> </ul>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	320	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>INFORME MENSUAL</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-IML-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Informar mensualmente el estado que guardan los asuntos recibidos para la atención de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Oficios de Requerimiento de Órganos Jurisdiccionales. Solicitud de Designación de Peritos y dictamen. Exhortos.	Información mensual del estado que guardan los asuntos recibidos.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. 1a. Copia.- Coordinación General de Administración. 2a. Copia.- Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.	Para conocimiento y toma de decisiones.  Para conocimiento y toma de decisiones.  Para archivo.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>La Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias será responsable de la elaboración del Informe Mensual a partir de los datos contenidos en el Sistema de Recepción de Documentos de la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.</p> <p>El Informe deberá entregarse de forma mensual a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales así como a la Dirección de Evaluación.</p> <p>El Informe Mensual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de solicitudes recibidas.</li> <li>• Número de Peritos designados.</li> <li>• Calidad del Perito (parte actora, tercero en discordia o Junta).</li> <li>• Número de Dictámenes rendidos.</li> <li>• Comparecencias rendidas ante la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias.</li> <li>• Dictámenes pendientes por rendir por falta de estudios de laboratorio.</li> </ul>	





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 321 de 397

## MECANISMOS DE CONTROL

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## DESIGNACIÓN Y DESAHOGO DE PERITAJES TÉCNICOS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Oficialía de Partes).	Controlar el ingreso de documentos recibidos diariamente, y entregar a cada uno de los responsables para la gestión de los mismos, así como, realizar el seguimiento y cumplimiento de las fechas de término en los casos previstos por la Ley.	Sistema de Recepción de Documentos (SIRED).
2	Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias. (Departamento de Peritos Técnicos).	Controlar la designación de peritos y el desahogo de los dictámenes correspondientes dentro del término establecido por la Ley.	Registro de Designación de Peritos Técnicos y Dictámenes (RPTED).

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y          Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	322	de	397	

## IV.3 SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES

### PROCEDIMIENTOS

- IV.3.1 ATENCIÓN DE PLÁTICAS CONCILIATORIAS DE APOYO.
- IV.3.2 ELABORACIÓN DE DICTAMEN EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES.
- IV.3.3 MESAS DE RADICACIÓN RÁPIDA EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES.
- IV.3.4 CONFORMACIÓN DE GRUPOS ITINERANTES EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES.
- IV.3.5 NOTIFICACIONES Y REALIZACIÓN DE DILIGENCIAS EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES.

#### ELABORÓ

Lic. Delia Liberato Contreras  
 Funcionaria Conciliadora en Asuntos  
 Individuales

#### REVISÓ

Lic. María Magdalena Kabsch Vela  
 Secretaria Auxiliar de Apoyo y Control  
 Procesal de Juntas Especiales

#### APROBÓ

Lic. José Francisco Maciel Amaya  
 Secretario General de Conciliación y  
 Asuntos Individuales.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 323 de 397

### IV.3.1 ATENCIÓN DE PLÁTICAS CONCILIATORIAS DE APOYO

#### FORMATOS UTILIZADOS:

CAI-MCA-01	Módulo de Control de Archivo.
CAI-MA-01	Módulo de Agenda.
CAI-ACO-01	Acta de Conciliación.
CAI-CIT-01	Citatorio.
CAI-ILA-01	Informe Mensual de Labores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 324 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## ATENCIÓN DE PLÁTICAS CONCILIATORIAS DE APOYO

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar a cabo pláticas conciliatorias en apoyo a Juntas Especiales o a solicitud de las partes, para promover el Acuerdo que lleve a la resolución de la controversia.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Salas de Conciliación.	Se reciba petición de Juntas Especiales o a Solicitud de una o ambas partes en controversia.	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

## REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 875 a 876.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.- Artículo 40 fracción II.  
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 19 fracción II y 29 fracción IV.

## INSUMOS:

## RESULTADOS:

Solicitud de apoyo de conciliadores de Juntas Especiales. Solicitud de Conciliación de una o ambas partes.	Convenio. Prórrogas. Desistimientos.
---	--

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de Juntas Especiales.  
Notificaciones y Realización de Diligencias en Apoyo a Juntas Especiales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 325 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## ATENCIÓN DE PLÁTICAS CONCILIATORIAS DE APOYO

## POLÍTICAS:

La Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales será responsable de la asignación de cada Funcionario Conciliador en los casos que se presenten.

El Funcionario Conciliador asignado a cada caso será responsable de:

- Registrar las pláticas conciliatorias que le sean encomendadas, así como de los convenios a que hubieren llegado las partes en el Sistema Módulo de Agenda.
- Realizar un análisis del expediente a efecto de conocer el avance del caso y establecer las estrategias de conciliación que deberá utilizar.
- Intervenir para la celebración de pláticas entre las partes y exhortará para que procuren llegar a un arreglo conciliatorio.
- **Podrá proponer soluciones equitativas para terminar la controversia.**

La Conciliación podrá realizarse en todos los procedimientos laborales y en todas sus etapas salvo en los casos de reconocimiento de beneficiarios.

## FORMATOS O SISTEMA:

Módulo de Control de Archivo.  
Módulo de Agenda.  
Acta de Conciliación.  
Citatorio.  
Informe Mensual de Labores.

## MEDICIÓN:

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 326 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ATENCIÓN DE PLÁTICAS CONCILIATORIAS DE APOYO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Cualquiera de las partes.	Elabora Solicitud de Conciliación en la que informa que radicarón el juicio, tienen citatorio, quieren conciliar y entrega en la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Solicitud de Conciliación.
2	Junta Especial.	Solicita apoyo para audiencias que sean susceptibles de conciliación, mediante vía telefónica u oficio para que el apoyo se realice en fecha programada ya sea por altas cargas de trabajo o insuficiencia de personal.	Oficio de Solicitud de Apoyo.
3	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Funcionario Conciliador Responsable).	Recibe Solicitud de Conciliación de cualquiera de las partes. Recibe solicitud vía telefónica o mediante oficio para brindar apoyo, verifica y determina:	Solicitud de Conciliación. Oficio de Solicitud de Apoyo.
4	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Funcionario Conciliador Responsable).	<b>Solicitud de Apoyo a Junta Especial.</b> - Ingresar al Módulo de Control de Archivo para conocer la situación procesal del juicio en que se apoyará, verificar Módulo de Agenda para conocer si existieron pláticas previas o se presenta por primera vez, si lo considera necesario, solicita expediente a la Junta Especial que corresponda. Asigna Funcionario Conciliador disponible en función del orden de atención dentro del horario establecido.	Oficio de Solicitud de Apoyo. <b>Módulo de Control de Archivo.</b> <b>Módulo de Agenda.</b>
5	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Funcionario Conciliador Responsable).	<b>Solicitud de Conciliación de las Partes.</b> - Verifica el estado procesal del juicio que se trate en Módulo de Control de Archivo y en Módulo de Agenda. Asigna Funcionario Conciliador que atenderá las pláticas conciliatorias para que realice las acciones necesarias.	Solicitud de Conciliación. Módulo de Control de Archivo. Módulo de Agenda.
6	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Funcionario Conciliador).	Recibe instrucción de atención de conciliación, expediente, en su caso, ingresa, verifica en Módulo de Control de Archivo estado actual y etapa procesal del juicio asignado y en Módulo de Agenda consulta audiencias y promociones presentadas. Con base en la consulta de información, determina estrategia de atención y se traslada a la Junta Especial en fecha y hora programada.	Solicitud de Conciliación. Oficio de Solicitud de Apoyo. Módulo de Control de Archivo. Módulo de Agenda.
7	Junta Especial.	Abre audiencia de conciliación en fecha y hora programada. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b> Canaliza al Funcionario Conciliador asignado para el caso y la audiencia se suspende mientras transcurre la plática conciliatoria.	Acta de Audiencia.
8	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Funcionario Conciliador).	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 con los asistentes. En caso de detectar tensión en relaciones interpersonales de los asistentes procura separarlos para que expongan puntos de vista y dependiendo de la complicación informa al Funcionario Conciliador Responsable para que esté enterado y defina lo procedente. Efectúa seguimiento durante la plática conciliatoria, registra en Acta de Conciliación avance en propuestas y acuerdos logrados. Una vez finalizada, determina resultado de negociaciones:	<b>Acta de Conciliación.</b>
9	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Funcionario Conciliador).	<b>Hay acuerdo entre las partes.</b> - Informa al Funcionario Conciliador Responsable y a la Junta Especial los detalles del acuerdo, ya sea por Convenio o por Desistimiento y conduce a las partes a la Junta Especial para la celebración del convenio.	Acta de Conciliación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 327 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ATENCIÓN DE PLÁTICAS CONCILIATORIAS DE APOYO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
10	Junta Especial.	Recibe a las Partes, proceden a la elaboración y firma del Convenio o Desistimiento de acuerdo a los términos pactados, se eleva a categoría de Laudo y da por concluida la controversia.	Convenio. Desistimiento.
11	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Funcionario Conciliador).	<b>No hay acuerdo entre las partes.</b> - Informa al Funcionario Conciliador Responsable y a la Junta Especial los detalles para continuar con la siguiente etapa del juicio si las partes deciden continuar con pláticas conciliatorias, se re agenda nueva fecha o elabora Proyecto de Citatorio para reanudar las mismas y entrega al Funcionario Conciliador Responsable.	Acta de Conciliación. Proyecto de Citatorio.
12	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Funcionario Conciliador Responsable).	Recibe Acta de Conciliación, Proyecto de Citatorio en su caso, revisa fechas, nombre de las partes, domicilio, número de expediente, firma y turna Citatorio a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales para notificación.	Acta de Conciliación. <b>Citatorio.</b>
13	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Citatorio, firma de recibido y asigna al Actuario. <b>(Continúa en el Procedimiento de Notificaciones y Realización de Diligencias en Apoyo a Juntas Especiales).</b> Una vez realizada la notificación, entrega Citatorio con Acuse de Recibo.	Citatorio.
14	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Funcionario Conciliador Responsable).	Recibe Citatorio con Acuse de Recibo y archiva en carpeta específica de la Junta Especial que se trate.	Citatorio. Carpeta de Junta Especial.
15	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Funcionario Conciliador).	En fecha señalada para continuar con pláticas conciliatorias, recibe a las partes y procede conforme a la Actividad 6. Registra en Módulo de Agenda el resultado de cada una de las pláticas conciliatorias. Al final del mes, ingresa al Módulo de Agenda, obtiene impresión del Informe Mensual de Labores y solicita firma de la Presidencia de Junta Especial a la que se brindó apoyo.	Acta de Conciliación. Módulo de Agenda. Informe Mensual de Labores.
16	Junta Especial.	Recibe Informe Mensual de Labores por Funcionario Conciliador, revisa, firma y entrega. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b>	<b>Informe Mensual de Labores.</b>
17	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Funcionario Conciliador).	Recibe Informe Mensual de Labores y entrega al Funcionario Conciliador Responsable.	Informe Mensual de Labores.
18	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Funcionario Conciliador Responsable).	Recibe Informe Mensual de Labores y con base en la información proporcionada, supervisa la productividad de cada Funcionario Conciliador. Posteriormente archiva definitivamente Informe en carpeta correspondiente.	Informe Mensual de Labores. Carpeta de Informes.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

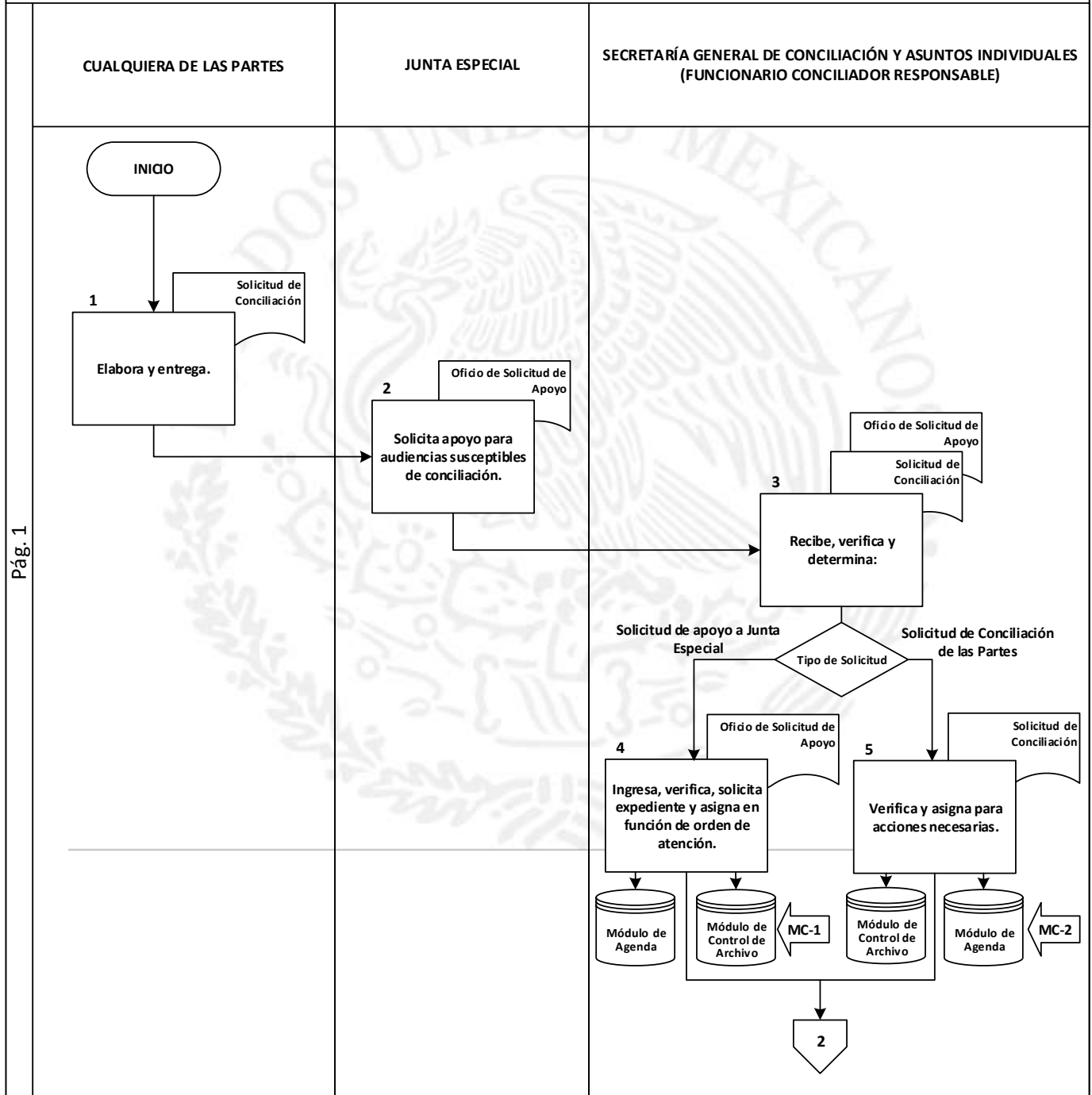
Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 328 de 397

ATENCIÓN DE PLÁTICAS CONCILIATORIAS DE APOYO

Pág. 1







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

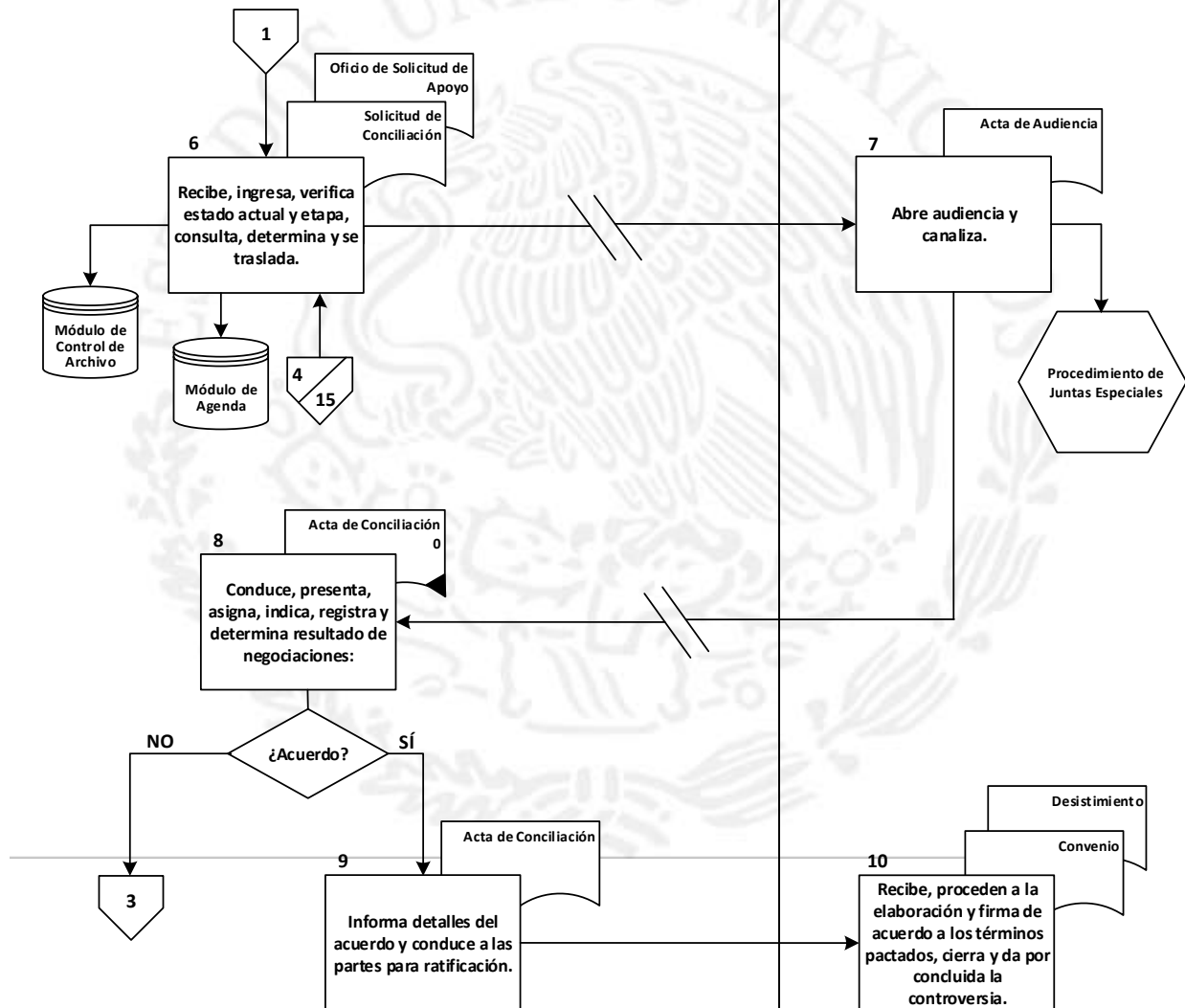
Hoja 329 de 397

ATENCIÓN DE PLÁTICAS CONCILIATORIAS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES  
(FUNCIONARIO CONCILIADOR)

