



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
SECRETARÍA GENERAL
DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS
STPS-JFCA-SGCAJ/01

Noviembre, 2015

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 2 de 206

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 Consultoría y Asuntos Jurídicos.

ATENTAMENTE

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

Mtro. Jorge Alberto Juan Zorrilla Rodríguez

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS


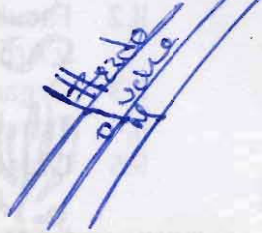
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL


Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 3 de 206


REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

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


SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	4	de	206	

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	6
I. MARCO JURÍDICO	7
II. ORGANIZACIÓN	9
II.1 Misión, Visión y Objetivo.	10
II.2 Facultades del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	11
II.3 Organigrama.	15
II.4 Estructura Orgánica.	16
II.5 Objetivos y Funciones por Área.	17
II.5.0 Adscritas a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	18
II.5.0.1 Auxiliar de Junta Especial.	19
II.5.0.0.1 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos.	21
II.5.1 Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	23
II.5.1.1.1 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos.	28
II.5.2 Secretaría Auxiliar de Amparos.	29
II.5.2.1 Auxiliar de Junta Especial.	33
II.5.2.1.1 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos.	35
III. PROCESO DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS	37
III.1 Identificación del Proceso General.	38
III.2 Elementos que integran el Proceso.	39
III.3 Relación de Procedimientos por Subproceso.	41

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	5	de	206	

IV.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	42
IV.1	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	43
IV.1.1	Asesoría Jurídica Interna.	44
IV.1.2	Servicio de Biblioteca.	57
IV.1.3	Detección de Temas de Interés Laboral, Compilación y Divulgación.	73
IV.1.4	Gaceta Laboral y Material Jurídico.	82
IV.1.5	Atención a Estudiantes de Derecho.	95
IV.2	Secretaría Auxiliar de Amparos.	111
IV.2.1	Amparo Directo en Asuntos Individuales.	112
IV.2.2	Amparo Directo en Asuntos Colectivos.	130
IV.2.3	Amparo Indirecto en Asuntos Colectivos.	149
IV.2.4	Tramitación de Requerimiento de Órganos Jurisdiccionales.	164
IV.2.5	Incidentes de Inejecución de Sentencia.	181
IV.2.6	Recurso de Queja en Juicios de Amparo.	190

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	6	de	206	

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 CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS**, 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 CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS**.

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

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja


7

de

206



I. MARCO JURÍDICO

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	8	de	206	

I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 07-07-2014.
 CAPITULO IV, Artículos: 103 y 107.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-04-2013.

Título Primero:

Capítulo II, Artículo: 5.

Capítulo II, Artículo: 11.

Capítulo III, Artículos: 17 al 19.

Capítulo IV, Artículo: 27.

Capítulo VII, Artículo: 61.

Capítulo VIII, Artículo: 63.

Capítulo XI, Sección Segunda, Artículos: 97, al 102.

Título Segundo:

Capítulo I, Sección Segunda, Artículos: 112, 113, 11, Sección Tercera, Artículos: 125 al 134, 136 al 140.

Capítulo II, Sección Primera, Artículos: 170, 171, Sección Segunda, Artículos: 176 al 178, Sección Cuarta, Artículo: 190.

Título Quinto:

Capítulo II, Artículos: 238 al 260.

Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

D.O.F. 31-07-2013.

Artículos: 17, 20, 24, 30, 31, 42, 45, 47, 49 y 50.

Jurisprudencia y Tesis Aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015


Hoja

9

de

206

II. ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	10	de	206	

II.1 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS

MISIÓN

Representar legalmente al Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje ante las autoridades judiciales, administrativas y civiles, igualmente ser un órgano de consulta y asesoría jurídica para el personal jurídico-administrativo, mediante la actualización del acervo legal en materia del trabajo, la elaboración y publicación de la Gaceta Laboral, así como, participar en la selección de representantes obrero–patronales y dar apoyo en materia de amparos a las Juntas Especiales del Distrito Federal.


VISIÓN

Mantener la legalidad en cada uno de los actos del Tribunal Laboral, mediante el apoyo y la asesoría legal, investigaciones y atención a programas, identificando áreas de oportunidad que den confianza, seguridad, certeza jurídica y credibilidad a los trabajadores y patrones.

OBJETIVOS

Fomentar la cultura de la legalidad y el respeto al derecho mediante la asesoría oportuna, la difusión del derecho y elaboración de publicaciones, como herramientas de trabajo, para las áreas jurídicas y administrativas de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de alcanzar las metas institucionales.


Ejecutar programas de apoyo para la tramitación de los amparos y establecer colaboraciones armónicas con los tribunales de trabajo, con el fin de elevar la calidad del servicio de impartición de justicia laboral que la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje brinda a los trabajadores y patrones.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	11	de	206	

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

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 20 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos:

- I. Asesorar jurídicamente a la Presidenta o Presidente de la Junta;
- II. Actuar como órgano de consulta de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la Junta;
- III. Representar legalmente a la Presidenta o Presidente de la Junta ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica en los procedimientos de cualquier índole;
- IV. Elaborar y presentar a la consideración de la Presidenta o Presidente de la Junta los proyectos de reglamentos, instrumentos y lineamientos que solicite;
- V. Coordinar, a través de la Secretaría Auxiliar de Amparos, el apoyo oportuno de los trámites, informes, certificaciones, resoluciones y demás actos inherentes a los juicios de amparo de los asuntos colectivos;
- VI. Supervisar el apoyo que la Secretaría Auxiliar de Amparos otorgue a las Juntas Especiales radicadas en el Distrito Federal, en la tramitación de los amparos de asuntos individuales, cuando haya programas específicos que así lo requieran;
- VII. Atender, a través de la Secretaría Auxiliar de Amparos, las consultas que en materia de amparo requieran en su caso, las Juntas Especiales ubicadas en las entidades federativas;
- VIII. Coordinar la publicación en medios impresos, informáticos o magnéticos de documentos de interés para la Junta, de acuerdo con los programas anuales y con la disponibilidad presupuestal;
- IX. Establecer acciones de colaboración con los tribunales federales y locales en materia de trabajo;
- X. Dar seguimiento a los incidentes de inejecución de sentencia, para comunicar a la Presidenta o Presidente de la Junta y a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, las


SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	12	de	206	

posibles irregularidades de las Presidentas o los Presidentes de Junta Especial en el desempeño de sus labores;


- XI. Participar, en coordinación con la Secretaría, en la preparación y organización de las Convenciones en que se designen los Representantes de las Trabajadoras o Trabajadores y de los Representantes de las Patronas o Patronos de la Junta y Jurado de Responsabilidades;
- XII. Fungir como enlace de la Junta ante la Secretaría, a fin de apoyar en la atención de asuntos jurídicos;
- XIII. Proporcionar a la Secretaría información sobre memorias de cumplimiento de los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo, y otros instrumentos internacionales, en lo concerniente al ejercicio de las facultades de la Junta, y
- XIV. Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca de la Junta.

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;

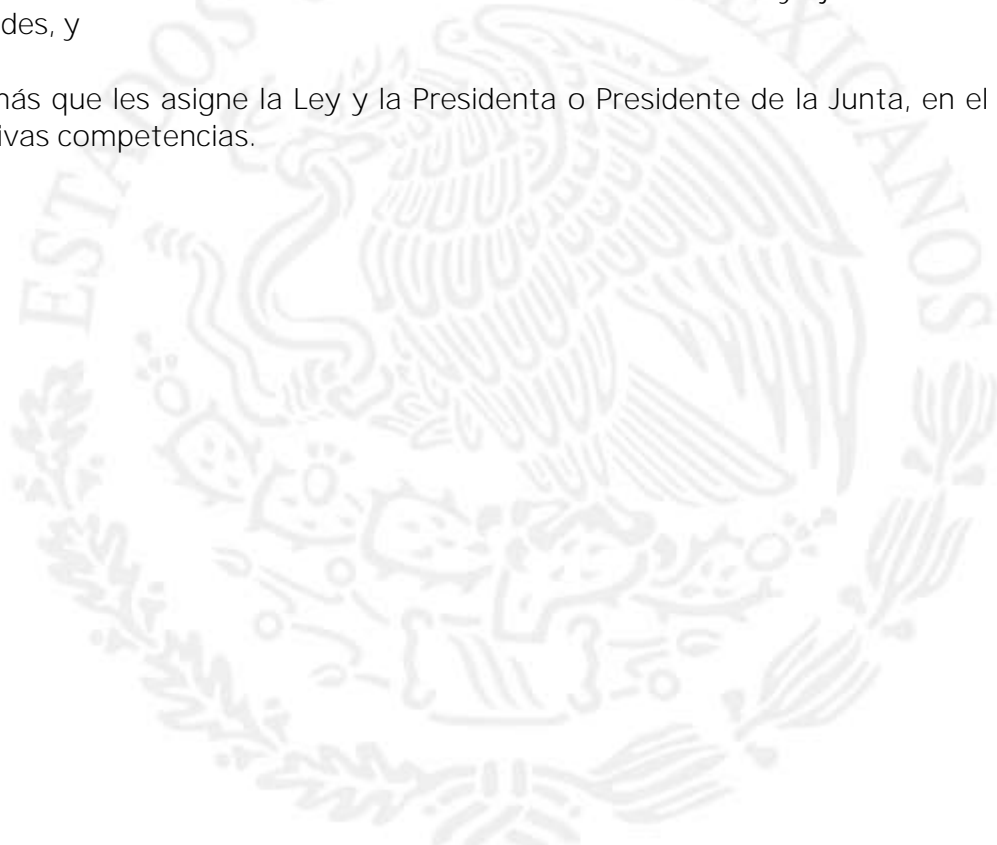
SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	13	de	206	

- 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 le 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;
- 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

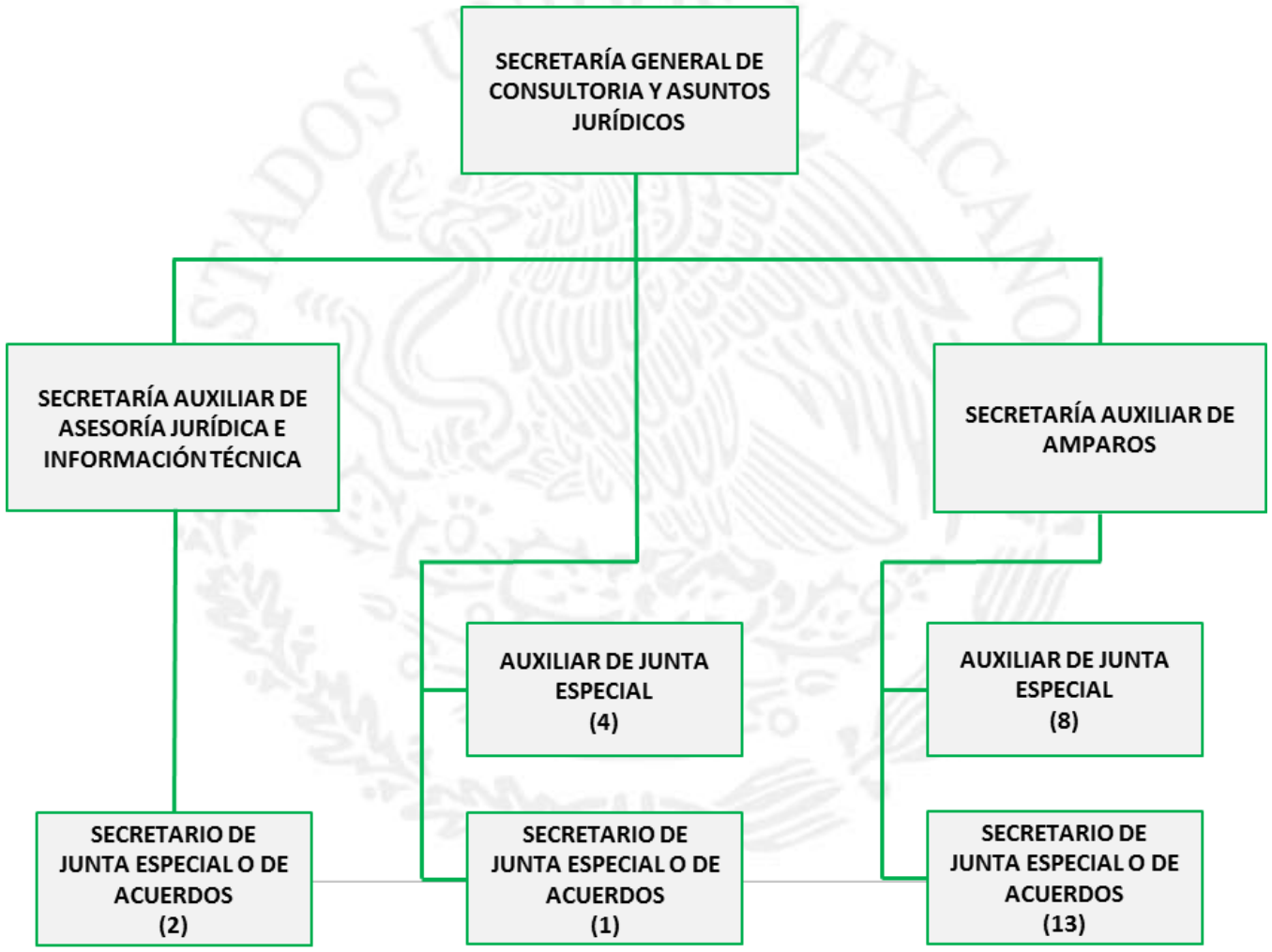
SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	14	de	206	


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.



**II.3 ORGANIGRAMA
SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS**



SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	16	de	206	

II.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 110 Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
 - 110.3 Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.
 - 110.3.0.1 Auxiliar de Junta Especial (4).
 - 110.3.0.0.1 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos (1).
 - 110.3.1 Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.
 - 110.3.1.0.1 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos (2).
 - 110.3.2 Secretaría Auxiliar de Amparos.
 - 110.3.2.1 Auxiliar de Junta Especial (8).
 - 110.3.2.0.1 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos (13).

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:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

17

de

206

II.5 OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 18 de 206

**II.5.0 ADSCRITAS A LA SECRETARÍA GENERAL DE
CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS**

II.5.0.1 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL (4).

II.5.0.0.1 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS (1).

ELABORÓ


Lic. Gloria Sánchez Magdaleno
Lic. María Isabel Morales Téllez
Auxiliares de Junta Especial

REVISÓ

Lic. Esperanza Bonifaz Thomas
Secretaría General de Consultoría y Asuntos
Jurídicos

APROBÓ

Lic. Esperanza Bonifaz Thomas
Secretaría General de Consultoría y Asuntos
Jurídicos

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	19	de	206	

II.5.0.1 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL


OBJETIVO

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

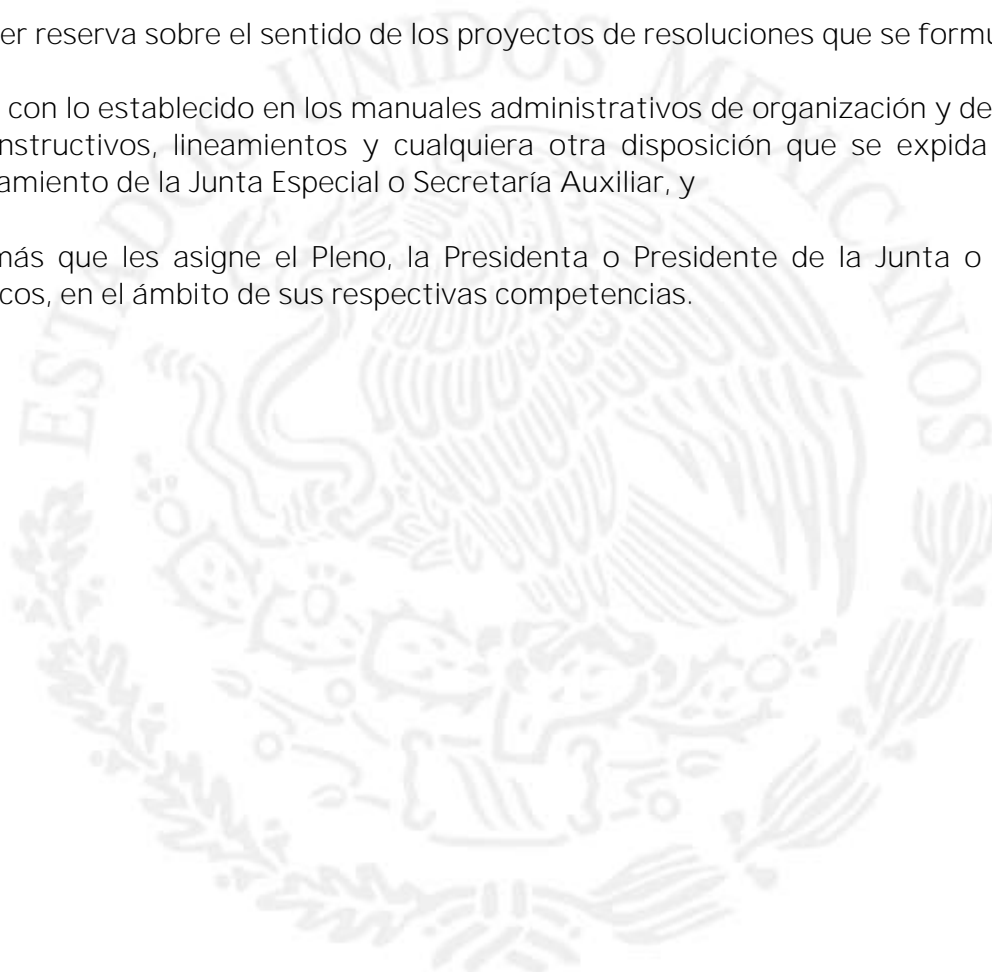
FUNCIONES


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

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

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	20	de	206	

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



SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	21	de	206	

II.5.0.0.1 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS


OBJETIVO

Aplicar el cumplimiento de políticas, leyes, reglamentos, lineamientos jurídicos y administrativos vigentes; así como normas en los procedimientos que se tramitan en los conflictos que se susciten entre las y los trabajadores y patrones, fortaleciendo con ello a una nueva cultura laboral, proporcionándoles certeza jurídica a las y los trabajadores y patrones.

FUNCIONES


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

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

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	22	de	206	

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

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

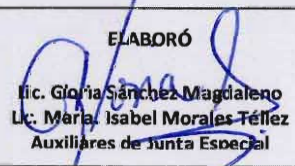
SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS					 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS					
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	23	de	

II.5.1 SECRETARÍA AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA E INFORMACIÓN TÉCNICA

II.5.1 SECRETARÍA AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA E INFORMACIÓN TÉCNICA.

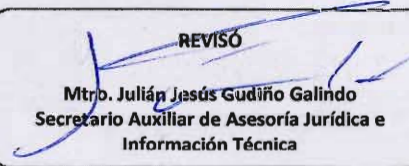
II.5.1.1.1 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS.

ELABORÓ



Lic. Gloria Sánchez Magdaleno
 Lic. María Isabel Morales Téllez
 Auxiliares de Junta Especial

REVISÓ




Mtro. Julián Jesús Gudiño Galindo
 Secretario Auxiliar de Asesoría Jurídica e
 Información Técnica

APROBÓ



Lic. Esperanza Bonifaz Thomas
 Secretaría General de Consultoría y Asuntos
 Jurídicos

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	24	de	206	


II.5.1 SECRETARÍA AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA E INFORMACIÓN TÉCNICA

MISIÓN

Comunicar los criterios y tesis, proporcionar asesoría jurídico-laboral, así como atender los requerimientos de asesoría e información técnica del personal jurídico y administrativo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y, en particular, de las Juntas Especiales en forma oportuna y eficiente.

VISIÓN

El personal jurídico – administrativo se encuentra comprometido con los resultados de su gestión, en la tramitación de los asuntos a su cargo, mediante la permanente capacitación, actualización y difusión de la información jurídica laboral necesaria.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	25	de	206	

II.5.1 SECRETARÍA AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA E INFORMACIÓN TÉCNICA


OBJETIVO

Otorgar asesoría permanente a las Juntas Especiales, para la tramitación de los asuntos a su cargo y comunicar los criterios de los tribunales de amparo, que colabore en una mejor impartición de justicia en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 30 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica:


- I. Brindar asesoría jurídica a las Juntas Especiales, para la tramitación de los asuntos a su cargo, con la participación que corresponda de las Secretarías Generales y Auxiliares;
- II. Comunicar a las áreas jurídicas de la Junta, los criterios aprobados por el Pleno;
- III. Operar la Biblioteca de la Junta;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el directorio de las autoridades jurisdiccionales de trabajo del país;
- V. Coadyuvar con la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos en las sesiones preparatorias de criterios del Pleno;
- VI. Tramitar la publicación impresa, o en medios informáticos o magnéticos de la Gaceta Laboral y otros materiales de interés para la Junta, de acuerdo con los programas anuales;
- VII. Establecer canales de comunicación e interrelación permanente con las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, para fortalecer la impartición de justicia;
- VIII. Difundir entre las Juntas Especiales y demás áreas jurídicas que integran a la Junta, la jurisprudencia en materia de trabajo que se emita por el Poder Judicial de la Federación;

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	26	de	206	


- IX. Apoyar a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos en la preparación de los proyectos de convocatoria para la designación de Representantes de Trabajadoras o Trabajadores y de los Representantes de las Patronas o Patronos ante la Junta;
- X. Compilar y difundir en medios electrónicos el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Laboral;
- XI. Compilar el Boletín Laboral de la Junta;
- XII. Recabar la información necesaria para preparar las memorias de cumplimiento de los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo, y otros Instrumentos internacionales, en lo concerniente al ejercicio de las facultades de la Junta;
- XIII. Formular los anteproyectos de reglamentos, instrumentos y lineamientos;
- XIV. Elaborar los anteproyectos de manuales administrativos de organización y de procesos de esa Secretaría Auxiliar, y de la de Amparos, así como de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos, y remitirlos a la Coordinación General de Administración, y
- XV. Atender a los estudiantes que soliciten información relacionada con las funciones sustantivas de la Junta.

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

- I. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Secretaría Auxiliar a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Mantener actualizado el control estadístico de las actividades realizadas por el personal asignado, a fin de determinar la productividad y las estrategias de apoyo a las Juntas Especiales;
- IV. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y, en audiencia, al público que lo solicite;
- V. Suscribir los oficios, exhortos o despachos relativos a los asuntos a su cargo, en cumplimiento a los acuerdos respectivos;

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	27	de	206	

- 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 CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	28	de	206	

II.5.1.1.1 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS

OBJETIVO

Coadyuvar en el apoyo, asesoría jurídica e información a las Juntas Especiales de forma permanente, para la tramitación de los asuntos a su cargo a través de la actualización y difusión de diverso material, así como comunicar los criterios de los tribunales en materia laboral.

FUNCIONES

Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo.

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.

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

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 CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 29 de 206

II.5.2 SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS

II.5.2 SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS

II.5.2.1 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL

II.5.2.1.1 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS

ELABORÓ


Lic. Gloria Sánchez Magdaleno
Lic. María. Isabel Morales Téllez
Auxiliares de Junta Especial

REVISÓ

Mtro. Miguel Ángel Osorno Zarco
Secretario Auxiliar de Amparos

APROBÓ

Lic. Esperanza Corifaj Thomas
Secretaria General de Consultoría y Asuntos
Jurídicos

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	30	de	206	


II.5.2 SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS

MISIÓN

Recibir y tramitar demandas de amparos, tanto directos como indirectos, elaborando los proyectos respectivos de suspensiones y de informes justificados en los que se defienda la constitucionalidad del acto reclamado.

VISIÓN

Todas las demandas de amparo se resuelvan conforme a los plazos establecidos en la Ley.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	31	de	206	

II.5.2 SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS


OBJETIVOS

Asegurar la recepción y trámite de demandas de amparo en asuntos colectivos, tanto indirectos como directos, permitiendo la elaboración de los proyectos respectivos de autos de entrada, suspensiones y de informes previos y justificados en los que se defiende la constitucionalidad del acto reclamado, así como, la colaboración en el marco de los programas de apoyo establecidos de los asuntos individuales.

FUNCIONES


De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 31 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a la Secretaría Auxiliar de Amparos:

- I. Elaborar los proyectos de informes y de actuaciones relacionadas con los juicios de amparo que se promuevan en asuntos de carácter colectivo;
- II. Supervisar que la tramitación de los amparos y recursos que se interpongan en asuntos colectivos, se sustancien conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Atender, con la participación de las áreas responsables, los requerimientos que las autoridades y los órganos jurisdiccionales formulen a la Presidenta o Presidente de la Junta;
- IV. Colaborar con las Juntas Especiales en la atención de los juicios de amparo que se interpongan en contra de sus resoluciones, conforme a los programas de apoyo que se autoricen;
- V. Integrar los elementos necesarios para comprobar ante las autoridades respectivas la legalidad de los actos reclamados en los asuntos colectivos y en caso de remitir el expediente laboral, vigilar la correcta integración de la carpeta que contenga los testimonios de las constancias indispensables, en los términos de la Ley de Amparo;
- VI. Informar de inmediato a la Presidenta o Presidente de la Junta, por conducto de las áreas respectivas, sobre las resoluciones de suspensión, así como respecto al otorgamiento de fianzas y contrafianzas para su debida observancia, en los asuntos colectivos, y
- VII. Mantener actualizado el registro y control de las audiencias incidentales y constitucionales de los juicios de amparo, así como de los informes y las resoluciones correspondientes, en los asuntos colectivos.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	32	de	206	

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

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

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	33	de	206	

II.5.2.1 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL


OBJETIVO

Tramitar las demandas de amparo conforme a la Ley, revisar y elaborar los proyectos de informe previo y justificado, en los que se defiende la constitucionalidad del acto reclamado.

FUNCIONES


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

- 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;

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	34	de	206	

- 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 CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	35	de	206	

II.5.2.1.1 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS


OBJETIVO

Aplicar el cumplimiento de políticas, leyes, reglamentos, lineamientos jurídicos y administrativos vigentes; así como normas en los procedimientos que se tramitan en los conflictos que se susciten entre las y los trabajadores y patrones, fortaleciendo con ello a una nueva cultura laboral, proporcionándoles certeza jurídica a las y los trabajadores y patrones.

FUNCIONES

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

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

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	36	de	206	

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

37

de

206

III. PROCESO DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS



Área Responsable de Elaboración:
Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

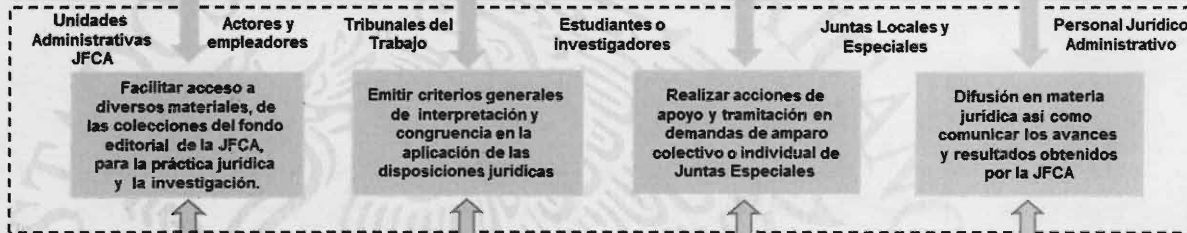
Hoja 38 de 206

III.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL

PROCESO DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS

Comunicación con el usuario

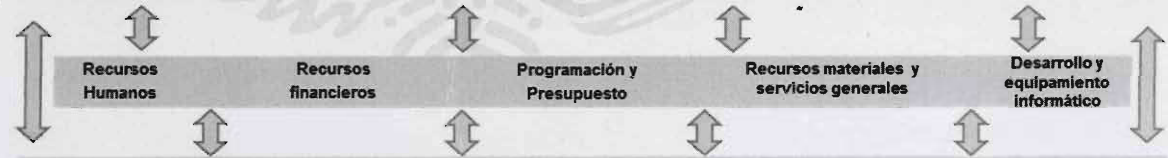
Colaborar en asuntos laborales y de seguridad social, como órgano de consulta en materia jurídica, difusión del derecho y conservación de acervos así como en materia de amparo, en asuntos colectivos y apoyo en asuntos individuales



Procesos sustantivos



Procesos adjetivos




Retroalimentación

Medición (Indicadores), análisis, mejora

APROBÓ

 Lic. Esperanza Bonifaz Thomas
 Secretaria General de Consultoría y Asuntos Jurídicos

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	39	de	206	

III.2 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO

En el diagrama general se visualiza el **Proceso de Consultoría y Asuntos Jurídicos** 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 que la integran. 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 Consultoría y Asuntos Jurídicos y está compuesto por todos aquellos factores internos y externos que influyen directa o indirectamente en la actividad del mismo.

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


Resultados de valor: En el primer recuadro se grafican los principales resultados de valor que reciben del proceso sustantivo los trabajadores y patrones.

Canales de Comunicación: En el diagrama se ubican los canales de comunicación que tiene el Proceso de Consultoría y Asuntos Jurídicos 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 trabajadores y patrones de las empresas de carácter 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.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	40	de	206	

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



SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	41	de	206	

III.3 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO

SUBPROCESO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS:

Servicio de Biblioteca.
 Atención a Estudiantes de Derecho.

SUBPROCESO DE ASESORÍA Y REPRESENTACIÓN:

Asesoría Jurídica Interna.

SUBPROCESO DE AMPAROS:

Amparo Directo en Asuntos Individuales.
 Amparo Directo en Asuntos Colectivos.
 Amparo Indirecto en Asuntos Colectivos.
 Tramitación de Requerimientos de Órganos Jurisdiccionales.
 Incidentes de Inejecución de Sentencia.
 Recurso de Queja en Juicios de Amparo.

SUBPROCESO DE DIVULGACIÓN:

Detección de Temas de Interés Laboral, Compilación y Divulgación.
 Gaceta Laboral y Material Jurídico.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

42

de

206

IV. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 43 de 206

IV.1 SECRETARÍA AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA E INFORMACIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTOS

- IV.1.1 ASESORÍA JURÍDICA INTERNA.**
- IV.1.2 SERVICIO DE BIBLIOTECA.**
- IV.1.3 DETECCIÓN DE TEMAS DE INTERÉS LABORAL, COMPILACIÓN Y DIVULGACIÓN.**
- IV.1.4 GACETA LABORAL Y MATERIAL JURÍDICO.**
- IV.1.5 ATENCIÓN A ESTUDIANTES DE DERECHO.**

ELABORÓ

Gloria
Lic. Gloria Sánchez Magdaleno
Lic. María Isabel Morales Téllez
Auxiliares de Junta Especial

REVISÓ

Julián
Mtro. Julián Jesús Gudiño Galindo
Secretario Auxiliar de Asesoría Jurídica e
Información Técnica

APROBÓ

Esperanza
Lic. Esperanza Bonifaz Thomas
Secretaria General de Consultoría y Asuntos
Jurídicos



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**


Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 44 de 206

IV.1.1 ASESORÍA JURÍDICA INTERNA

FORMATOS UTILIZADOS

- CAJ-RC-01 Registro de Correspondencia.
- CAJ-OR-01 Oficio de Respuesta.
- CAJ-RNR-01 Registro de Números de Referencia
- CAJ-EXA-01 Expediente de Asesoría Jurídica.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	45	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
ASESORÍA JURÍDICA INTERNA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Brindar asesoría jurídica a las Juntas Especiales y al personal jurídico - administrativo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para mejorar la calidad del servicio de impartición de justicia laboral, coadyuvando con las Secretarías Generales y Auxiliares que lo requieran en tiempo y forma.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONBALE:
En la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Cuando las Secretarías Generales, Auxiliares y/o Juntas Especiales, soliciten asesoría o consulta jurídica.	La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje vigente.- Artículo 30 fracción I.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Oficios de Solicitud de Asesoría Jurídica.	Oficio de Respuesta.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Procedimiento de las Secretarías Generales, Auxiliares y/o Juntas Especiales.		
POLÍTICAS:		
<p>La asesoría jurídica se otorga únicamente al personal jurídico - administrativo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, previa solicitud, debidamente requisitada.</p> <p>La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica será responsable de proporcionar asesoría jurídica al personal juridico-administrativo.</p> <p>El área requirente de la asesoría jurídica, será responsable de proporcionar la documentación soporte que se disponga según el caso sobre el cual requiera la misma.</p>		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
Registro de Correspondencia. Oficio de Respuesta. Registro de Números de Referencia. Expediente de Asesoría Jurídica.	(Número de Consultas atendidas/número de consultas solicitadas) * 100	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de AmparosFecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

46

de

206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ASESORÍA JURÍDICA INTERNA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Secretarías Generales, Auxiliares y/o Juntas Especiales	Solicita asesoría jurídica a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos, relacionada con la tramitación de los asuntos a su cargo mediante oficio.	Oficio de Solicitud de Asesoría Jurídica.
2	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. (Responsable de la correspondencia).	Recibe el Oficio de Solicitud de Asesoría Jurídica, anota en el Registro de Correspondencia, archiva definitivamente el registro y entrega a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Oficio de Solicitud de Asesoría Jurídica. Registro de Correspondencia.
3	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Recibe el Oficio de Solicitud de Asesoría Jurídica, revisa y en su caso solicita a las Secretarías Generales, Auxiliares y Juntas Especiales la documentación que le permita disponer de los elementos que sirvan para determinar el alcance de la información que deberá sustentar la consulta.	Oficio de Solicitud de Asesoría Jurídica.
4	Secretarías Generales, Auxiliares y/o Juntas Especiales	Reciben petición, integran documentación necesaria y entregan a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos	Documentación.
5	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Recibe documentación solicitada, revisa y anexa el Oficio de Solicitud de Asesoría Jurídica, instruye los términos en los que se deberá realizar la respuesta y entrega a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica para que elabore el Proyecto de Oficio de Respuesta.	Oficio de Solicitud de Asesoría Jurídica. Documentación.
6	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Recibe Oficio de Solicitud de Asesoría Jurídica, documentación soporte, analiza, propone sustentos jurídicos, solicita al Auxiliar que examine y con base en éstos últimos elabore el Proyecto de Oficio de Respuesta.	Oficio de Solicitud de Asesoría Jurídica. Documentación.
7	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Auxiliar).	Recibe Oficio de Solicitud de Asesoría Jurídica, documentación soporte, indicaciones sobre los sustentos jurídicos, define temas y elabora Proyecto de Oficio de Respuesta, anexa la documentación a la consulta y entrega a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica para su revisión.	Oficio de Solicitud de Asesoría Jurídica. Documentación. Proyecto de Oficio de Respuesta.
8	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Recibe Oficio de Solicitud de Asesoría Jurídica, documentación soporte, Proyecto de Oficio de Respuesta, verifica que contenga los requisitos de forma y fondo, archiva temporalmente la solicitud, documentación y determina:	Oficio de Solicitud de Asesoría Jurídica. Documentación. Proyecto de Oficio de Respuesta.
9	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	No cumple.- Con los requisitos de forma y fondo, realiza las modificaciones necesarias y devuelve al Auxiliar para que realice las correcciones correspondientes. Actividad 7.	Proyecto de Oficio de Respuesta.
10	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Si cumple.- Con los requisitos de forma y fondo, otorga visto bueno y solicita se elabore el Oficio de Respuesta definitivo para firma.	Proyecto de Oficio de Respuesta.
11	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Auxiliar).	Recibe el Proyecto de Oficio de Respuesta con el visto bueno de la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica, solicita el número de referencia para Oficio de Respuesta al responsable de la correspondencia.	Oficio de Respuesta.
12	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. (Responsable de la correspondencia).	Recibe solicitud de número de referencia, valida el Registro de Números de Referencia, informa al Auxiliar para que lo anote en el Oficio de Respuesta y archiva definitivamente.	Registro de Números de Referencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

47

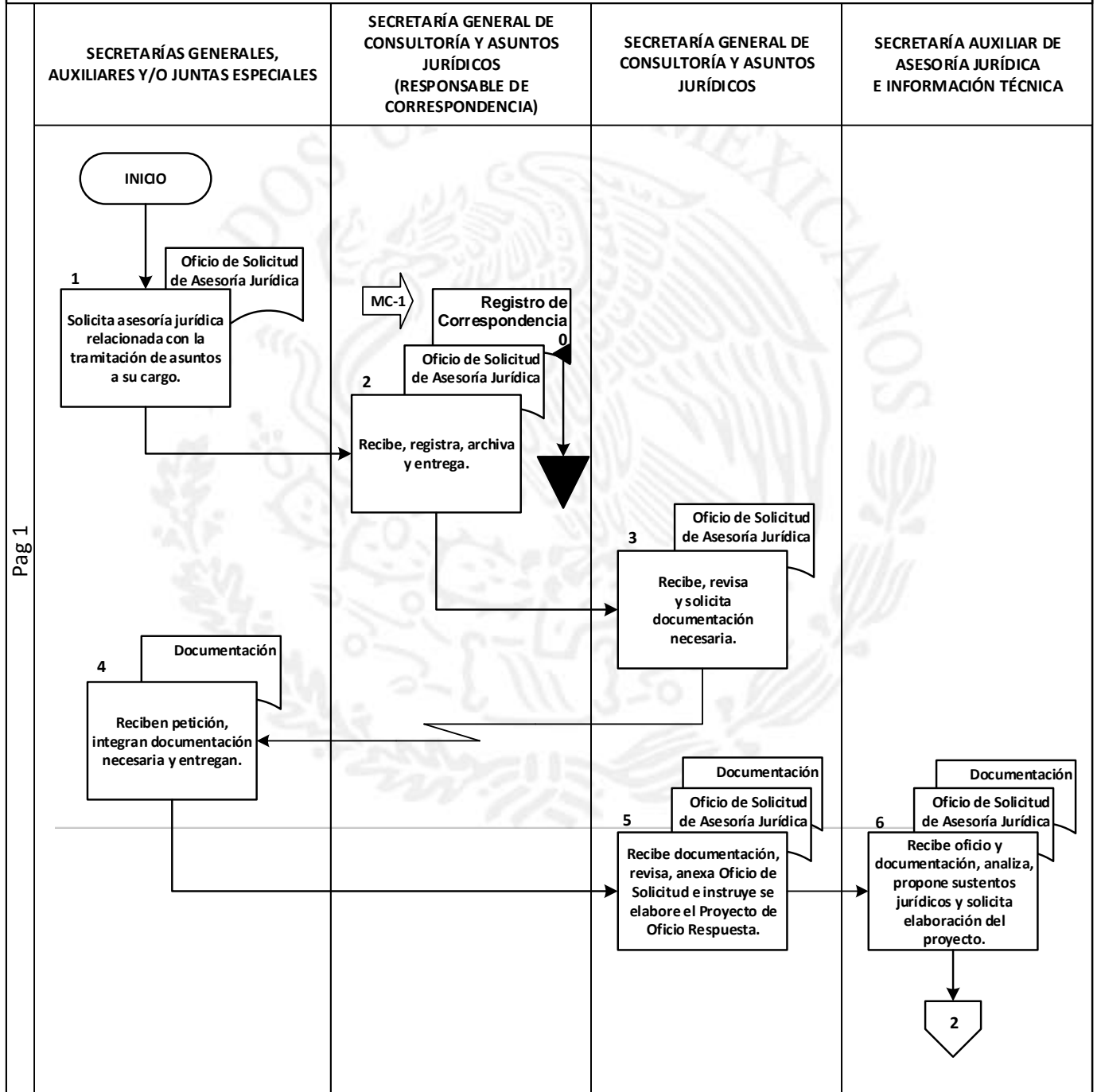
de

206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ASESORÍA JURÍDICA INTERNA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
13	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Auxiliar).	Recibe el número de referencia, anota en el Oficio de Respuesta y entrega a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica, para que recabe la firma de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Oficio de Respuesta.
14	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Recibe Oficio de Respuesta y presenta para su firma a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Oficio de Respuesta.
15	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Recibe Oficio de Respuesta, revisa, firma y devuelve a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica para su entrega.	Oficio de Respuesta.
16	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Recibe Oficio de Respuesta firmado, obtiene la documentación del archivo temporal y remite a las Secretarías Generales, Auxiliares y/o Juntas Especiales que realizaron la solicitud.	Oficio de Respuesta. Documentación.
17	Secretarías Generales, Auxiliares y/o Juntas Especiales	Recibe Oficio de Respuesta, acusa recibo, archiva definitivamente y realiza las acciones procedentes. (Continúa en el Procedimiento de las Secretarías Generales, Auxiliares y/o Juntas Especiales).	Oficio de Respuesta. Documentación.
18	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Recibe Oficio de Respuesta con Acuse de Recibo e integra y archiva definitivamente la información que respalde la consulta realizada por las Secretarías Generales, Auxiliares y Juntas Especiales en el expediente correspondiente.	Oficio de Respuesta con Acuse de Recibo. Expediente de Asesoría Jurídica.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

