




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS DE  
JUNTAS ESPECIALES  
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE  
STPS-JFCA-JE/01**

**Noviembre, 2016**

<b>JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2016	Hoja	2	de	235	

**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 las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje.

**ATENTAMENTE**

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
Noviembre de 2016

Hoja 3 de 235

**REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja

4

de

235

**STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL**ÍNDICE**

Pág.

**INTRODUCCIÓN**

6

**I. MARCO JURÍDICO**

7

**II. ORGANIZACIÓN**

11

II.1	Misión, Visión y Objetivo.	12
II.2	Facultades en la Ley Federal del Trabajo.	13
II.3	Juntas Especiales por Rama de la Industria, Localización y Competencia.	16
	Ciudad de México	16
	Entidades Federativas	23
II.4	Organigrama.	30
II.5	Estructura Orgánica.	31
II.6	Objetivos y Funciones por Área.	32
II.6.1	Unidad de Apoyo a Juntas Especiales.	34
II.6.2	Funcionario Conciliador en Asuntos Individuales.	35
II.6.3	Auxiliar de Junta Especial.	36
II.6.4	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos.	39
II.6.5	Actuario.	42

**III. PROCESO DE JUNTAS ESPECIALES**

44

III.1	Identificación del Proceso General.	45
III.2	Elementos que integran el Proceso.	46
III.3	Relación de Procedimientos por Subproceso.	48

**IV. PROCEDIMIENTOS**

49

IV.1	Ordinario.	51
IV.2	Especial.	82
	(Antigüedad y prima, Declaración de beneficiarios, Indemnización por muerte del trabajador, Prestaciones que no excedan de 3 meses	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja

5


de

235

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

de Salario).	
IV.3 Especial de Seguridad Social.	109
IV.4 Paraprocesal. (Aviso de Rescisión Laboral).	136
IV.5 Paraprocesal. (Convenio de Terminación Laboral).	149
IV.6 Tercería y Preferencia de Crédito. (Excluyente de Dominio o Preferencia de Crédito).	162
IV.7 Ejecución.	182
IV.8 Amparo Directo.	212

<b>JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
<small>Área Responsable de Elaboración:</small> <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	<small>Fecha de Elaboración:</small> <b>Noviembre de 2016</b>	Hoja	6	de	235	

## INTRODUCCIÓN

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

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

Con objeto de que se conozca el trabajo de las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y arbitraje se presenta una estructura tipo, la cual se ajusta de acuerdo al volumen de asuntos que requieren de su atención y al ámbito de competencia.

*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.*



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 7 de 235

## **I. MARCO JURÍDICO**



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

## I. MARCO JURÍDICO

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**D.O.F. 10-07-2015.**

### **Ley Federal del Trabajo.**

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

Título Primero.  
Artículos: 1 al 19.

Título Noveno.  
Artículos: 472 al 515.

Título Décimo.  
Artículos: 516 al 522.

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

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

Título Catorce.  
Capítulo I.  
Artículos: 685 al 688.  
Capítulo II.  
Artículos: 689 al 697.  
Capítulo III.  
Artículos: 698 al 706.  
Capítulo IV.  
Artículos: 707 al 7011.  
Capítulo V.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja

9

de

235

Artículos: 712 al 732.

Capítulo VI.

Artículos: 733 al 738.

Capítulo VII.

Artículos: 739 a 752.

Capítulo VIII.

Artículos: 753 a 760.

Capítulo IX.

Artículos: 761 al 764.

Capítulo X.

Artículos: 766 al 770.

Capítulo XI.

Artículos: 771 al 775.

Capítulo XII.

Artículo: 776 a 803.

Capítulo XIII.

Artículo: 837 al 848.

Capítulo XIV.

Artículo: 849 al 856.

Capítulo XV.

Artículo: 857 al 864.

Capítulo XVII.

Artículos: 870 a 891.

Capítulo XVIII.

Artículos: 892 a 899.

Título Quince.

Capítulo I.

Artículos: 939 al 975.

Capítulo II.

Artículos: 976 al 981.

Capítulo III.

Artículos: 982 a 991.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 10 de 235

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

Capítulo I.

Artículos: 1 al 8.

Capítulo III.

Artículos: 14 al 15.

Capítulo IV.

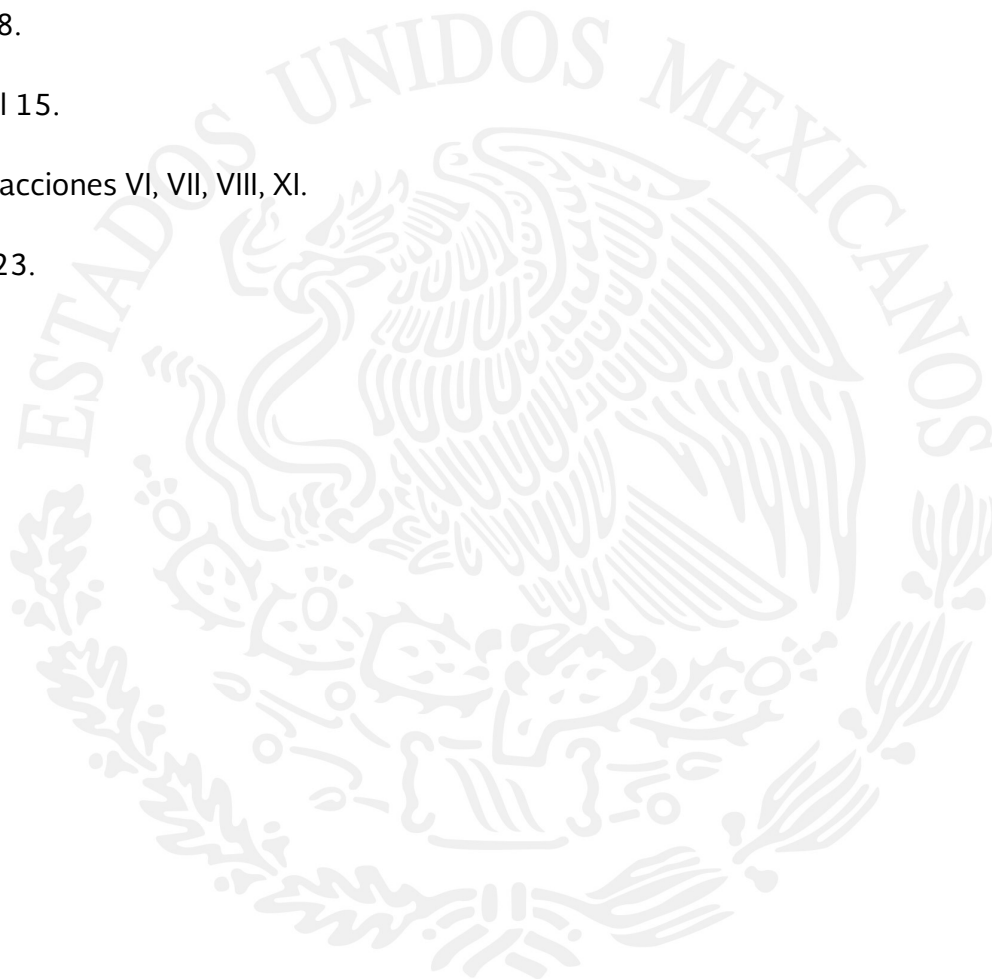
Artículo: 16, fracciones VI, VII, VIII, XI.

Capítulo VII.

Artículos: 22, 23.

Capítulo VIII.

Artículo: 29.





**STPS**

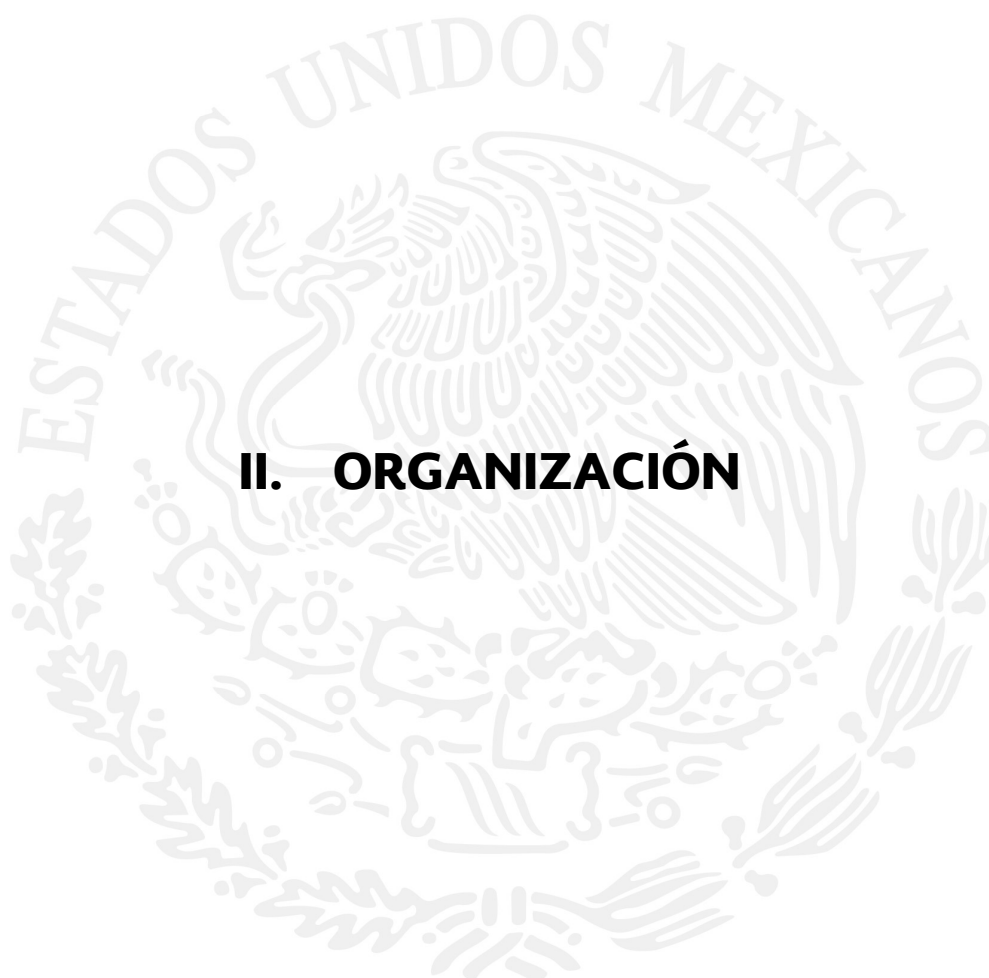
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 11 de 235

## **II. ORGANIZACIÓN**





## **II.1 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO (JUNTAS ESPECIALES)**

### **MISIÓN**

Tramitar y resolver los conflictos laborales de carácter individual y competencia federal, que sean sometidos a su jurisdicción, privilegiando la conciliación y bajo principios de sencillez, concentración, publicidad, gratuidad, inmediatez y oralidad, con apego a la Ley Federal del Trabajo.

### **VISIÓN**

Toda controversia que se presenta ante las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, se gestionan privilegiando la conciliación, en apego a los términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo y sobre bases abiertas y transparentes.

### **OBJETIVO**

Conocer y resolver los asuntos individuales de carácter laboral, privilegiando la conciliación, respecto de todas las ramas de la industria y actividades de competencia federal comprendidas en la jurisdicción territorial que se les asigne.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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


Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 13 de 235

**II.2 FACULTADES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (JUNTAS ESPECIALES)**


De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 22 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, además de las facultades y obligaciones que la Ley les confiere, corresponde a las Presidentas o Presidentes de Junta Especial:

- I. Conocer, resolver y vigilar los asuntos que se ventilen en la Junta Especial a su cargo, tomando las medidas necesarias para lograr la mayor economía de tiempo, concentración y sencillez del proceso, privilegiando la conciliación;
- II. Organizar y dirigir el procedimiento individual en la Junta Especial a su cargo, así como evaluar el desempeño del personal adscrito a la misma;
- III. Privilegiar la conciliación en los conflictos individuales de trabajo;
- IV. Cuidar del buen funcionamiento de la Junta Especial a su cargo;
- V. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de valores de la Junta Especial, debiendo mantener actualizados los controles y registros correspondientes, e informar a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales respecto de los valores a su cargo, cuando así se le requiera;
- VBis. Entregar al Fondo, invariablemente y en forma inmediata, los recursos económicos que sean consignados o depositados ante la Junta, previo acuerdo y certificación que obre en el expediente respectivo;
- VI. Proveer lo que legalmente proceda, para que los juicios individuales no queden inactivos, requiriendo a las partes para que continúen con el procedimiento, para evitar que opere la caducidad;
- VII. Supervisar que el personal jurídico a su cargo formule oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones o proyectos de laudo, así como el engrose correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley;
- VIII. Reportar a la Presidenta o Presidente de la Junta, por conducto de la Secretaria o Secretario General de Conciliación y Asuntos Individuales, la inasistencia temporal o definitiva de las o los

<b>JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
<small>Área Responsable de Elaboración:</small> <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	<small>Fecha de Elaboración:</small> <b>Noviembre de 2016</b>	Hoja	14	de	235	


Representantes obreros y patronales, para los efectos legales de suplencia o sustitución definitiva;

- IX. Endosar los documentos del Banco Nacional del Ahorro y Servicios Financieros, S.N.C. o de cualquiera otra institución, según proceda, y previa determinación jurisdiccional;
- X. Rendir los informes respectivos en los juicios de amparo en que sean autoridad responsable, realizar los trámites y gestiones de ley, así como dar estricto y puntual cumplimiento a las ejecutorias y otras determinaciones que emitan los órganos jurisdiccionales de amparo;
- XI. Reportar a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales las necesidades de personal, recursos materiales y tecnológicos, así como de servicios generales, que requiera la Junta Especial a su cargo;
- XII. Desahogar en forma oportuna las diligencias que se les encomienden por exhorto; incluidas aquellas que tengan relación con los asuntos de carácter colectivo;
- XIII. Opinar respecto de los proyectos de modelos y sistemas de evaluación del desempeño;
- XIV. Instrumentar y aplicar el sistema de evaluación de resultados de la Junta Especial a su cargo;
- XV. Verificar y supervisar el uso y actualización permanente de los sistemas informáticos, con los datos que corresponden a los procedimientos jurisdiccionales que se tramitan ante la Junta Especial a su cargo;
- XVI. Proponer los estándares a alcanzar por las o los Auxiliares Dictaminadores de la Junta Especial a su cargo;
- XVII. Cuidar del orden y disciplina del personal adscrito a la Junta Especial y comunicar a la Presidenta o Presidente de la Junta, los hechos que pudieran constituir causa de responsabilidad;
- XVIII. 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;
- XIX. Cumplir y aprobar los procedimientos de evaluación de desempeño que se establezcan conforme a lo dispuesto en la normativa respectiva, y
- XX. Rendir los informes de labores de la Junta Especial a su cargo, así como los reportes y notas informativas en temas de su competencia que le requieran las autoridades superiores.

<b>JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
<small>Área Responsable de Elaboración:</small> <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	<small>Fecha de Elaboración:</small> <b>Noviembre de 2016</b>	Hoja	15	de	235	

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, además de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, corresponde a las Presidentas o Presidentes de Junta Especial ubicadas en las entidades federativas:

- I. Levantar las actas inherentes a los convenios que ante las Juntas Especiales tengan lugar en asuntos de carácter colectivo, sin emitir declaración que los apruebe o desapruebe; y remitirlas a la Presidenta o Presidente de la Junta, por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos;
- II. Remitir de inmediato a la Presidenta o Presidente de la Junta, por conducto de la Secretaría Auxiliar de Amparos, los oficios, resoluciones y documentos diversos, que en su caso reciban de los órganos jurisdiccionales de amparo, en relación con procedimientos de naturaleza colectiva;
- III. Presentar a la Delegación Federal del Trabajo que corresponda, las solicitudes de abastecimiento, adquisición o contratación de bienes y servicios indispensables para la operación de la Junta Especial, de acuerdo al presupuesto de la misma y en coordinación con la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, y
- IV. Mantener comunicación permanente con las áreas de la Coordinación General de Administración, para el planteamiento y atención de asuntos relacionados con presupuesto, recursos humanos, materiales, estadísticas y cumplimiento de metas.

<b>JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</b>						 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Noviembre de 2016</b>	Hoja	16	de	235	

### II.3 JUNTAS ESPECIALES (POR RAMA DE LA INDUSTRIA, RESIDENCIA Y COMPETENCIA)

Las Juntas Especiales, funcionarán de conformidad con la clasificación de las ramas de la industria en el ámbito de su competencia territorial de acuerdo a su residencia y quedarán integradas en su funcionamiento y régimen jurídico a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, correspondiéndoles el conocimiento y resolución de los conflictos de trabajo de carácter individual de acuerdo a lo siguiente:

#### JUNTAS ESPECIALES CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO

No.	COMPETENCIA
<b>1</b>	<p>Administradoras de Fondos para el Retiro (AFORES), conforme a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en controversias sobre la devolución de los fondos acumulados en las subcuentas de la cuenta individual de ahorro para el retiro, así como las suscitadas entre el organismo público descentralizado Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y sus trabajadores.</p>
<b>2</b>	<p>Todas las actividades correspondientes a las empresas de ferrocarriles y trabajadores de las mismas.</p> <p>Patrones y trabajadores de empresas que usen o exploten las vías generales de comunicación a través del espectro radioeléctrico, las redes públicas de telecomunicaciones y los sistemas de comunicación vía satelital, que operen por concesión federal, tales como radiodifusoras, televisoras, servicio telefónico, internet, comunicación o geolocalización satelital u otros similares.</p> <p>Administradoras de Fondos para el Retiro (AFORES), conforme a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en controversias sobre la devolución de los fondos acumulados en las subcuentas de la cuenta individual de ahorro para el retiro.</p> <p>Trabajadores de los organismos públicos descentralizados Servicio Postal Mexicano e Instituto Mexicano de la Radio, NOTIMEX, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, así como de la empresa de participación estatal mayoritaria Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.</p>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 17 de 235

No.	COMPETENCIA
<b>3</b>	<p>Patrones y trabajadores dedicados a las siguientes actividades: transporte de carga marítima, fluvial y terrestre sujeto a contrato o concesión federal. Administradoras Portuarias Integrales (empresas de participación estatal mayoritaria).</p> <p>Patrones y trabajadores que desarrollen un servicio público en maniobras de carga, descarga, estiba, desestiba, alijo, acarreo, almacenaje o transbordo en zona federal. Empresas que ejecuten trabajos en zonas federales y aguas territoriales.</p> <p>Quedan excluidos de este grupo, los patrones y trabajadores que desarrollen actividades análogas a las anteriores y que sean consideradas en alguna de las Juntas Especiales señaladas.</p>
<b>3 Bis</b>	<p>Patrones y trabajadores de los transportes de pasajeros marítimo, fluvial y terrestre, sujetos a contrato o concesión federal. Patrones y trabajadores de transportes y servicios aéreos, excepto los que estén incluidos en alguna otra Junta Especial.</p> <p>Los trabajadores de las empresas de participación estatal mayoritaria Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.</p> <p>Quedan excluidos los patrones y trabajadores que desarrollen actividades análogas a las anteriores y que estén consideradas en otras Juntas Especiales señaladas.</p>
<b>4</b>	<p>Todas las actividades correspondientes a las empresas de ferrocarriles y trabajadores de las mismas. Trabajadores de los organismos públicos descentralizados Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos y Servicio Postal Mexicano.</p>
<b>5</b>	<p>Patrones y trabajadores de la industria eléctrica.</p> <p>Patrones y trabajadores de empresas que usen o exploten las vías generales de comunicación a través del espectro radioeléctrico, las redes públicas de telecomunicaciones y los sistemas de comunicación vía satelital, que operen por concesión federal, tales como radiodifusoras, televisoras, servicio telefónico, Internet, comunicación o geolocalización satelital u otros similares.</p> <p>Trabajadores del organismo público descentralizado Servicio Postal Mexicano.</p>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 18 de 235

No.	COMPETENCIA
<b>6</b>	<p>Patrones y trabajadores de la industria textil en todas sus ramas. Empresas que sean administradas en forma directa o descentralizada por el Gobierno Federal, excepto las que sean incluidas en alguna otra Junta Especial. Las Administradoras de Fondos para el Retiro (AFORES), conforme a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en controversias sobre la devolución de los fondos acumulados en las subcuentas de la cuenta individual de ahorro para el retiro. Asimismo, las obligaciones que en materia de capacitación y adiestramiento corresponden a los patrones, en la forma y términos que fija la ley respectiva, cuando sean remitidas por las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, como desglose.</p>
<b>7</b>	<p>Patrones y trabajadores dedicados a las siguientes actividades: Industria de hidrocarburos en las ramas de exploración, explotación (producción) y refinación, de conducción y almacenamiento en las ramas de distribución y transporte marítimo y fluvial; todo el personal en las ramas no especificadas y en empresas que le sean conexas, así como lo referente a las agencias de venta de esos productos; con excepción de la distribución de gas que se efectúe por empresas particulares. Industria petroquímica. Los asuntos relacionados con estas actividades serán atendidos indistintamente por esta Junta y por las Juntas Especiales números 7 Bis, 12 y 12 Bis. El organismo público descentralizado Instituto Mexicano del Petróleo. Conflictos entre el organismo público descentralizado Instituto Mexicano del Seguro Social y sus trabajadores, con motivo de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, su Contrato Colectivo de Trabajo, el Régimen de Jubilaciones y Pensiones y demás ordenamientos de carácter contractual.</p>
<b>7 Bis</b>	<p>Patrones y trabajadores dedicados a las siguientes actividades: Industria de hidrocarburos en las ramas de exploración, explotación (producción) y refinación, de conducción y almacenamiento en las ramas de distribución y transporte marítimo y fluvial; todo el personal en las ramas no especificadas y en empresas que le sean conexas, así como lo referente a las agencias de venta de esos productos; con excepción de la distribución de gas que se efectúe por empresas particulares. Industria petroquímica. Los asuntos relacionados con estas actividades serán atendidos indistintamente por las Juntas Especiales números 7, 12 y 12 Bis. El organismo público descentralizado Instituto Mexicano del Petróleo.</p>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 19 de 235

**STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

No.	COMPETENCIA
<b>8</b>	Conflictos entre el organismo público descentralizado Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y sus trabajadores, con motivo de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, su Contrato Colectivo de Trabajo, el Régimen de Jubilaciones y Pensiones y demás ordenamientos de carácter contractual, así como aquellos en los que dicho instituto sea ente asegurador, en términos de lo dispuesto por la primera parte del artículo 295 de la Ley del Seguro Social.
<b>8 Bis</b>	Conflictos entre el organismo público descentralizado Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y sus trabajadores, con motivo de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, su Contrato Colectivo de Trabajo, el Régimen de Jubilaciones y Pensiones y demás ordenamientos de carácter contractual, así como aquellos en los que dicho instituto sea ente asegurador, en términos de lo dispuesto por la primera parte del artículo 295 de la Ley del Seguro Social.
<b>9</b>	Conflictos entre el organismo público descentralizado Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y sus trabajadores, con motivo de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, su Contrato Colectivo de Trabajo, el Régimen de Jubilaciones y Pensiones y demás ordenamientos de carácter contractual, así como aquellos en los que dicho instituto sea ente asegurador, en términos de lo dispuesto por la primera parte del artículo 295 de la Ley del Seguro Social.
<b>9 bis</b>	Conflictos entre el organismo público descentralizado Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y sus trabajadores, con motivo de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, su Contrato Colectivo de Trabajo, el Régimen de Jubilaciones y Pensiones y demás ordenamientos de carácter contractual, así como aquellos en los que dicho instituto sea ente asegurador, en términos de lo dispuesto por la primera parte del artículo 295 de la Ley del Seguro Social.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 20 de 235

No.	COMPETENCIA
<b>10</b>	<p>Patrones y trabajadores dedicados a las siguientes actividades: industria azucarera, industria hulera, contratos colectivos que hayan sido declarados obligatorios en más de una entidad federativa (Contrato-Ley), salvo los que se comprendan en alguna otra Junta Especial.</p> <p>Conflictos que afecten a dos o más entidades federativas, con excepción de los que se incluyan en otra Junta Especial.</p> <p>Empresas de la industria papelera que actúen en virtud de un contrato o concesión federal, o que sean administradas en forma directa o descentralizada por el Gobierno Federal, excepto las que sean incluidas en alguna otra Junta Especial.</p> <p>Las Administradoras de Fondos para el retiro (AFORES), conforme a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en controversias sobre la devolución de los fondos acumulados en las subcuentas de la cuenta individual de ahorro para el retiro.</p> <p>Patrones y trabajadores dedicados a la industria minera y actividades que le sean conexas; industria metalúrgica y siderúrgica, abarcando la explotación de los minerales básicos, el beneficio y la fundición de los mismos, así como la obtención de hierro metálico y acero en todas sus formas y ligas y los productos laminados de los mismos; e industrias del cemento y calera.</p> <p>Patrones y trabajadores de empresas que actúen en virtud de un contrato o concesión federal, e industrias que le sean conexas, con exclusión de las que se comprendan en alguna otra Junta Especial.</p> <p>Empresas que sean administradas en forma directa o descentralizada por el Gobierno Federal, excepto las que se incluyan en alguna otra Junta Especial.</p> <p>Asimismo, las obligaciones que en materia de capacitación y adiestramiento corresponden a los patrones, en la forma y términos que fija la ley respectiva, cuando sean remitidas por las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, como desglose.</p>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 21 de 235

No.	COMPETENCIA
<b>11</b>	<p>Patrones y trabajadores de las industrias maderera, que comprende la producción de aserradero y la fabricación de triplay y aglutinados de madera; tabacalera, que comprende el beneficio o fabricación de productos de tabaco; vidriera, exclusivamente por lo que toca a la fabricación de vidrio plano, liso o labrado y de envases de vidrio; y cinematográfica que comprende la producción, distribución y exhibición cinematográfica.</p> <p>Asuntos relativos a los empleados del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y a los de Sociedades Cooperativas, cuyo objeto social no se incluya en alguna otra Junta Especial.</p> <p>Empresas de industria forestal que operen por contrato o concesión federal y a empresas que se dediquen a la producción de sosa, sales y sodio.</p> <p>Empresas que sean administradas en forma directa o descentralizada por el Gobierno Federal, excepto las que se incluyan en alguna otra Junta Especial.</p>
<b>12</b>	<p>Patrones y trabajadores dedicados a las siguientes actividades: Industria de hidrocarburos en las ramas de exploración, explotación (producción) y refinación, de conducción y almacenamiento en las ramas de distribución y transporte marítimo y fluvial; todo el personal en las ramas no especificadas y en empresas que le sean conexas, así como lo referente a las agencias de venta de esos productos; con excepción de la distribución de gas que se efectúe por empresas particulares. Industria petroquímica. Los asuntos relacionados con estas actividades serán atendidos indistintamente por esta Junta y por las Juntas Especiales números 7, 7 Bis y 12 Bis.</p> <p>El organismo público descentralizado Instituto Mexicano del Petróleo.</p>
<b>12 Bis</b>	<p>Patrones y trabajadores dedicados a las siguientes actividades: Industria de hidrocarburos en las ramas de exploración, explotación (producción) y refinación, de conducción y almacenamiento en las ramas de distribución y transporte marítimo y fluvial; todo el personal en las ramas no especificadas y en empresas que le sean conexas, así como lo referente a las agencias de venta de esos productos; con excepción de la distribución de gas que se efectúe por empresas particulares. Industria petroquímica. Los asuntos relacionados con estas actividades serán atendidos indistintamente por esta Junta y por las Juntas Especiales números 7, 7 Bis y 12.</p> <p>El organismo público descentralizado Instituto Mexicano del Petróleo.</p>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**


SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 22 de 235

No.	COMPETENCIA
<p><b>14</b></p>	<p>Patrones y trabajadores de las Instituciones de Banca y Crédito y demás empresas y entidades del sector financiero que sean del ámbito federal. Empresas que sean administradas en forma directa o descentralizada por el Gobierno Federal, sectorizadas de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo y Previsión Social, así como las empresas que su actividad u objeto social sean conexos y los Fideicomisos Públicos. Administradoras de Fondos para el Retiro (AFORES), conforme a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en controversias sobre la devolución de los fondos acumulados en las subcuentas de la cuenta individual de ahorro para el retiro.</p>
<p><b>14 Bis</b></p>	<p>Asuntos laborales de las Universidades e Instituciones Autónomas de Educación Superior creadas por una Ley Federal, en términos de los artículos 353-O y 353-S de la Ley Federal del Trabajo y aquellos Organismos educativos administrados en forma directa o descentralizada por el Gobierno Federal, como son los Institutos de Investigaciones, Centros de Enseñanza, Centros de Investigaciones. Asimismo, de las obligaciones que en materia educativa corresponden a los patrones, en la forma y términos que fija la ley respectiva.</p>
<p><b>15</b></p>	<p>Patrones y trabajadores dedicados a las siguientes actividades: Industria automotriz, incluyendo autopartes mecánicas o eléctricas; industria química, incluyendo la química farmacéutica y medicamentos; e industria de celulosa y papel. Empresas que sean administradas en forma directa o descentralizada por el Gobierno Federal sectorizadas a la Secretaría de Salud, como son Institutos Nacionales y Hospitales Regionales.</p>
<p><b>16</b></p>	<p>Patrones y trabajadores relacionados con la industria de aceites y grasas vegetales; industria productora de alimentos, abarcando exclusivamente la fabricación de los que sean empacados, enlatados o envasados o que se destinen a ello; industria elaboradora de bebidas que sean envasadas o enlatadas o que se destinen a ello, salvo las que se comprendan en alguna otra Junta Especial. Patrones y trabajadores de Organismos Internacionales y del Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa. La empresa de participación estatal mayoritaria Exportadora de Sal, S.A. de C.V., y cualquier otra actividad de competencia federal que no se comprenda en las Juntas Especiales anteriores.</p>