JUNTA ESPECIAL

Pág. 2





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

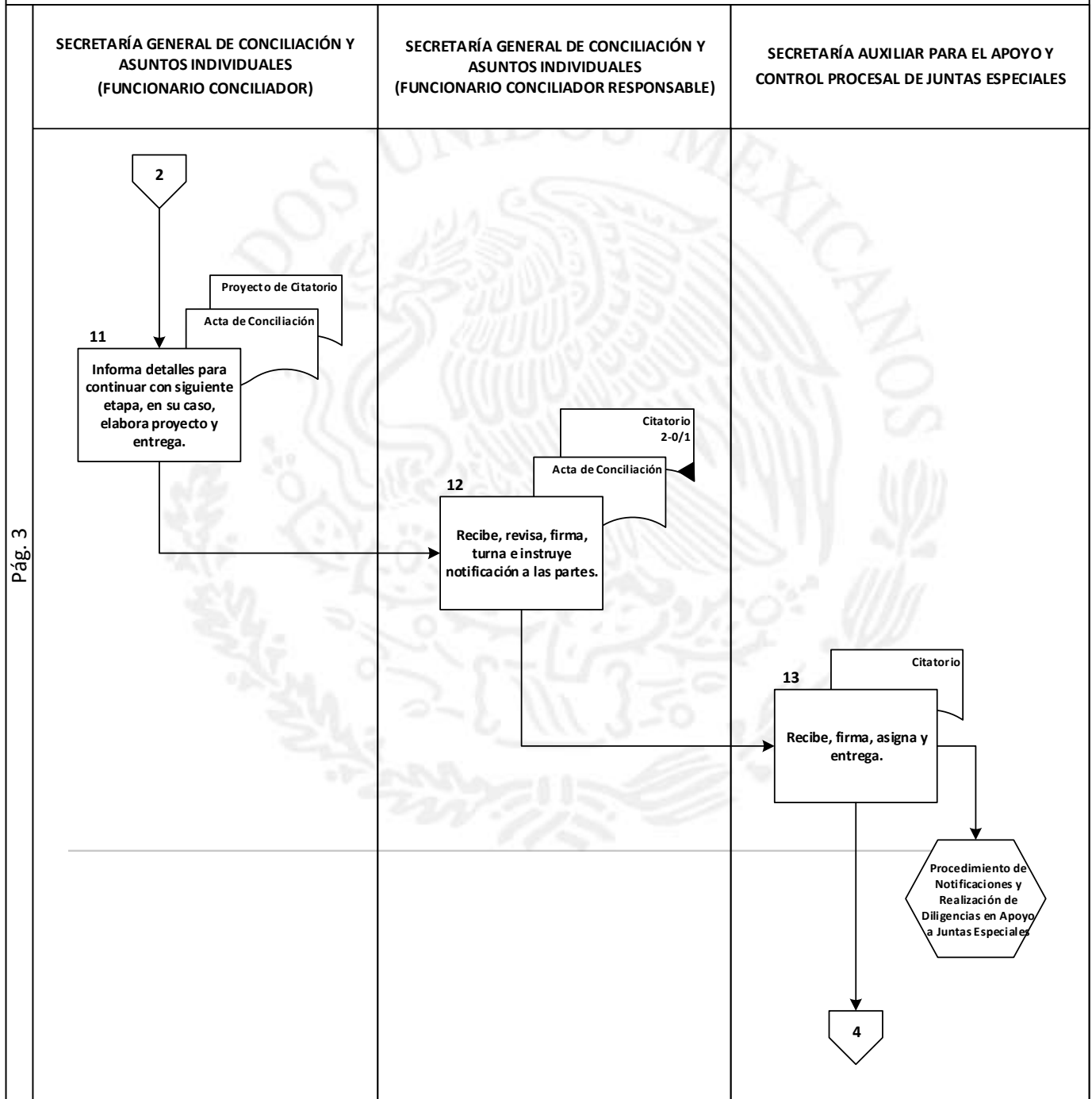
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 330 de 397

ATENCIÓN DE PLÁTICAS CONCILIATORIAS DE APOYO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

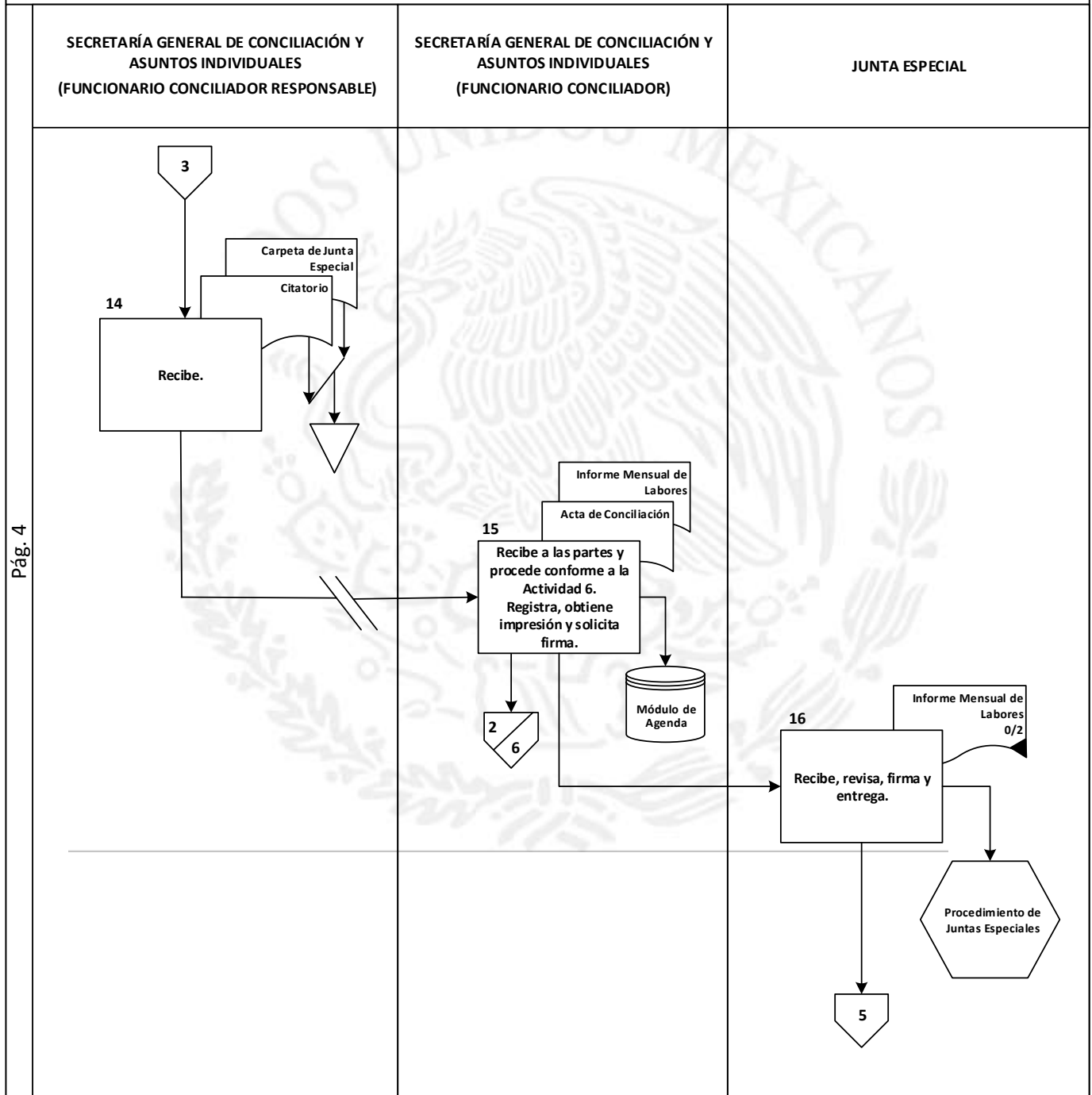
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 331 de 397

ATENCIÓN DE PLÁTICAS CONCILIATORIAS DE APOYO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

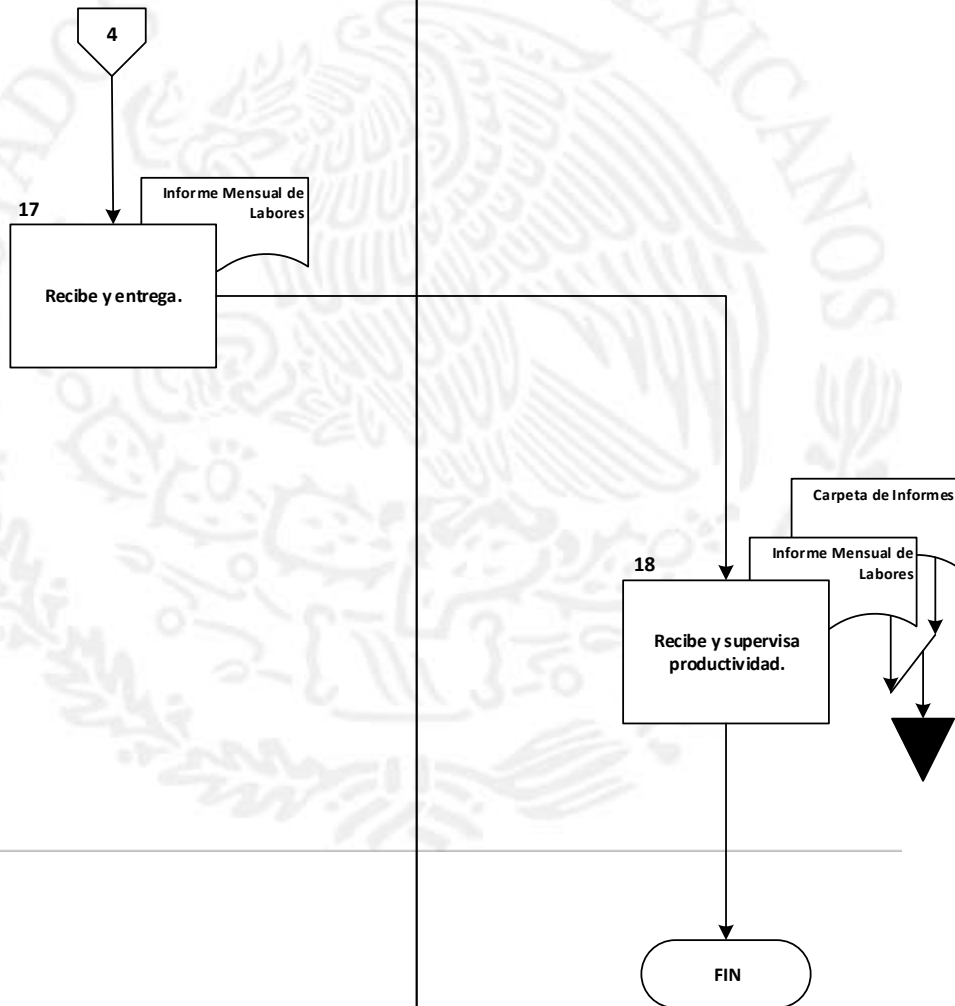
Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 332 de 397

ATENCIÓN DE PLÁTICAS CONCILIATORIAS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES  
(FUNCIONARIO CONCILIADOR)

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES  
(FUNCIONARIO CONCILIADOR RESPONSABLE)



SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales	Fecha de Elaboración: Agosto de 2016	Hoja	333	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>MÓDULO DE CONTROL DE ARCHIVO</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA</b>	
<b>CAI-MCA-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>Actualizar la información diaria del avance de las etapas procesales de cada expediente, así como, identificar la ubicación del mismo en cada Junta Especial, o en su caso la instancia que realiza algún trámite.</p>	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
La apertura del expediente de controversias individuales por cada una de las Juntas Especiales.	Información periódica de avance de etapas procesales en las que se encuentra cada expediente.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Juntas Especiales.	Para registro y consulta de información por cada expediente que se encuentra en trámite.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>El Secretario de Acuerdos de cada Junta Especial será responsable de registrar el avance que se presenta en cada expediente al término de cada audiencia.          La captura deberá considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de recepción (día, mes, año y hora).</li> <li>• Número de expediente.</li> <li>• Nombre de las partes.</li> <li>• Motivo de la controversia.</li> <li>• Fase procesal (Instrucción, Dictamen, Laudo, Ejecución, Amparos, Archivo General).</li> <li>• Avance y resultado de las etapas del procedimiento laboral de que se trate.</li> </ul>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales	Fecha de Elaboración: Agosto de 2016	Hoja	334	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
MÓDULO DE AGENDA	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA</b>	
CAI-MA-01	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Registrar diariamente las pláticas conciliatorias que desahoga cada Funcionario Conciliador y el resultado de las mismas por expediente y Junta Especial.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Registro diario de pláticas conciliatorias por Funcionario Conciliador.	Información periódica de pláticas conciliatorias. Convenios, Desistimientos o Reprogramación. Productividad por Funcionario Conciliador.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Funcionario Conciliador).	Para registro y consulta de información por cada expediente relativo a pláticas conciliatorias.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>Cada Funcionario Conciliador será responsable de la clave y contraseña que se le asigne para tener acceso al Módulo de Agenda.</p> <p>El Funcionario Conciliador será responsable de registrar cada plática de conciliación y el resultado de las mismas en el Módulo de Agenda.</p> <p>La captura en el Módulo de agenda deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de expediente.</li> <li>• Nombre de las partes.</li> <li>• Estado Procesal.</li> <li>• Resultado de pláticas conciliatorias.</li> </ul>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales	Fecha de Elaboración: Agosto de 2016	Hoja	335	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>ACTA DE CONCILIACIÓN</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-ACO-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Registrar el avance de cada juicio que tiene programada una plática conciliatoria, mediante el registro del seguimiento de acciones, avances, propuestas y acuerdos logrados durante cada sesión, hasta el término de la misma.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Platica Conciliatoria.	Descripción del seguimiento de las pláticas conciliatorias desahogadas y resultados obtenidos.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Funcionario Conciliador).	Para control y seguimiento de cada audiencia de conciliación atendida, desde el inicio hasta su conclusión y archivo.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>El Funcionario Conciliador será responsable de requisitar el Acta de Conciliación durante las pláticas conciliatorias que presida con el avance de propuestas y acuerdos logrados.</p> <p>El Acta de Conciliación deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha.</li> <li>• Hora.</li> <li>• Número de Junta Especial.</li> <li>• Número de expediente.</li> <li>• Nombre de la parte actora o de su apoderado legal.</li> <li>• Nombre y teléfono de apoderado legal.</li> <li>• Nombre y domicilio de la parte demandada o de su apoderado legal.</li> <li>• Nombre y teléfono de apoderados legales de la parte demandada.</li> <li>• Etapa actual del juicio.</li> <li>• Propuesta y contrapropuesta.</li> <li>• Resultado de la plática.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 336 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CITATORIO

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAI-CIT-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Notificar la invitación a las partes a pláticas conciliatorias.

## QUÉ LA GENERA:

Petición de Junta Especial.  
Petición de alguna de las partes.

## QUÉ GENERA:

Asistencia de las partes a pláticas conciliatorias.  
Nuevo Citatorio.

## DISTRIBUCIÓN:

1er. Original.- Actor.  
2do. Original.- Demandado.  
1a. Copia.- Secretaría General  
de Conciliación y Asuntos  
Individuales.  
(Funcionario Conciliador  
Responsable).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento de fechas programadas y asistencia a pláticas conciliatorias.  
Para conocimiento de fechas programadas y asistencia a pláticas conciliatorias.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Funcionario Conciliador Responsable será responsable de autorizar el Citatorio.

El Citatorio deberá contener:

- Número de citatorio.
- Número de expediente.
- Número de junta especial.
- Nombre, domicilio de la parte actora.
- Nombre domicilio de la parte demandada.
- Lugar y fecha de pláticas programadas.
- Nombre y firma del Funcionario Conciliador Responsable.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 337 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

INFORME MENSUAL DE LABORES

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAI-ILA-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Concentrar el resultado de pláticas conciliatorias que se realizaron en apoyo a las Juntas Especiales durante el mes por cada Funcionario Conciliador, así como el avance obtenido

## QUÉ LA GENERA:

Registro diario de cada Funcionario Conciliador en Módulo de Agenda.

## QUÉ GENERA:

Informe de resultado de plática conciliatoria por Junta Especial.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.-Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
(Funcionario Conciliador Responsable).  
2a Original.- Junta Especial .

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo.

Para conocimiento y elaboración del informe a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Funcionario Conciliador será responsable de obtener del Módulo de Agenda el Informe Mensual de Labores y obtener la firma de la Presidencia de la Junta Especial.

El Informe Mensual Labores deberá contener:

- Mes y año.
- Nombre del Funcionario Conciliador.
- Número de Junta Especial.
- Número de expediente.
- Fecha de plática conciliatoria.
- Resultado (Total, desistimiento, nueva plática, etc.).
- Fecha de Convenio.
- Cantidad.
- Fecha de pago.
- Observaciones.
- Número de trabajadores.
- Fase (Laudo, instrucción, dictamen, etc.).
- Total de trabajadores por tipo de resultado y total de pláticas.
- Importe de Convenio (Conciliación total).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 338 de 397

## MECANISMOS DE CONTROL

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## ATENCIÓN DE PLÁTICAS CONCILIATORIAS DE APOYO

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Funcionario Conciliador Responsable).	Actualizar la información diaria del avance de las etapas procesales de cada expediente, así como, identificar la ubicación del mismo en cada Junta Especial, o en su caso la instancia que realiza algún trámite.	Módulo de Control de Archivo.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Funcionario Conciliador Responsable).	Registrar diariamente las pláticas conciliatorias que desahoga cada Funcionario Conciliador y el resultado de las mismas por expediente y Junta Especial.	Módulo de Agenda.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 339 de 397

### IV.3.2 ELABORACIÓN DE DICTAMEN EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

#### FORMATOS UTILIZADOS:

CAI-MED-01	Minutario de Elaboración de Dictamen.
CAI-CED-01	Control Electrónico de Dictamen.
CAI-MCA-01	Módulo de Control de Archivo.
CAI-IMS-01	Informe Mensual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 340 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE DICTAMEN EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyar a las Juntas Especiales en la elaboración de Proyectos de Laudo en expedientes solicitados.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Se reciba Solicitud de apoyo de dictamen por Junta Especial.	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.

## REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 840 al 842 y 885.  
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 29 fracción IV.

## INSUMOS:

Expedientes pendientes de dictaminar.

## RESULTADOS:

Proyectos de Laudo.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.  
Correspondencia para Envío al Exterior.  
Procedimiento de Juntas Especiales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 341 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## ELABORACIÓN DE DICTAMEN EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

## POLÍTICAS:

Las Juntas Especiales serán responsables de enviar los expedientes sujetos de Proyecto de Laudo, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- **Estar debidamente integrados.**
- **Contar** con las etapas del procedimiento desahogadas en su totalidad y haber declarado el Cierre de Instrucción correspondiente.
- **No tener interpuesto juicio de amparo.**

Los expedientes que no cumplan con los requisitos señalados, serán rechazados y devueltos a las Juntas Especiales de procedencia.

La Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales será responsable de emitir oficio que señale las causas de devolución de expedientes que no cuenten con elementos suficientes para emitir el Proyecto de Laudo.