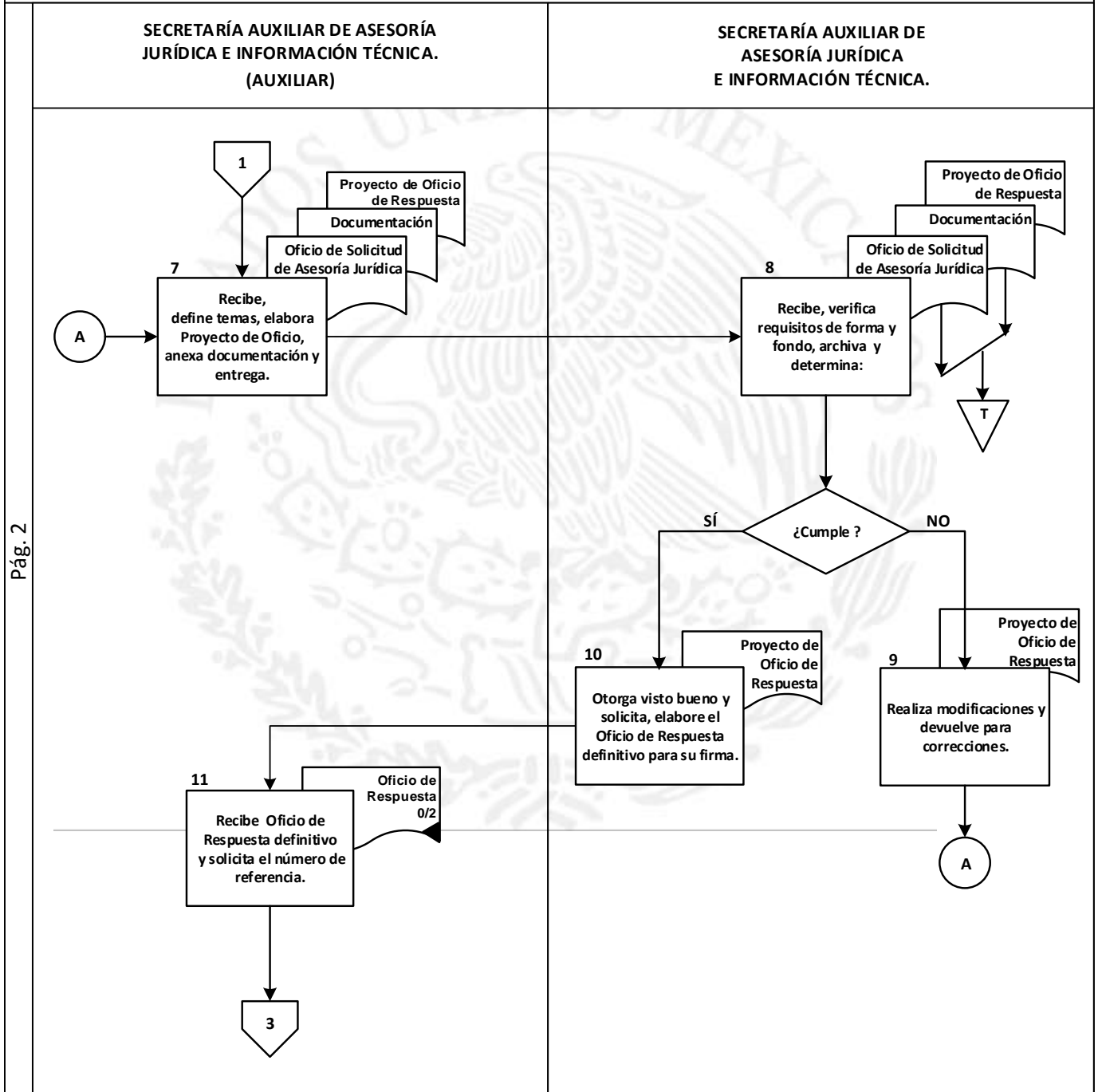


ASESORÍA JURÍDICA INTERNA



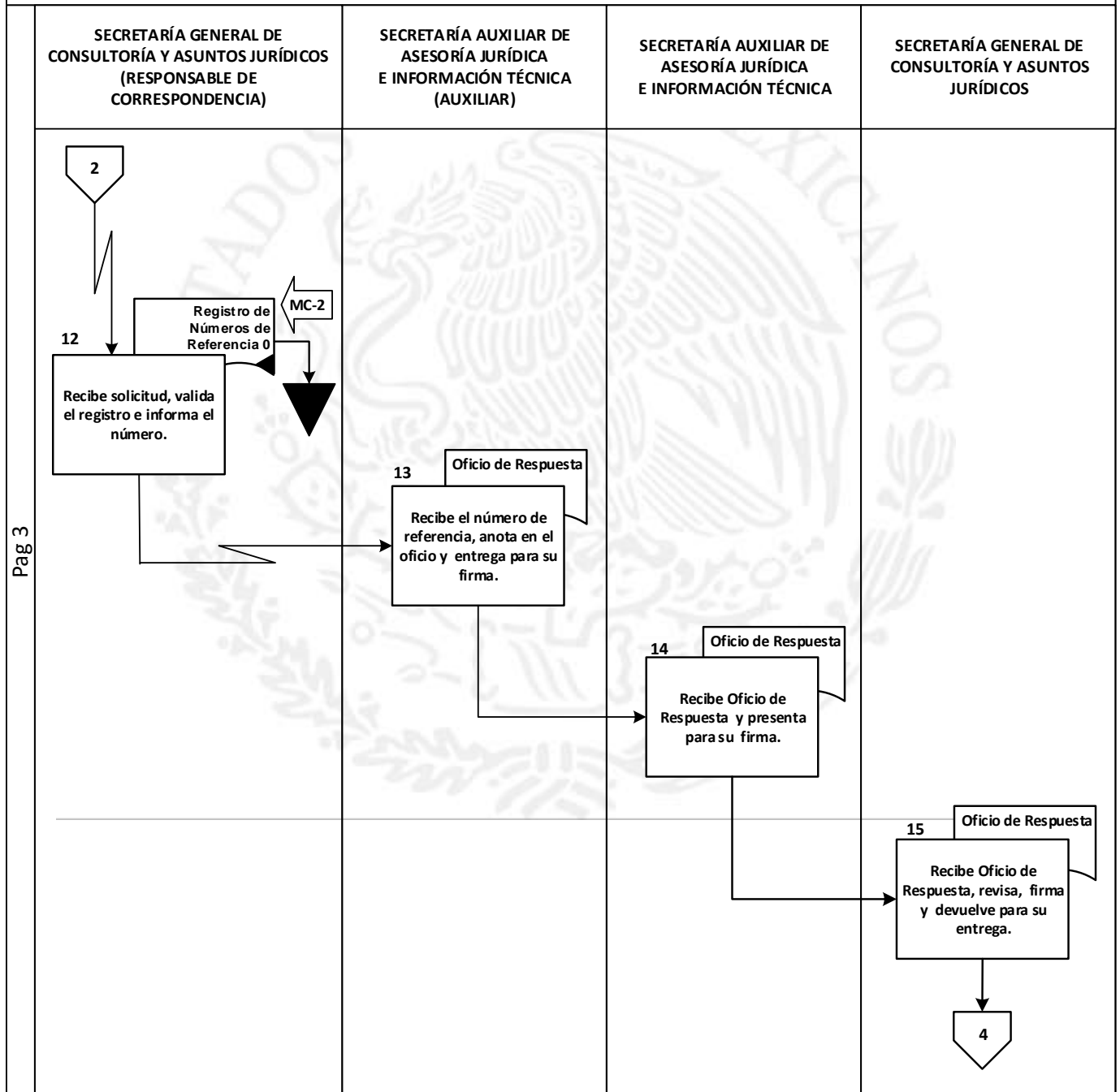


ASESORÍA JURÍDICA INTERNA





ASESORÍA JURÍDICA INTERNA



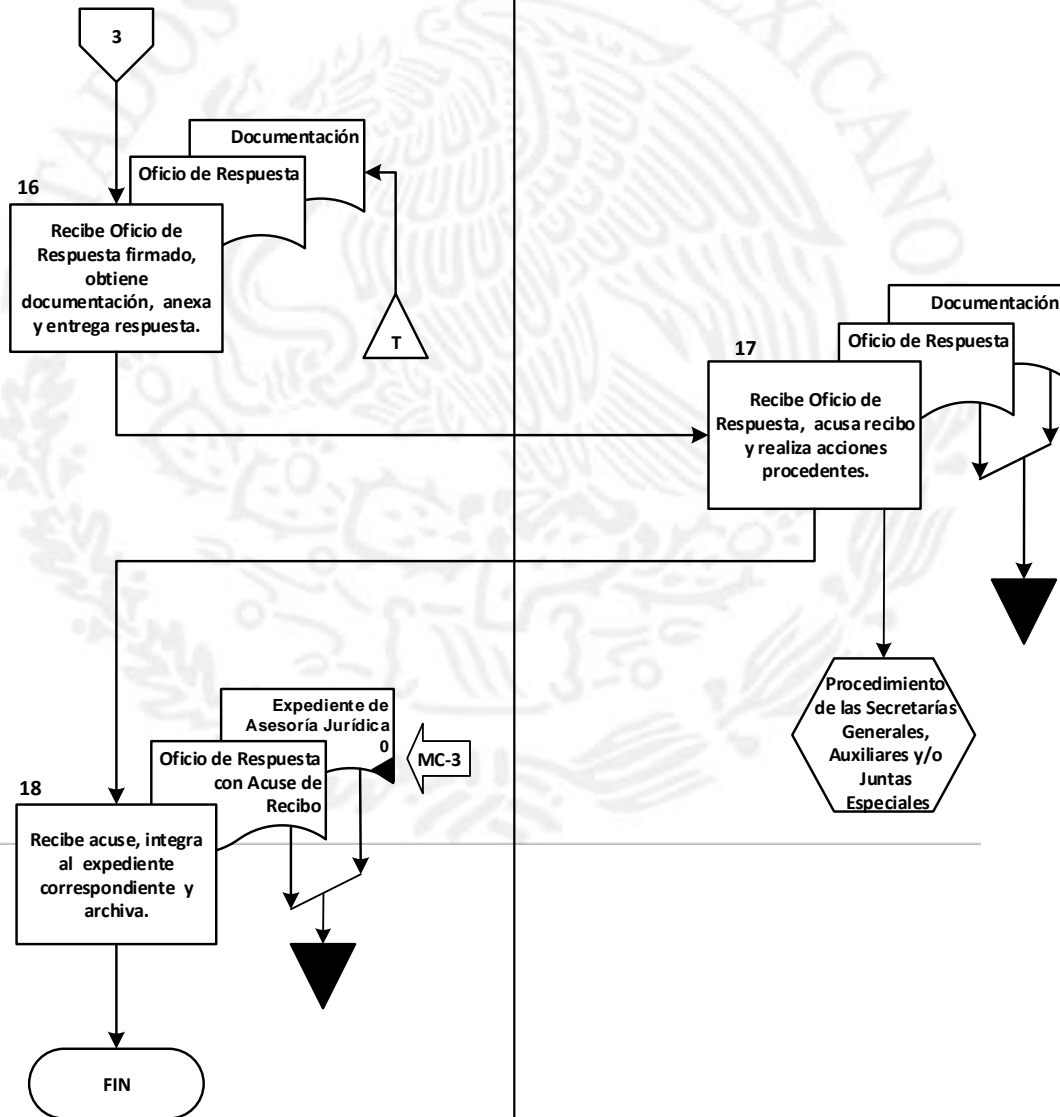



ASESORÍA JURÍDICA INTERNA

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA E INFORMACIÓN TÉCNICA


SECRETARÍAS GENERALES, AUXILIARES Y/O JUNTAS ESPECIALES

Pág. 4




SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	52	de	206	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-RC-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar los documentos que llegan para la atención de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos y lleva el control y seguimiento de la petición mediante la asignación de un folio.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Cualquier oficio y/o solicitud que llegue para la atención de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Un registro y la asignación de un número consecutivo de control.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. (Responsable de la correspondencia).	Para asignación de un número consecutivo para control y seguimiento.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
El personal asignado al control de correspondencia será responsable de registrar y asignar un número consecutivo a todos los documentos que se reciban en la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. La Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos será responsable de controlar las solicitudes que se reciban para su atención mediante la asignación de un número a la recepción de los mismos.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	53	de	206	


CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
OFICIO DE RESPUESTA	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-OR-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Responder las solicitudes de la asesoría o consulta jurídica que se reciba de las Secretarías Generales, Auxiliares y/o Juntas Especiales para la atención de diversos asuntos.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Oficio de Solicitud de Asesoría Jurídica.	Respuesta a una solicitud de asesoría jurídica.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Órgano Jurídico o Unidad Administrativa. 1a Copia.- Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. (Responsable de la correspondencia). 2a Copia.- Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Para conocimiento de los temas sobre los cuales solicitó asesoría jurídica. Para el control de correspondencia. Para su archivo en el expediente y comprobación de que la asesoría jurídica se otorgó en tiempo y forma.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica será responsable de emitir la respuesta correspondiente, la cual deberá contener todos los requisitos de forma y fondo que sustenten la misma sobre las bases jurídicas aplicables. Toda respuesta deberá concentrarse en un Expediente que permita evidenciar las diferentes asesorías que brinda la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	54	de	206	

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
REGISTRO DE NÚMEROS DE REFERENCIA	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-RNR-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Asignar números de referencia para cada uno de los oficios que firme la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos, que permita la identificación de asuntos y el control de seguimiento.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Oficios que se firman en la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Números de referencia para oficios.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. (Responsable de la correspondencia).	Para llevar el registro consecutivo y asignación de referencias por cada oficio que firma la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Se deberá llevar un consecutivo de números para asignar una referencia a cada uno de los oficios que firme la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.</p> <p>De los números de referencia se deberá elaborar un Minutario consecutivo de cada oficio firmado por la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos, para realizar el seguimiento de la atención de asuntos.</p> <p>El personal asignado de control de correspondencia será responsable de controlar que se realice la asignación de números consecutivamente.</p>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	55	de	206	

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
EXPEDIENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-EXA-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Concentrar todos los Oficios de Respuesta que se emitan sobre esta materia y en su caso de la documentación que de ésta se derive.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Oficios de Respuesta que se emitan para la atención de asesoría o consulta jurídica.	Expediente de Asesoría Jurídica.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.-Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Para la integración de los Oficios de Respuesta y en su caso la documentación que de ésta se derive.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica, será responsable de mantener actualizado y custodiar el Expediente de Asesoría Jurídica. Todo Acuse de Oficio de Respuesta a las Secretarías Generales, Auxiliares y/o Juntas Especiales, deberá integrarse en el Expediente de Asesoría Jurídica correspondiente en forma cronológica.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	56	de	206	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ASESORÍA JURÍDICA INTERNA			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. (Personal responsable de la correspondencia).	Registrar los documentos que llegan para la atención de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos y llevar el control y seguimiento de la petición mediante la asignación de un folio.	Registro de Correspondencia.
2	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. (Personal responsable de la correspondencia).	Asignar números de referencia para cada uno de los oficios que firme la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos, que permita la identificación de asuntos y el control y seguimiento.	Registro de Números de Referencia.
3	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Concentrar todos los Oficios de Respuesta que se emitan sobre esta materia y en su caso, la documentación que de ésta se derive.	Expediente de Asesoría Jurídica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

57


de

206


IV.1.2 SERVICIO DE BIBLIOTECA

FORMATOS UTILIZADOS

CAJ-LRI-01	Libreta de Registro de Inventarios.
CAJ-PP-01	Papeleta de Préstamo.
CAJ-RPB-01	Registro de Papeletas.
CAJ-IPS-01	Informe de Préstamos Semanal.
CAJ-IMA-01	Informe Mensual de Actividades.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	58	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
SERVICIO DE BIBLIOTECA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Proporcionar el servicio de préstamo de material bibliográfico y/o hemerográfico, al personal jurídico y administrativo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, así como al público en general interesado en la interacción de Justicia Laboral e investigación académica.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Biblioteca de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Usuarios internos y externos soliciten el servicio.	La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 30, fracción III y Artículo 50.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Petición del interesado para consultar material bibliográfico y/o hemerográfico.	Consulta en sala y/o préstamo a domicilio de material bibliográfico o hemerográfico.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Procedimiento de la Coordinación General de Administración.		

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	59	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
SERVICIO DE BIBLIOTECA	
POLÍTICAS:	
<p>La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica será responsable de conservar y mantener actualizado el material bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Solo se permitirá a los usuarios externos la consulta en sala, por lo que deberán devolver el material al finalizar la consulta.</p> <p>Cuando se trate de piezas únicas solo se permitirá la consulta en la sala.</p> <p>Los usuarios internos podrán tener el servicio de préstamo a domicilio cuando se acrediten como trabajadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social mediante credencial vigente.</p> <p>En el caso de préstamo externo, solo se aceptará la Credencial de Elector vigente, en el caso de que la Credencial que lo acredita como trabajador se encuentre en proceso de reexpedición y éstas permanecerán en la Biblioteca como garantía del material hasta la fecha de su devolución.</p> <p>Solo se permitirá el préstamo a domicilio de tres ediciones y será por cinco días hábiles, con posibilidad de prorrogar por tres más, siempre que se solicite de forma previa.</p> <p>Cuando exista un retraso en la entrega de material bibliográfico o hemerográfico, se aplicará la sanción de no otorgar un nuevo préstamo por el doble del período del retraso.</p> <p>La Biblioteca no dispondrá del servicio de fotocopiado.</p> <p>El horario de atención de la Biblioteca será de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles.</p> <p>El último usuario del material de la Biblioteca será el responsable de reponerlo en caso de daño al estado físico y si resulta imposible la reposición, tendrá que realizar una donación de cinco ejemplares distintos sobre el mismo tema.</p> <p>Mensualmente se deberá informar la estadística de uso, incremento en el acervo y conservación de la Biblioteca.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Libreta de Registro de Inventarios. Papeleta de Préstamo. Registro de Papeletas. Informe de Préstamos Semanal. Informe Mensual de Actividades.	(Número de usuarios atendidos/Número de usuarios solicitantes) *100. (Libros consultados y prestados diariamente/Libros devueltos más papeletas de préstamo) *100.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

60

de

206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
SERVICIO DE BIBLIOTECA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Usuario Interno o Externo.	Solicita al responsable de la Biblioteca la consulta o el préstamo a domicilio de material bibliográfico y/o hemerográfico.	
2	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de la Biblioteca).	Recibe solicitud del usuario, sobre la cual determina si se trata de consulta en sala o préstamo a domicilio:	
3	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de la Biblioteca).	Préstamo a Domicilio.- Corresponde a una consulta fuera de las instalaciones de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Actividad 10.	
4	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de la Biblioteca).	Consulta en Sala.- Realiza la búsqueda del material solicitado en la Libreta de Registro de Inventario que se tiene, localiza y solicita la Credencial de Identificación del usuario.	Libreta de Registro de Inventario.
5	Usuario Interno o Externo.	Entrega Credencial de Identificación y los datos que le solicite el encargado.	Credencial de Identificación.
6	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de la Biblioteca).	Recibe Credencial de Identificación, registra en Consulta en Sala la siguiente información: a) Fecha. b) Nombre del usuario. c) Procedencia del usuario. d) Material consultado. Resguarda la identificación en el tarjetero de forma temporal, entrega el material bibliográfico solicitado y espera devolución del mismo.	Credencial de Identificación. Material Bibliográfico Control de Consulta en Sala.
7	Usuario Interno o Externo.	Recibe material bibliográfico, una vez que concluye el uso del mismo, entrega al Responsable de la Biblioteca y requiere la devolución de su Credencial de Identificación.	Material Bibliográfico.
8	Responsable de la Biblioteca.	Recibe material bibliográfico, revisa el estado físico del material, obtiene la Credencial de Identificación del tarjetero, la entrega al usuario y archiva material bibliográfico en el lugar correspondiente.	Credencial de Identificación. Material Bibliográfico.
9	Usuario Interno o Externo.	Recibe Credencial de Identificación y se retira.	Credencial de Identificación.
10	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de la Biblioteca).	Recibe solicitud de Préstamo a Domicilio, realiza búsqueda del material en la Libreta de Inventario y solicita la Credencial que lo identifica como trabajador de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Libreta de Registro de Inventario.
11	Usuario Interno.	Entrega Credencial de Identificación al Responsable de la Biblioteca.	Credencial de Trabajador.
12	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de la Biblioteca).	Recibe Credencial de Identificación, verifica la vigencia de la credencial y determina:	Credencial de Trabajador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

61

de

206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
SERVICIO DE BIBLIOTECA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
13	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de Biblioteca).	No está vigente. - Verifica que el usuario se encuentre activo, que este realizando la reexpedición de la Credencial, solicita la Credencial de Elector. (Continúa en el Procedimiento de la Coordinación General de Administración).	Credencial de Elector.
14	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de Biblioteca).	Si está vigente. - Requisita la o las Papeletas de Préstamo, (solo hasta 3), donde anota: a) Datos del material solicitado. b) Nombre del usuario. c) Área de adscripción. d) Solicita la firma del trabajador. En la papeleta pegada al libro anota fecha de devolución y proporciona el material solicitado.	Credencial de Trabajador. Material Bibliográfico. Papeleta de Préstamo.
15	Usuario Externo.	Recibe la(s) papeleta(s), firma, devuelve, recibe material bibliográfico y se retira.	Material Bibliográfico. Papeleta de Préstamo.
16	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de Biblioteca).	Recibe la(s) papeleta(s) firmadas, anexa la identificación, anota en el Registro de Papeletas, coloca en el tarjetero y archiva temporalmente.	Credencial de Trabajador. Papeleta de Préstamo. Registro de Papeletas.
17	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de Biblioteca).	Con base en la información del Registro de Papeletas, elabora el Informe de Préstamos Semanal que realizó a los usuarios internos en el periodo y entrega a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Informe Semanal de Préstamos. Registro de Papeletas.
18	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Recibe Informe de Préstamos Semanal, revisa, se informa de los préstamos realizados en la semana y archiva definitivamente.	Informe Semanal de Préstamos.
19	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de Biblioteca).	Revisa controles y detecta si existe material pendiente de devolver, en su caso localiza al Usuario Interno vía telefónica, electrónica o presencial en su área de trabajo y solicita la devolución del mismo y archiva temporalmente el Registro de Papeletas.	Registro de Papeletas.
20	Usuario Interno.	Recibe invitación para realizar la devolución del material bibliográfico o hemerográfico, se presenta a la Biblioteca, entrega el material al Encargado de la Biblioteca y le requiere su identificación.	Material Bibliográfico.
21	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de Biblioteca).	Recibe material bibliográfico devuelto, revisa su estado físico, archiva definitivamente el material en el lugar correspondiente, valida fecha programada de devolución y determina:	Material Bibliográfico.
22	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de Biblioteca).	Con retraso. - Indica que tiene una penalización a no disfrutar de otros préstamos por el doble del periodo equivalente al retraso, anota en el Registro de Papeletas.	Registro de Papeletas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 62 de 206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
SERVICIO DE BIBLIOTECA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
23	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de la Biblioteca).	Sin retraso. - Cancela papeleta, obtiene Credencial del tarjetero y devuelve al Usuario Interno la identificación que dejó en garantía.	Credencial de Trabajador.
24	Usuario Interno o Externo.	Recibe identificación y en su caso, información de penalización y se retira.	Credencial de Trabajador.
25	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de la Biblioteca).	Al inicio del mes siguiente al que se informa, obtiene los registros de Papeletas y de la consulta en sala, así como todas las actividades adicionales, elabora Informe Mensual de Actividades, archiva documentos definitivamente y entrega informe a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Registro de Papeletas. Consultas en Sala. Informe Mensual de Actividades.
26	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Recibe Informe Mensual de Actividades, revisa, define y acuerda acciones de mejora de servicios con el Responsable de la Biblioteca, archiva una copia definitivamente y entrega original a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Informe Mensual de Actividades.
27	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Recibe Informe Mensual de Actividades en original, analiza, archiva definitivamente y procede a determinar las acciones para mejorar el servicio e instruye a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Informe Mensual de Actividades.
28	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Recibe instrucción, comenta con el Encargado de la Biblioteca programar la aplicación sugerida por la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos y las acordadas anteriormente, así como la inclusión del avance de su aplicación en el próximo Informe Mensual de Actividades.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

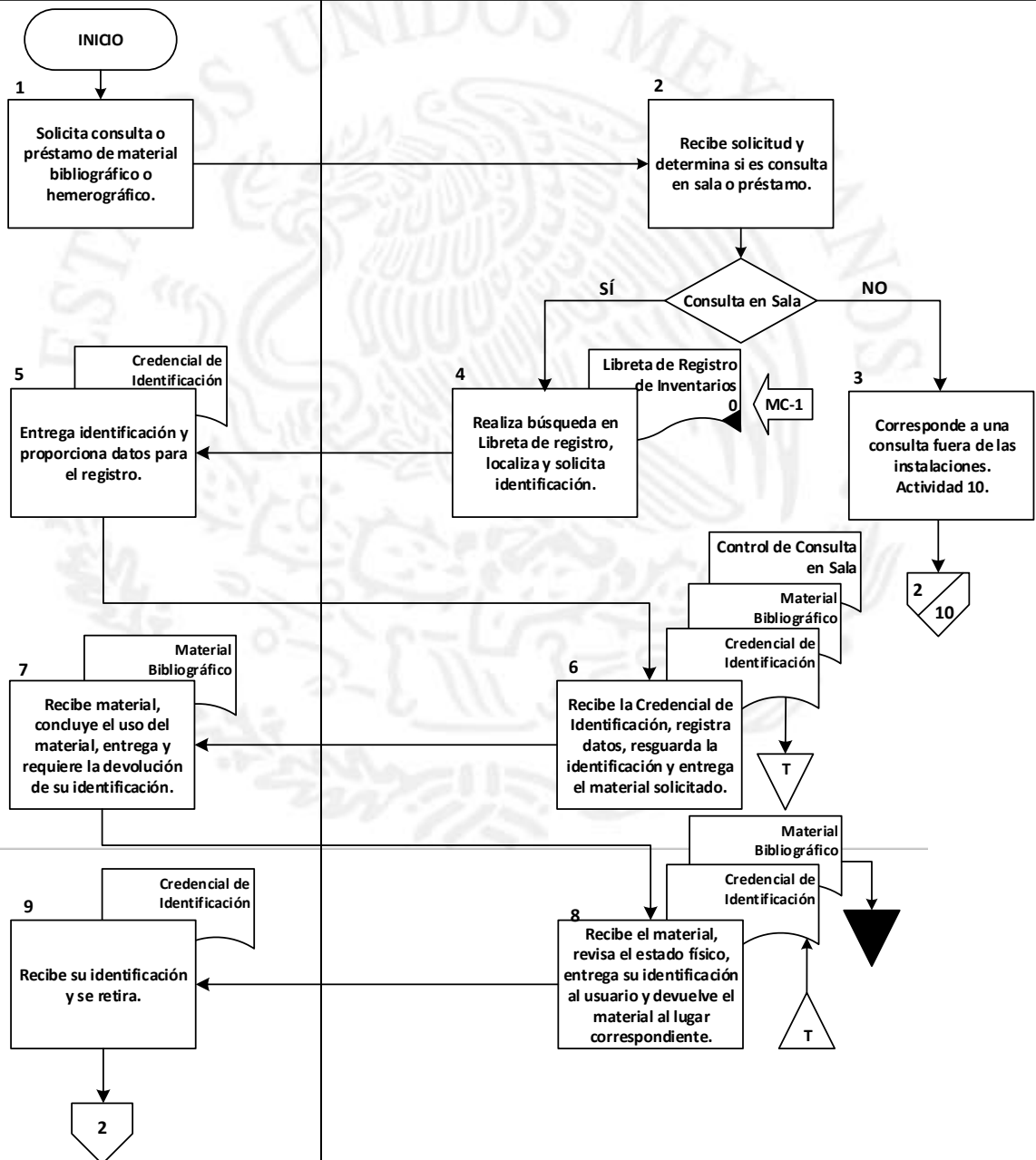


SERVICIO DE BIBLIOTECA

USUARIO INTERNO O EXTERNO

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA E INFORMACIÓN TÉCNICA
(RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA)

Pág. 1



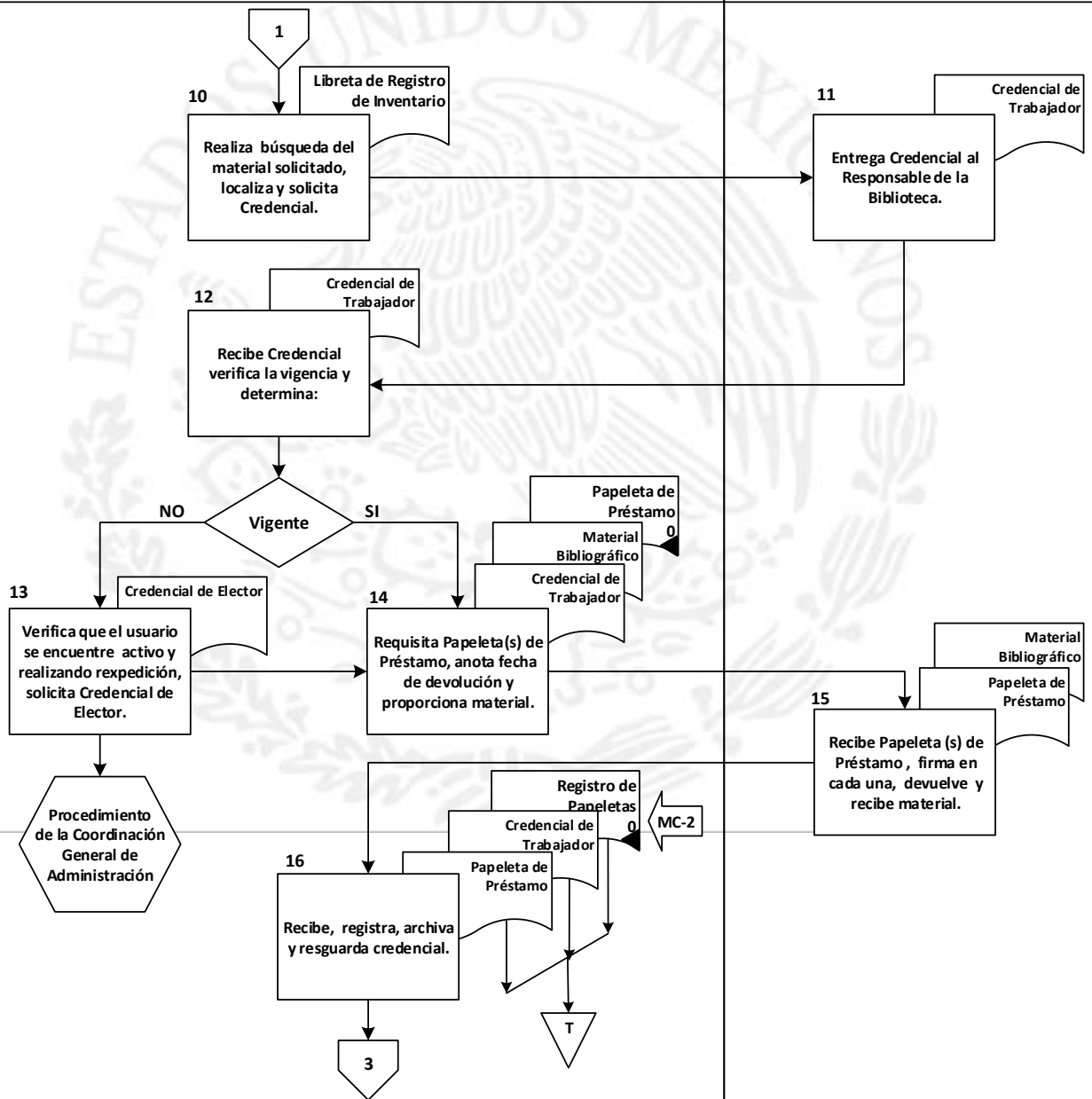


SERVICIO DE BIBLIOTECA

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA E INFORMACIÓN TÉCNICA (RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA)

USUARIO INTERNO

Pág. 2





Área Responsable de Elaboración:
 Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos

Fecha de Elaboración:
 Noviembre de 2015

Hoja 65 de 206

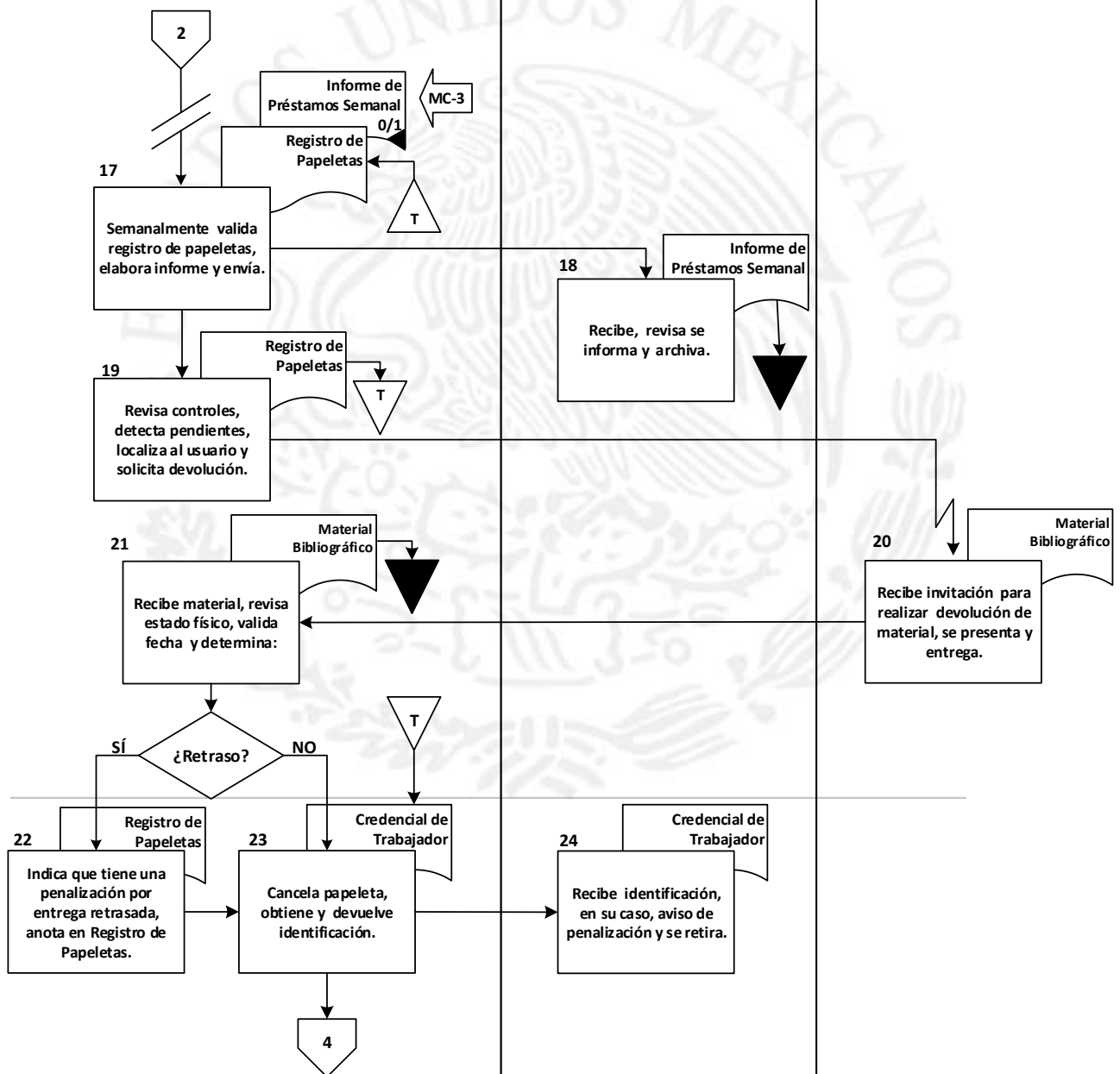
SERVICIO DE BIBLIOTECA

Pág. 3

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA E INFORMACIÓN TÉCNICA (RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA E INFORMACIÓN TÉCNICA

USUARIO INTERNO





Área Responsable de Elaboración:
Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos

Fecha de Elaboración:
 Noviembre de 2015

Hoja 66 de 206

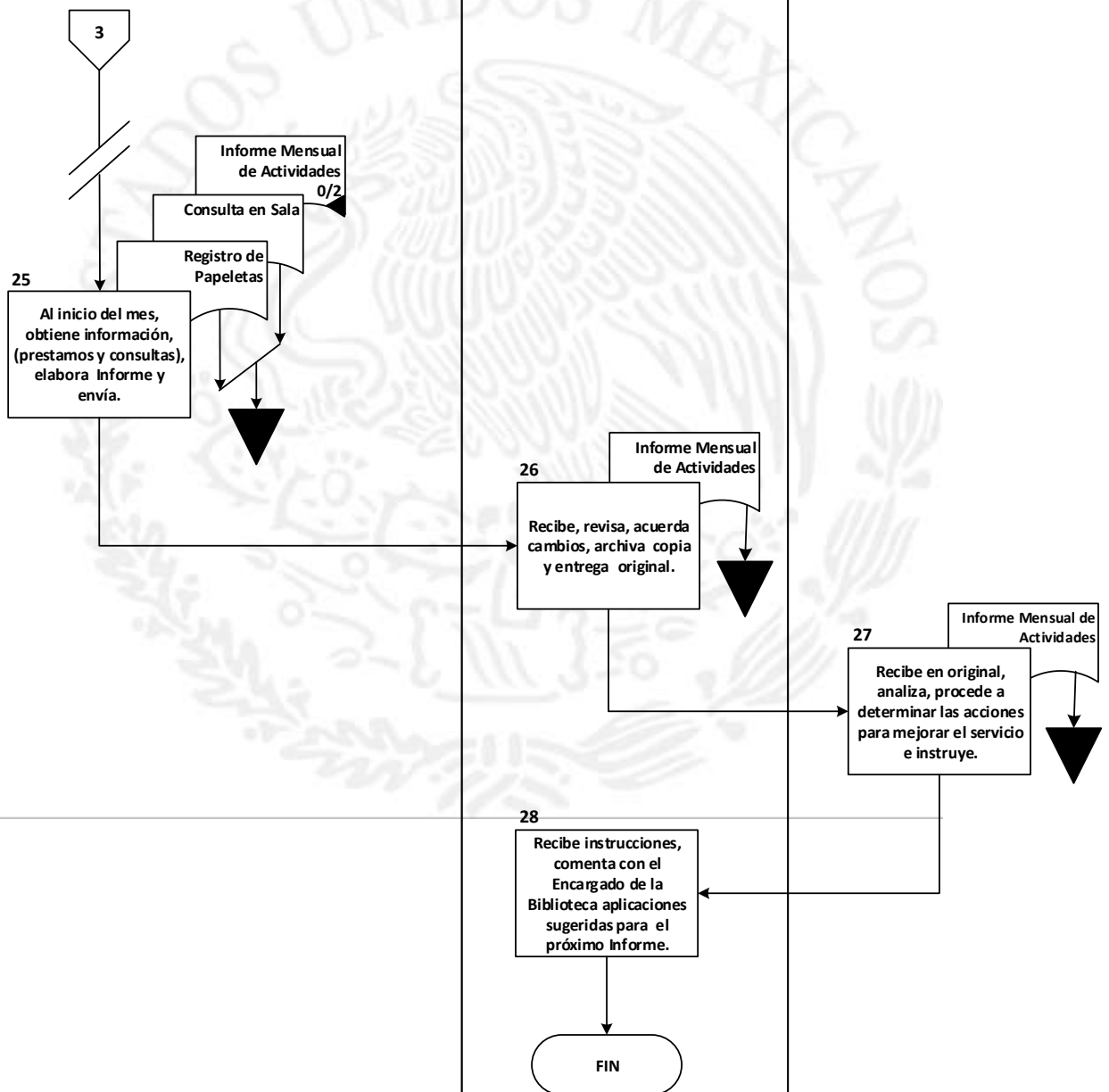
SERVICIO DE BIBLIOTECA


SECRETARÍA AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA E INFORMACIÓN TÉCNICA (RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA)

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA E INFORMACIÓN TÉCNICA


SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS

Pág. 4




SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	67	de	206	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
LIBRETA DE REGISTRO DE INVENTARIOS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-LRI-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar el material bibliográfico o hemerográfico que se recibe en la Biblioteca para el uso del personal interno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La recepción de material bibliográfico o hemerográfico para los acervos de la Biblioteca.	El Inventario de material bibliográfico o hemerográfico que se tiene en existencia en la Biblioteca.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de la Biblioteca).	Para control de material bibliográfico y su acomodo en la Biblioteca.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica será responsable de supervisar el registro del número consecutivo para todo material bibliográfico o hemerográfico que se reciba.</p> <p>La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica será responsable de supervisar el control del inventario de material bibliográfico o hemerográfico que existe en la Biblioteca.</p> <p>Todo ejemplar que sufra daño y se requiera dar de baja, deberá registrarse también en la Libreta de Registro de Inventario para llevar el control de las existencias y en su caso el destino de los mismos.</p>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	68	de	206	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
PAPELETA DE PRÉSTAMO	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-PP-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar el préstamo de material bibliográfico y conocer quien es el responsable del material que se encuentra fuera de la Biblioteca de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La solicitud de préstamo externo del material bibliográfico, por parte de un trabajador de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Préstamo de material bibliográfico o hemerográfico.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de la Biblioteca).	Para control de material bibliográfico entregado en préstamo al personal interno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica será responsable de que se requiriese una Papeleta de Préstamo por cada ejemplar que sea prestado para salir de la Biblioteca.</p> <p>El Usuario Interno deberá firmar cada una las Papeletas de Préstamo que amparen un ejemplar del material que recibió en préstamo.</p> <p>Toda Papeleta de Préstamo deberá acompañarse de la identificación oficial recibida como garantía del material en préstamo.</p>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	69	de	206	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
REGISTRO DE PAPELETAS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-RPB-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar diariamente las Papeletas de Préstamo del material bibliográfico o hemerográfico para llevar el control de las fechas de devolución como el total de material que se encuentra fuera de la Biblioteca.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La papeletas que se generan diariamente.	El reporte semanal de préstamos de material bibliográfico o hemerográfico.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de la Biblioteca).	Para control de material bibliográfico y hemerográfico entregado en préstamo al personal interno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Se deberá registrar diariamente el total de material bibliográfico o hemerográfico que se prestó al personal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica será responsable de supervisar que el Responsable de la Biblioteca realice el registro diario de papeletas.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	70	de	206	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
INFORME DE PRÉSTAMOS SEMANAL	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-IPS-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Informar semanalmente el total del material bibliográfico o hemerográfico que se encuentra fuera de la Biblioteca y la ubicación del responsable de su devolución.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
El registro de Papeletas de Préstamo.	Informe Semanal de Préstamos de material bibliográfico o hemerográfico.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. 1a Copia.-Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de la Biblioteca).	Para conocimiento y acciones procedentes. Para acuse de recibo de entrega del informe.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica será responsable de supervisar que el Responsable de la Biblioteca elabore el Informe de Préstamos. La periodicidad será semanal.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	71	de	206	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-IMA-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Informar mensualmente las actividades relevantes del servicio de la Biblioteca de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para que se detecten las acciones necesarias para mejorar el servicio de la Biblioteca.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Las Consultas en Sala. Los préstamos a los usuarios internos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Las actividades de mantenimiento del material bibliográfico o hemerográfico. Las necesidades de baja del material por deterioro.	Informe Mensual de Actividades y detectar áreas de interés para su mejora.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. 1a. Copia.- Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. 2a. Copia.- Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de la Biblioteca).	Para conocimiento y toma de decisiones. Para conocimiento y detección de áreas de oportunidad Para archivo.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica será responsable de supervisar que el Responsable de la Biblioteca realice el Informe Mensual de Actividades. El Informe Mensual de Actividades de la Biblioteca deberá ser presentado en los primeros 5 días del mes a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. La Secretaría Auxiliar de la Asesoría Jurídica e Información Técnica deberá revisar el Informe Mensual de Actividades y realizar las adecuaciones al funcionamiento para que el servicio se preste con calidad y atención a los usuarios.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 72 de 206

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SERVICIO DE BIBLIOTECA

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de la Biblioteca).	Registrar el material bibliográfico o hemerográfico que se recibe en la Biblioteca para el uso del personal interno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Libreta de Registro de Inventarios.
2	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de la Biblioteca).	Registrar diariamente las Papeletas de Préstamo del material bibliográfico o hemerográfico para llevar el control de las fechas de devolución, así como el total de material que se encuentra fuera de la Biblioteca.	Registro de Papeletas.
3	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de la Biblioteca).	Informar semanalmente el total del material bibliográfico o hemerográfico que se encuentra fuera de la Biblioteca y la ubicación del responsable de su devolución.	Informe de Préstamos Semanal.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

73


de

206


IV.1.3 DETECCIÓN DE TEMAS DE INTERÉS LABORAL,
COMPILACIÓN Y DIVULGACIÓN

FORMATOS UTILIZADOS


CAJ-AEC-01 Archivo Electrónico de Compilación.
CAJ-BL-01 Boletín Laboral.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	74	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
DETECCIÓN DE TEMAS DE INTERÉS LABORAL, COMPILACIÓN Y DIVULGACIÓN		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Difundir en archivos electrónicos o impresos el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta Laboral y el Boletín Laboral de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Diariamente en la página oficial de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para el caso del Diario Oficial de la Federación y el Boletín Laboral. Semestralmente en la Gaceta Laboral.	La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.
REFERENCIAS:		
Ley Federal del Trabajo.- Artículos 745 y 746. Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 30, Fracciones X y XI.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Diario Oficial de la Federación. Boletín Laboral. Gaceta laboral.	Mantener informado al personal jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje sobre ordenamientos laborales procedentes de diversas publicaciones.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Gaceta Laboral y Material Jurídico. Servicio de Biblioteca. Procedimiento de la Coordinación General de Administración.		

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	75	de	206	

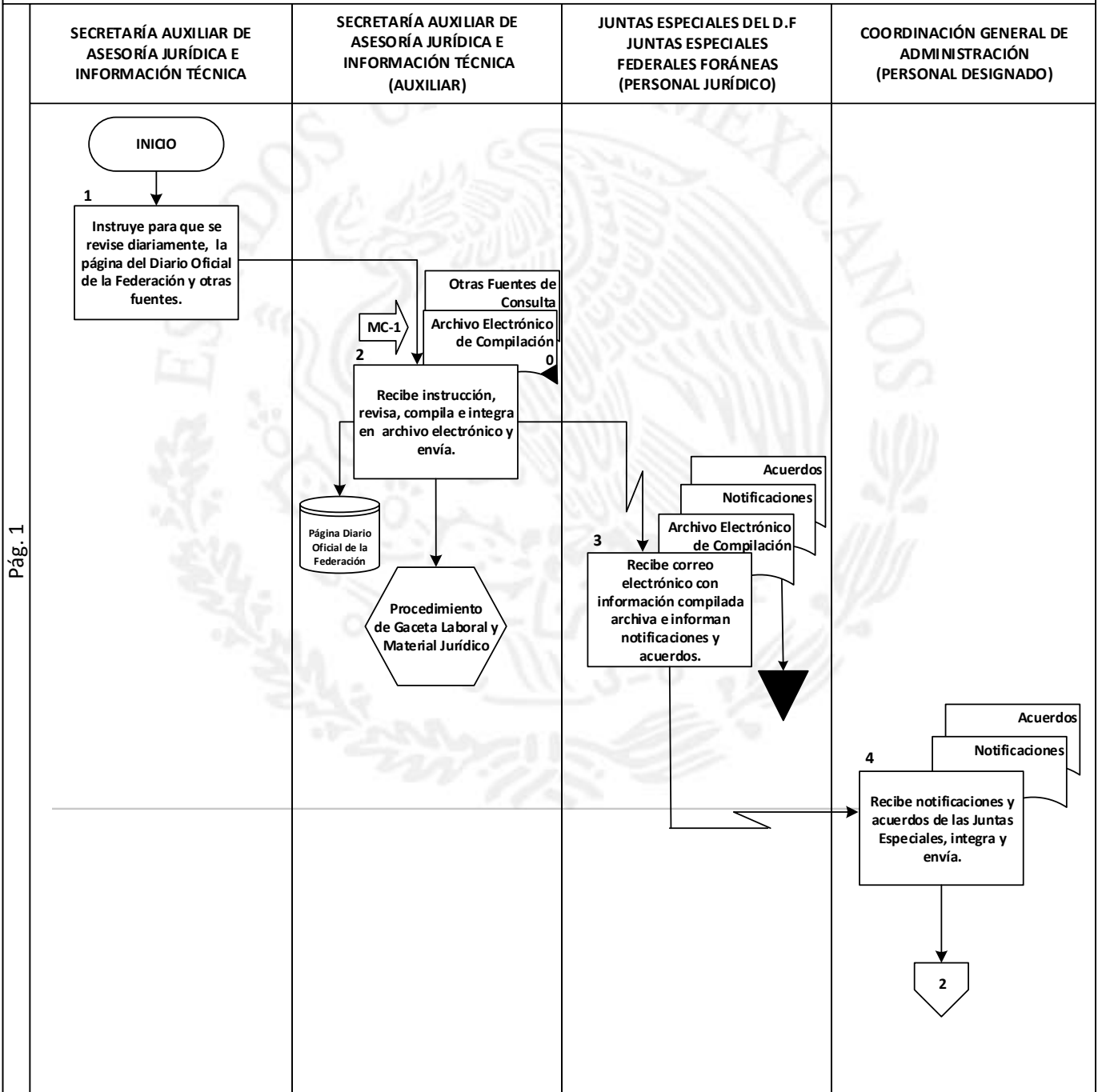
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
DETECCIÓN DE TEMAS DE INTERÉS LABORAL, COMPILACIÓN Y DIVULGACIÓN	
POLÍTICAS:	
<p>La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica será responsable de compilar diariamente la información laboral del Diario Oficial de la Federación, así como del Boletín Laboral correspondiente.</p> <p>Se deberá revisar diariamente el Diario Oficial de la Federación para validar las publicaciones que son de interés al personal jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>La información que se recopile de diferentes medios impresos o electrónicos, deberá permitir la elaboración de los documentos en materia laboral.</p> <p>El Boletín Laboral deberá estar a disposición del personal jurídico para su consulta.</p> <p>Toda información recopilada se deberá guardar en archivos electrónicos o impresos.</p> <p>El módulo de consulta del Boletín Laboral tiene un horario de atención de 8:30 a 14:30 horas.</p> <p>Toda consulta del Boletín Laboral en el módulo de atención deberá registrarse en el Libro de Gobierno.</p> <p>La información personal que se registra en el Libro de Gobierno se encuentra protegida y se recaba solo para fines estadísticos.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Archivo Electrónico de Compilación. Boletín Laboral.	Documentos difundidos.