<b>JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Noviembre de 2016</b>	Hoja	23	de	235	

## CON SEDE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

No.	RESIDENCIA	COMPETENCIA
<b>17</b>	Ciudad de Guadalajara, Jalisco	<p>Conocer y resolver de los conflictos de trabajo que se susciten entre patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Jalisco, con excepción de los Municipios de Huejúcar y Huejiquilla el Alto, que son competencia territorial de la Junta Especial No. 53; Pihuamo y Tomatlán, que son competencia territorial de la Junta Especial No. 57; y el Municipio de Puerto Vallarta, que es competencia territorial de la Junta Especial No. 61.</p> <p>Asimismo, son de su competencia los Municipios de Cojumatlán de Régules, Sahuayo y Yerécuaro del Estado de Michoacán.</p>
<b>18</b>	Ciudad de Guadalajara, Jalisco	<p>Conocer y resolver de los conflictos de trabajo que se susciten entre patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Jalisco, con excepción de los Municipios de Huejúcar y Huejiquilla el Alto, que son competencia territorial de la Junta Especial No. 53; Pihuamo y Tomatlán, que son competencia territorial de la Junta Especial No. 57; y el Municipio de Puerto Vallarta, que es competencia territorial de la Junta Especial No. 61.</p> <p>Asimismo, son de su competencia los Municipios de Cojumatlán de Régules, Sahuayo y Yerécuaro del Estado de Michoacán.</p>
<b>19</b>	Ciudad de Guadalupe, Nuevo León	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Nuevo León.
<b>20</b>	Ciudad de Guadalupe, Nuevo León	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Nuevo León.
<b>21</b>	Ciudad de Mérida, Yucatán	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Yucatán.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 24 de 235

No.	RESIDENCIA	COMPETENCIA
<b>22</b>	Ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Veracruz, con excepción de los Municipios cuya competencia territorial corresponde a las Juntas Especiales Números 38, 39, 44, 45 y 54.
<b>23</b>	Ciudad de Hermosillo, Sonora	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Sonora, con excepción de los Municipios cuya competencia territorial corresponde a la Junta Especial No. 47.
<b>24</b>	Ciudad de Aguascalientes	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Aguascalientes.
<b>25</b>	Ciudad de Saltillo, Coahuila	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Coahuila, con excepción de los Municipios cuya competencia territorial corresponde a la Junta Especial No. 42. Asimismo, son de su competencia los Municipios de Mazapil y Melchor Ocampo del Estado de Zacatecas.
<b>26</b>	Ciudad de Chihuahua, Chihuahua	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Chihuahua, con excepción de los Municipios que son competencia territorial de la Junta Especial No. 55.
<b>27</b>	Ciudad de Durango, Durango	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Durango, con excepción de los Municipios cuya competencia territorial corresponde a la Junta Especial No. 42.
<b>28</b>	Ciudad de Guanajuato, Guanajuato	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Guanajuato, con excepción del Municipio de San José Iturbide, cuya competencia territorial corresponde a la Junta Especial No. 50.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 25 de 235

No.	RESIDENCIA	COMPETENCIA
<b>29</b>	Ciudad de Toluca, Estado de México	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de México, con excepción de los Municipios de Amecameca, Atlahutla y Ecatzingo, cuya competencia territorial corresponde a la Junta Especial No. 31; y Soyoniquilpan de Juárez, cuya competencia territorial corresponde a la Junta Especial No. 50. Asimismo, es de su competencia el Municipio de Zitácuaro del Estado de Michoacán.
<b>30</b>	Ciudad de Morelia, Michoacán	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Michoacán, con excepción de los Municipios de Cojumatlán de Régules, Sahuayo y Yerécuaro, cuya competencia territorial corresponde a las Juntas Especiales Nos. 17 y 18, y el Municipio de Zitácuaro cuya competencia territorial corresponde a la Junta Especial No. 29.
<b>31</b>	Ciudad de Cuernavaca, Morelos	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Morelos. Asimismo, son de su competencia los Municipios de Amecameca, Atlahutla y Ecatzingo del Estado de México.
<b>32</b>	Ciudad de Oaxaca, Oaxaca	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Oaxaca, con excepción de los Municipios de Tuxtepec y Acatlán de Pérez Figueroa, cuya competencia territorial corresponde a la Junta Especial No. 54.
<b>33</b>	Ciudad de Puebla, Puebla	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Puebla.
<b>34</b>	Ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal en el Estado de San Luis Potosí, con excepción de los Municipios de Ciudad Valles, Ebano y Tamuín, cuya competencia territorial corresponde a la Junta Especial No. 39.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 26 de 235

No.	RESIDENCIA	COMPETENCIA
<b>35</b>	Ciudad de Culiacán, Sinaloa	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Sinaloa.
<b>36</b>	Ciudad de Villahermosa, Tabasco	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Tabasco. Asimismo, son de su competencia los Municipios de Palizada del Estado de Campeche y Reforma del Estado de Chiapas.
<b>37</b>	Ciudad de Ciudad Victoria, Tamaulipas	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Tamaulipas, con excepción de los Municipios cuya competencia territorial corresponde a las Juntas Especiales Nos. 39 y 60.
<b>38</b>	Ciudad de Coatzacoalcos, Veracruz	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en los Municipios de Agua Dulce, Acayucan, Catemaco, Coatzacoalcos, Cosoleacaque, Chinameca, Las Choapas, Jáltipan, Hidalgotitlán, Ixhuatlán del Sureste, Jesús Carranza, Mecayapan, Minatitlán, Moloacán, Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Oteapan, Oluta, Pajapan, Santiago Sochiapan, Sayula de Alemán, Soconusco, Soteapan, Tatahuicapan de Juárez, Texistepec, Tres Valles, Uxpanapa y Zaragoza del Estado de Veracruz.
<b>39</b>	Ciudad de Tampico, Tamaulipas	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en los municipios de Aldama, Altamira, Ciudad Madero, González, Mante, Tampico y Xicoténcatl del Estado de Tamaulipas. Asimismo, son de su competencia los Municipios de Chontla, El Higo, Ozuluama de Mascareñas, Pánuco, Pueblo Viejo, Tampico Alto y Tempoal del Estado de Veracruz, y los Municipios de Ciudad Valles, Ebano y Tamuín del Estado de San Luis Potosí.
<b>40</b>	Ciudad de Ensenada, Baja California	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Baja California, con excepción de los Municipios cuya competencia territorial corresponde a la Junta Especial No. 59.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 27 de 235

**STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

No.	RESIDENCIA	COMPETENCIA
42	Ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en los municipios de Francisco I. Madero, Matamoros, Sierra Mojada, Torreón y Viesca del Estado de Coahuila. Asimismo, son de su competencia los Municipios de Gómez Palacio, Lerdo, Mapimí, y Tlahualilo del Estado de Durango.
43	Ciudad de Acapulco, Guerrero	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Guerrero.
44	Ciudad de Poza Rica, Veracruz	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en los Municipios de Benito Juárez, Cazonos de Herrera, Cerro Azul, Citlaltépetl, Coatzintla, Coxquihui, Chalma, Chiconamel, Chicontepec, Coyutla, Chinampa de Gorostiza, Chumatlán, Espinal, Filomeno Mata, Gutiérrez Zamora, Huayococotla, Ilatlán, Ixcatepec, Ixhuatlán de Madero, Martínez de la Torre, Mecatlán, Misantla, Naranjos-Amatlán, Nautla, Papantla, Platón Sánchez, Poza Rica de Hidalgo, San Rafael, Tamiahua, Tancoco, Tantima, Tantoyuca, Tamalín, Castillo de Teayo, Tecolutla, Alamo de Temapache, Tepetzintla, Texcatepec, Tihuatlán, Tlachichilco, Tuxpan, Zacoalpan, y Zontecomatlán de López y Fuentes del Estado de Veracruz.
45	Ciudad de Veracruz, Veracruz	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en los Municipios de Amatlán, Acula, Alvarado, Ángeles R. Cabada, La Antigua, Boca del Río, Carlos A. Carrillo, Carrillo Puerto, Cosamaloapan de Carpio, Cotaxtla, Chacaltianguis, Hueyapan de Ocampo, Ignacio de la Llave, Isla, Ixmatalhuacán, Juan Rodríguez Clara, Lerdo de Tejada, Manlio Fabio Altamirano, Otatitlán, Playa Vicente, San Andrés Tuxtla, Santiago Tuxtla, Medellín, Saltabarranca, San Juan Evangelista, Tierra Blanca, Tlacojalpan, Tlacotalpan, Tlalixcoyan, Ursulo Galván, Tuxtilla y Veracruz del Estado de Veracruz.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 28 de 235

No.	RESIDENCIA	COMPETENCIA
<b>46</b>	Ciudad de Tlaxcala, Tlaxcala	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Tlaxcala.
<b>47</b>	Ciudad de Cananea, Sonora	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en los Municipios de Cananea, Agua Prieta, Arizpe, Altar, Atil, Bacoachi, Banámichi, Bacerac, Bavispe, Benjamín Hill, Cucurpe, Cumpas, Caborca, Fronteras, Huásabas, Huachinera, Huépac, Imuris, Magdalena, Nacozari de García, Naco, Nogales, Opodepe, Oquitoa, Puerto Peñasco, Sáric, Santa Ana, Santa Cruz, Trincheras, Tubutama, Villa Hidalgo, San Luis Río Colorado, General Plutarco Elías Calles y Pitiquito del Estado de Sonora.
<b>48</b>	Ciudad de Campeche, Campeche	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Campeche, con excepción del Municipio de Ciudad del Carmen, Campeche, cuya competencia territorial corresponde a la Junta Especial No. 52 y el Municipio de Palizada, cuya competencia territorial corresponde a las Juntas Especiales Nos. 36 y 36 Bis.
<b>49</b>	Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Chiapas, con excepción del Municipio de Reforma, cuya competencia territorial corresponde a las Juntas Especiales Nos. 36 y 36 Bis.
<b>50</b>	Ciudad de Querétaro, Querétaro	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Querétaro. Asimismo, quedan incluidos los Municipios de San José Iturbide del Estado de Guanajuato y Soyoniuilpan de Juárez del Estado de México.
<b>51</b>	Ciudad de Pachuca, Hidalgo	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Hidalgo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

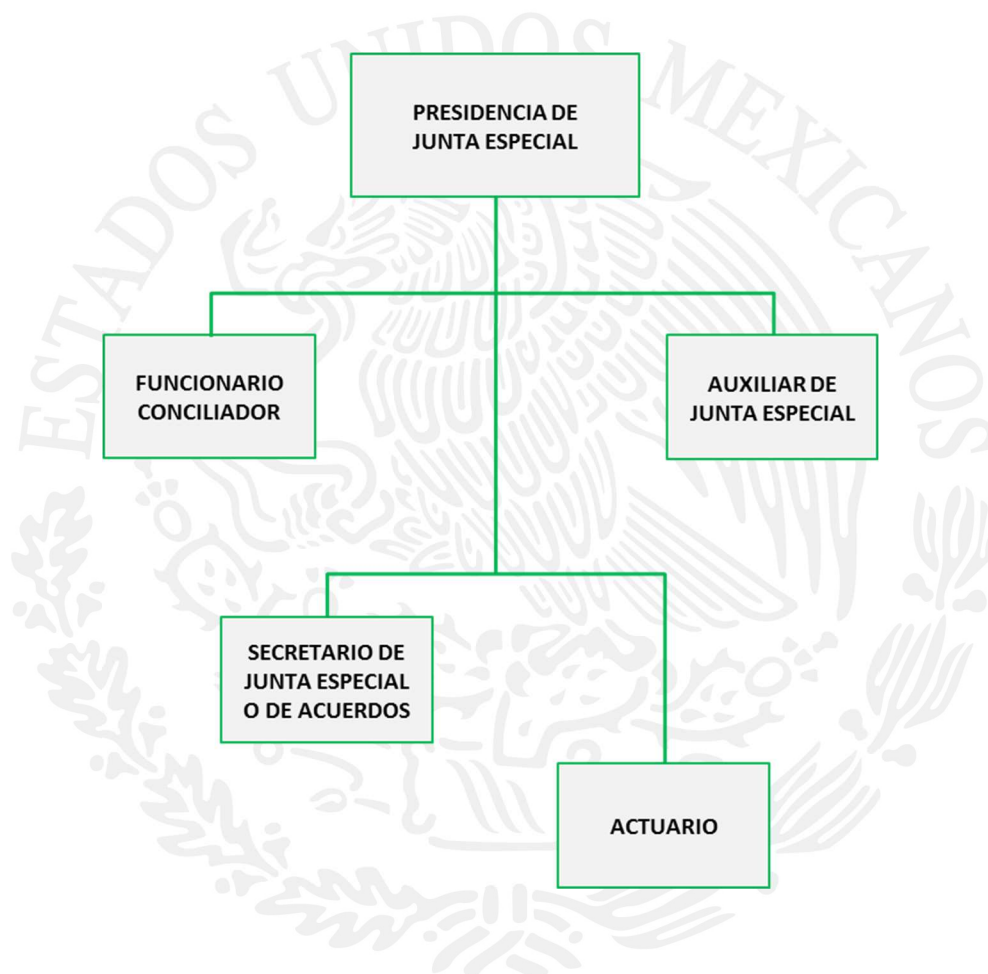
Hoja 29 de 235

No.	RESIDENCIA	COMPETENCIA
56	Ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Quintana Roo.
57	Ciudad de Colima, Colima	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Colima. Asimismo, son de su competencia los Municipios de Pihuamo y Tomatlán del Estado de Jalisco.
58	Ciudad de La Paz, Estado de Baja California Sur	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Baja California Sur.
59	Ciudad de Tijuana, Estado de Baja California	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en los Municipios de Mexicali, Playas de Rosarito, Tecate y Tijuana del Estado de Baja California.
60	Ciudad de Reynosa, Tamaulipas	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en los Municipios de Camargo, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Matamoros, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Nuevo Laredo, Reynosa, Río Bravo, San Fernando y Valle Hermoso del Estado de Tamaulipas.
61	Ciudad de Tepic, Estado de Nayarit	Patrones y trabajadores dedicados a las actividades de todas las ramas de la industria y empresas de competencia federal radicadas en el Estado de Nayarit. Asimismo, es de su competencia el Municipio de Puerto Vallarta del Estado de Jalisco.

**Fuente:** Diario Oficial de la Federación. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. “CONVOCATORIA para que los sindicatos de trabajadores y de patrones debidamente registrados, así como los trabajadores libres y los patrones independientes, elijan el cinco de diciembre de dos mil doce, a quienes los representarán en las juntas especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje y Jurado de Responsabilidades, para el periodo 2013-2018”. Publicado el lunes 1° de octubre de 2012.



## II.4 ORGANIGRAMA TIPO PARA JUNTAS ESPECIALES



**Nota:** La Juntas Especiales se integrarán con la Presidencia de la Junta Especial y la Representación de Trabajadores y Patrones.

La Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, conforme a la disposición presupuestal determinará el número de puestos que deban integrarse a cada Junta Especial de acuerdo a su ámbito de competencia y atención de asuntos.



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

## II.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 110 **Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.**
- 110.4 **Juntas Especiales.**
- 110.4.0.1 Funcionario Conciliador.
- 110.4.0.2 Auxiliar de Junta Especial (Asignados al proceso, al dictamen o al trámite de amparo).
- 110.1.0.0.1 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos.
- 110.1.0.0.0.1 Actuarios.

### **Nota:**

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



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 32 de 235

## **II.6 OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

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

Fecha de Elaboración:  
Noviembre de 2016

Hoja 33 de 235



II.6 JUNTA ESPECIAL

- II.6.1 OFICINAS AUXILIARES DE LAS JUNTAS ESPECIALES.
- II.6.2 FUNCIONARIO CONCILIADOR.
- II.6.3 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL.  
(ASIGNADOS AL PROCESO, AL DICTAMEN O AL TRÁMITE DE AMPARO)
- II.6.4 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS.
- II.6.5 ACTUARIO.

ELABORÓ

Lic. Celia Maribel Fernández Aguilar.  
Funcionario Conciliador.

REVISÓ

Lic. María Magdalena Kabsch Vela.  
Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control  
Procesal de Juntas Especiales.

APROBÓ

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

**STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL**II.6.1 OFICINAS AUXILIARES DE LAS JUNTAS ESPECIALES****OBJETIVO**

Apoyar a las Juntas Especiales en funciones dentro de los límites de su circunscripción territorial en la recepción de documentos, demandas de asuntos colectivos e individuales, emplazamientos y convenios para agilizar la entrega de los mismos.

**FUNCIONES**

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a las Oficinas Auxiliares de las Juntas Especiales ubicadas en lugares distintos al de la residencia de las Juntas en funciones, a fin de agilizar los procesos.

Las citadas oficinas carecen de facultades jurisdiccionales, por lo que únicamente les corresponde dentro de los límites de su circunscripción territorial:

- I. Desahogar las diligencias que se le encomienden;
- II. Fungir como oficina receptora de documentos que las partes deban presentar a la Junta Especial que corresponda en razón de su ubicación;
- III. Recibir escritos de demandas de asuntos colectivos e individuales;
- IV. Recibir emplazamientos a huelga;
- V. Recibir los convenios y las ratificaciones de los mismos;
- VI. Recibir y tramitar los procedimientos paraprocesales o voluntarios;
- VII. Turnar a la Junta Especial que corresponda la documentación que reciba para los efectos legales correspondientes, y
- VIII. Las demás que le asigne el Pleno, el Presidente de la Junta, la Junta Especial a la que apoye en el ámbito de sus respectivas competencias.

**STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL**II.6.2 FUNCIONARIO CONCILIADOR****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 36 de 235


**STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL**II.6.3 AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL  
(ASIGNADOS AL PROCESO, AL DICTAMEN O AL TRÁMITE DE AMPARO)****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 42 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a los Auxiliares de la Junta además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley, las siguientes:

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

<b>JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
<small>Área Responsable de Elaboración:</small> <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	<small>Fecha de Elaboración:</small> <b>Noviembre de 2016</b>	Hoja	37	de	235	


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

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

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

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

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

<b>JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
<small>Área Responsable de Elaboración:</small> <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	<small>Fecha de Elaboración:</small> <b>Noviembre de 2016</b>	Hoja	38	de	235	

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

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

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

**STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL**II.6.4 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 40 de 235

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 41 de 235

- 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.



**II.6.5 ACTUARIO****OBJETIVO**

Llevar a cabo el acto jurídico procesal por el cual se da conocimiento legal a las partes o terceros interesados una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.

**FUNCIONES**

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 48 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, corresponde a las Actuarias o Actuarios, además de las facultades y obligaciones que les otorga la Ley las siguientes:

- I. Recibir los expedientes que se les encomiende para la práctica de alguna diligencia, previo registro y firma de los mismos, anotando la fecha y hora en que lo reciben y que lo devuelven;
- II. Devolver los expedientes, con las razones respectivas y debidamente firmados, foliados, sellados, inmediatamente después de que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente;
- III. Practicar oportunamente las diligencias que se les ordenen en la fecha, hora y lugar indicados y en los términos estrictamente ordenados en la resolución respectiva;
- IV. Asentar en el acta que levante, por motivo o requerimiento de pago de ejecución de laudos o convenios, la recepción de cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores y entregarlos en forma inmediata a la Presidenta o Presidente de la Junta, de la Junta Especial o a la o al Titular de la Secretaría Auxiliar, para que provea lo necesario;
- V. Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días y horas inhábiles;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**



**STPS**

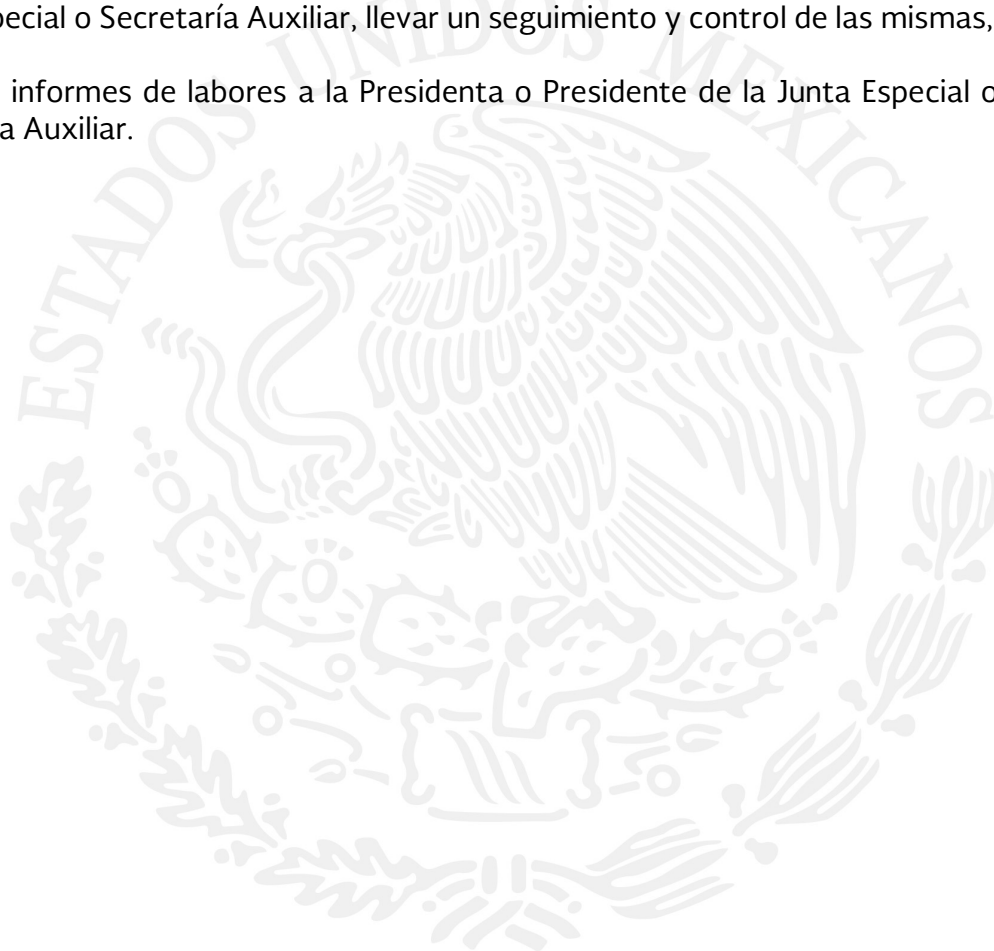
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 43 de 235

- VI. 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;
- VII. Utilizar las aplicaciones informáticas instaladas en los equipos para facilitar las labores de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar, llevar un seguimiento y control de las mismas, y
- VIII. Rendirles informes de labores a la Presidenta o Presidente de la Junta Especial o Titular de la Secretaría Auxiliar.





**STPS**

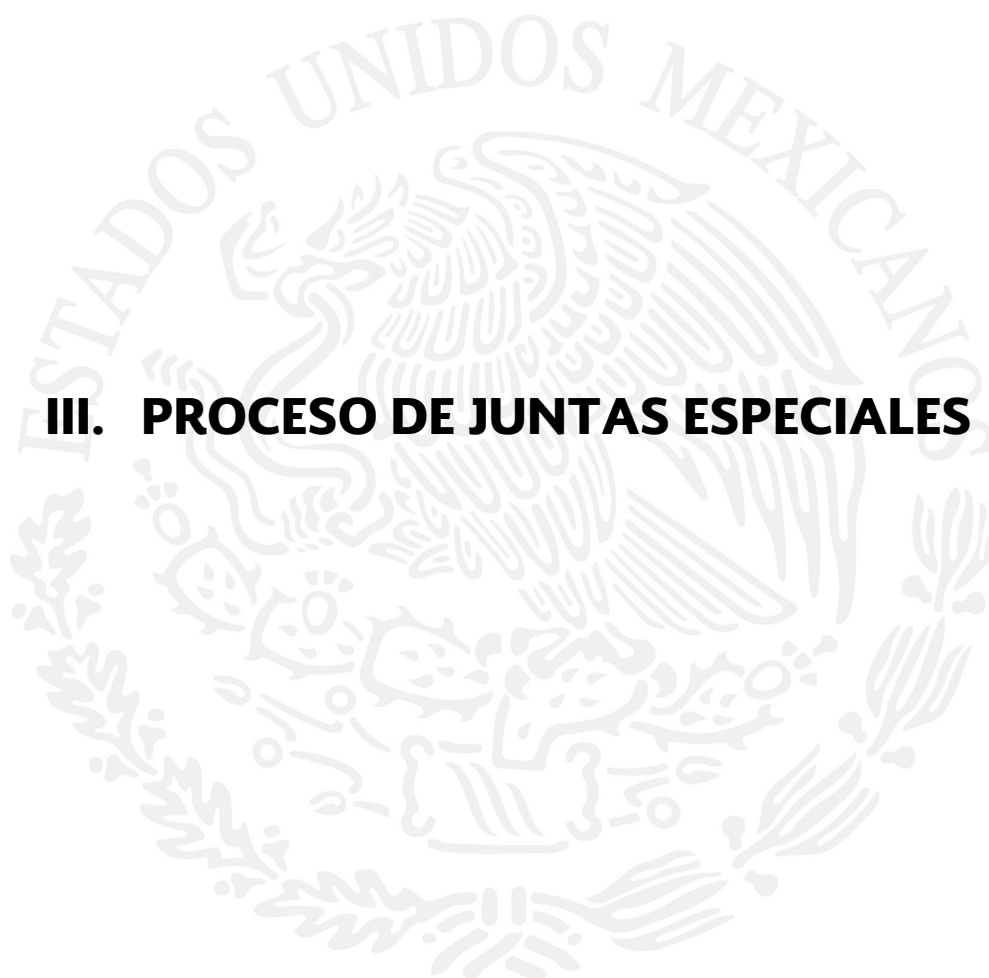
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 44 de 235

### **III. PROCESO DE JUNTAS ESPECIALES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

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

Fecha de Elaboración:  
Noviembre de 2016

Hoja 45 de 235

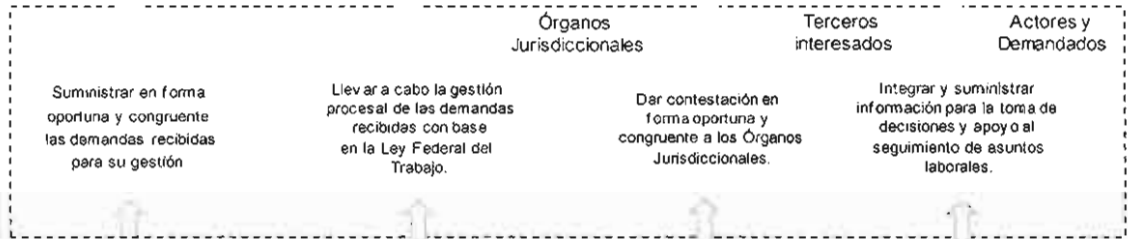


III.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL

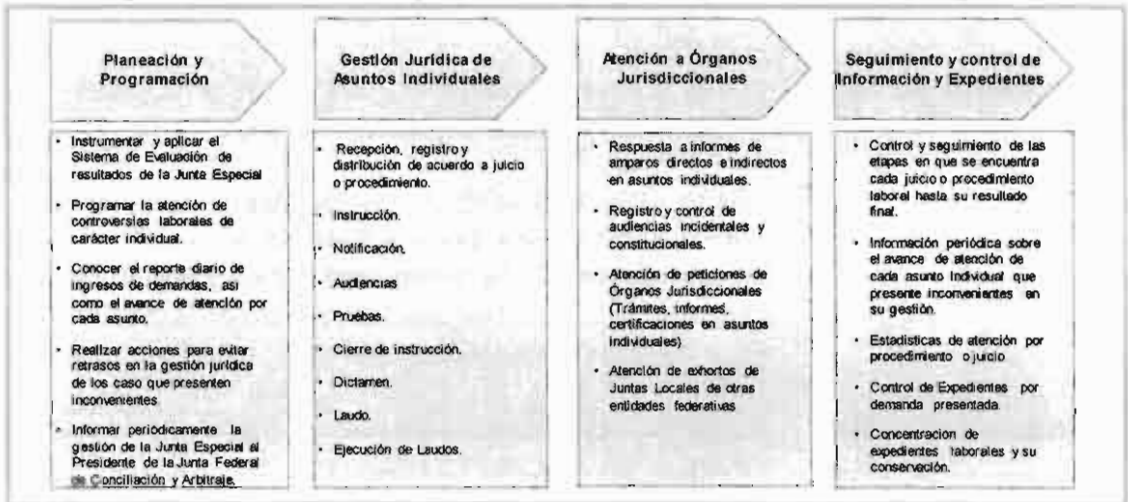
PROCESO DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA LABORAL EN JUNTAS ESPECIALES

Comunicación con el usuario

Gestión y trámite de controversias laborales de carácter individual procurando la conciliación y en caso de arbitraje realizarlo en los términos de la Ley Federal de Trabajo



Procesos Sustantivos



Procesos adjetivos


Recursos Humanos      Programación y Presupuesto      Recursos financieros      Recursos materiales y servicios generales      Desarrollo y equipamiento informático

Retroalimentación

Medición (Indicadores), análisis, mejora

APROBÓ

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

<b>JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</b>						 <b>STPS</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
<small>Área Responsable de Elaboración:</small> <b>Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales</b>	<small>Fecha de Elaboración:</small> <b>Noviembre de 2016</b>	Hoja	46	de	235	

## III.2 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO

En el diagrama general se visualiza el **Proceso de Impartición de Justicia Laboral en Juntas Especiales**, que lleva a cabo la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, a través de cada una de las Juntas Especiales. Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

**Entorno o ambiente:** En la parte superior del diagrama se establece el medio ambiente que rodea al Proceso de Impartición de Justicia Laboral en Juntas Especiales, 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 Impartición de Justicia Laboral en Juntas Especiales.