Tanto el expediente como el archivo electrónico del Proyecto de Laudo deberán ser enviados a la Presidencia de Junta Especial solicitante.

El Proyecto de Laudo no tendrá el carácter de definitivo, corresponderá a la Junta Especial decidir sobre el asunto.

## FORMATOS O SISTEMA:

Minutario de Elaboración de Dictamen.  
Control Electrónico de Dictamen.  
Módulo de Control de Archivo.  
Informe Mensual.

## MEDICIÓN:

(Proyectos de Laudo Elaborados/ Expedientes recibidos para elaboración de Proyecto de Laudo)\*  
100.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 342 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ELABORACIÓN DE DICTAMEN EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Presidencia de Junta Especial.	Elabora Oficio Solicitud de Apoyo para elaboración de dictamen y envía a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. En su caso envía oficio a través de correo electrónico.	Oficio Solicitud de Apoyo.
2	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Secretaría).	Recibe Oficio Solicitud de Apoyo de Presidencia de Junta Especial, registra en archivo Excel y envía a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Oficio Solicitud de Apoyo. Archivo Excel.
3	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Oficio Solicitud de Apoyo, analiza solicitudes por Junta Especial, acuerda con el Secretario General de Conciliación y Asuntos Individuales en relación a las Juntas Especiales a las que brindará apoyo. Analiza cargas de trabajo, de demanda, recursos disponibles y determina:	Oficio Solicitud de Apoyo.
4	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	<b>No puede brindar apoyo.</b> - Comunica electrónicamente a la Presidencia de Junta Especial que no existen condiciones para poder brindar apoyo en dictamen, así como las causas que fundamentan decisión y entrega oficio al Auxiliar Dictaminador. Actividad 8.	Oficio Solicitud de Apoyo.
5	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	<b>Puede brindar apoyo.</b> - Comunica electrónicamente a la Presidencia de Junta Especial que recibirá apoyo en elaboración de dictamen para que proceda a remitir expedientes a dictaminar y entrega oficio al Auxiliar Dictaminador. Actividad 8.	Oficio Solicitud de Apoyo.
6	Presidencia de Junta Especial.	Reciben información por correo electrónico, elaboran Oficio de Envío, preparan Paquete de Expedientes a dictaminar y remiten vía paquetería.	Oficio de Envío. Paquete de Expedientes.
7	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Oficio de Envío y Paquete de Expedientes de Juntas Especiales. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Remite al Auxiliar Dictaminador.	Oficio de Envío. Paquete de Expedientes.
8	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Oficio de Solicitud de Apoyo, archiva en Minutario de Elaboración de Dictamen. Posteriormente recibe de Oficialía de Partes Oficio de Envío y Paquete de Expedientes enviados por Junta Especial, registra en Control Electrónico de Dictamen, archiva Oficio de Envío y Minutario de Elaboración de Dictamen, distribuye y asigna expedientes al personal de Apoyo en Dictamen, captura información en Módulo de Control de Archivo y carga expedientes a la cuenta del Apoyo en Dictamen asignado.	Oficio Solicitud de Apoyo. <b>Minutario de Elaboración de Dictamen.</b> Oficio de Envío. Paquete de Expedientes. <b>Control Electrónico de Dictamen.</b> <b>Módulo de Control de Archivo.</b>
9	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Apoyo en Dictamen).	Recibe Expedientes asignados, ingresa al Módulo de Control de Archivo, revisa y verifica que los datos capturados coincidan con el número expedientes recibidos. Posteriormente, verifica que cumplan con requisitos establecidos y determina:	Expedientes. Módulo de Control de Archivo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 343 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ELABORACIÓN DE DICTAMEN EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
10	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Apoyo en Dictamen).	<b>No cumplen requisitos:</b> Informa al Auxiliar Dictaminador, elabora Proyecto de Oficio de Devolución, indicando causas de devolución, envía a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales para revisión y firma y conserva expedientes.	Proyecto de Oficio de Devolución. Expedientes.
11	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Proyecto de Oficio de Devolución, revisa, firma y devuelve al Apoyo en Dictamen.	Oficio de Devolución.
12	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Apoyo en Dictamen).	Recibe Oficio de Devolución y entrega junto con expedientes en Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, para devolución a la Junta Especial que corresponda.	Oficio de Devolución. Expedientes.
13	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe expedientes, acusa de recibo en Oficio de Devolución, imprime Guía de Paquetería y entrega al Apoyo en Dictamen. <b>(Continúa en el Procedimiento de Correspondencia Para Envío al Exterior).</b>	Expedientes. Oficio de Devolución. Guía de Paquetería.
14	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Apoyo en Dictamen).	Recibe Oficio de Devolución con acuse de recibo, impresión de Guía de Paquetería y entrega al Auxiliar Dictaminador. Actividad 24.	Oficio de Devolución. Guía de Paquetería.
15	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Apoyo en Dictamen).	<b>Si cumplen requisitos:</b> Procede al estudio pormenorizado de argumentos y pruebas ofrecidas por las partes en conflicto durante el juicio, vierte sus consideraciones, dicta puntos resolutivos, expresa motivos y fundamentos legales en que se apoya, elabora Proyecto de Laudo en archivo electrónico por cada expediente recibido. Entrega archivos electrónicos y expedientes para revisión al Auxiliar Dictaminador.	Expedientes. Proyecto de Laudo.
16	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe expedientes, archivo electrónico de Proyectos de Laudo, revisa cada Proyecto de Laudo validando al mismo tiempo el expediente respectivo y determina:	Expedientes. Proyectos de Laudo.
17	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Auxiliar Dictaminador).	<b>Contiene observaciones.-</b> Señala modificaciones y devuelve al Apoyo en Dictamen responsable de la elaboración del Proyecto de Laudo. Actividad 15.	Expedientes. Proyecto de Laudo.
18	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Auxiliar Dictaminador).	<b>No contiene observaciones.-</b> Devuelve al Apoyo en Dictamen para que prepare envío a la Junta Especial solicitante.	Expedientes. Proyectos de Laudo.
19	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Apoyo en Dictamen).	Recibe Expedientes, Proyectos de Laudo y elabora Proyecto de Oficio de Envío dirigido a la Presidencia de Junta Especial que recibió apoyo y envía oficio para autorización y firma.	Expedientes. Proyectos de Laudo. Proyecto de Oficio de Envío.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

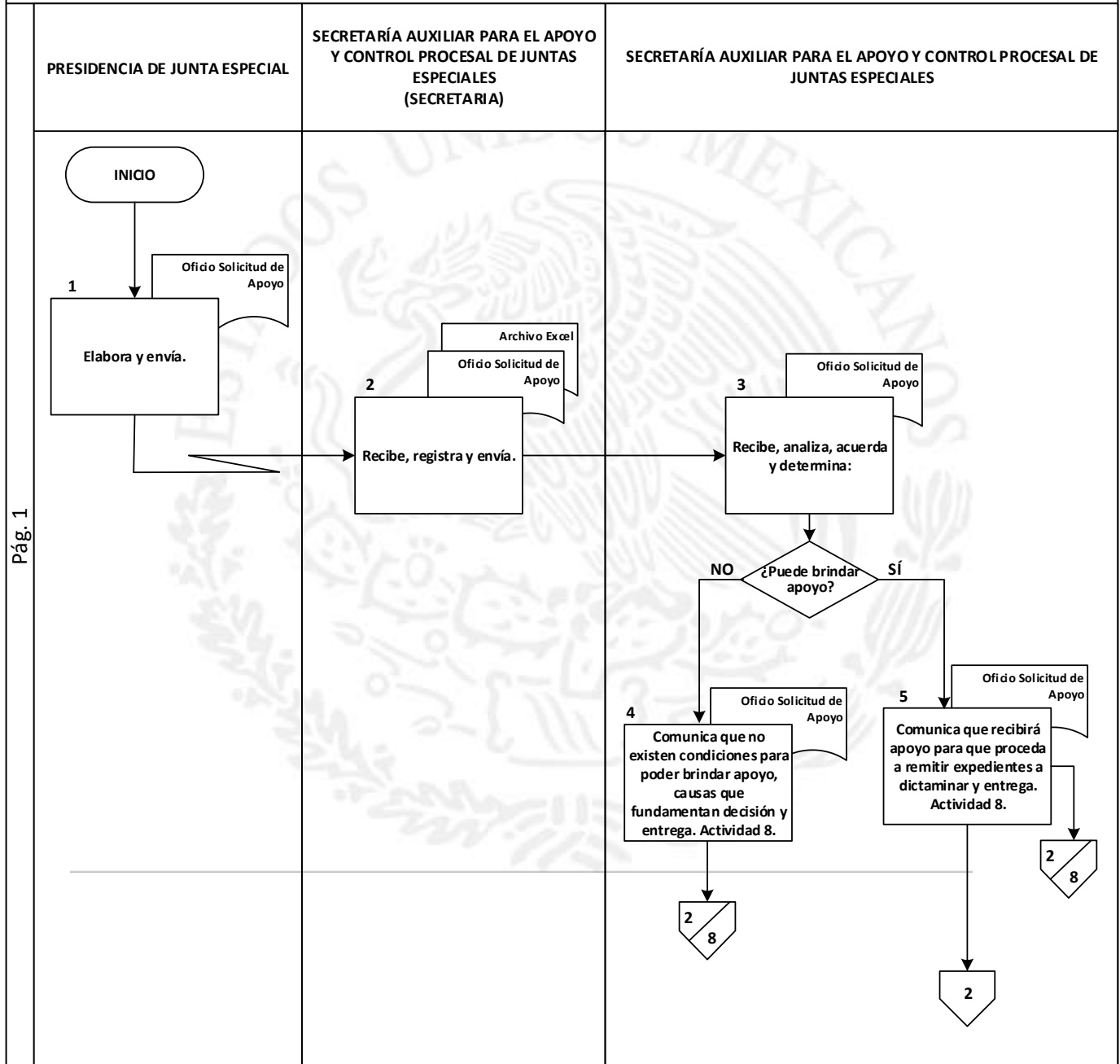
Hoja 344 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ELABORACIÓN DE DICTAMEN EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
20	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Proyecto de Oficio de Envío, revisa, autoriza, firma y devuelve al Apoyo en Dictamen.	Oficio de Envío.
21	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Apoyo en Dictamen).	Recibe Oficio de Envío, digitaliza y envía tanto el oficio como Proyecto de Laudo a la Junta Especial que corresponda. Actividad 25. Posteriormente, entrega en Oficialía de Partes de la Secretaría General de Asuntos Individuales oficio y expedientes para envío vía paquetería.	Oficio de Envío. Proyectos de Laudo. Expedientes.
22	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe expedientes, acusa de recibo en Oficio de Envío, imprime Guía de Paquetería y entrega al Dictaminador. <b>(Continúa en el Procedimiento de Correspondencia Para Envío al Exterior).</b>	Expedientes. Oficio de Envío. Guía de Paquetería.
23	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Apoyo en Dictamen).	Recibe Oficio de Envío con acuse de recibo, impresión de Guía de Paquetería y entrega al Auxiliar Dictaminador.	Oficio de Envío. Guía de Paquetería.
24	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Oficio de Envío con acuse de recibo, impresión de Guía de Paquetería, archiva definitivamente en Minutario de Elaboración de Dictamen y actualiza información relativa a los Proyectos de Laudo elaborados en Control Electrónico de Dictamen.	Oficio de Envío. Guía de Paquetería. Minutario de Elaboración de Dictamen. Control Electrónico de Dictamen.
25	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Oficio de Envío, Proyectos de Laudo vía electrónica y esperan devolución de expedientes físicamente. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b>	Oficio de Envío. Proyectos de Laudo.
26	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Auxiliar Dictaminador).	Con 5 días hábiles previos al cierre del mes, ingresa al Módulo de Control de Archivo, elabora Informe Mensual que incluye los asuntos remitidos y el estado que guarda cada uno, imprime y entrega a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Módulo de Control de Archivo. <b>Informe Mensual.</b>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





**ELABORACIÓN DE DICTAMEN EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

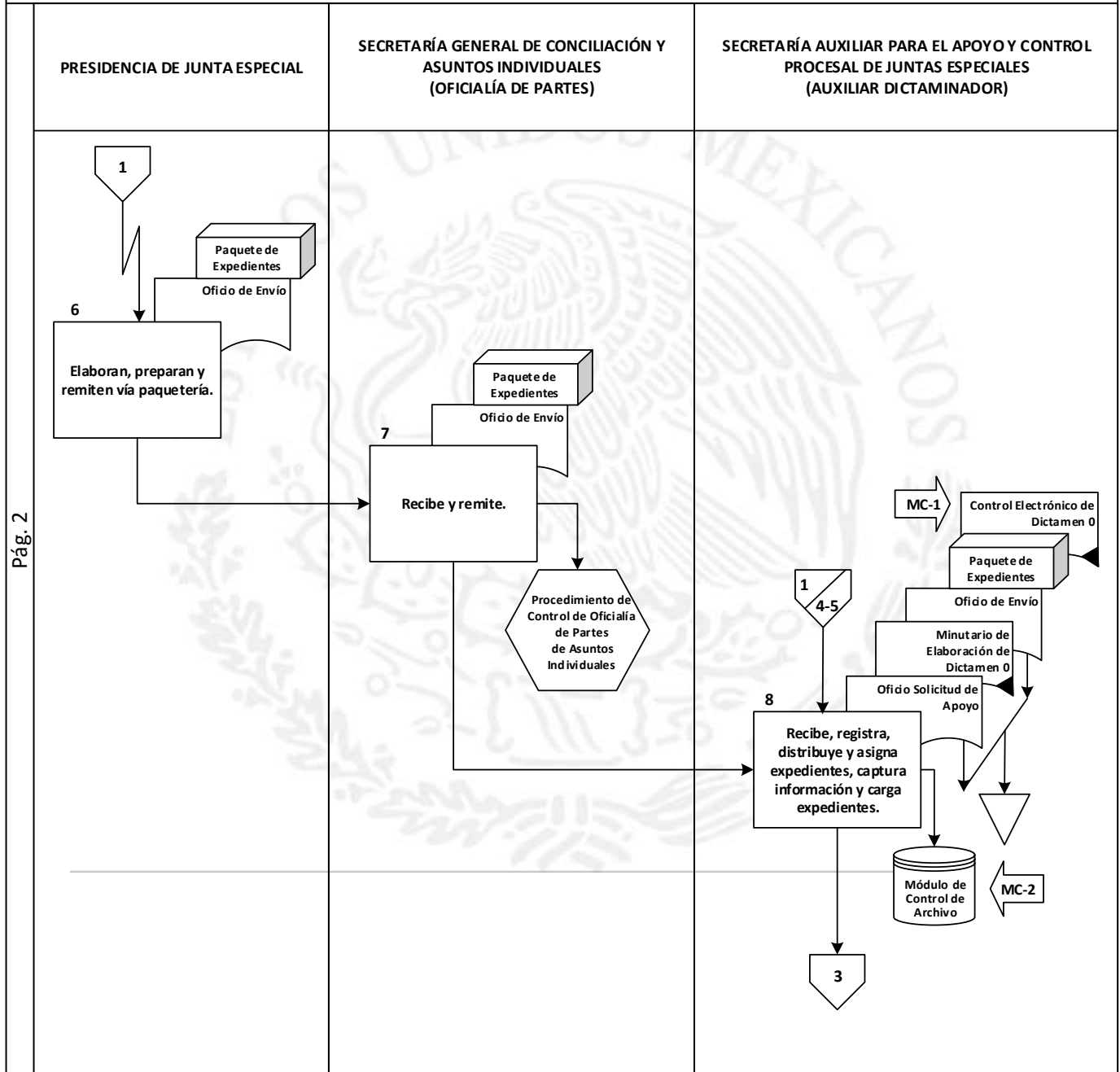
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 346 de 397

ELABORACIÓN DE DICTAMEN EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 347 de 397

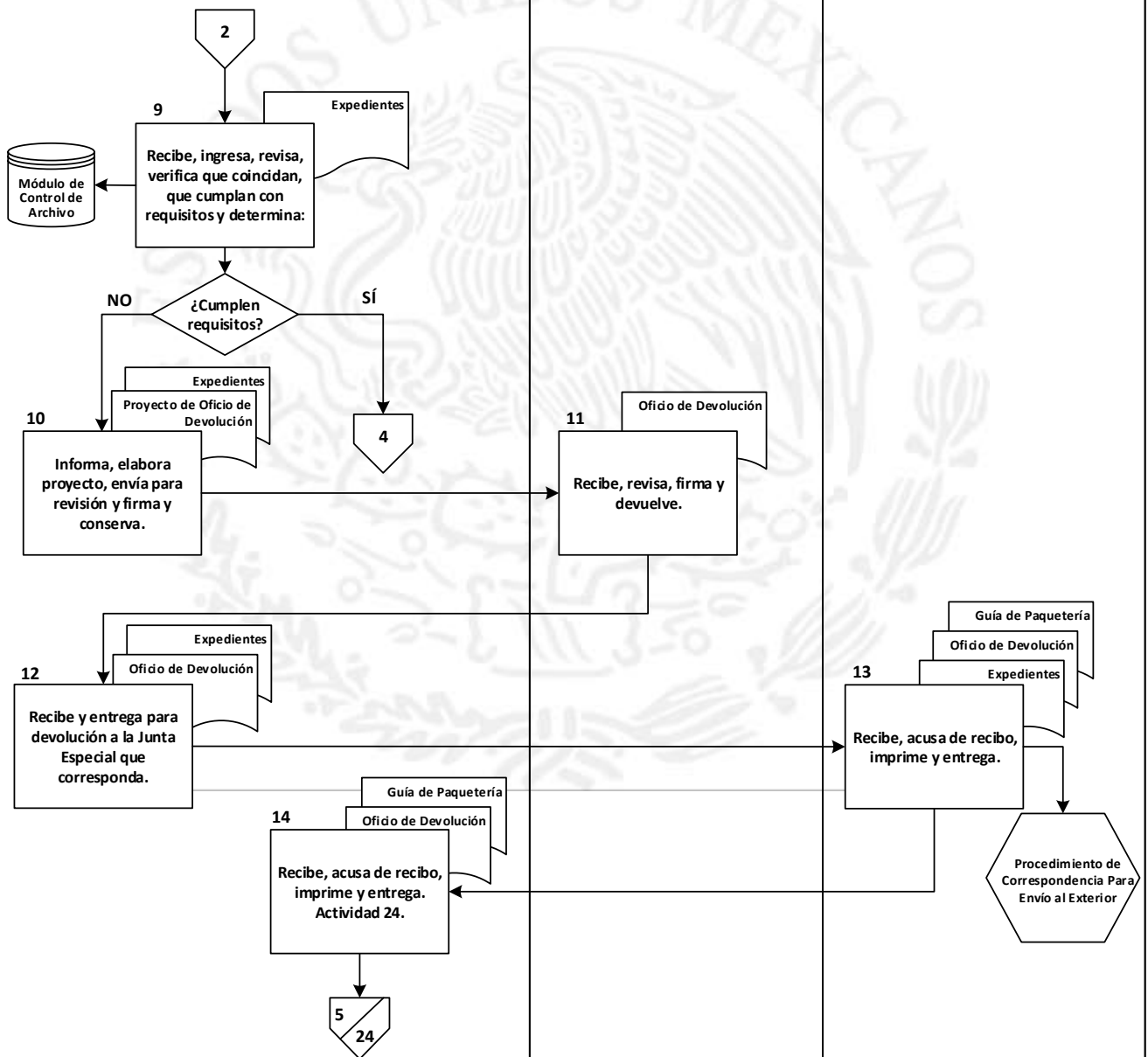
ELABORACIÓN DE DICTAMEN EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES (APOYO EN DICTAMEN)

SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES (OFICIALÍA DE PARTES)

Pág. 3





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

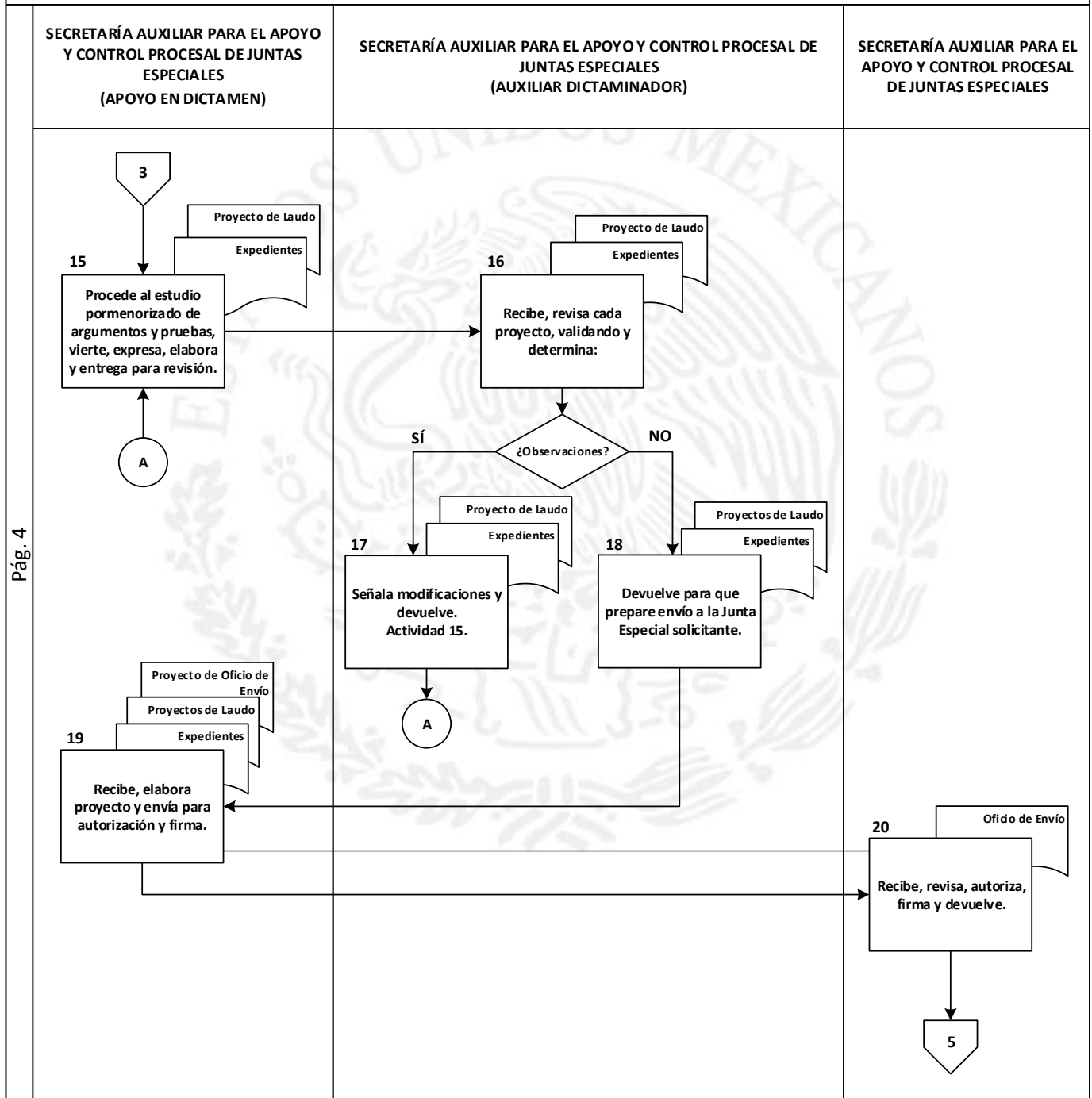
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 348 de 397

ELABORACIÓN DE DICTAMEN EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

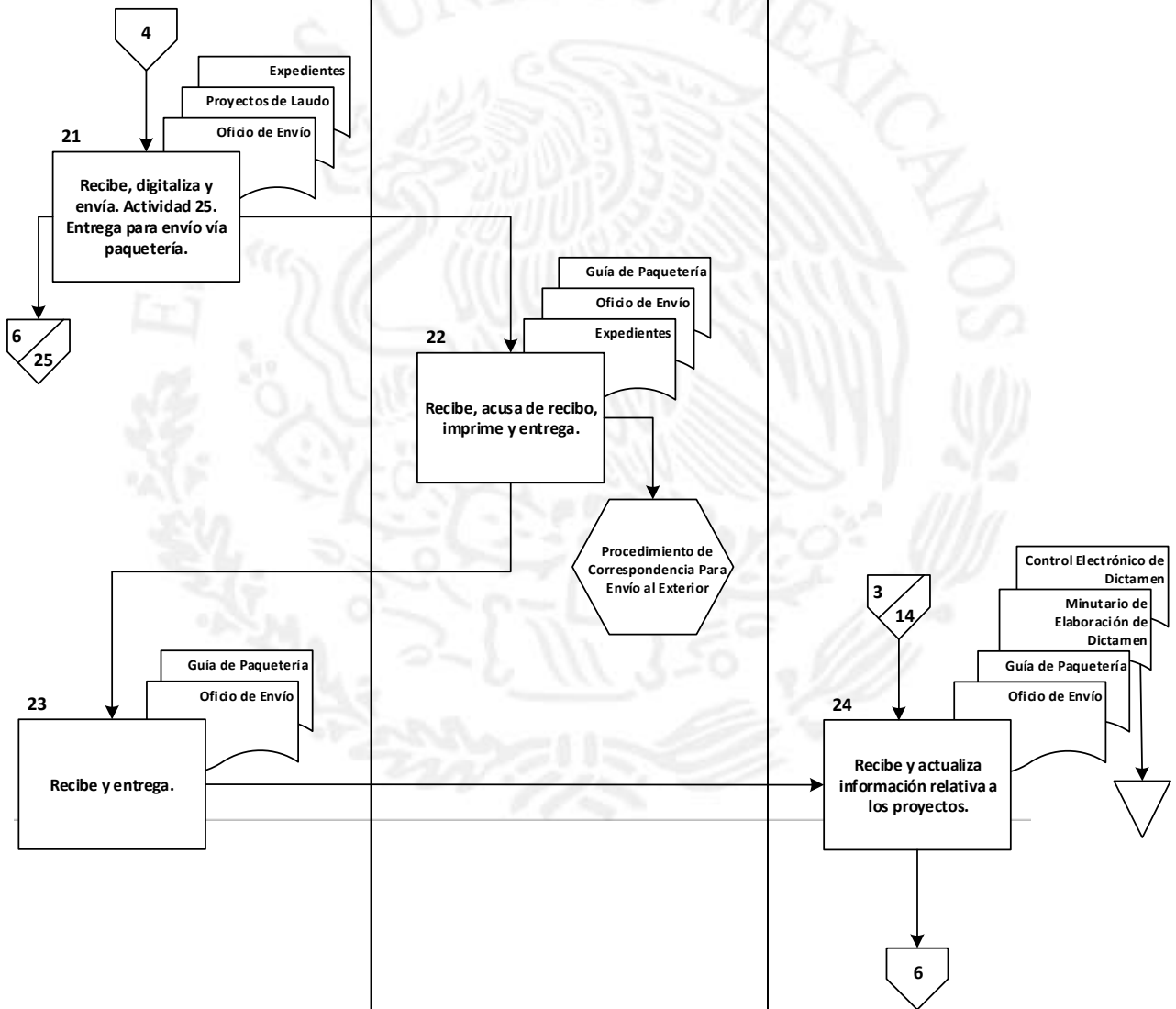
Hoja 349 de 397

ELABORACIÓN DE DICTAMEN EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES (APOYO EN DICTAMEN)

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES (OFICIALÍA DE PARTES)

SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES (AUXILIAR DICTAMINADOR)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

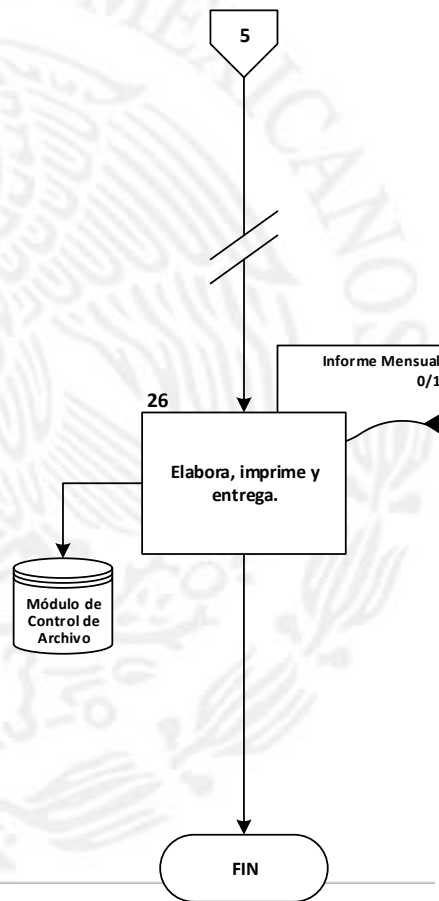
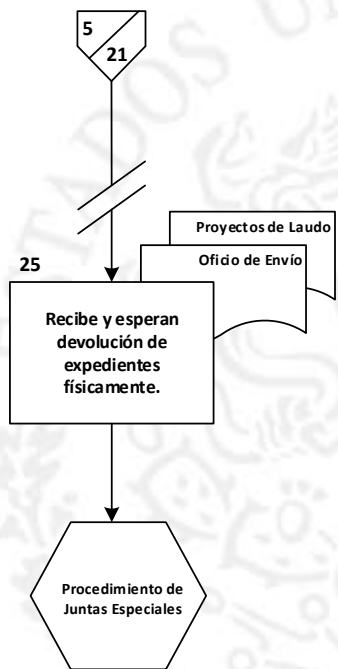
Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 350 de 397

ELABORACIÓN DE DICTAMEN EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

PRESIDENCIA DE JUNTA ESPECIAL

SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES (AUXILIAR DICTAMINADOR)





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 351 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONTROL ELECTRÓNICO DE DICTAMEN

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-CED-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Capturar información relativa a los Oficios de Envío y paquetes que contienen expedientes enviados por Juntas Especiales, que ingresen a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales para distribución entre el personal responsable de la elaboración de Proyectos de Laudo.

## QUÉ LA GENERA:

Oficios de Envío y paquetes con expedientes de Juntas Especiales.

## QUÉ GENERA:

Control y ubicación de expedientes.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Auxiliar Dictaminador).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y control.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Auxiliar Dictaminador será responsable de capturar y actualizar información en el Control Electrónico de Dictamen.

El Control Electrónico de Dictamen deberá contener la siguiente información:

- Fecha de recepción.
- Número de expedientes recibidos.
- Número de Junta Especial.
- Número de expediente.
- Fecha de turno a la persona de Apoyo en Dictamen para elaboración del Proyecto de Laudo.
- Nombre y firma de quien recibe el expediente.

El Auxiliar Dictaminador será responsable del resguardo del Control Electrónico de Dictamen.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	352	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>MINUTARIO DE ELABORACIÓN DE DICTAMEN</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-MED-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Controlar y archivar las solicitudes de apoyo brindado a las Juntas Especiales a través de la elaboración de Proyectos de Laudo.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Oficios Solicitud de Apoyo.	Seguimiento y control de apoyo a Juntas Especiales por Proyecto de Laudo.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Auxiliar Dictaminador).	Para control y archivo.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
El Auxiliar Dictaminador será responsable de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar en el Minutario de Elaboración de Dictamen el Oficio Solicitud de Apoyo por cada Junta Especial.</li> <li>• Integrar en el Minutario de Elaboración de Dictamen en su caso, el oficio de respuesta en donde se justifica el porque no se prestó el apoyo solicitado.</li> <li>• Resguardar el Minutario de Elaboración de Dictamen.</li> </ul>	





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 353 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

MÓDULO DE CONTROL DE ARCHIVO

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAI-MCA-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Actualizar la información diaria del avance de las etapas procesales de cada expediente, así como, identificar la ubicación del mismo en cada Junta Especial, o en su caso la instancia que realiza algún trámite.

## QUÉ LA GENERA:

La apertura del expediente de controversias individuales por cada una de las Juntas Especiales.

## QUÉ GENERA:

Información periódica de avance de etapas procesales en las que se encuentra cada expediente.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juntas Especiales.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y consulta de información por cada expediente que se encuentra en trámite.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos de cada Junta Especial será responsable de registrar el avance que se presenta en cada expediente al término de cada audiencia.

La captura deberá considerar:

- Fecha de recepción (día, mes, año y hora).
- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Motivo de la controversia.
- Fase procesal (Instrucción, Dictamen, Laudo, Ejecución, Amparos, Archivo General).
- Avance y resultado de las etapas del procedimiento laboral de que se trate.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 354 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

INFORME MENSUAL

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-IMS-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Informar mensualmente a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales el estado que guardan los asuntos relacionados con el apoyo brindado a Juntas Especiales.

## QUÉ LA GENERA:

Actividades realizadas en apoyo a Juntas Especiales.

## QUÉ GENERA:

Información mensual de las actividades realizadas.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

1a Copia.- Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento y toma de decisiones.

Para archivo.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Informe Mensual deberá realizarse 5 días hábiles previos al cierre del mes y entregarse a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

El Informe Mensual deberá contener:

- Tipo de apoyo brindado.
- Número de Junta Especial a la que se brinda apoyo.
- Fecha.
- Relación de expedientes por Junta Especial, en su caso.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 355 de 397

## MECANISMOS DE CONTROL

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## ELABORACIÓN DE DICTAMEN EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Auxiliar Dictaminador).	Capturar información relativa a los Oficios de Envío y paquetes que contienen expedientes enviados por Juntas Especiales, que ingresen a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales para distribución entre el personal responsable de la elaboración de Proyectos de Laudo.	Control Electrónico de Dictamen.
2	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Actualizar la información diaria del avance de las etapas procesales de cada expediente, así como, identificar la ubicación del mismo en cada Junta Especial, o en su caso la instancia que realiza algún trámite.	Módulo de Control de Archivo.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 356 de 397

### IV.3.3 MESAS DE RADICACIÓN RÁPIDA EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

#### FORMATOS UTILIZADOS:

CAI-LCO-01	Libreta de Control (Registro de Demandas).
CAI-RED-01	Registro Electrónico de Demandas.
CAI-EX-01	Expediente.
CAI-AR-01	Auto de Radicación.
CAI-CN-01	Cédula de Notificación.
CAI-IMS-01	Informe Mensual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 357 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## MESAS DE RADICACIÓN RÁPIDA EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar apoyo a las Juntas Especiales número 1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12 y 12 Bis, en la elaboración del Auto de Radicación o Acuerdo de Prevención manifestando en forma efectiva la relación procesal.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Ingresan Escritos Iniciales de Demanda ante Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales correspondientes a las Juntas Especiales 1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12 y 12 Bis.	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.

## REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 29 fracción IV.

## INSUMOS:

Escritos Iniciales de Demanda.

## RESULTADOS:

Auto de Radicación.  
Proyecto de Acuerdo de Prevención.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.  
Procedimiento de Juntas Especiales.  
Notificaciones y Realización de Diligencias en Apoyo a Juntas Especiales.

## POLÍTICAS:

Las Mesas de Radicación Rápida limitarán su actuación al apoyo de las Juntas Especiales con una misma competencia, por lo que se radicarán únicamente demandas iniciales de la competencia de las siguientes Juntas Especiales:

- 1.
- 6.
- 7 y 7 Bis.
- 8 y 8 Bis.
- 9 y 9 Bis.
- 12 y 12 Bis.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 358 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## MESAS DE RADICACIÓN RÁPIDA EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

## POLÍTICAS:

El Actor deberá presentar ante la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales los siguientes documentos:

- Escrito Inicial de Demanda.
- Copias de Traslado.
- Anexos.

El Encargado de Mesas de Radicación Rápida deberá distribuir los Escritos Iniciales de Demanda, Copias de Traslado y Anexos a los Responsables de Radicación según la Junta Especial que les corresponda.

En caso de no contar con elementos suficientes para radicar la Demanda Inicial, los Encargados de Radicación por Junta Especial, deberán prevenir mediante Acuerdo y devolver el expediente correspondiente, siendo responsabilidad de las Juntas Especiales dar seguimiento al trámite hasta su conclusión.

Los Autos de Radicación o Proyectos de Acuerdo de Prevención deberán realizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la demanda.

Los Auxiliares de Trámite de Junta Especial, serán responsables de gestionar la firma del Acuerdo de Radicación ante los representantes y el Secretario de Acuerdos que da fe.

El Proyecto de Acuerdo de Prevención tendrá carácter de Acuerdo una vez que el Auxiliar de Trámite de Junta Especial que corresponda gestione las firmas de los representantes.

## FORMATOS O SISTEMA:

Libreta de Control (Registro de Demandas).  
Registro Electrónico de Demandas.  
Expediente.  
Auto de Radicación.  
Cédula de Notificación.  
Informe Mensual.