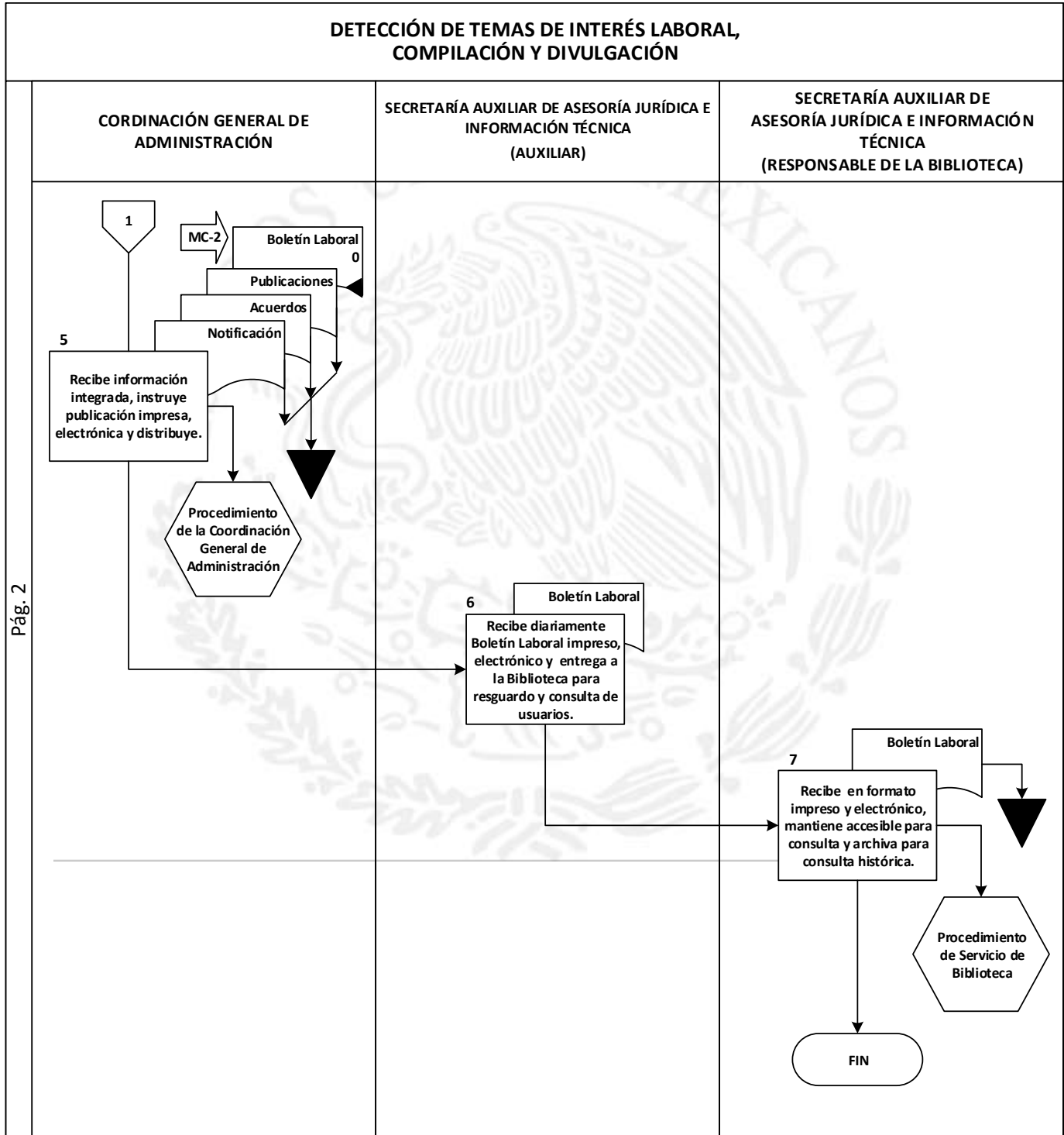
SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	76	de	206	


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DETECCIÓN DE TEMAS DE INTERÉS LABORAL, COMPILACIÓN Y DIVULGACIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Instruye al personal designado para que revise diariamente el índice del Diario Oficial de la Federación (www.dof.gob.mx) así como otras fuentes de consulta abierta, en busca de algún tema relevante en materia laboral.	
2	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Auxiliar).	Diariamente revisa la página del Diario Oficial de la Federación y compila la información relevante en material laboral. De igual manera, revisa otras fuentes de consulta y recaba el material laboral de interés para el personal jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje e integra en un dispositivo electrónico (USB-DVD), elabora correo electrónico donde adjunta la información, envía a cada una de las Juntas Especiales del Distrito Federal y Foráneas Federales para su conocimiento. (Continúa en el Procedimiento de Gaceta Laboral y Material Jurídico).	Página del Diario Oficial de la Federación. Otras Fuentes de Consulta. Archivo Electrónico de Compilación.
3	Juntas Especiales del D.F. Juntas Especiales Federales Foráneas. (Personal Jurídico).	Reciben correo electrónico con el material laboral relevante, validan el contenido de su interés, se actualizan, archivan definitivamente el Archivo Electrónico de Compilación e informan las Notificaciones y Acuerdos, así como, cualquier otra publicación que resulte de su interés y envían de manera electrónica a la Coordinación General de Administración para su consideración.	Archivo Electrónico de Compilación. Notificaciones. Acuerdos.
4	Coordinación General de Administración. (Personal designado).	Recibe las Notificaciones y Acuerdos que realizan diariamente las Juntas Especiales y demás áreas jurídicas, integra y prepara lo necesario para su publicación.	Notificaciones. Acuerdos.
5	Coordinación General de Administración.	Recibe la lista de las Notificaciones y Acuerdos y que realizan las Juntas Especiales y demás áreas jurídicas de la Junta, instruye la elaboración del Boletín Laboral, distribuye en forma impresa y electrónica diariamente y archiva definitivamente documentos. (Continúa en el Procedimiento de la Coordinación General de Administración).	Boletín Laboral. Publicaciones. Acuerdos. Notificaciones.
6	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Recibe diariamente el Boletín Laboral de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y entrega a la Biblioteca para su resguardo. (Servicio de biblioteca histórico a usuarios y consulta diaria).	Boletín Laboral.
7	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Responsable de Biblioteca).	Recibe diariamente el Boletín Laboral Impreso y electrónico, lo mantiene accesible durante días hábiles en el horario autorizado para su consulta por los usuarios, y finalmente archiva definitivamente en biblioteca para consulta histórica. (Continúa en el Procedimiento de Servicio de Biblioteca).	Boletín Laboral.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			




DETECCIÓN DE TEMAS DE INTERÉS LABORAL, COMPILACIÓN Y DIVULGACIÓN






SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	79	de	206	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
ARCHIVO ELECTRÓNICO DE COMPILACIÓN	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-AEC-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Proporcionar información a las áreas jurídicas de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje sobre las modificaciones o nuevas normas publicadas en el Diario Oficial de la Federación y otras fuentes abiertas de consulta que podría ser aplicable en sus labores sustantivas.</p>	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
<p>La publicación diaria del Diario Oficial de la Federación y otras fuentes de consulta abierta.</p>	<p>Compilación electrónica diaria de temas de interés sustantivo para el personal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.</p>
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
<p>Original.- Personal Jurídico o Administrativo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.</p>	<p>Para estudio y aplicación de las normas en materia laboral del personal jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en el ámbito de su competencia.</p>
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica será responsable de supervisar la revisión diaria al Diario Oficial de la Federación y otras fuentes abiertas de consulta, para detectar publicaciones de temas de interés en las labores sustantivas del personal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Se deberá enviar diariamente electrónicamente al personal jurídico de las Juntas Especiales de Distrito Federal y a la Juntas Especiales Federales Foráneas.</p>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	80	de	206	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
BOLETÍN LABORAL	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-BL-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Publicar diariamente la lista de acuerdos y las notificaciones que realizan las Juntas Especiales y las demás áreas jurídicas de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, así como cualquier otra publicación que resulte de interés para los usuarios.</p>	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Compilación diaria del Diario Oficial de la Federación en materia laboral. Las notificaciones que realizan diariamente las Juntas Especiales del Distrito Federal y Foráneas.	Un Boletín Laboral.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original .- Personal Jurídico o Administrativo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Para consulta diaria de notificaciones, acuerdos, etc.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>La Coordinación General de Administración será responsable de su publicación cada día hábil en forma impresa y electrónica.</p> <p>También se podrán publicar las convocatorias a los beneficiarios de los trabajadores que fallezcan a consecuencia de riesgo de trabajo, remates y en su caso lista de peritos que auxilien las funciones jurisdiccionales del trabajo.</p> <p>La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, podrá publicar los acuerdos y resoluciones que emita.</p> <p>Es una herramienta de consulta pero no tiene efectos jurisdiccionales.</p> <p>Medio de notificación de las partes que se establece en la Ley Federal del Trabajo en los artículos 745 y 746.</p>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	81	de	206	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DETECCIÓN DE TEMAS DE INTERÉS LABORAL, COMPILACIÓN Y DIVULGACIÓN			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Personal designado).	Revisar diariamente el Diario Oficial de la Federación y demás fuentes abiertas de consulta, para proporcionar información a las áreas jurídicas de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje sobre las modificaciones o nuevas normas que son publicadas que podrían ser aplicables en sus labores sustantivas.	Archivo Electrónico de Compilación.
2	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Personal designado).	Dar a conocer a través de este medio la publicación diaria de la lista de acuerdos y notificaciones que realizan las Juntas Especiales y las demás áreas jurídicas de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, así como cualquier otra publicación que resulte de interés para los usuarios.	Boletín Laboral.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

82


de

206

IV.1.4 GACETA LABORAL Y MATERIAL JURÍDICO

FORMATOS UTILIZADOS

- CAJ-ISC-01 Proyecto con Información Seleccionada y Clasificada.
- CAJ-SISBN-01 Solicitud de Autorización Gráfica y Número ISBN.
- CAJ-GL-01 Gaceta Laboral.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	83	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
GACETA LABORAL Y MATERIAL JURÍDICO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Integrar la Gaceta Laboral que incluya la doctrina, jurisprudencia y casos relevantes, así como diversos documentos en materia Laboral o de cualquier otra rama del derecho de interés del personal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONBALE:
En la Secretaría Auxiliar de Información Técnica.	De acuerdo a las fechas programadas para la emisión de la Gaceta Laboral. Cuando la Secretaría General requiera de documentos de apoyo jurídico.	La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje vigente.- Artículo 30, fracción X.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Diario Oficial de la Federación y documentos emitidos por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Gaceta Laboral que se edita semestralmente y el Material de Apoyo Jurídico.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Detección de Temas de Interés Laboral, Compilación y Divulgación. Procedimiento de la Dirección General de Comunicación Social. Procedimiento de la Dirección General de Programación y Presupuesto. Procedimiento del Instituto Nacional de Derechos de Autor.		
POLÍTICAS:		
La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica será responsable de revisar la información publicada en el Diario Oficial de la Federación, compilarla e integrarla en un documento, para su publicación y difusión entre el personal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Periódicamente se deberá integrar la documentación actualizada que contenga la información necesaria para elaborar el material jurídico de consulta en materia laboral. La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica será responsable de la edición de la Gaceta Laboral. La Gaceta Laboral se deberá distribuir de forma interna al personal jurídico responsable del funcionamiento de las Juntas Especiales y a otras áreas interesadas.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
Proyecto de Información Seleccionada y Clasificada. Solicitud de Autorización Gráfica y de Número ISBN. Gaceta Laboral.	(Número áreas que recibieron la Gaceta o Material Jurídico /Total de áreas jurídicas que componen la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje) * 100.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015


Hoja

84


de

206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
GACETA LABORAL Y MATERIAL JURÍDICO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Solicita a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica, elabore la Gaceta Laboral y material jurídico.	
2	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Recibe instrucción y designa al personal, determina los temas de interés para la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y para la Gaceta Laboral, establece tiempos e instruye al personal encargado, inicie la integración del contenido del Proyecto de la Gaceta Laboral. Al mismo tiempo propone el material jurídico de Interés para las unidades administrativas de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	
3	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Personal Encargado)	Recibe instrucción y procede a revisar el material del cual se deberá recabar información de: a) Archivo electrónico obtenido en el Procedimiento de Detección de Temas de Interés Laboral, Compilación y Divulgación. a) Otras fuentes sobre temas de interés para el personal jurídico. b) Criterios y documentos emitidos por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. c) De otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. d) Criterios del Poder Judicial de la Federación. e) Criterios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Elabora una Proyecto de Contenido y somete a consideración.	Archivo Electrónico de Compilación. Diario Oficial de la Federación. Fuentes Jurisdiccionales. Criterios Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Proyecto de Contenido.
4	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Recibe Proyecto de Contenido, revisa y en su caso realiza aportaciones o modificaciones, devuelve e instruye al personal encargado para que elabore Proyecto con Información Seleccionada y Clasificada.	Proyecto de Contenido.
5	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Personal Encargado)	Recibe documentación y Proyecto de Contenido y selecciona la información que en materia de derecho del trabajo sirva de apoyo para fortalecer la impartición de justicia laboral, la clasifica en: a) Legislación Federal. b) Legislación relacionada con material laboral. c) Revisión de Contratos Ley. d) Documentaciones (que genere la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje). e) Listado de disposiciones. Elabora Proyecto con la Información Seleccionada y Clasificada para la Gaceta Laboral o Material Jurídico de Interés en medio USB o DVD, entrega a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica para su revisión y archiva definitivamente documentación recibida.	Archivo Electrónico de Compilación. Diario Oficial de la Federación. Fuentes Jurisdiccionales. Criterios Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Proyecto de Contenido. Proyecto con Información Seleccionada y Clasificada.
6	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Recibe USB o DVD del Proyecto con Información Seleccionada y Clasificada o material jurídico de interés, valida en su caso realiza ajustes necesarios y procede a enviarlo a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos para su aprobación.	Proyecto con Información Seleccionada y Clasificada.
7	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Recibe USB o DVD del Proyecto con Información Seleccionada y Clasificada o material jurídico de interés, valida y en su caso aprueba y remite a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para autorización del contenido de la Gaceta Laboral y de cualquier otra publicación que se vaya a editar.	Proyecto con Información Seleccionada y Clasificada.
8	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe USB o DVD del Proyecto con Información Seleccionada y Clasificada o Material Jurídico de Interés, verifica información y determina:	Proyecto con Información Seleccionada y Clasificada.
9	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	No autoriza. -Realiza observaciones y devuelve USB o DVD del Proyecto con Información Seleccionada y Clasificada o material jurídico de interés, para que realicen las adecuaciones procedentes. Actividad 7.	Proyecto con Información Seleccionada y Clasificada.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	85	de	206	

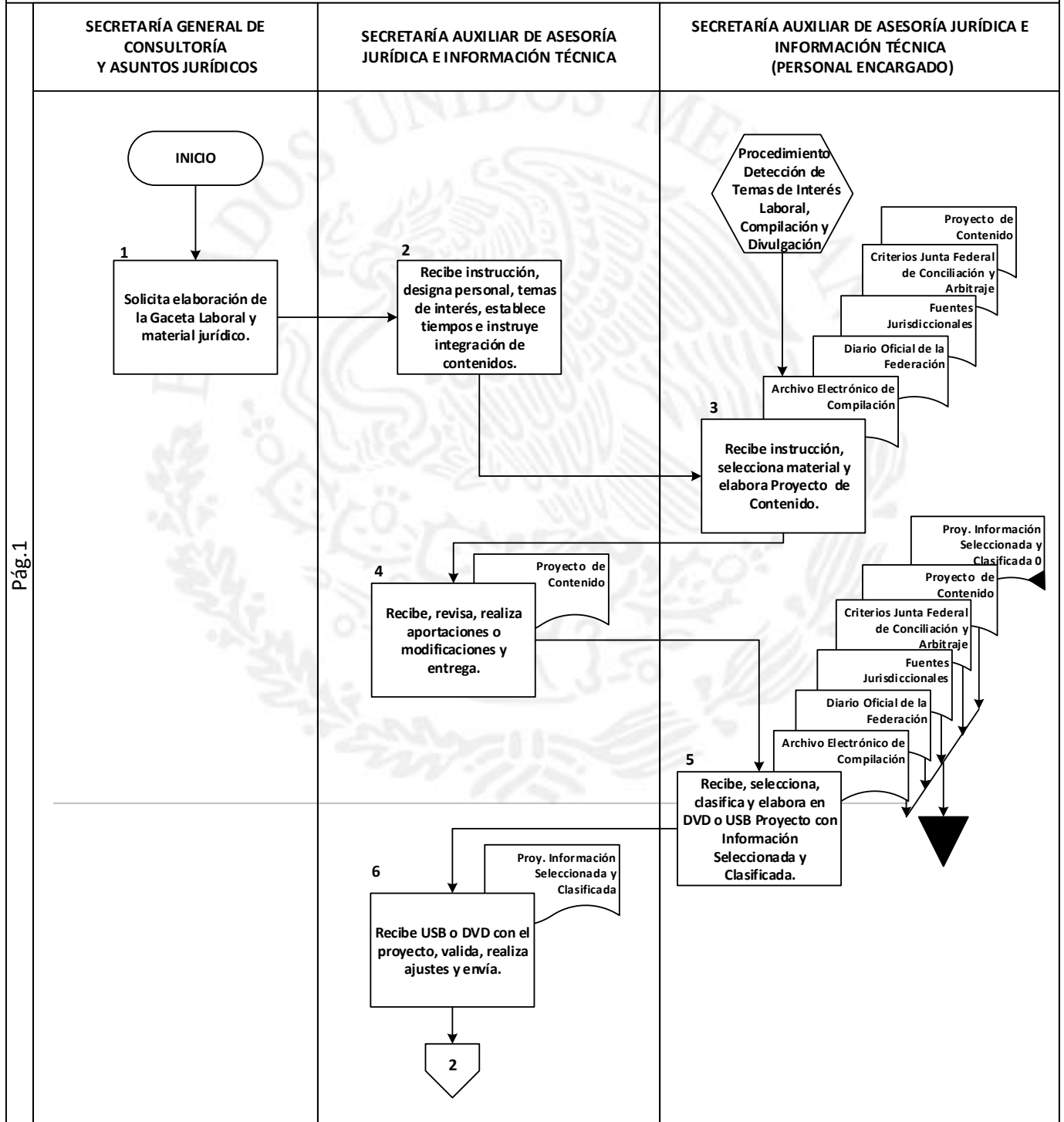
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
GACETA LABORAL Y MATERIAL JURÍDICO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
10	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Sí autoriza. - Devuelve proyecto aprobado e instruye a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos para que realice los trámites para su publicación.	Proyecto con Información Seleccionada y Clasificada.
11	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos	Recibe USB o DVD del Proyecto con Información Seleccionada y Clasificada para Gaceta Laboral, lleva a cabo una reunión con la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica para iniciar actividades de edición y publicación.	Proyecto con Información Seleccionada y Clasificada.
12	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Verifican conjuntamente que el material cumpla con Lineamientos de Imagen Institucional en cuanto a características gráficas y tipográficas y archivan definitivamente. Posteriormente, editan el material como debe quedar y obtienen Gaceta Laboral en un CD-USB, determinan medio de publicación y entregan a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica, para que lleve a cabo las acciones necesarias para su publicación.	Lineamientos de Imagen Institucional. Gaceta Laboral en dispositivo (CD-USB).
13	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Recibe Gaceta Laboral en CD-USB, elabora Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y entrega a la Coordinación General de Administración.	Gaceta Laboral en dispositivo. (CD o USB) Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
14	Coordinación General de Administración.	Atiende Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal de la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica, para editar la Gaceta Laboral u otras publicaciones. (Continúa en el Procedimiento de la Coordinación General de Administración). Verifica si se dispone de suficiencia presupuestal y determina:	Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
15	Coordinación General de Administración	No hay disponibilidad. - Informa a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica las causas por las que no se puede llevar a cabo la edición de las publicaciones. Actividad 13.	Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
16	Coordinación General de Administración.	Sí hay disponibilidad. - Inicia gestiones necesarias para autorización de recursos económicos ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
17	Dirección General de Programación y Presupuesto.	Recibe Solicitud de Suficiencia Presupuestal, aprueba, programa Suministro de Recursos para la edición e informa a la Coordinación General de Administración vía electrónica. (Continúa en el Procedimiento de la Dirección General de Programación y Presupuesto).	Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
18	Coordinación General de Administración.	Recibe autorización de recursos, informa resultados a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica para que continúen con las actividades de edición.	
19	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Recibe información y elabora Solicitud de Autorización Gráfica y Gestión de Número ISBN ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor y envía a la Dirección General de Comunicación Social.	Gaceta Laboral en dispositivo. (CD o USB). Solicitud de Autorización Gráfica y Número ISBN.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	86	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
GACETA LABORAL Y MATERIAL JURÍDICO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
20	Dirección General de Comunicación Social.	<p>Recibe Gaceta Laboral en un CD-USB, Solicitud de Autorización Gráfica y Gestión de Número ISBN, verifica cumplimiento de Lineamientos de Imagen Institucional e inicia trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), para obtener Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN), que será asignado a la Gaceta Laboral.</p> <p>Cuando dispone del número informa a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica para que se incluya en la edición y tiraje de la Gaceta Laboral.</p> <p>Finalmente solicita ejemplares para comprobación de número ISBN ante el INDAUTOR.</p> <p>(Continúa en el Procedimiento de la Dirección General de Comunicación Social).</p>	Gaceta Laboral en CD-USB. Solicitud de Autorización Gráfica y Número ISBN.
21	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	<p>Recibe Autorización Gráfica, Número ISBN y Gaceta Laboral en CD-USB, elabora Solicitud de Diseño de Portada, anexa la Portada Propuesta y envía al Área de Publicaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	Autorización Gráfica y Número ISBN. Gaceta Laboral en CD-USB. Solicitud de Diseño de Portada. Portada Propuesta.
22	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Área de Publicaciones)	<p>Recibe Solicitud de Diseño de Portada y Portada Propuesta de la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica, valida el diseño de conformidad con los lineamientos vigentes, autoriza, archiva Solicitud de Diseño y Portada Propuesta definitivamente y envía Portada Autorizada.</p> <p>(Continúa en el Procedimiento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales).</p>	Solicitud de Diseño. Portada Propuesta. Portada Autorizada.
23	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	<p>Recibe portada, anexa documentación y envía a la Coordinación General de Administración, para que proceda a incluirlas en la edición de la Gaceta Laboral:</p> <p>Autorización Gráfica y el número ISBN, Gaceta Laboral en CD-USB, validado por la Dirección General de Comunicación Social.</p> <p>Portada Autorizada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	Autorización Gráfica y Número ISBN. Portada Autorizada. Gaceta Laboral en CD-USB.
24	Coordinación General de Administración.	<p>Recibe Autorización Gráfica, Gaceta Laboral en CD-USB, el número ISBN, Portada Autorizada, archiva definitivamente e instruye el inicio de la impresión.</p> <p>Una vez concluido el tiraje de los ejemplares editados de la Gaceta Laboral entrega a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica y devuelve el USB - CD de la Gaceta Original.</p>	Autorización Gráfica y Número ISBN. Portada Autorizada. Gaceta Laboral en CD-USB. Gaceta Laboral (Ejemplares).
25	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	<p>Recibe el USB - CD de la Gaceta Original, los ejemplares impresos de Gaceta Laboral, distribuye y archiva definitivamente el USB - CD.</p> <p>Entrega un ejemplar a la Dirección General de Comunicación Social para comprobación física de números ISBN.</p>	Gaceta Laboral en CD-USB. Gaceta Laboral (Ejemplares).
26	Dirección General de Comunicación Social.	<p>Recibe ejemplar y envía al Instituto Nacional de Derechos de Autor para comprobación física del uso del número asignado.</p> <p>(Continúa en el Procedimiento de la Dirección General de Comunicación Social).</p>	Gaceta Laboral.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

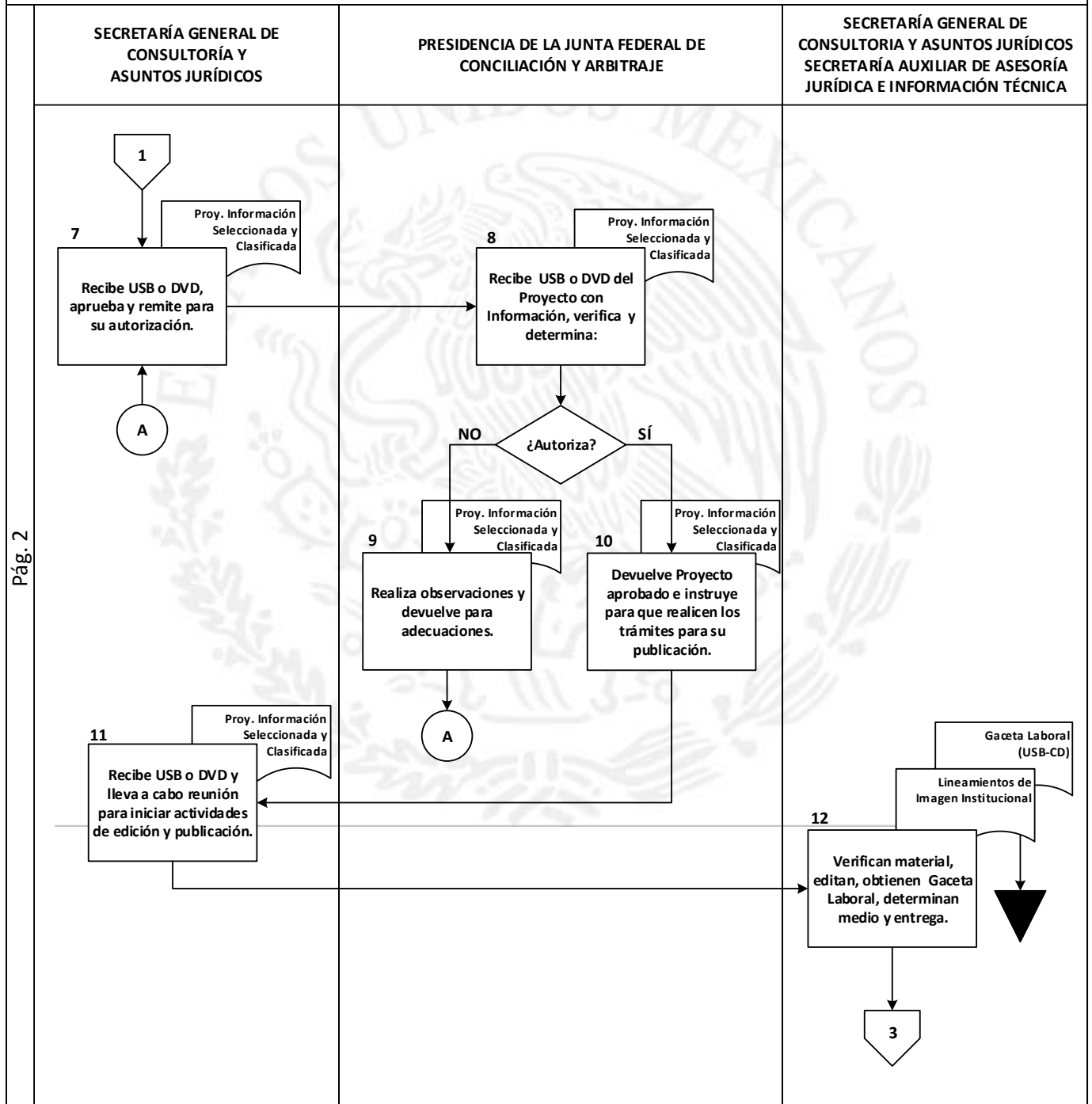


GACETA LABORAL Y MATERIAL JURÍDICO



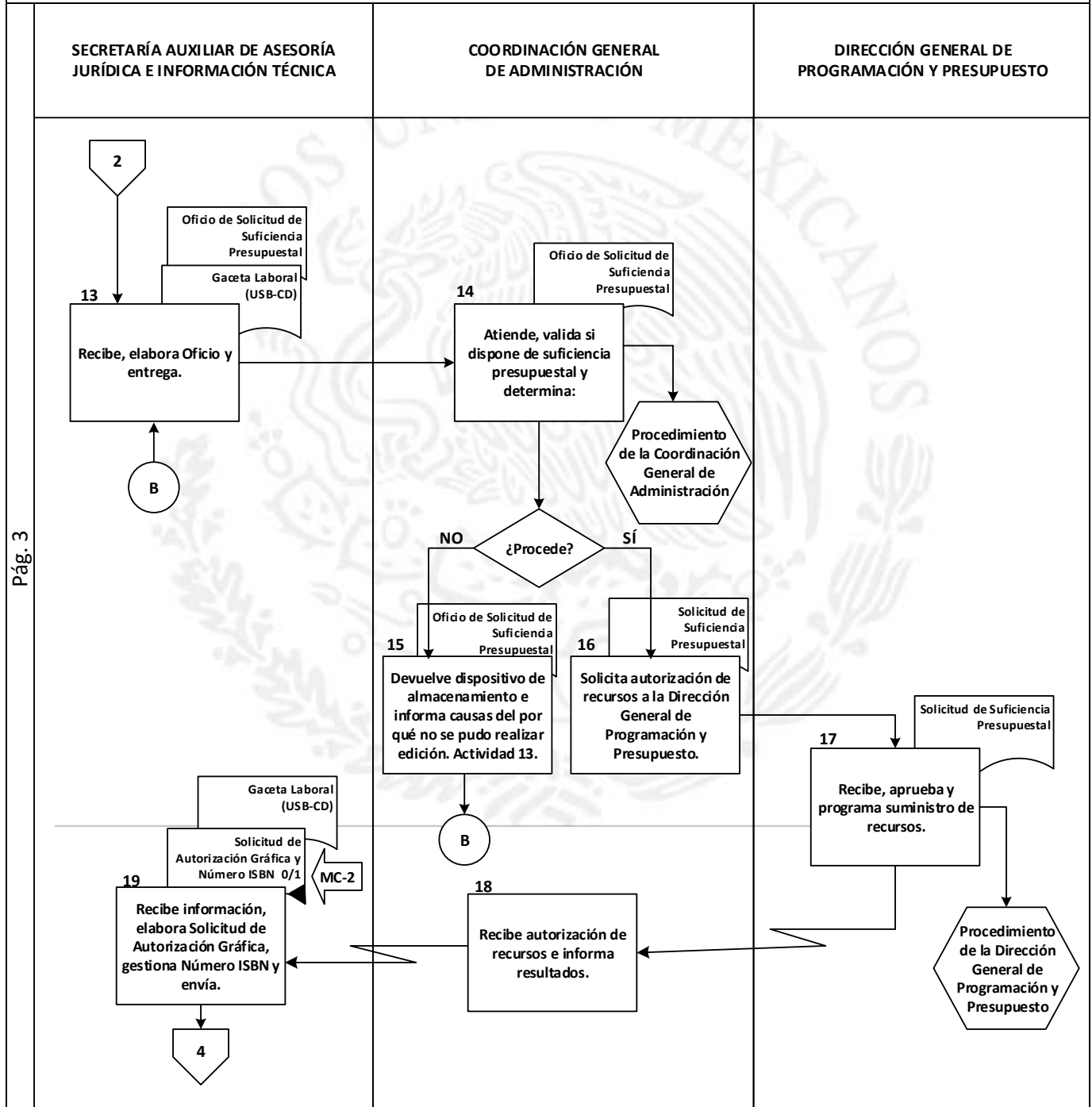


GACETA LABORAL Y MATERIAL JURÍDICO



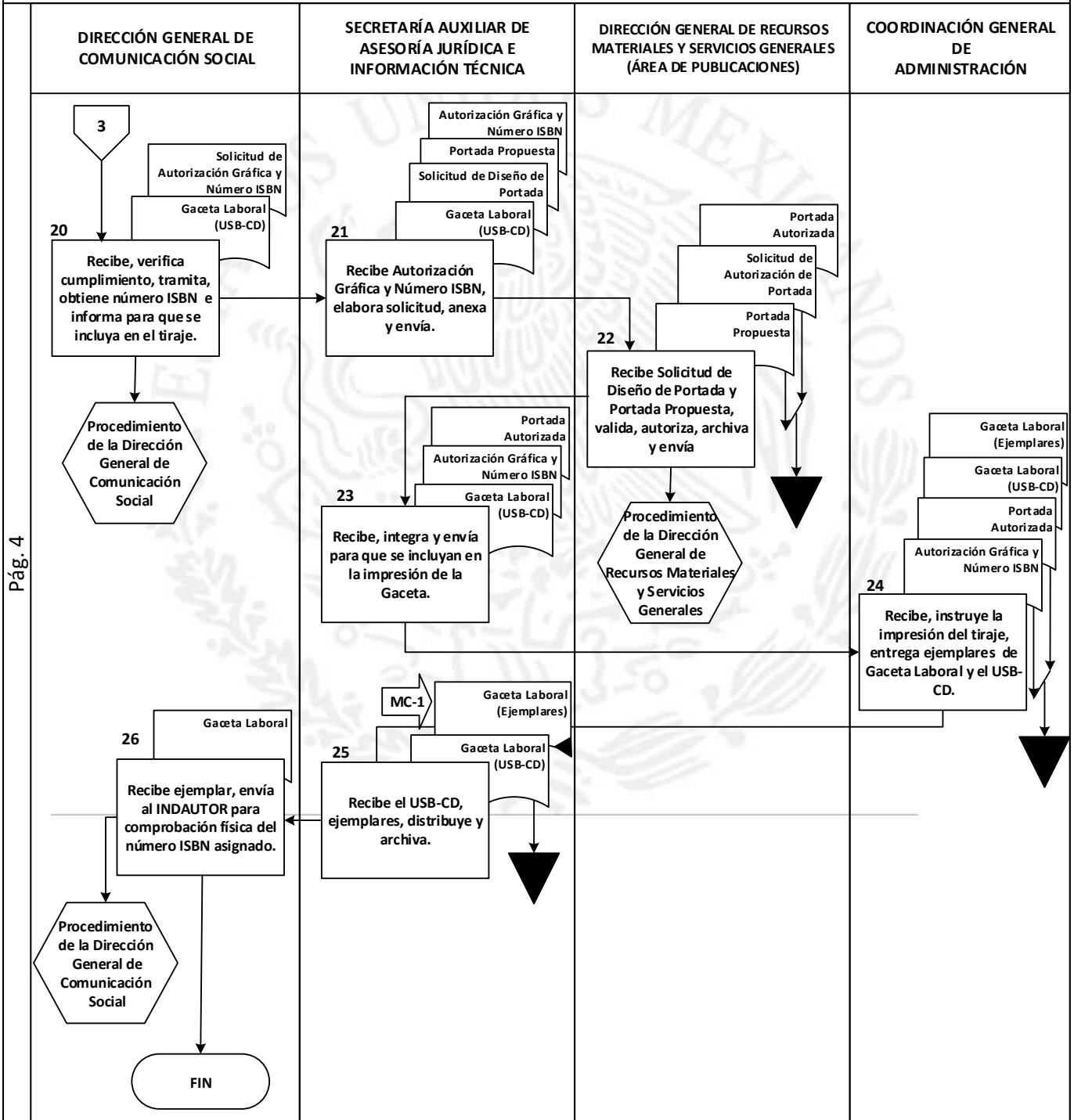



GACETA LABORAL Y MATERIAL JURÍDICO






GACETA LABORAL Y MATERIAL JURÍDICO




SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	91	de	206	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
PROYECTO CON INFORMACIÓN SELECCIONADA Y CLASIFICADA	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-ISC-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Proporcionar información clasificada en un dispositivo electrónico en materia de derecho del trabajo, así como las modificaciones o nuevas normas que fueron publicadas para fortalecer la impartición de justicia laboral.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La instrucción de elaboración de la Gaceta Laboral.	Información en materia laboral, seleccionada y clasificada.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Para edición de la información y su presentación en la Gaceta Laboral.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>La Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos será responsable de establecer los criterios de selección y edición de material para la elaboración de la Gaceta Laboral.</p> <p>La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica será responsable de supervisar la integración del dispositivo que contenga la información en materia laboral para su edición en la Gaceta Laboral.</p> <p>El material deberá seleccionarse entre otros, de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivo Electrónico de Compilación. Diario Oficial de la Federación. Temas de interés para el personal jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Otras dependencias de la Administración Pública Federal. Criterios y documentos emitidos por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Criterios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. 	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	92	de	206	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN GRÁFICA Y NÚMERO ISBN	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-SISBN-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Solicitar a la Dirección General de Comunicación Social, la autorización gráfica de la Gaceta Laboral y la gestión ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), el Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN), que se asigna solamente a la Gaceta Laboral.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Proyecto de Gaceta Laboral aprobado.	Autorización Gráfica y el Número ISBN.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Dirección General de Comunicación Social.	Para validación del diseño gráfico de la Gaceta Laboral y la gestión de trámite de la asignación del número ISBN ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>La Dirección General de Comunicación Social será responsable de autorizar el diseño gráfico de la Gaceta Laboral que se imprime semestralmente y será de utilidad para el personal jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y de las Juntas Especiales.</p> <p>La solicitud del número ISBN deberá considerar las especificaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos del solicitante que publica. - Datos del representante legal. - Información sobre la actividad editorial que desempeña. - Datos de la publicación. - Tipo de publicación. 	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	93	de	206	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
GACETA LABORAL	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-GL-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Documento que contiene información que incluye la doctrina, jurisprudencia y casos relevantes, así como diversos documentos en materia laboral o de cualquier otra rama del derecho de interés del personal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Diario Oficial de la Federación y de otras fuentes gubernamentales. Criterios y documentos emitidos por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. De otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Criterios del Poder Judicial de la Federación. Criterios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Gaceta Laboral.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Ejemplar.- Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Ejemplar.- Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. Ejemplar.- Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. Ejemplar.- Dirección de Comunicación Social. Ejemplar.- Biblioteca de la Junta. Ejemplares.- Presidencia de Juntas Especiales. Ejemplares.- Otras áreas interesadas.	Para conocimiento. Para conocimiento. Para conocimiento. Para comprobación física de números ISBN. Para acervo bibliotecario. Para uso en impartición de justicia laboral. Para conocimiento.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
La Coordinación General de Consultoría y Asuntos Jurídicos será responsable de la edición de la Gaceta Laboral . La edición de la Gaceta Laboral se realizará como mínimo dos veces al año pudiendo ser de carácter trimestral. La Secretaría Auxiliar de Asuntos Jurídicos e Información Técnica será responsable del contenido de cada edición que se realice de la Gaceta Laboral. La distribución de la Gaceta Laboral será exclusivamente de carácter interno al personal jurídico de las Juntas Especiales y a otras áreas de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje interesadas.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	94	de	206	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
GACETA LABORAL Y MATERIAL JURÍDICO			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Integrar la información necesaria que permita disponer de un documento que contenga información que incluya la doctrina, jurisprudencia y casos relevantes, así como, diversos documentos en materia laboral o de cualquier otra rama del derecho de interés del personal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Gaceta Laboral.
2	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Solicitar a la Dirección General de Comunicación Social, la autorización gráfica de la Gaceta Laboral y la gestión ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), el Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN), que se asigna solamente a la Gaceta Laboral.	Solicitud de Autorización Gráfica y Número ISBN.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**


Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 95 de 206


IV.1.5 ATENCIÓN A ESTUDIANTES DE DERECHO

FORMATOS UTILIZADOS

CAJ-RSE-01	Registro de Solicitudes de Atención a Estudiantes.
CAJ-LRV-01	Libro de Registro de Visitas.
CAJ-IME-01	Informe Mensual de Atención a Estudiantes.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	96	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
ATENCIÓN A ESTUDIANTES DE DERECHO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Atender la solicitud formalizada (escrito o correo electrónico) de una institución educativa, por conducto de los profesores que imparten la cátedra en Derecho Laboral o por los estudiantes de Derecho, con la finalidad de conocer la organización, funciones, competencia y actividades de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONBALE:
En la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Se reciben peticiones de diversas Instituciones Educativas, profesores o estudiantes de Derecho.	La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 30 fracción XV.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Solicitud por escrito.	Informe Mensual de Atención a Estudiantes.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Procedimiento de la Coordinación General de Administración.		