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

**Canales de Comunicación:** En el diagrama se ubican los canales de comunicación que tiene el Proceso de Impartición de Justicia Laboral en Juntas Especiales con el usuario, representando una constante interacción y retroalimentación para la satisfacción de las necesidades y expectativas de cada una de las partes que intervienen en el procedimiento o juicio laboral.

**Proceso sustantivo:** Se grafica el proceso clave que da resultados de valor al usuario, ubicado de manera secuencial y relacionado entre sí, a través de flechas. Asimismo, se vinculan con el campo reservado a los usuarios de los servicios que presta la Junta Federal.

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

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 47 de 235

**Retroalimentación:**

Se define la medición de los resultados del Proceso de Impartición de Justicia Laboral en Juntas Especiales, a través del cumplimiento de los indicadores. Lo anterior, permite conocer las desviaciones del cumplimiento, mismas que deberán ser analizadas para detectar las áreas de oportunidad en donde se procederán a realizar las acciones de mejora que impacten al mejor desempeño del proceso.





### **III.3 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO**

#### **Planeación y Programación**

#### **Gestión Jurídica de Asuntos Individuales**

Ordinario.

Especial. (Antigüedad y Prima, Declaración de Beneficiarios, Indemnización por de Muerte del Trabajador o Prestaciones que no excedan de 3 meses de salario).

Especial de Seguridad Social. (IMSS, INFONAVIT Y AFORES).

Paraprocesal. (Aviso de Rescisión Laboral).

Paraprocesal. (Convenio de Terminación Laboral).

Tercerías. (Excluyente de Dominio o Preferencia de Crédito).

Ejecución.

#### **Atención a Órganos Jurisdiccionales**

Amparo Directo

#### **Seguimiento y Control de Información y Expedientes**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 49 de 235




**IV. PROCEDIMIENTOS**

JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>						
Área Responsable de Elaboración: Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2016	Hoja	50	de	235	


## IV. PROCEDIMIENTOS

- IV.1 ORDINARIO.
- IV.2 ESPECIAL.  
(ANTIGÜEDAD Y PRIMA, DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS, INDEMNIZACIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR O PRESTACIONES QUE NO EXCEDAN DE 3 MESES DE SALARIO).
- IV.3 ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL.  
(IMSS, INFONAVIT Y AFORES).
- IV.4 PARAPROCESAL.  
(AVISO DE RESCISIÓN LABORAL).
- IV.5 PARAPROCESAL.  
(CONVENIO DE TERMINACIÓN LABORAL).
- IV.6 TERCERÍAS.  
(EXCLUYENTE DE DOMINIO O PREFERENCIA DE CRÉDITO).
- IV.7 EJECUCIÓN.
- IV.8 AMPARO DIRECTO.


ELABORÓ

  
 Lic. Celia Maribel Fernández Aguilar,  
 Funcionario Conciliador.

REVISÓ

  
 Lic. María Magdalena Raboch Vela,  
 Secretaria Auxiliar para el Apoyo y Control  
 Procesal de Juntas Especiales

APROBÓ

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



**IV.1 PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

**FORMATOS UTILIZADOS:**

<b>JE-EXP-01</b>	Expediente.
<b>JE-MCA-01</b>	Módulo de Control de Archivo.
<b>JE-LGI-01</b>	Libro de Gobierno (Ingreso).
<b>JE-AC-01</b>	Acuerdo.
<b>JE-CN-01</b>	Cédula de Notificación.
<b>JE-AA-01</b>	Acta de Audiencia.
<b>JE-CO-01</b>	Convenio.
<b>JE-AD-01</b>	Acta de Diligencia.
<b>JE-CI-01</b>	Cierre de Instrucción.
<b>JE-ADV-01</b>	Acta de Discusión y Votación.
<b>JE-LDO-01</b>	Laudo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 52 de 235

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****ORDINARIO****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolver conflictos que afectan el interés particular del trabajador como consecuencia del incumplimiento de las relaciones individuales de trabajo preponderantemente jurídicas conforme a la Ley Federal del Trabajo.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>DONDE:</b>	<b>CUANDO:</b>	<b>QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:</b>
Juntas Especiales a nivel nacional.	Se recibe Escrito de Demanda y Anexos.	Junta Especial que recibe la demanda.

**REFERENCIAS:**

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 837 al 848 y del 870 al 891.  
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 5, 7, 22 y del 42 al 48.

**INSUMOS:**

Escrito Inicial de Demanda y Anexos.

**RESULTADOS:**

Resolución de Controversia a través de la Conciliación (Convenio).  
Resolución de Controversia a través del Arbitraje (Laudo).

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Procedimientos de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
Ejecución.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 53 de 235

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****ORDINARIO****POLÍTICAS:**

El horario de atención para de las Juntas Especiales será en días y horas hábiles bajo pena de nulidad. Una vez recibido el escrito de demanda se deberá dictar acuerdo de radicación en el cual se señalará día y hora para la Audiencia de conciliación, demanda y excepciones dentro de las 24 horas siguientes.

El Secretario de Acuerdos será responsable de llevar a cabo la audiencia inicial dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la demanda.

Por cada promoción o actuación deberá recaer un Acuerdo que será firmado por el Auxiliar de Junta o por el Presidente de la Junta Especial, por los representantes de trabajadores y patronos, así como por el Secretario de Acuerdos que da fe.

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar por cada audiencia que se lleve a cabo un Acta que deberá ser firmada por los todos los participantes así como un acuerdo por cada determinación que se tenga durante el procedimiento.

La falta de notificación de alguno o de todos los demandados, obligará al Secretario de Acuerdos a señalar de oficio, nuevo día y hora para la celebración de la audiencia, salvo que las partes concurren a la misma o cuando el actor se desista de sus acciones en contra del demandado que no asistió.

En caso de ausencias de las partes se deberá actuar de acuerdo a los artículos 637 y 639 de la Ley Federal del Trabajo.

En el caso de incidentes de personalidad el Secretario de Acuerdos será responsable de sustanciarla de inmediato escuchando a las partes.

**FORMATOS:**

Expediente.  
Módulo de Control de Archivo.  
Libro de Gobierno (Ingreso).  
Acuerdo.  
Cédula de Notificación.  
Acta de Audiencia.  
Convenio.  
Acta de Diligencia.  
Cierre de Instrucción.  
Acta de Discusión y Votación.  
Laudo.

**MEDICIÓN:**

(Número de Demandas Concluidas por período/Número de Demandas Recibidas por período)\*100.

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 54 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ORDINARIO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Actor o Representante Legal.	Entrega Escrito de Demanda, Anexos y Copias de Traslado: <b>En el caso de la Ciudad de México.-</b> en la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. <b>Demás entidades de la República Mexicana.-</b> en la Junta Especial competente a su localidad.	Escrito de Demanda y Anexos. Copias de Traslado.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes). (Mesas de Radicación Rápida).	Recibe Escrito de Demanda, Anexos y Copias de Traslado. Cuando se reciben demandas para Juntas 1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12 y 12 Bis, gestiona a través de las Mesas de Radicación Rápida, quienes integran expedientes radican y notifican. <b>(Continúa en Procedimientos de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales).</b>	Escrito de Demanda y Anexos. Copias de Traslado. <b>Expediente.</b>
3	Junta Especial. (Archivista).	Recibe de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales (Oficialía de Partes) Escrito de Demanda, Anexos y Copias de Traslado. Recibe de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales (Mesas de Radicación Rápida), Juntas Especiales 1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12, 12 Bis, O recibe directamente del Actor o Representante Legal el Expediente. Procede de acuerdo a la recepción:	Escrito de Demanda y Anexos. Copias de Traslado. Expediente.
4	Junta Especial. (Archivista).	<b>Juntas Especiales 1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12, 12 Bis.-</b> verifica Expediente en Módulo de Control de Archivo, registra avance procesal y conservan hasta fecha de audiencia. Posteriormente, en fecha programada registra cargo y entrega al Secretario de Acuerdos de la Junta asignada. Actividad 16.	Expediente. <b>Módulo de Control de Archivo.</b>
5	Junta Especial. (Archivista).	<b>Demás Juntas Especiales.-</b> registra electrónicamente en Libro de Gobierno (Ingreso), integra Expediente con la documentación recibida, registra cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos designada.	<b>Libro de Gobierno (Ingreso).</b> Módulo de Control de Archivo. Expediente.
6	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, revisa en Módulo de Control de Archivo, acepta el cargo. Verifica requisitos del Escrito de Demanda y determina si cumple con requisitos de ley: • Nombre y domicilio del Actor. • Nombre y Domicilio del Demandado. • Exposición de hechos en que motiva sus peticiones. • Que este firmada. Valida la documentación: • Que se acompañe de las copias necesarias para correr traslado. • Que se acredite la personalidad del actor. Una vez verificados determina si cumplen con los mismos:	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
7	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>No.-</b> En caso de notar alguna irregularidad en el Escrito de Demanda o que estuviere ejercitando acciones contradictorias o no hubiere precisado el salario base de la acción, elabora Proyecto de Acuerdo de Prevención, integra al Expediente y turna para revisión y firma.	Expediente. Proyecto de Acuerdo de Prevención.
8	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Si.-</b> Elabora Proyecto de Acuerdo de Radicación, integra al Expediente, firma y turna al Auxiliar de Junta para revisión y firma.	Expediente. Proyecto de Acuerdo de Radicación.
9	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	Recibe Expediente con Acuerdo (Prevención o Radicación), revisa y determina en su caso si tiene observaciones:	Expediente.

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 55 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ORDINARIO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
10	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	<b>Si.-</b> Indica observaciones y devuelve al Secretario de Acuerdos para que realice las correcciones indicadas. Actividad 8.	Expediente.
11	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	<b>No.-</b> Firma Proyecto de Acuerdo (Prevención o Radicación) y devuelve al Secretario de Acuerdos para que recabe firmas de Representantes.	Expediente.
12	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente y recaba firma de Representantes y turna al Archivista para que continúe con el trámite.	Expediente. <b>Acuerdo (Prevención o Radicación).</b>
13	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo. Posteriormente, registra cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Actuario para notificación a las partes.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
14	Junta Especial. (Actuario).	Recibe Expediente, revisa Módulo de Control de Archivo y acepta cargo, elabora Cédula de Notificación, lleva a cabo la notificación y se cerciora de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que las partes tienen su domicilio señalado en autos.</li> <li>• Que la persona con quien entiende la notificación sea el representante legal de la demandada o del actor.</li> <li>• Si no está presente el interesado o representante legal, debe dejar citatorio para que se le espere al día siguiente a una hora determinada para que se le notifique.</li> <li>• Si no se encuentra el interesado o representante legal al día siguiente, la notificación se realizará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio.</li> <li>• De negarse a recibir la notificación o encontrar cerrado el domicilio, fijara copia del instructivo en que conste el acuerdo o auto que haya dictado la autoridad en la puerta de entrada.</li> </ul> Al concluir la notificación integra Cédula de Notificación al Expediente y entrega al Archivista.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. <b>Cédula de Notificación.</b>
15	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo y conserva. Posteriormente, en fecha programada de audiencia, registra cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
16	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	En fecha programada, recibe Expediente, revisa Módulo de Control de Archivo, acepta cargo. Inicia audiencia de conciliación en fecha y hora programada, apertura Acta de Audiencia en la que hace constar hechos que se presenten durante la misma, y procede conforme a los siguientes supuestos:	Expediente. Módulo de Control de Archivo. <b>Acta de Audiencia.</b>
17	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>No asisten las Partes.-</b> Se les tendrá por inconformes con todo arreglo, se hacen efectivos los apercibimientos decretados en Acuerdo de Radicación, señala fecha para la audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas, ordena notificar por boletín a las partes, asienta en Acta de Audiencia, integra al Expediente y turna al Archivista. Actividad 16.	Expediente. Acta de Audiencia.
18	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Asisten ambas partes.-</b> Canaliza al Funcionario Conciliador asignado para el caso y espera el resultado de la negociación. En su caso exhorta a las partes a que lleguen a un arreglo conciliatorio para dar por terminado el conflicto.	Expediente.
19	Junta Especial. (Funcionario Conciliador).	Previo a su participación, verifica Módulo de Control de Archivo para conocer del caso, inicia procedimiento, se presenta ante los asistentes, indica brevemente estrategia a seguir en la negociación (uso de voz, pláticas por separado) siempre en consenso de los participantes. Una vez que finalizan, registra resultado de negociaciones en el Módulo de Control de Archivo e informa al Secretario de Acuerdos.	Módulo de Control de Archivo.

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 56 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ORDINARIO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
20	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe información del resultado de la negociación, reanuda audiencia, asienta en el Acta de Audiencia y procede conforme a los siguientes supuestos:	Expediente. Acta de Audiencia.
21	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Llegan a un arreglo.-</b> Las partes llegan al acuerdo, celebran Convenio, el cual una vez sancionado y aprobado por a Junta Especial asignada, producirá todos los efectos jurídicos inherentes a un laudo ejecutoriado, se da por terminado el conflicto, integra un tanto al expediente y entrega al Archivista. Actividad 51.	Expediente. <b>Convenio.</b> Módulo de Control de Archivo.
22	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>No llegan a un arreglo.-</b> Se les tiene por inconformes con todo arreglo conciliatorio. Continúa en la etapa de demanda y excepciones, en la que el actor expone demanda, ratifica, aclara o modifica, precisa puntos petitorios. El demandado da contestación a la demanda oponiendo excepciones y defensas. El actor formula réplica y el demandado contrarréplica. Al concluir exposiciones, el Secretario de Acuerdos, determina fecha de Audiencia para Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, quedando notificadas las partes que hubiesen comparecido quienes firman el Acta de Audiencia como constancia y ordena notificar por boletín a quien no haya comparecido. Integra acta y acuerdo al Expediente, obtiene firma del Auxiliar de Junta, de Representantes de Trabajadores y Patrones, registra en Módulo de Control de Archivo y turna Expediente al Archivista.	Expediente. Acuerdo de Ofrecimiento de Pruebas. Acta de Audiencia. Módulo de Control de Archivo.
23	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo y conserva hasta fecha de audiencia. En fecha de Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, registra cargo en Módulo de Control de Archivo y entrega al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
24	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Llegada fecha de Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, recibe Expediente, acepta el cargo en Módulo de Control de Archivo. Inicia Audiencia, concede el uso de la voz iniciando por la parte actora, quien ofrece pruebas, enseguida ofrece la parte demandada y objeta las del actor y por último el actor objeta las del demandado. Elabora Proyecto de Acuerdo de Admisión y Desecho de Pruebas ofrecidas. Posteriormente establece día y hora para desahogo de pruebas que tuvieran lugar, en su caso ordena diligencias que se deban realizar para el desahogo de ciertas pruebas y decreta apercibimientos, asienta en Acta de Audiencia. Integra al Expediente Acta de Audiencia con Acuerdo de Admisión de Pruebas, documentos que las partes hubiesen ofrecido. Posteriormente, recaba firma del Auxiliar de Junta y de los Representantes y entrega al Archivista.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. Acta de Audiencia. Acuerdo de Admisión y Desecho de Pruebas.
25	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo y conserva hasta nueva fecha de desahogo de pruebas. Con base en lo que ordena el Acuerdo turna al Actuario para el cumplimiento de la diligencia ordenada.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
26	Junta Especial. (Actuario).	Recibe Expediente, verifica Módulo de Control de Archivo acepta el cargo. Lleva a cabo diligencia ordenada, elabora Acta de Diligencia en caso de desahogo de pruebas o Cédula de Notificación, integra al expediente y devuelve al Archivista.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. Cédula de Notificación <b>Acta de Diligencia.</b>



# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 57 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ORDINARIO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
27	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo y conserva hasta nueva fecha de Audiencia. En fecha programada, registra cargo y turna al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
28	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, acepta el cargo en Módulo de Control de Archivo, inicia Audiencia y elabora Acta de Audiencia. Procede a desahogar pruebas que se hubiesen señalado, elabora Proyecto de Acuerdo de Desahogo de Pruebas, en caso de que ya no quedan pruebas pendientes de desahogar, concede término a las partes para presentar alegatos por escrito, obtiene firmas del Auxiliar de Junta, y de los Representantes y turna al Archivista.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. Acta de Audiencia. Acuerdo de Desahogo de Pruebas.
29	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo y conserva hasta nueva fecha de audiencia. En fecha programada, registra cargo y entrega al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
30	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, acepta el cargo en Módulo de Control de Archivo. Inicia audiencia y acta respectiva. Formulados los Alegatos o no por las partes, certifica que no quedan pruebas pendientes de desahogo, ordena dar vista a las partes para que manifiesten conformidad con dicha certificación por el término de 3 días, bajo el apercibimiento de que si transcurrido el término concedido no lo hicieron y hubiese pruebas por desahogar, se les tendrá por desistidos de las mismas para los efectos legales. Si las partes acreditan que hay pruebas pendientes por desahogar dentro del término de ocho días señala día y hora para su desahogo, una vez desahogadas, dentro de las veinticuatro horas siguientes las partes podrán formular sus alegatos. Concluido el término, acuerda y elabora Proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción, integra al expediente y turna al Auxiliar de Junta para revisión y firma.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. Proyecto de Cierre de Instrucción.
31	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	Recibe Expediente, obtiene Proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción, revisa que no existan pruebas pendientes y determina si tienen observaciones.	Expediente.
32	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	<b>Si.-</b> Regresa al Secretario de Acuerdos para que realice las observaciones indicadas. Actividad 30.	Expediente.
33	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	<b>No.-</b> Firma y devuelve al Secretario de Acuerdos para que continúe con el trámite.	Expediente. Proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción.
34	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe expediente, recaba firma de Representantes de Trabajadores y Patrones en el Cierre de Instrucción, firma y turna Expediente al Archivista.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. <b>Cierre de Instrucción.</b>
35	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo. Posteriormente, con autorización de Presidencia de la Junta Especial, registra cargo en Módulo de Control de Archivo y entrega al Auxiliar Dictaminador para elaboración del Proyecto de Resolución.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 58 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ORDINARIO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
36	Junta Especial. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Expediente, revisa Módulo de Control de Archivo, acepta cargo. Inicia verifica Expediente, analiza, estudia pormenorizadamente argumentos y pruebas ofrecidas por las partes en conflicto durante el procedimiento, realiza consideraciones, emite puntos resolutivos, expresa motivos y fundamentos legales en que se apoya, elabora Proyecto de Resolución, integra al expediente y turna Presidencia de Junta Especial para revisión.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. Proyecto de Resolución.
37	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Resolución y determina si tiene observaciones:	Expediente.
38	Presidencia de Junta Especial.	<b>Si.-</b> Especifica, fundamenta modificaciones, devuelve el Expediente al Auxiliar Dictaminador para realizar las observaciones sugeridas. Actividad 36.	Expediente.
39	Presidencia de Junta Especial.	<b>No.-</b> Ordena obtener copias del Proyecto de Resolución y entregarlas a Representantes de Trabajadores y Patrones, para su entrega y revisión.	Expediente.
40	Representantes de Trabajadores y Patrones.	Reciben copia de Proyecto de Resolución, Expediente, dentro de los siguientes cinco días. En su caso, cualquiera de los representantes podrá solicitar se practiquen diligencias o pruebas adicionales que juzguen convenientes para el esclarecimiento de la verdad y turnan al Secretario de Acuerdos.	Copia de Proyecto de Resolución. Solicitud de Diligencias o Pruebas.
41	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, Solicitud de Diligencias o Pruebas, en su caso elabora citación a las partes señala día y hora para el desahogo de diligencias dentro del término de ocho días siguientes. Posteriormente, integra documentos al Expediente y turna al Archivista.	Expediente. Solicitud de Diligencias o Pruebas.
42	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo y conserva hasta la votación de la resolución. En fecha programada, registra cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
43	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, acepta cargo en Módulo de Control de Archivo, desahoga las Pruebas o Diligencias adicionales, integra y entrega a la Presidencia de la Junta Especial.	Expediente. Pruebas o Diligencia desahogadas.
44	Presidencia de Junta Especial.	Transcurrido el término de cinco días o desahogada las pruebas o diligencias ordenadas, recibe Expediente, cita a miembros de la Junta dentro de los 10 días siguientes para la discusión y votación del Proyecto de Laudo. En fecha señalada, certificada la presencia de los miembros de la Junta, apertura Acta de Discusión y Votación. Se pone a discusión el negocio en base al resultado de diligencias practicadas, terminada ésta, procede a la votación, establece el sentido de su voto y declara el resultado:	Expediente. Proyecto de Laudo. <b>Acta de Discusión y Votación.</b>
45	Presidencia de Junta Especial.	<b>Voto a Favor.-</b> Se eleva a categoría de Laudo, firman Acta de Discusión y Votación los miembros de la Junta, integra en expediente, entrega y ordena engrosarse al Auxiliar Dictaminador. Actividad 51.	Expediente. Acta de Discusión y Votación. <b>Laudo.</b>
46	Presidencia de Junta Especial.	<b>Voto a favor con adiciones o modificaciones.-</b> Ordena al Auxiliar Dictaminador redacte el laudo con base en las adiciones o modificaciones aprobadas, lo que se hace constar en el acta, integra al expediente y entrega al Auxiliar Dictaminador.	Expediente. Acta de Discusión y Votación.

**JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 59 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ORDINARIO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
47	Junta Especial. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Expediente, procede de acuerdo al caso: Realiza el engrose del Laudo en dictámenes con voto a favor. En su caso realiza las modificaciones ordenadas. Integra al expediente y envía a la Presidencia de Junta Especial para firma.	Expediente.
48	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Expediente, revisa que cumpla con el engrose ordenado, firma y ordena obtener firmas de Representantes de Trabajadores y Patronos, así como realizar la notificación a las partes y entrega al Archivista.	Expediente.
49	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo, recaba firma de Representantes de Trabajadores y Patronos. Posteriormente, registra cargo y turna al Actuario para que notifique a las partes.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
50	Junta Especial. (Actuario).	Recibe Expediente, revisa Módulo de Control de Archivo, acepta cargo, obtiene copia del Laudo, elabora Cédula de Notificación, notifica a las partes, integra al expediente y devuelve al Archivista.	Expediente. Cédula de Notificación. Módulo de Control de Archivo.
51	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y cierre del proceso en Módulo de Control de Archivo, archiva expediente hasta promoción de parte o prescripción del término legal. En caso de Laudo Condenatorio, una vez que es firme. <b>(Continúa en el Procedimiento de Ejecución).</b>	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

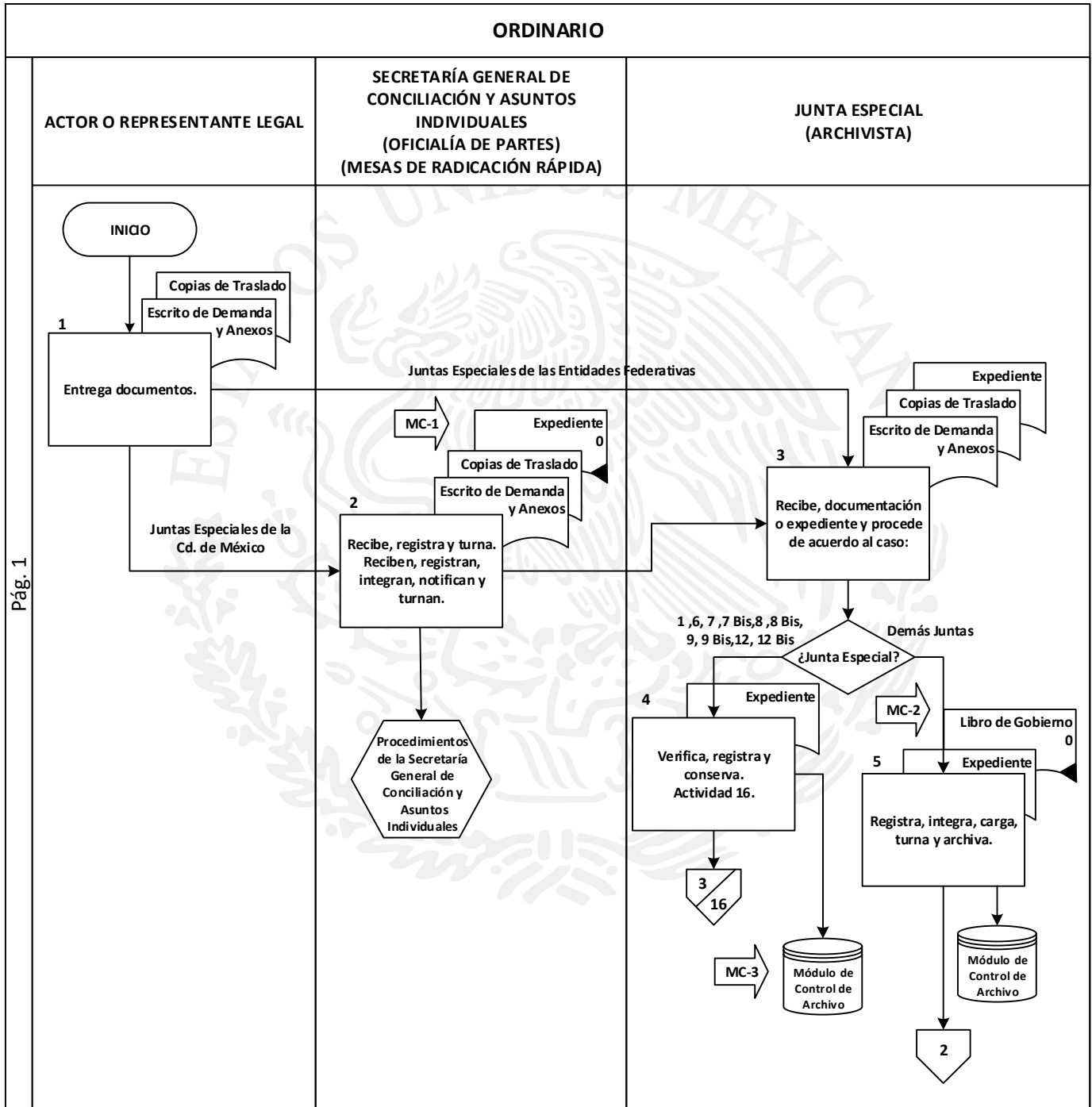
**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 60 de 235