## MEDICIÓN:

(Autos de Radicación y Proyectos de Acuerdo de Prevención elaborados/ Demandas recibidas)\*100.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 359 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
MESAS DE RADICACIÓN RÁPIDA EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Actor.	Entrega Escrito Inicial de Demanda, Copias de Traslado y Anexos en Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Escrito Inicial de Demanda. Copias de Traslado. Anexos.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Escritos Iniciales de Demanda, Copias de Traslado y anexos, registra, elabora Facturas. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Posteriormente, envía al Encargado de Mesas de Radicación Rápida de la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales para atención al trámite.	Facturas. Escritos Iniciales de Demanda. Copias de Traslado. Anexos.
3	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Encargado de Mesas de Radicación Rápida).	Recibe de la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales por cada Junta Especial la siguiente documentación: • Facturas. • Escritos Iniciales de Demanda. • Copias de Traslado. • Anexos. Acusa de recibo, revisa cada uno de los Escritos Iniciales de Demanda, registra en Libreta de Control (Registro de Demandas) y en Registro Electrónico de Demandas, distribuye a los Responsables de Radicación por Junta Especial (1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12 y 12 Bis), obtiene acuse de recibo en Libreta de Control y archiva libreta y facturas.	Facturas. Escritos Iniciales de Demanda. Copias de Traslado. Anexos. <b>Libreta de Control (Registro de Demandas).</b> <b>Registro Electrónico de Demandas.</b>
4	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Responsable de Radicación por Junta Especial).	Recibe Escritos Iniciales de Demanda, Copias de Traslado y Anexos por Junta Especial que le corresponda (1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12 y 12 Bis), elabora e imprime carátula del expediente, integra expediente por cada Escrito Inicial de Demanda recibido, estudia pormenorizadamente y determina:	Escritos Iniciales de Demanda. Copias de Traslado. Anexos. <b>Expediente.</b>
5	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Responsable de Radicación por Junta Especial).	<b>No cuenta con elementos suficientes para radicar.</b> - Elabora Proyecto de Acuerdo de Prevención, integra al expediente y entrega al Auxiliar de Trámite de la Junta Especial que corresponda (1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12 y 12 Bis) para atención y seguimiento de la demanda.	Proyecto de Acuerdo de Prevención. Expediente.
6	Junta Especial 1, 6, 7, 7Bis, 8, 8 Bis, 9, 9Bis, 12 y 12 Bis. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Expediente y da atención y seguimiento al trámite. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b>	Expediente.
7	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Responsable de Radicación por Junta Especial).	<b>Cuenta con elementos suficientes para radicar.</b> - Elabora Proyecto de Auto de Radicación, entrega al Auxiliar de Trámite de la Junta Especial que corresponda (1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12 y 12 Bis) y archiva expediente temporalmente.	Proyecto de Auto de Radicación. Expediente.
8	Junta Especial 1, 6, 7, 7Bis, 8, 8 Bis, 9, 9Bis, 12 y 12 Bis. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Proyecto de Auto de Radicación, obtiene firma de los representantes, del Secretario de Acuerdos que da fe y devuelve al Responsable de Radicación por Junta Especial.	<b>Auto de Radicación.</b>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 360 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
MESAS DE RADICACIÓN RÁPIDA EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
9	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Responsable de Radicación por Junta Especial).	Recibe Auto de Radicación, elabora Cédula de Notificación, extrae expediente del archivo temporal, integra cédula y devuelve al Encargado de Mesas de Radicación Rápida.	Auto de Radicación. <b>Cédula de Notificación.</b> Expediente.
10	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Encargado de Mesas de Radicación Rápida).	Recibe expedientes y envía al Responsable de Actuarios para notificación a las partes.	Expedientes.
11	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Responsable de Actuarios).	Recibe Expedientes, distribuye notificaciones a realizar de Autos de Radicación a los Actuarios. <b>(Continúa en el Procedimiento de Notificaciones y Realización de Diligencias en Apoyo a Juntas Especiales).</b> Posteriormente, entrega Relación de Expedientes junto con Expedientes al Auxiliar de Trámite de la Junta Especial que corresponda (1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12 y 12 Bis).	Expedientes. Relación de Expedientes.
12	Junta Especial 1, 6, 7, 7Bis, 8, 8 Bis, 9, 9Bis, 12 y 12 Bis. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Relación de Expedientes junto con expedientes, acusa de recibo, devuelve un tanto de la relación, acepta expedientes en el Módulo de Control de Archivo y continúa con la atención al trámite de demandas. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b>	Expedientes. Relación de Expedientes. Módulo de Control de Archivo.
13	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Responsable de Actuarios).	Recibe Relación de Expedientes con acuse de recibo y entrega al Encargado de Mesas de Radicación Rápida.	Relación de Expedientes.
14	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Encargado de Mesas de Radicación Rápida).	Recibe Relación de Expedientes con acuse de recibo, actualiza Libreta de Control (Registro de Demandas) y archiva definitivamente en el Minutario de Junta Especial que recibió apoyo. Con 5 días hábiles previos al cierre del mes, elabora Informe Mensual que incluye los asuntos remitidos y el estado que guarda cada uno, imprime y entrega a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Relación de Expedientes. Libreta de Control (Registro de Demandas). Minutario por Junta Especial. <b>Informe Mensual.</b>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

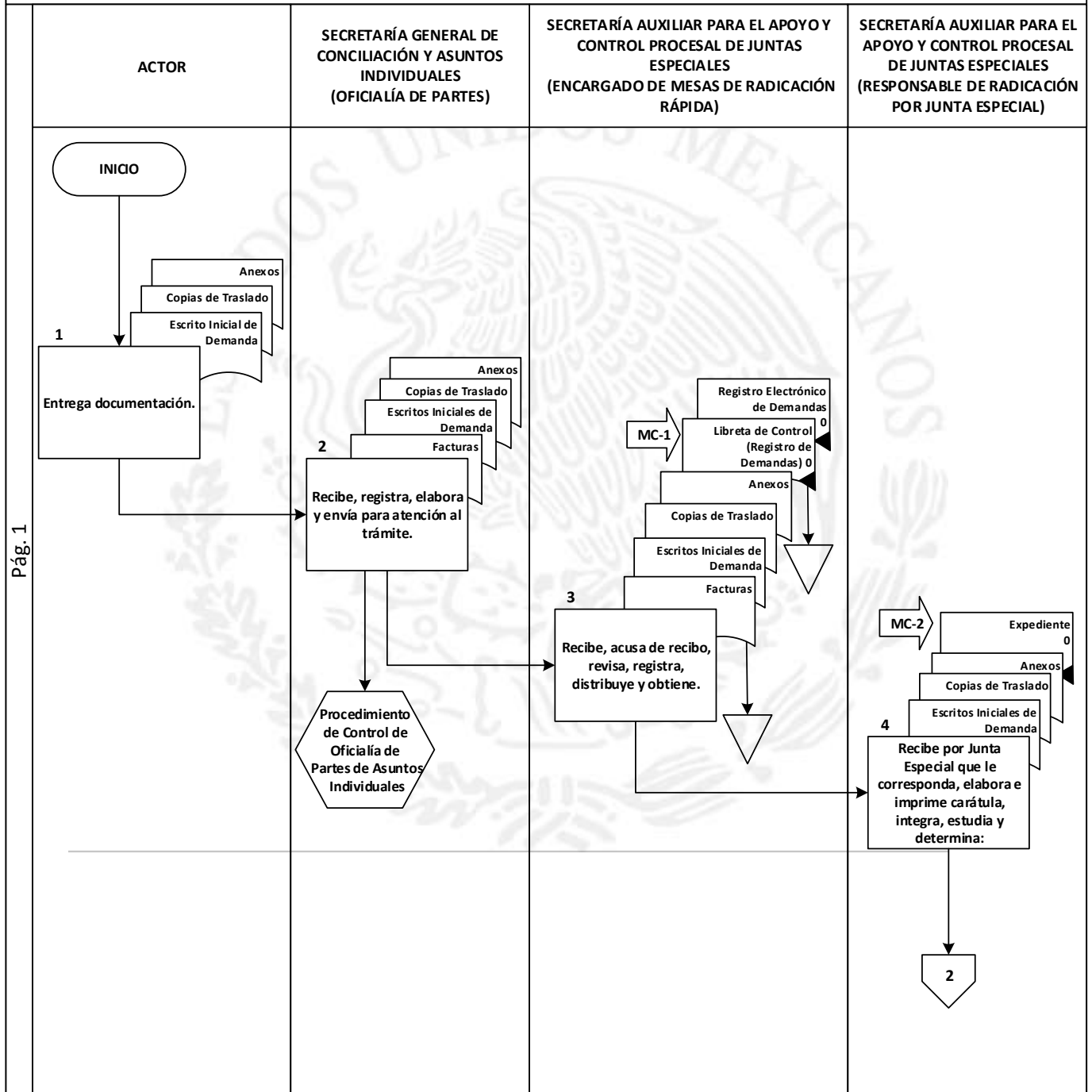




STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

MESAS DE RADICACIÓN RÁPIDA EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES



Pág. 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 362 de 397

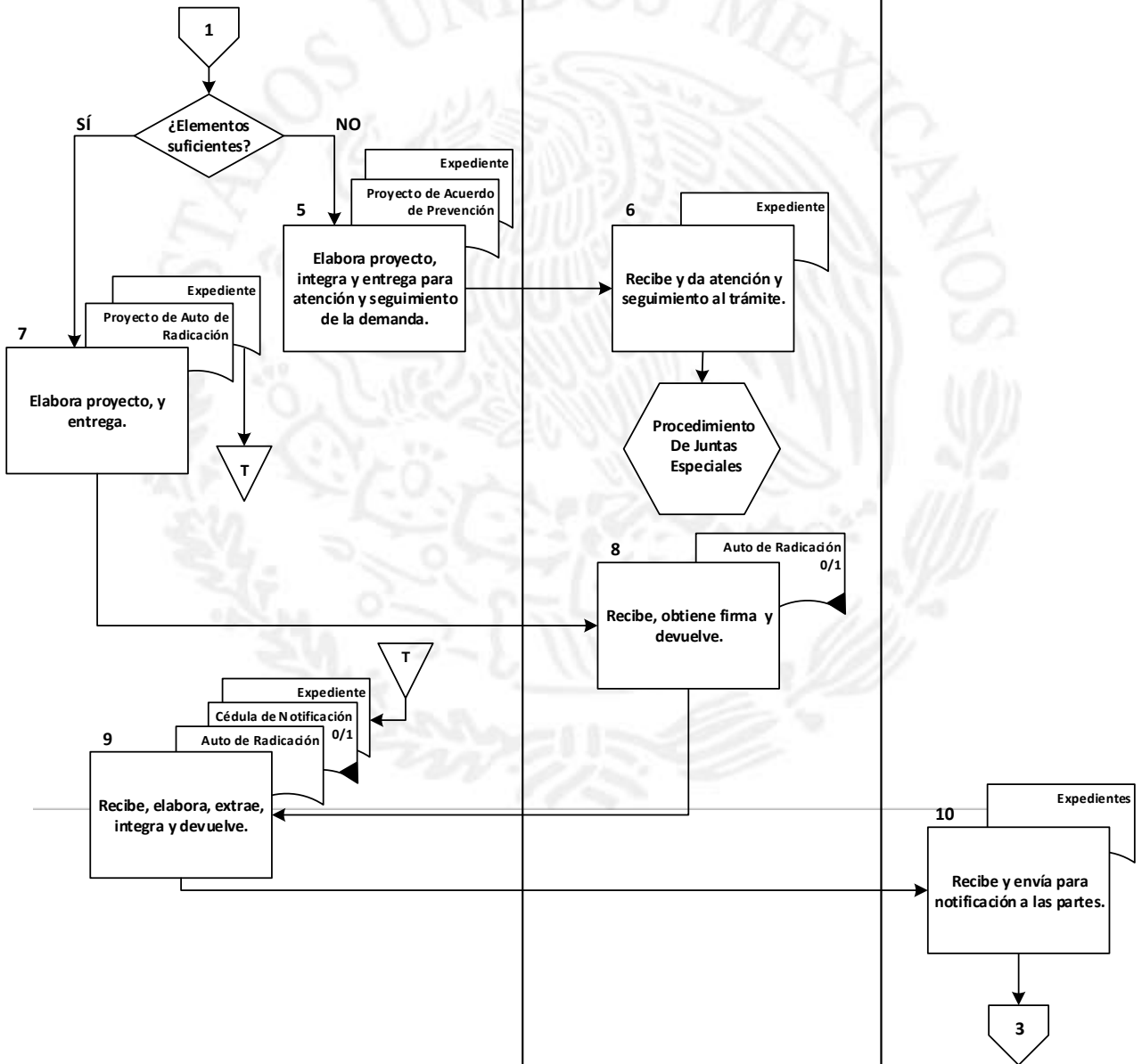
MESAS DE RADICACIÓN RÁPIDA EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES  
(RESPONSABLE DE RADICACIÓN POR JUNTA ESPECIAL)

JUNTA ESPECIAL 1, 6, 7, 7BIS, 8, 8 BIS, 9, 9BIS, 12 y 12 BIS  
(AUXILIAR DE TRÁMITE)

SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES  
(ENCARGADO DE MESAS DE RADICACIÓN RÁPIDA)

Pág. 2





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 363 de 397

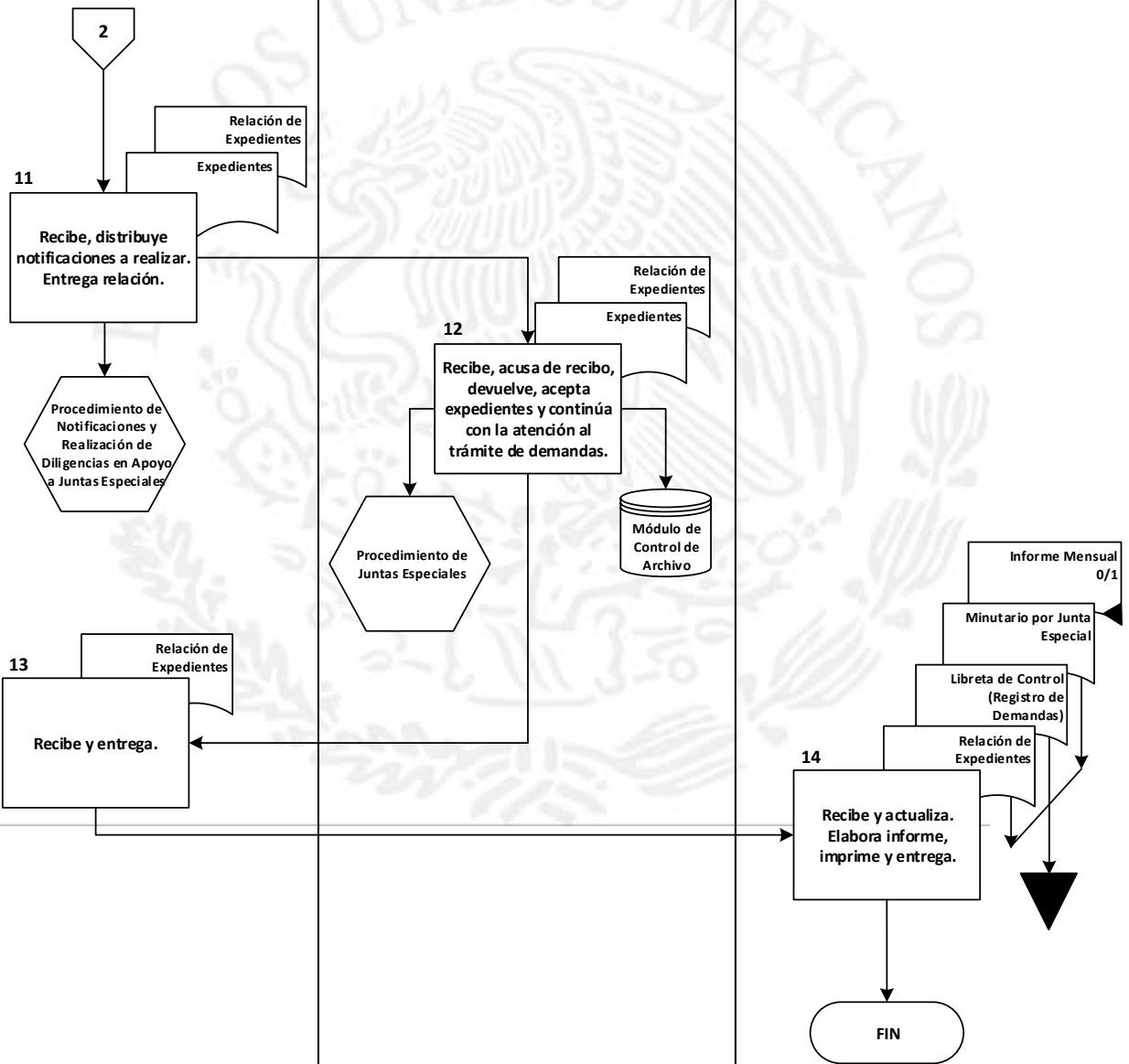
MESAS DE RADICACIÓN RÁPIDA EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES (RESPONSABLE DE ACTUARIOS)

JUNTA ESPECIAL 1, 6, 7, 7BIS, 8, 8 BIS, 9, 9BIS, 12 y 12 BIS (AUXILIAR DE TRÁMITE)

SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES (ENCARGADO DE MESAS DE RADICACIÓN RÁPIDA)

Pág. 3





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 364 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRETA DE CONTROL  
(REGISTRO DE DEMANDAS)

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-LCO-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Controlar el ingreso de Escritos Iniciales de Demanda competencia de las Juntas Especiales 1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12 y 12 Bis para su posterior distribución a los Responsables de Radicación por Junta Especial.

## QUÉ LA GENERA:

Escritos Iniciales de Demanda competencia de las Juntas Especiales 1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12 y 12 Bis.

## QUÉ GENERA:

Registro y distribución de Escritos Iniciales de Demanda competencia de las Juntas Especiales 1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12 y 12 Bis.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Encargado de Mesas de Radicación Rápida).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para actualización y resguardo.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Se deberá registrar en la Libreta de Control (Registro de Demandas) la siguiente información:

- Fecha de ingreso.
- Folio.
- Número de Demanda.
- Número de Junta Especial competente.

El Encargado de Mesas de Radicación Rápida será responsable del registro de demandas en la Libreta de Control (Registro de Demandas).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 365 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

REGISTRO ELECTRÓNICO DE DEMANDAS

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-RED-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Controlar Escritos Iniciales de Demanda competencia de las Juntas Especiales 1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12 y 12 Bis que ingresen a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales mediante la captura y asignación de registro electrónico para gestión y trámite.

## QUÉ LA GENERA:

Escritos Iniciales de Demanda que ingresan a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.

## QUÉ GENERA:

Registro consecutivo de Escritos Iniciales de Demanda para seguimiento y control.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Encargado de Mesas de Radicación Rápida).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y control.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Encargado de Mesas de Radicación Rápida será responsable de capturar y actualizar información en el Registro Electrónico de Demandas.

El Registro Electrónico de Demandas deberá contener la siguiente información:

- Número consecutivo
- Fecha de radicación.
- Fecha de audiencia.
- Concepto.
- Fecha de entrega a Junta Especial.
- Observaciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 366 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-EX-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica los documentos que se reciben y generan para la gestión de trámites de las Juntas Especiales.

## QUÉ LA GENERA:

Escritos Iniciales de Demanda.  
Copias de Traslado.  
Anexos.

## QUÉ GENERA:

Auto de Radicación.  
Proyecto de Acuerdo de Prevención.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial  
competente.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para gestión del trámite.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El número de expediente se obtiene de la Libreta de Control (Registro de Demandas).

Cada expediente deberá contar con carátula.

La carátula de cada expediente deberá contener los siguientes datos:

- Número de expediente.
- Junta de conocimiento.
- Asunto de que se trate.
- Nombre de las partes.

El Responsable de Radicación por Junta Especial será responsable de abrir el expediente.

El expediente deberá formarse mediante la integración sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, anexos, etc.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 367 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

AUTO DE RADICACIÓN

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-AR-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar la recepción y radicación de la demanda por Junta Especial de competencia, señalando fecha y hora de celebración de la audiencia respectiva para notificación a las partes.