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	97	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
ATENCIÓN A ESTUDIANTES DE DERECHO	
POLÍTICAS:	
<p>La atención a estudiantes sólo se podrá llevar a cabo, cuando se solicita por escrito o correo electrónico.</p> <p>En el caso de conferencia para estudiantes y/o profesores, ésta se deberá solicitar de manera anticipada para estar en posibilidad de realizar su programación.</p> <p>Los Presidentes de las Juntas Especiales serán responsables de autorizar las visitas a sus instalaciones o alguna audiencia, indicando siempre el número máximo permitido de asistentes.</p> <p>La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica, será responsable de coordinar la atención y logística de cualquier visita que realicen los estudiantes y/o profesores de las Instituciones Educativas.</p> <p>Toda solicitud deberá precisar el objetivo de la visita, (si se incluye una visión histórica de la evolución de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, o bien, si el interés se concentra en aspectos procesales ya sea individual, colectivo o ambas).</p> <p>Todo estudiante que realizó una visita a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, podrá ser invitado a prestar su Servicio Social en las oficinas de la misma o en las Juntas Especiales.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Registro de Solicitudes de Atención a Estudiantes. Libro de Registro de Visitas. Informe Mensual de Atención a Estudiantes.	(Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) * 100.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	98	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ATENCIÓN A ESTUDIANTES DE DERECHO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Instituciones Educativas. (Personal Docente y/o Estudiantes de derecho).	Por conducto del personal docente que imparte la clase de Derecho Laboral o por los propios estudiantes, efectúan Solicitud de Visita a las instalaciones de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje por oficio o correo electrónico, que entregan en la Presidencia de la Junta para que se les proporcionen cualquiera de los siguientes servicios: a) Plática o conferencia sobre las funciones que realiza la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. b) Presencia de estudiantes en procesos jurídicos laborales que se llevan a cabo en Juntas Especiales. c) Visita a las instalaciones.	Solicitud de Visita.
2	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. (Oficialía de Partes).	Recibe Solicitud de Visita, anota en Control de Correspondencia, archiva definitivamente y remite a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos, para que dé seguimiento a la solicitud recibida.	Solicitud de Visita. Control de Correspondencia.
3	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Recibe Solicitud de Visita, revisa y entrega a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica, para que realice las acciones necesarias para su atención.	Solicitud de Visita.
4	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Recibe Solicitud de Visita a estudiantes de derecho y verifica que cumpla con los siguientes requisitos: Nombre del solicitante, Universidad o Institución Educativa, Teléfonos de contacto y correo electrónico, Relación del total de estudiantes que acudirán, Grado académico o semestre que cursan, Fecha probable para efectuar la visita y el horario que se propone, Objetivo de la visita en donde se indica el ámbito seleccionado (Individual, colectivo o ambos). Una vez validado se designa e instruye al Auxiliar para la atención de la solicitud y en su caso designa al personal que realizará la atención de la visita que corresponda.	Solicitud de Visita.
5	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Auxiliar).	Recibe Solicitud de Visita, anota en Registro de Solicitudes de Atención a Estudiantes y archiva definitivamente. Analiza y determina la atención que se brindará a los solicitantes, por lo que debe considerar el número de asistentes, intereses y tiempo de que disponen para efectuar la visita. Con esta información procede a realizar acciones para la atención de acuerdo a la modalidad que se trate: a) Pláticas o conferencias. Actividad 6. b) Visita a las instalaciones en el mismo día que lo solicitan. Actividad 17. c) Visita a una Audiencia en alguna Junta Especial. Actividad 19.	Solicitud de Visita. Registro de Solicitudes de Atención.
6	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Auxiliar-Personal Designado).	Plática o conferencia: Conforme al número de asistentes y los temas de interés realiza las siguientes acciones: a) Elabora Oficio de Solicitud de Plática o Conferencia a la Presidencia de Junta Especial, Secretarios Generales o Titulares, para que preparen los temas de interés referidos por los asistentes, mismas que se llevarán a cabo en las instalaciones de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. b) Prepara material disonible que será distribuido a los asistentes en su caso. c) Solicita a la Coordinación General de Administración el uso de las instalaciones necesarias, conforme el aforo de participantes.	Oficio de Solicitud de Plática o Conferencia. Material Disponible. Solicitud de Uso de Instalaciones.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	99	de	206	

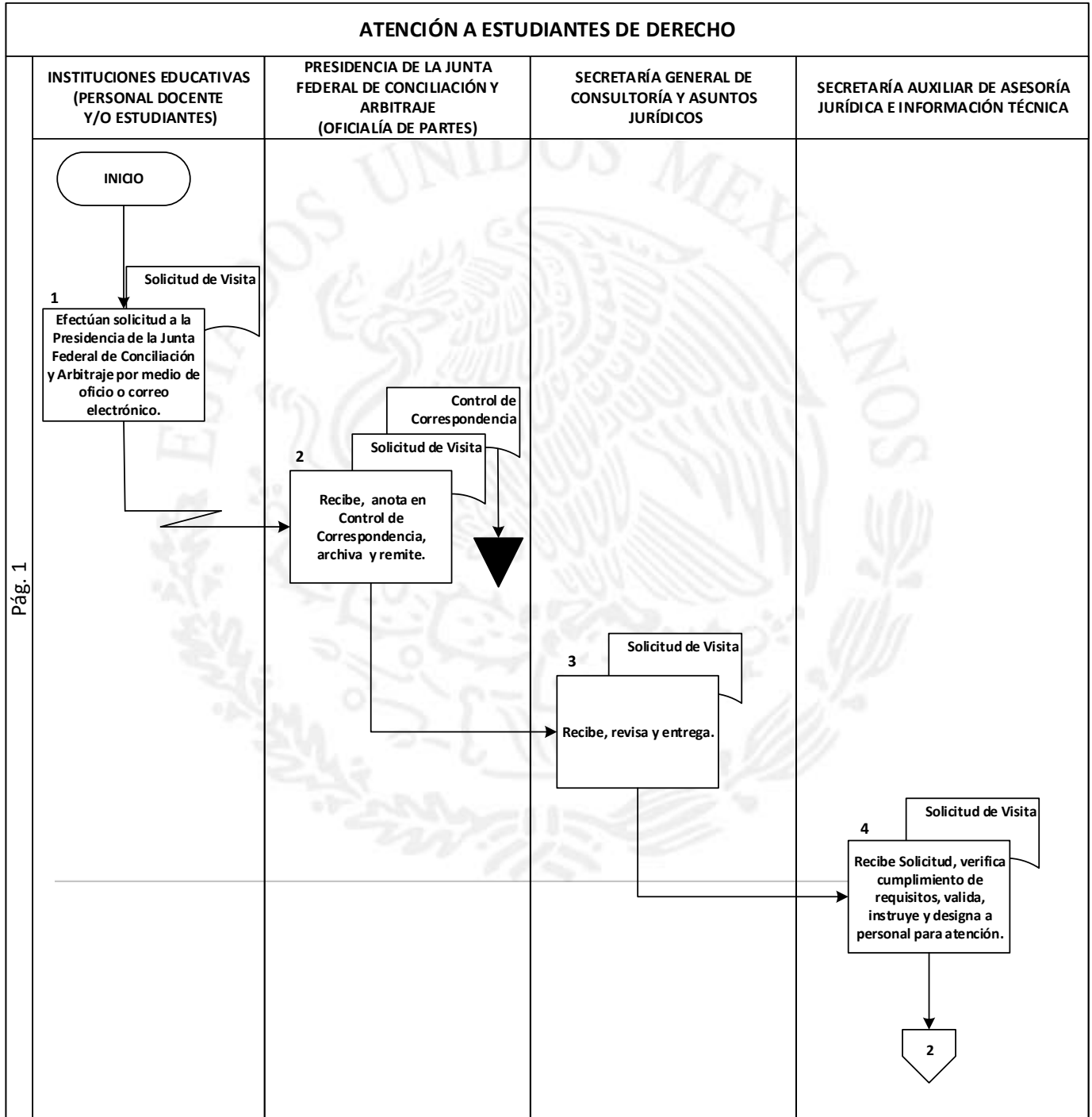
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ATENCIÓN A ESTUDIANTES DE DERCHO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
7	Presidencias de Juntas Especiales, Secretarios Generales.	Reciben Oficio de Solicitud de Plática o Conferencia, archivan definitivamente, preparan los temas y esperan la fecha del evento.	Oficio de Solicitud de Plática o Conferencia.
8	Coordinación General de Administración.	Recibe Solicitud de Uso de Instalaciones y de acuerdo al Procedimiento de la Coordinación General de Administración , autoriza y reserva la instalación más aplicable de acuerdo a la cantidad de visitantes y al tipo de evento de que se trate, archiva la solicitud definitivamente y determina:	Solicitud de Uso de Instalaciones.
9	Coordinación General de Administración.	Si el número de asistentes es entre 11 y 49 estudiantes. - Aparta el Aula de Capacitación e informa que se tiene reservada la instalación para la fecha señalada.	
10	Coordinación General de Administración.	Si el número de asistentes es de más de 50 estudiantes. - Aparta el Auditorio "Artículo 123" e informa que se tiene reservada la instalación para la fecha señalada.	
11	Coordinación General de Administración.	En ambos casos informa a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica que están apartadas las instalaciones, espera fecha del evento y dispone lo necesario para acondicionar con micrófonos, presentadores para el presidium, laptop para apoyos visuales, entre otros insumos.	
12	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Recibe información de la reservación de uso de instalaciones, instruye al Auxiliar para que obtenga material disponible y espera fecha del evento.	
13	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Auxiliar-Personal Desigando).	Recibe instrucciones e información de la reservación de las instalaciones y el día de la plática o conferencia, acompañado del personal designado para la atención del evento conduce a los asistentes a la instalación reservada, les da la bienvenida, manteniéndose en el recinto durante toda la conferencia y entregan a los estudiantes el Material Disponible.	Material Disponible.
14	Presidencias de Juntas Especiales, Secretarios Generales.	El día de la conferencia, llevan a cabo la presentación a los estudiantes, responden preguntas y al concluir cierran el evento.	Presentación.
15	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Auxiliar-Personal Desigando).	Al terminar el evento, solicitan firma en Libro de Registro de Visitas, como constancia de la prestación y conclusión de los servicios solicitados, agradecen su visita a nombre de los Titulares de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, informándoles sobre los servicios de consulta que están a su disposición y conduce a los estudiantes a la salida.	Material disponible. Libro de Registro de Visitas.
16	Personal Docente y/o Estudiantes.	Reciben presentación en forma de plática o conferencia, material, toman notas y una vez concluido el evento firman Libro de Registro de Visitas y se retiran.	Material disponible.
17	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Auxiliar-Personal Desigando).	Visitas a las Instalaciones: de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que no requieren de prepararse con anticipación. El personal designado para atender la visita, Atiende los requerimientos de los estudiantes, realizan un recorrido a las instalaciones y en su caso, proporciona Material Disponible. Al terminar el recorrido, solicitan firma en el Libro de Registro de Visitas, como constancia de la prestación y conclusión de los servicios solicitados, agradecen su visita a nombre de los Titulares de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, informándoles sobre los servicios de consulta que están a su disposición y conduce a los estudiantes a la salida.	Material disponible. Libro de Registro de Visitas.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	100	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ATENCIÓN A ESTUDIANTES DE DERECHO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
18	Personal Docente y/o Estudiantes de derecho.	Realizan recorrido, reciben explicaciones y material, una vez concluido firman Libro de Registro de Visitas y se retiran.	Material disponible. Libro de Registro de Visitas.
19	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Auxiliar-Personal Designado).	Visita a una audiencia en una Junta Especial: Con la debida anticipación elabora Solicitud de Asistencia de Estudiantes a una Audiencia y entrega al Presidente de Junta Especial.	Solicitud de Asistencia de Estudiantes a una Audiencia.
20	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Solicitud de Asistencia de Estudiantes a una Audiencia, archiva definitivamente, verifica si existen condiciones para que los estudiantes puedan realizar la visita presencial de una audiencia, autoriza el acceso a sus oficinas e informa Condiciones de Asistencia a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica, en donde indica la fecha programada y el número de asistentes que pueden acudir.	Solicitud de Asistencia de Estudiantes a una Audiencia. Condiciones de Asistencia.
21	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Recibe Condiciones de Asistencia, instruye al auxiliar para que envíe un correo electrónico a quien solicitó el servicio, prepare el material disponible para la entrega a los estudiantes y defina al personal designado para la atención de los estudiantes y/o docentes.	Condiciones de Asistencia.
22	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Auxiliar-Personal Designado).	Recibe instrucciones, Condiciones de Asistencia, archiva definitivamente, prepara un correo electrónico en el que informa a quién solicitó el servicio, prepara el material disponible para la entrega a los estudiantes y espera la fecha de la visita.	Condiciones de Asistencia. Material Disponible.
23	Personal Docente y/o Estudiantes de derecho.	Reciben información y esperan fecha de visita.	
24	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Auxiliar-Personal Designado).	El día de la visita el personal designado para la visita, acompaña a los estudiantes a la Junta Especial asignada y les proporciona Material Disponible. Al terminar la visita a la Junta Especial, les solicita firma en Libro de Registro de Visitas, archivan definitivamente como constancia de la prestación y conclusión de los servicios solicitados, agradecen su visita a nombre de los Titulares de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, informándoles sobre los servicios de consulta que están a su disposición y conduce a los estudiantes a la salida.	Material disponible. Libro de Registro de Visitas.
25	Personal Docente y/o Estudiantes de Derecho.	Presencian audiencia en la Junta Especial, toman nota reciben material y una vez concluida la audiencia, firman Libro de Registro de Visitas y se retiran.	Material disponible. Libro de Registro de Visitas.
26	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Auxiliar-Personal Designado).	Con base en el Registro de Atención de Solicitud a Estudiantes, elabora Informe Mensual de Atención a Estudiantes, donde incluye el aspecto estadístico de atención y particularidades que se presentaron en cualquiera de los tipos de visita realizados y entrega a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Informe Mensual de Atención a Estudiantes.
27	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Recibe Informe Mensual de Atención a Estudiantes, revisa, valida la cantidad de docentes y/o estudiantes atendidos. Revisa los casos que tuvieron particularidades o incidentes en la atención de las visitas y acuerda modificaciones con el personal a su cargo para mejorar este servicio.	Informe Mensual de Atención a Estudiantes.
28	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Auxiliar-Personal Designado).	Recibe instrucciones, realiza modificaciones para mejorar el servicio y archiva definitivamente informes.	Informe Mensual de Atención a Estudiantes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



ATENCIÓN A ESTUDIANTES DE DERECHO





STPS

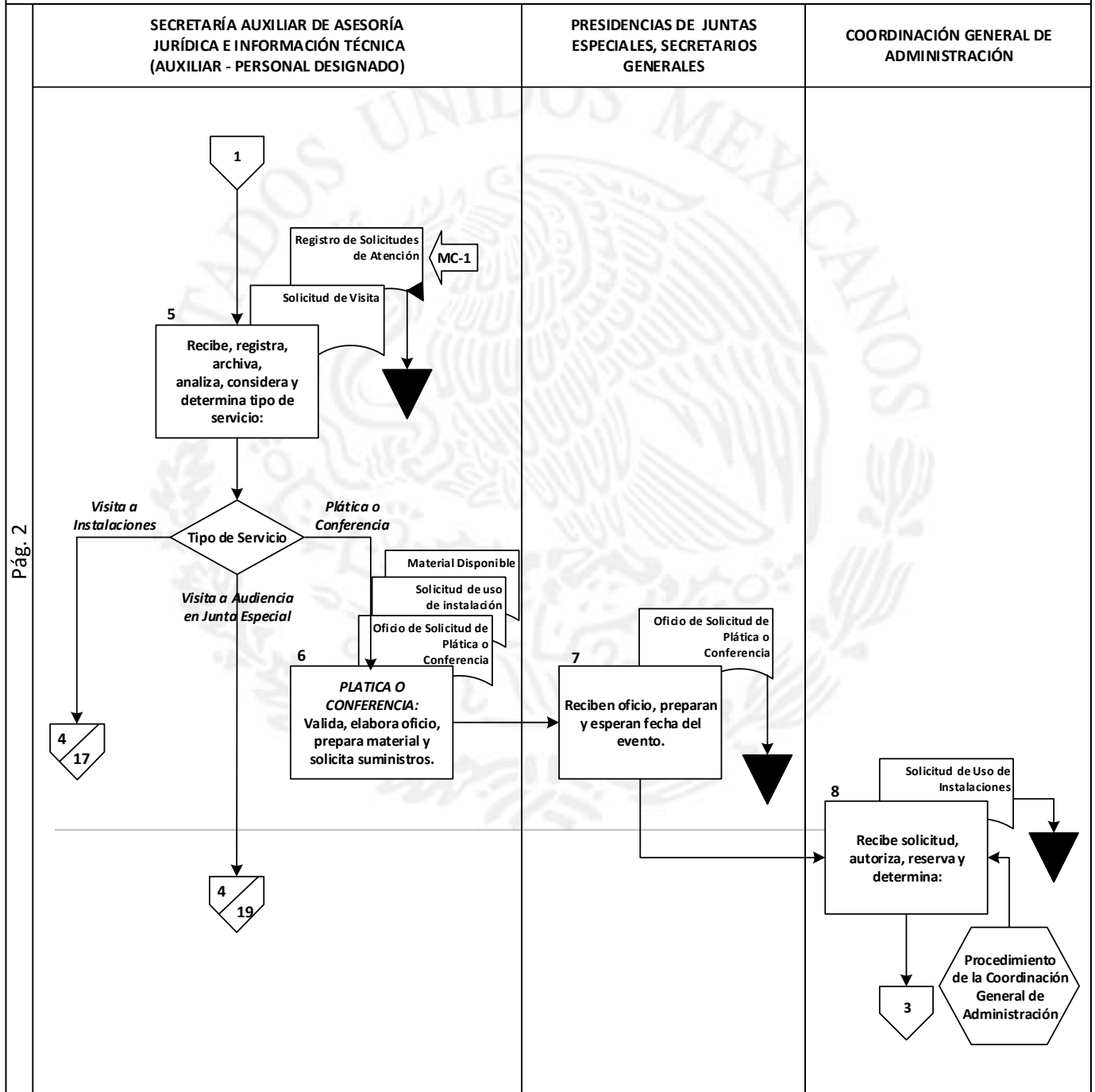
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 102 de 206

ATENCIÓN A ESTUDIANTES DE DERECHO



Página 2



Área Responsable de Elaboración:
Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 103 de 206

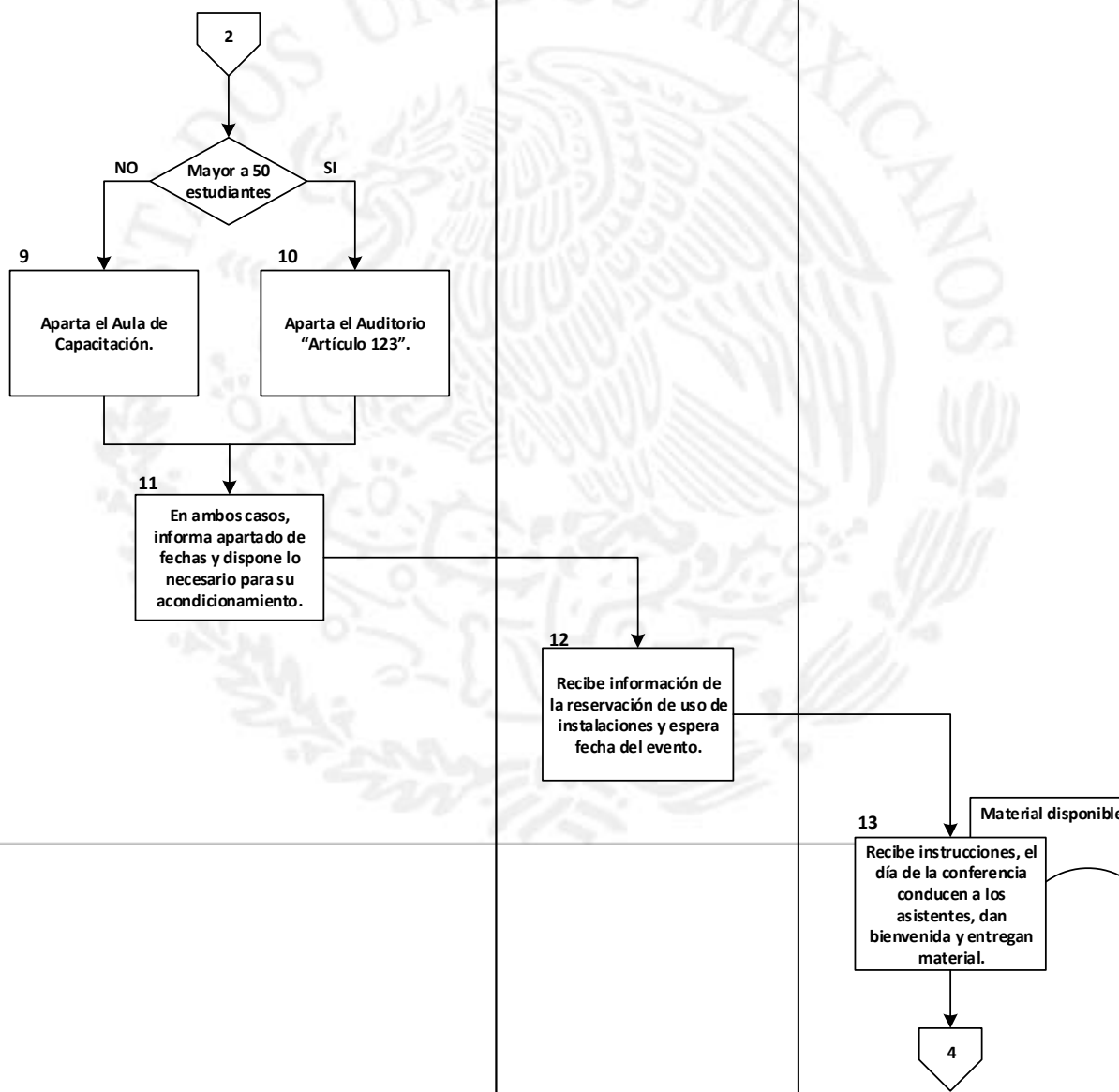
ATENCIÓN A ESTUDIANTES DE DERECHO

Pág. 3

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

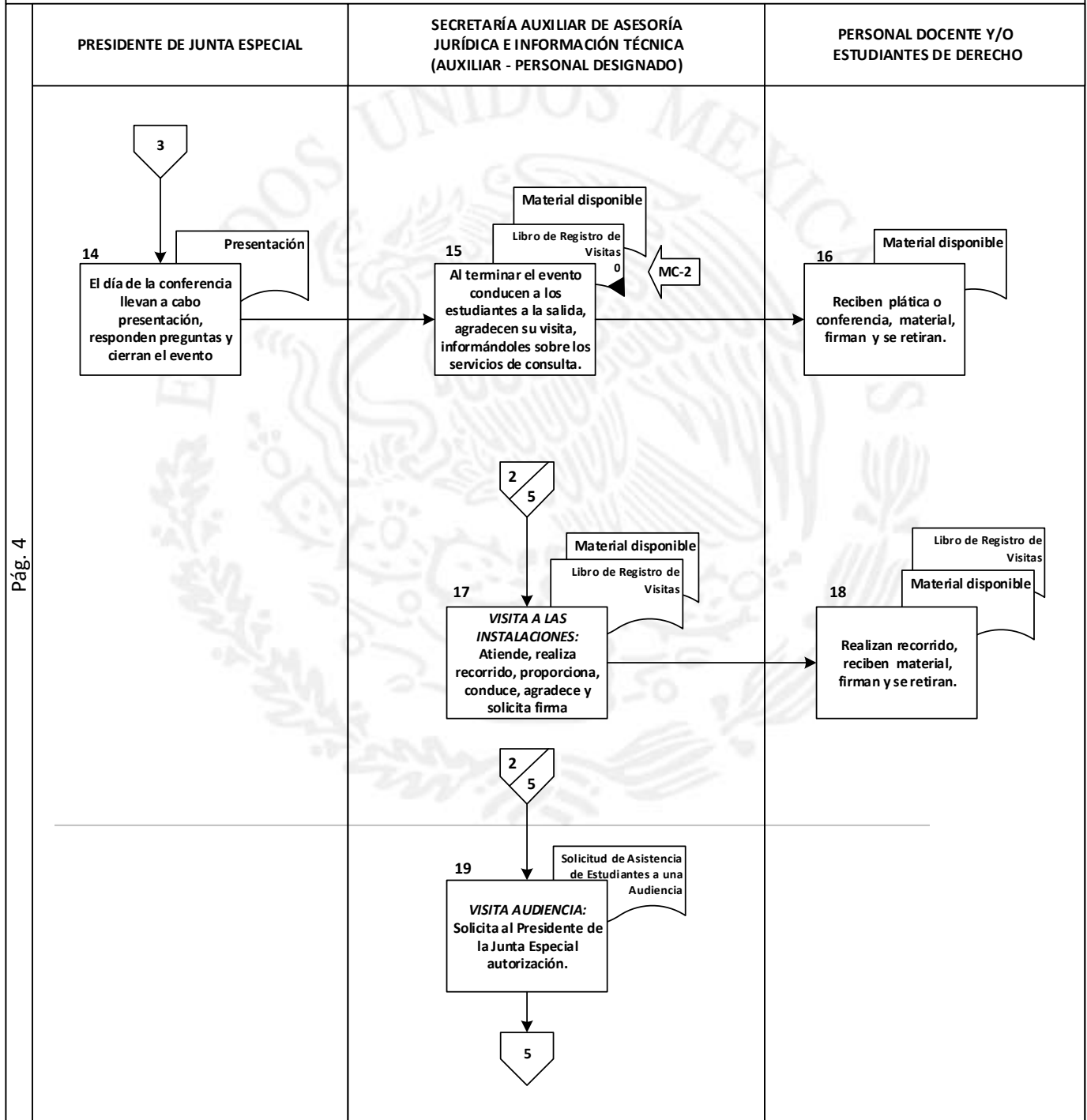
SECRETARÍA AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA E INFORMACIÓN TÉCNICA

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA E INFORMACIÓN TÉCNICA (AUXILIAR-PERSONAL DESIGNADO)



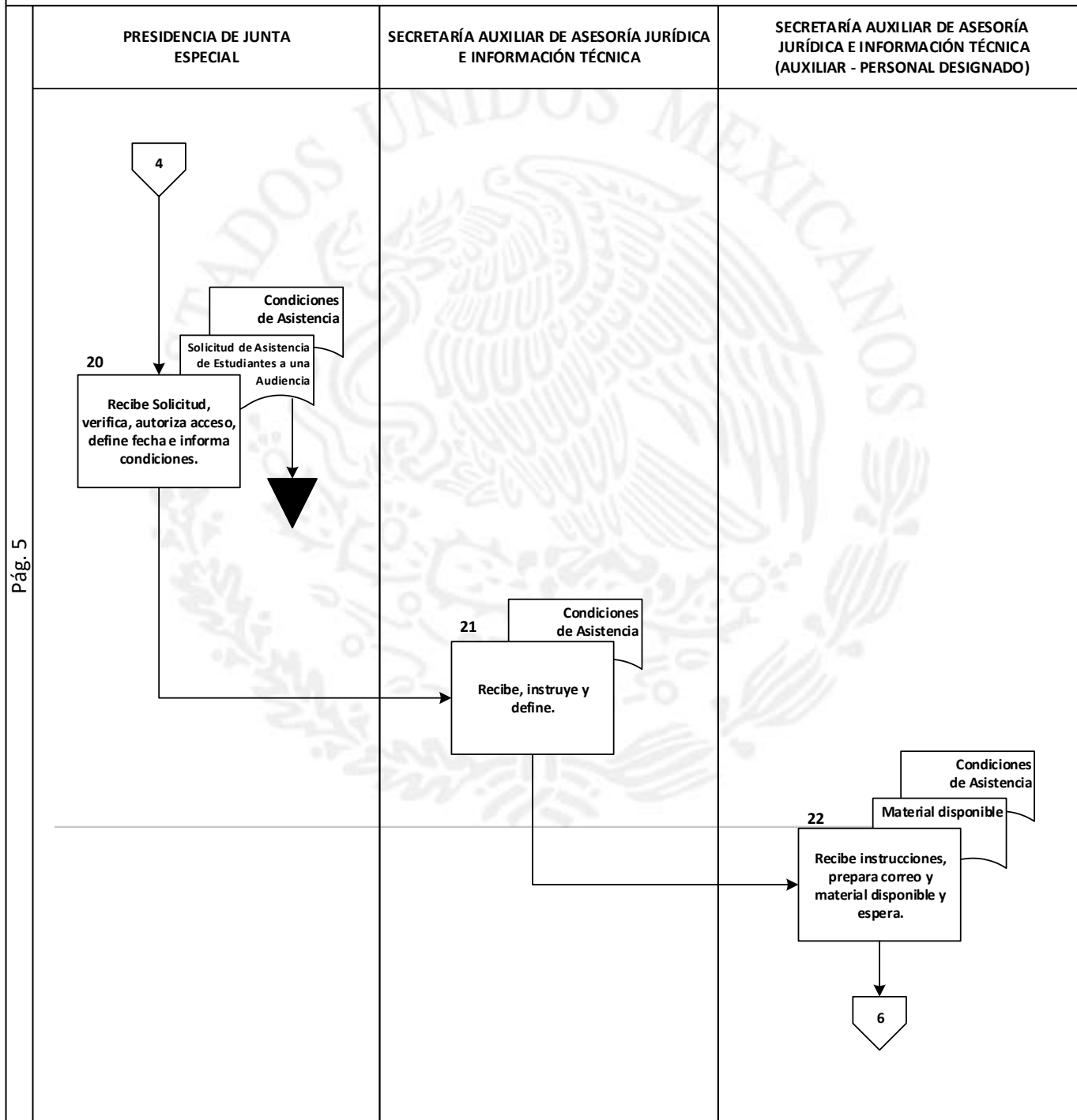


ATENCIÓN A ESTUDIANTES DE DERECHO





ATENCIÓN A ESTUDIANTES DE DERECHO





STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

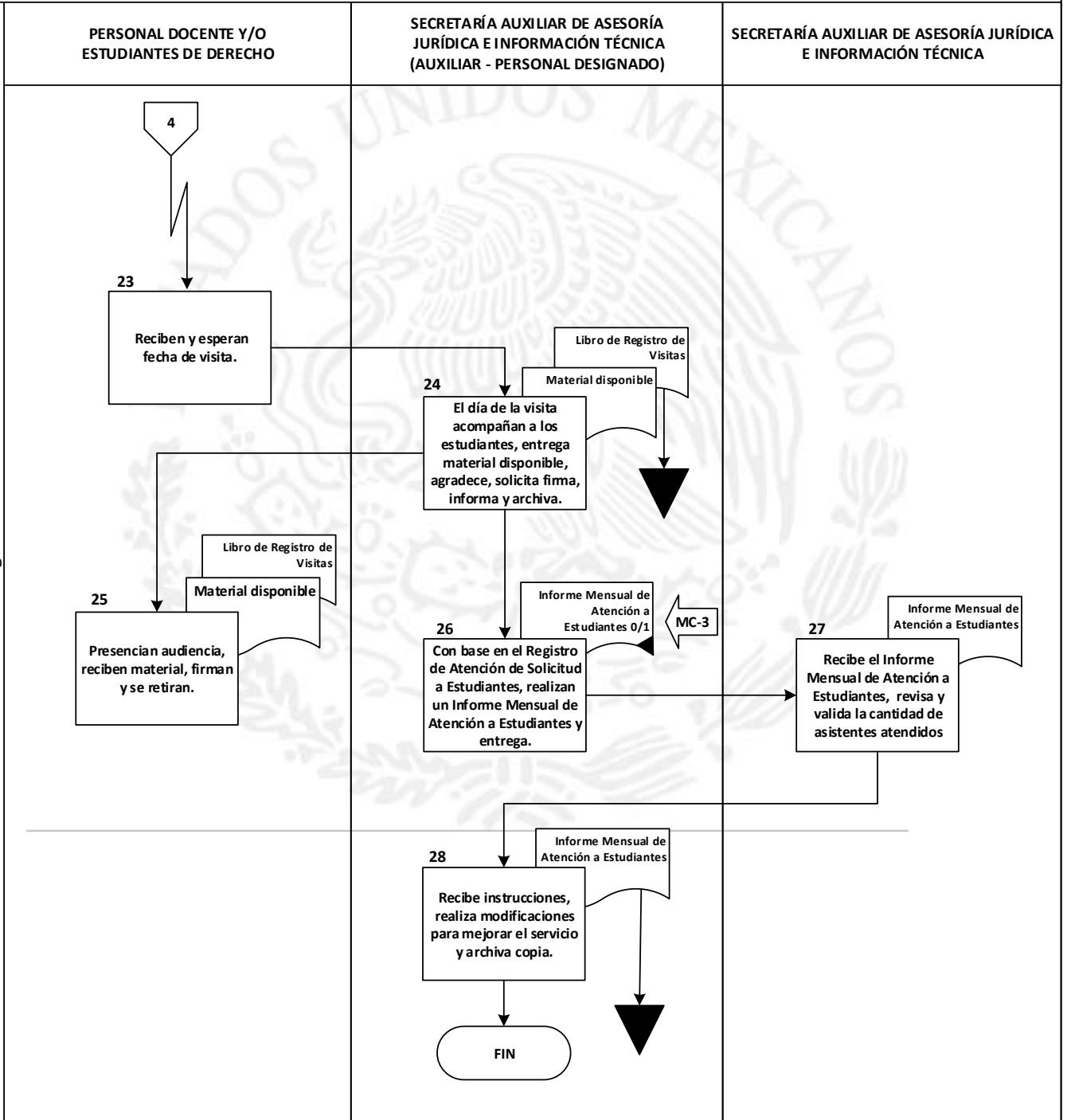
Área Responsable de Elaboración:
Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos


Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 106 de 206


ATENCIÓN A ESTUDIANTES DE DERECHO

Pág. 6




SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	107	de	206	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
REGISTRO DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-RSE-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar Solicitudes de Visitas a las instalaciones de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y/o Juntas Especiales que los profesores y/o estudiantes de las Instituciones Educativas realizan mediante documentos o electrónicamente para control y seguimiento de cada una de ellas.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Cualquier oficio, o correo electrónico donde se solicite la atención a Profesores o Estudiantes para conferencia, plática o visita a audiencia en Junta Especial.	Un registro y asignación de un número consecutivo de control para cada solicitud.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Para asignación de un número consecutivo para control y seguimiento.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Se deberá registrar y asignar un número consecutivo a todas las Solicitudes de Visita. La atención a estudiantes que se realice durante el mes deberá ser la base para realizar el Informe Mensual de Atención a Estudiantes. La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica será responsable de la custodia del Registro de Solicitudes de Visita.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	108	de	206	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
LIBRO DE REGISTRO DE VISITAS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-LRV-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar las visitas a las instalaciones de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y/o Juntas Especiales que cada uno de los profesores y/o estudiantes realicen.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La visita que se realiza por parte de los profesores y estudiantes a las instalaciones de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o Junta Especial.	Un registro por cada uno de los estudiantes y/o profesores que realizaron una visita a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o a las Juntas Especiales.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Para registro y control de estudiantes y/o docentes que visitaron las instalaciones.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Todo estudiante y/o docente que realice una visita a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y a las Juntas Especiales deberá registrar su salida en el Registro de Solicitudes de Atención a Estudiantes, previo a su salida.</p> <p>La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica será responsable de la custodia del Libro de Registro de Asistentes.</p>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	109	de	206	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
INFORME MENSUAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-IME-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Informar mensualmente el número de estudiantes y tipo de visitas que realizaron por Institución Educativa y/o Universidad.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La visita que se realiza por parte de los profesores y/o estudiantes que visitan la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Informe Mensual de Atención a Estudiantes. Mejora de procedimiento de atención a estudiantes.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica.	Para conocimiento de la cantidad de estudiantes atendidos, temas y casos que tuvieron particularidades o incidentes.
1a. Copia.- Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Auxiliar-Personal Desigando).	Para consecutivo y nota del avance de atención a estudiantes.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Se deberá realizar un Informe Mensual de Atención a Estudiantes que incluya la cantidad de estudiantes atendidos, el tipo de atención y la Institución Educativa que corresponda.</p> <p>En el Informe se deberán anotar los eventos que se presentaron durante la visita.</p> <p>La Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica será responsable de elaborar el Informe Mensual de Atención a Estudiantes.</p>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	110	de	206	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ATENCIÓN A ESTUDIANTES DE DERECHO			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Auxiliar-Personal Desigando).	Registrar las Solicitudes de Visitas a las instalaciones de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y/o Juntas Especiales que las Instituciones Educativas realizan mediante documentos o electrónicamente para control y seguimiento de cada una de ellas.	Registro de Solicitudes de Atención a Estudiantes.
2	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Auxiliar-Personal Desigando).	Verificar que cada uno de los profesores y/o estudiantes que realizaron la visita a las instalaciones de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y/o Juntas Especiales registre su asistencia en el Libro de Registro de Visitas.	Libro de Registro de Visitas.
3	Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica. (Auxiliar-Personal Desigando).	Informar mensualmente el número de profesores y/o estudiantes, tipos de visita que realizaron, temas abordados, por Institución Educativa y/o Universidad, así como las particularidades detectadas.	Informe Mensual de Atención a Estudiantes.



Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 111 de 206

IV.2 SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS

PROCEDIMIENTOS

- IV.2.1 AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS INDIVIDUALES.**
- IV.2.2 AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS.**
- IV.2.3 AMPARO INDIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS.**
- IV.2.4 TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES.**
- IV.2.5 INCIDENTES DE INEJECUCIÓN DE SENTENCIA.**
- IV.2.6 RECURSO DE QUEJA EN JUICIOS DE AMPARO.**

ELABORÓ

Lic. Gloria Sánchez Magdaleno
Lic. María. Isabel Morales Téllez
Auxiliares de Junta Especial

REVISÓ

Mtro. Miguel Ángel Osorno Zarco
Secretaría Auxiliar de Amparos

APROBÓ

Lic. Esperanza Bonifaz Thomas
Secretaría General de Consultoría y Asuntos
Jurídicos



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**


Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 112 de 206

IV.2.1 AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS INDIVIDUALES

FORMATOS UTILIZADOS:

CAJ-CSC-01	Hoja de Captura en Sistema de Control.
CAJ-CT-01	Hoja de Control de Términos.
CAJ-CA-01	Hoja de Control de Actuarios.
CAJ-CIJ-01	Hoja de Control de Informes Justificados.
CAJ-IJ-01	Informe Justificado.
CAJ-LCJE-01	Libreta de Control de Remisión a Junta Especial.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	113	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS INDIVIDUALES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Apoyar a las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje en el trámite de Demanda de Amparo Directo en asuntos individuales, contra laudos y resoluciones que pongan fin al juicio.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficina Auxiliar de Trámite).	Al recibir la Carpeta de Amparo y el Expediente Laboral de parte de las Juntas Especiales.	La Secretaría Auxiliar de Amparos.
REFERENCIAS:		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículos 103-107. Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículos 5, 11, 17, 18, 19, 27, 61, 63, 125, 128, al 134, 136, al 139, 170, 171, 176, al 178, 190. Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 31, 45 y 47.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Hoja de Control de Términos.	Autos de Entrada. Interlocutorias de Suspensión. Informe Justificado.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Procedimiento de las Juntas Especiales.		
POLÍTICAS:		
Se deberá rendir un Informe Justificado, acompañando la Demanda de Amparo, los autos del juicio de origen con anexos y la constancia de traslado de las partes. La Junta Especial será responsable de remitir el Informe Justificado al Órgano Jurisdiccional correspondiente.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
Hoja de Captura en Sistema de Control. Hoja de Control Términos. Hoja de Control de Actuarios. Hoja de Control de Informes Justificados. Informe Justificado Libreta de Control de Remisión a Junta Especial.	(Amparos directos tramitados / Total de amparos directos recibidos) *100	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de AmparosFecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 114 de 206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS INDIVIDUALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Presidencia de la Junta Especial solicitante.	Reciben diversos Juicios de Amparos en el caso de Asuntos Individuales y solicitan apoyo a la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral.
2	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe de las Juntas Especiales las Carpetas de Amparo Directo con su respectivo Expediente Laboral y revisa cada uno de ellos. Para la Carpeta de Amparo que se va a tramitar verifica que este contenido tanto el original de la Demanda Amparo firmada, como las copias para traslado a los terceros interesados. Además revisa que cumpla con los siguientes requisitos: a) Que el número del Expediente Laboral que se remite sea el correcto y corresponda con el señalado en la Carpeta de Amparo. b) Que se encuentre debidamente foliado el Expediente Laboral. c) Que el laudo contenga todas las firmas de los integrantes de la junta respectiva y que se encuentre notificado a todas las partes interesadas y determina:	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral.
3	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	No cumple.- Con todos los requisitos mencionados en actividad 2, no admite a trámite y devuelve a la Junta Especial Respectiva junto con Expediente Laboral, para que en su caso complemente o modifique.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral.
4	Presidencia de la Junta Especial solicitante.	Recibe Carpeta de Amparo y Expediente Laboral, toma nota de las acciones faltantes y en su caso si es posible corregir, reinicia procedimiento.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral.
5	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Si cumple.- Con todos los requisitos mencionados en actividad 2, captura datos de Carpeta de Amparo y del Expediente Laboral en Hoja de Captura en Sistema de Control y en Hoja de Control de Términos, archiva hojas definitivamente y turna al Auxiliar o Secretario de Acuerdos para continuar con el trámite.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Hoja de Captura en Sistema de Control. Hoja de Control de Términos.
6	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar o Secretario de Acuerdos).	Recibe Carpeta de Amparo y su respectivo Expediente Laboral, revisa si es con o sin suspensión, determina y elabora el Proyecto de Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión y el Secretario de Acuerdos envía al Auxiliar para su revisión.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Proyecto de Auto de Entrada o Proyecto de Auto de Entrada y Suspensión.
7	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar).	Recibe Carpeta de Amparo, Expediente Laboral, Proyecto de Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión, revisa en relación al expediente documentos legales, archiva temporalmente el Expediente Laboral y determina:	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Proyecto de Auto de Entrada o Proyecto de Auto de Entrada y Suspensión.
8	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar).	No es correcto.- Devuelve Proyecto de Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión al Auxiliar o Secretario de Acuerdos de la Secretaría Auxiliar de Amparos, que los realizó para corrección. Actividad 6.	Carpeta de Amparo. Proyecto de Auto de Entrada o Proyecto de Auto de Entrada y Suspensión.
9	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar).	Si es correcto.- Entrega Carpeta de Amparo con el Proyecto de Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión al Personal Administrativo encargado de recabar firmas.	Carpeta de Amparo. Proyecto de Auto de Entrada o Proyecto de Auto de Entrada y Suspensión.
10	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Personal Administrativo).	Recibe Carpeta de Amparo, Proyecto de Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión previamente validado y presenta a la Presidencia de la Junta Especial para recabar su firma.	Carpeta de Amparo. Proyecto de Auto de Entrada o Proyecto de Auto de Entrada y Suspensión.
11	Presidencia de la Junta Especial solicitante.	Recibe Proyecto de Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión revisa, firma y devuelve al Personal Administrativo de la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Carpeta de Amparo. Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS


SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 115 de 206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS INDIVIDUALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
12	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Personal Administrativo).	Recibe Carpeta de Amparo, Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión debidamente firmado por la Presidencia de la Junta Especial y entrega al Auxiliar o Secretario de Acuerdos de la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Carpeta de Amparo. Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión.
13	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar).	Recibe Carpeta de Amparo, Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión debidamente firmado, extrae del archivo temporal el Expediente Laboral y envía al Responsable de Actuarios para la notificación al quejoso(s) y/o terceros interesados.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión.
14	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Responsable Actuarios).	Recibe la Carpeta de Amparo, Expediente Laboral, Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión, debidamente firmados, registra en Hoja de Control de Actuarios, archiva hoja definitivamente y asigna al Actuario que deberá realizar la notificación.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión. Hoja de Control de Actuarios.
15	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Actuario).	Recibe Carpeta de Amparo, Expediente Laboral, Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión debidamente firmado, realiza la notificación(es) encomendada(s). Una vez llevada a cabo la notificación, devuelve documentos al Responsable de Actuarios.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión.
16	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Responsable Actuarios).	Recibe Carpeta de Amparo, Expediente Laboral, Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión debidamente notificado y entrega al Auxiliar o Secretario de Acuerdos.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión.
17	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar o Secretario de Acuerdos).	Recibe Carpeta de Amparo, Expediente Laboral, Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión debidamente firmado y notificado, integra estos últimos al expediente, revisa y elabora Proyecto de Informe Justificado y turna a revisión y validación.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Auto de Entrada y/o Auto de Entrada y Suspensión. Proyecto de Informe Justificado.
18	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Revisión).	Recibe Carpeta de Amparo, Expediente Laboral y Proyecto de Informe Justificado, verifica y determina:	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Proyecto de Informe Justificado.
19	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Revisión).	No es correcto.- Realiza adecuaciones procedentes y devuelve Proyecto de Informe Justificado al Secretario de Acuerdos para que efectúe correcciones necesarias. Actividad 17.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Proyecto de Informe Justificado.
20	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Revisión).	Si es correcto.- Envía Proyecto de Informe Justificado al Secretario de Acuerdos para turnar al Personal Administrativo encargado de recabar firmas de la Presidencia de la Junta Especial respectiva.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Proyecto de Informe Justificado.

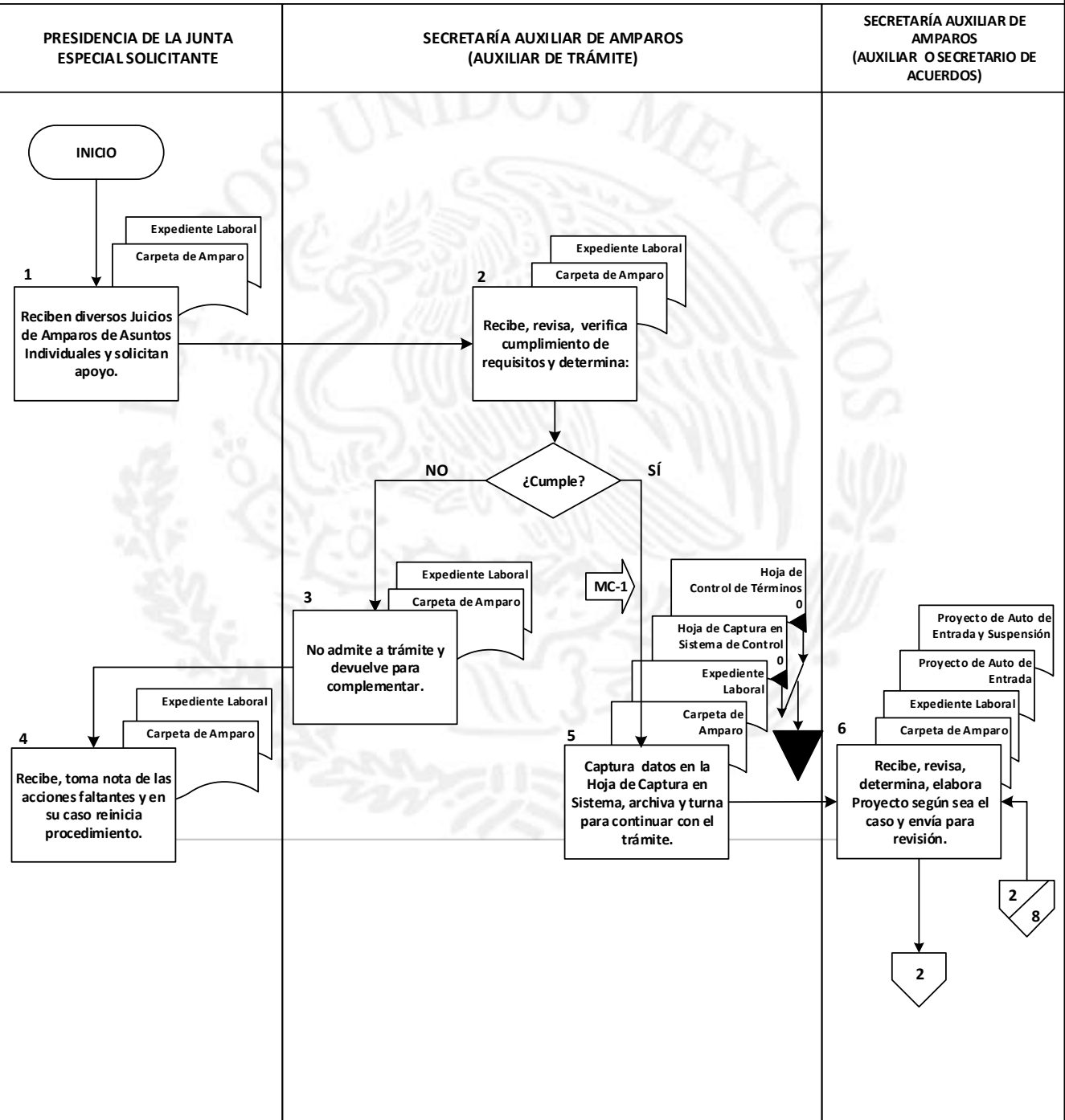
SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	116	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS INDIVIDUALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
21	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar o Secretario de Acuerdos).	Recibe Carpeta de Amparo, Expediente Laboral, Proyecto de Informe Justificado, registra en Hoja de Control de Informes Justificados, archiva definitivamente y entrega al Personal Administrativo encargado de recabar firmas.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Proyecto de Informe Justificado. Hoja de Control de Informes Justificados.
22	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Personal Administrativo).	Recibe Carpeta de Amparo, Expediente Laboral, Proyecto de Informe Justificado y presenta a la Presidencia de la Junta Especial para su firma y archiva temporalmente el Expediente Laboral.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Proyecto de Informe Justificado.
23	Presidencia de la Junta Especial solicitante.	Recibe Carpeta de Amparo y Proyecto de Informe Justificado, revisa, firma y devuelve al Personal Administrativo.	Carpeta de Amparo. Informe Justificado.
24	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Personal Administrativo).	Recibe Informe Justificado debidamente firmado, extrae Expediente Laboral, integra el informe y entrega al Auxiliar o Secretario de Acuerdos para que se integre la Demanda de Amparo Directo y sus anexos.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Informe Justificado.
25	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Secretario de Acuerdos).	Recibe e integra al Informe Justificado, Carpeta de Amparo, Expediente Laboral, sus anexos y turna al área de recepción de la Secretaría Auxiliar de Amparos, para remitir a la Junta Especial respectiva la documentación.	Carpeta de Amparo. Informe Justificado. Demanda de Amparo Directo y sus anexos. Expediente Laboral.
26	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Área de Recepción).	Recibe Carpeta de Amparo, Expediente Laboral, Informe Justificado, folia y anota en la Libreta de Control de cada Junta Especial el descargo, archiva definitivamente y remite a la Junta Especial respectiva para su envío al Órgano Jurisdiccional correspondiente.	Carpeta de Amparo. Informe Justificado. Demanda de Amparo Directo y sus anexos. Expediente Laboral. Libreta de Control de Remisión a Junta Especial.
27	Junta Especial. (Responsable Amparos).	Recibe Carpeta de Amparo, Expediente Laboral e Informe Justificado, firma de recibido en libreta de descargo. (Continúa en el Procedimiento de las Juntas Especiales). (La Junta Especial será responsable de remitir el informe justificado al Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito).	Carpeta de Amparo. Informe Justificado. Demanda de Amparo Directo y sus anexos. Expediente Laboral.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS INDIVIDUALES