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

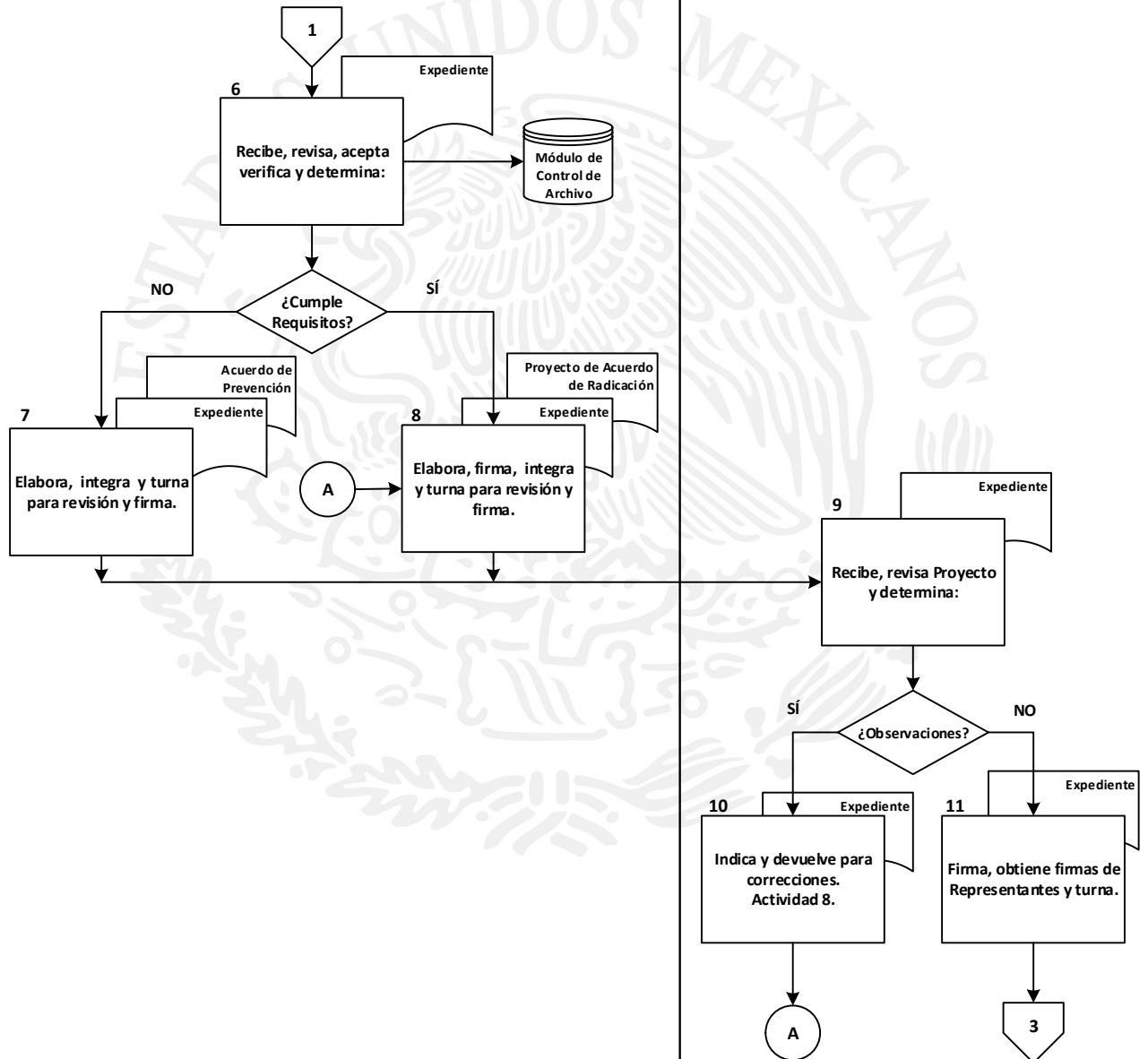
Hoja 61 de 235

**ORDINARIO**

**JUNTA ESPECIAL  
(SECRETARIO DE ACUERDOS)**

**JUNTA ESPECIAL  
(AUXILIAR DE JUNTA)**

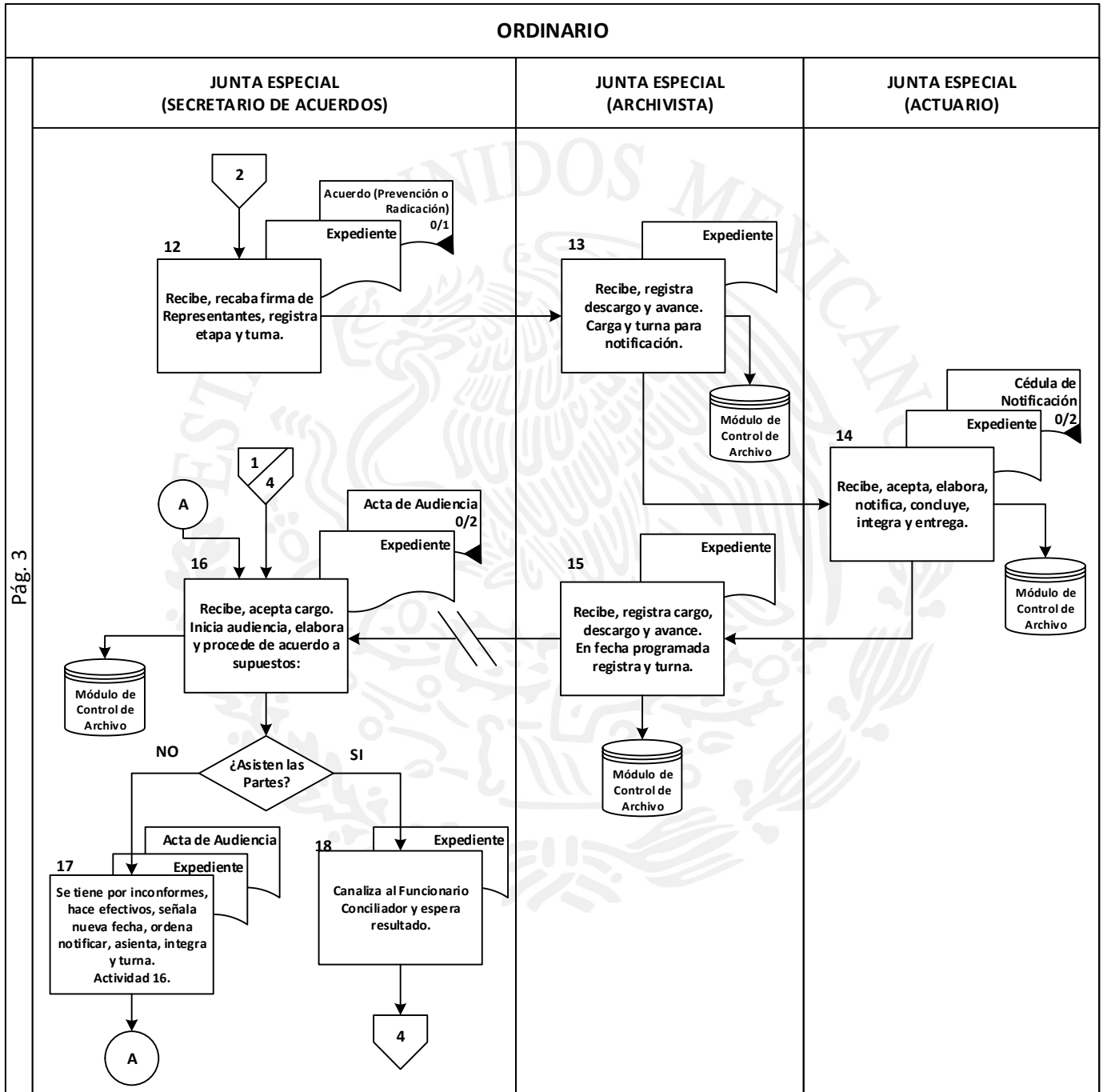
Pág. 2





ORDINARIO

Pág. 3





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

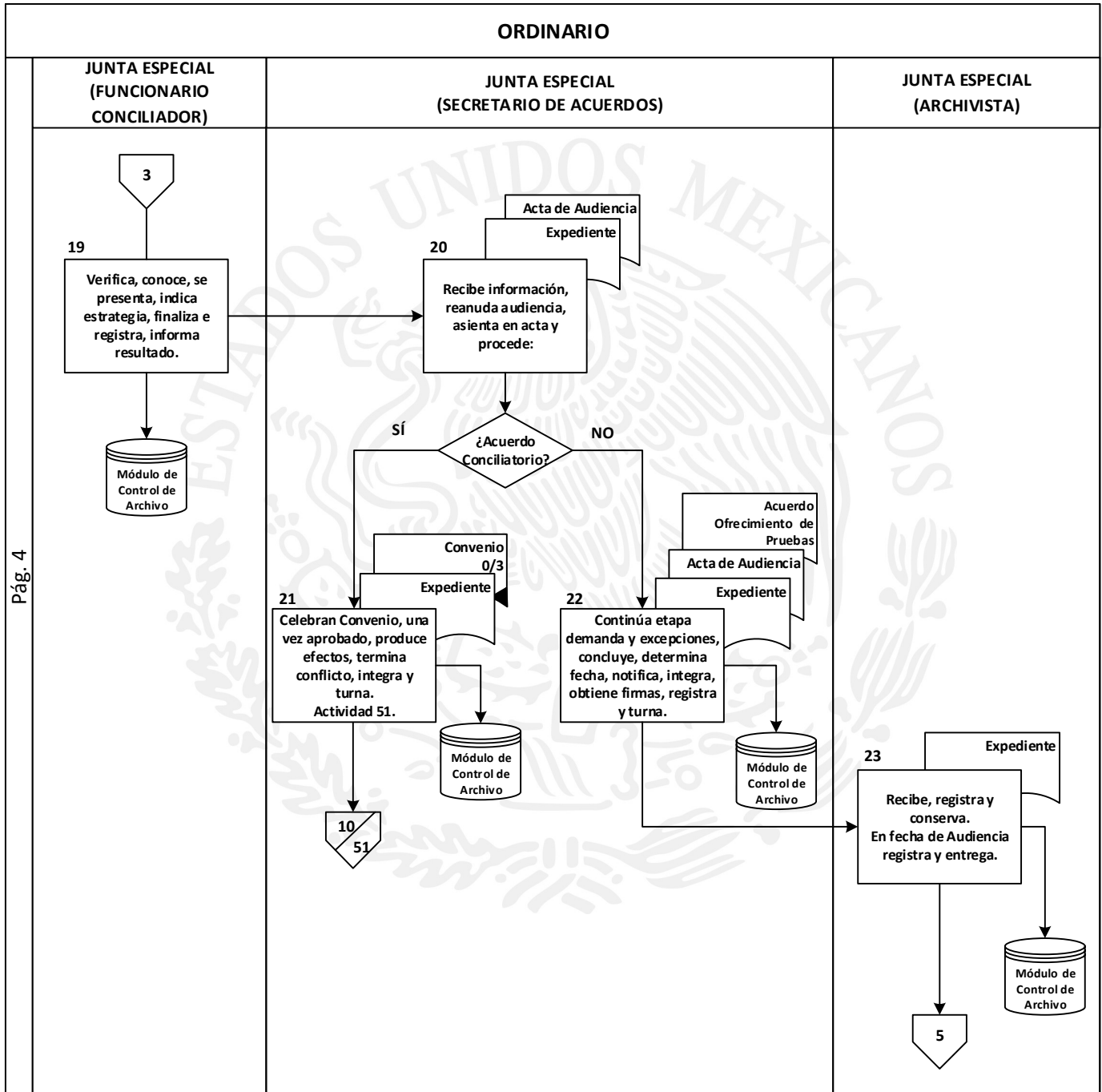
**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 63 de 235





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

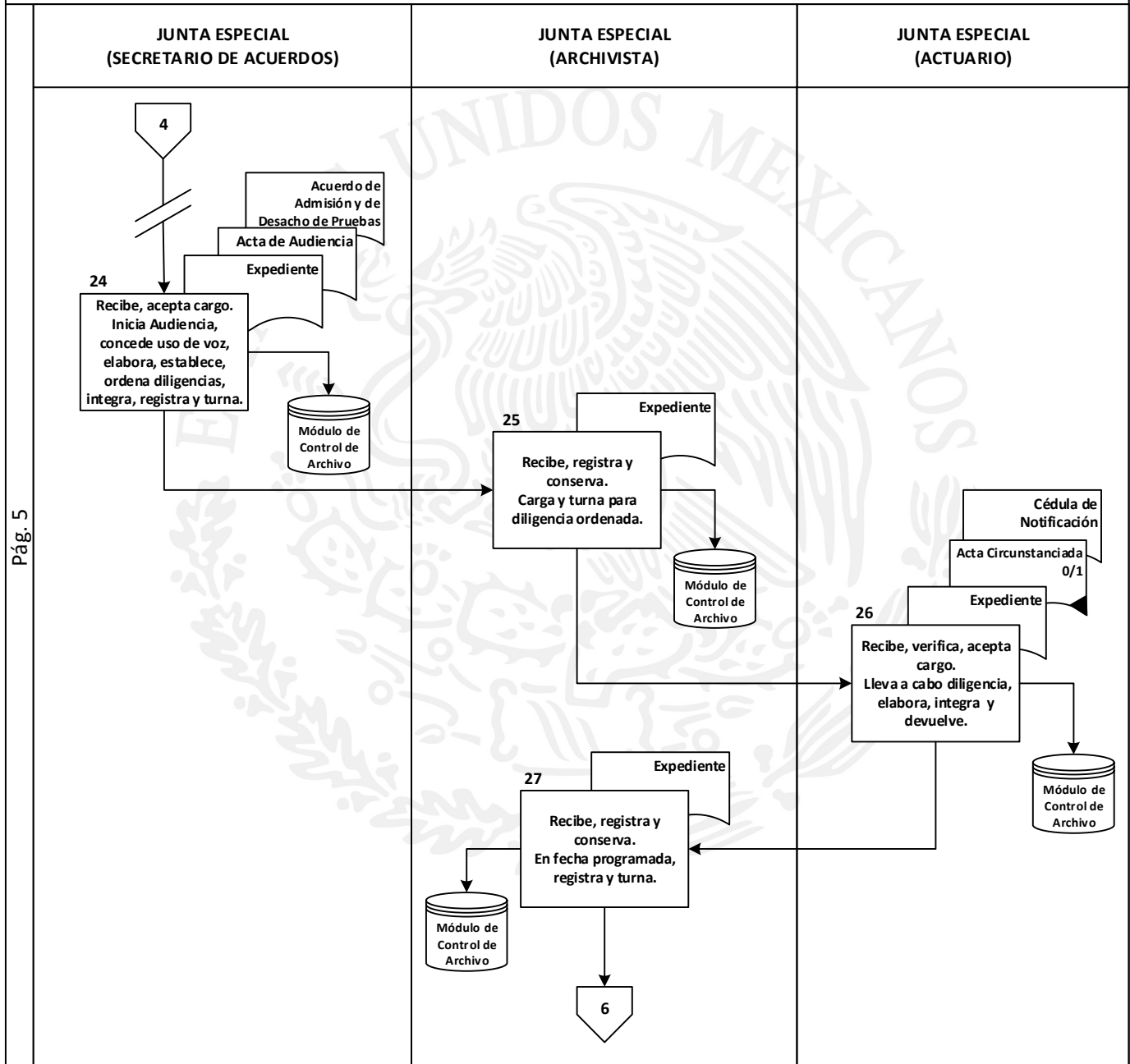
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 64 de 235

**ORDINARIO**







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

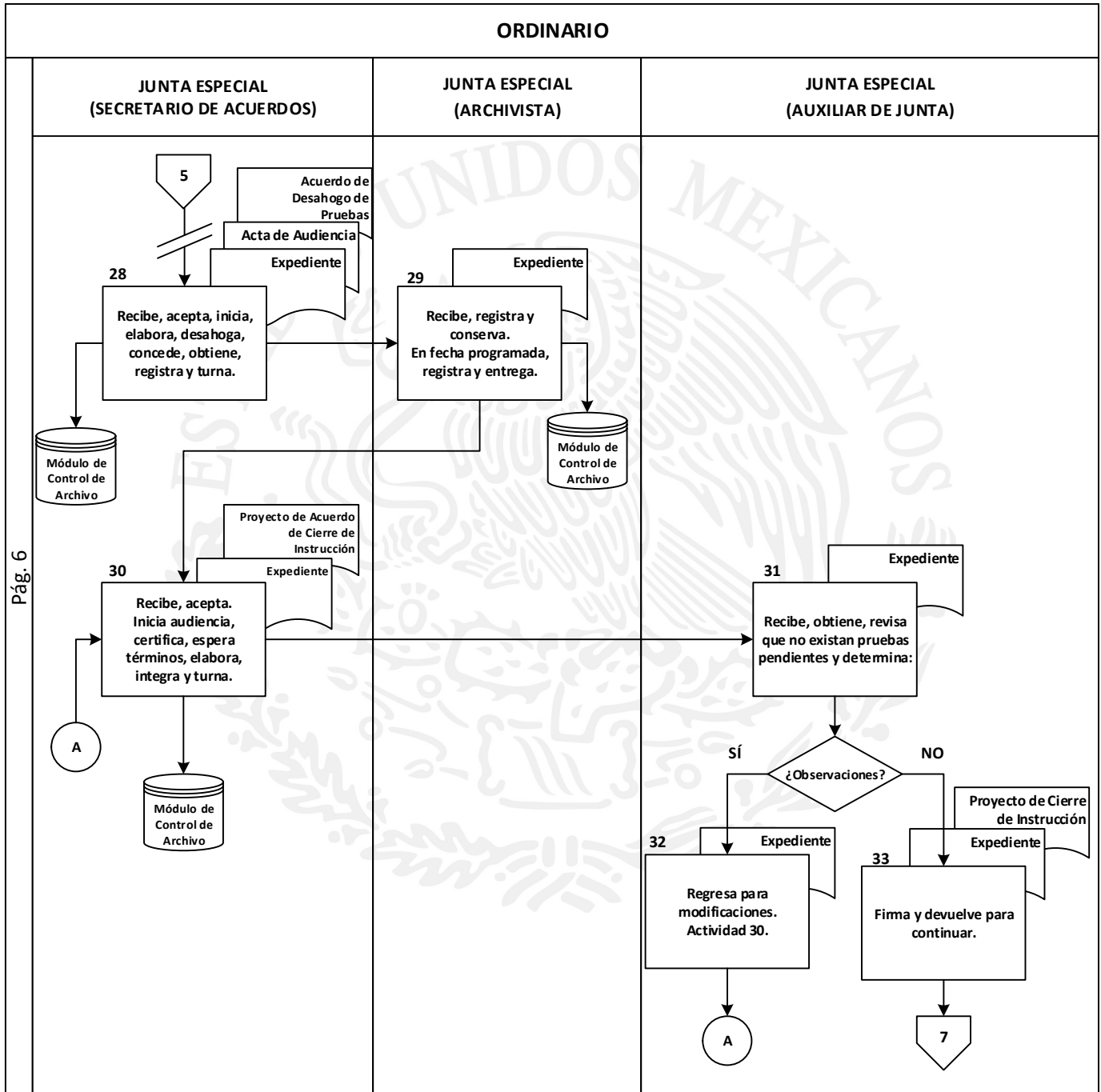
**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 65 de 235





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

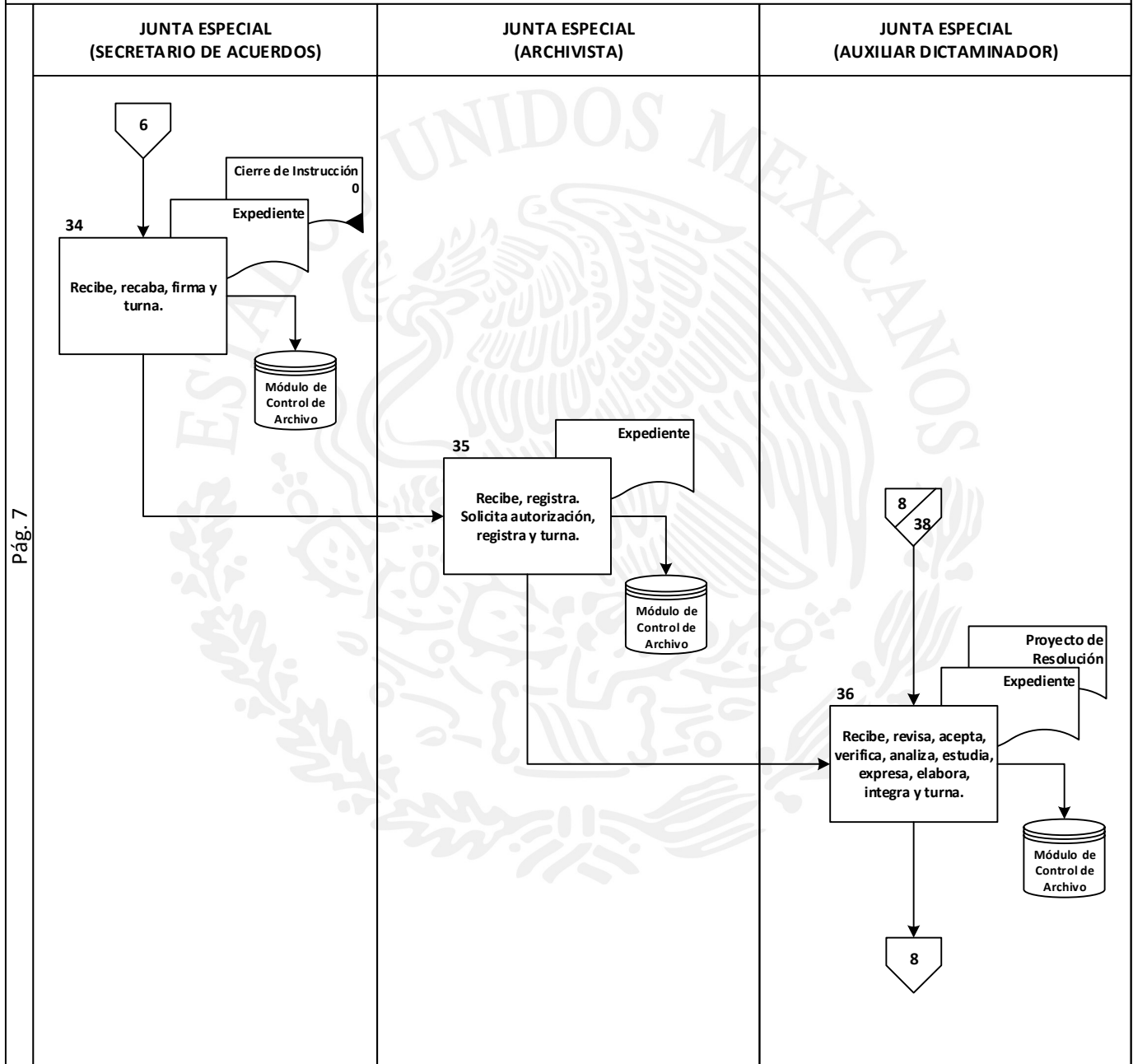
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 66 de 235

**ORDINARIO**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

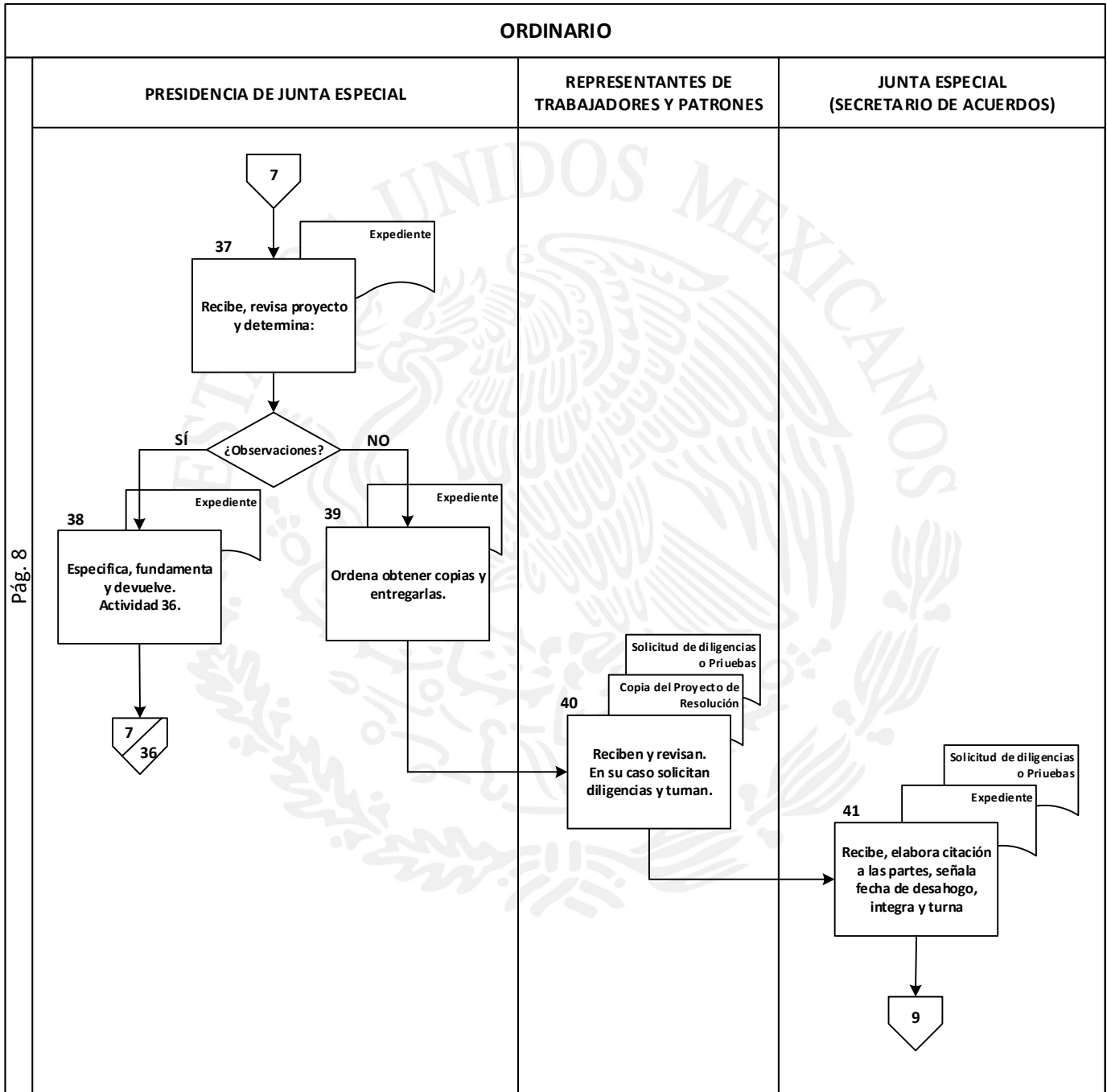
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 67 de 235

**ORDINARIO**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

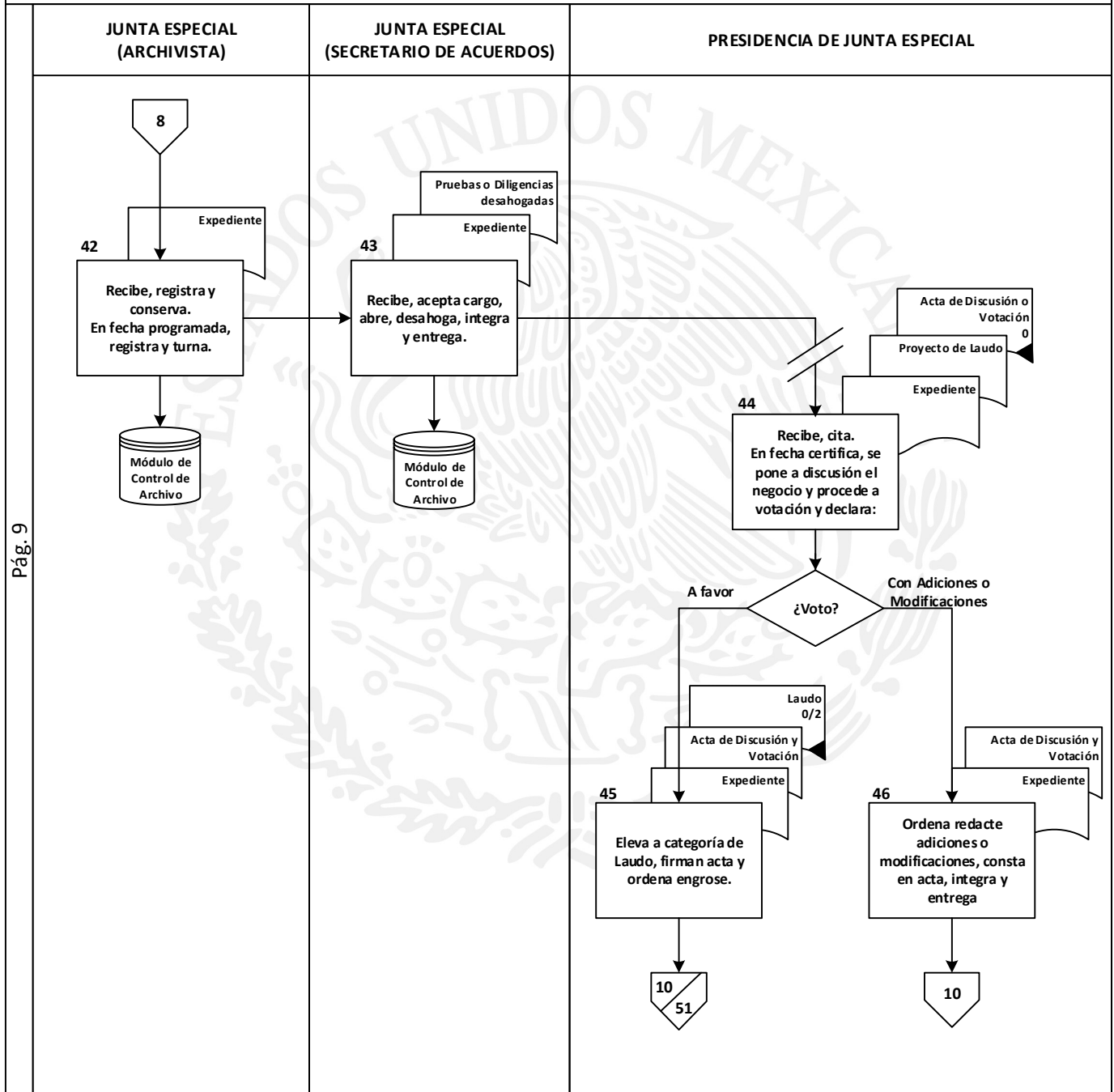
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 68 de 235

**ORDINARIO**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

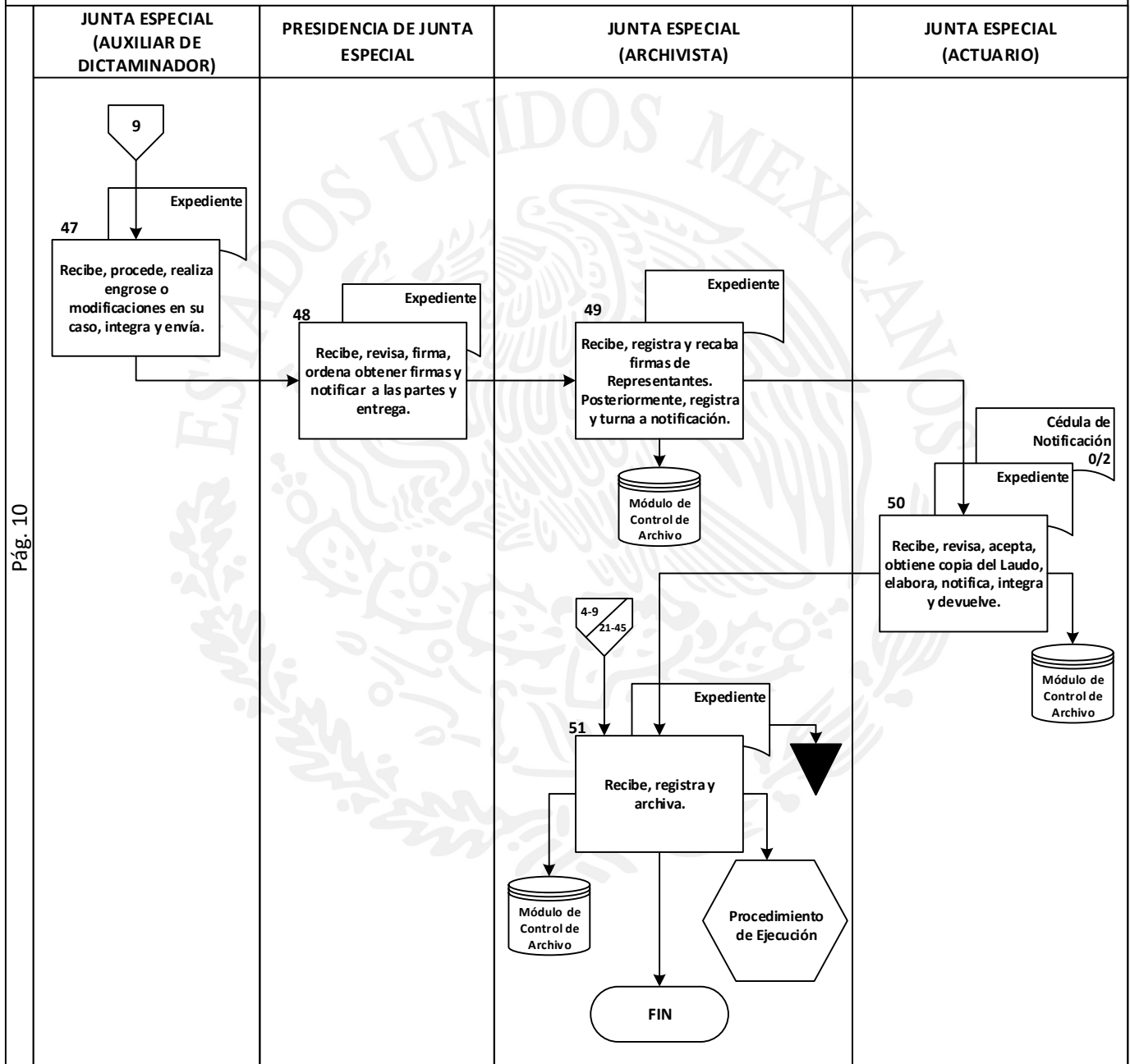
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 69 de 235

**ORDINARIO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 70 de 235

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****EXPEDIENTE****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****JE-EXP-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Integrar de manera cronológica los documentos que se generen o presenten durante la substanciación del asunto que se trate.