## QUÉ LA GENERA:

Proyecto de Auto de Radicación.

## QUÉ GENERA:

Información sobre fecha y hora de celebración de audiencia.  
Cédula de Notificación.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial competente.  
1a Copia.- Partes.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de la demanda.  
Para conocimiento.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Responsable de Radicación por Junta Especial será responsable de elaborar el Auto de Radicación.  
El Auto de Radicación deberá contener la siguiente información:

- Número de Junta Especial.
- Número de expediente.
- Parte actora.
- Parte demandada.
- Fecha (día, mes y año).
- Fecha y hora de celebración de audiencia.
- Firma de los representantes que integran la Junta Especial.
- Firma del Secretario de Acuerdos que da fe.

El Auxiliar de Trámite de la Junta Especial que corresponda (1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12 y 12 Bis) será responsable de gestionar las firmas correspondientes en el Auto de Radicación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 368 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-CN-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Hacer del conocimiento de la parte actora una decisión dictada por la autoridad laboral.

## QUÉ LA GENERA:

Acuerdo de Radicación.

## QUÉ GENERA:

Notificación.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar  
para el Apoyo y Control  
Procesal de Juntas Especiales.  
(Responsable de Actuarios).  
1a Copia.- Actor.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración al expediente correspondiente.  
  
Para conocimiento.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Responsable de Radicación por Junta Especial será responsable de elaborar la Cédula de Notificación e integrarla al expediente correspondiente.

A la Cédula de Notificación se deberá anexar copia del documento a notificar.

La Cédula de Notificación deberá contener la siguiente información:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Nombre y domicilio de la persona a notificar.
- Observaciones, de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 369 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

INFORME MENSUAL

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-IMS-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Informar mensualmente a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales el estado que guardan los asuntos relacionados con el apoyo brindado a Juntas Especiales.

## QUÉ LA GENERA:

Actividades realizadas en apoyo a Juntas Especiales.

## QUÉ GENERA:

Información mensual de las actividades realizadas.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
1a. Copia.- Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento y toma de decisiones.  
Para archivo.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Informe Mensual deberá realizarse 5 días hábiles previos al cierre del mes y entregarse a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

El Informe Mensual deberá contener:

- Tipo de apoyo brindado.
- Número de Junta Especial a la que se brinda apoyo.
- Fecha.
- Relación de expedientes por Junta Especial, en su caso.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 370 de 397

## MECANISMOS DE CONTROL

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## MESAS DE RADICACIÓN RÁPIDA EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Encargado de Mesas Rápidas de Radicaciones).	Controlar el ingreso de Escritos Iniciales de Demanda competencia de las Juntas Especiales 1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12 y 12 Bis para su posterior distribución a los Responsables de Radicación por Junta Especial.	Libreta de Control (Registro de Demandas).
2	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Encargado de Radicación por Junta Especial).	Integrar de manera cronológica los documentos que se reciben y generan para la gestión de trámites de las Juntas Especiales.	Expediente.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 371 de 397

#### IV.3.4 CONFORMACIÓN DE GRUPOS ITINERANTES EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

##### FORMATOS UTILIZADOS:

CAI-CGI-01	Control Electrónico de Grupos Itinerantes.
CAI-MGI-01	Minutario de Grupo Itinerante.
CAI-IR-01	Informe de Resultados.
CAI-IMS-01	Informe Mensual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 372 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONFORMACIÓN DE GRUPOS ITINERANTES EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyar el desahogo de asuntos pendientes a petición de las Juntas Especiales del interior de la República, mediante el envío de grupos especializados en notificaciones, elaboración de acuerdos o elaboración de dictamen.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Juntas Especiales del Interior de la República.	Se reciba Solicitud de la Presidencia de Junta Especial.	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.

## REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 29 fracción IV.  
Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.

## INSUMOS:

Oficio de Solicitud de Apoyo.

## RESULTADOS:

Informe de Resultados por cada miembro de grupo itinerante conformado.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.  
Procedimiento de Juntas Especiales.  
Procedimiento de la Coordinación General de Administración.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 373 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONFORMACIÓN DE GRUPOS ITINERANTES EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

## POLÍTICAS:

Las Juntas Especiales del interior de la República, serán responsables de solicitar por escrito el apoyo en las actividades de notificación, elaboración de acuerdos y elaboración de dictamen, a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.

La Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales, previa validación de cargas de trabajo, número de personal solicitado, actividades a realizar, fechas y recursos disponibles será responsable de conformar el grupo itinerante que se requiera para el apoyo a cada solicitud.

La Coordinación General de Administración será responsable de suministrar recursos para viáticos y pasajes del grupo itinerante.

Cada integrante del grupo itinerante, será responsable de realizar el apoyo únicamente en las actividades solicitadas previamente por las Juntas Especiales, así como de realizarlo durante el periodo señalado en el Oficio de Comisión.

Las Presidencias de Junta Especial serán responsables de instruir al grupo itinerante, sobre las actividades a realizar, distribuir cargas de trabajo, designar espacio y ubicación física para la realización de tareas.

Los integrantes del grupo itinerante, serán responsables de elaborar el informe de las actividades realizadas durante el periodo de apoyo dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización de la comisión.

## FORMATOS O SISTEMA:

Control Electrónico de Grupos Itinerantes.  
Minutario de Grupo Itinerante.  
Informe de Resultados.  
Informe Mensual.

## MEDICIÓN:

(Conceptos de Atención/Solicitudes Recibidas)\*100.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 374 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFORMACIÓN DE GRUPOS ITINERANTES EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Presidencia de Junta Especial del Interior de la República.	Envían Oficio de Solicitud de Apoyo dirigido a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales, en el que especifican conceptos de atención que requieren y el tiempo para realizarlo.	Oficio de Solicitud de Apoyo.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Oficio de Solicitud de Apoyo, registra y elabora Factura. <b>(Continúa en el Procedimiento de Control de Oficialía de Partes de Asuntos Individuales).</b> Posteriormente, envía a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales para atención al trámite.	Oficio de Solicitud de Apoyo. Factura.
3	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Auxiliar de Grupo Itinerante).	Recibe Oficio de Solicitud de Apoyo de diversas Presidencias de Junta Especial del Interior de la República, Factura, registra en Control Electrónico de Grupos Itinerantes, archiva facturas y envía a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Oficio de Solicitud de Apoyo. Factura. <b>Control Electrónico de Grupos Itinerantes.</b>
4	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Oficio de Solicitud de Apoyo, analiza solicitudes por Junta Especial, verifica cargas de trabajo, número de personal solicitado, actividades a realizar y tiempo necesario. Posteriormente, verifica telefónicamente con la Coordinación General de Administración la disponibilidad de recursos para viáticos y pasajes y determina:	Oficio de Solicitud de Apoyo.
5	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	<b>No se dispone de recursos para viáticos y pasajes.-</b> Informa vía correo electrónico a la Presidencia de Junta Especial solicitante, que no es posible apoyar su petición y ordena archivo del Oficio de Solicitud de Apoyo. Actividad 9.	Oficio de Solicitud de Apoyo.
6	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	<b>Si hay recurso para viáticos y pasajes.-</b> Verifica disponibilidad y suficiencia del personal para la conformación del grupo itinerante y determina:	Oficio de Solicitud de Apoyo.
7	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	<b>Dispone de personal suficiente.-</b> Consulta y acuerda con personal que conformará el grupo itinerante sobre el periodo de comisión, requiriendo apoyo. Instruye al Auxiliar de Grupo Itinerante la elaboración de proyecto de oficio respuesta a la Presidencia de la Junta Especial solicitante y entrega Oficio de Solicitud de Apoyo.	Oficio de Solicitud de Apoyo.
8	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	<b>No dispone de personal suficiente.-</b> Informa a la Presidencia de Junta Especial Solicitante que no dispone del personal suficiente para conformar el grupo itinerante en su totalidad y que enviará apoyo del personal disponible, instruye al Auxiliar elaboración de proyecto de oficio respuesta y entrega Oficio de Solicitud de Apoyo.	Oficio de Solicitud de Apoyo.
9	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Auxiliar de Grupo Itinerante).	Recibe instrucción, Oficio Solicitud de Apoyo, archiva oficio en Minutario de Grupo Itinerante, elabora Proyecto de Oficio Respuesta dirigido a la Presidencia de Junta Especial que será apoyada ya sea total o parcialmente, Proyecto de Oficio de Comisión y envía a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales para revisión y firma.	Oficio de Solicitud de Apoyo. <b>Minutario de Grupo Itinerante.</b> Proyecto de Oficio Respuesta. Proyecto de Oficio de Comisión.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 375 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFORMACIÓN DE GRUPOS ITINERANTES EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
10	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Proyecto de Oficio Respuesta, Proyecto de Oficio de Comisión, revisa, firma y devuelve al Auxiliar de Grupo Itinerante.	Oficio Respuesta. Oficio de Comisión.
11	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Auxiliar de Grupo Itinerante).	Recibe Oficio Respuesta y envía a la Presidencia de Junta Especial que será apoyada con grupo itinerante. Recibe Oficio de Comisión y entrega en la Coordinación General de Administración, obtiene y entrega copia de oficio al personal comisionado que conforma grupo itinerante (Operativo, Actuario, Secretario de Acuerdos, Auxiliar de Grupo Itinerante). Actividad 13.	Oficio Respuesta. Oficio de Comisión.
12	Presidencia de Junta Especial del Interior de la República.	Recibe Oficio Respuesta que señala periodo en el cual se apoyará en lo solicitado, archiva y prepara espacio de trabajo. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b> Espera término señalado en oficio para llegada del grupo itinerante.	Oficio Respuesta
13	Coordinación General de Administración.	Recibe original del Oficio de Comisión y gestiona viáticos. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Coordinación General de Administración).</b> Informa autorización de viáticos a los comisionados.	Oficio de Comisión.
14	Grupo Itinerante (Comisionados).	Reciben Copia de Oficio de Comisión y esperan autorización de la Coordinación General de Administración. Posteriormente, reciben información relacionada con autorización de viáticos y en fecha señalada se presentan ante la Presidencia de Junta Especial que solicitó el apoyo.	Copia de Oficio de Comisión.
15	Presidencia de Junta Especial del Interior de la República.	Recibe al grupo itinerante, instruye actividades a realizar, distribuye cargas de trabajo, designa espacio de trabajo y ubicación física para la realización de tareas del grupo itinerante.	
16	Grupo Itinerante (Comisionados).	Lleva a cabo las actividades asignadas durante el periodo de comisión. Una vez concluidas las tareas solicitadas y el periodo de comisión, regresan y cada miembro del grupo itinerante elabora Informe de Resultados y entrega a la Secretaría Auxiliar de Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	<b>Informe de Resultados.</b>
17	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Informes de Resultados, revisa y entrega al Auxiliar de Grupo Itinerante.	Informe de Resultados.
18	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Auxiliar de Grupo Itinerante).	Recibe Informes de Resultados y archiva definitivamente en Minutario de Grupo Itinerante. Con 5 días hábiles previos al cierre del mes, elabora Informe Mensual que incluye los asuntos remitidos y el estado que guarda cada uno, imprime y entrega a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Informe de Resultados. Minutario de Grupo Itinerante. <b>Informe Mensual.</b>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

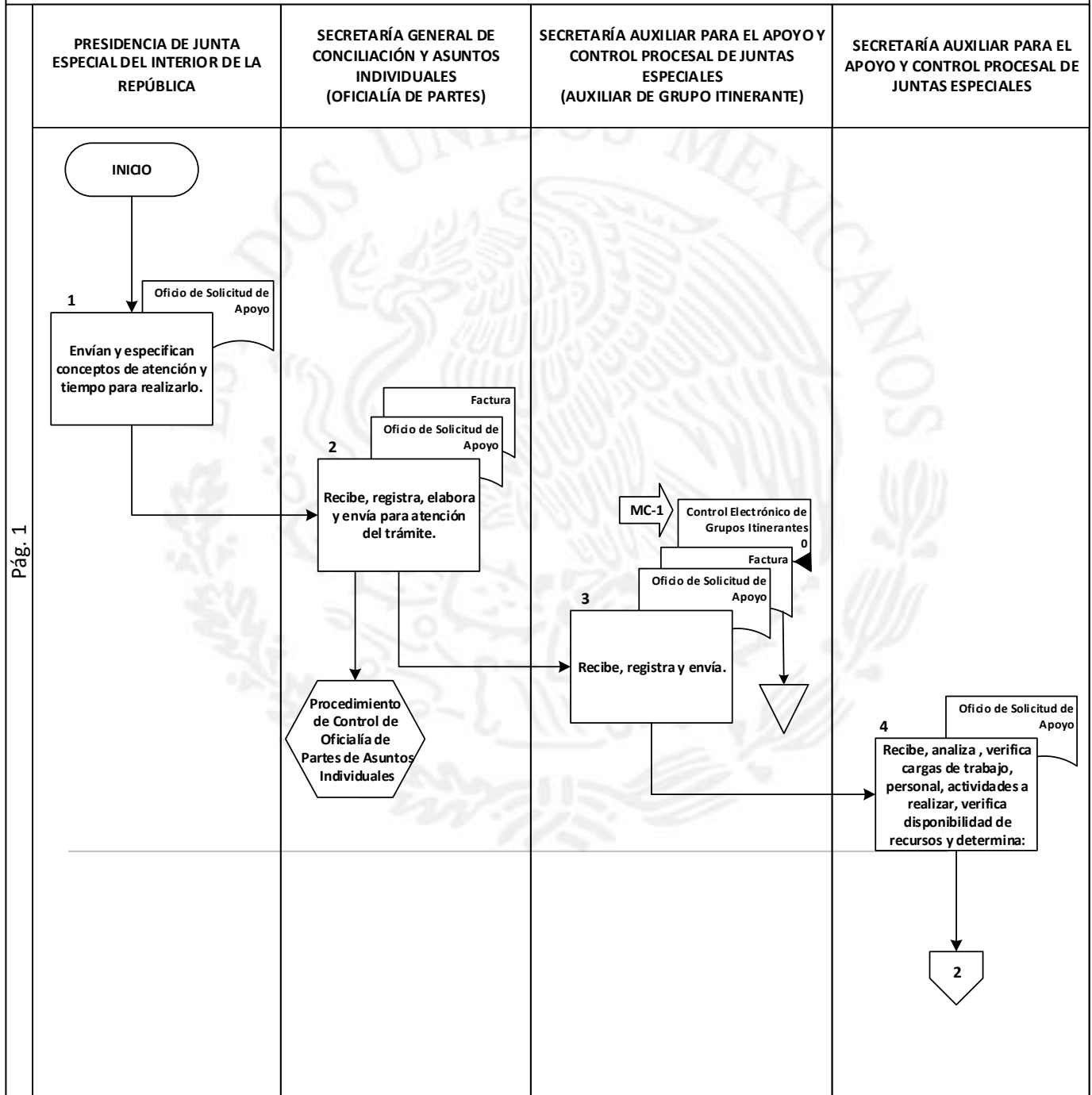
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 376 de 397

CONFORMACIÓN DE GRUPOS ITINERANTES EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES







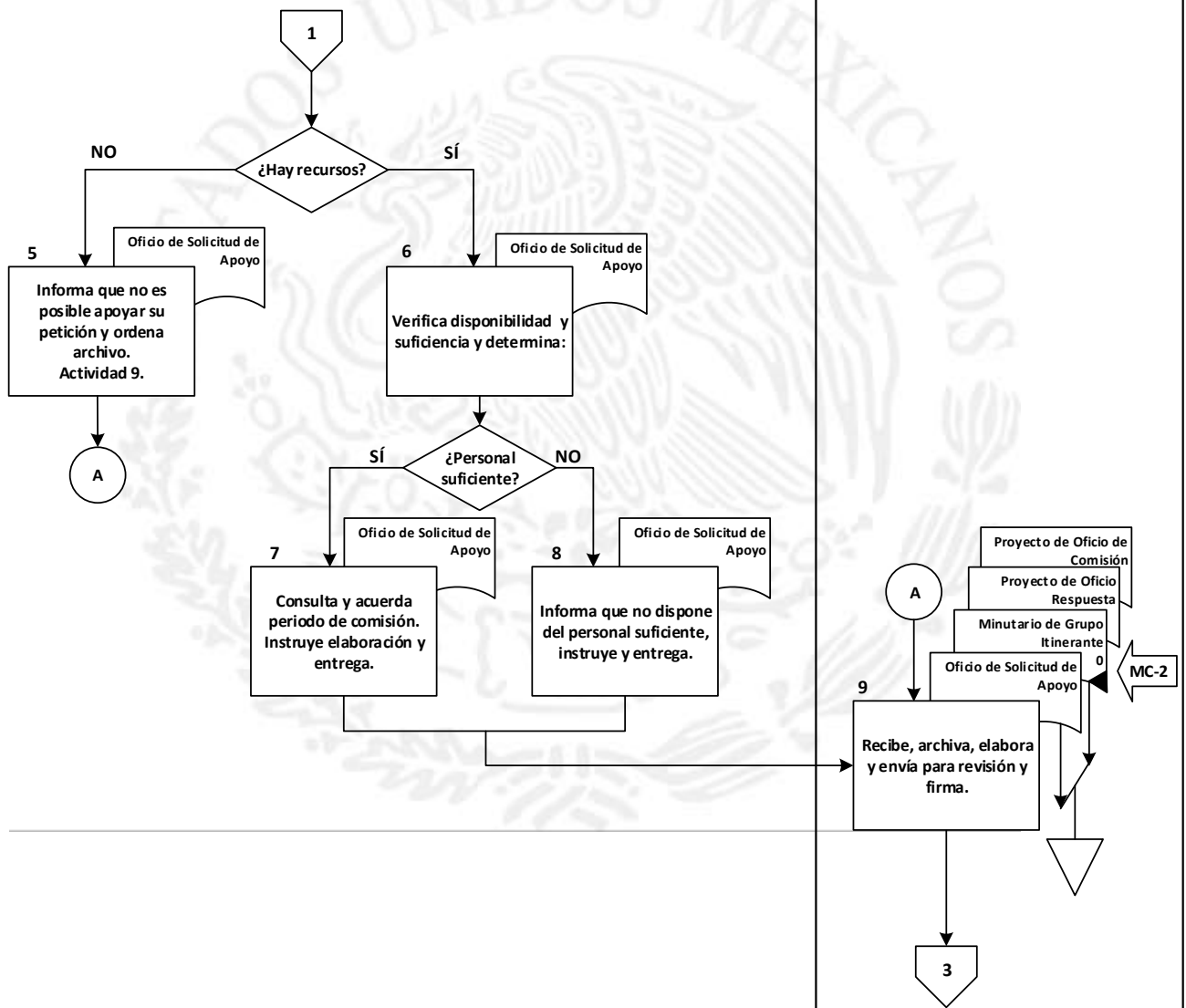
STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

CONFORMACIÓN DE GRUPOS ITINERANTES EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES

SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES (AUXILIAR DE GRUPO ITINERANTE)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