Pág. 1



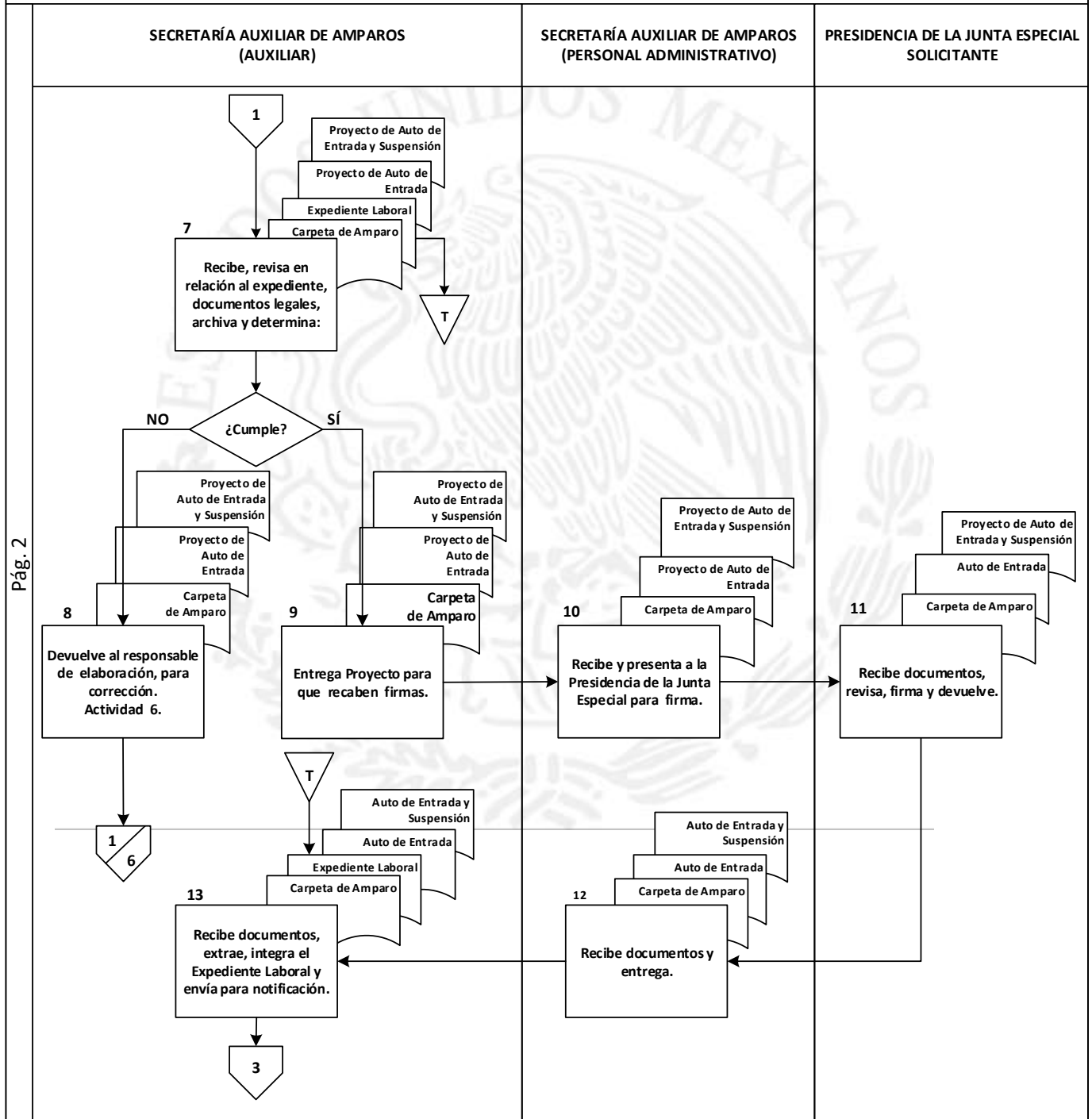


Área Responsable de Elaboración:
Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 118 de 206

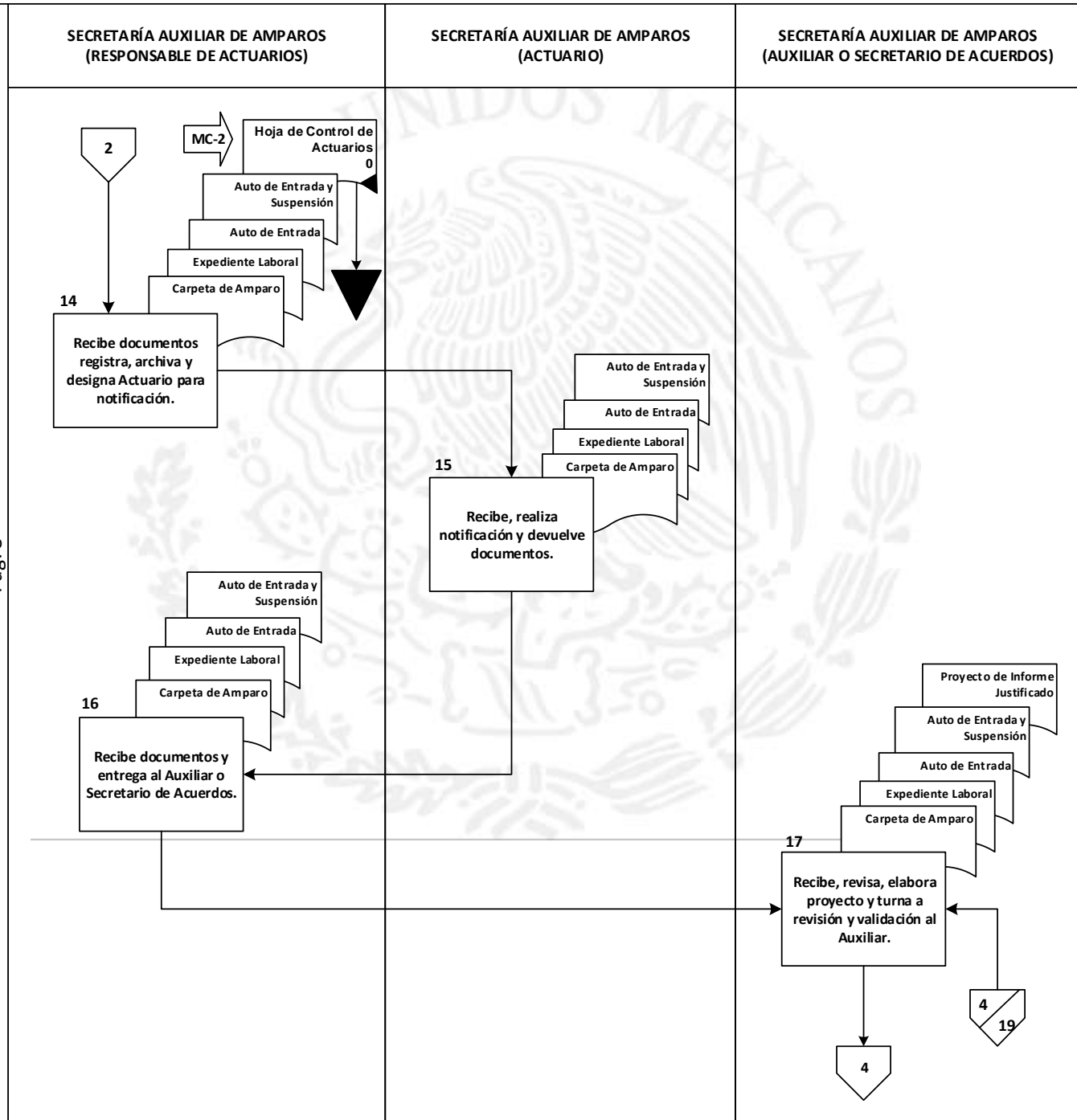
AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS INDIVIDUALES





AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS INDIVIDUALES

Pág. 3





STPS

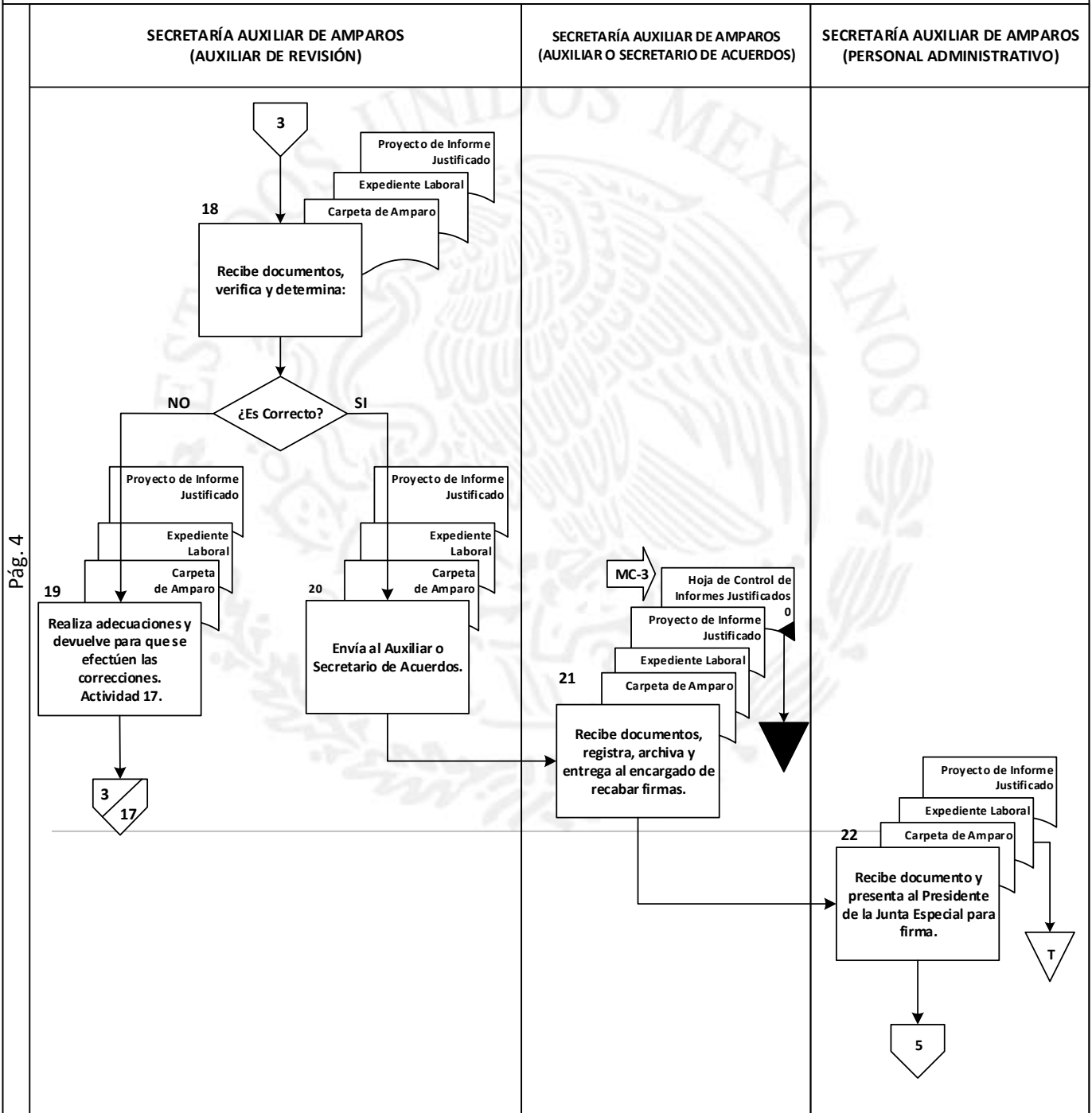
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 120 de 206

AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS INDIVIDUALES



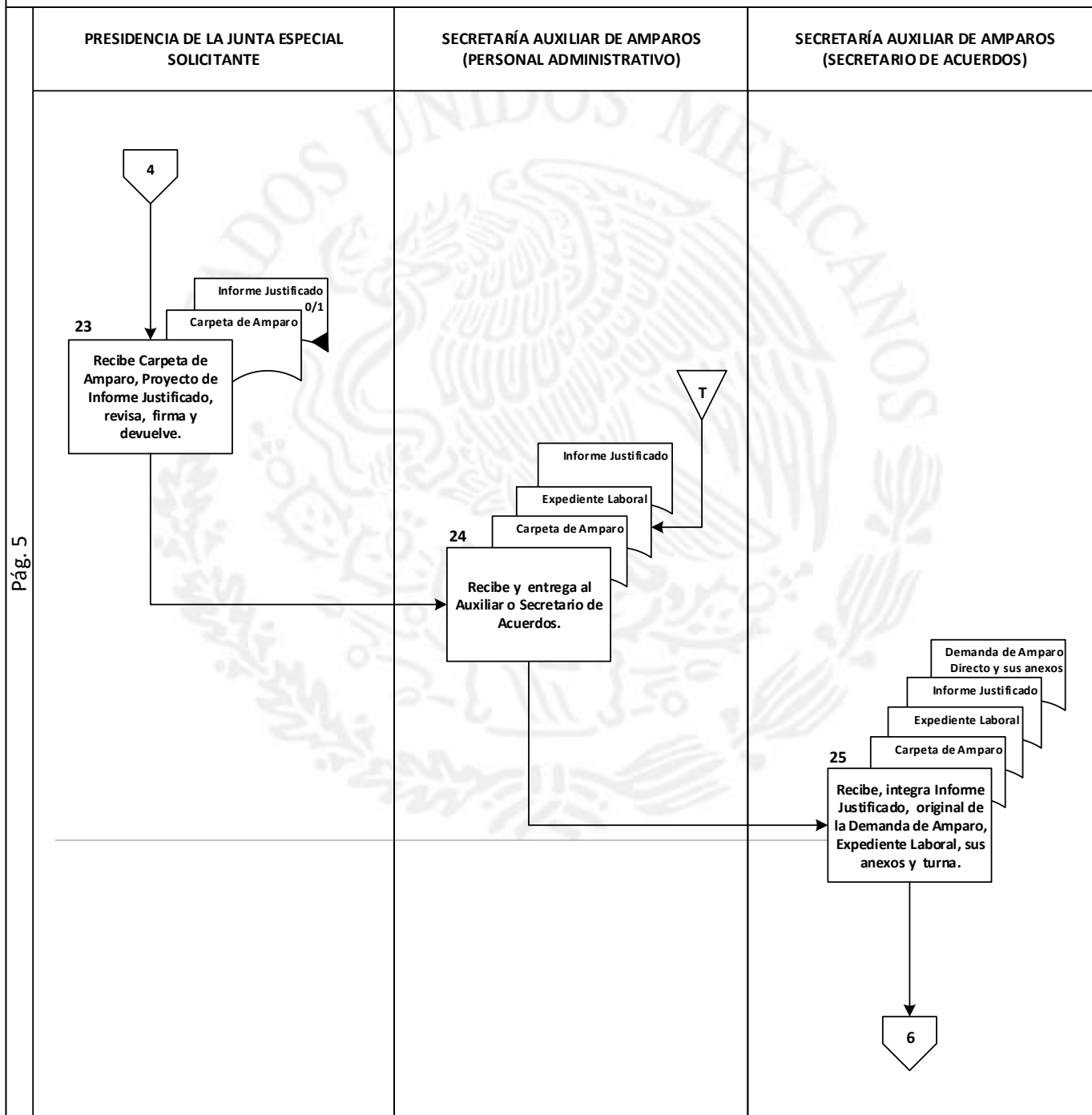


Área Responsable de Elaboración:
Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 121 de 206

AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS INDIVIDUALES

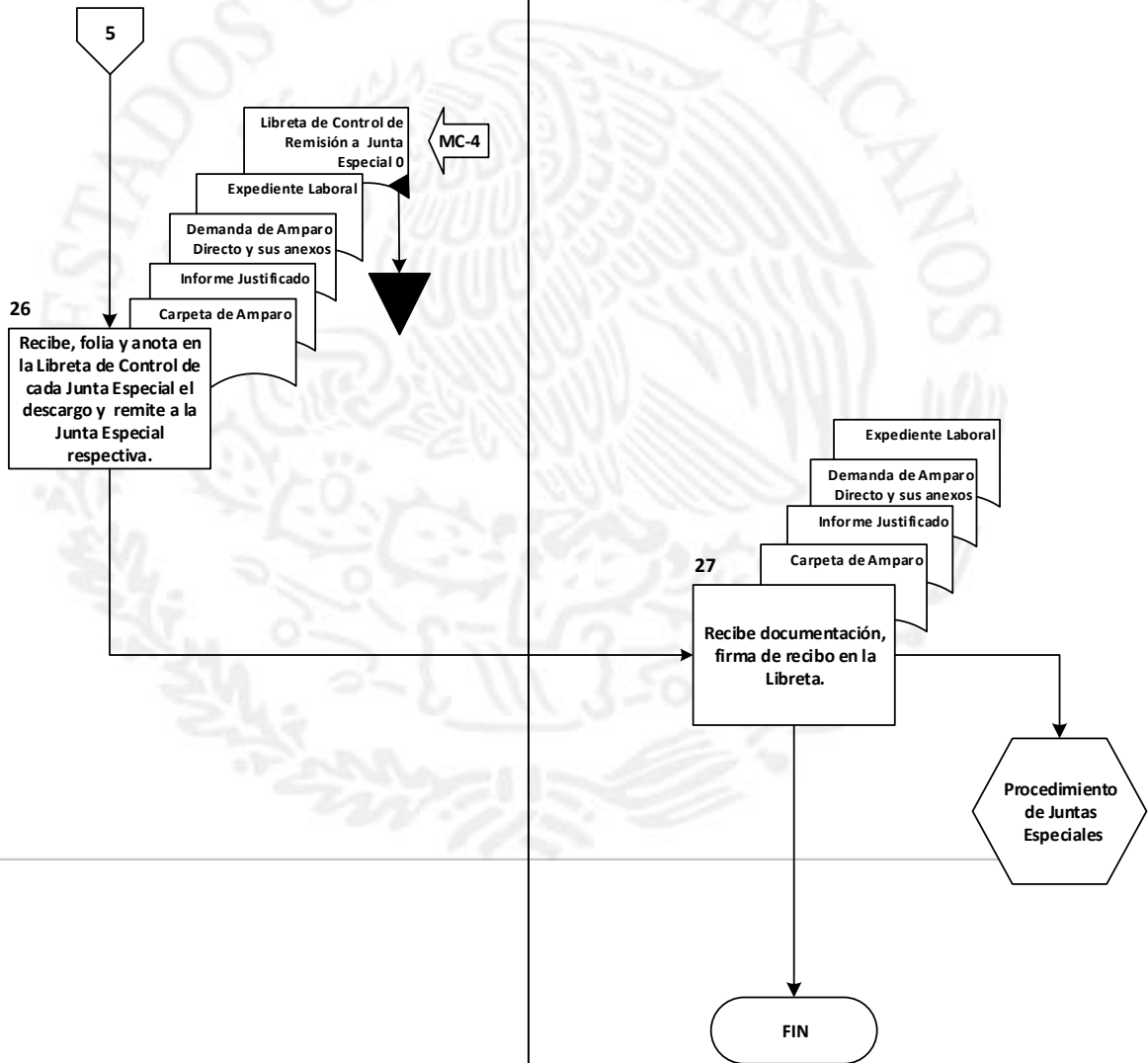





AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS INDIVIDUALES


SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS
(ÁREA DE RECEPCIÓN)

JUNTA ESPECIAL
(RESPONSABLE DE AMPAROS)




SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS					 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	123	de	206	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
HOJA DE CAPTURA EN EL SISTEMA DE CONTROL	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-CSC-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Llevar un control de ingresos, seguimiento y salida de los Amparos de Asuntos Individuales en los que se proporciona apoyo a las Juntas Especiales radicadas en el Distrito Federal.	
QUÉ LA GENERA:	QUE GENERA:
La recepción de una Carpeta de Amparo directo turnada por las Juntas Especiales.	Hoja de Captura de Amparos recibidos, en proceso y entregados.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Para dar seguimiento a los amparos recibidos por cada Junta Especial.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Cada que se recibe una carpeta de Amparo de las Juntas Especiales, se deberá registrar tanto el ingreso como la salida para permitir el control y seguimiento de cada caso.</p> <p>A todo Informe Justificado para su salida de la Secretaría Auxiliar de Amparos, se le deberá asignar un folio de salida.</p> <p>La Secretaría Auxiliar de Amparos será responsable del Sistema de Control de Asuntos Individuales que le son enviados para su apoyo por las Juntas Especiales.</p>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS					 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS					
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	124	de	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
HOJA DE CONTROL DE TÉRMINOS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-CT-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Registrar cada uno de los expedientes de Amparo Directo en caso de Asuntos individuales que entregan las Juntas Especiales, para identificación y seguimiento del término que tiene cada asunto aceptado para su gestión.</p>	
QUE LA GENERA:	QUE GENERA:
<p>La Carpeta de Amparo y Expediente Laboral que cumple con los requisitos para su gestión.</p>	<p>Un registro en el Sistema de Control Interno de los juicios de amparo recibidos por las Juntas Especiales, para el seguimiento y control de los mismos.</p>
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
<p>Original.- Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).</p>	<p>Para control y seguimiento de las fechas de términos.</p>
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Se deberán registrar el término de cada uno de los Juicios de Amparo que sean solicitados a la Secretaría Auxiliar de Amparos por las Juntas Especiales. La Secretaría Auxiliar de Amparos será reponsable del Sistema en el que se registran los términos de cada asunto que se acepta para su gestión.</p>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS					 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS					
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	125	de	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
HOJA DE CONTROL DE ACTUARIOS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-CA-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar la asignación de notificaciones que se realicen a cada uno de los actuarios para llevar el control de la documentación así como de las notificaciones que realicen por el concepto.	
QUE LA GENERA:	QUE GENERA:
La necesidad de realizar las notificaciones de los Autos de Entrada y/o Autos de Entrada y Suspensión que se requieran.	Un seguimiento a las Notificaciones que se realizan y a los Actuarios que las llevaron a cabo.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Amparos. (Responsable de los Actuarios).	Para control de las notificaciones turnadas a los actuarios.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Se deberá registrar el nombre y datos de la notificación a realizar.</p> <p>Cada vez que se reciba una Carpeta de Amparo con un Auto de Entrada y una Suspensión se deberá registrar en la Hoja de Control de Actuarios.</p> <p>El Actuario será responsable de los documentos y de realizar las notificaciones, así como de reportar el avance y resultado de las mismas.</p>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	126	de	206	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
HOJA DE CONTROL DE INFORMES JUSTIFICADOS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-CIJ-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar la entrega de la documentación y del Informe Justificado al personal de la Junta Especial para que recabe la firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	
QUE LA GENERA:	QUE GENERA:
Los proyectos revisados de los Informes Justificados para respuesta de los Juicios de Amparo interpuestos.	Informe Justificado firmado.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar o Secretario de Acuerdos).	Para control y seguimiento de los Informes Justificados entregados para firma de los Presidentes de Juntas Especiales.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
El Auxiliar o Secretario de Acuerdos será responsable de realizar el seguimiento de los Informes Justificados que se envíen a las Juntas Especiales para la firma de su Presidente.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	127	de	206	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
INFORME JUSTIFICADO	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-IJ-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Escrito por medio del cual la autoridad responsable defiende su actuación.	
QUE LA GENERA:	QUE GENERA:
Demanda de Amparo Directo.	Informe Justificado.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Tribunal de Amparo que envió la Demanda.	Para recepción de respuesta y validación de términos.
1a Copia.- Secretaría Auxiliar de Amparos.	Para la integración a la Carpeta de Amparo .
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>En todo Informe Justificado se deberá afirmar o negar la existencia de los actos que se atribuyen, así como a los hechos que constituyen sus antecedentes y contestar los argumentos del quejoso, exponer las razones y fundamentos legales que se estima conducentes para sostener la legalidad del acto reclamado y en su caso hace valer causales de improcedencia, motivos de sobreseimiento e incluso, la incompetencia del H. Tribunal para conocer el asunto.</p>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS					 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	128	de	206	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
LIBRETA CONTROL DE REMISIÓN A JUNTA ESPECIAL	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-LCJE-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar día, mes y año de entrega de los Informes Justificados y la documentación de los Juicios de Amparo solicitados por las Juntas Especiales para controlar la devolución de los mismos.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La respuesta al Juicio de Amparo Directo del cual solicitó apoyo la Junta Especial.	Un registro y evidencia de la entrega de la documentación y del Informe Justificado.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Amparos.	Para control y seguimiento.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Se deberá registrar la fecha de entrega de la Carpeta de Amparo, Expediente Laboral e Informe Justificado (s) y anexos para su remisión al Tribunal correspondiente. Las Presidencias de las Juntas Especiales serán responsables de remitir los Informes Justificados al Tribunal correspondiente.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	129	de	206	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS INDIVIDUALES			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Realizar un registro en el Sistema de cada uno de los Juicios de Amparo Directo en Asuntos Individuales, que por solicitud de la Presidencia de la Junta Especial se gestione a través de la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Hoja de Control de Términos.
2	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Responsable de Actuarios).	Registrar la asignación de notificaciones que se realicen a cada uno de los actuarios para llevar el control de las carpetas, así como de las notificaciones que realicen.	Hoja de Control de Actuarios.
3	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar o Secretario de Acuerdos).	Registrar la entrega de la documentación y del Informe Justificado al personal encargado para que recabe la firma de la Presidencia de la Junta Especial.	Hoja de Control de Informes Justificados.
4	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Personal Administrativo).	Registrar día, mes y año de entrega de los Informes Justificados y la documentación de los Juicios de Amparo solicitados por las Juntas Especiales para controlar la devolución de los mismos.	Libreta Control de Remisión a Junta Especial.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**


Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 130 de 206


IV.2.2 AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS

FORMATOS UTILIZADOS:

CAJ-CSC-01	Hoja de Captura en el Sistema de Control.
CAJ-CT-01	Hoja de Control de Términos.
CAJ-CA-01	Hoja de Control de Actuarios.
CAJ-IJ-01	Informe Justificado.
CAJ-LC-01	Libreta de Control por Área Responsable.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	131	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Supervisar que el trámite de las demandas de amparo directo en asuntos colectivos cumplan con los términos y tiempos establecidos en la Ley de Amparo.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONBALE:
En la Secretaría Auxiliar de Amparos. (Recepción de la Secretaría Auxiliar de Amparos).	Al recibir la demanda de amparo de la Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.	Secretaría Auxiliar de Amparos.
REFERENCIAS:		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículos 103 y 107. Ley de Amparo Reglamentaria del los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos.- Artículos 5, 11, 17 al 19, 27, 34, 61, 63, 125, 126, 128 al 134, 136 al 139, 170, 171, 175, 176, al 178 y 190. Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 31, 45 y 47.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Cuaderno de amparo. Expediente laboral. Hoja de control de Términos.	Autos de Entrada. Interlocutorias de suspensión. Informe Justificado.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
Cuando exista Suspensión en la Demanda de Amparo, ésta se deberá tramitar en un plazo irrevocable de 24 horas. En toda Demanda de Amparo se deberá tramitar el Informe Justificado en un plazo no mayor de 5 días, La Secretaría Auxiliar de Amparos será responsable de realizar la gestión correspondiente hasta la emisión del Informe Justificado.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
Hoja de Captura en el Sistema de Control. Hoja de Control de Términos. Hoja de Control de Actuarios. Informe Justificado. Libreta de Control por Área Responsable.	(Amparos directos tramitados/Amparos directos recibidos) * 100.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	132	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Secretaría General de Acuerdos Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe Demandas de Amparo Directo, registra en Sistema de Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos e inmediatamente envía a la Secretaría Auxiliar de Amparos para su gestión.	Demanda de Amparo Directo. Sistema de Oficialía de Partes.
2	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Área de recepción).	Recibe Demanda de Amparo, sella de recibido, captura los datos en la Hoja de Captura del Sistema de Control de Asuntos Colectivos, archiva hoja definitivamente, examina el tipo de amparo (si es con o sin suspensión) e informa a la Secretaría Auxiliar de Amparos. Con la Demanda de Amparo y las constancias recibidas integra Carpeta de Amparo y solicita Expediente Laboral al Área Responsable. (Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y Conciliación, Secretaría Auxiliar de Huelgas, Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos y Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo).	Demanda de Amparo Directo. Carpeta de Amparo. Hoja de Captura del Sistema de Control.
3	Área Responsable.	El Área Responsable (Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y Conciliación, Secretaría Auxiliar de Huelgas, Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos y Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo). Reciben petición del área de recepción, obtienen Expediente Laboral y entrega, para continuar con la gestión de la Demanda de Amparo Directo.	Expediente Laboral.
4	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Área de recepción).	Recibe Expediente Laboral, anexa Carpeta de Amparo y entrega al Auxiliar de Trámite de la Secretaría Auxiliar de Amparos para su registro y control.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral.
5	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Carpeta de Amparo, Expediente Laboral, registra en Hoja de Control de Términos los datos fundamentales de la Demanda de Amparo: Fecha de recepción de la Demanda de Amparo Directo. a) Número de expediente laboral, b) Autoridad de amparo, c) Tipo de amparo (con o sin suspensión), d) Nombre del quejoso, e) Acto reclamado, f) Abogado responsable del trámite respectivo. Archiva definitivamente Hoja de Control de Términos, entrega Carpeta de Amparo y Expediente Laboral al Auxiliar de Amparo Colectivo.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Hoja de Control de Términos.
6	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Amparo Colectivo).	Recibe Carpeta de Amparo, Expediente Laboral respectivo, valida si la Demanda de Amparo tiene suspensión o no y elabora:	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral.
7	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Amparo Colectivo).	Con Suspensión. - Elabora Proyecto de Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión y envía a la Secretaría Auxiliar de Amparos para revisión y autorización (Debe rendirse en el término de 24 horas).	Proyecto de Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión.
8	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Amparo Colectivo).	Sin suspensión. - Elabora Proyecto de Auto de Entrada y envía a la Secretaría Auxiliar de Amparos para revisión y autorización.	Proyecto de Auto de Entrada.
9	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Recibe Carpeta de Amparo, Expediente Laboral y Proyecto de Auto de Entrada y/o Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión, coteja con la Demanda de Amparo y el Expediente Laboral, verifica si el acto reclamado es cierto y en su caso si procede o no la suspensión y determina:	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Proyecto de Auto de Entrada. Proyecto de Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS


SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 133 de 206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
10	Secretaría Auxiliar de Amparos.	No es correcto. - En caso de no ser aprobado, devuelve Carpeta de Amparo, Expediente Laboral y Proyecto de Auto de Entrada y/o Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión al Auxiliar de Amparo Colectivo de la Secretaría Auxiliar de Amparo, para su inmediata corrección. Actividad 8.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Proyecto de Auto de Entrada Proyecto de Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión.
11	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Es correcto. - Solicita acuerdo con la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos para presentar Proyecto de Auto de Entrada y/o Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión para su autorización.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Proyecto de Auto de Entrada Proyecto de Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión.
12	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. Secretaría Auxiliar de Amparo Colectivo.	Se reúnen, analizan documentación en acuerdo, comentan Proyecto de Auto de Entrada y/o Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión y determinan:	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Proyecto de Auto de Entrada. Proyecto de Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión.
13	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. Secretaría Auxiliar de Amparo Colectivo.	No se aprueba. - Indican al Auxiliar que elaboró Auto de Entrada y/o Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión, lleve a cabo los ajustes necesarios de forma inmediata para continuar el procedimiento. Actividad 6.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Proyecto de Auto de Entrada. Proyecto de Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión.
14	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. Secretaría Auxiliar de Amparo Colectivo.	Se aprueba. - Entrega Proyecto de Auto de Entrada y/o Proyecto de Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión al Auxiliar de Amparo Colectivo para que presente a firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Proyecto de Auto de Entrada. Proyecto de Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión.
15	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Amparos Colectivo).	Recibe Proyecto de Auto de Entrada y Proyecto de Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión revisado y autorizado, archiva temporalmente Expediente Laboral y presenta para firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Proyecto de Auto de Entrada. Proyecto de Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión.
16	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Recibe Proyecto de Auto de Entrada y/o Proyecto de Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión, revisa, firma y devuelve a la Secretaría Auxiliar de Amparos para continuar el trámite.	Carpeta de Amparo. Auto de Entrada. Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión.
17	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Amparos Colectivo).	Recibe Carpeta de Amparo, Auto de Entrada y/o Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión debidamente firmados, obtiene Expediente Laboral del archivo temporal y envía al responsable de los Actuarios para que realice la notificación al quejoso y/o tercero (s) interesado (s).	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Auto de Entrada. Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión.
18	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Responsable de los Actuarios).	Recibe Expediente Laboral, Carpeta de Amparo, Auto de Entrada y/o Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión firmados, registra en la Hoja de Control de Actuarios, posteriormente asigna al Actuario, para que lleve a cabo la notificación al quejoso y/o tercero (s) interesado (s). Archiva definitivamente Hoja de Control de Actuarios.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Auto de Entrada. Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión. Hoja de Control de Actuarios.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	134	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
19	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Actuario).	Recibe Expediente Laboral, Carpeta de Amparo, Auto de Entrada y/o Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión, procede a practicar notificación al quejoso (s) y/o tercero (s) interesado (s). Una vez que llevó a cabo la notificación devuelve los documentos al responsable de los Actuarios.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Auto de Entrada. Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión.
20	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Responsable de los Actuarios).	Recibe Expediente Laboral, Carpeta de Amparo, Auto de Entrada y/o Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión debidamente notificado y entrega al Auxiliar de Amparo Colectivo.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Auto de Entrada. Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión.
21	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Amparo Colectivo).	Recibe Carpeta de Amparo, Expediente Laboral, Auto de Entrada y/o Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión, integra documentos a la Carpeta. Posteriormente, analiza los conceptos de violación en relación al acto reclamado, argumenta la defensa de los mismos, elabora Proyecto de Informe Justificado y entrega a la Secretaría Auxiliar de Amparos para su revisión. Al mismo tiempo integra Carpeta Falsa (desglosa y fotocopia las constancias necesarias para su integración y certificación), realiza la certificación de acuerdo al artículo 178 fracción I de la Ley de Amparo y turna a la Secretaría Auxiliar de Amparos y Archiva temporalmente Expediente Laboral y Carpeta Falsa.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. Auto de Entrada. Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión. Carpeta Falsa. Proyecto de Informe Justificado.
22	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Recibe Carpeta de Amparo y Proyecto de Informe Justificado, verifica que los conceptos de violación estén debidamente controvertidos y determina:	Carpeta de Amparo. Proyecto de Informe Justificado.
23	Secretaría Auxiliar de Amparos.	No es válido: Devuelve al Auxiliar de Amparo Colectivo para corrección inmediata. Actividad 21.	Carpeta de Amparo. Proyecto de Informe Justificado.
24	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Si es válido: Autoriza y turna a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Carpeta de Amparo. Proyecto de Informe Justificado.
25	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. Secretaría Auxiliar de Amparos. Auxiliar Responsable de Elaboración.	En acuerdo analizan, comentan, autorizan y envían a firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o bien del Área Responsable. (Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y Conciliación, Secretaría Auxiliar de Huelgas, Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos y Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo).	Carpeta de Amparo. Proyecto de Informe Justificado.
26	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Área Responsable.	La Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o bien el Área Responsable (Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y Conciliación, Secretaría Auxiliar de Huelgas, Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos y Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo y Actuario) reciben Proyecto de Informe Justificado, revisan, firman y devuelven a la Secretaría Auxiliar de Amparos para continuar el trámite.	Carpeta de Amparo. Informe Justificado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

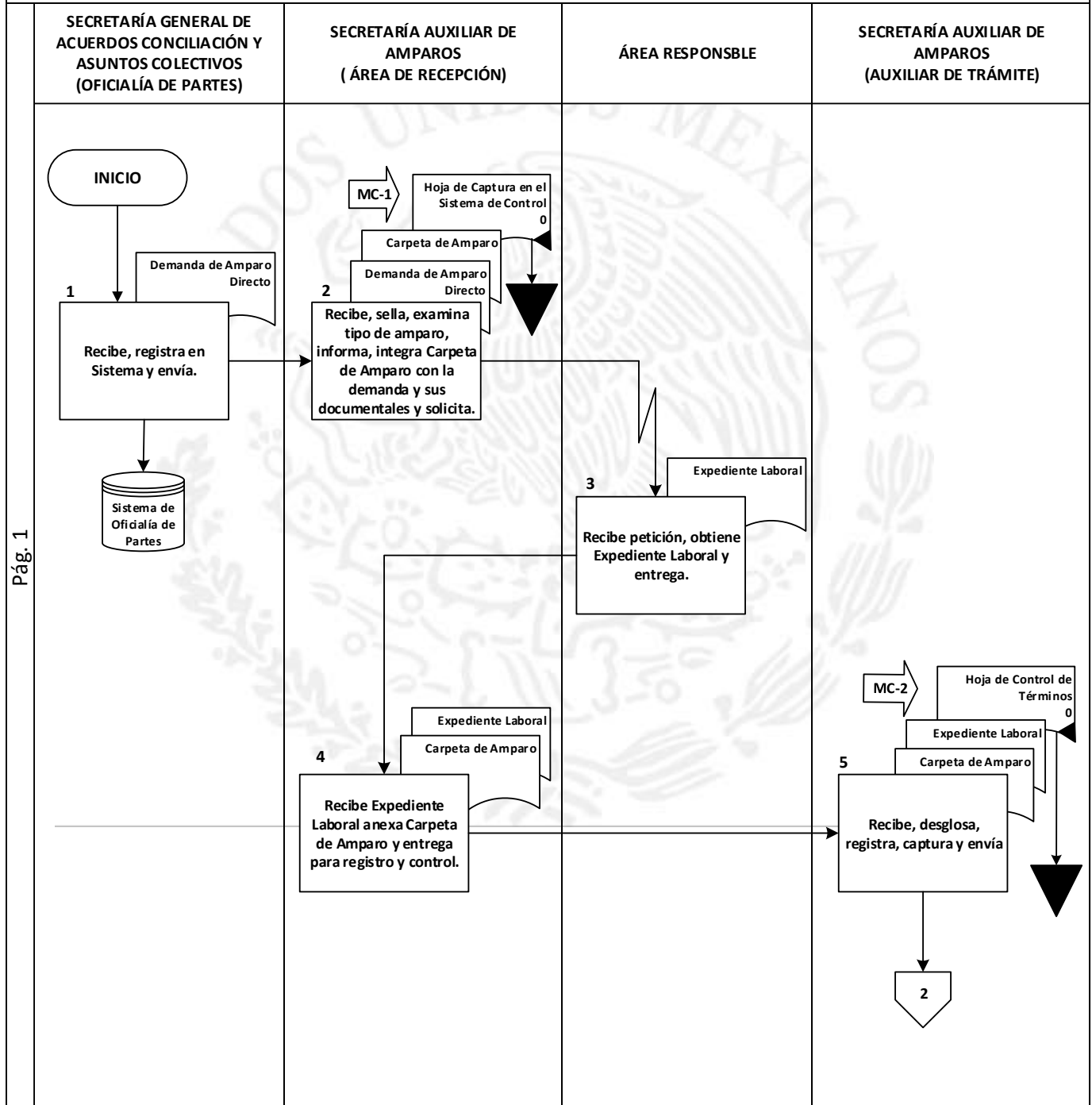
Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 135 de 206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
27	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Amparos Colectivos).	Recibe Informe Justificado debidamente firmado y Carpeta de Amparo. Posteriormente, obtiene del archivo temporal el Expediente Laboral y Carpeta Falsa, anexa Informe Justificado a la carpeta y entrega documentación al Auxiliar de Trámite para su registro y control. (Deberá rendirse en el término de 5 días).	Carpeta de Amparo. Informe Justificado. Expediente Laboral. Carpeta Falsa.
28	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Expediente Laboral, Carpeta Falsa, Carpeta de Amparo e Informe Justificado, desglosa sus anexos, descarga en el Sistema de Control Interno. Posteriormente entrega en el Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito el Expediente Laboral, Informe Justificado y obtiene el acuse de recibo de ambos documentos y entrega al Auxiliar de Trámite.	Carpeta de Amparo. Informe Justificado. Expediente Laboral. Carpeta Falsa.
29	Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito.	Recibe Informe Justificado y Expediente Laboral, acusa de recibo y devuelve.	Informe Justificado. Expediente Laboral.
30	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Informe Justificado con acuse de recibo, integra Carpeta de Amparo, Carpeta Falsa y entrega en el Área de Recepción de la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Informe Justificado con Acuse de Recibo. Carpeta de Amparo. Carpeta Falsa.
31	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Área de recepción).	Recibe Carpeta Falsa y Carpeta de Amparo, turna para su descargo al Área Responsable (Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y Conciliación, Secretaría Auxiliar de Huelgas, Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos y Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo). Descarga en Libreta de Control de cada Área Responsable y archiva definitivamente.	Informe Justificado con Acuse de Recibo. Carpeta de Amparo. Carpeta Falsa. Libreta de Control por Área Responsable.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS



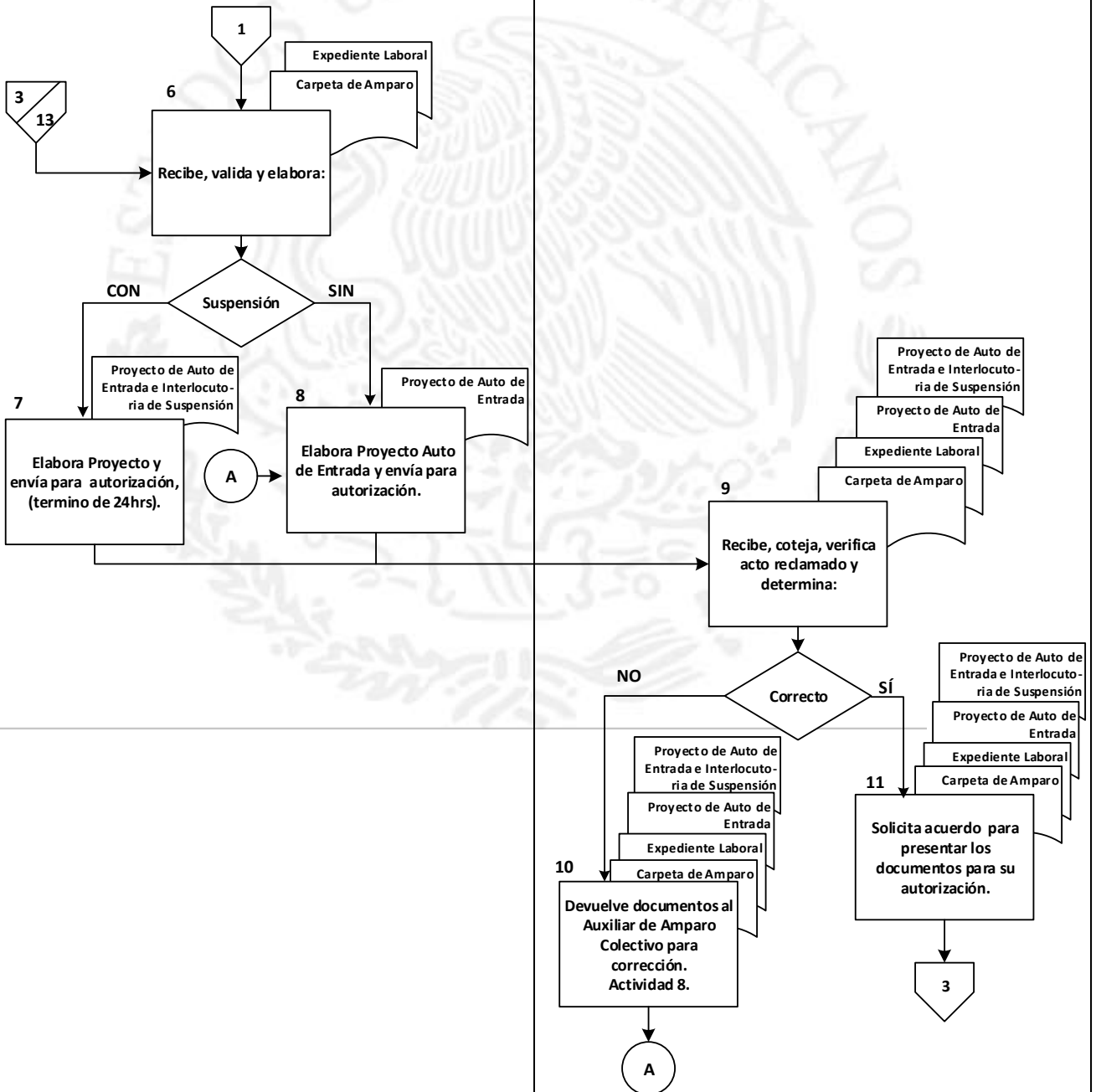


AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS

SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS
(AUXILIAR DE AMPARO COLECTIVO)

SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS COLECTIVOS

Pág. 2





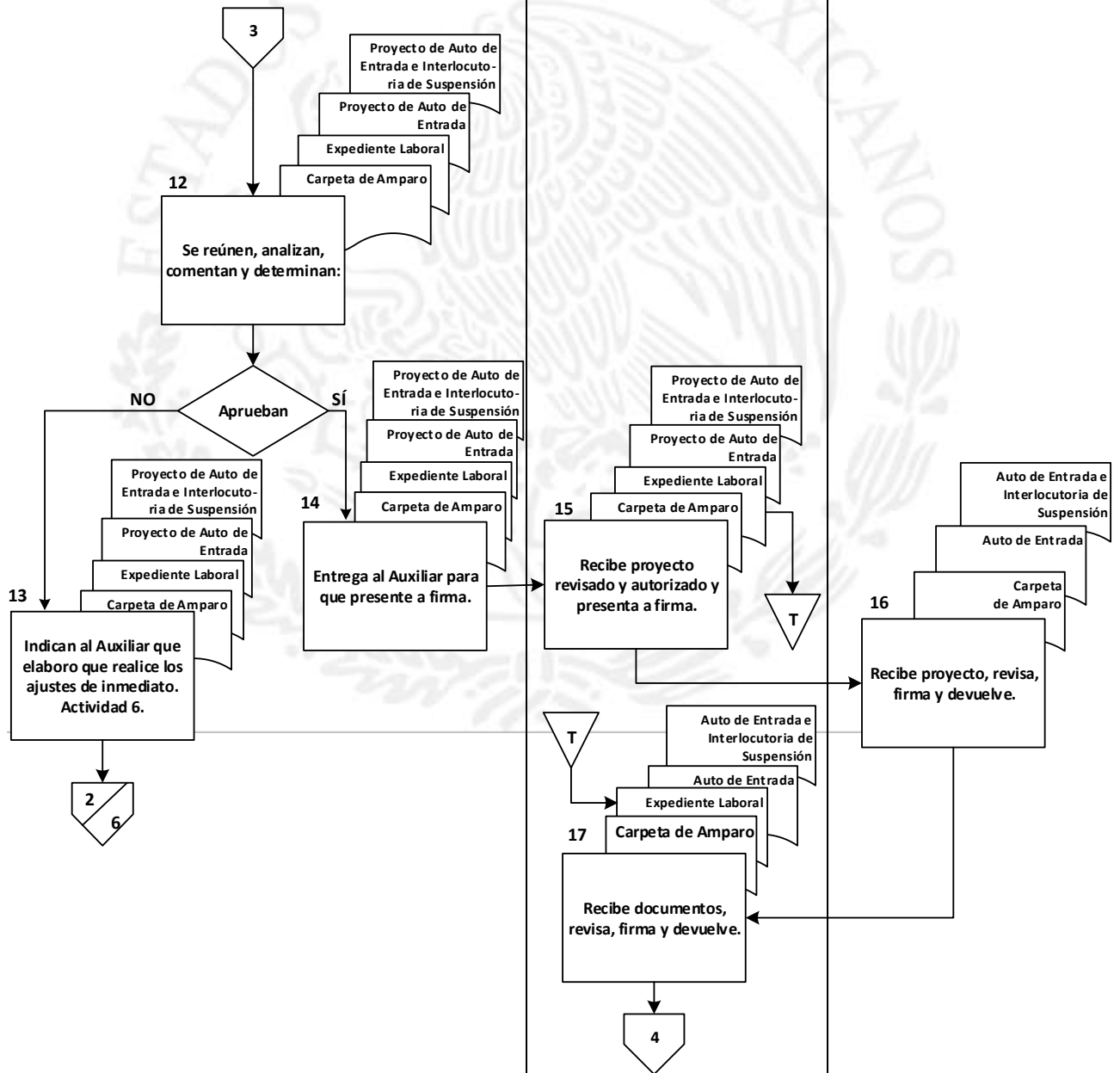
AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS
SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS
AUXILIAR DE AMPARO COLECTIVO

SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS
(AUXILIAR DE AMPARO COLECTIVO)

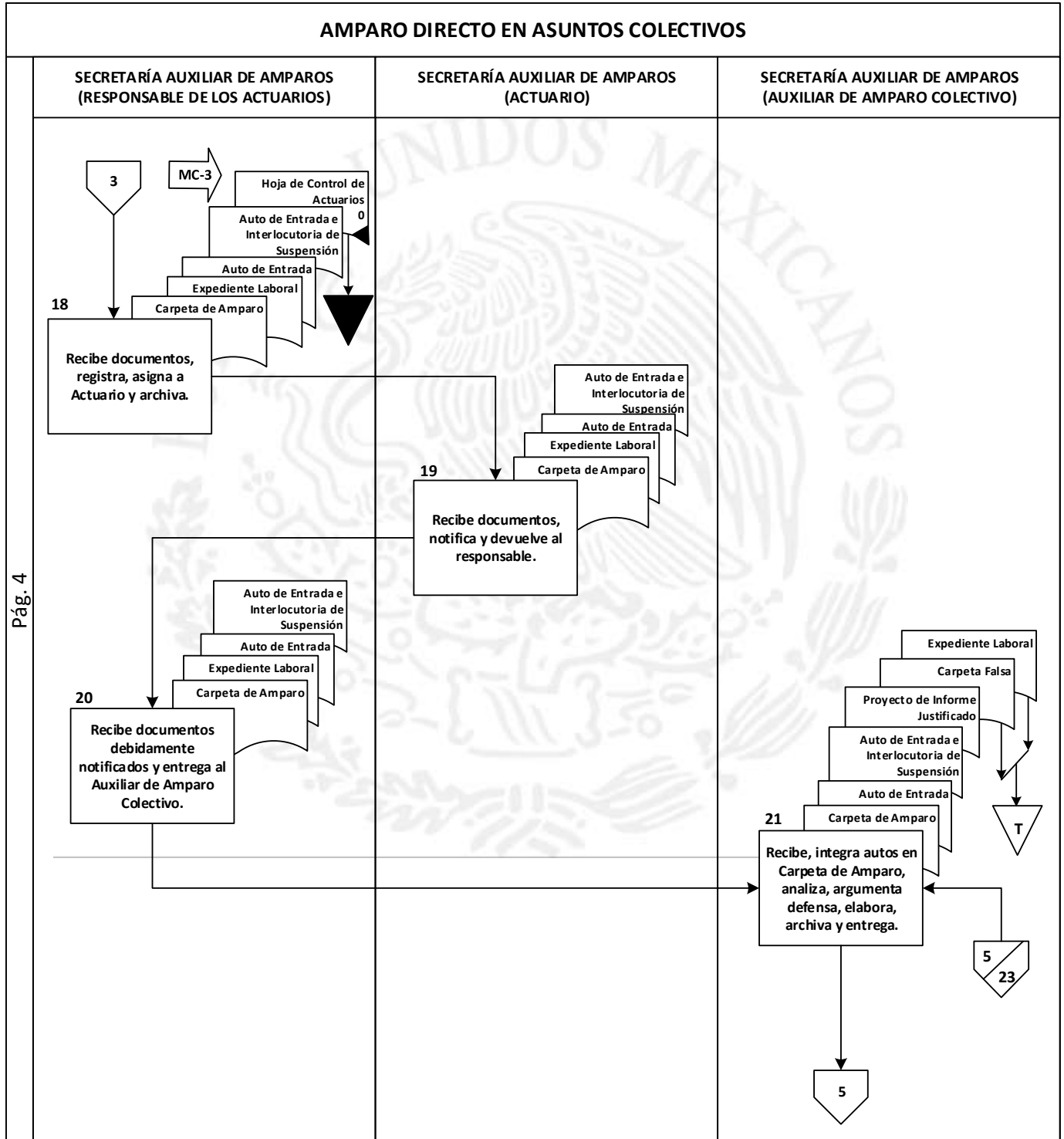
PRESIDENCIA DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

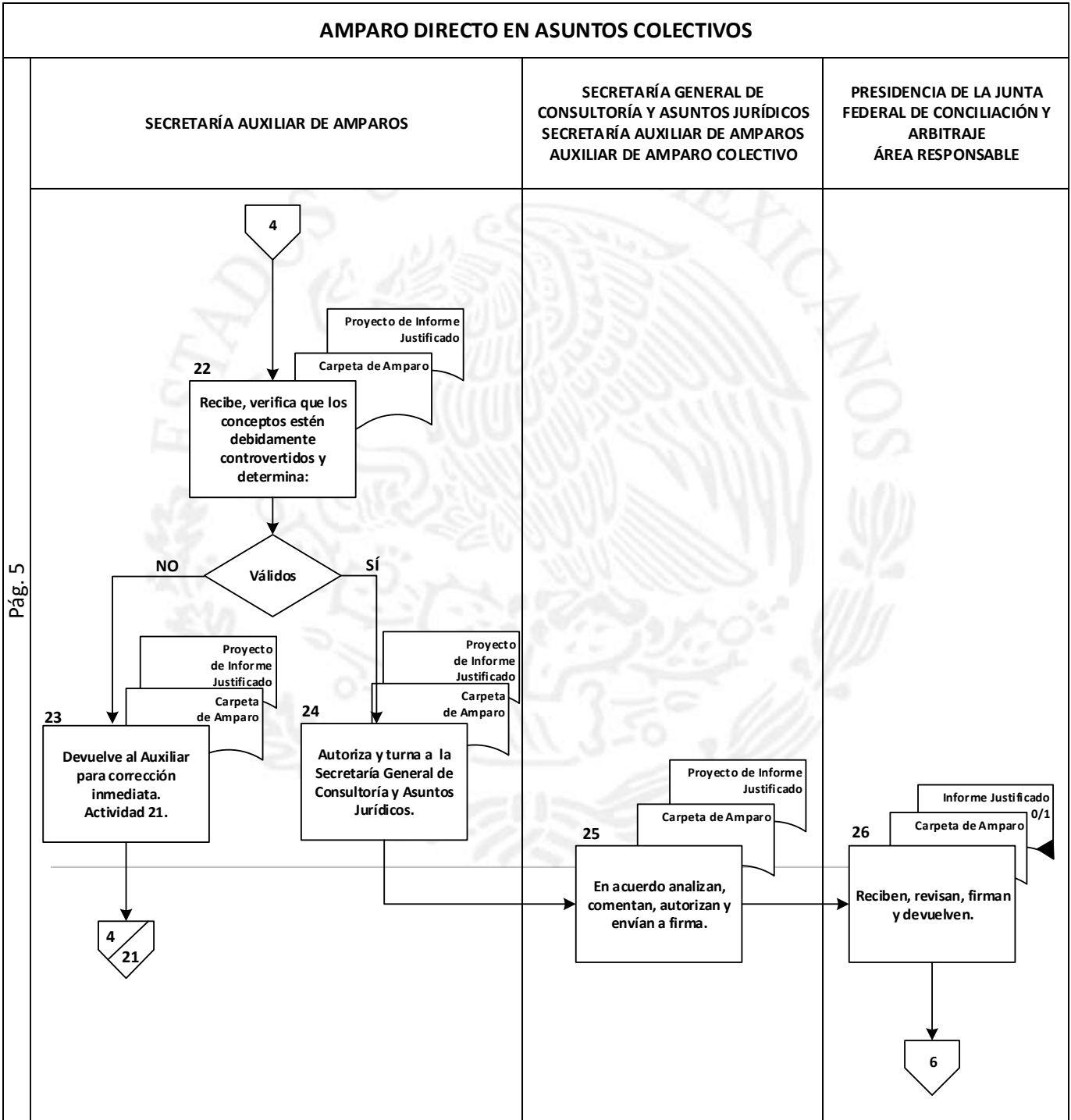
Pág. 3





AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS







Área Responsable de Elaboración:
Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 141 de 206

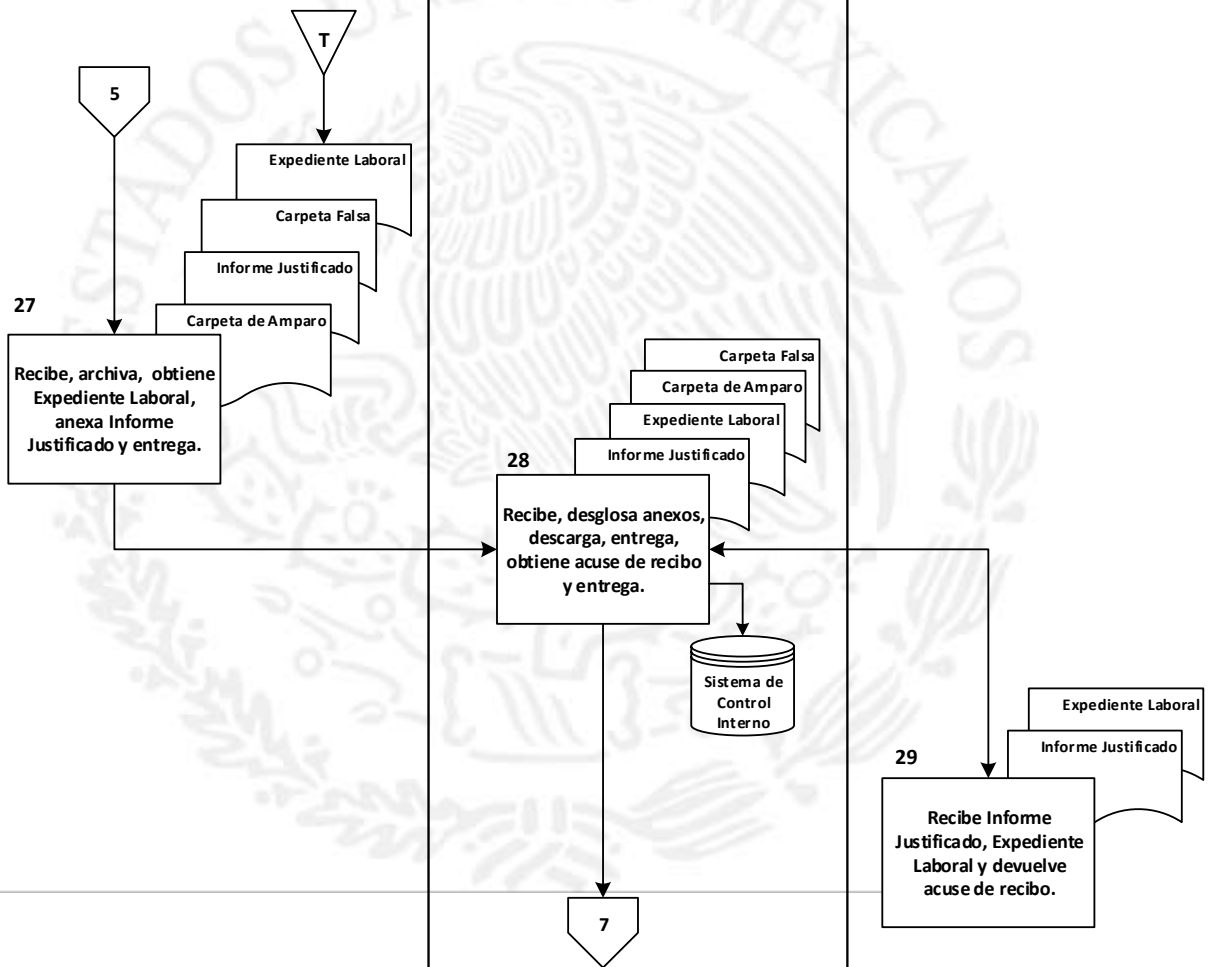
AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS

SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS
(AUXILIAR DE AMPAROS COLECTIVO)

SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS
(AUXILIAR DE TRÁMITE)

TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA DE
TRABAJO DEL PRIMER CIRCUITO

Pág. 6





Área Responsable de Elaboración:
Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos

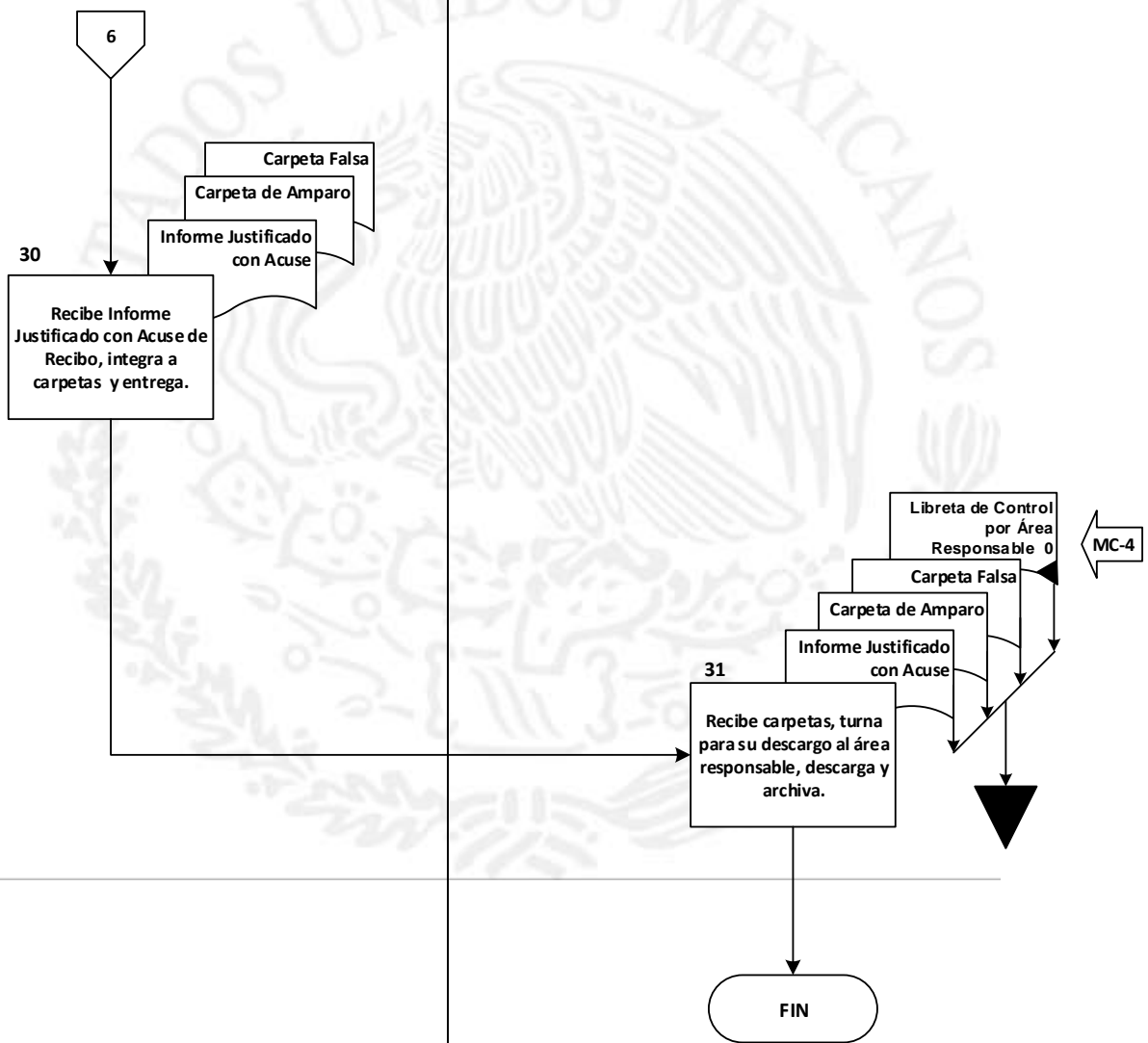
Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015


Hoja 142 de 206

AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS


SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS
(AUXILIAR DE TRÁMITE)

SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS
(ÁREA DE RECEPCIÓN)




SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS					 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS					
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	143	de	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
HOJA DE CAPTURA EN EL SISTEMA DE CONTROL	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-CSC-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Llevar un control de ingresos, seguimiento y salida de las demandas de Amparos y Recursos de Queja que se reciben de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos en los que solicitan la gestión de trámite.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La recepción de las Demandas de Amparo turnadas por la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Hoja de Captura de Amparos y Quejas recibidos, en proceso y entregados.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Amparos. (Área de recepción).	Para dar seguimiento a los amparos y recursos recibidos.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Cada que se reciba una Demanda de Amparo o Recurso de Queja en la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos, se deberá registrar tanto el ingreso como la salida para permitir el control y seguimiento de cada caso.</p> <p>A todo Informe Justificado para salida de la Secretaría Auxiliar de Amparos, se deberá asignar un folio de salida. La Secretaría Auxiliar de Amparos será responsable del Sistema de Control de Asuntos Individuales que son enviados a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.</p>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS					 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	144	de	206	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
HOJA DE CONTROL DE TÉRMINOS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-CT-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar cada uno de los expedientes de Amparo en caso de Asuntos Colectivos para identificación de los asuntos aceptados para su gestión.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La Carpeta de Amparo y Expediente Laboral que cumple con los requisitos para su gestión.	Un registro en el Sistema de Control de las Demandas de Amparo para el seguimiento y control de los mismos.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Para control y seguimiento de las fechas de términos.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Se deberán registrar el término de cada una de las Demandas de Amparo turnadas a la Secretaría Auxiliar de Amparos. La Secretaría Auxiliar de Amparos será responsable del Sistema de Control en el que se registran los términos de cada asunto que se acepta para su gestión.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS					 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS					
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	145	de	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
HOJA DE CONTROL DE ACTUARIOS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-CA-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar la asignación de notificaciones que se realicen a cada uno de los actuarios para llevar el control de la documentación así como de las notificaciones que realicen por el concepto.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La necesidad de realizar las notificaciones de los Autos de Entrada y/o Autos de Entrada e Interlocutorias de suspensión que se requieran.	Un seguimiento a las Notificaciones que se realizan y a los Actuarios que las llevaron a cabo.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.-Secretaría Auxiliar de Amparos. (Responsable de los Actuarios).	Para control de las notificaciones turnadas a los actuarios.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Se deberá registrar el nombre y datos de la notificación a realizar.</p> <p>Cada que se recibe una Carpeta de Amparo con Auto de Entrada y Suspensión se deberá registrar en la Hoja de Control de Actuarios.</p> <p>El Actuario será responsable de los documentos y de realizar las notificaciones, así como, reportar el avance y resultado de cada una de ellas.</p>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	146	de	206	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
INFORME JUSTIFICADO	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-IJ-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Escrito por medio del cual la autoridad responsable defiende su actuación.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA
La Demandas de Amparo recibidas en la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Informe Justificado.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Tribunal de Amparo que envió la Demanda. 1a Copia.- Secretaría Auxiliar de Amparos.	Para recepción de respuesta y validación de términos. Para la integración a la Carpeta de Amparo .
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
En todo Informe Justificado se deberá afirmar o negar la existencia de los actos que se atribuyen, así como a los hechos que constituyen sus antecedentes y contestar los argumentos del quejoso, exponer las razones y fundamentos legales que se estima conducentes para sostener la legalidad del acto reclamado y en su caso hace valer causales de improcedencia, motivos de sobreesimiento e incluso, la incompetencia del H. Tribunal para conocer el asunto.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS					 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	147	de	206	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
LIBRETA CONTROL POR ÁREA RESPONSABLE	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-LC-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar hora, día, mes y año de entrega de los Informes Justificados de los Juicios de Amparo de Asuntos Colectivos.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Respuesta al Juicio de Amparo Directo.	Un registro y evidencia de entrega de la documentación y del Informe Justificado.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Amparos. (Área de Recepción).	Para control y seguimiento.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Se registrará la fecha de entrega de la Carpeta de Amparo y Carpeta Falsa al área responsable. La Secretaría Auxiliar de Amparos será responsable del resguardo de la Libreta de Control por área responsable.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	148	de	206	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AMPARO DIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Área de Recepción).	Llevar un control de ingresos, seguimiento y salida de las demandas de Amparos y Recursos de Queja que se reciben de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos en los que solicitan la gestión de trámite.	Hoja de Captura en el Sistema de Control.
2	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Registrar cada uno de los expedientes de Amparo en caso de Asuntos Colectivos para identificación de los asuntos aceptados para su gestión.	Hoja de Control de Términos.
3	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Responsable de Actuarios).	Registrar la asignación de notificaciones que se realicen a cada uno de los actuarios para llevar el control de la documentación, así como de las notificaciones que realicen por el concepto.	Hoja de Control de Actuarios.
4	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Área de Recepción).	Registrar hora, día, mes y año de entrega de los Informes Justificados de los Juicios de Amparo de Asuntos Colectivos, así como, la Carpeta de Amparo y Carpeta Falsa.	Libreta de Control por Área Responsable.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**


Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 149 de 206


IV.2.3 AMPARO INDIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS

FORMATOS UTILIZADOS:

CAJ-CSC-01	Hoja de Captura en Sistema de Control.
CAJ-CT-01	Hoja de Control de Términos.
CAJ-IP-01	Informe Previo.
CAJ-IJ-01	Informe Justificado.
CAJ-LCA-01	Libreta de Control por Área Responsable.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	150	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
AMPARO INDIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Supervisar el trámite de las demandas de amparo indirecto en asuntos colectivos a fin de cumplir con el término establecido en la Ley de Amparo.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUANDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Oficialía de Partes de la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Al recibir las Demandas de Amparo Indirecto remitidas por los Juzgados de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal.	Secretaría Auxiliar de Amparos.
REFERENCIAS:		
Ley de Amparo Reglamentaria del los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículos 5, 11, 17 al 19, 27, 61, 63, 112 al 113, 117, 125, 128 al 134 y 136 al 140. Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 31, 45 y 47.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Cuaderno de amparo, expediente laboral y hoja de control de Términos.	Informe Previo y/o Informe Justificado.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
Se deben de tramitar siempre dentro de los términos que establezca la Ley de Amparo. (48 horas para elaborar el Informe Previo y 15 días para rendir el Informe Justificado).		
FORMATOS:	MEDICIÓN:	
Hoja de Captura en Sistema de Control. Hoja de Control de Términos. Informe Previo. Informe Justificado. Libreta de Control por Área Responsable.	(Amparos Indirectos tramitados/Amparos Indirectos recibidos) * 100	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	151	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
AMPARO INDIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Secretaría General de Acuerdos Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe Demandas de Amparo Indirecto que son remitidas por los H. Juzgados de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, registra y entrega a la Oficialía de Partes de la Secretaría Auxiliar de Amparos para su gestión.	Demanda de Amparo Indirecto.
2	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	Recibe oficios que acompañan las Demandas de Amparo Indirecto, sella de recibido, captura datos en Sistema de Control, obtiene Hoja de Captura, archiva definitivamente, examina tipo de amparo (Si es con o sin suspensión) e informa a la Secretaría Auxiliar de Amparos. Posteriormente, con las Demandas de Amparo y constancias recibidas integra el Cuaderno de Amparo Indirecto y solicita Expediente Laboral a la Área Responsable (Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y Conciliación, Secretaría Auxiliar de Huelgas, Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos y Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo).	Demanda de Amparo Indirecto. Hoja de Captura en el Sistema de Control. Cuaderno de Amparo Indirecto.
3	Área Responsable.	Reciben petición, obtiene del archivo definitivo Expediente Laboral y remite a el Área de Recepción de Secretaría Auxiliar de Amparos, para continuar con la gestión de la Demanda de Amparo Indirecto.	Expediente Laboral.
4	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	Recibe Expediente Laboral, anexa Cuaderno de Amparo Indirecto y entrega al Auxiliar de Trámite de la Secretaría Auxiliar de Amparos para registro y control.	Cuaderno de Amparo Indirecto. Expediente Laboral.
5	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Cuaderno de Amparo Indirecto, Expediente Laboral, captura en sistema y registra en la Hoja de Control de Términos los datos fundamentales de la demanda de Amparo: Fecha de recepción de la Demanda de Amparo Indirecto, Número de expediente laboral, Autoridad de amparo, Área Responsable y Tipo de amparo (con o sin suspensión), Nombre del quejoso, Acto reclamado, Abogado responsable del trámite respectivo. Posteriormente, entrega al Auxiliar de Amparo Colectivo Cuaderno de Amparo Indirecto, Expediente Laboral y archiva definitivamente Hoja de Control de Términos.	Cuaderno de Amparo Indirecto. Expediente Laboral. Hoja de Control de Términos.
6	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Amparo Colectivo).	Recibe Cuaderno de Amparo Indirecto, Expediente Laboral, obtiene copias de apoyo y verifica si es con suspensión o sin suspensión. Elabora Proyecto de Informe Previo en el que se indica si son ciertos o no los actos que se le atribuyen. (El Informe Previo debe rendirse en el término de 48 horas). También elabora Proyecto de Informe Justificado en el cual se indica: Razones y preceptos legales, que justifiquen los actos que se hayan ejecutados y que estime pertinentes para sostener la constitucionalidad. Causas de improcedencia en su caso. Acompañar en su caso copias certificadas de las constancias para apoyar cada informe y enviar a la Secretaría Auxiliar de Amparos, para su revisión y autorización. (El Informe Justificado debe rendirse máximo en 15 días hábiles).	Cuaderno de Amparo Indirecto. Expediente Laboral. Proyecto de Informe Previo. Proyecto de Informe Justificado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 152 de 206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
AMPARO INDIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
7	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Recibe Cuaderno de Amparo Indirecto, Expediente Laboral, Proyecto de Informe Previo y/o Proyecto de Informe Justificado, revisa que los informes sean coincidentes con la Demanda de Amparo Indirecto y Expediente Laboral el cual archiva temporalmente, también verifica si el acto reclamado es cierto y determina:	Cuaderno de Amparo Indirecto. Expediente Laboral. Proyecto de Informe Previo. Proyecto de Informe Justificado.
8	Secretaría Auxiliar de Amparos.	No es correcto.- Devuelve al Auxiliar de Amparos Colectivos para su corrección inmediata. Actividad 6.	Cuaderno de Amparo Indirecto. Proyecto de Informe Previo. Proyecto de Informe Justificado.
9	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Es correcto.- Acuerda con la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos la aprobación del Proyecto de Informe Previo y/o Proyecto de Informe Justificado.	Cuaderno de Amparo Indirecto. Proyecto de Informe Previo. Proyecto de Informe Justificado.
10	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos Secretaría Auxiliar de Amparos Auxiliar de Amparo Colectivo.	Analizan y comentan Proyecto de Informe Previo y/o Proyecto de Informe Justificado y determinan si se aprueba:	Cuaderno de Amparo Indirecto. Proyecto de Informe Previo. Proyecto de Informe Justificado.
11	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. Secretaría Auxiliar de Amparos. Auxiliar de Amparo Colectivo.	No aprueba.- Devuelven al Auxiliar de Amparo Colectivo realice las correcciones de forma inmediata. Actividad 6.	Cuaderno de Amparo Indirecto. Proyecto de Informe Previo. Proyecto de Informe Justificado.
12	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. Secretaría Auxiliar de Amparos. Auxiliar de Amparo Colectivo.	Se Aprueba.- Validan autorización del Proyecto de Informe Previo y/o Proyecto de Informe Justificado, envían a firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o bien del Área Responsable (Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y Conciliación, Secretaría Auxiliar de Huelgas, Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos y Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo).	Cuaderno de Amparo Indirecto. Proyecto de Informe Previo. Proyecto de Informe Justificado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

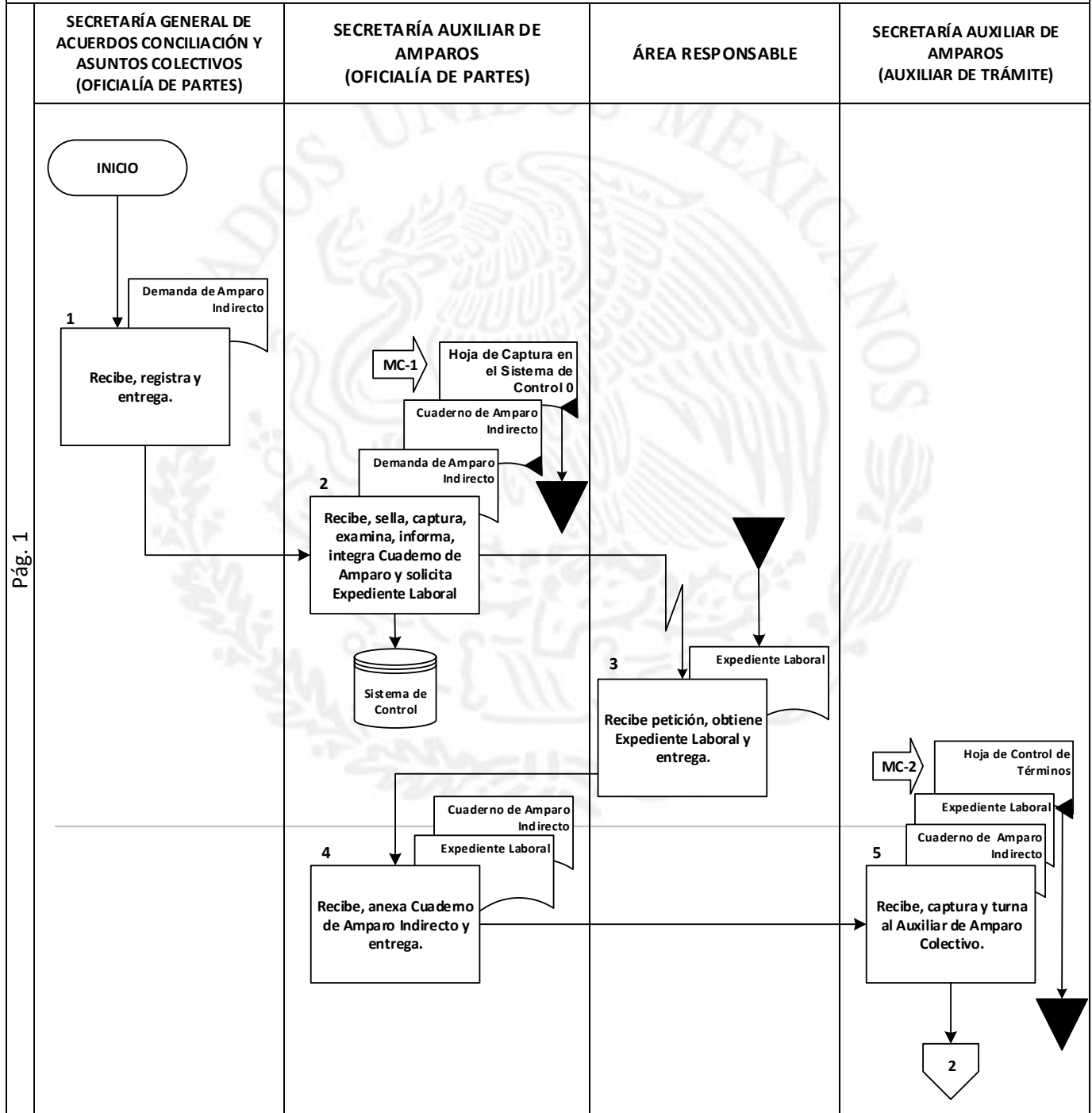
Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 153 de 206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
AMPARO INDIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
13	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Área Responsable.	Reciben Cuaderno de Amparo, Proyecto de Informe Previo y/o Proyecto de Informe Justificado, validan, firman y devuelven a la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Cuaderno de Amparo Indirecto. Informe Previo. Informe Justificado.
14	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Recibe Cuaderno de Amparo Indirecto, Informe Previo y/o Informe Justificado autorizados y firmados, obtiene Expediente Laboral del archivo temporal, integra y entrega al Auxiliar de Trámite para su distribución.	Cuaderno de Amparo Indirecto. Expediente Laboral. Informe Previo. Informe Justificado.
15	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Informe Previo y/o Informe Justificado, Cuaderno de Amparo Indirecto, Expediente Laboral y envía al Juzgados de Distrito en Materia de Trabajo correspondiente.	Cuaderno de Amparo Indirecto. Expediente Laboral. Informe Previo. Informe Justificado.
16	Juzgados de Distrito en Materia de Trabajo.	Reciben Informe Previo y/o Informe Justificado, sellan, anotan día, mes y hora de recibido y devuelve una copia como acuse de recibo.	Informe Previo y/o Informe Justificado.
17	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Informe Previo y/o Informe Justificado con Acuse de Recibo, integra toda la documentación al Cuaderno de Amparo Indirecto, envía al Área de Recepción de la Secretaría Auxiliar de Amparos para registro de salida.	Informe Previo y/o Informe Justificado con Acuse de Recibo. Cuaderno de Amparo Indirecto. Expediente Laboral.
18	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	Recibe Cuaderno de Amparo Indirecto, Expediente Laboral, descarga en Libreta de Control, devuelve Expediente Laboral y Cuaderno de Amparo Indirecto al Área Responsable y archiva Libreta de Control definitivamente.	Cuaderno de Amparo Indirecto. Expediente Laboral. Libreta de Control por Área Responsable.
19	Área Responsable.	Reciben Expediente Laboral y Cuaderno de Amparo Indirecto, firman de descargo en la Libreta de Control y archivan definitivamente.	Cuaderno de Amparo Indirecto. Expediente Laboral.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



AMPARO INDIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS



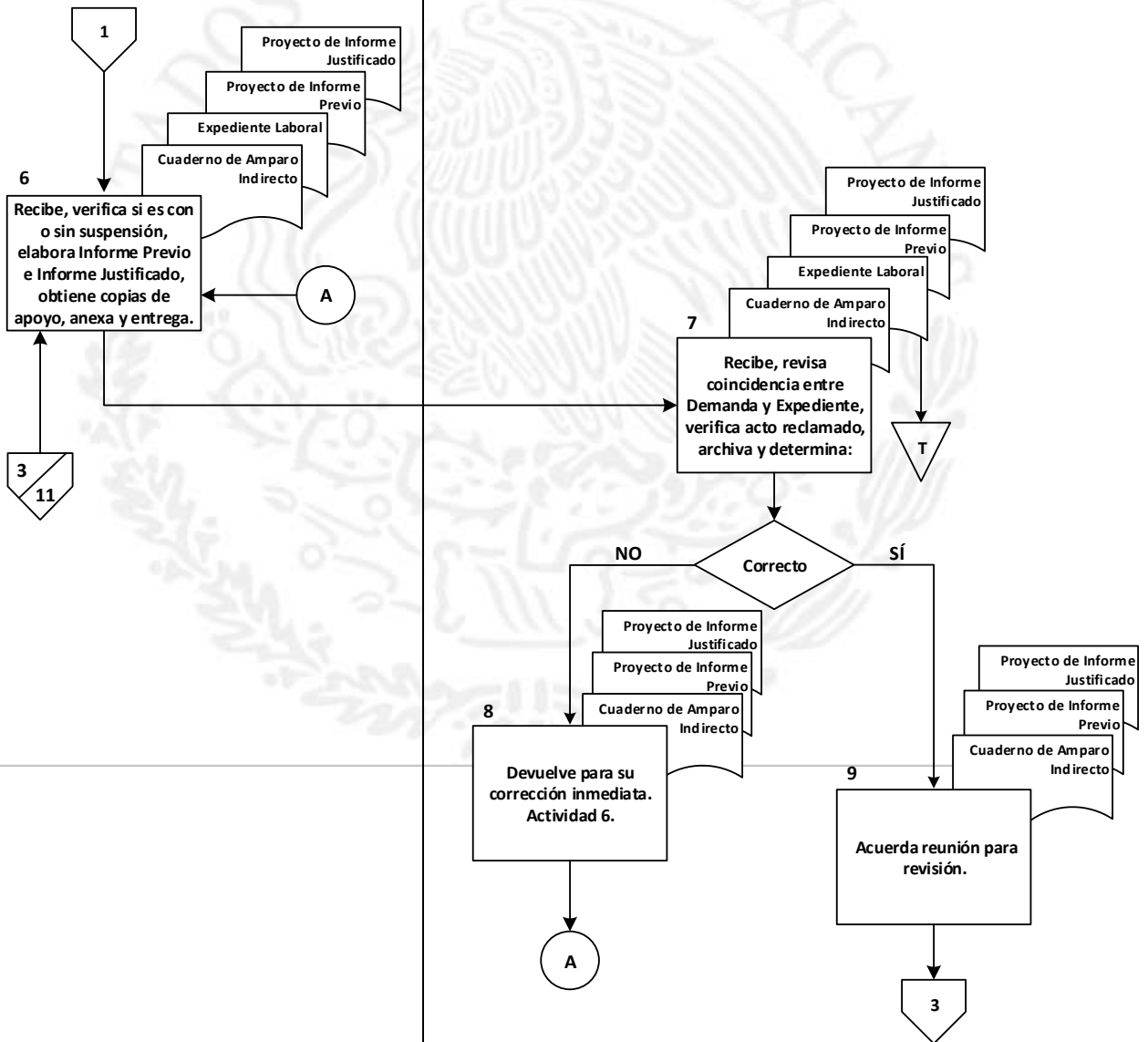


AMPARO INDIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS

SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS
(AUXILIAR DE AMPARO COLECTIVO)

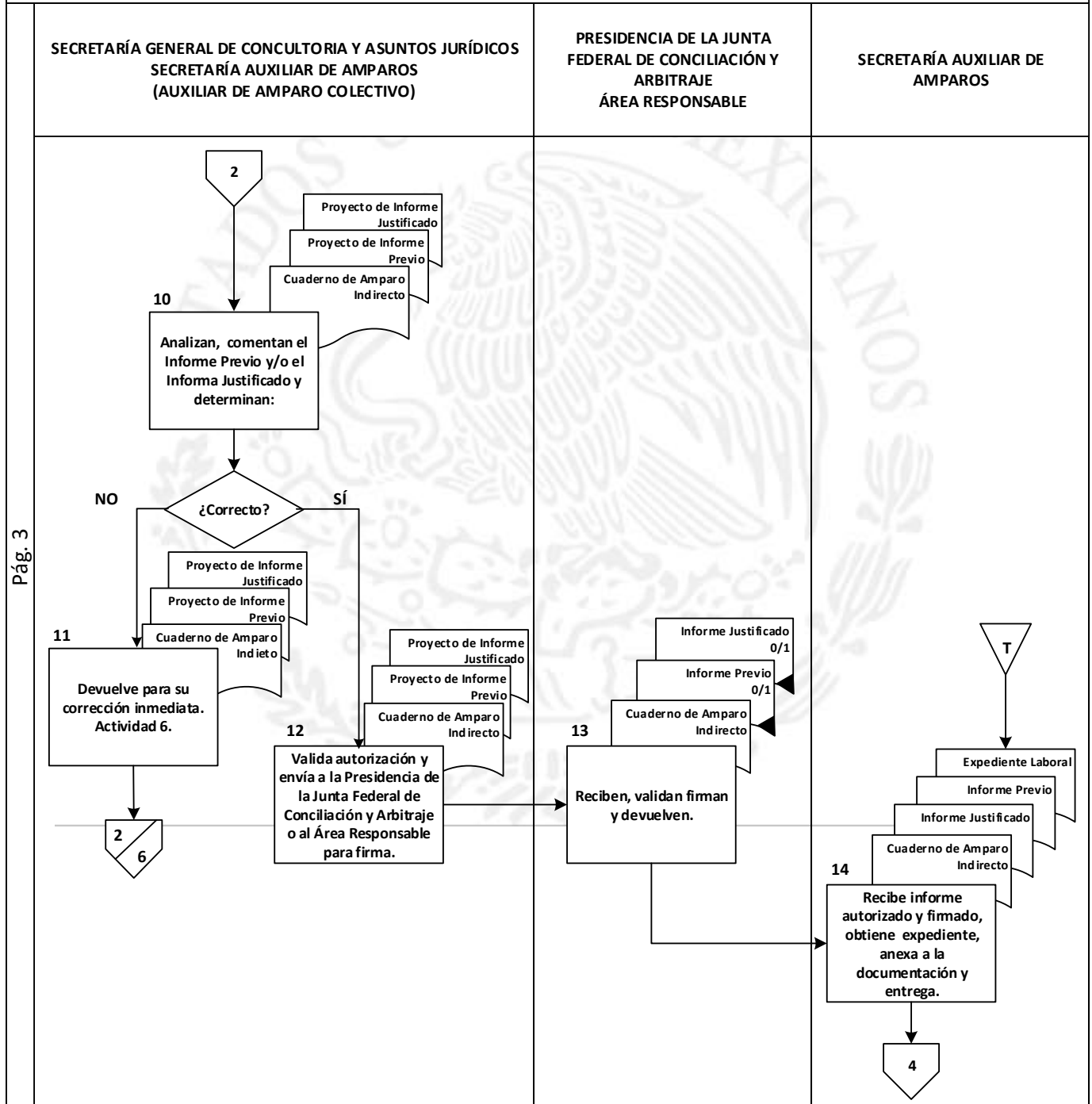
SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS

Pág. 2



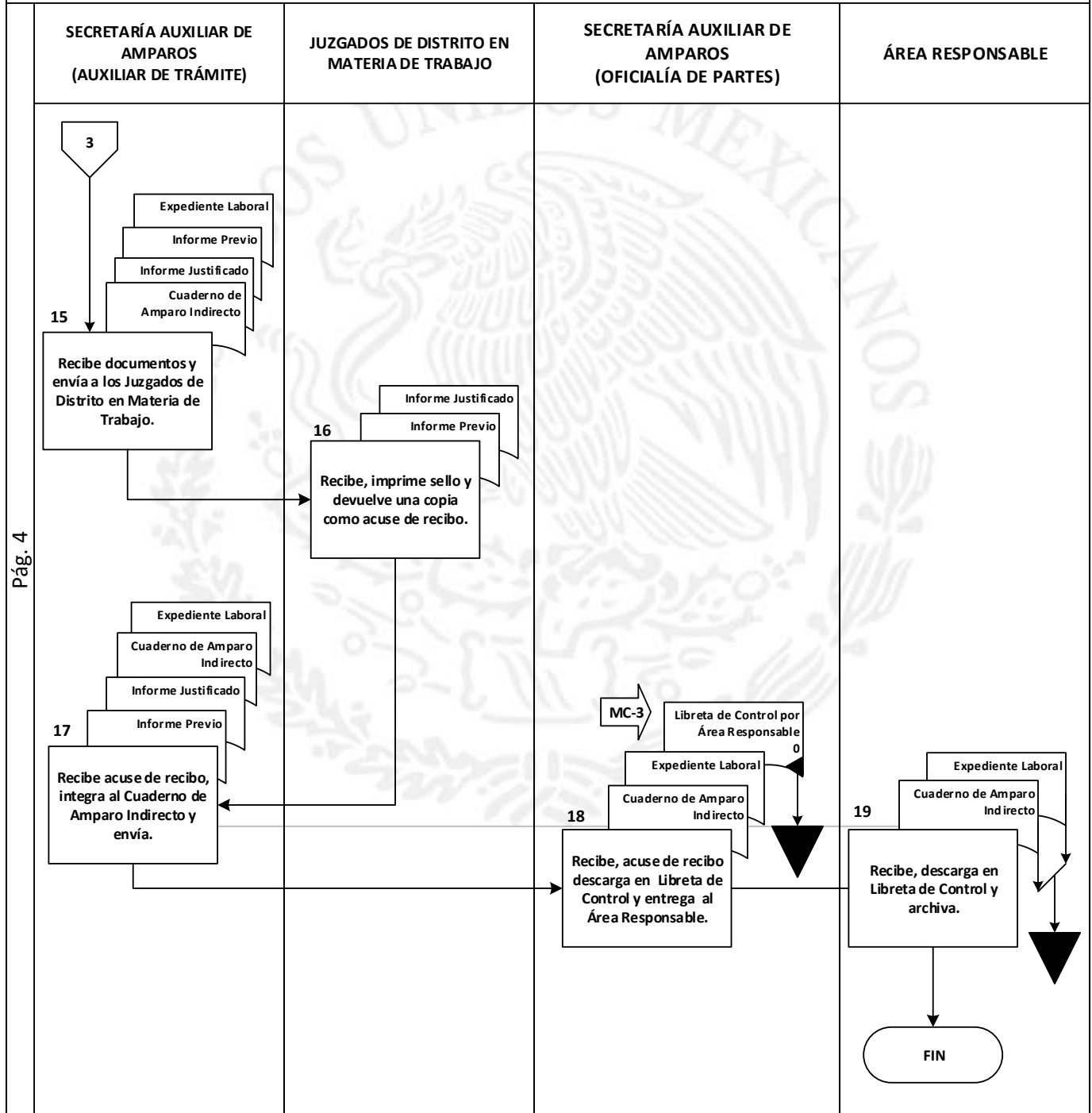



AMPARO INDIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS






AMPARO INDIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS




SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	158	de	206	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
HOJA DE CAPTURA EN EL SISTEMA DE CONTROL	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-CSC-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Llevar un control de ingresos, seguimiento y salida de las demandas de Amparos que se reciben de la Secretaría general de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos en los que solicitan la gestión de trámite.	
QUÉ LA GENERA:	QUE GENERA:
La recepción de las Demandas de Amparo turnadas por la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Hoja de Captura de Amparos recibidos, en proceso y entregados.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	Para dar seguimiento a los amparos recibidos.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Cada que se recibe una Demanda de Amparo de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos, se deberá registrar tanto el ingreso como la salida que permita llevar el control y seguimiento de cada caso.</p> <p>La Secretaría Auxiliar de Amparos será responsable de asignar folio de salida a cada Informe Justificado que se entregue.</p> <p>La Secretaría Auxiliar de Amparos será responsable del Sistema de Control de Asuntos Individuales que son enviados por la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.</p>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	159	de	206	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
HOJA DE CONTROL DE TÉRMINOS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-CT-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar cada uno de los expedientes de Amparo en caso de Asuntos Colectivos para identificación de los asuntos aceptados para su gestión.	
QUE LA GENERA:	QUE GENERA:
La Carpeta de Amparo y el Expediente Laboral que cumple con los requisitos para su gestión.	Un registro en el Sistema de Control Interno de las Demandas de Amparo para el seguimiento y control de los mismos.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Para control y seguimiento de las fechas de términos.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Se deberán registrar el término de cada una de las Demandas de Amparo turnadas a la Secretaría Auxiliar de Amparos. La Secretaría Auxiliar de Amparos será responsable del Sistema en el que se registran los términos de cada asunto que se acepta para su gestión.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	160	de	206	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
INFORME PREVIO	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-IP-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Escrito por medio del cual la autoridad responsable acepta o niega los actos que se le atribuyen y expone las razones que se estimen pertinentes a cerca de la procedencia o improcedencia de la medida suspensorial solicitada por el quejoso.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La Demanda de Amparo Indirecto.	Informe Previo
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Juzgado de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal	Para recepción y validación de términos.
1a Copia.- Secretaría Auxiliar	Para la integración del expediente.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Se deberá considerar el plazo señalado en la Ley de Amparo. La Secretaría Auxiliar de Amparos será responsable de la emisión del Informe Previo, con la aprobación de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS					 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS					
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	161	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
INFORME JUSTIFICADO	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-IJ-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Escrito por medio del cual la autoridad responsable defiende su actuación.	
QUE LA GENERA:	QUE GENERA:
La Demanda de Amparo y Recursos de Queja recibidas en la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Informe Justificado.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Órgano Jurisdiccional que envió la Demanda. 1a Copia.- Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Para recepción de respuesta y validación de términos. Para la integración a la Carpeta de Amparo o de Recurso de Queja.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
En todo Informe Justificado se deberá afirmar o negar la existencia de los actos que se atribuyen, así como los hechos que constituyen sus antecedentes y contestar los argumentos del quejoso, exponer las razones y fundamentos legales que se estima conducentes para sostener la legalidad del acto reclamado y en su caso hace valer causales de improcedencia, motivos de sobreseimiento e incluso, la incompetencia del H. Tribunal o Juzgado para conocer el asunto.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	162	de	206	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
LIBRETA CONTROL POR ÁREA RESPONSABLE	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-LCA-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar hora, día, mes y año de entrega de los Informes Justificados de los Juicios de Amparo de Asuntos Colectivos.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La respuesta al Juicio de Amparo Directo.	Un registro y evidencia de la entrega de la documentación y del Informe Justificado.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	Para control y seguimiento.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Se registrará la fecha de entrega de la Cuaderno de Amparo Indirecto y el Expediente al Área Responsable. La Secretaría Auxiliar de Amparos será responsable de la Libreta de Control por Área Responsable.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS					 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	163	de	206	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
AMPARO INDIRECTO EN ASUNTOS COLECTIVOS			
NUMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMNETAL
1	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	Llevar un control de ingresos, seguimiento y salida de las demandas de Amparos que se reciben de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos en los que solicitan la gestión de trámite.	Hoja de Captura en el Sistema de Control.
2	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Registrar los términos de cada una de las Demandas de Amparo para realizar el seguimiento y control de vencimiento de términos de cada uno de ellos.	Hoja de Control de Términos.
3	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	Registrar hora, día, mes y año de entrega de los Informes Justificados de los Juicios de Amparo de Asuntos Colectivos.	Libreta de Control por Área Responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**



Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 164 de 206

IV.2.4 TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE
ÓRGANOS JURISDICCIONALES

FORMATOS UTILIZADOS:

- CAJ-SCC-01 Sistema de Control Interno.
- CAJ-CT-01 Hoja de Control de Términos.
- CAJ-AC-01 Acuerdo.
- CAJ-OR-01 Oficio Respuesta.
- CAJ-LC-01 Libreta de Control por Área Responsable.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						  STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
<small>Área Responsable de Elaboración:</small> Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	<small>Fecha de Elaboración:</small> Noviembre de 2015	Hoja	165	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Elaborar los Proyectos de Acuerdo y Oficios de Respuesta para desahogar los requerimientos formulados por los Órganos Jurisdiccionales en el término establecidos por la Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Al recibir el Oficio de Requerimiento de los Órganos Jurisdiccionales (Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito).	Secretaría Auxiliar de Amparos.
REFERENCIAS:		
Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículos 238 al 260. Reglamento Interior de Trabajo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 31, 45 y 47.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Oficio de Requerimiento. Carpeta de Amparo. Expediente Laboral (en su caso). Hoja de Control de Términos.	Acuerdo. Notificación o Copias Certificadas o Constancias. Oficio de Respuesta.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
Todo requerimiento de Órganos Jurisdiccionales deberá tramitarse siempre dentro de los términos que establezcan el propio ordenamiento y la Ley de Amparo, para evitar la imposición de una multa o sanción. La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje no pagará multa o sanción impuesta por el no acatamiento de términos. Será responsabilidad de las Áreas Responsables el pago de multas o sanciones establecidas por los Órganos Jurisdiccionales en casos de incumplimiento de los términos.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
Sistema de Control Interno. Hoja de Control de Términos. Acuerdo. Oficio Respuesta. Libreta de Control por Área Responsable.	(Incidentes de Inejecución informados / Incidentes de Inejecución localizados)*100.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 166 de 206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe de los Órganos Jurisdiccionales Oficios de Requerimiento que se hayan recibido y entrega a la Oficialía de Partes de la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Oficio de Requerimiento.
2	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	Recibe Oficio de Requerimiento en el caso de Juicios de Amparo y sella de recibido.	Oficio de Requerimiento.
3	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	Captura datos en Sistema de Control Interno, examina el tipo de requerimiento: a) Notificaciones. b) Copias Certificadas de documentos del Expediente Laboral. c) Diversas Constancias. Informa a la Secretaría Auxiliar de Amparos y entrega al Auxiliar de Trámite de la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Oficio de Requerimiento. Sistema de Control Interno.
4	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Oficio de Requerimiento y registra en Hoja de Control de Términos el tipo de requerimiento, fecha de vencimiento y archiva definitivamente, solicita Carpeta de Amparo que corresponde al Juicio de Garantía de que se trate y en su caso el Expediente Laboral a las Áreas Responsables (Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y Conciliación, Secretaría Auxiliar de Huelgas, Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos y Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo).	Oficio de Requerimiento. Hoja de Control de Términos.
5	Área Responsable.	El Área Responsable (Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y Conciliación, Secretaría Auxiliar de Huelgas, Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos y Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo), busca Expediente Laboral, obtiene Carpeta de Amparo del Juicio Laboral de que se trate y envía al Auxiliar de Trámite de la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Carpeta de Amparo. Expediente Laboral.
6	Secretaría Auxiliar de Amparos (Auxiliar de Trámite).	Recibe Carpeta de Amparo que corresponde al Juicio de Amparo de que se trate, Expediente Laboral, anexa Oficio de Requerimiento y entrega al Auxiliar o Secretario de Acuerdos para su desahogo, archiva temporalmente Expediente Laboral.	Oficio de Requerimiento. Carpeta de Amparo. Expediente Laboral.
7	Secretaría Auxiliar de Amparos (Auxiliar o Secretario de Acuerdos).	Recibe Carpeta de Amparo, analiza tipo de requerimiento y elabora Proyecto de Acuerdo, en el cual se ordena lo relativo para el cumplimiento del mismo. Entrega a la Secretaría Auxiliar de Amparos para que gestione autorización.	Oficio de Requerimiento. Carpeta de Amparo. Proyecto de Acuerdo.
8	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Recibe Carpeta de Amparo y Proyecto de Acuerdo, revisa y determina:	Carpeta de Amparo. Proyecto de Acuerdo.
9	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Tiene correcciones. - Devuelve al Auxiliar de Junta o Secretario de Acuerdos para corrección inmediata. Actividad 6.	Carpeta de Amparo. Proyecto de Acuerdo.
10	Secretaría Auxiliar de Amparos.	No tiene correcciones. - Solicita Acuerdo con la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos para aprobación.	Carpeta de Amparo. Proyecto de Acuerdo.
11	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos Secretaría Auxiliar de Amparos Auxiliar o Secretario de Acuerdos.	En acuerdo, analizan y comentan el Proyecto de Acuerdo, aprueban y envían a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA) o al Área Responsable (Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y Conciliación, Secretaría Auxiliar de Huelgas, Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos y Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo), para firma.	Carpeta de Amparo. Proyecto de Acuerdo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 167 de 206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
12	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o Área Responsable.	Reciben Proyecto de Acuerdo, revisan, firman como autoridad responsable y entregan a la Secretaría Auxiliar de Amparos para continuar con el trámite.	Carpeta de Amparo. Acuerdo.
13	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Recibe Acuerdo firmado y entrega al Auxiliar de Trámite para continuar con la gestión.	Carpeta de Amparo. Acuerdo.
14	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Acuerdo firmado, valida el trámite y continúa:	Carpeta de Amparo. Acuerdo.
15	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Copias Certificadas o Constancias. -En caso de no tener el Expediente Laboral solicita copias de los documentos y gestiona la certificación de los mismos.	Copias Certificadas o Constancias.
16	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Notificaciones. - Gestiona con el Responsable de los Actuarios y obtiene Notificación correspondiente.	Notificación.
17	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Notificación o Copias Certificadas, obtiene de Carpeta el Oficio de Requerimiento del Órgano Jurisdiccional, verifica lo que se pide, archiva temporalmente documentos, elabora Proyecto de Oficio de Respuesta y envía para revisión y aprobación a la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Carpeta de Amparo. Acuerdo. Copias Certificadas o Constancias. Notificación. Proyecto de Oficio Respuesta.
18	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Recibe Carpeta de Amparo y Proyecto de Oficio de Respuesta, revisa y determina:	Carpeta de Amparo. Proyecto de Oficio Respuesta.
19	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Tiene correcciones. - Devuelve al Auxiliar de Junta para su corrección inmediata. Actividad 14.	Carpeta de Amparo. Proyecto de Oficio Respuesta.
20	Secretaría Auxiliar de Amparos.	No tiene correcciones. - Solicita Acuerdo con la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos para la revisión y aprobación del Oficio de Respuesta.	Carpeta de Amparo. Proyecto de Oficio Respuesta.
21	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. Secretaría Auxiliar de Amparos. Auxiliar o Secretario de Acuerdos.	En acuerdo, analizan, comentan, aprueban Oficio de Respuesta y envían a la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o al Área Responsable (Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y Conciliación, Secretaría Auxiliar de Huelgas, Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos y Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo) para firma.	Carpeta de Amparo. Proyecto de Oficio Respuesta.
22	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o Área Responsable.	Reciben Proyecto de Oficio de Respuesta, revisan, firman y devuelven a la Secretaría Auxiliar de Amparos para continuar con el trámite.	Carpeta de Amparo. Oficio Respuesta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

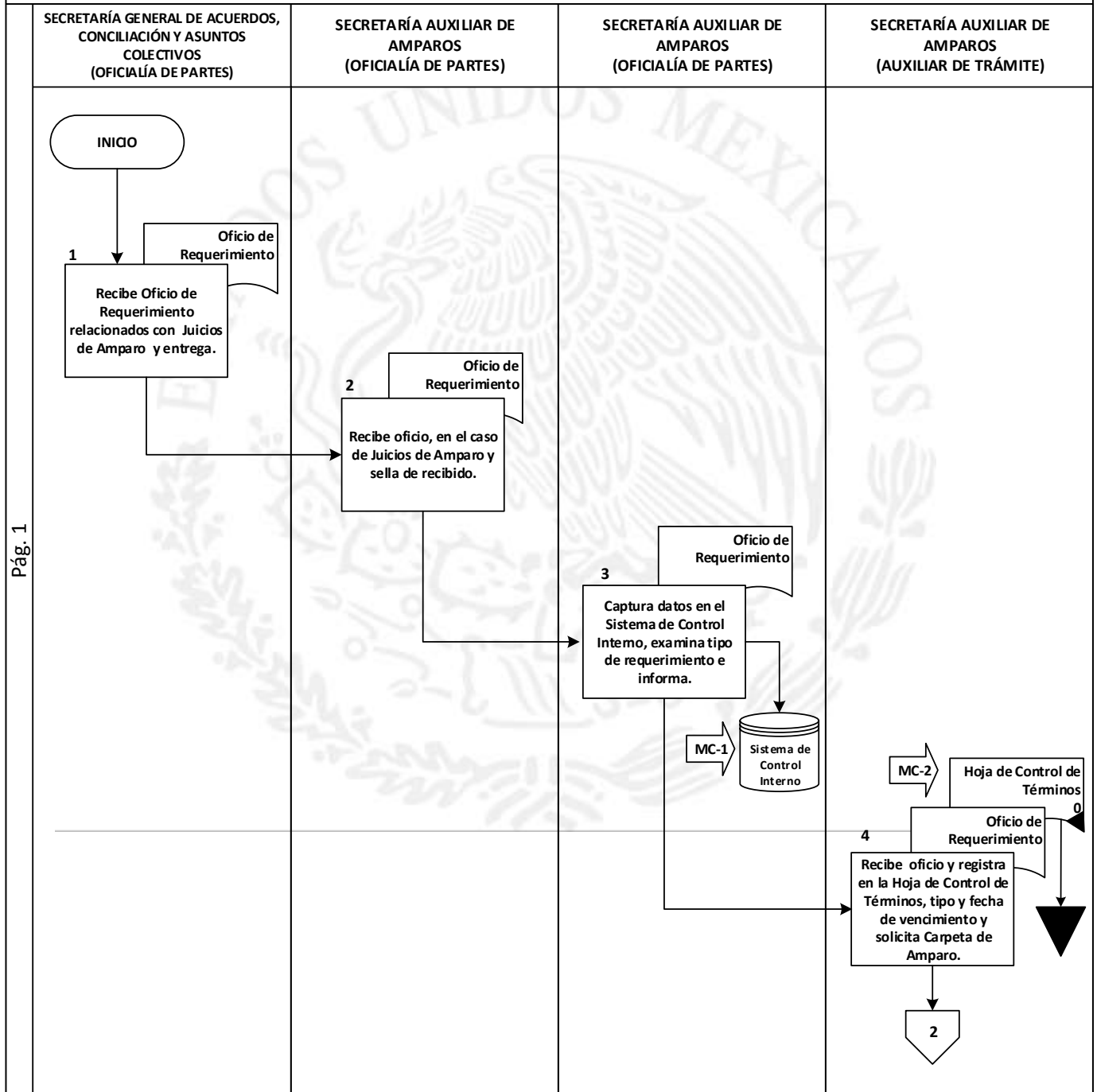
Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 168 de 206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
23	Secretaría Auxiliar de Amparos.	de	Recibe Oficio Respuesta firmado y entrega al Auxiliar de Trámite para que continúe con la gestión.
			Carpeta de Amparo. Oficio Respuesta.
24	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	de	Recibe Oficio de Respuesta firmado, obtiene del archivo temporal documentos requeridos, anexa, entrega al Órgano Jurisdiccional Solicitante y recibe acuse de recibo.
			Oficio Respuesta. Copias Certificadas o Constancias. Notificación.
25	Órgano Solicitante.	Jurisdiccional	Recibe Oficio de Respuesta, anexo de las Copias Certificadas o Constancias o Notificación y acusa de recibo anotando la fecha y hora de recepción.
			Oficio Respuesta. Copias Certificadas o Constancias. Notificación.
26	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	de	Recibe Oficio de Respuesta con acuse de recibo del Órgano Jurisdiccional Solicitante, obtiene del archivo temporal Expediente Laboral, Carpeta de Amparo, anexa Oficio de Requerimiento, Acuerdo y en su caso Copias Certificadas o Constancias o la Notificación, envía al área de recepción de la Secretaría Auxiliar de Amparos para su descargo.
			Oficio Respuesta con Acuse. Oficio de Requerimiento. Carpeta de Amparo. Acuerdo. Expediente Laboral.
27	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	de	Recibe Oficio Respuesta con acuse de recibo del Órgano Jurisdiccional Solicitante, Oficio de Requerimiento, Expediente, Carpeta de Amparo, Acuerdo y en su caso Copias Certificadas o Constancias o la Notificación, Expediente Laboral, solicita descargo en Libreta de Control de las Áreas Responsables y archiva definitivamente la Libreta de Control.
			Oficio Respuesta con Acuse. Oficio de Requerimiento. Carpeta de Amparo. Acuerdo. Expediente Laboral. Libreta de Control por Área.
28	Área Responsable.		Recibe Expediente, Carpeta de Amparo, firma descargo en la Libreta de Control, devuelve y archiva definitivamente documentación.
			Oficio Respuesta con Acuse. Oficio de Requerimiento. Carpeta de Amparo. Acuerdo. Expediente Laboral.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES



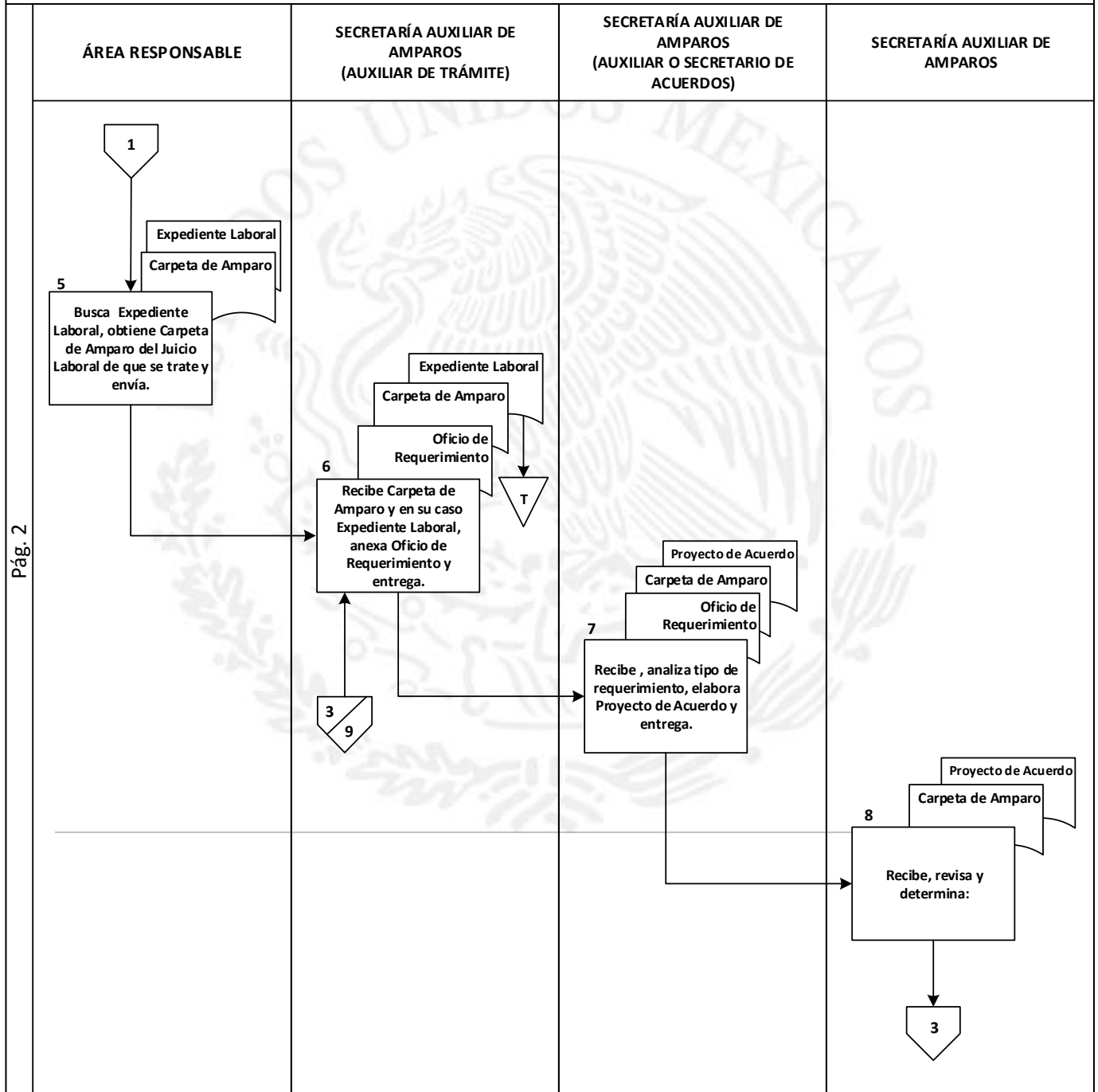


Área Responsable de Elaboración:
Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

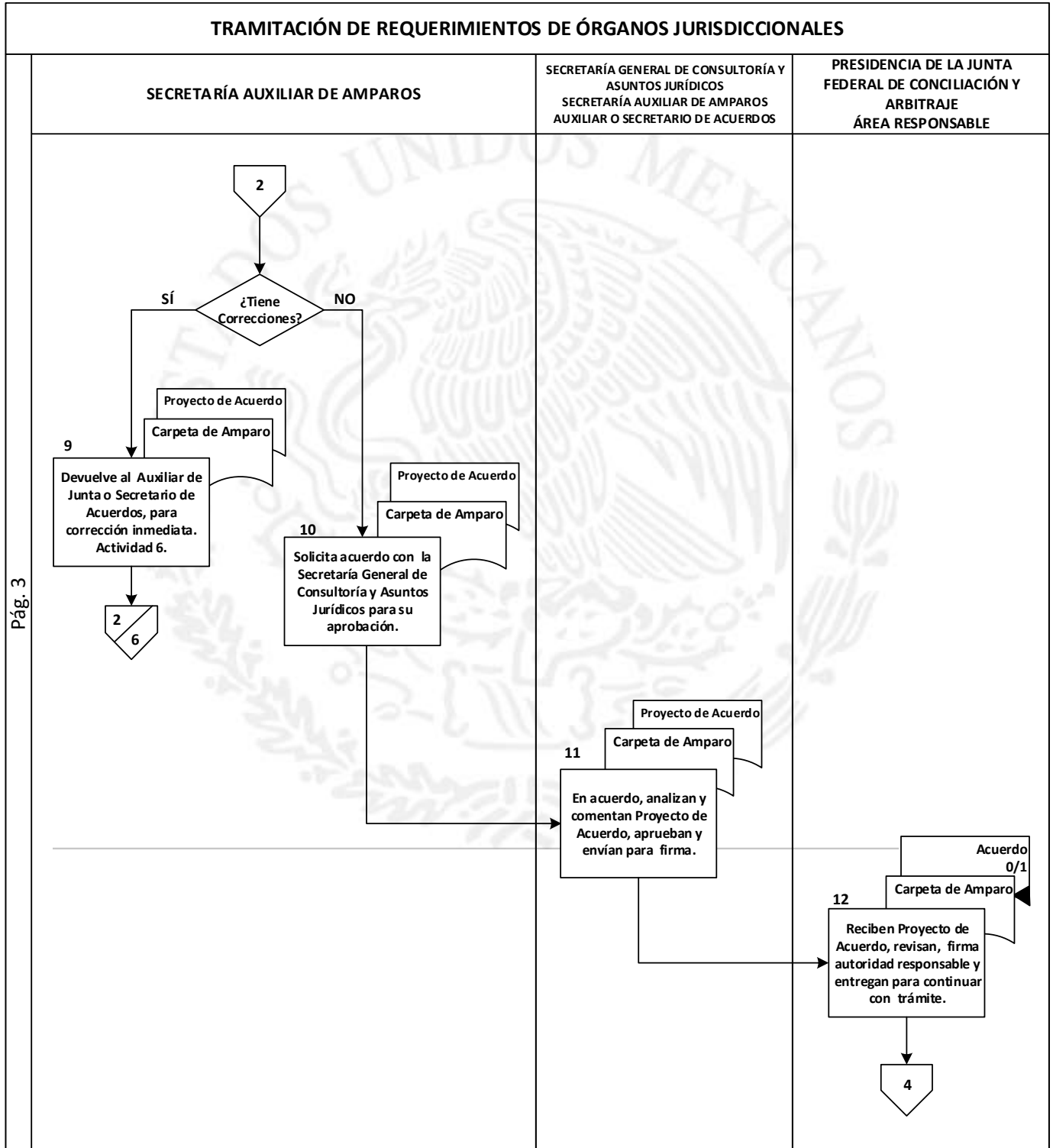
Hoja 170 de 206

TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES





TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES

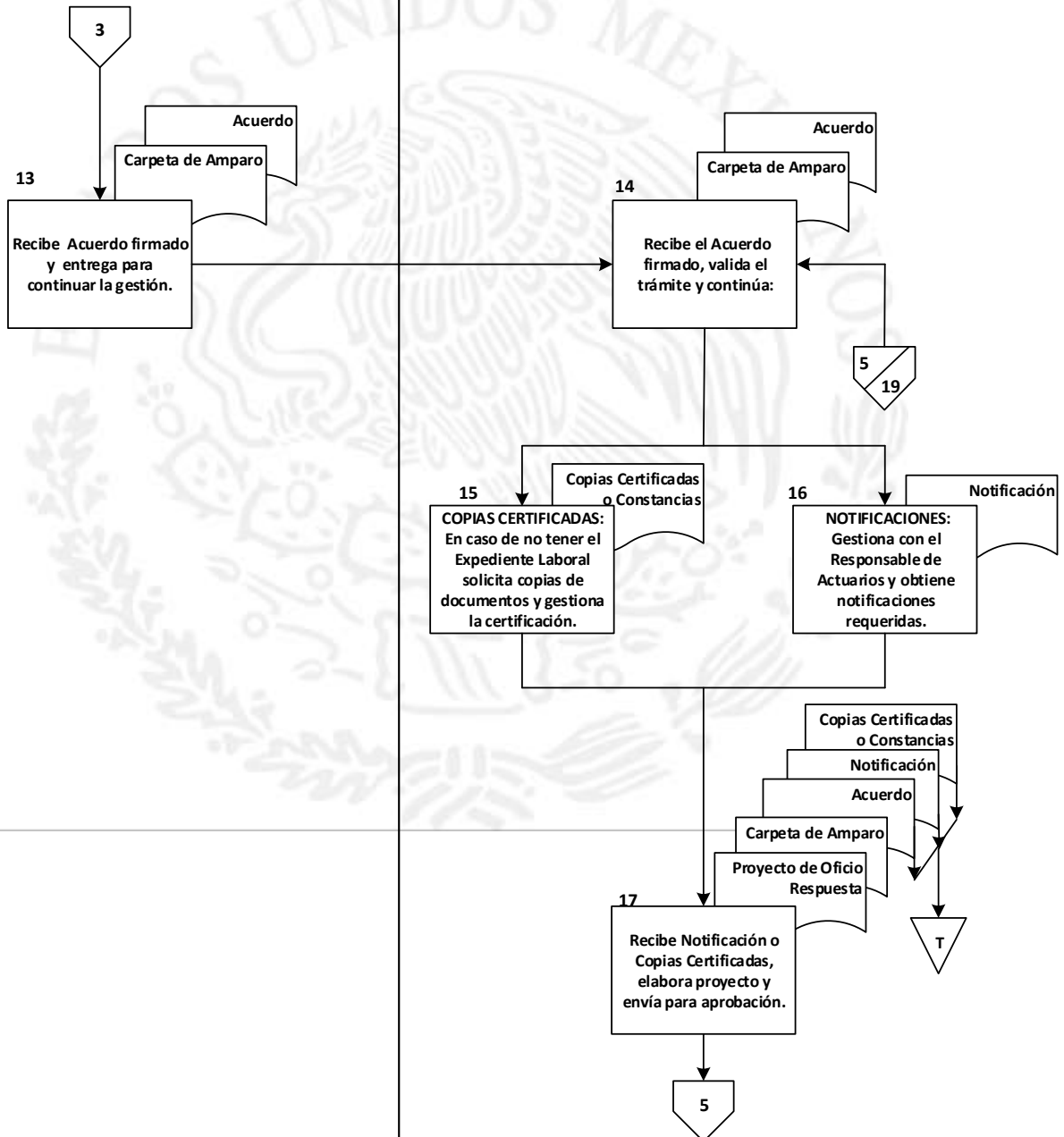




TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES

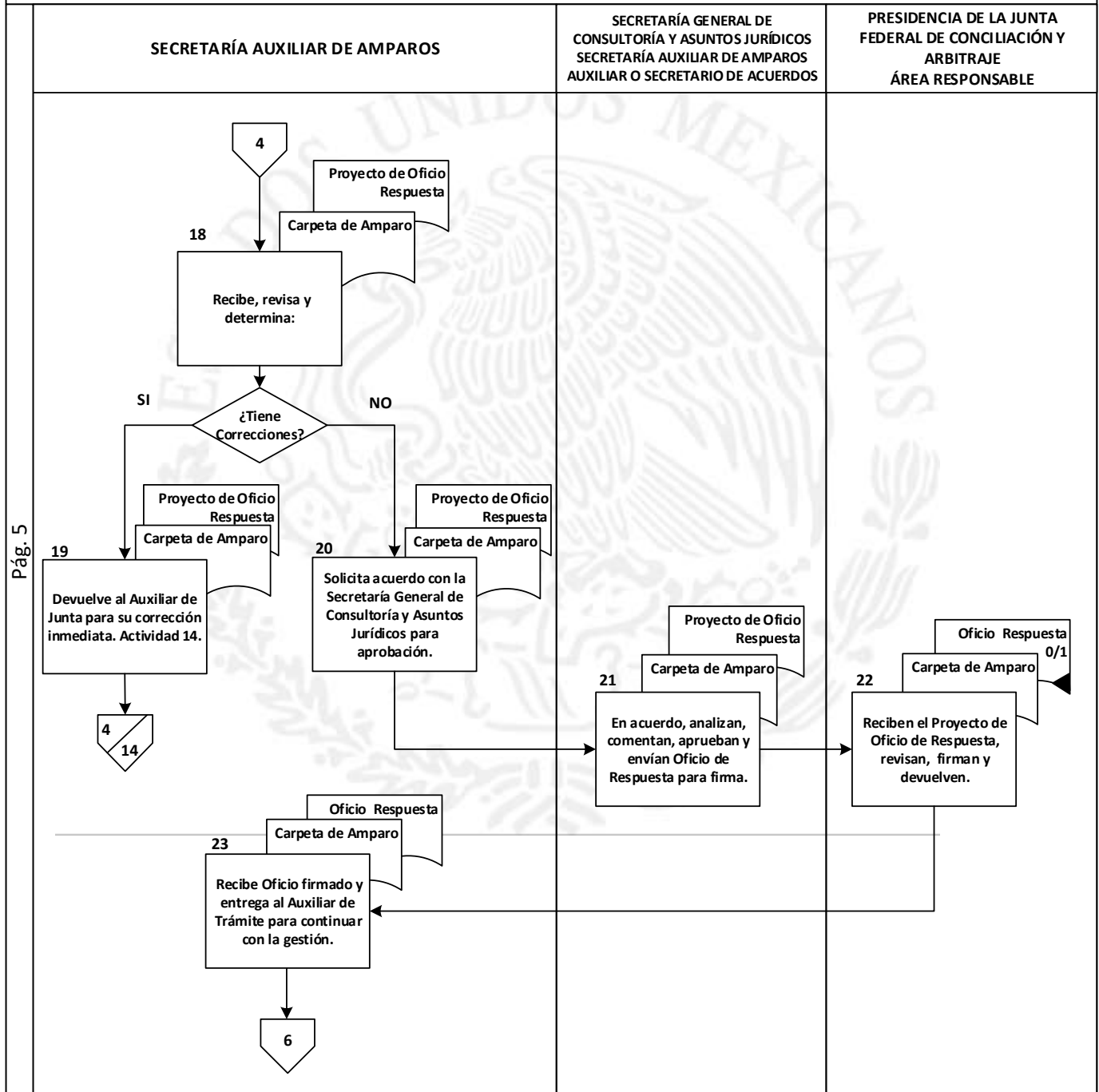
SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS

SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS (AUXILIAR DE TRÁMITE)





TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES



Pág. 5

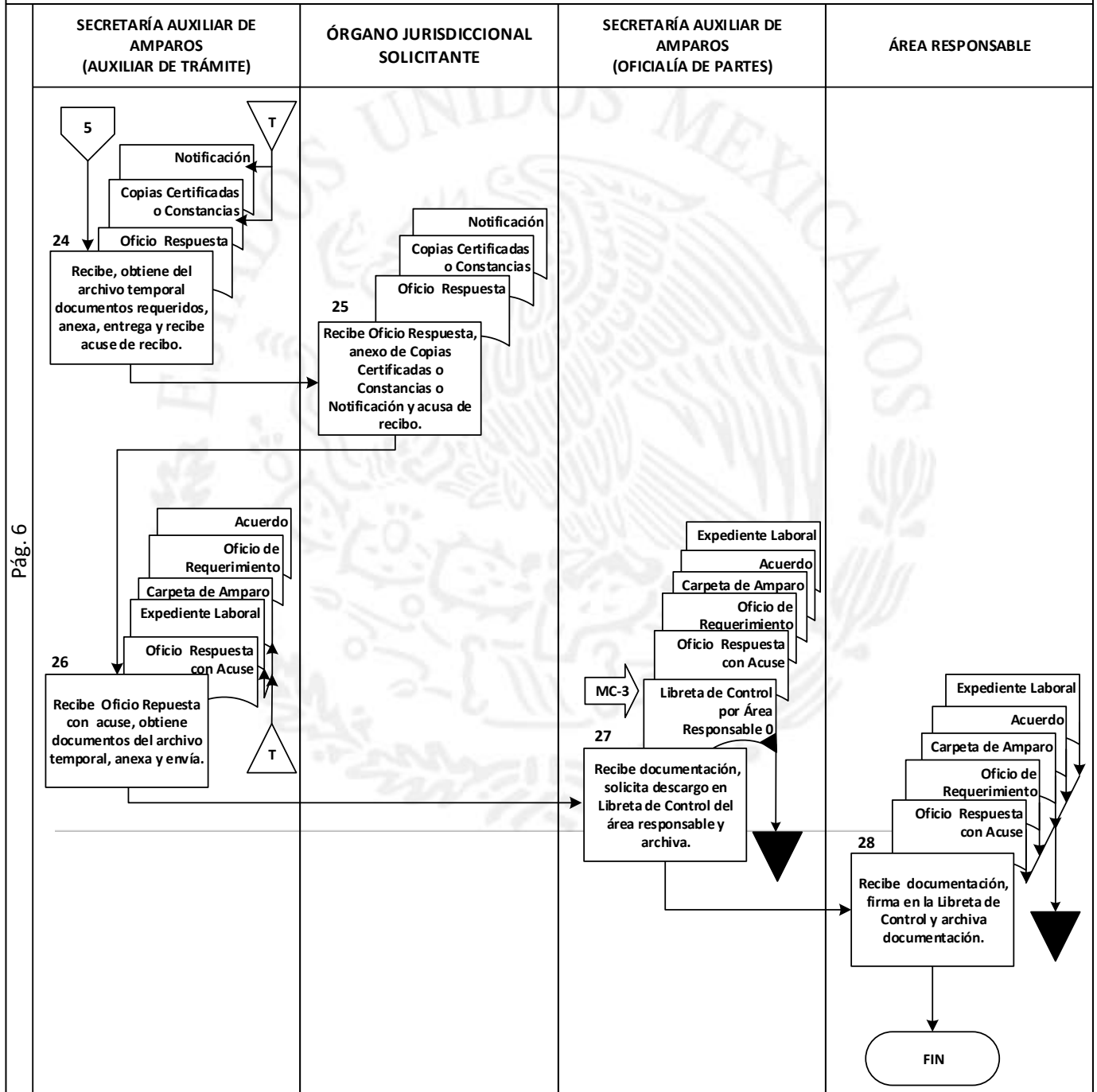


Área Responsable de Elaboración:
Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos


Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 174 de 206


TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES




Pág. 6

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS					 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS					
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	175	de	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-SCC-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar en el Sistema de Control los datos de los Oficios de Requerimiento de los Órganos Jurisdiccionales, para establecer un registro detallado de los diversos requerimientos recibidos.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Oficios de Requerimiento de Órganos Jurisdiccionales.	Un registro en el Sistema de Control en el que se establecen los datos de los Oficios de Requerimiento de los Órganos Jurisdiccionales y las fechas de término de cada uno de ellos para el seguimiento y control de los mismos.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	Para control y seguimiento de los datos contenidos en los Oficios de Requerimiento de los Órganos Jurisdiccionales y de las fechas de términos.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Se deberán registrar los datos de los Oficios de Requerimiento de los Órganos Jurisdiccionales y las fechas de término de cada uno de ellos.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	176	de	206	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
HOJA DE CONTROL DE TÉRMINOS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-CT-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar cada uno de los Oficios de Requerimiento de Órganos Jurisdiccionales, para identificación de los asuntos aceptados para su gestión.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
El Oficio de Requerimiento de los Órganos Jurisdiccionales y la Carpeta de Amparo.	Un registro en el Sistema de Control Interno en el cual se establecen las fechas de término de cada Oficio de Requerimiento de los Órganos Jurisdiccionales para el seguimiento y control de los mismos.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Para control y seguimiento de las fechas de términos.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Se deberán registrar las fechas de término de cada uno de los Oficios de Requerimiento de los Órganos Jurisdiccionales que sean solicitados a la Secretaría Auxiliar de Amparos. La Secretaría Auxiliar de Amparos será responsable del Sistema de Control en el cual se registran los términos de cada asunto que se acepta para su gestión.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS					 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	177	de	206	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
ACUERDO	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-AC-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Establecer un control de los Acuerdos emitidos y de lo que en cada uno de ellos se estableció para su cumplimiento.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
El Oficio de Requerimiento de Órganos Jurisdiccionales.	Acuerdo y/o requerimientos de notificación.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Requirente. 1a copia.- Secretaría Auxiliar de Amparos (Auxiliar de Trámite).	Para conocimiento del requirente. Para dar seguimiento a lo señalado en los Acuerdos.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Se deberán registrar los puntos establecidos en el Acuerdo para su cumplimiento.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	178	de	206	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
OFICIO RESPUESTA	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-OR-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar las respuestas presentadas al Órgano Jurisdiccional respectivo, con el propósito de llevar un control de las mismas.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La necesidad de establecer un control de las respuestas para el desahogo de los requerimientos.	Documento probatorio presentado al Órgano Jurisdiccional.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Órgano Jurisdiccional. 1a Copia.- Secretaría Auxiliar de Amparos (Auxiliar de Trámite).	Para la integración del expediente. Para su descargo y remisión al área correspondiente y para su descarga en la Libreta de control.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Se deberán registrar los datos del Oficio de respuesta y la respuesta presentada al Órgano Jurisdiccional.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS					 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS					
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	179	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
LIBRETA CONTROL POR ÁREA RESPONSABLE	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-LC-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar hora, día, mes y año de entrega a las Áreas Responsables de los documentos proporcionados y generados por los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Oficio de Solictud de Órganos Jurisdiccionales.	Un registro y evidencia de la entrega de documentación y del Oficio Respuesta al Órgano Jurisdiccional.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Amparos.	Para control y seguimiento.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Se deberá registrar la fecha de entrega al Área Responsable de la Carpeta de Amparo, Expediente Laboral, Oficio Respuesta, copias de Notificaciones y demás documetación generada por el requerimiento . La Secretaría Auxiliar de Amparos será responsable de la Libreta de Control por Área Responsable.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	180	de	206	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	Registrar en el Sistema de Control los datos de los Oficios de Requerimiento de los Órganos Jurisdiccionales, para establecer un registro detallado de los diversos requerimientos recibidos.	Sistema de Control Interno.
2	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Registrar los Oficios de Requerimiento de los Órganos Jurisdiccionales para identificación de los asuntos aceptados para su gestión.	Hoja de Control de Términos.
3	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	Registrar hora, día, mes y año de entrega a las Áreas Responsables de los documentos proporcionados y generados por los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales.	Libreta de Control por Área Responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**


Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 181 de 206

IV.2.5 INCIDENTES DE INEJECUCIÓN DE SENTENCIA

FORMATOS UTILIZADOS:

- CAJ-BDI-01 Base de Datos.
- CAJ-OIS-01 Oficio de Incidentes de Inejecución de Sentencias.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	182	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
INCIDENTES DE INEJECUCIÓN DE SENTENCIA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Investigar en los Órganos Jurisdiccionales los Incidentes de Inejecución de Sentencia para informar a los Presidentes de Juntas Especiales para que se proceda a solventar el incidente.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONBALE:
En la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Diariamente se revisarán las páginas electrónicas de los Órganos Jurisdiccionales.	Secretaría Auxiliar de Amparos.
REFERENCIAS:		
Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículos 192 - 198 y 258.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Incumplimiento de sentencias.	Oficio dirigido a los Presidentes de Junta Especial.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Procedimiento de Junta Especial.		
POLÍTICAS:		
Se informará a los Presidentes de Junta Especial en el caso de que se detecte algún pronunciamiento por parte de los Órganos Jurisdiccionales.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
Base de Datos. Oficio de Incidentes de Inejecución de Sentencia.	(Incidentes de Inejecución informados / Total de Incidentes de Inejecución localizados) *100	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 183 de 206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
INCIDENTES DE INEJECUCIÓN DE SENTENCIA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. (Secretaría).	Revisa diariamente páginas electrónicas de los Tribunales Colegiados en Materia de Trabajo del Primer Circuito, a efecto de detectar Incidentes de Inejecución de Sentencia por incumplimiento a las ejecutorias de Amparo de los Juzgados de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, imprime Hojas de Incidentes de Inejecución de Amparo y entrega al Auxiliar de Junta Especial.	Hojas de Incidentes de Inejecución de Sentencia.
2	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. (Secretaría).	Revisa página electrónica de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), a efecto de detectar los Incidentes de Inejecución de Sentencia por incumplimiento a ejecutorias de Amparo de los Tribunales Colegiados en Materia de Trabajo del Primer Circuito por incumplimiento a las ejecutorias dictadas por éstos, así como las Juntas Foráneas e informa inmediatamente al Auxiliar de Junta Especial.	Hojas de Incidentes de Inejecución de Sentencia.
3	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. (Auxiliar de Junta Especial).	Recibe Hojas de Incumplimiento de Ejecutorias de Amparo del Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Primer Circuito y la información de los Incidentes de Inejecución dictados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, registra información en Base Datos y una vez recabada, informa a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Hojas de Incidentes de Inejecución de Sentencia. Base de Datos.
4	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Recibe información e instruye al Auxiliar comunique a las Presidencias de Junta Especial.	
5	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. (Auxiliar de Junta Especial).	Recibe instrucción y comunica vía Correo Electrónico los Incidentes de Inejecución que se encuentran pendientes de resolver a la fecha de corte a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales y a Presidencias de Junta Especial.	
6	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. Presidencias de Junta Especial.	Reciben información de Incumplimiento de Inejecución de Sentencias de Amparo que se encuentran pendientes de resolver a la fecha del corte a través de Correo Electrónico.	
7	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. (Auxiliar de Junta Especial).	Una vez que ha hecho del conocimiento de las Presidencias de Junta Especial, elabora Oficio de Incidentes de Inejecución de Sentencia por cada una de las Juntas Especiales, para que presenten el incidente y remite a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos para revisión y firma.	Oficio de Incidentes de Inejecución de Sentencia.
8	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Recibe Oficio de Incidentes de Inejecución de Sentencia, relativa de todas las Juntas Especiales que presentan Incidentes de Inejecución de Sentencia, revisa si están correctos y determina:	Oficio de Incidentes de Inejecución de Sentencia.
9	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	No tiene modificaciones. - Firma e instruye envío a las Juntas Especiales involucradas.	Oficio de Incidentes de Inejecución de Sentencia.
10	Presidencias de Junta Especial.	Reciben Oficio de Incidentes de Inejecución de Sentencia, realizan las acciones procedentes para dar cumplimiento y sustanciar el Incidente de Ejecutoria y envían acuse. (Continúa en el Procedimiento de Junta Especial).	Oficio de Incidentes de Inejecución de Sentencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos

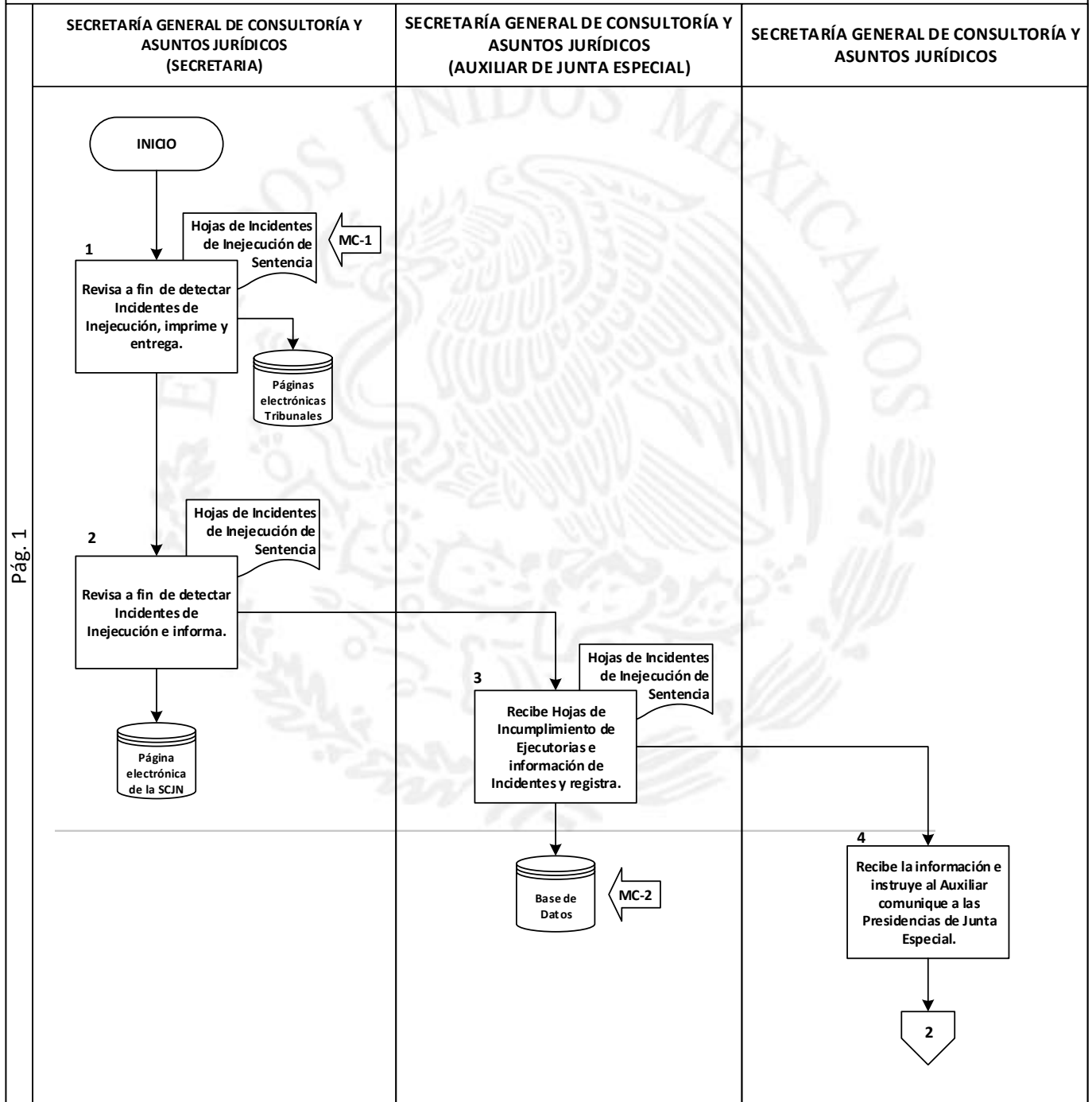
Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 184 de 206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
INCIDENTES DE INEJECUCIÓN DE SENTENCIA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
11	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. (Auxiliar Especial) de Junta	Recibe el acuse del oficio y archiva definitivamente.	Oficio de Incidentes de Inejecución de Sentencia con Acuse.
12	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Tiene modificaciones. - Devuelve al Auxiliar para su modificación. Actividad 7.	Oficio de Incidentes de Inejecución de Sentencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

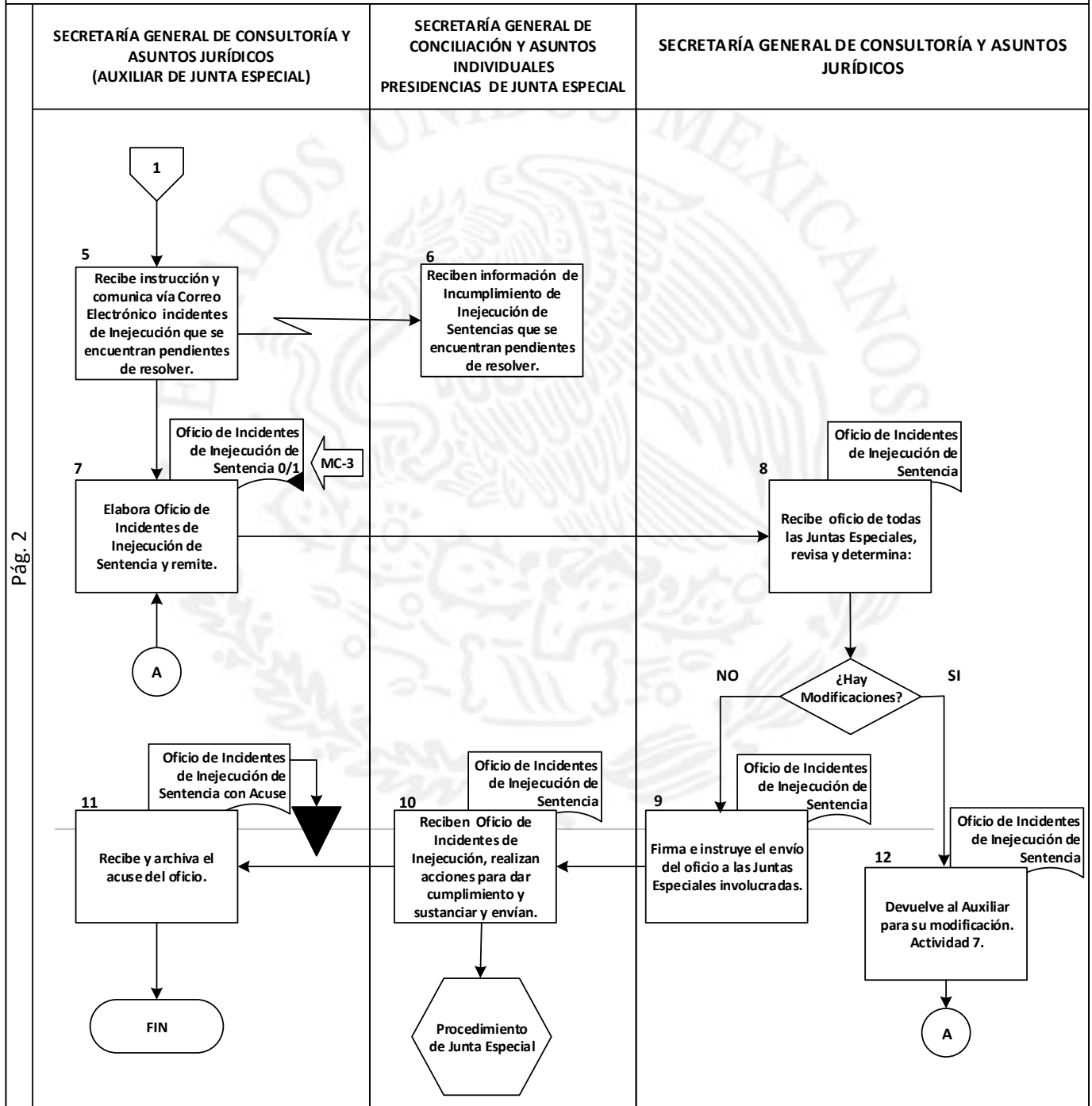



INCIDENTES DE INEJECUCIÓN DE SENTENCIA






INCIDENTES DE INEJECUCIÓN DE SENTENCIA




SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS					 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS					
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	187	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
BASE DE DATOS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-BDI-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registro de cada uno de los Incidentes de Inejecución de Sentencia por cada una de las Juntas Especiales para dar seguimiento a la sustanciación de la misma o a los casos donde la Suprema Corte de Justicia de la Nación establezca las responsabilidades correspondientes.	
QUÉ LA GENERA:	QUE GENERA:
La información de las páginas tanto de los Tribunales de Circuito como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Un registro de cada uno de los Incidentes localizados y atendidos.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. (Auxiliar de Junta Especial).	Para dar seguimiento a los Incidentes de Inejecución.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Se deberán registrar todos los incidentes de inejecución que se reporten en las páginas del Tribunal Colegiado en Materia Laboral del Primer Circuito como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	188	de	206	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
OFICIO DE INCIDENTES DE INEJECUCIÓN DE SENTENCIAS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-OIS-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Informar a los Presidentes de Junta Especial de los Incidentes de Inejecución de Sentencia de Amparos, para el conocimiento y acciones para sustanciar el incidente.	
QUE LA GENERA:	QUE GENERA:
Incumplimiento de una ejecutoria de sentencia dictada por los Juzgados.	Un Oficio de Incidentes de Inejecución de Sentencia por cada una de las Juntas Especiales que presenten esta situación.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Presidentes de Juntas Especiales. 1a Copia.- Secretarías General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. (Auxiliar de Junta Especial).	Para conocimiento del Incidente de Inejecución de Sentencia y la realización de acciones necesarias para sustanciar o acatar la resolución de los Tribunales y Suprema Corte de Justicia de la Nación. Como acuse de recibo de la información y para dar seguimiento a los Incidentes de Inejecución de Sentencias.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Cuando se tenga conocimiento de Incidentes de Inejecución de Sentencias, la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos inmediatamente deberá informar a los Presidentes de Junta Especial.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS					 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	189	de	206	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
INCIDENTES DE INEJECUCIÓN DE SENTENCIA			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. (Secretaría).	Revisa diariamente la página de los órganos jurisdiccionales y obtiene la información sobre Incidentes de Inejecución de las Juntas Especiales.	Hojas de Incidentes de Inejecución de Sentencia.
2	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. (Auxiliar).	Registro de cada uno de los Incidentes de Inejecución de Sentencia por cada una de las Juntas Especiales para dar seguimiento a la sustanciación de la misma o a los casos en los que la Suprema Corte de Justicia de la Nación establezca las responsabilidades correspondientes.	Base de Datos.
3	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos.	Cuando se tenga conocimiento de los Incidentes de Inejecución de Sentencia, informa a la Presidencia de la o las Juntas Especiales involucradas.	Oficio de Incidentes de Inejecución de Sentencia.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**


Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 190 de 206


IV.2.6 RECURSO DE QUEJA EN JUICIOS DE AMPARO

FORMATOS UTILIZADOS:


CAJ-SCC-01	Sistema de Control de Asuntos Colectivos.
CAJ-CSC-01	Hoja de Captura en Sistema de Control.
CAJ-CT-01	Hoja de Control de Términos.
CAJ-IJ-01	Informe Justificado.
CAJ-LC-01	Libreta de Control por Área Responsable.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS					 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS					
<small>Área Responsable de Elaboración:</small> Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	<small>Fecha de Elaboración:</small> Noviembre de 2015	<small>Hoja</small>	191	<small>de</small>	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
RECURSO DE QUEJA EN JUICIOS DE AMPARO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Atender en los términos establecidos en la Ley de Amparos los Recursos de Queja que se presentan para los Juicios de Amparo Directo o Indirecto en Asuntos Colectivos.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En el Área de Recepción de la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Al recibir el oficio que acompaña el escrito de Recurso de Queja de la Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.	La Secretaría Auxiliar de Amparos.
REFERENCIAS:		
Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículos 97-103. Reglamento Interior de Trabajo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 31, 45 y 47.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Carpeta de Amparo. Expediente Laboral. (en su caso) Cuaderno de Queja. Expediente Laboral. Hoja de Control de Términos.	Autos de Entrada e Informe Justificado.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
Se deberá tramitar en Recurso de Queja en el término establecido por la Ley de Amparo (Tres días).		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
Sistema de Control de Asuntos Colectivos. Hoja de Control de Términos. Informe Justificado. Libreta de Control por Área.	(Quejas tramitadas /Quejas recibidas) * 100	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	192	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RECURSO DE QUEJA EN JUICIOS DE AMPARO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos. (Oficialía de Partes).	Recibe de Órganos Jurisdiccionales Oficios, Escritos de Queja de los Juicios de Amparo que se hayan tramitado y entrega al Área de Recepción de la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Oficio y Escrito de Queja.
2	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	Recibe Oficio, Escrito de Queja, sella de recibido, captura datos, obtiene la Hoja de Captura del Sistema de Control y archiva definitivamente. Posteriormente, con el Oficio, Escrito de Queja, constancias recibidas integra Cuaderno de Queja y solicita Carpeta de Amparo y Carpeta Falsa al Área Responsable (Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y Conciliación, Secretaría Auxiliar de Huelgas, Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos y Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo).	Oficio y Escrito de Queja. Sistema de Control de Asuntos Colectivos. Hoja de Captura en el Sistema de Control. Cuaderno de Queja.
3	Área Responsable.	Recibe solicitud, obtiene del archivo definitivo Carpeta de Amparo, Carpeta Falsa y entrega al área de recepción de la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Carpeta de Amparo. Carpeta Falsa.
4	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	Recibe Carpeta de Amparo correspondiente al Recurso de Queja, anexa Carpeta del Recurso de Queja y entrega al auxiliar de trámite para registro y control.	Carpeta de Amparo. Carpeta Falsa. Cuaderno de Recurso de Queja.
5	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Cuaderno de Recurso de Queja, Carpeta de Amparo del caso, Carpeta Falsa y registra en la Hoja de Control de Términos la siguiente información: Fecha de recepción de la Queja. Número de Expediente Laboral. Autoridad de Amparo. Junta responsable. Recurrencia. Acto reclamado. Abogado responsable del trámite. Entrega al Auxiliar de Amparo Colectivo de la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Carpeta de Amparo. Carpeta Falsa. Cuaderno de Recurso de Queja. Hoja de Control de Términos.
6	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Amparo Colectivo).	Recibe Carpeta del Recurso de Queja, Carpeta Falsa, Carpeta de Amparo, analiza y elabora Proyecto de Auto de Entrada del Recurso de Queja, la cual deberá rendirse en el término de 3 días y turna a la Secretaría Auxiliar de Amparos para su revisión y gestión de firma.	Cuaderno de Recurso de Queja. Carpeta Falsa. Carpeta de Amparo. Proyecto de Auto de Entrada del Recurso de Queja.
7	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Recibe Proyecto de Auto de Entrada, Cuaderno de Recurso de Queja, Carpeta Falsa, Carpeta de Amparo, revisa el Proyecto de Auto de Entrada, el cual debe ser coincidente con el Recurso de Queja, verifica si el acto reclamado es cierto y determina:	Proyecto de Auto de Entrada del Recurso de Queja. Cuaderno de Recurso de Queja. Carpeta Falsa. Carpeta de Amparo.
8	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Incorrecto. - Devuelve Proyecto de Auto de Entrada del Recurso de Queja, al Auxiliar de Amparo Colectivo indicándole las correcciones para su modificación inmediata. (Actividad 6).	Proyecto de Auto de Entrada del Recurso de Queja.
9	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Es correcto. - Solicita acuerdo con la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos para la revisión y firma del Proyecto de Auto de Entrada del Recurso de Queja.	Cuaderno de Recurso de Queja. Carpeta Falsa. Carpeta de Amparo. Proyecto de Auto de Entrada del Recurso de Queja.

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	193	de	206	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RECURSO DE QUEJA EN JUICIOS DE AMPARO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
10	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. Secretaría Auxiliar de Amparos. Auxiliar de Amparo Colectivo.	Analizan y comentan Proyecto de Auto de Entrada del Recurso de Queja, con base al Cuaderno de Recurso de Queja, Carpeta Falsa, Carpeta de Amparo, aprueba y turna para firma a la autoridad señalada como responsable.	Proyecto de Auto de Entrada del Recurso de Queja. Cuaderno de Recurso de Queja. Carpeta Falsa. Carpeta de Amparo.
11	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Área Responsable	Recibe Auto de Entrada del Recurso de Queja, revisa, firma y remiten al Auxiliar de Asuntos Colectivos de la Secretaría Auxiliar de Amparos para continuar el trámite.	Auto de Entrada del Recurso de Queja.
12	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar Colectivo)	Recibe Auto de Entrada del Recurso de Queja y turna al Actuario de la Secretaría Auxiliar de Amparos para que realice la notificación a la contraparte del recurrente.	Auto de Entrada del Recurso de Queja.
13	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Actuario).	Recibe Auto de Entrada del Recurso de Queja, practica notificación a la contraparte del recurrente. Entrega el Acta de Entrada del Recurso de Queja y la Notificación al Auxiliar de Amparos.	Auto de Entrada del Recurso de Queja. Cuaderno de Recurso de Queja. Notificación.
14	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar Colectivo).	Recibe Auto de Entrada del Recurso de Queja y Notificación realizada a la contraparte del recurrente e integra documentos al Cuaderno de Recurso de Queja. Obtiene Carpeta de Amparo, analiza agravios en relación al acto reclamado, argumenta defensa de los mismos y elabora Proyecto de Informe Justificado relativo a la Queja, saca copias de las constancias necesarias para anexarlas al informe y entrega a la Secretaría Auxiliar de Amparos para su revisión.	Auto de Entrada del Recurso de Queja. Notificación. Cuaderno de Recurso de Queja. Carpeta Falsa. Carpeta de Amparo. Proyecto de Informe Justificado. Copia de Constancias.
15	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Recibe Proyecto de Informe Justificado, Cuaderno de Recurso de Queja, Carpeta Falsa, Carpeta de Amparo y copias de las constancias, revisa el Proyecto de Informe Justificado, verifica que los agravios estén debidamente controvertidos y determina:	Proyecto de Informe Justificado. Cuaderno de Recurso de Queja. Carpeta Falsa. Carpeta de Amparo. Copias de las Constancias.
16	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Incorrecto. - Devuelve al Auxiliar de Amparo Colectivo indicándole las correcciones al Proyecto de Informe Justificado. (Actividad 14).	Cuaderno de Recurso de Queja. Carpeta de Amparo. Proyecto de Informe Justificado.
17	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Es correcto. - Solicita acuerdo con la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos para la revisión y firma del Informe Justificado.	Cuaderno de Recurso de Queja. Carpeta de Amparo. Carpeta Falsa. Proyecto de Informe Justificado. Copias de las constancias.
18	Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos. Secretaría Auxiliar de Amparos. Auxiliar de Amparo Colectivo.	Analizan y comenta Proyecto de Informe Justificado, con base a la Carpeta de Recurso de Queja, Carpeta Falsa y Carpeta de Amparo, aprueban y envían a firma de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o autoridad responsable.	Proyecto de Informe Justificado. Cuaderno de Recurso de Queja. Carpeta Falsa. Carpeta de Amparo. Copias de las Constancias.
19	Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Área Responsable	Reciben Informe Justificado, revisa, autoriza, firma y remite a la Secretaría Auxiliar de Amparos para continuar el trámite.	Informe Justificado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Secretarías Auxiliares de Asesoría
Jurídica e Información Técnica
y de Amparos**

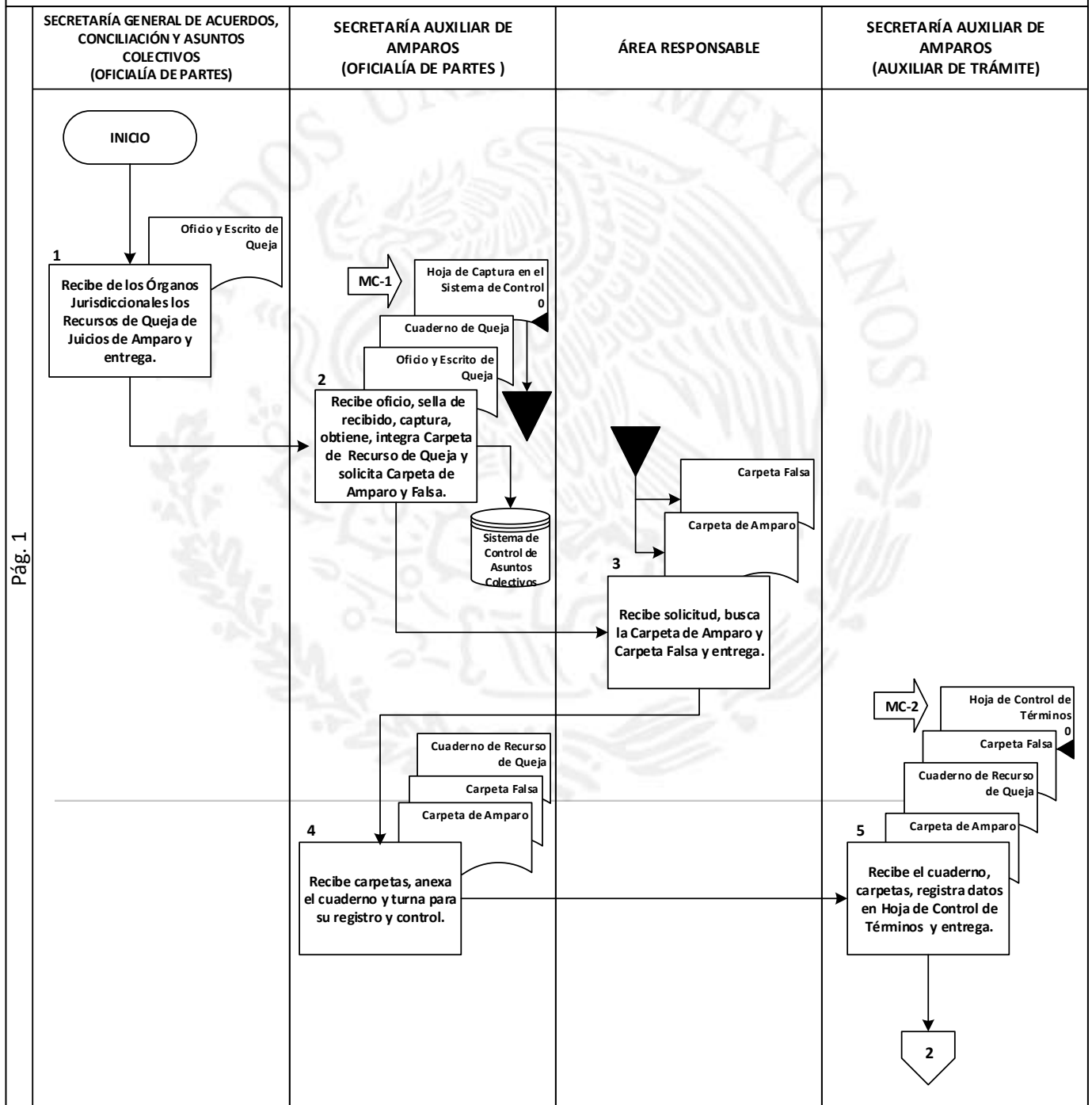
Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 194 de 206

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RECURSO DE QUEJA EN JUICIOS DE AMPARO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
20	Secretaría Auxiliar de Amparos.	Recibe Informe Justificado firmado y turna al Auxiliar de Amparo Colectivo para integrar la documentación.	Informe Justificado.
21	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Amparo Colectivo).	Recibe Informe Justificado autorizado, obtiene Carpeta de Recurso de Queja, Carpeta Falsa, Carpeta de Amparo, copias de constancias y procede a integrar toda la documentación para su entrega al Auxiliar de Trámite.	Informe Justificado. Cuaderno de Recurso de Queja. Carpeta Falsa. Carpeta de Amparo. Copias de las Constancias.
22	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Recibe Informe Justificado autorizado, Copia de las Constancias, Cuaderno de Recurso de Queja, Carpeta Falsa y Carpeta de Amparo. Desglosa los anexos del Informe Justificado, descarga en el Sistema de Control de Asuntos Colectivos y lo envía a la autoridad de amparo correspondiente.	Informe Justificado. Cuaderno de Recurso de Queja. Carpeta Falsa. Carpeta de Amparo. Copias de las Constancias. Sistema de Control de Asuntos Colectivos.
23	Órgano Jurisdiccional.	Recibe Informe Justificado y Copias de Constancias y acusa de recibo mencionando día, mes, año y hora de recepción.	Informe Justificado. Copias de las Constancias.
24	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Área de Recepción).	Recibe Informe Justificado con Acuse de Recibo e integra en el Cuaderno de Recurso de Queja. Posteriormente conjunta Cuaderno de Recurso de Queja, Carpeta Falsa, Carpeta de Amparo y entrega previo descargo en Libreta de Control de cada Área Responsable y archiva definitivamente.	Informe Justificado con Acuse de Recibo. Cuaderno de Recurso de Queja. Carpeta Falsa. Carpeta de Amparo. Libreta de Control por Área.
25	Área Responsable.	Recibe Cuaderno de Recurso de Queja, Carpeta Falsa, Carpeta de Amparo, firma descargo y archiva definitivamente la documentación.	Cuaderno de Recurso de Queja. Carpeta Falsa. Carpeta de Amparo.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



RECURSO DE QUEJA EN JUICIOS DE AMPARO





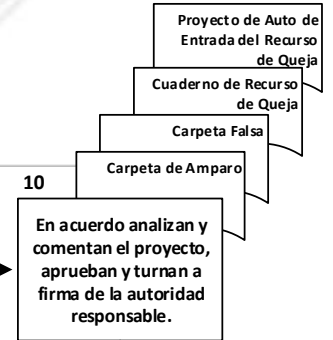
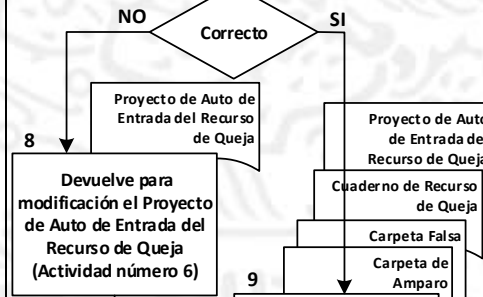
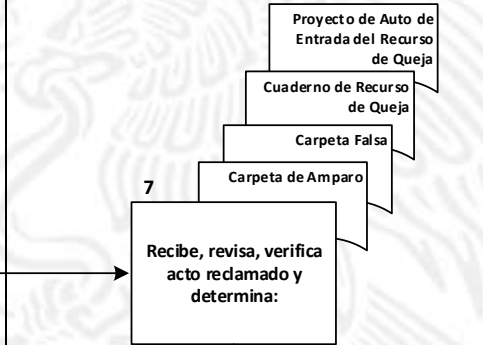
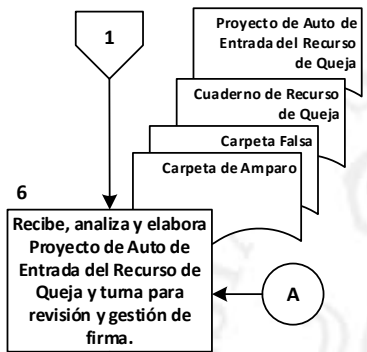
RECURSO DE QUEJA EN JUICIOS DE AMPARO

Pág. 2

SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS (AUXILIAR DE AMPARO COLECTIVO)

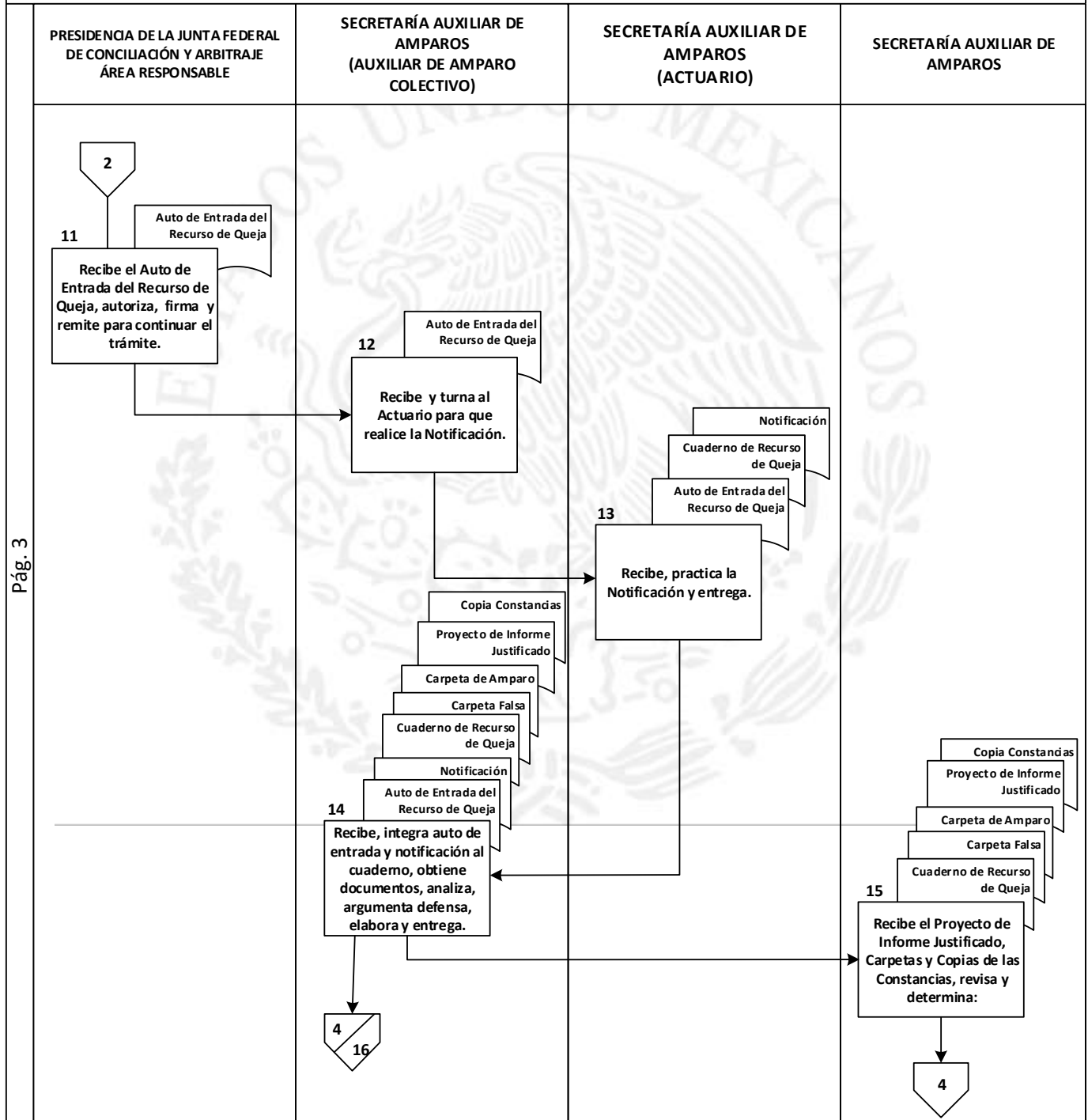
SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS
SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS AUXILIAR DE AMPARO COLECTIVO





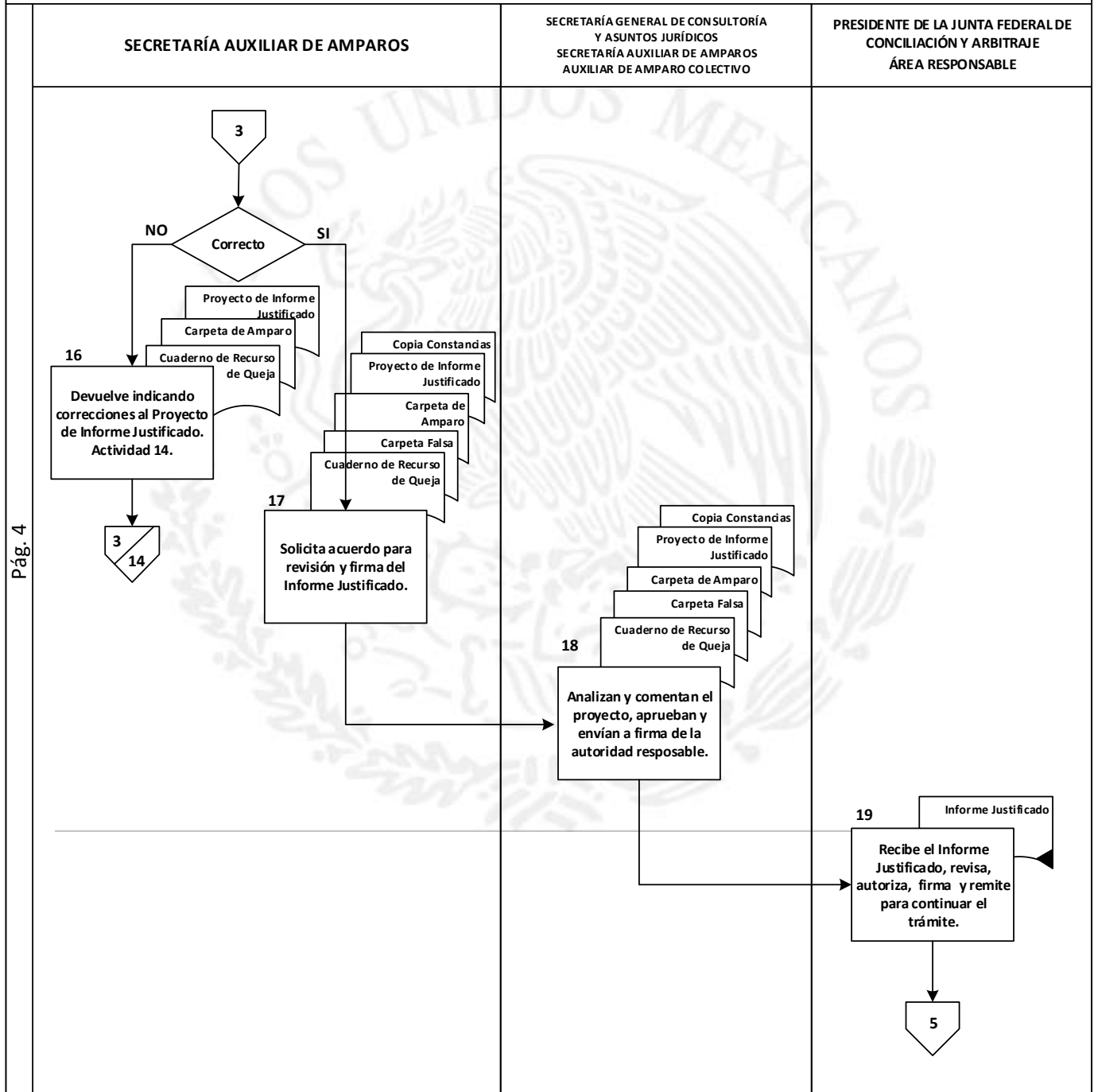
RECURSO DE QUEJA EN JUICIOS DE AMPARO



Pág. 3



RECURSO DE QUEJA EN JUICIOS DE AMPARO





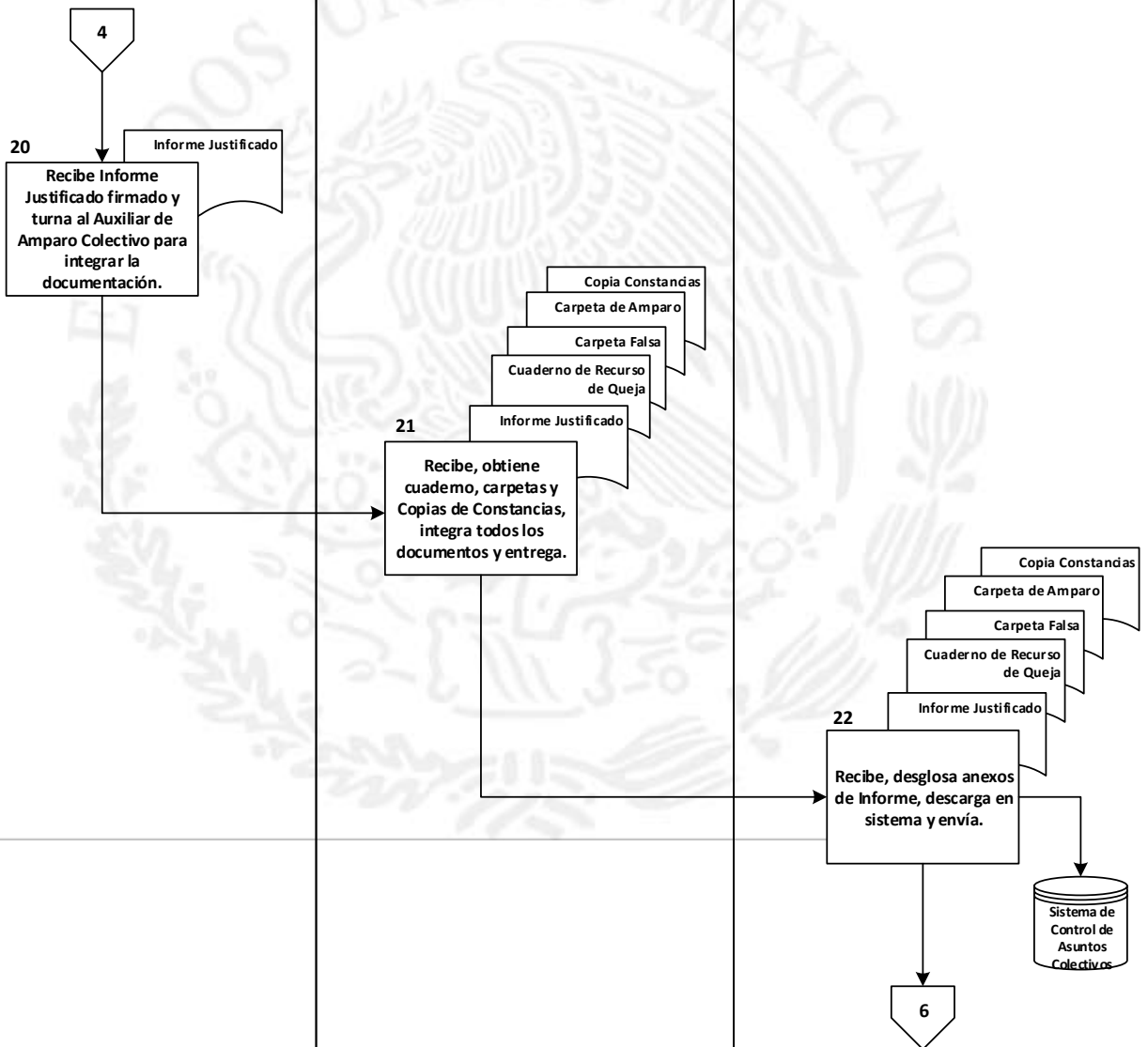
RECURSO DE QUEJA EN JUICIOS DE AMPARO

Pág. 5

SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS

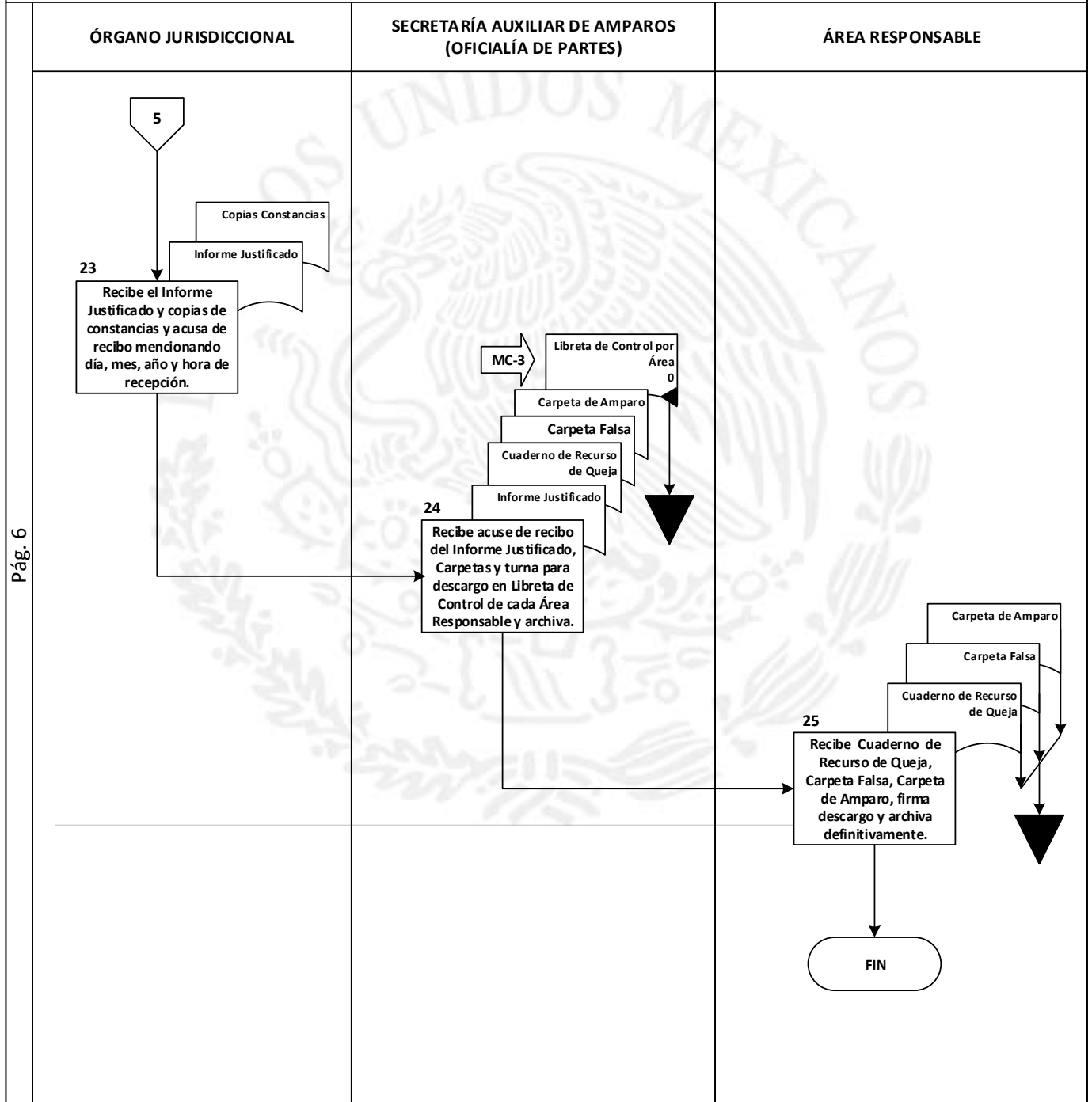
SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS (AUXILIAR DE AMPARO COLECTIVO)


SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS (AUXILIAR DE TRÁMITE)






RECURSO DE QUEJA EN JUICIOS DE AMPARO




SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	201	de	206	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
SISTEMA DE CONTROL DE ASUNTOS COLECTIVOS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-SCC-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar en el Sistema de Control los datos de los Recursos de Queja en caso de Asuntos Colectivos, para establecer un registro detallado de los diversos recursos recibidos.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Un oficio que acompaña el Recurso de Queja.	Un registro en el Sistema de Control en donde se establecen los datos de los Recursos de Queja y las fechas de término de cada uno de ellos para el seguimiento y control de los mismos.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.-Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	Para control y seguimiento de los datos contenidos en los Recursos de Queja y de las fechas de términos.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Se deberán registrar los datos de los Recursos de Queja y las fechas de término de cada uno de los Juicios de Amparo que sean solicitados a la Secretaría Auxiliar de Amparos.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	202	de	206	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
HOJA DE CAPTURA EN EL SISTEMA DE CONTROL	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-CSC-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Llevar un control de ingresos, seguimiento y salida de las demandas de Amparos y Recursos de Queja que se reciben de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos en los que solicitan la gestión de trámite.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La recepción de las Demandas de Amparo turnadas por la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.	Hoja de Captura de Amparos y Quejas recibidos, en proceso y entregados.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	Para dar seguimiento a los amparos y recursos recibidos.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Cada que se recibe una Demanda de Amparo o Recurso de Queja en la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos, se deberá registrar tanto el ingreso como la salida para permitir el control y seguimiento de cada caso.</p> <p>A todo Informe Justificado para su salida de la Secretaría Auxiliar de Amparos, se deberá asignar un folio de salida.</p> <p>La Secretaría Auxiliar de Amparos será responsable del Sistema de Control de Asuntos Individuales que son enviados a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos.</p>	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	203	de	206	


NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
HOJA DE CONTROL DE TÉRMINOS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-CT-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar los Recursos de Queja en caso de Asuntos Colectivos para identificación de los asuntos aceptados para su gestión.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La Carpeta de Amparo y la Carpeta de Recurso de Queja.	Un registro en el Sistema de Control Interno en el que se establecen las fechas de término de cada juicio de amparo para su seguimiento y control de los mismos.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Para control y seguimiento de las fechas de términos.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Se deberán registrar las fechas de término de cada uno de los Recursos de Queja que sean solicitados a la Secretaría Auxiliar de Amparos por las Juntas Especiales.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	204	de	206	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
INFORME JUSTIFICADO	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-IJ-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Escrito por medio del cual la autoridad responsable defiende su actuación.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La Demanda de Amparo y Recursos de Queja recibidas en la Secretaría Auxiliar de Amparos.	Informe Justificado.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Órgano Jurisdiccional que envió la Demanda. 1a Copia.- Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Para recepción de respuesta y validación de términos. Para la integración a la Carpeta de Amparo o de Recurso de Queja.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Se deberá considerar el plazo señalado en la Ley de Amparo. Todo Informe Justificado deberá incluir el expediente laboral correspondiente. En todo Informe Justificado se deberá afirmar o negar la existencia de los actos que se atribuyen, defender las razones y fundamentos legales que se estima conducentes para sostener la legalidad del acto reclamado y, en su caso hace valer causales de improcedencia, motivos de sobreseimiento e incluso, la incompetencia del Tribunal para conocer el asunto.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	205	de	206	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
LIBRETA CONTROL POR ÁREA RESPONSABLE	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CAJ-LC-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar día, mes y año de entrega de los Informes Justificados de los Recursos de Queja de Asuntos Colectivos a cada una de las Áreas Responsables.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La respuesta al recurso de Queja.	Un registro y evidencia de la documentación y del informe justificado.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Secretaría Auxiliar de Amparos.	Para entrega de la gestión de los Recursos de Queja por cada Área Responsable y para control y seguimiento.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Se registrará la fecha de entrega de la Carpeta de Amparo, Expediente Laboral.	

SECRETARÍA GENERAL DE CONSULTORÍA Y ASUNTOS JURÍDICOS						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Secretarías Auxiliares de Asesoría Jurídica e Información Técnica y de Amparos	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	206	de	206	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RECURSO DE QUEJA EN JUICIOS DE AMPARO			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	Registrar en la Hoja de Captura en el Sistema de Control los datos de los Recursos de Queja en caso de Asuntos Colectivos, para establecer un registro detallado de los diversos recursos recibidos.	Hoja de Captura en el Sistema de Control.
2	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Auxiliar de Trámite).	Registrar los Recursos de Queja en caso de Asuntos Colectivos para identificación de los asuntos aceptados para su gestión.	Hoja de Control de Términos.
3	Secretaría Auxiliar de Amparos. (Oficialía de Partes).	Registrar hora, día, mes y año de entrega de los Informes Justificados de los Recursos de Queja de Asuntos Colectivos a cada una de las Áreas Responsables.	Libreta de Control por Área Responsable.