**QUÉ LA GENERA:**

Escrito de Demanda y anexos.  
Documentos que se generen durante el procedimiento.

**QUÉ GENERA:**

Expediente con la evidencia documental  
cronológica del asunto de que se trate.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original.- Junta Especial.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Para control y resguardo documental.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

La Junta Especial que corresponda será responsable de abrir el expediente iniciando con el escrito de demanda petición así como con los anexos que éste contenga y demás documentación que reciba.

El Expediente deberá formarse mediante la agregación sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se presenten en cada audiencia celebrada durante el asunto que se trate.

La carátula de cada expediente deberá contener los siguientes datos:

- Número de Expediente.
- Junta de conocimiento.
- Asunto de que se trate.
- Las partes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 71 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**MÓDULO DE CONTROL DE ARCHIVO**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-MCA-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

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

QUÉ LA GENERA:

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

QUÉ GENERA:

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

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juntas Especiales.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

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

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

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

La captura deberá considerar lo siguiente:

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 72 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**LIBRO DE GOBIERNO  
(INGRESO)**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-LGI-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar cada escrito de demanda que se reciban para asignar el número del expediente con el cual se realizará la gestión y seguimiento del asunto de que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda o escrito de petición  
Aviso de Rescisión  
Anexos

QUÉ GENERA:

Un expediente con el número que se asigne al caso.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de gestión de cada asunto individual que se reciba en la Junta Especial de acuerdo a su competencia.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las Juntas Especiales serán responsables de registrar cada uno de los escritos de demanda de conflictos individuales que se reciban en la Junta Especial.

El Libro de Gobierno deberá contener lo siguiente:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha de presentación de la demanda, petición o aviso de rescisión.
- Concepto del asunto que se presenta.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 73 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**ACUERDO**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-AC-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar determinaciones o actuaciones efectuadas durante las distintas etapas del procedimiento laboral, conforme al asunto individual de que se trate para control, seguimiento e integración al expediente.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda o Escrito de Solicitud.

QUÉ GENERA:

Integración en expediente por cada asunto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que será firmado por la Presidencia de la Junta Especial, representantes de trabajadores y patrones y el Secretario de Acuerdos que da fe.

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los acuerdos que se requieran durante el procedimiento laboral.

Los acuerdos pueden ser de:

- Archivo.
- Requerimiento.
- Radicación.
- Audiencia para concluir cada etapa.
- Desahogo de pruebas.
- Alegatos.
- Comparecencias.
- Cierre de instrucción.

Deberá contener lo siguiente:

- Rubro.
- Nombre de las autoridades que lo proveyeron.
- Nombre del Secretario de Acuerdos
- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma de la Presidencia de la Junta Especial o del Auxiliar de Junta en ausencia del primero, de los Representantes de trabajadores, patrones y del Secretario de Acuerdos que da fe.

**STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 74 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-CN-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comunicar a las partes o cualquier persona que intervenga en el proceso una decisión dictada por la Junta Especial que atiende el caso durante el desarrollo del asunto de que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos ordenados en audiencias celebradas por las Juntas Especiales.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes o terceros interesados.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las notificaciones personales se harán cuando se trate del primer proveído que se dicte y las demás que establece el artículo 742 de la Ley Federal del Trabajo.

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada notificación que realice.

A la Cédula de Notificación se deberá anexar la copia autorizada del documento que se vaya a notificar y deberá contener la siguiente información:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Copia autorizada de la resolución que se anexa a la Cédula de Notificación.

A la entrega se requisitará lo siguiente:

- Nombre de la persona con quien entiende la diligencia, en caso de negativa, la descripción de los hechos.
- Identificación que presentó.
- Observaciones, de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 75 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**ACTA DE AUDIENCIA**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-AA-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar por escrito las manifestaciones de las partes y hechos ocurridos en el desahogo de la celebración de cada audiencia, de acuerdo a la etapa en que se encuentre el procedimiento, debiéndose acordar lo conducente en relación a las manifestaciones de las partes y/o comparecientes.

QUÉ LA GENERA:

Seguimiento del procedimiento en cada etapa laboral.

QUÉ GENERA:

Acuerdos de la Audiencia.  
Notificación a las partes.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente del caso.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de la elaboración del Acta de Audiencia.

Se deberá anotar en el Acta la exposición de hechos acontecidos durante la audiencia que corresponda.

El Acta de Audiencia deberá contener la siguiente información:

- En el rubro que se anota en la parte superior derecha se debe incluir:
  - a. Junta Especial de conocimiento.
  - b. Número de Expediente.
  - c. Nombre de las partes.
  - d. Identificación de existencia o inexistencia de conflicto (siglas "VS" o "Y").
  - e. Nombre de la parte demandada o requerida.
- Fecha de la audiencia.
- Etapa de la audiencia (Conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, desahogo de pruebas, alegatos, cierre de instrucción, ejecución, remate, etc.).
- Comparecencia de partes.
- En el acuerdo que conste en Acta de Audiencia se deberá realizar la relatoría de las intervenciones y/o manifestaciones de cada uno de los comparecientes, acordando lo que en derecho proceda.
- Firma al margen de los comparecientes, al calce los Representantes de la Junta y del Secretario de Acuerdos que da fe.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 76 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**CONVENIO**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-CO-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Formalizar el acuerdo de voluntades entre dos o más personas en el que ambas partes aceptan y garantizan condiciones y derechos para dar por concluido el conflicto individual.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdo de las partes en Audiencia de Conciliación o en cualquier etapa del procedimiento hasta antes de dictarse el laudo.

QUÉ GENERA:

Convenio ratificado por las partes y sancionado por la Junta Especial del conocimiento.  
Término del conflicto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juntas Especiales.  
1a Copia.- Actor.  
2a Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para comprobación y archivo.  
Para comprobación y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Si las partes llegan a un acuerdo, se dará por terminado el conflicto.

El Convenio deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la parte actora y demandada.
- Documentos con los que acreditan la personalidad cada una de las partes o sus representantes.
- Las cláusulas que precisan acuerdos logrados y forma en que se dará cumplimiento.
- Manifestación de petición de archivo del expediente.
- Fecha.
- Nombre y firma de las personas que intervinieron.

Los Convenios aprobados por la Junta Especial del caso, producirán todos los efectos jurídicos inherentes a un Laudo.

El Auxiliar de Junta será responsable de que el Convenio celebrado por las partes y aprobado por la Junta Especial correspondiente sea incluido en el expediente del caso.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 77 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**ACTA DE DILIGENCIA**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-AD-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar por escrito manifestaciones de las partes o de hechos ocurridos en el desahogo de la diligencia debiéndose acordar lo conducente.

QUÉ LA GENERA:

Desahogo de diligencias.

QUÉ GENERA:

Acta Circunstanciada.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de la elaboración del Acta Circunstanciada en cada diligencia que lleve a cabo y deberá integrar el Acta Circunstanciada al Expediente.

En el Acta Circunstanciada se deberán asentar los hechos acontecidos en el desarrollo de la diligencia y deberá contener la siguiente información:

- Junta Especial que conoce del asunto.
- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha de diligencia.
- Tipo de diligencia.
- Desarrollo de diligencia.
- Resultado de diligencia.
- Firma al calce del Actuario que da fe.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 78 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**CIERRE DE INSTRUCCIÓN**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-CI-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acuerdo mediante el cual se envía el expediente a dictamen a efecto de que en términos de ley se elabore el Proyecto de Resolución correspondiente.

QUÉ LA GENERA:

La no existencia de pruebas pendientes y concluido el término para presentar alegatos.

QUÉ GENERA:

Proyecto de Laudo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de certificar que no existan pruebas pendientes de desahogo y de elaborar el Cierre de Instrucción.

El Auxiliar de Junta Especial será responsable de declarar cerrada la instrucción y dentro del término de 15 días hábiles formulará el dictamen correspondiente.

El Cierre de Instrucción deberá contener la siguiente información:

- Rubro que se anota en la parte superior derecha y que deberá incluir:
  - a. Junta Especial de conocimiento.
  - b. Número de Expediente.
  - c. Nombre de las partes.
  - d. Identificación de existencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".
- Nombre de la parte actora o apoderado legal que presentó el escrito de demanda.
- Fecha en que se lleva a cabo el acuerdo de cierre de instrucción.
- Indicar que se cierra la instrucción y se turna a dictamen.
- Firma de la Presidencia de la Junta Especial y Representantes de Trabajadores y Patrones, además de firma del Secretario de Acuerdos que da fe.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 79 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**ACTA DE DISCUSIÓN Y VOTACIÓN**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-ADV-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar por escrito las discusiones de los Representantes de la Junta Especial para la aprobación o modificación del Proyecto de Laudo, a través del voto mayoritario, para que una vez engrosado produzca todos los efectos jurídicos.

QUÉ LA GENERA:

La validación del Proyecto de Laudo.

QUÉ GENERA:

Laudo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juntas Especiales.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de la elaboración del Acta de Discusión y Votación.

El Acta de Discusión y Votación deberá contener la siguiente información:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Día y hora de su elaboración.
- El sentido del voto de cada uno de los integrantes de la Junta Especial del caso.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 80 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**LAUDO**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-LDO-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Resolver la controversia existente entre las partes mediante la determinación definitiva sobre las pretensiones sometidas a consideración y poner fin al procedimiento arbitral.

QUÉ LA GENERA:

El Cierre de Instrucción del procedimiento laboral.

QUÉ GENERA:

Resolución del conflicto laboral individual.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juntas Especiales.  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Laudo deberá respetar los principios de congruencia, exhaustividad, fundamentación y motivación, así como ser claro, preciso y congruente con la demanda, contestación y demás pretensiones deducidas en el juicio.

El Laudo deberá contener:

- Rubro que se anota en la parte superior derecha y se deberá incluir:
  - a. Junta Especial de conocimiento.
  - b. Número de Expediente.
  - c. Nombre de las partes.
  - d. Identificación de existencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".
  - e. Nombre de la parte demandada o requerida.
- Lugar, fecha y Junta que lo pronuncie.
- Nombres y domicilios de las partes y de sus representantes.
- Extracto de demanda y su contestación, réplica y contrarréplica y en su caso, la reconversión y contestación de la misma, que deberá contener con claridad y concisión las peticiones de las partes y los hechos controvertidos.
- Enumeración de pruebas admitidas y desahogadas y su apreciación en conciencia, señalando los hechos que deban considerarse probados.
- Extracto de Alegatos.
- Razones legales o de equidad, la jurisprudencia y doctrina que les sirva de fundamento.
- Los puntos resolutivos.

El Laudo deberá ser firmado por los Representantes de la Junta Especial del caso, con firma del Secretario de Acuerdos que da fe.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 81 de 235

**MECANISMOS DE CONTROL**

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ORDINARIO**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
<b>1</b>	Juntas Especiales. (Personal jurídico).	Integrar de manera cronológica todo documento que se genere o presente durante la substanciación del asunto que se trate.	Expediente.
<b>2</b>	Juntas Especiales. (Archivista).	Registrar cada escrito de demanda para asignar e integrar el número del expediente con el cual se realizará la gestión y seguimiento del asunto de que se trate.	Libro de Gobierno (Ingreso).
<b>3</b>	Juntas Especiales. (Archivista).	Actualizar la información diaria del avance de las etapas procesales de cada expediente, así como identificar la ubicación del mismo en cada Junta Especial o en su caso, en la instancia que realiza algún trámite.	Módulo de Control de Archivo.



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

## **IV.2 ESPECIAL**

**(ANTIGÜEDAD Y PRIMA, DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS, INDEMNIZACIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR O PRESTACIONES QUE NO EXCEDAN DE 3 MESES DE SALARIO)**

### **FORMATOS UTILIZADOS:**

<b>JE-EXP-01</b>	Expediente.
<b>JE-MCA-01</b>	Módulo de Control de Archivo.
<b>JE-LGI-01</b>	Libro de Gobierno (Ingreso).
<b>JE-AC-01</b>	Acuerdo.
<b>JE-CN-01</b>	Cédula de Notificación.
<b>JE-AA-01</b>	Acta de Audiencia.
<b>JE-CO-01</b>	Convenio.
<b>JE-CI-01</b>	Cierre de Instrucción.
<b>JE-ADV-01</b>	Acta de Discusión y Votación.
<b>JE-LDO-01</b>	Laudo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 83 de 235

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**ESPECIAL**  
**(ANTIGÜEDAD Y PRIMA, DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS, INDEMNIZACIÓN POR MUERTE DEL  
TRABAJADOR O PRESTACIONES QUE NO EXCEDAN DE 3 MESES DE SALARIO)**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolver con estricto apego a derecho, las demandas individuales que se presenten para solucionar conflictos de menor cuantía así como los supuestos que establece el artículo 892 de la Ley Federal del Trabajo a través de formas breves o urgentes y que generalmente signifiquen una necesidad apremiante para el trabajador o sus beneficiarios.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>DONDE:</b>	<b>CUANDO:</b>	<b>QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:</b>
Juntas Especiales.	Recibe Escrito de Demanda y Anexos.	Juntas Especiales.

**REFERENCIAS:**

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 503, 892 al 899.  
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 16 y 22.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Procedimientos de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

**POLÍTICAS:**

Son aplicables los conflictos que se presente de acuerdo a los artículos 5 fracción III, 28, fracción III, 152, 153 158, 162, 204 fracción V, 209 fracción V, 210, 236 fracciones II y III, 389, 418, 425 427 fracciones I, II y VI, 434 fracciones I, III, V, 439, 503 y 505 de la Ley Federal del Trabajo.

Para su resolución se observaran las disposiciones del Procedimiento Ordinario.

El Secretario de Acuerdos de la Junta Especial será responsable de:

- Dictar Acuerdo para la celebración de Audiencia inicial, previa verificación de requisitos de ley.
- Señalar de oficio nueva fecha de audiencia cuando no se realice la notificación a las partes.
- Dar por admitidas las peticiones del actor, salvo que sean contrarias a disposición de ley o el demandado no asista.

Los casos que sean excepción y aspectos no previstos en el procedimiento, deberá resolverlos la Presidencia de la Junta Especial, en el marco de las disposiciones jurídicas a través de acuerdos para su debido cumplimiento.

**FORMATOS:**

Expediente.  
Módulo de Control de Archivo.  
Libro de Gobierno (Ingreso).  
Acuerdo.  
Cédula de Notificación.  
Acta de Audiencia.  
Convenio.  
Cierre de Instrucción.  
Acta de Discusión y Votación.  
Laudo.

**MEDICIÓN:**

(Número de Demandas Concluidas/Número de Demandas Recibidas)\*100.

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 84 de 235



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ESPECIAL			
(ANTIGÜEDAD Y PRIMA, DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS, INDEMNIZACIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR O PRESTACIONES QUE NO EXCEDAN DE 3 MESES DE SALARIO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Actor o Representante Legal.	Entrega Escrito de Demanda y Anexos: <b>En el caso de la Ciudad de México.-</b> en la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. <b>Demás entidades de la República Mexicana.-</b> en la Junta Especial competente a su localidad.	Escrito de Demanda y Anexos.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales (Oficialía de Partes o Mesas de Radicación Rápida).	Recibe Escrito de Demanda y Anexos. Cuando se reciben demandas para Juntas 1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12 y 12 Bis, se gestiona a través de las Mesas de Radicación Rápida, quienes integran expedientes, radican y notifican. <b>(Continúa en Procedimientos de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales).</b>	Escrito de Demanda y Anexos. Copias de Traslado. <b>Expediente.</b>
3	Junta Especial. (Archivista).	Recibe de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales (Oficialía de Partes) Escrito de Demanda y Anexos. Recibe de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales (Mesas de Radicación Rápida), Juntas Especiales 1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12, 12 Bis, O recibe directamente del Actor o Representante Legal. Procede de acuerdo a la recepción:	Escrito de Demanda y Anexos.
4	Junta Especial. (Archivista).	<b>Juntas Especiales 1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9 Bis, 12, 12 Bis.-</b> Verifican Expediente en Módulo de Control de Archivo, registran avance procesal y conserva hasta fecha de Audiencia. En fecha programada de audiencia, entrega al Secretario de Acuerdos de la Junta Especial asignada. Actividad 16.	Expediente. <b>Módulo de Control de Archivo.</b>
5	Junta Especial. (Archivista).	<b>Demás Juntas Especiales.-</b> Registra electrónicamente en Libro de Gobierno (Ingreso), integra Expediente con la documentación recibida, registra cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos de la Junta Especial designada.	<b>Libro de Gobierno (Ingreso).</b> Módulo de Control de Archivo. Expediente.
6	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, revisa en Módulo de Control de Archivo, acepta el cargo. Verifica requisitos del Escrito de Demanda y determina si cumple con requisitos de ley: • Nombre y domicilio del Actor. • Nombre y domicilio del Demandado. • Exposición de hechos en que motiva sus peticiones. • Que este firmada. Valida la documentación: • Que se acompañe de las copias necesarias para correr traslado. • Que se acredite la personalidad del actor. Tratándose de beneficiarios de indemnización por muerte del trabajador utiliza medios de comunicación pertinentes para convocar a todas las personas que dependían económicamente del trabajador y solicita: • Al patrón: nombres y domicilios de beneficiarios registrados ante él. • Instituciones oficiales: nombres y domicilios de beneficiarios registrados ante él. Una vez verificados determina si cumplen con los mismos:	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
7	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>No.-</b> En caso de que notara alguna irregularidad en el Escrito de Demanda o que estuviere ejercitando acciones contradictorias o no hubiere precisado el salario base de la acción, elabora Proyecto de Acuerdo de Prevención, integra al Expediente y turna al Auxiliar de Junta para revisión y firma. Actividad 9.	Expediente. Proyecto de Acuerdo de Prevención.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 85 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>ESPECIAL</b> <b>(ANTIGÜEDAD Y PRIMA, DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS, INDEMNIZACIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR O PRESTACIONES QUE NO EXCEDAN DE 3 MESES DE SALARIO)</b>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
8	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Sí.-</b> Elabora Proyecto de Acuerdo de Radicación en el que señala fecha y hora para audiencia de conciliación, demanda y excepciones, desahogo de pruebas y resolución, menciona a todos los beneficiarios reportados, integra al Expediente, firma y turna al Auxiliar de Junta para su revisión y firma.	Expediente. Proyecto de Acuerdo de Radicación.
9	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	Recibe Expediente con Acuerdo (Prevención o Radicación), revisa y determina si contiene observaciones:	Expediente.
10	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	<b>Sí .-</b> Indica observaciones y devuelve al Secretario de Acuerdos para que lleve a cabo las correcciones indicadas. Actividad 8.	Expediente.
11	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	<b>No.-</b> Firma Proyecto de Acuerdo (Prevención o Radicación) y devuelve al Secretario de Acuerdos para que recabe firmas de Representantes.	Expediente.
12	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, recaba firma de Representantes y turna al Archivista para que continúe con el trámite.	Expediente. <b>Acuerdo (Prevención o Radicación).</b>
13	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo. Posteriormente, registra cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Actuario para notificación a las partes.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
14	Junta Especial. (Actuario).	Recibe Expediente, acepta cargo en Módulo de Control de Archivo, elabora Cédula de Notificación y al llevar a cabo la notificación se cerciora de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que las partes tienen su domicilio señalado en autos.</li> <li>• Que la persona con quien entienda la notificación sea el representante legal de la demandada o del actor.</li> <li>• Si no está presente el interesado o representante legal, debe dejar citatorio para que se le espere al día siguiente a una hora determinada para que se le notifique.</li> <li>• Si no se encuentra el interesado o representante legal al día siguiente, la notificación se realizará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio.</li> <li>• De negarse a recibir la notificación o encontrar cerrado el domicilio, fijara copia del instructivo en que conste el acuerdo o auto que haya dictado la autoridad en la puerta de entrada.</li> </ul> Al concluir la notificación integra Cédula de Notificación al Expediente y entrega al Archivista.	Expediente. <b>Cédula de Notificación.</b> Módulo de Control de Archivo.
15	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo y conserva. Posteriormente, en fecha programada de audiencia, registra cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
16	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	En fecha programada, recibe Expediente, revisa Módulo de Control de Archivo, acepta cargo. En fecha y hora programada, inicia Audiencia de Conciliación, Demanda, Excepciones, Pruebas y Resolución, apertura Acta de Audiencia en la que hace constar hechos que se presenten durante el desarrollo de la misma y procede conforme a los siguientes supuestos.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. <b>Acta de Audiencia.</b>

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 86 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ESPECIAL			
(ANTIGÜEDAD Y PRIMA, DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS, INDEMNIZACIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR O PRESTACIONES QUE NO EXCEDAN DE 3 MESES DE SALARIO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
17	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>No asisten ambas Partes.-</b> Verifica si la notificación se realizó en tiempo y forma, de ser el caso señala de oficio nuevo día y hora para la celebración de la audiencia, salvo que el actor se desista de las acciones intentadas en contra de los demandados que no asistieron. Actividad 16. Por consecuente, en ausencia de la parte demandada, hace efectivos los apercibimientos decretados en el Acuerdo de Radicación (Se dan por admitidas las peticiones de la parte actora, salvo que sean contrarias a lo dispuesto por la ley), y en ausencia de la parte actora tiene por reproducido el escrito de demanda y por ofrecidas las pruebas. Asienta en Acta y continúa la audiencia con la parte que se presentó.	Expediente. Acta de Audiencia.
18	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Asisten ambas partes.-</b> Canaliza al Funcionario Conciliador asignado para el caso y espera el resultado de la negociación.	Expediente.
19	Junta Especial. (Funcionario Conciliador).	Previo a su participación, verifica en Modulo de Control de Archivo las audiencias programadas, conoce del caso, inicia procedimiento, se presenta ante las partes, indica brevemente estrategia a seguir en la negociación (uso de voz, pláticas por separado) siempre en consenso de las partes. Una vez que finalizan, registra resultado en Módulo de Control de Archivo e informa al Secretario de Acuerdos.	Módulo de Control de Archivo.
20	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe información del resultado de la negociación, reanuda audiencia, asienta en el Acta de Audiencia y procede conforme a los siguientes supuestos:	Expediente. Acta de Audiencia.
21	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Sí hay acuerdo conciliatorio-</b> Las partes celebran Convenio, el cual una vez aprobado por la Junta Especial asignada, producirá todos los efectos jurídicos inherentes a un laudo ejecutoriado, se da por terminado el conflicto, integra un tanto al expediente y entrega al Archivista. Actividad 44.	Expediente. <b>Convenio.</b> Acta de Audiencia.
22	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>No hay acuerdo conciliatorio.-</b> Continúa con la Audiencia (Demanda, Excepciones, Pruebas y Resolución). Concede uso de voz a la parte actora, quien manifiesta lo que a su interés convenga y ofrece las pruebas que estime pertinentes. A continuación el demandado da contestación a la demanda afirmándola, negándola o desconociendo los hechos, opone excepciones y defensas, contesta cada uno de los hechos señalados (en caso de no hacerlo se tendrán por admitidos), ofrece pruebas y objeta las del actor. Acto seguido la parte actora formula objeciones a las pruebas de la demandada. Al concluir exposiciones, acuerda lo conducente respecto a las manifestaciones de las partes. Posteriormente, la autoridad laboral provee sobre la admisión y desahogo de pruebas, escucha alegatos, asienta en acta y procede con base a la petición solicitada:	Expediente. Acta de Audiencia.
23	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Prestaciones.-</b> Certifica que no existen pruebas pendientes de desahogo, declara cierre de la instrucción, ordena remitir autos a resolución, asienta en Acta de Audiencia, elabora Proyecto de Cierre de Instrucción, integra documentos al expediente y turna al Auxiliar de Junta para revisión y firma. Actividad 31.	Expediente. Acta de Audiencia Proyecto de Cierre de Instrucción.
24	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Indemnización a beneficiarios por muerte del trabajador.-</b> Considera alegatos y pruebas aportadas por las personas que ejercitaron derechos derivados de las prestaciones que generó el trabajador fallecido y determina existencia de controversia al derecho de los presuntos beneficiarios:	Expediente.