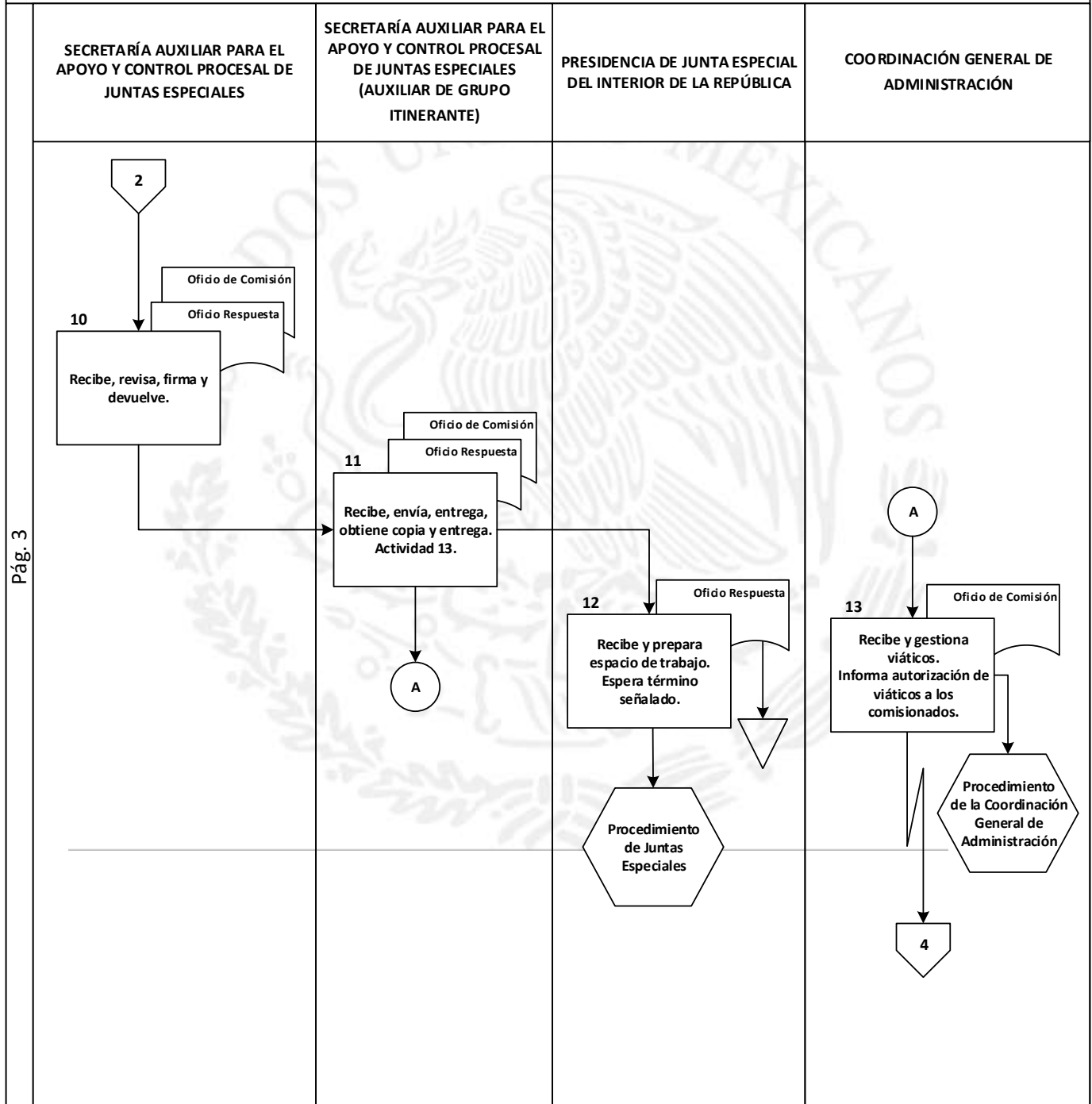
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 378 de 397

CONFORMACIÓN DE GRUPOS ITINERANTES EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

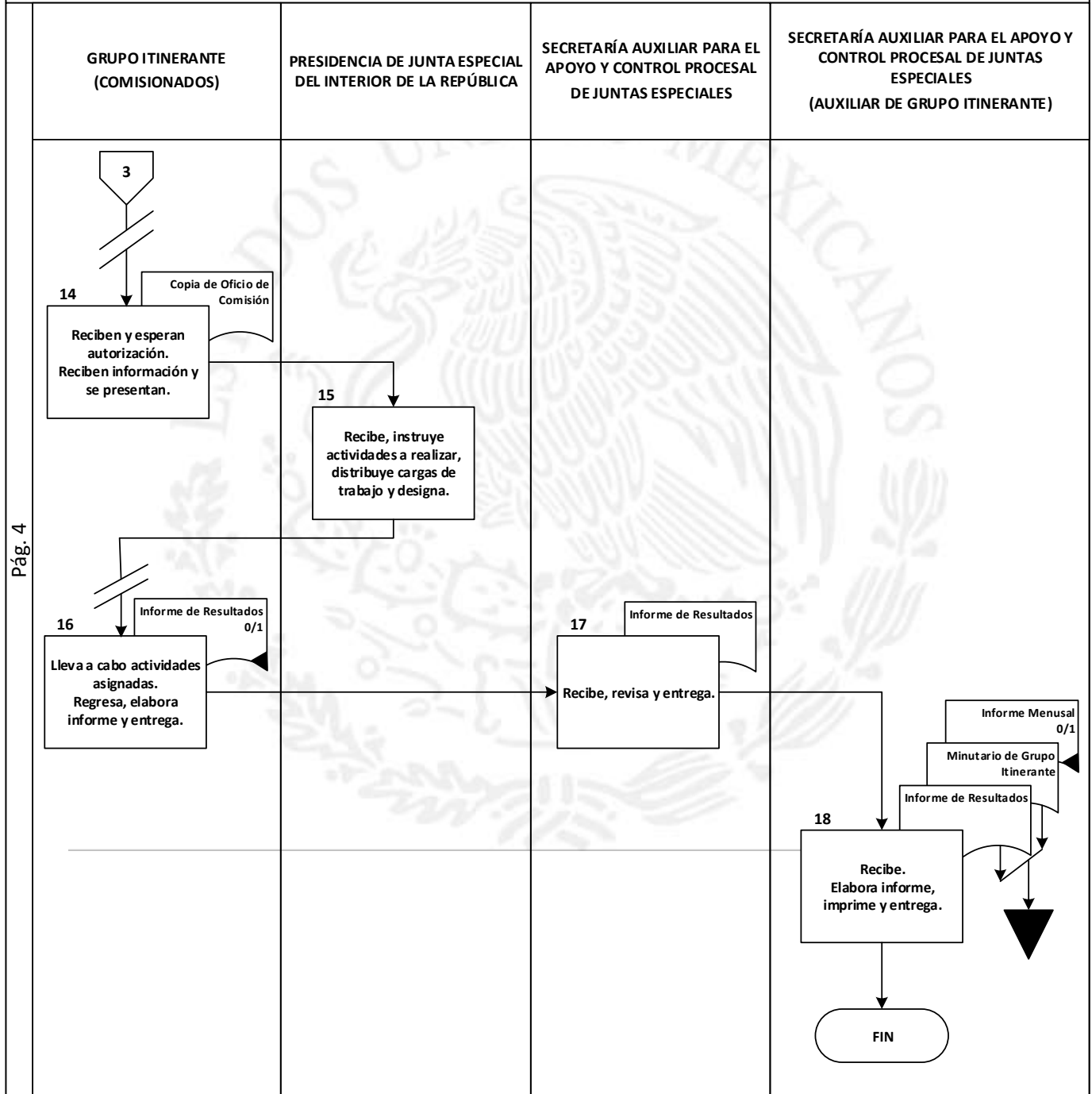
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 379 de 397

CONFORMACIÓN DE GRUPOS ITINERANTES EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES



SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	380	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CONTROL ELECTRÓNICO DE GRUPOS ITINERANTES</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-CGI-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Controlar y dar seguimiento a los Oficios de Solicitud de Apoyo de Juntas Especiales del interior de la República, mediante la captura de información de cada Junta Especial y los servicios de apoyo solicitados.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Oficios de Solicitud de Apoyo.	Registro, seguimiento y control de solicitudes de apoyo por Junta Especial.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Auxiliar de Grupo Itinerante).	Para registro y control.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>El Auxiliar de Grupo Itinerante será responsable de capturar y actualizar información en el Control Electrónico de Grupos Itinerantes.</p> <p>El Control Electrónico de Grupos Itinerantes deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de recepción.</li> <li>• Número de Junta Especial.</li> <li>• Tipo de apoyo solicitado.</li> <li>• Personal requerido.</li> <li>• Periodo de apoyo solicitado.</li> </ul> <p>El Auxiliar de Grupo Itinerante será responsable del resguardo del Control Electrónico de Grupos Itinerantes.</p>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 381 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

MINUTARIO DE GRUPO ITINERANTE

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-MGI-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Controlar y archivar las solicitudes e informes de resultados del apoyo brindado a Juntas Especiales del interior de la República a través de grupos itinerantes.

## QUÉ LA GENERA:

Oficios de Solicitud de Apoyo.

## QUÉ GENERA:

Seguimiento y control de apoyo a Juntas Especiales por Grupo Itinerante.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Auxiliar de Grupo Itinerante).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y archivo.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Auxiliar de Grupo Itinerante será responsable de:

- Integrar en el Minutario de Grupo Itinerante el Oficio de Solicitud de Apoyo por cada Junta Especial.
- Integrar en el Minutario de Grupo Itinerante en su caso, el oficio de respuesta en donde se justifica el porque no se prestó el apoyo solicitado.
- Integrar en el Minutario de Grupo Itinerante los informes que presenta el personal que fue asignado para realizar las actividades de apoyo.
- Resguardar el Minutario de Grupo Itinerante.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	382	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>INFORME DE RESULTADOS</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-IR-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>Informar y dar cuenta a la Secretaría Auxiliar de Apoyo y Control Procesal hechos concretos sobre las actividades realizadas y resultados obtenidos durante el periodo de comisión como miembro del grupo itinerante conformado.</p>	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Comisión asignada.	Informe Mensual.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.-Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. 1a. Copia.- Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Comisionado).	Para conocimiento y toma de decisiones.  Para evidencia documental.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>Cada uno de los miembros del grupo itinerante conformado deberá rendir un informe de la comisión realizada a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales, dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización de la comisión. El Informe de Resultados servirá también para la comprobación de los viáticos asignados. El Informe de Resultados deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, cargo y adscripción de quien realizó la comisión.</li> <li>• Lugar y periodo de la comisión.</li> <li>• Objeto de la comisión, resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos.</li> <li>• Firma del comisionado del grupo itinerante.</li> </ul>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	383	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>INFORME MENSUAL</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-IMS-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>Informar mensualmente a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales el estado que guardan los asuntos relacionados con el apoyo brindado a Juntas Especiales.</p>	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Actividades realizadas en apoyo a Juntas Especiales.	Información mensual de las actividades realizadas.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. 1a. Copia.- Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Para conocimiento y toma de decisiones.  Para archivo.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>El Informe Mensual deberá realizarse 5 días hábiles previos al cierre del mes y entregarse a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. El Informe Mensual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de apoyo brindado.</li> <li>• Número de Junta Especial a la que se brinda apoyo.</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Relación de expedientes por Junta Especial, en su caso.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 384 de 397

## MECANISMOS DE CONTROL

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## CONFORMACIÓN DE GRUPOS ITINERANTES EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Auxiliar de Grupo Itinerante).	Controlar y dar seguimiento a los Oficios de Solicitud de Apoyo de Juntas Especiales del interior de la República, mediante la captura de información de cada Junta Especial y los servicios de apoyo solicitados.	Control Electrónico de Grupos Itinerantes.
2	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Auxiliar de Grupo Itinerante).	Controlar y archivar las solicitudes e informes de resultados del apoyo brindado a Juntas Especiales del interior de la República a través de grupos itinerantes.	Minutario de Grupo Itinerante.





STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 385 de 397

IV.3.5 NOTIFICACIONES Y REALIZACIÓN DE DILIGENCIAS EN  
APOYO A JUNTAS ESPECIALES

FORMATOS UTILIZADOS:

- CAI-MCA-01 Módulo de Control de Archivo.
- CAI-LCA-01 Libreta de Control de Actuarios.
- CAI-RA-01 Razón Actuarial.
- CAI-IMS-01 Informe Mensual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 386 de 397

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

NOTIFICACIONES Y REALIZACIÓN DE DILIGENCIAS EN APOYO A  
JUNTAS ESPECIALES

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyar a las Juntas Especiales mediante la notificación y realización de diligencias en tiempo y forma de los expedientes o documentos que correspondan.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Presidencia de Junta Especial solicita apoyo en notificación o turnan expedientes para práctica de diligencias.	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.

## REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 29 fracción V.

## INSUMOS:

Expedientes laborales.

## RESULTADOS:

Notificación de Autos de Radicación y desahogo de diligencias.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Mesas de Radicación Rápida en Apoyo a Juntas Especiales.  
Procedimiento de Juntas Especiales.

## POLÍTICAS:

Se deberán turnar los expedientes a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales con los autos a notificar.  
En caso de diligencia, se turnarán únicamente los Acuerdos emitidos por las Juntas Especiales.  
Una vez realizada la notificación o diligencia, los Actuarios deberán devolver los expedientes al Responsable de Actuarios.

## FORMATOS O SISTEMA:

Módulo de Control de Archivo.  
Libreta de Control de Actuarios.  
Razón Actuarial.  
Informe Mensual.

## MEDICIÓN:

(Notificaciones y Diligencias realizadas/  
Notificaciones y Diligencias recibidas) \* 100.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 387 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
NOTIFICACIONES Y REALIZACIÓN DE DILIGENCIAS EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Presidencia de Junta Especial.	Solicita apoyo en la realización de diligencias a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales mediante oficio y envía junto con expedientes a diligenciar.	Oficio Solicitud. Expedientes.
2	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Secretaría).	Recibe Oficio Solicitud y expedientes, registra en Archivo Excel y envía a la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Oficio Solicitud. Expedientes. Archivo Excel.
3	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Oficio Solicitud y expedientes, revisa solicitudes, analiza, autoriza y ordena al Responsable de Actuarios que apoye en la realización de diligencias.	Oficio Solicitud. Expedientes.
4	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Encargado de Mesas de Radicación Rápida).	<b>(Procedimiento de Mesas de Radicación Rápida en Apoyo a Juntas Especiales).</b> Envía expedientes a notificar al Responsable de Actuarios.	Expedientes.
5	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Responsable de Actuarios).	Recibe expedientes y determina si se trata de notificación o diligencia:	Expedientes.
6	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Responsable de Actuarios).	<b>Notificaciones.-</b> Registra expedientes en Módulo de Control de Archivo, distribuye Cédulas de Notificación y Anexos de cada expediente por zona a los Actuarios, registra en Libreta de Control de Actuarios y entrega.	Expedientes. <b>Módulo de Control de Archivo.</b> Cédulas de Notificación. Anexos. <b>Libreta de Control de Actuarios.</b>
7	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Actuario).	Recibe expedientes, Cédulas de Notificación y Anexos de cada expediente por zona asignada, firma de recibido, ingresa al Módulo de Control de Archivo, acepta expedientes asignados y notifica según la zona asignada. Una vez realizada la notificación, devuelve Cédula de Notificación o elabora Razón Actuarial y devuelve expediente al Responsable de Actuarios.	Expedientes. Cédulas de Notificación. Anexos. Módulo de Control de Archivo. <b>Razón Actuarial.</b>
8	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Responsable de Actuarios).	Recibe expedientes, Cédulas de Notificación o Razón Actuarial, revisa, integra cédula o razón al expediente, ingresa al Módulo de Control de Archivo, carga expedientes notificados por Junta Especial, imprime Relación de Expedientes y entrega junto con los expedientes al Auxiliar de Trámite de la Junta Especial que corresponda (1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12 y 12 Bis).	Expedientes. Cédulas de Notificación. Razón Actuarial. Módulo de Control de Archivo. Relación de Expedientes.
9	Junta Especial 1, 6, 7, 7Bis, 8, 8 Bis, 9, 9Bis, 12 y 12 Bis. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Relación de Expedientes junto con expedientes, acusa de recibo, devuelve un tanto de la relación, acepta expedientes en Módulo de Control de Archivo y continúa con la atención al trámite de demandas. <b>(Continúa en el Procedimiento de Juntas Especiales).</b>	Relación de Expedientes. Expedientes. Módulo de Control de Archivo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

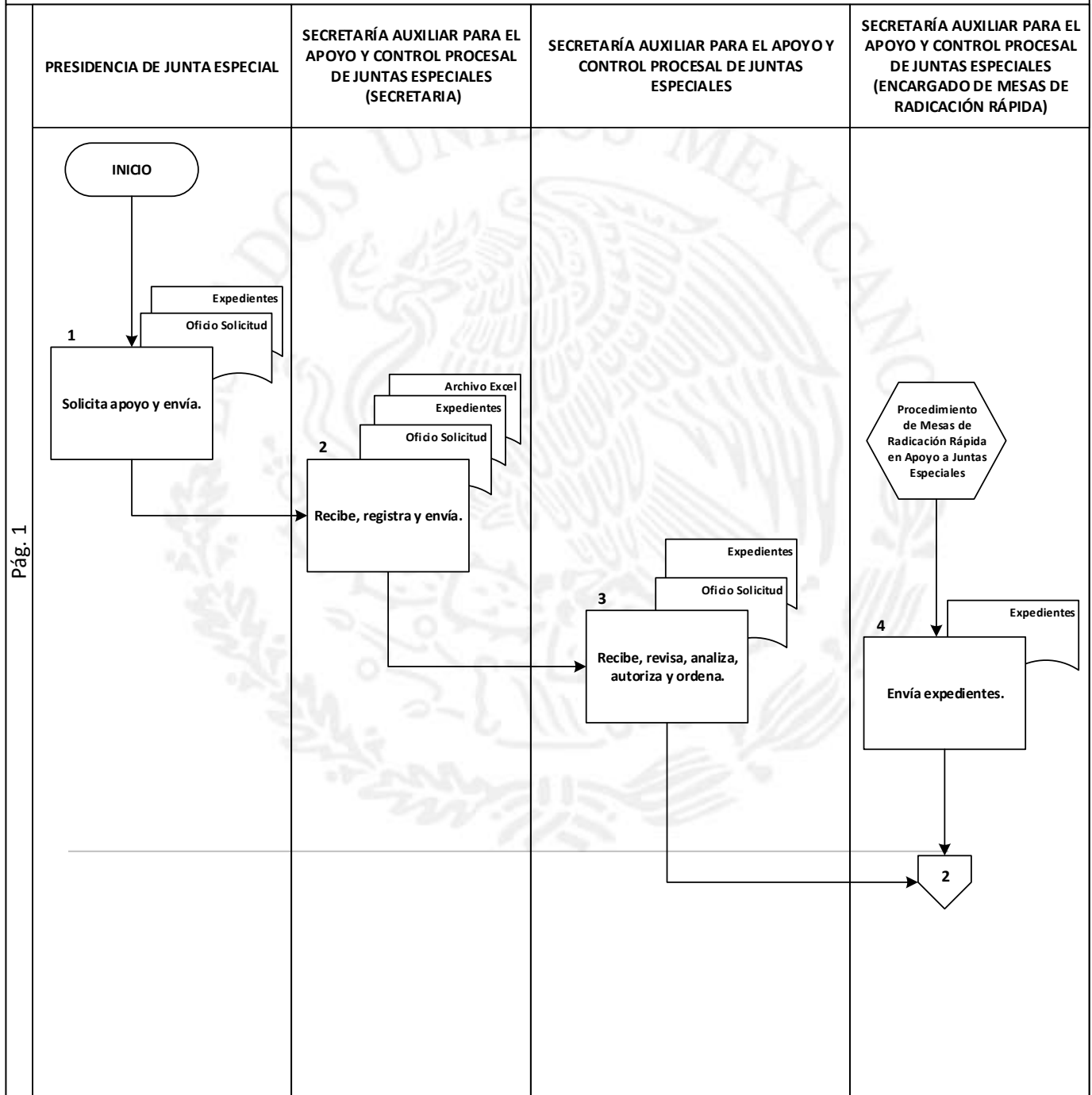
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 388 de 397

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
NOTIFICACIONES Y REALIZACIÓN DE DILIGENCIAS EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
10	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Responsable de Actuarios).	Recibe Relación de Expedientes con acuse de recibo y entrega al Encargado de Mesas de Radicación Rápida. Actividad 15.	Relación de Expedientes.
11	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Responsable de Actuarios).	<b>Diligencias.-</b> Registra expedientes en Módulo de Control de Archivo, distribuye expedientes a diligenciar por zona a los Actuarios, registra en Libreta de Control de Actuarios y archiva Oficio de Solicitud.	Expedientes. Módulo de Control de Archivo. Libreta de Control de Actuarios. Oficio Solicitud.
12	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Actuario).	Recibe expedientes por zona asignada, firma de recibo, ingresa al Módulo de Control de Archivo, acepta expedientes asignados y realiza diligencia. Una vez realizada la diligencia, devuelve expediente debidamente diligenciado al Responsable de Actuarios.	Expedientes. Módulo de Control de Archivo.
13	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Responsable de Actuarios).	Recibe expedientes, revisa que la diligencia se haya realizado debidamente, ingresa al Módulo de Control de Archivo, carga expedientes por Junta Especial, elabora Proyecto de Oficio de Entrega dirigido a la Junta Especial que recibió apoyo y envía para revisión y firma de la Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Expedientes. Módulo de Control de Archivo. Proyecto de Oficio de Entrega.
14	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.	Recibe Proyecto de Oficio de Entrega, revisa, firma y ordena entrega.	Oficio de Entrega.
15	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Responsable de Actuarios).	Recibe Oficio de Entrega, entrega junto con expedientes a la Junta Especial que recibió apoyo y una vez entregado archiva definitivamente. Con 5 días hábiles previos al cierre del mes, elabora Informe Mensual que incluye los asuntos remitidos y el estado que guarda cada uno, imprime y entrega.	Oficio de Entrega. Expedientes. <b>Informe Mensual.</b>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



NOTIFICACIONES Y REALIZACIÓN DE DILIGENCIAS EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

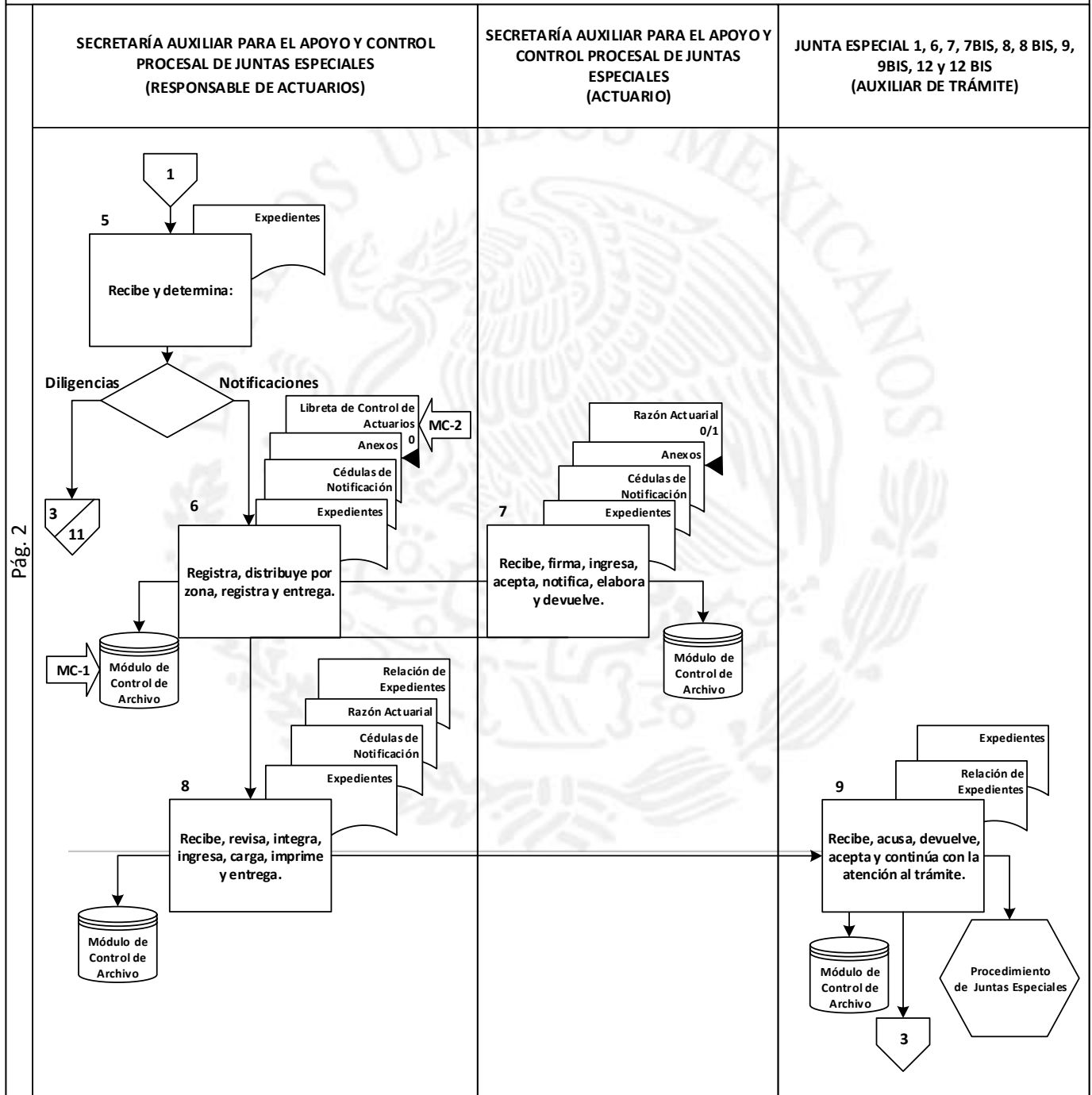
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 390 de 397

NOTIFICACIONES Y REALIZACIÓN DE DILIGENCIAS EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES



Pág. 2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

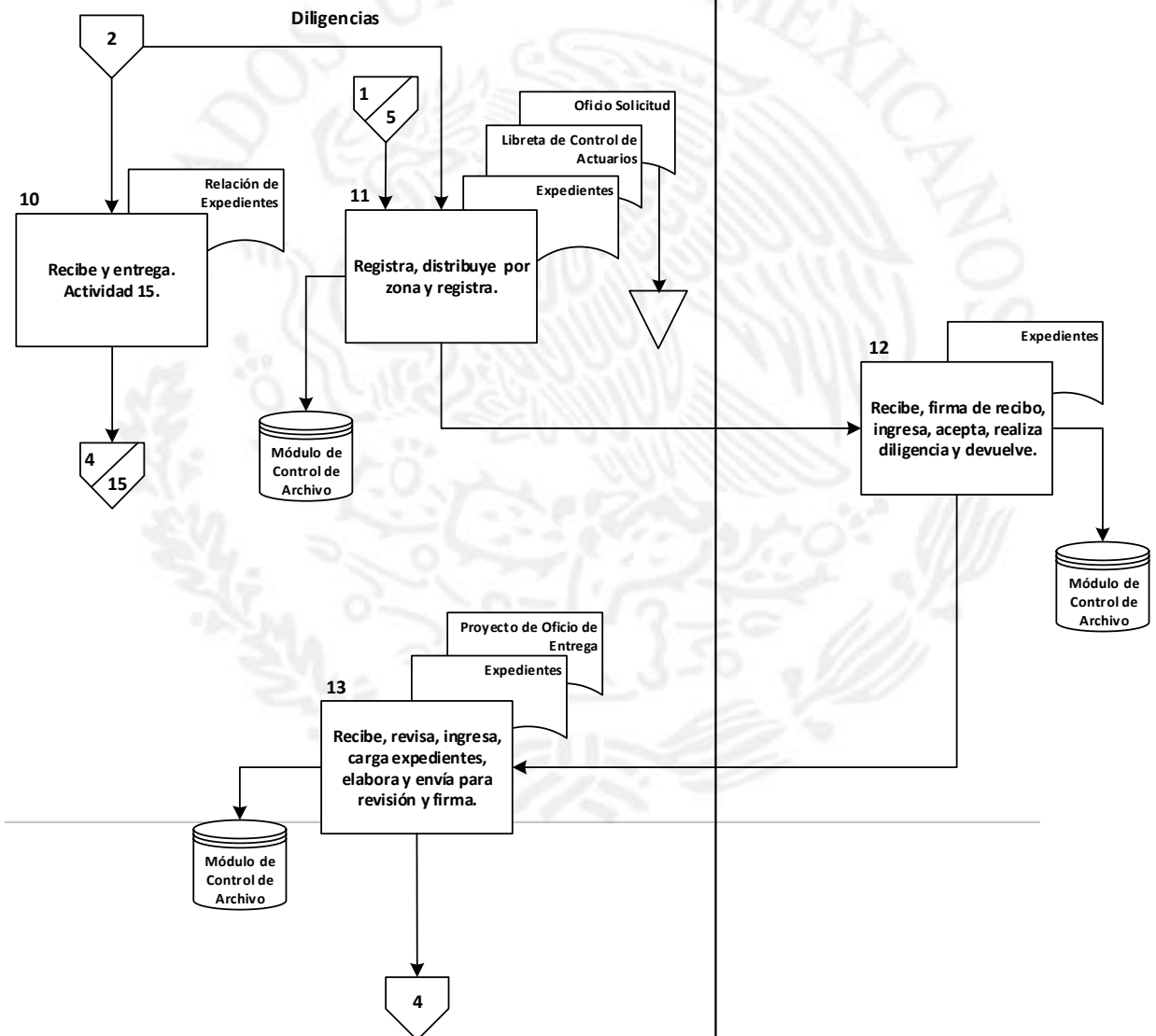
Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 391 de 397

NOTIFICACIONES Y REALIZACIÓN DE DILIGENCIAS EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES (RESPONSABLE DE ACTUARIOS)

SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES (ACTUARIO)





STPS

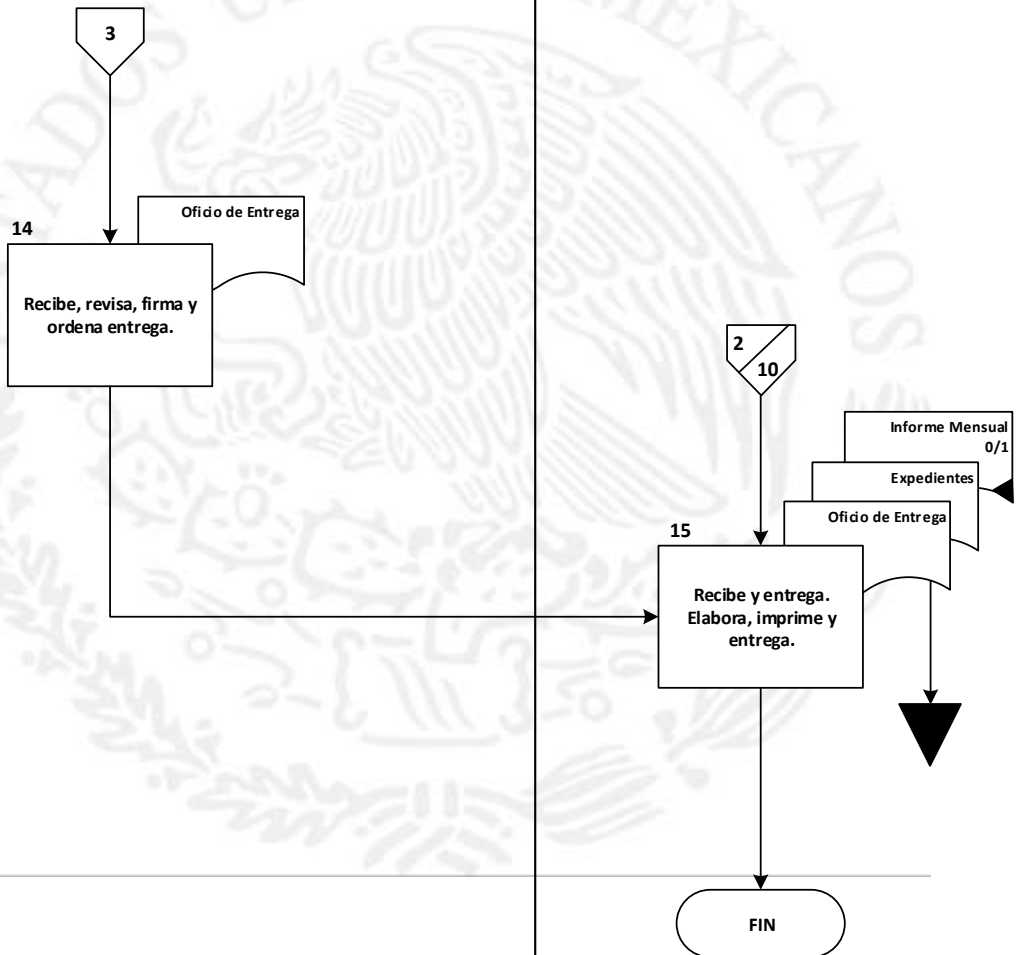
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

NOTIFICACIONES Y REALIZACIÓN DE DILIGENCIAS EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES

SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES (RESPONSABLE DE ACTUARIOS)

Pág. 4







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 393 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

MÓDULO DE CONTROL DE ARCHIVO

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAI-MCA-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Actualizar la información diaria del avance de las etapas procesales de cada expediente, así como identificar la ubicación del mismo en cada Junta Especial o, en su caso, la instancia que realiza algún trámite.

## QUÉ LA GENERA:

La apertura del expediente de controversias individuales por cada una de las Juntas Especiales.

## QUÉ GENERA:

Información periódica de avance de etapas procesales en las que se encuentra cada expediente.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juntas Especiales.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:


Para registro y consulta de información por cada expediente que se encuentra en trámite.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos de cada Junta Especial será responsable de registrar el avance que se presenta en cada expediente al término de cada audiencia.

La captura deberá considerar:

- Fecha de recepción (día, mes, año y hora).
- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Motivo de la controversia.
- Fase procesal (Instrucción, Dictamen, Laudo, Ejecución, Amparos, Archivo General).
- Avance y resultado de las etapas del procedimiento laboral de que se trate.

SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS INDIVIDUALES					 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Agosto de 2016</b>	Hoja	394	de	397	

<b>NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>LIBRETA DE CONTROL DE ACTUARIOS</b>	
<b>CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<b>CAI-LCA-01</b>	
<b>OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
Registrar la entrega de expedientes a los Actuarios para que se realice en tiempo y forma la notificación o diligencia asignada.	
<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Diligencias. Notificaciones.	Control de expedientes asignados e identificación del Actuario que realiza la notificación o diligencia.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Responsable de Actuarios).	Para seguimiento de responsables y tiempos de cumplimiento de notificaciones o diligencias asignadas.
<b>LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:</b>	
<p>El Responsable de Actuarios será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del expediente y de los tiempos en que los Actuarios realicen notificaciones o diligencias correspondientes.</li> <li>• Resguardar la Libreta de Control de Actuarios.</li> </ul> <p>Se deberá registrar en la Libreta de Control de Actuarios lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de entrega al Actuario designado para realizar la notificación o diligencia.</li> <li>• Número de expediente entregado.</li> <li>• Tipo de documento.</li> <li>• Nombre y firma del Actuario a quién se asignó la notificación o diligencia.</li> <li>• Fecha de devolución.</li> <li>• Nombre y firma de quien devuelve el expediente.</li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 395 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

RAZÓN ACTUARIAL

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

CAI-RAC-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Hacer constar que el Actuario se constituyó en el domicilio correspondiente para efectuar notificación señalada en el Acuerdo correspondiente dando razón de las causas que impidieron efectuar la notificación.

## QUÉ LA GENERA:

Acuerdos dictados por la autoridad laboral.

## QUÉ GENERA:

Razón Actuarial.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Parte a notificar.  
1a Copia.- Secretaría Auxiliar  
para el Apoyo y Control  
Procesal de Juntas Especiales.  
(Responsable de Actuarios).

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento y acciones procedentes.  
Para integración al expediente.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de:

- Elaborar la Razón Actuarial.
- Hacer de conocimiento y entregar la Razón Actuarial al Responsable de Actuarios.

La Razón Actuarial deberá contener la siguiente información:

- Lugar.
- Fecha (día, mes y año).
- Nombre y domicilio de la persona a notificar.
- Razón fundamentada de las causas que impidieron efectuar la notificación.
- Nombre y firma del Actuario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 396 de 397

## NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

INFORME MENSUAL

## CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

CAI-IMS-01

## OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Informar mensualmente a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales el estado que guardan los asuntos relacionados con el apoyo brindado a Juntas Especiales.

## QUÉ LA GENERA:

Actividades realizadas en apoyo a Juntas Especiales.

## QUÉ GENERA:

Información mensual de las actividades realizadas.

## DISTRIBUCIÓN:

Original.- Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

1a Copia.- Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales.

## USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento y toma de decisiones.

Para archivo.

## LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Informe Mensual deberá realizarse 5 días hábiles previos al cierre del mes y entregarse a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

El Informe Mensual deberá contener:

- Tipo de apoyo brindado.
- Número de Junta Especial a la que se brinda apoyo.
- Fecha.
- Relación de Expedientes por Junta Especial, en su caso.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos IndividualesFecha de Elaboración:  
Agosto de 2016

Hoja 397 de 397

## MECANISMOS DE CONTROL

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

## NOTIFICACIONES Y REALIZACIÓN DE DILIGENCIAS EN APOYO A JUNTAS ESPECIALES

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Responsable de Actuarios).	Actualizar la información diaria del avance de las etapas procesales de cada expediente, así como identificar la ubicación del mismo en cada Junta Especial, o en su caso la instancia que realiza algún trámite.	Módulo de Control de Archivo.
2	Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales. (Responsable de Actuarios)	Registrar la entrega de expedientes a los Actuarios para que se realice en tiempo y forma la notificación o diligencia asignada.	Libreta de Control de Actuarios.