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 87 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ESPECIAL (ANTIGÜEDAD Y PRIMA, DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS, INDEMNIZACIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR O PRESTACIONES QUE NO EXCEDAN DE 3 MESES DE SALARIO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
25	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>No.-</b> Certifica que no existen pruebas pendientes de desahogo, declara Cierre de la Instrucción, ordena remitir autos a resolución, asienta en Acta de Audiencia, elabora Proyecto de Cierre de Instrucción, integra documentos al expediente y turna al Auxiliar de Junta para revisión y firma.	Expediente. Acta de Audiencia Proyecto de Cierre de Instrucción.
26	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Si.-</b> Suspende audiencia y señala reanudación dentro de los 15 días siguientes, para que las partes puedan ofrecer y aportar las pruebas relacionadas con los asuntos controvertidos. Asienta en Acta de Audiencia, elabora Proyecto de Acuerdo de Audiencia de Desahogo de Controversias, integra al expediente y turna al Auxiliar de Junta para revisión y firmas.	Expediente. Acta de Audiencia. Proyecto de Acuerdo de Desahogo de Controversias.
27	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Acuerdo de Desahogo de Controversias, firma y devuelve al Secretario de Acuerdos para que obtenga firma de Representantes.	Expediente.
28	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, obtiene firmas de Representantes de Trabajadores y Patrones en el Acuerdo de Desahogo de Controversias y turna al Archivista para que continúe con el trámite	Expediente. Acuerdo de Desahogo de Controversias.
29	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo, avance procesal en Módulo de Control de Archivo. En fecha programada, registra cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos para desahogo de la audiencia.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
30	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, revisa, acepta el cargo, inicia audiencia, una vez desahogadas las controversias, certifica que no existen pruebas pendientes de desahogo, declara Cierre de Instrucción, ordena remitir autos a resolución, asienta en Acta de Audiencia, elabora Proyecto de Cierre de Instrucción, integra al expediente y envía al Auxiliar de Junta para revisión y firma.	Expediente. Acta de Audiencia Proyecto de Cierre de Instrucción.
31	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Cierre de Instrucción, revisa firma y devuelve al Secretario de Acuerdos para que obtenga firmas de representantes.	Expediente.
32	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, recaba firma de Representantes de Trabajadores y Patrones en el Cierre de Instrucción, firma y turna Expediente al Archivista.	Expediente. <b>Cierre de Instrucción.</b>
33	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo y entrega al Auxiliar Dictaminador para elaboración del Proyecto de Resolución.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
34	Junta Especial. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Expediente revisa Módulo de Control de Archivo y acepta el cargo. Realiza el análisis de la documentación del expediente, estudia argumentos y pruebas ofrecidas por las partes, vierte consideraciones, motiva y fundamenta los puntos resolutivos, elabora Proyecto de Resolución, integra al expediente y turna al Auxiliar de Junta Especial.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. Proyecto de Resolución.
35	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	Recibe expediente, revisa el Proyecto de Resolución, obtiene copia y entrega a los Representantes de Trabajadores y Patrones para su consideración, espera término y cita a los miembros para discusión y votación.	Expediente

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 88 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ESPECIAL (ANTIGÜEDAD Y PRIMA, DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS, INDEMNIZACIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR O PRESTACIONES QUE NO EXCEDAN DE 3 MESES DE SALARIO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
36	Representantes de Trabajadores y Patrones.	Reciben Copia de Proyecto de Resolución, revisan y quedan en espera del Acta de Discusión y Votación.	Copia del Proyecto de Resolución.
37	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	En fecha programada, inicia reunión, certifica presencia de miembros de la junta, pone a discusión el Proyecto de Resolución con base en las pruebas, alegatos y observaciones formulados por las partes y en su caso al resultado de diligencias practicadas, apertura Acta de Discusión y Votación. Concluida la etapa de discusión, procede a la votación establece el sentido de su voto y declara el resultado:	Expediente. Acta de Discusión y Votación.
38	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	<b>Voto a favor.</b> - Se eleva a categoría de Laudo, firman el Acta de Discusión y Votación los miembros de la Junta, integra al expediente, ordena engrose y entrega al Auxiliar Dictaminador. Actividad 40.	Expediente <b>Acta de Discusión y Votación. Laudo.</b>
39	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	<b>Voto a favor con adiciones o modificaciones.</b> - Ordena al Auxiliar Dictaminador redacte el Laudo con base en adiciones o modificaciones aprobadas, lo que se hace constar en el Acta de Discusión y Votación, integra al Expediente y entrega al Auxiliar Dictaminador.	Acta de Discusión y Votación. Expediente. Laudo.
40	Junta Especial. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Expediente, procede de acuerdo al caso: Realiza el engrose del Laudo en dictámenes con voto a favor. En su caso realiza las modificaciones ordenadas. Integra al expediente y envía al Auxiliar de Junta para firma.	Expediente.
41	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	Recibe Expediente, revisa que cumpla con el engrose ordenado, firma, solicita firma de Representantes de Trabajadores y Patrones, ordena notificación a las partes y entrega al Archivista.	Expediente.
42	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo. Posteriormente, registra cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Actuario para que notifique a las partes.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
43	Junta Especial. (Actuario).	Recibe Expediente, revisa Módulo de Control de Archivo, acepta cargo, obtiene copia del Laudo, elabora Cédula de Notificación, notifica a las partes, integra al expediente y devuelve al Archivista.	Expediente. Cédula de Notificación. Módulo de Control de Archivo.
44	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y cierre del proceso en Módulo de Control de Archivo, archiva expediente hasta promoción de parte o prescripción del término legal.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
FIN DE PROCEDIMIENTO			





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

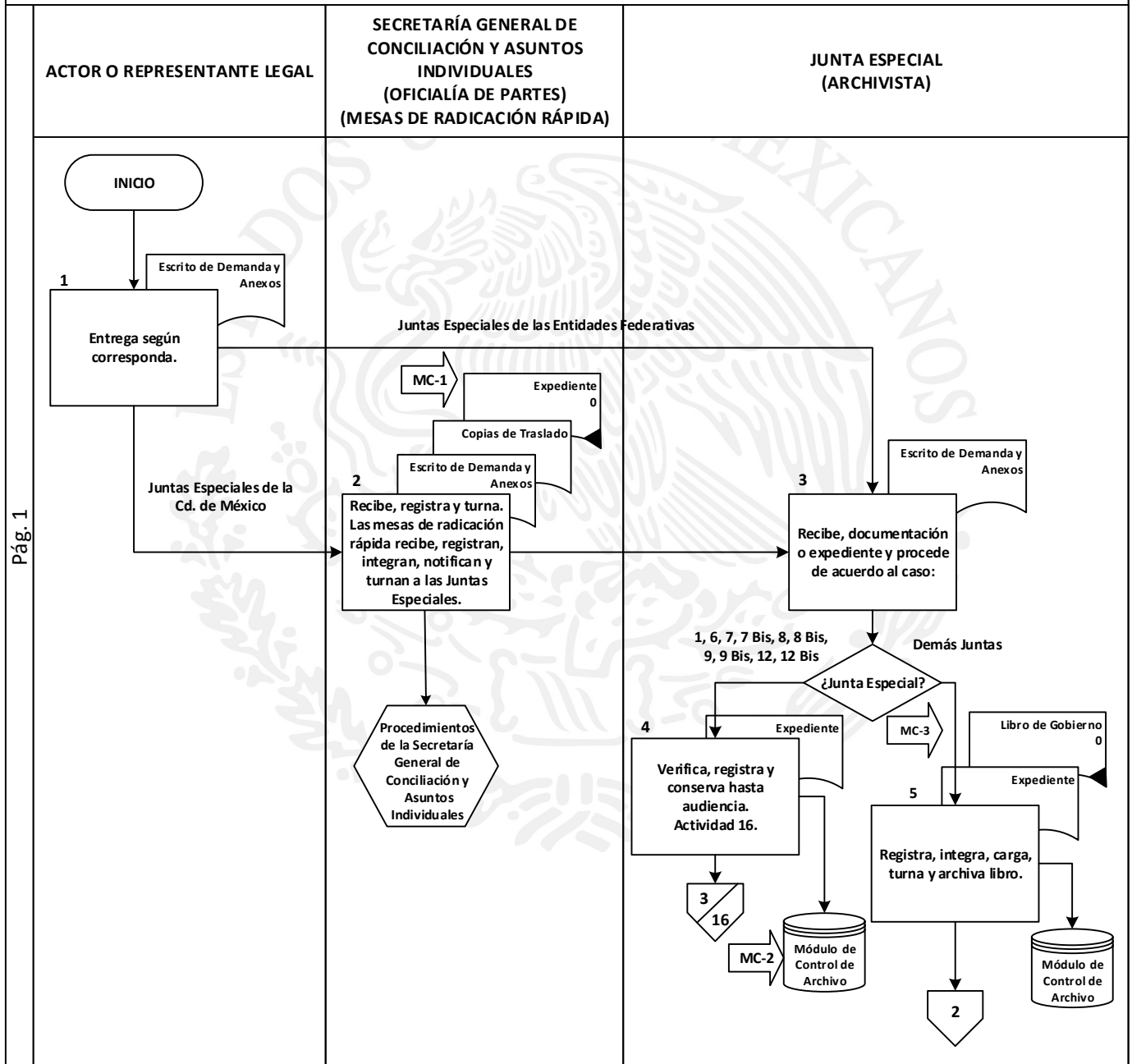
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 89 de 235

**ESPECIAL**  
(ANTIGÜEDAD Y PRIMA, DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS, INDEMNIZACIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR, PRESTACIONES QUE NO EXCEDAN DE 3 MESES DE SALARIO)



Pág. 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 90 de 235

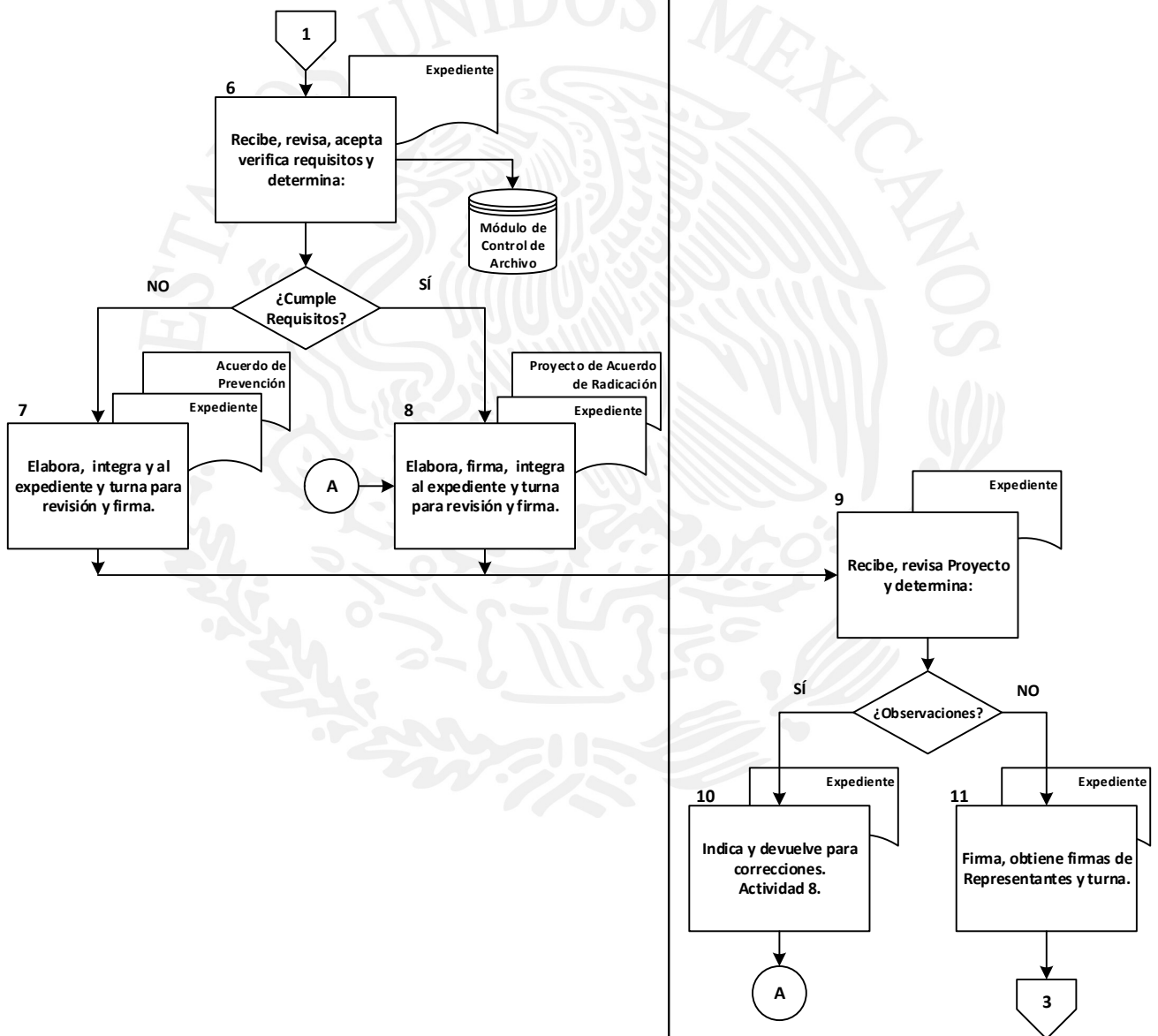
**ESPECIAL**

(ANTIGÜEDAD Y PRIMA, DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS, INDEMNIZACIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR, PRESTACIONES QUE NO EXCEDAN DE 3 MESES DE SALARIO)

Pág. 2

**JUNTA ESPECIAL  
(SECRETARIO DE ACUERDOS)**

**JUNTA ESPECIAL  
(AUXILIAR DE JUNTA)**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

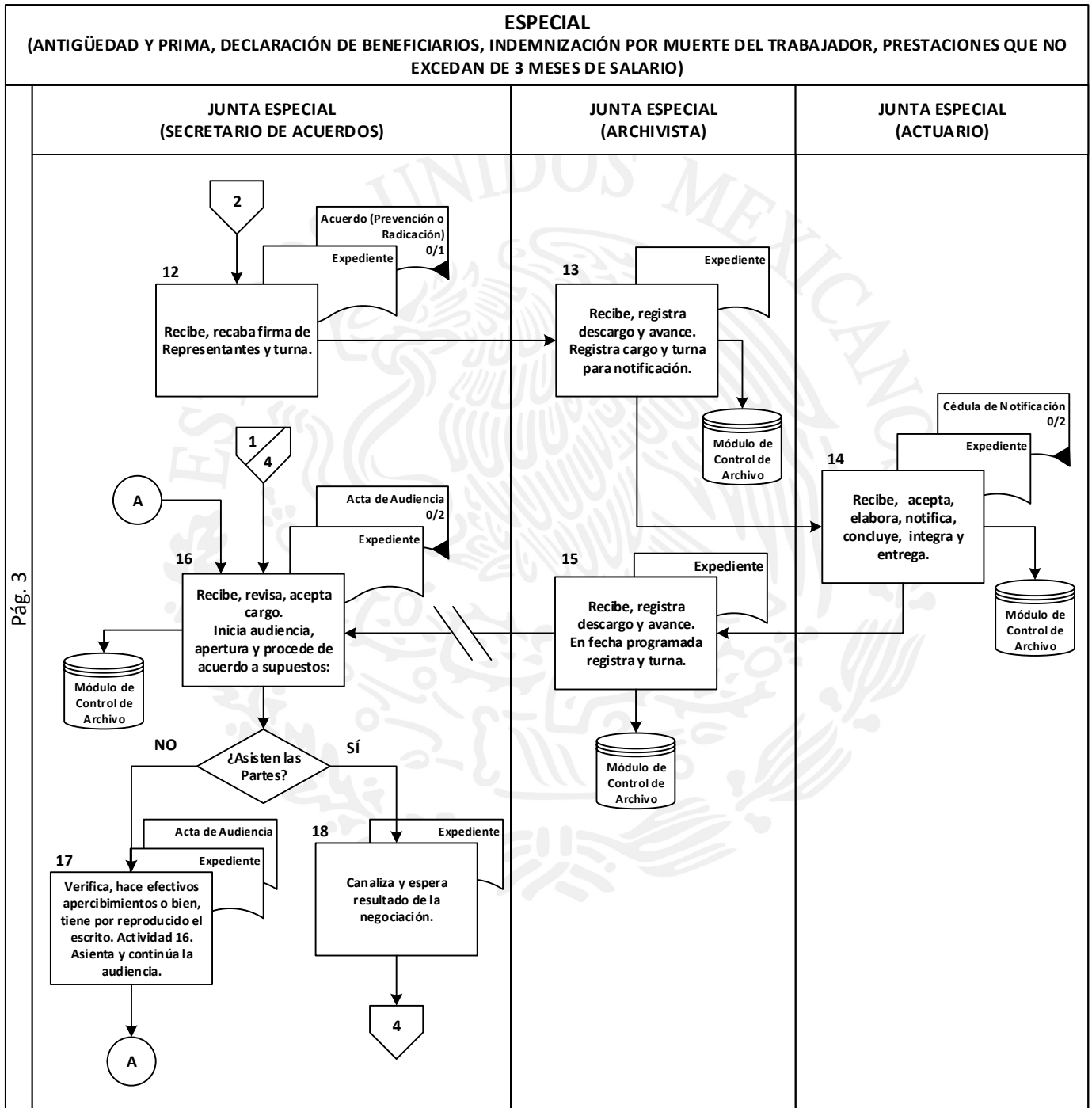
**STPS**

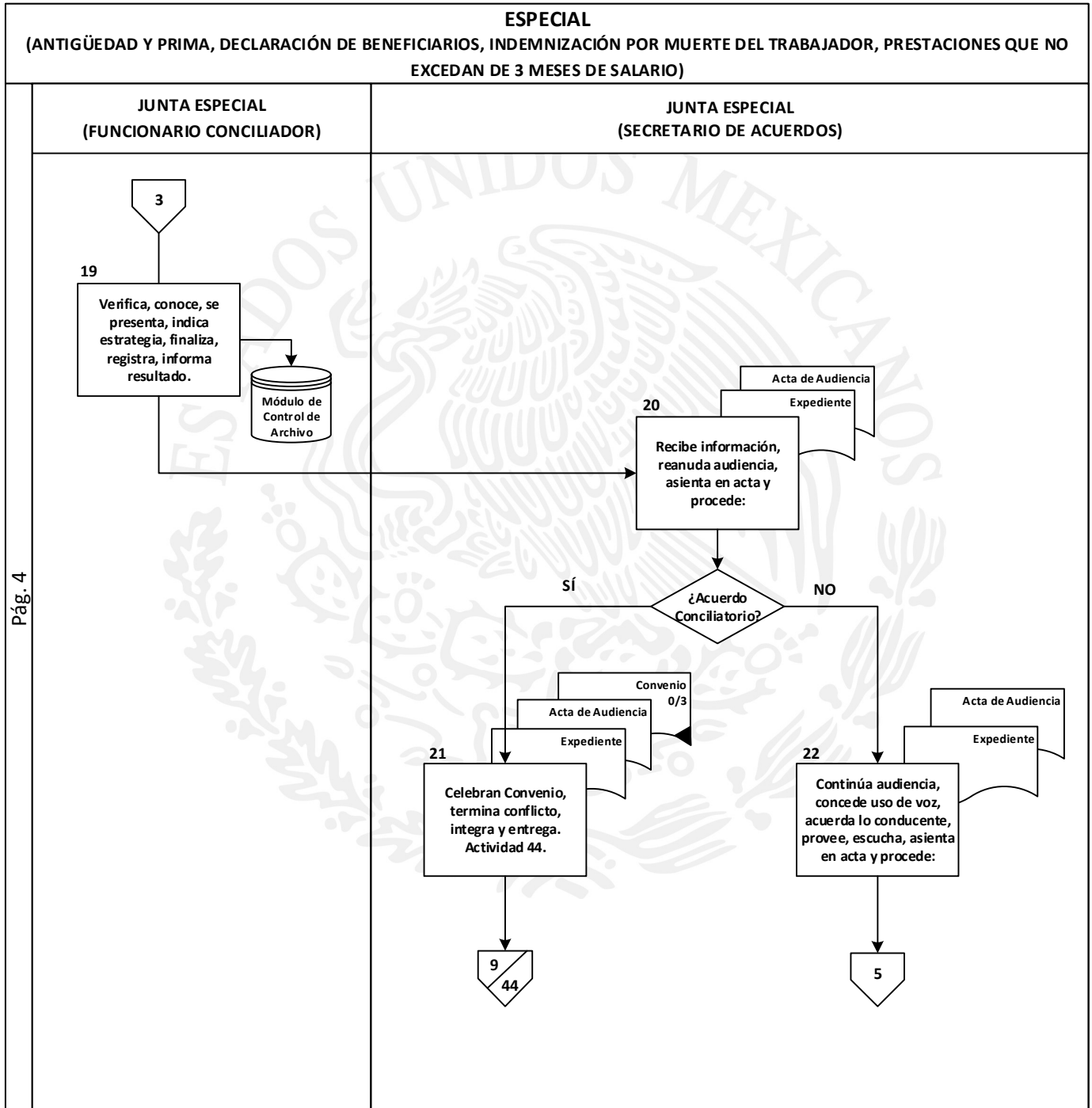
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 91 de 235





Pág. 4

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**



**STPS**

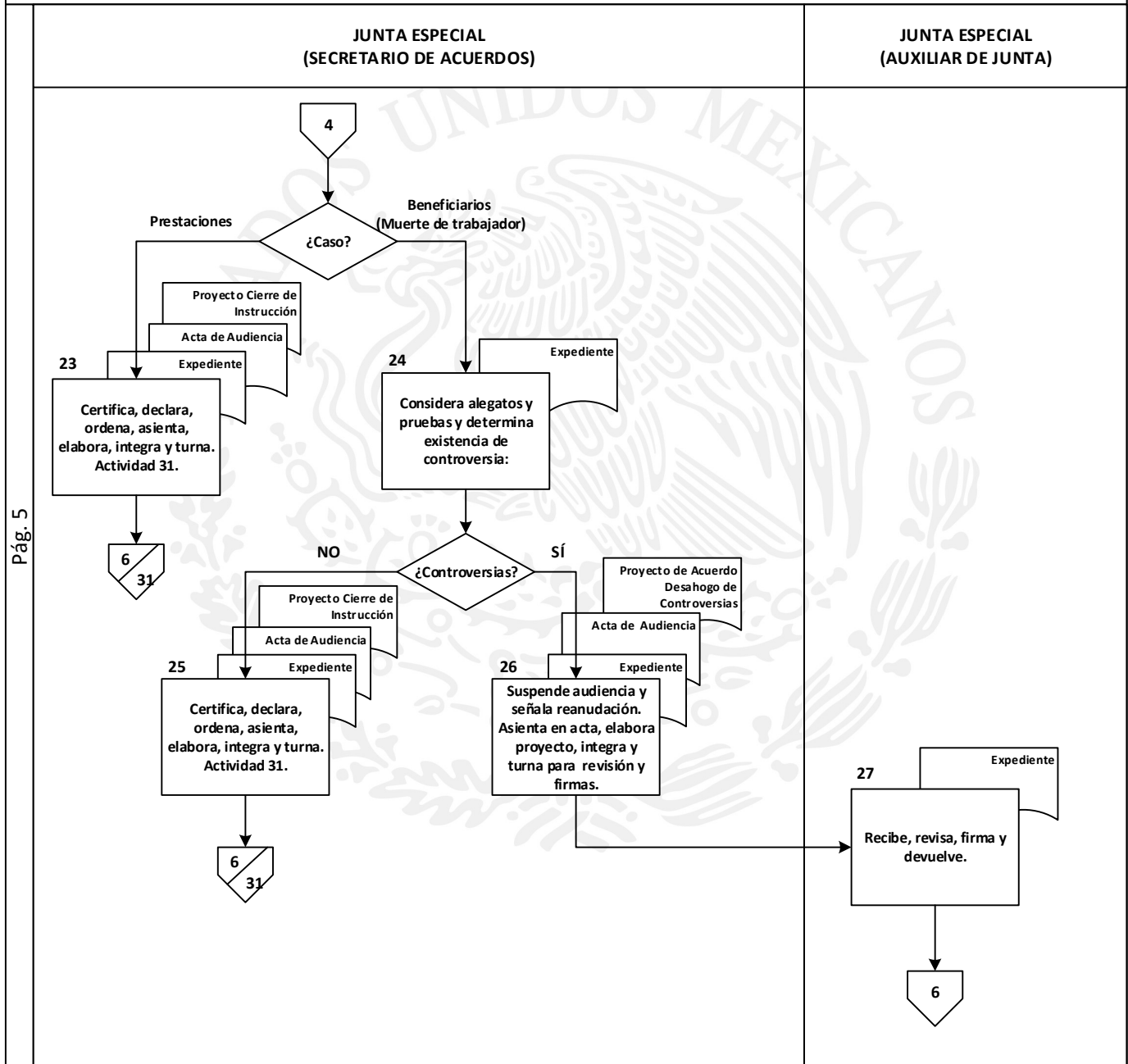
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 93 de 235

**ESPECIAL**  
(ANTIGÜEDAD Y PRIMA, DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS, INDEMNIZACIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR, PRESTACIONES QUE NO EXCEDAN DE 3 MESES DE SALARIO)





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

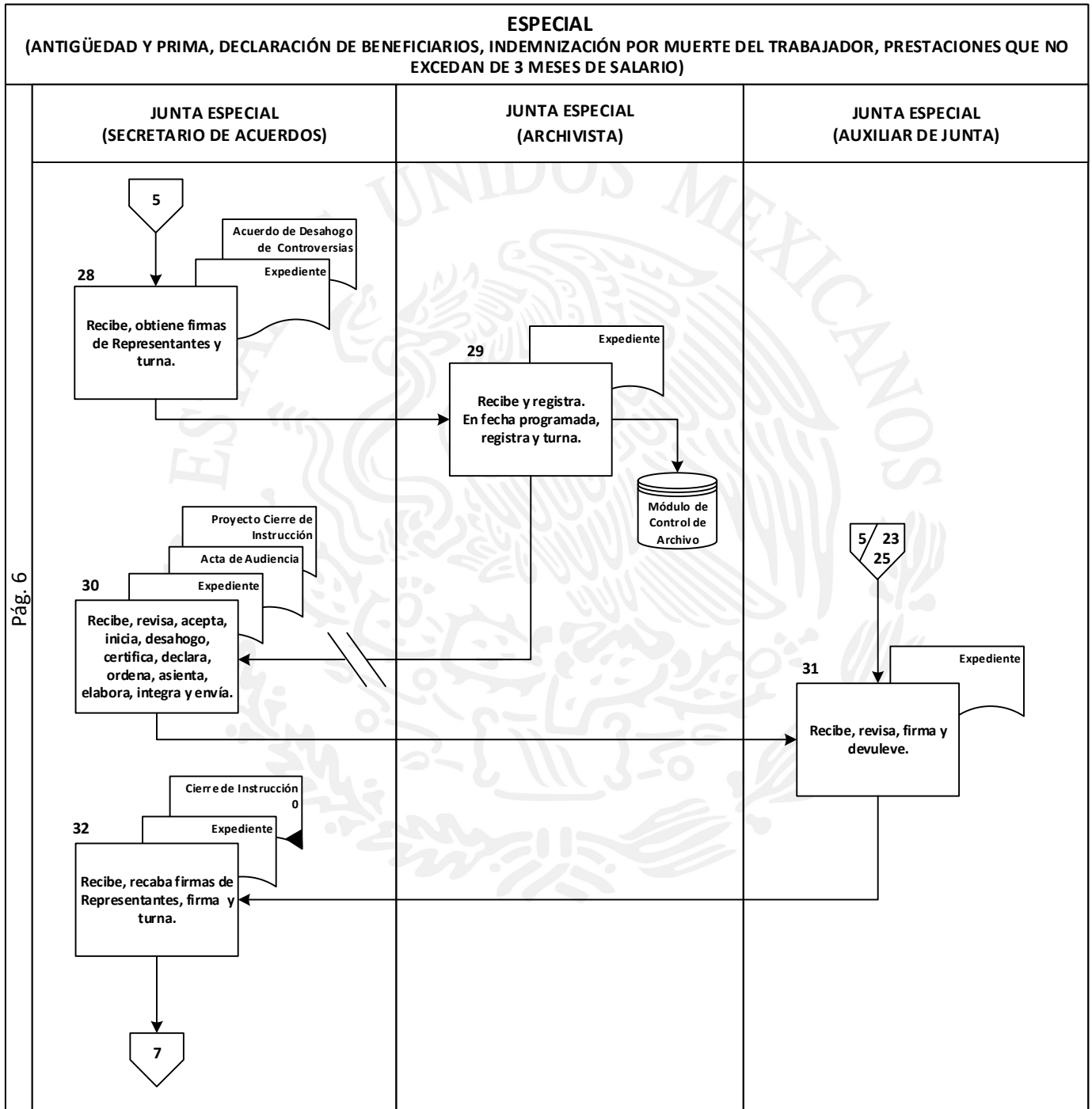
**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 94 de 235





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

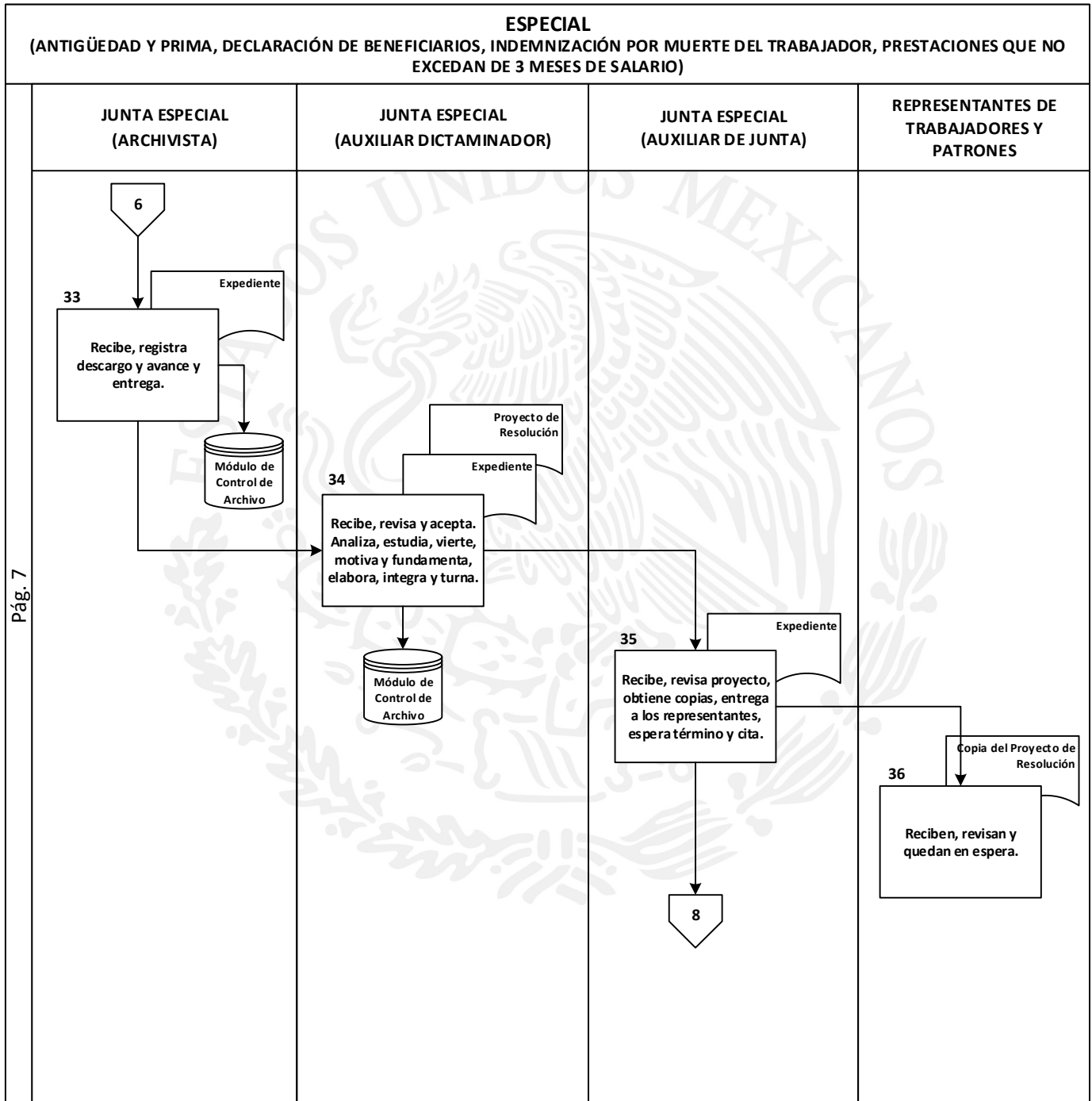
**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 95 de 235





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

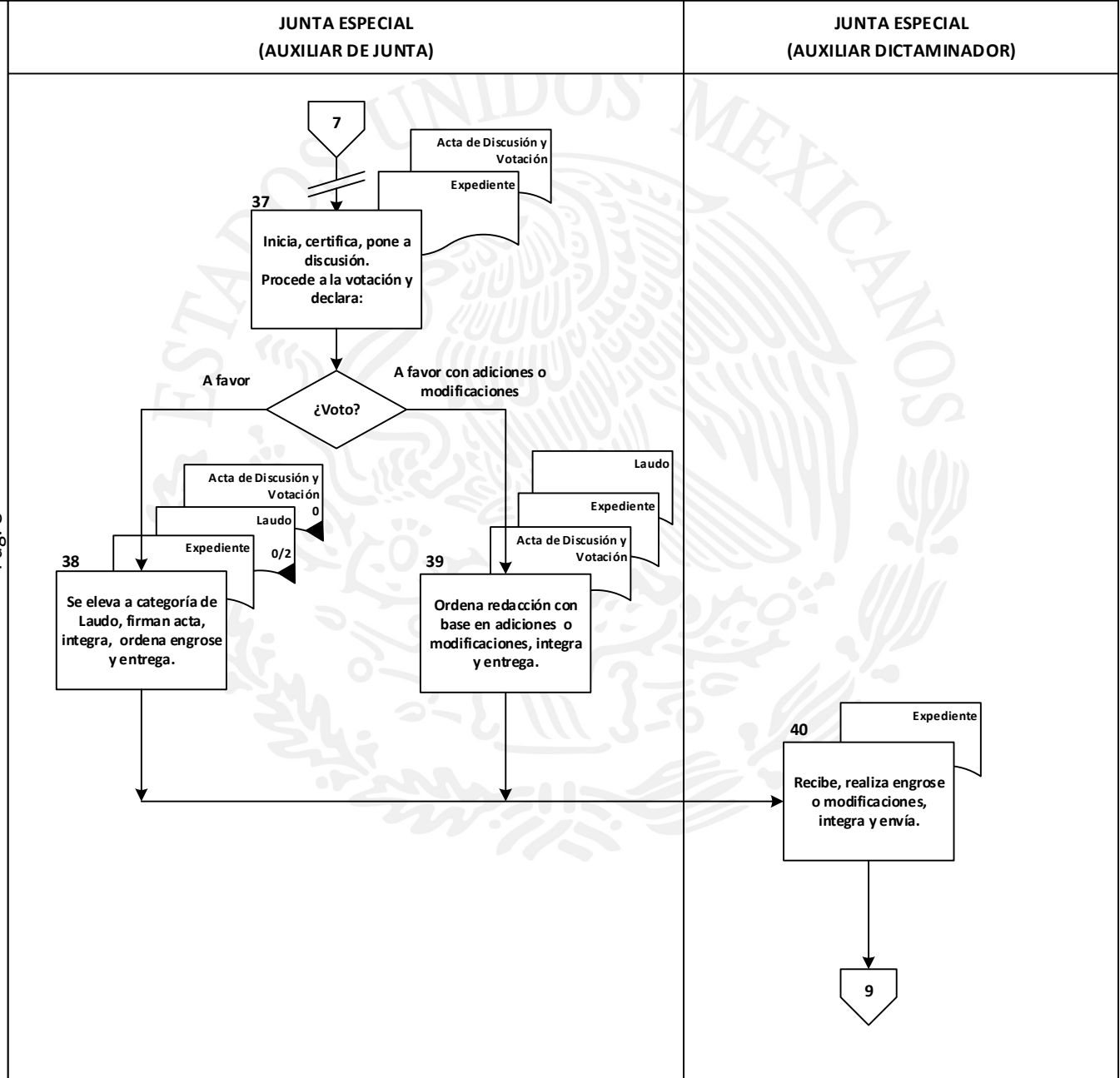
Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 96 de 235

**ESPECIAL**

**(ANTIGÜEDAD Y PRIMA, DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS, INDEMNIZACIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR, PRESTACIONES QUE NO EXCEDAN DE 3 MESES DE SALARIO)**

Página 8







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

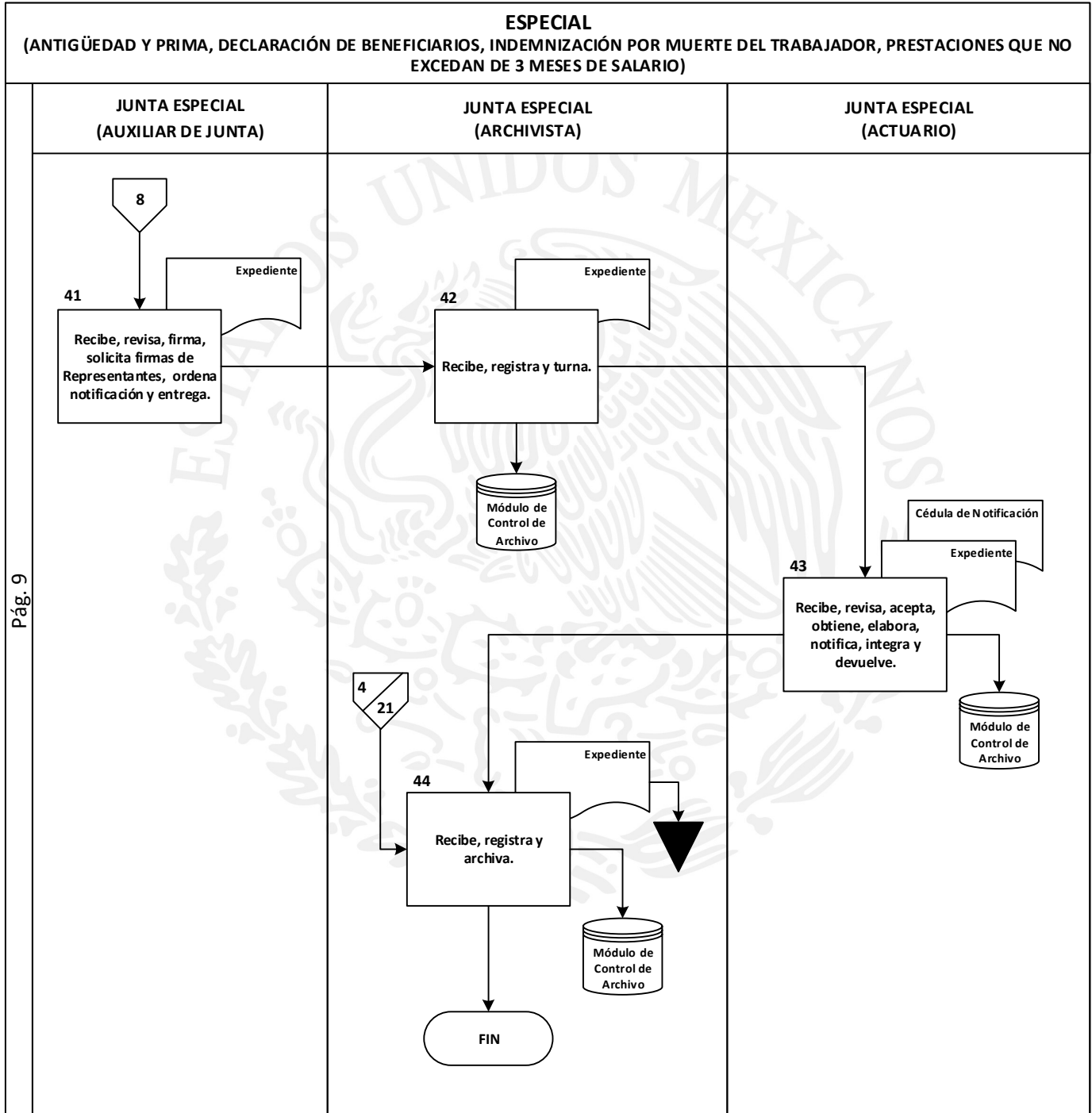
**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 97 de 235



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 98 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**EXPEDIENTE**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-EXP-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica los documentos que se generen o presenten durante la substanciación del asunto que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda y anexos.  
Documentos que se generen durante el procedimiento.

QUÉ GENERA:

Expediente con la evidencia documental  
cronológica del asunto de que se trate.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Junta Especial que corresponda será responsable de abrir el expediente iniciando con el escrito de demanda petición así como con los anexos que éste contenga y demás documentación que reciba.

El Expediente deberá formarse mediante la agregación sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se presenten en cada audiencia celebrada durante el asunto que se trate.

La carátula de cada expediente deberá contener los siguientes datos:

- Número de Expediente.
- Junta de conocimiento.
- Asunto de que se trate.
- Las partes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 99 de 235

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****MÓDULO DE CONTROL DE ARCHIVO****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****JE-MCA-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

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

**QUÉ LA GENERA:**

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

**QUÉ GENERA:**

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original.- Juntas Especiales.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

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

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

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

La captura deberá considerar lo siguiente:

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 100 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**LIBRO DE GOBIERNO  
(INGRESO)**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-LGI-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar cada escrito de demanda que se reciban para asignar el número del expediente con el cual se realizará la gestión y seguimiento del asunto de que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda o escrito de petición  
Aviso de Rescisión  
Anexos

QUÉ GENERA:

Un expediente con el número que se asigne al caso.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de gestión de cada asunto individual que se reciba en la Junta Especial de acuerdo a su competencia.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las Juntas Especiales serán responsables de registrar cada uno de los escritos de demanda de conflictos individuales que se reciban en la Junta Especial.

El Libro de Gobierno deberá contener lo siguiente:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha de presentación de la demanda, petición o aviso de rescisión.
- Concepto del asunto que se presenta.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 101 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**ACUERDO**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-AC-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar determinaciones o actuaciones efectuadas durante las distintas etapas del procedimiento laboral, conforme al asunto individual de que se trate para control, seguimiento e integración al expediente.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda o Escrito de Solicitud.

QUÉ GENERA:

Integración en expediente por cada asunto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que será firmado por la Presidencia de la Junta Especial, representantes de trabajadores y patrones y el Secretario de Acuerdos que da fe.

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los acuerdos que se requieran durante el procedimiento laboral.

Los acuerdos pueden ser de:

- Archivo.
- Requerimiento.
- Radicación.
- Audiencia para concluir cada etapa.
- Desahogo de pruebas.
- Alegatos.
- Comparecencias.
- Cierre de instrucción.

Deberá contener lo siguiente:

- Rubro.
- Nombre de las autoridades que lo proveyeron.
- Nombre del Secretario de Acuerdos
- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma de la Presidencia de la Junta Especial o del Auxiliar de Junta en ausencia del primero, de los Representantes de trabajadores, patrones y del Secretario de Acuerdos que da fe.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 102 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-CN-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comunicar a las partes o cualquier persona que intervenga en el proceso una decisión dictada por la Junta Especial que atiende el caso durante el desarrollo del asunto de que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos ordenados en audiencias celebradas por las Juntas Especiales.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes o terceros interesados.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las notificaciones personales se harán cuando se trate del primer proveído que se dicte y las demás que establece el artículo 742 de la Ley Federal del Trabajo.

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada notificación que realice.

A la Cédula de Notificación se deberá anexar la copia autorizada del documento que se vaya a notificar y deberá contener la siguiente información:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Copia autorizada de la resolución que se anexa a la Cédula de Notificación.

A la entrega se requisitará lo siguiente:

- Nombre de la persona con quien entiende la diligencia, en caso de negativa, la descripción de los hechos.
- Identificación que presentó.
- Observaciones, de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 103 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**ACTA DE AUDIENCIA**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-AA-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar por escrito las manifestaciones de las partes y hechos ocurridos en el desahogo de la celebración de cada audiencia, de acuerdo a la etapa en que se encuentre el procedimiento, debiéndose acordar lo conducente en relación a las manifestaciones de las partes y/o comparecientes.

QUÉ LA GENERA:

Seguimiento del procedimiento en cada etapa laboral.

QUÉ GENERA:

Acuerdos de la Audiencia.  
Notificación a las partes.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente del caso.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de la elaboración del Acta de Audiencia.  
Se deberá anotar en el Acta la exposición de hechos acontecidos durante la audiencia que corresponda.  
El Acta de Audiencia deberá contener la siguiente información:

- En el rubro que se anota en la parte superior derecha se debe incluir:
  - a. Junta Especial de conocimiento.
  - b. Número de Expediente.
  - c. Nombre de las partes.
  - d. Identificación de existencia o inexistencia de conflicto (siglas "VS" o "Y").
  - e. Nombre de la parte demandada o requerida.
- Fecha de la audiencia.
- Etapa de la audiencia (Conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, desahogo de pruebas, alegatos, cierre de instrucción, ejecución, remate, etc.).
- Comparecencia de partes.
- En el acuerdo que conste en Acta de Audiencia se deberá realizar la relatoría de las intervenciones y/o manifestaciones de cada uno de los comparecientes, acordando lo que en derecho proceda.
- Firma al margen de los comparecientes, al calce los Representantes de la Junta y del Secretario de Acuerdos que da fe.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 104 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**CONVENIO**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-CO-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Formalizar el acuerdo de voluntades entre dos o más personas en el que ambas partes aceptan y garantizan condiciones y derechos para dar por concluido el conflicto individual.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdo de las partes en Audiencia de Conciliación o en cualquier etapa del procedimiento hasta antes de dictarse el laudo.

QUÉ GENERA:

Convenio ratificado por las partes y sancionado por la Junta Especial del conocimiento.  
Término del conflicto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juntas Especiales.  
1a Copia.- Actor.  
2a Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para comprobación y archivo.  
Para comprobación y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Si las partes llegan a un acuerdo, se dará por terminado el conflicto.

El Convenio deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la parte actora y demandada.
- Documentos con los que acreditan la personalidad cada una de las partes o sus representantes.
- Las cláusulas que precisan acuerdos logrados y forma en que se dará cumplimiento.
- Manifestación de petición de archivo del expediente.
- Fecha.
- Nombre y firma de las personas que intervinieron.

Los Convenios aprobados por la Junta Especial del caso, producirán todos los efectos jurídicos inherentes a un Laudo.

El Auxiliar de Junta será responsable de que el Convenio celebrado por las partes y aprobado por la Junta Especial correspondiente sea incluido en el expediente del caso.



**STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 105 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**CIERRE DE INSTRUCCIÓN**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-CI-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acuerdo mediante el cual se envía el expediente a dictamen a efecto de que en términos de ley se elabore el Proyecto de Resolución correspondiente.

QUÉ LA GENERA:

La no existencia de pruebas pendientes y concluido el término para presentar alegatos.

QUÉ GENERA:

Proyecto de Resolución y una vez aprobado el Laudo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de certificar que no existan pruebas pendientes de desahogo y de elaborar el Cierre de Instrucción.

El Auxiliar de Junta Especial será responsable de declarar cerrada la instrucción y dentro del término de 15 días hábiles formulará el dictamen correspondiente.

El Cierre de Instrucción deberá contener la siguiente información:

- Rubro que se anota en la parte superior derecha y que deberá incluir:
  - a. Junta Especial de conocimiento.
  - b. Número de Expediente.
  - c. Nombre de las partes.
  - d. Identificación de existencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".
- Nombre de la parte actora o apoderado legal que presentó el escrito de demanda.
- Fecha en que se lleva a cabo el acuerdo de cierre de instrucción.
- Indicar que se cierra la instrucción y se turna a dictamen.
- Firma de la Presidencia de la Junta Especial y Representantes de Trabajadores y Patrones, además de firma del Secretario de Acuerdos que da fe.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 106 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**ACTA DE DISCUSIÓN Y VOTACIÓN**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-ADV-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar por escrito las discusiones de los Representantes de la Junta Especial para la aprobación o modificación del Proyecto de Laudo, a través del voto mayoritario, para que una vez engrosado produzca todos los efectos jurídicos.

QUÉ LA GENERA:

La validación del Proyecto de Laudo.

QUÉ GENERA:

Laudo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juntas Especiales.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de la elaboración del Acta de Discusión y Votación.

El Acta de Discusión y Votación deberá contener la siguiente información:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Día y hora de su elaboración.
- El sentido del voto de cada uno de los integrantes de la Junta Especial del caso.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 107 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**LAUDO**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-LDO-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Resolver la controversia existente entre las partes mediante la determinación definitiva sobre las pretensiones sometidas a consideración y poner fin al procedimiento arbitral.

QUÉ LA GENERA:

El Cierre de Instrucción del procedimiento laboral.

QUÉ GENERA:

Resolución del conflicto laboral individual.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juntas Especiales.  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Laudo deberá respetar los principios de congruencia, exhaustividad, fundamentación y motivación, así como ser claro, preciso y congruente con la demanda, contestación y demás pretensiones deducidas en el juicio.

El Laudo deberá contener:

- Rubro que se anota en la parte superior derecha y se deberá incluir:
  - a. Junta Especial de conocimiento.
  - b. Número de Expediente.
  - c. Nombre de las partes.
  - d. Identificación de existencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".
  - e. Nombre de la parte demandada o requerida.
- Lugar, fecha y Junta que lo pronuncie.
- Nombres y domicilios de las partes y de sus representantes.
- Extracto de demanda y su contestación, réplica y contrarréplica y en su caso, la reconversión y contestación de la misma, que deberá contener con claridad y concisión las peticiones de las partes y los hechos controvertidos.
- Enumeración de pruebas admitidas y desahogadas y su apreciación en conciencia, señalando los hechos que deban considerarse probados.
- Extracto de Alegatos.
- Razones legales o de equidad, la jurisprudencia y doctrina que les sirva de fundamento.
- Los puntos resolutivos.

El Laudo deberá ser firmado por los Representantes de la Junta Especial del caso, con firma del Secretario de Acuerdos que da fe.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 108 de 235

**MECANISMOS DE CONTROL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ESPECIAL****(ANTIGÜEDAD Y PRIMA, DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS, INDEMNIZACIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR O PRESTACIONES QUE NO EXCEDAN DE 3 MESES DE SALARIO)**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
<b>1</b>	Juntas Especiales. (Personal Jurídico).	Integrar de manera cronológica los documentos que se generen o presenten durante la substanciación del asunto que se trate.	Expediente.
<b>2</b>	Juntas Especiales. (Archivista).	Actualizar la información diaria del avance de las etapas procesales de cada expediente, así como identificar la ubicación del mismo en cada Junta Especial o en su caso, en la instancia que realiza algún trámite.	Módulo de Control de Archivo.
<b>3</b>	Juntas Especiales. (Archivista).	Registrar cada escrito de demanda que se reciban, para asignar el número del expediente con el cual se realizará la gestión y seguimiento del asunto de que se trate.	Libro de Gobierno (Ingreso).



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**IV.3 ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
(IMSS, INFONAVIT Y AFORES)**

**FORMATOS UTILIZADOS:**

<b>JE-EXP-01</b>	Expediente.
<b>JE-MCA-01</b>	Módulo de Control de Archivo.
<b>JE-LGI-01</b>	Libro de Gobierno (Ingreso).
<b>JE-AC-01</b>	Acuerdo.
<b>JE-CN-01</b>	Cédula de Notificación.
<b>JE-AA-01</b>	Acta de Audiencia.
<b>JE-CO-01</b>	Convenio.
<b>JE-CI-01</b>	Cierre de Instrucción.
<b>JE-ADV-01</b>	Acta de Discusión y Votación.
<b>JE-LDO-01</b>	Laudo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 110 de 235

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
(IMSS, INFONAVIT Y AFORES)****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolver los conflictos que se presenten por el reclamo de prestaciones en dinero o especie derivados de los titulares o beneficiarios del régimen obligatorio del Seguro Social, del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de Cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como los beneficios en materia de seguridad social derivados de los Contratos Colectivos de Trabajo o Contratos Ley.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>DONDE:</b>	<b>CUANDO:</b>	<b>QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:</b>
Juntas Especiales.	Se recibe Escrito de Demanda y Anexos.	Presidencia de la Junta Especial.

**REFERENCIAS:**

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 892 a 899-G.  
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 4 y 22 fracción I.

**INSUMOS:****RESULTADOS:**

Escrito de Demanda y Anexos.

Convenio.  
Laudo.**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Procedimientos de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

**STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 111 de 235

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
(IMSS, INFONAVIT Y AFORES)****POLÍTICAS:**

Este procedimiento es aplicable a los conflictos derivados del reclamo de prestaciones en dinero o especie, derivadas de los seguros que componen el regimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Ley del Seguro Social, la Ley del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda para los Trabajadores, Administradoras de Fondos de Retiro, así como los contratos colectivos de trabajo o contratos Ley que contengan beneficios en esta materia.

La atención de éstos conflictos será competencia de la Junta Especial del lugar en el que se encuentre la clínica del IMSS a la cual se encuentren adscritos los asegurados o beneficiarios.

En el caso demanda de devolución de fondos de retiro y vivienda será competencia de la Junta Especial de la entidad federativa en donde se ubique el último centro de trabajo del derechohabiente.

Para el caso de prestaciones derivadas de riesgos de trabajo o enfermedades generales el actor deberá designar o solicitar la designación de un perito médico en el escrito de demanda.

El Secretario de Acuerdos de la Junta Especial asignada será responsable de:

- Verificar que la demanda y documentos anexos recibidos reúnan requisitos de ley para radicar el trámite solicitado.
- Dictar acuerdo señalando día y hora para celebración de Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, Pruebas y Resolución dentro de las 24 horas siguientes de recibida la demanda y tendrá 10 días hábiles para llevarla a cabo.
- Validar la notificación a las partes y en caso de no llevarse a cabo, señalar de oficio, nuevo día y hora para la celebración de la audiencia, salvo cuando el actor se desista de sus acciones en contra del demandado que no asista.
- Dar por admitidas las peticiones del actor, salvo que sean contrarias a lo dispuesto por la ley o si el demandado no concurre.

Los casos que sean excepción y aspectos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por la Presidencia de la Junta Especial que tenga asignado el caso, en el marco de las disposiciones jurídicas en la materia y a través de acuerdos para su debido cumplimiento.

**FORMATOS:**

Expediente.  
Módulo de Control de Archivo.  
Libro de Gobierno (Ingreso).  
Acuerdo.  
Cédula de Notificación.  
Acta de Audiencia.  
Convenio.  
Cierre de Instrucción.  
Acta de Discusión y Votación.  
Laudo.

**MEDICIÓN:**

(Número de Demandas Concluidas/Número de Demandas Recibidas)\* 100.

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 112 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS, INFONAVIT Y AFORES)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Actor o Representante Legal.	Entrega Escrito de Demanda y Anexos y Copias de Traslado. <b>En el caso de la Ciudad de México.-</b> En la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. <b>Demás entidades de la República Mexicana.-</b> En la Junta Especial donde se encuentre la Clínica del IMSS o el último centro de trabajo del actor o beneficiario.	Escrito de Demanda y Anexos. Copias de Traslado.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales (Oficialía de Partes o Mesas de Radicación Rápida).	Recibe Escrito de Demanda y Anexos y Copias de Traslado. Cuando se reciben demandas para Juntas 1, 6, 7, 7Bis, 8, 8bis, 9, 9Bis, 12 y 12 Bis, gestiona a través de las Mesas de Radicación Rápida, quienes integran expedientes radican, notifican y turnan a las Juntas Especiales. <b>(Continúa en los Procedimientos de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales).</b>	Escrito de Demanda y Anexos. Copias de Traslado. <b>Expediente.</b>
3	Junta Especial. (Archivista).	Recibe de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales (Oficialía de Partes) Escrito de Demanda y Anexos y Copias de Traslado. Recibe de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales (Mesas de Radicación Rápida), Juntas Especiales 1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9Bis, 12, 12 Bis, o recibe directamente del Actor o Representante Legal. Procede de acuerdo a la recepción:	Escrito de Demanda y Anexos. Copias de Traslado. Expediente.
4	Junta Especial. (Archivista).	<b>Juntas Especiales 1, 6, 7, 7 Bis, 8, 8 Bis, 9, 9Bis, 12, 12 Bis.-</b> Verifica Expediente en Módulo de Control de Archivo, registran avance procesal y conserva hasta fecha de Audiencia. En fecha programada de audiencia, entrega al Secretario de Acuerdos de la Junta Especial asignada. Actividad 16.	Expediente. <b>Módulo de Control de Archivo.</b>
5	Junta Especial. (Archivista).	<b>Demás Juntas Especiales.-</b> Registra electrónicamente en Libro de Gobierno (Ingreso), integra Expediente con la documentación recibida, registra cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos de la Junta Especial.	<b>Libro de Gobierno (Ingreso).</b> Módulo de Control de Archivo. Expediente.
6	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, verifica en Módulo de Control de Archivo y acepta cargo. Verifica requisitos del Escrito de Demanda y determina si cumple con requisitos de ley: • Nombre, domicilio y fecha de nacimiento y documentos que acrediten personalidad. • Exposición de hechos y causas que dan origen a su reclamación. • Las pretensiones del Actor, expresando claramente lo que se le pide. • Nombre y domicilio de empresas o establecimientos en las que ha laborado, puestos y actividades desempeñadas, antigüedad generada y cotizaciones al régimen de seguridad social. • Número de seguridad social o referencia de identificación como asegurado, pensionado o beneficiario. • Clínica o unidad de medicina familiar asignada. • En su caso, último estado de la cuenta individual de ahorro para el retiro, constancia del IMSS de otorgamiento o negativa de pensión, constancia de otorgamiento o negativa de crédito para vivienda. • Documentos expedidos por los patrones, el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y la Administradora de Fondos para el Retiro. • Acuse de recibo de solicitud de los mismos. • En general información necesaria que garantice la sustanciación del procedimiento con apego al principio de inmediatez. • Designación de perito médico o solicitud de designación a la Junta Especial. • Las demás pruebas que juzgue conveniente para acreditar sus pretensiones y copias necesarias de la demanda y sus anexos para correr traslado a la contraparte. En el caso de riesgos de trabajo o enfermedad general verifica si tiene designado algún perito médico y cumple con el registro en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o si incluye la solicitud de designación. Una vez verificados determina si cumple o no, con los mismos:	Expediente. Módulo de Control de Archivo.



**JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 113 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS, INFONAVIT Y AFORES)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
7	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>No .-</b> En caso de detectar alguna irregularidad en el Escrito de Demanda, no se tengan copias de traslado o no exista designación o solicitud de perito médico, elabora Proyecto de Acuerdo de Prevención, integra al Expediente y turna al Auxiliar de Junta para revisión y firma. Actividad 9.	Expediente. Proyecto de Acuerdo de Prevención.
8	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Sí.-</b> Elabora Proyecto de Acuerdo de Radicación, en el que señala fecha y hora para audiencia de conciliación, demanda y excepciones, desahogo de pruebas y resolución, integra al Expediente y turna al Auxiliar de Junta para revisión y firma.	Expediente. Proyecto de Acuerdo de Radicación.
9	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	Recibe Expediente con Proyecto de Acuerdo (Prevención o Radicación), revisa y en su caso si tiene observaciones determina:	Expediente.
10	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	<b>Sí.-</b> Indica modificaciones y devuelve al Secretario de Acuerdos para que lleve a cabo las correcciones solicitadas. Actividad 8.	Expediente.
11	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	<b>No.-</b> Firma, Proyecto de Acuerdo (Prevención o Radicación) y devuelve al Secretario de Acuerdos para que recabe firmas de Representantes.	Expediente.
12	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	Recibe Expediente, recaba firma de Representantes y turna al Archivista para que continúe con el trámite.	Expediente. <b>Acuerdo (Prevención o Radicación).</b>
13	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo. Posteriormente, carga en Módulo de Control de Archivo y turna al Actuario para notificación a las partes.	Expediente Módulo de Control de Archivo
14	Junta Especial. (Actuario).	Recibe Expediente, acepta cargo en Módulo de Control de Archivo, elabora Cédula de Notificación, al llevar a cabo la notificación se cerciora de: • Que las partes tienen su domicilio señalado en autos. • Que la persona con quien entienda la notificación, sea el representante legal de la demandada o del actor. • Si no está presente el interesado o representante legal, debe dejar citatorio para que se le espere al día siguiente a hora determinada para que sea notificado. • Si no se encuentra el interesado o representante legal al día siguiente, la notificación se hará a cualquier persona que se encuentre en el domicilio. • De negarse a recibir la notificación o encontrar cerrado el domicilio, fijara copia del instructivo en que conste el acuerdo o auto que haya dictado la autoridad en la puerta de entrada. Al concluir la notificación integra Cédula de Notificación al Expediente y entrega al Archivista.	Expediente. <b>Cédula de Notificación.</b> Módulo de Control de Archivo.
15	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo y conserva. Posteriormente, en fecha programada de audiencia, registra cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos.	Expediente Módulo de Control de Archivo.
16	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	En fecha programada, recibe Expediente, revisa Módulo de Control de Archivo, acepta cargo. En fecha y hora programada, inicia Audiencia de Conciliación, Demanda, Excepciones, Pruebas y Resolución, apertura Acta de Audiencia en la que hace constar hechos que se presenten durante el desarrollo de la misma y procede conforme a los siguientes supuestos:	Expediente. Módulo de Control de Archivo. <b>Acta de Audiencia.</b>

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 114 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS, INFONAVIT Y AFORES)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
17	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>No asisten ambas Partes.-</b> Verifica si la notificación se realizó en tiempo y forma, de ser el caso señala de oficio nuevo día y hora para la celebración de la audiencia, salvo que el actor se desista de las acciones intentadas en contra de los demandados que no asistieron. Actividad 16 Por consecuente, en ausencia de la parte demandada, hace efectivos los apercibimientos decretados en el Acuerdo de Radicación (Se dan por admitidas las peticiones de la parte actora, salvo que sean contrarias a lo dispuesto por la ley), y en ausencia de la parte actora tiene por reproducido el escrito de demanda y por ofrecidas las pruebas. Asienta en Acta y continúa la audiencia con la parte que se presentó.	Expediente. Acta de Audiencia.
18	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Asisten ambas partes.-</b> Canaliza al Funcionario Conciliador asignado para el caso y espera el resultado de la negociación.	Expediente.
19	Junta Especial. (Funcionario Conciliador).	Previo a su participación, verifica en Modulo de Control de Archivo las audiencias programadas, conoce del caso, inicia atención, presenta a las partes, indica brevemente estrategia a seguir en la negociación (uso de voz, pláticas por separado) siempre en consenso de las partes. Una vez que finalizan, registra resultado en Modulo de Control de Archivo e informa al Secretario de Acuerdos.	Módulo de Control de Archivo.
20	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe información del resultado de la negociación, reanuda audiencia, asienta en el Acta de Audiencia y procede conforme a los siguientes supuestos:	Expediente. Acta de Audiencia.
21	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Sí hay acuerdo conciliatorio-</b> Las partes celebran Convenio, el cual una vez aprobado por la Junta Especial asignada, producirá todos los efectos jurídicos inherentes a un laudo ejecutoriado, se da por terminado el conflicto, integra un tanto al expediente y entrega al Archivero. Actividad 44.	Expediente. <b>Convenio.</b> Acta de Audiencia.
22	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>No hay acuerdo conciliatorio.-</b> Continúa con la Audiencia (Demanda, Excepciones, Pruebas y Resolución). Concede uso de voz a la parte actora, quien manifiesta lo que a su interés convenga y ofrece las pruebas que estime pertinentes. A continuación el demandado da contestación a la demanda afirmándola, negándola o desconociendo los hechos, opone excepciones y defensas, contesta cada uno de los hechos señalados (en caso de no hacerlo se tendrán por admitidos), ofrece pruebas y objeta las del actor. Acto seguido la parte actora formula objeciones a las pruebas de la demandada, al concluir exposiciones, acuerda lo conducente respecto a las manifestaciones de las partes. Posteriormente, la autoridad laboral provee sobre la admisión y desahogo de pruebas, escucha alegatos, asienta en acta y procede con base a la petición solicitada:	Expediente. Acta de Audiencia.
23	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Prestaciones o devoluciones de fondos de vivienda o retiro.-</b> Certifica que no existen pruebas pendientes de desahogo, declara Cierre de la Instrucción, ordena remitir autos a resolución, asienta en Acta de Audiencia, elabora Proyecto de Cierre de Instrucción, integra documentos al expediente y turna al Auxiliar de Junta para revisión y firma. Actividad 31.	Expediente. Proyeto de Cierre de Instrucción. Acta de Audiencia.

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 115 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS, INFONAVIT Y AFORES)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
24	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Riesgo de trabajo o enfermedad general.</b> - Solicita vía telefónica a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales designación del Perito Médico. Recibe nombre del Perito Médico designado, fecha de valoración, notifica al Actor. Elabora Proyecto de Acuerdo de Dictamen Pericial, en donde anota lo procedente, asienta en Acta de Audiencia, integra al expediente la documentación y turna la Auxiliar de Junta para revisión y firma.	Expediente. Acta de Audiencia. Proyecto de Acuerdo de Dictamen Pericial.
25	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe vía telefónica solicitud de designación de Perito Médico, verifica disponibilidad y proporciona nombre del perito y fecha de valoración. <b>(Continúa en el procedimiento de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales).</b>	
26	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Acuerdo de Dictamen Pericial, firma y devuelve al Secretario de Acuerdos.	Expediente.
27	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente y recaba firma de Representantes y turna al Archivista para que continúe con el trámite. Actividad 29.	Expediente. Acuerdo de Dictamen Pericial.
28	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	En fecha programada asiste el Actor con el Perito Médico designado, quién lleva a cabo la valoración médica. <b>(Continúa en Procedimiento de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales).</b> Emite Dictamen y envía a la Junta Especial solicitante.	Dictamen Pericial.
29	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en el Módulo de Control de Archivo y conserva. Posteriormente, recibe Dictamen Pericial, registra en Módulo de Control de Archivo e integra al expediente, carga en Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos.	Expediente Dictamen Pericial. Módulo de Control de Archivo.
30	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, revisa el Módulo de Control de Archivo, acepta el cargo. Revisa el Dictamen Pericial, certifica que no existen pruebas pendiente de desahogo, declara Cierre de la Instrucción, ordena remitir autos a resolución, asienta en Acta de Audiencia, elabora Proyecto de Cierre de Instrucción, integra documentos al expediente y turna al Auxiliar de Junta para revisión y firma.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. Proyecto de Cierre de Instrucción.
31	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Cierre de Instrucción, revisa firma y devuelve al Secretario de Acuerdos para que obtenga firmas de Representantes.	Expediente.
32	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, recaba firmas de Representantes de Trabajadores y Patrones, firma y turna al Archivista para que continúe con el trámite	Expediente. <b>Cierre de Instrucción.</b>
33	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo. Posteriormente, registra en Módulo de Control de Archivo y turna al Auxiliar Dictaminador para elaboración del Proyecto de Resolución.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
34	Junta Especial. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Expediente, revisa Módulo de Control de Archivo y acepta el cargo. Realiza el análisis de la documentación del expediente, estudia argumentos y pruebas ofrecidas por las partes, vierte consideraciones, motiva y fundamenta los puntos resolutivos, elabora Proyecto de Resolución, integra al expediente y turna al Auxiliar de Junta Especial.	Módulo de Control de Archivo. Expediente. Proyecto de Resolución.

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 116 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS, INFONAVIT Y AFORES)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
35	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Resolución, obtienen copias, entrega a los Representantes de Trabajadores y Patrones para su consideración, espera término y cita a los miembros para discusión y votación.	Expediente.
36	Representantes de Trabajadores y Patrones.	Reciben Copia de Proyecto de Resolución, revisan y quedan en espera del Acta de Discusión y Votación.	Copia del Proyecto de Resolución.
37	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	En fecha programada, inicia reunión, certifica presencia de miembros de la Junta Especial, pone a discusión el Proyecto de Resolución en base a las pruebas, alegatos y observaciones formulados por las partes y en su caso al resultado de diligencias practicadas, apertura Acta de Discusión y Votación. Concluida la etapa de discusión, procede a la votación establece el sentido de su voto y declara el resultado:	Expediente. Acta de Discusión y Votación.
38	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	<b>Voto a favor.-</b> Se eleva a categoría de Laudo, firman el Acta de Discusión y Votación los miembros de la Junta, integra al expediente, ordena engrose y entrega al Auxiliar Dictaminador. Actividad 40.	Expediente. <b>Laudo.</b> <b>Acta de Discusión y Votación.</b>
39	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	<b>Voto a favor con adiciones o modificaciones.-</b> Ordena al Auxiliar Dictaminador redacte Laudo con base en adiciones o modificaciones aprobadas, lo que se hace constar en el acta, integra al expediente y entrega al Auxiliar Dictaminador.	Expediente. Laudo. Acta de Discusión y Votación.
40	Junta Especial. (Auxiliar Dictaminador).	Recibe Expediente, procede de acuerdo al caso: Realiza el engrose del Laudo en dictámenes con voto a favor. En su caso realiza las modificaciones ordenadas. Integra al expediente y envía al Auxiliar de Junta para firma.	Expediente.
41	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	Recibe Expediente, revisa que cumpla con el engrose ordenado, firma, solicita firma de Representantes de Trabajadores y Patrones, ordena notificación a las partes y entrega al Archivista.	Expediente.
42	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo. Posteriormente, carga en Módulo de Control de Archivo y turna al Actuario para que notifique a las partes.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
43	Junta Especial. (Actuario).	Recibe Expediente, revisa Módulo de Control de Archivo, acepta cargo, obtiene copia del Laudo, elabora Cédula de Notificación, notifica a las partes, integra al expediente y devuelve al Archivista.	Expediente. Cédula de Notificación. Módulo de Control de Archivo.
44	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y cierre del proceso en Módulo de Control de Archivo, archiva expediente hasta promoción de parte o prescripción del término legal.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

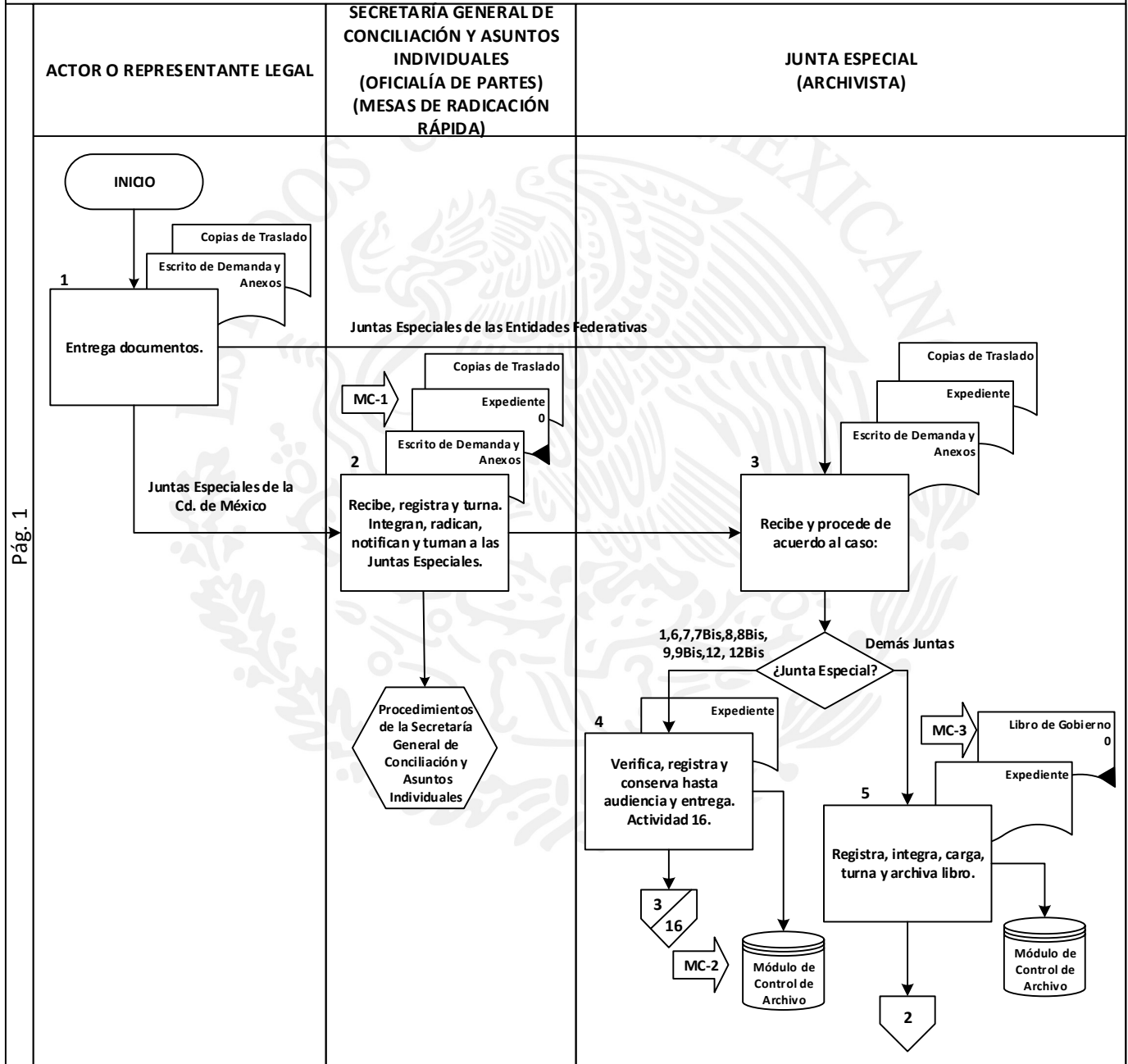
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 117 de 235

**ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
(IMSS, INFONAVIT Y AFORES)**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

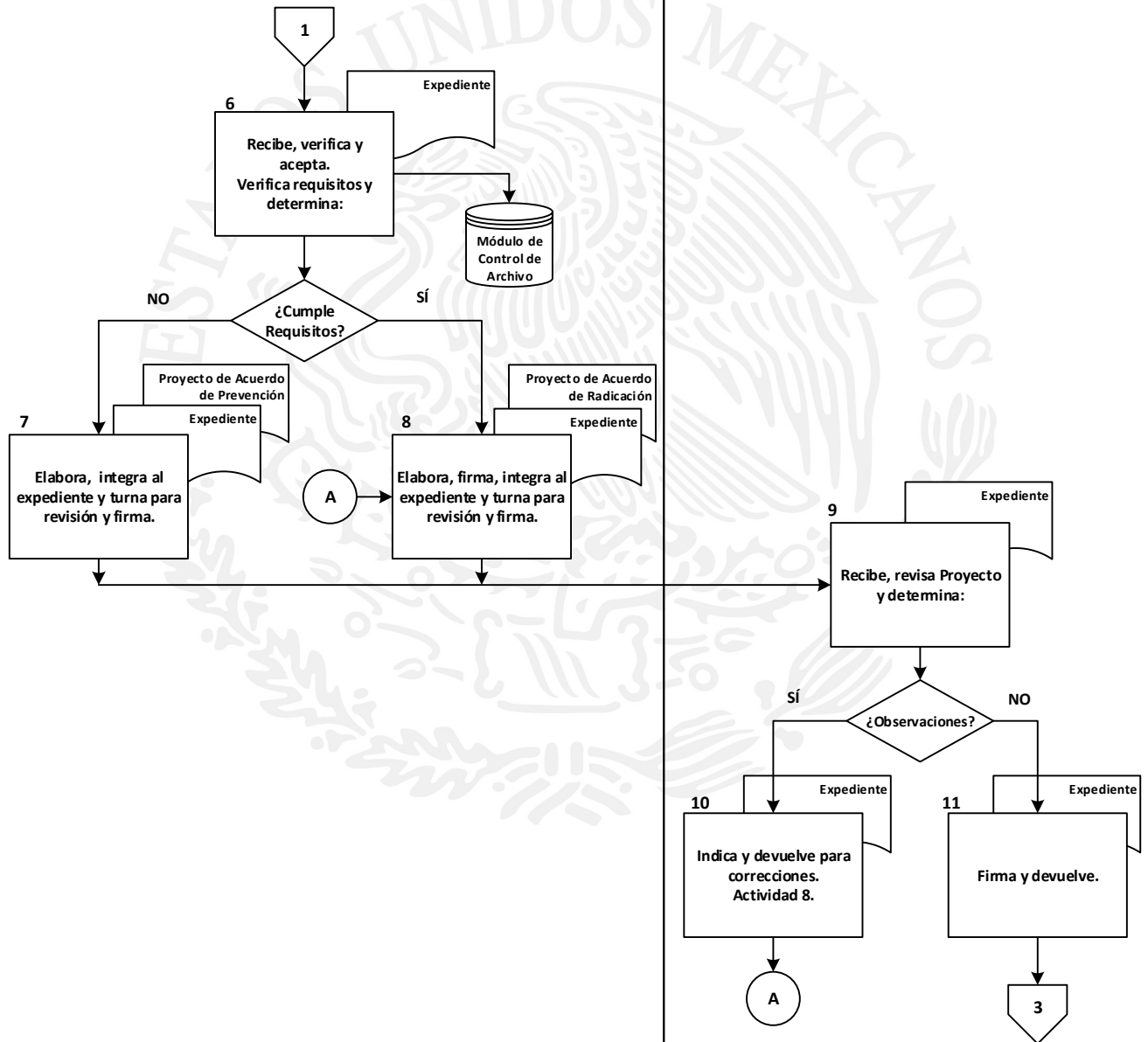
Hoja 118 de 235

**ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
(IMSS, INFONAVIT Y AFORES)**

**JUNTA ESPECIAL  
(SECRETARIO DE ACUERDO)**

**JUNTA ESPECIAL  
(AUXILIAR DE JUNTA)**

Pág. 2





**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

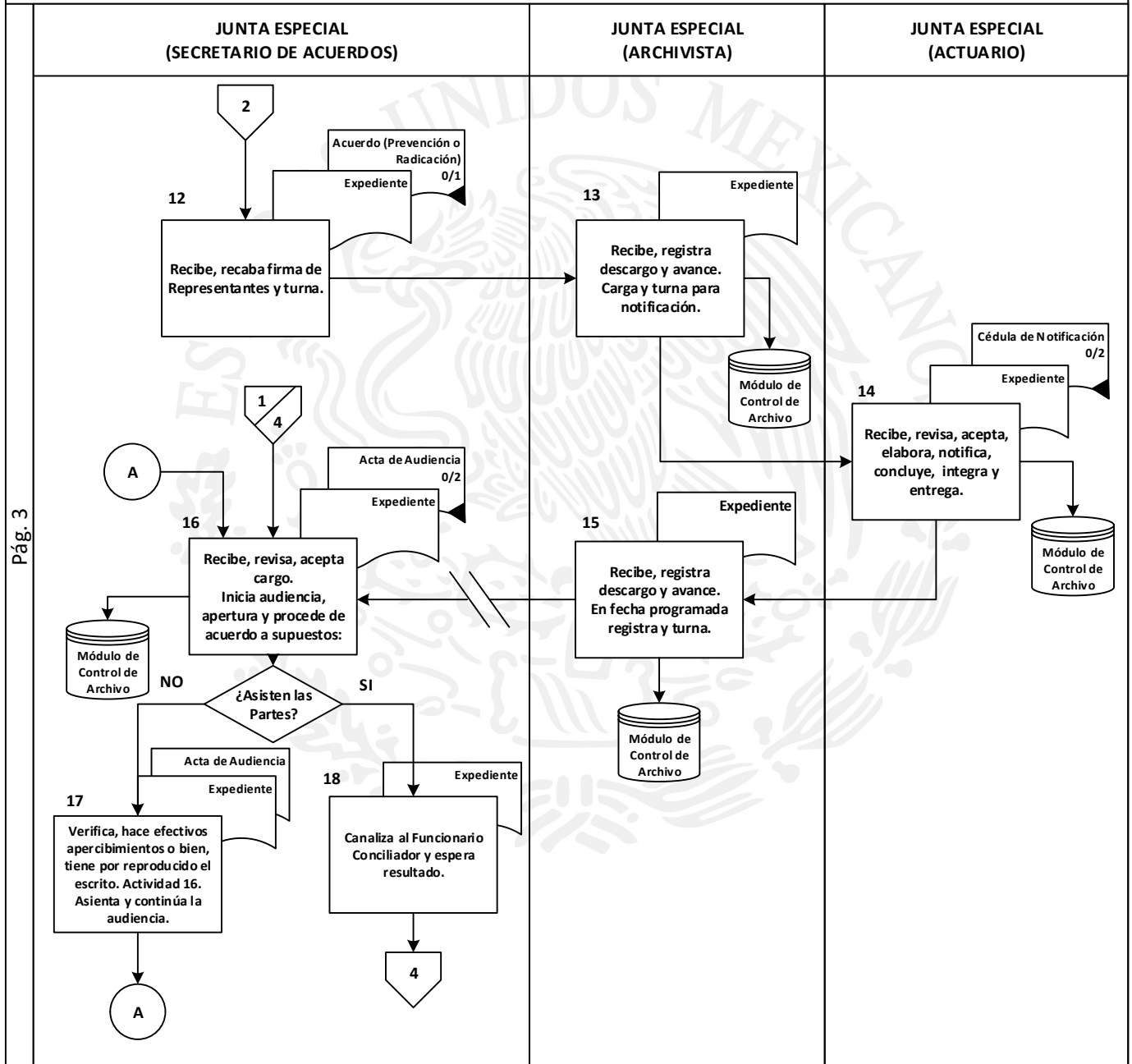
Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 119 de 235

**ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
(IMSS, INFONAVIT Y AFORES)**

Pág. 3





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

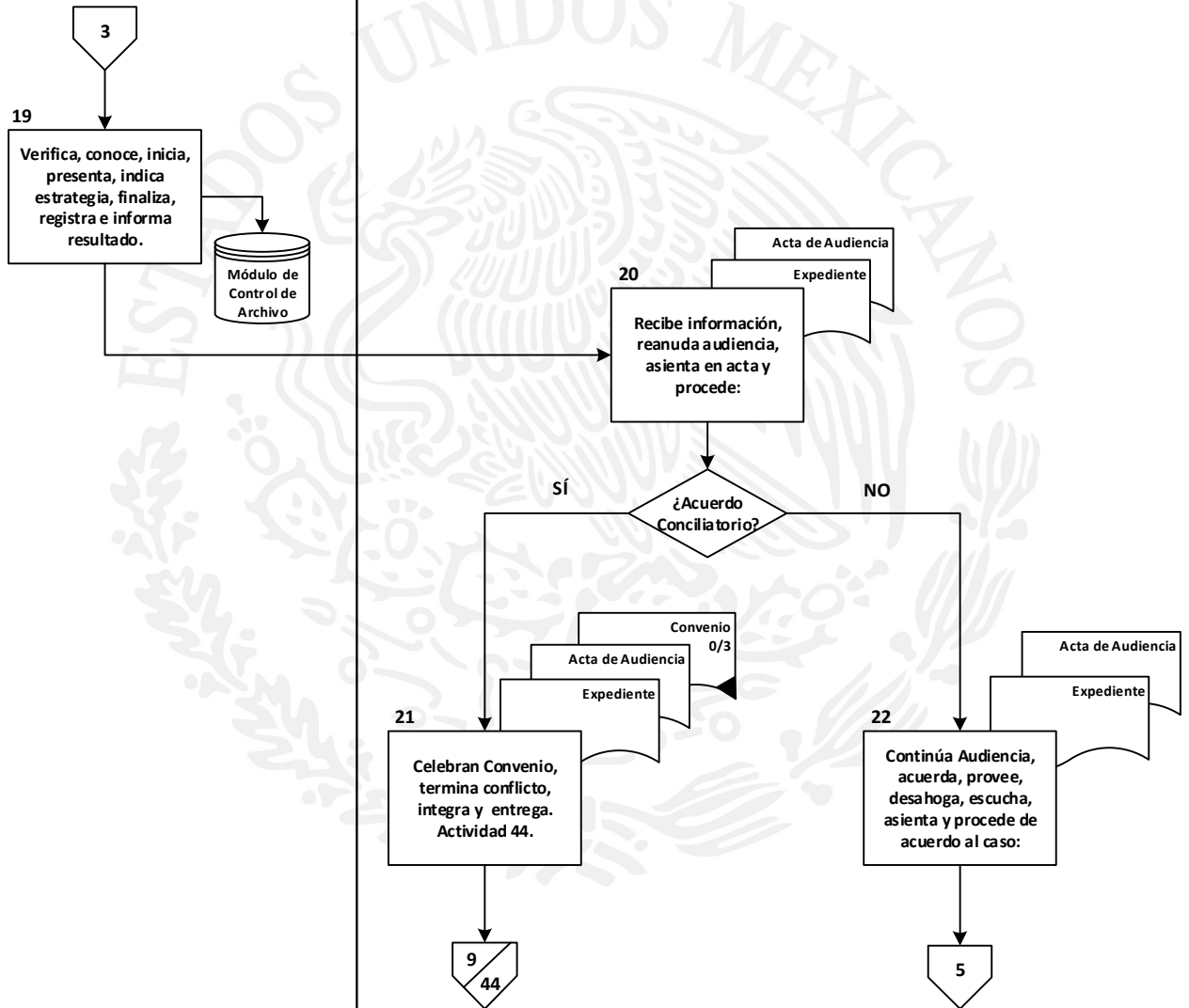
Hoja 120 de 235

**ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
(IMSS, INFONAVIT Y AFORES)**

**JUNTA ESPECIAL  
(FUNCIONARIO CONCILIADOR)**

**JUNTA ESPECIAL  
(SECRETARIO DE ACUERDOS)**

Pág. 4





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

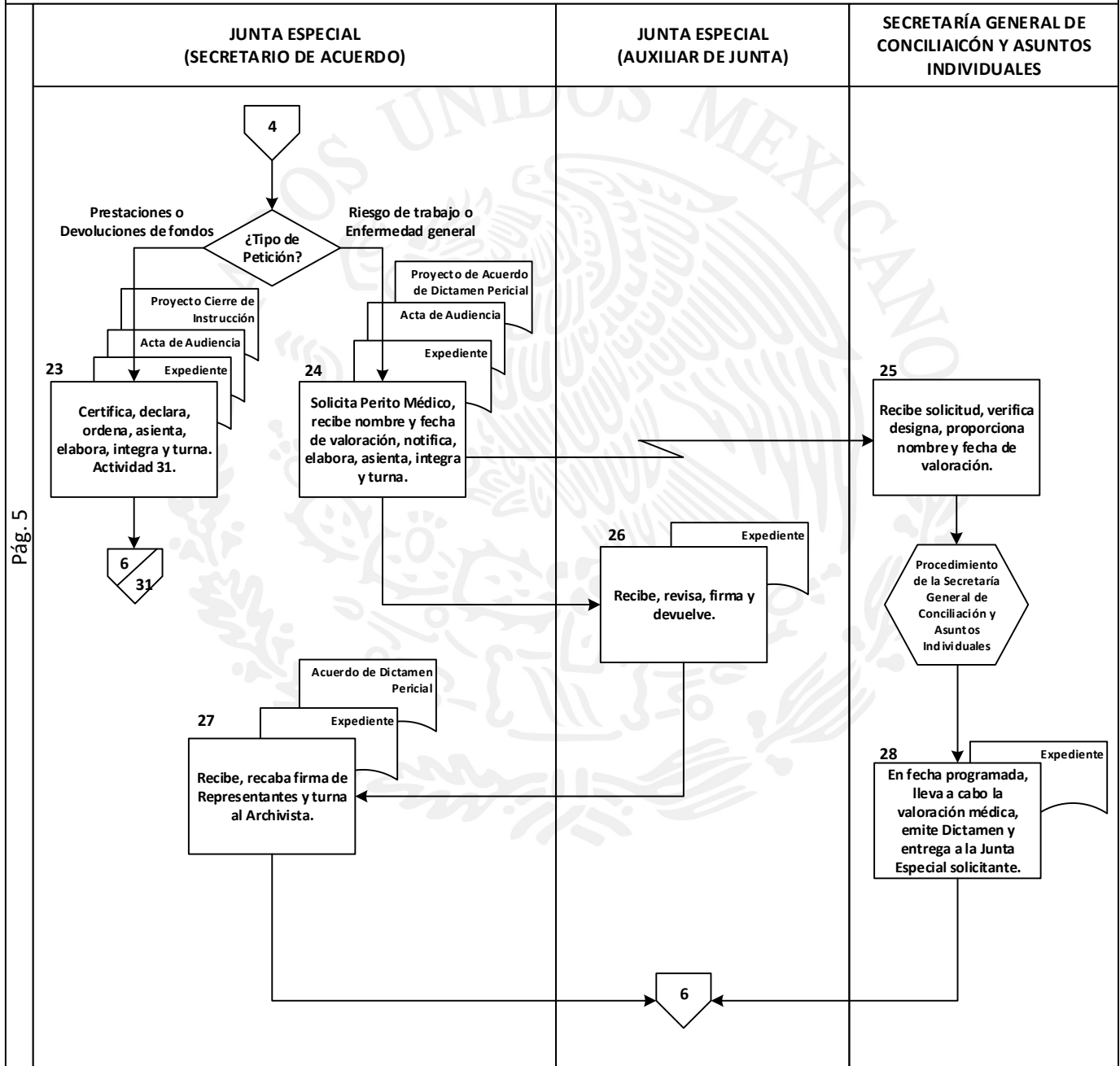
Hoja 121 de 235



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS, INFONAVIT Y AFORES)**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

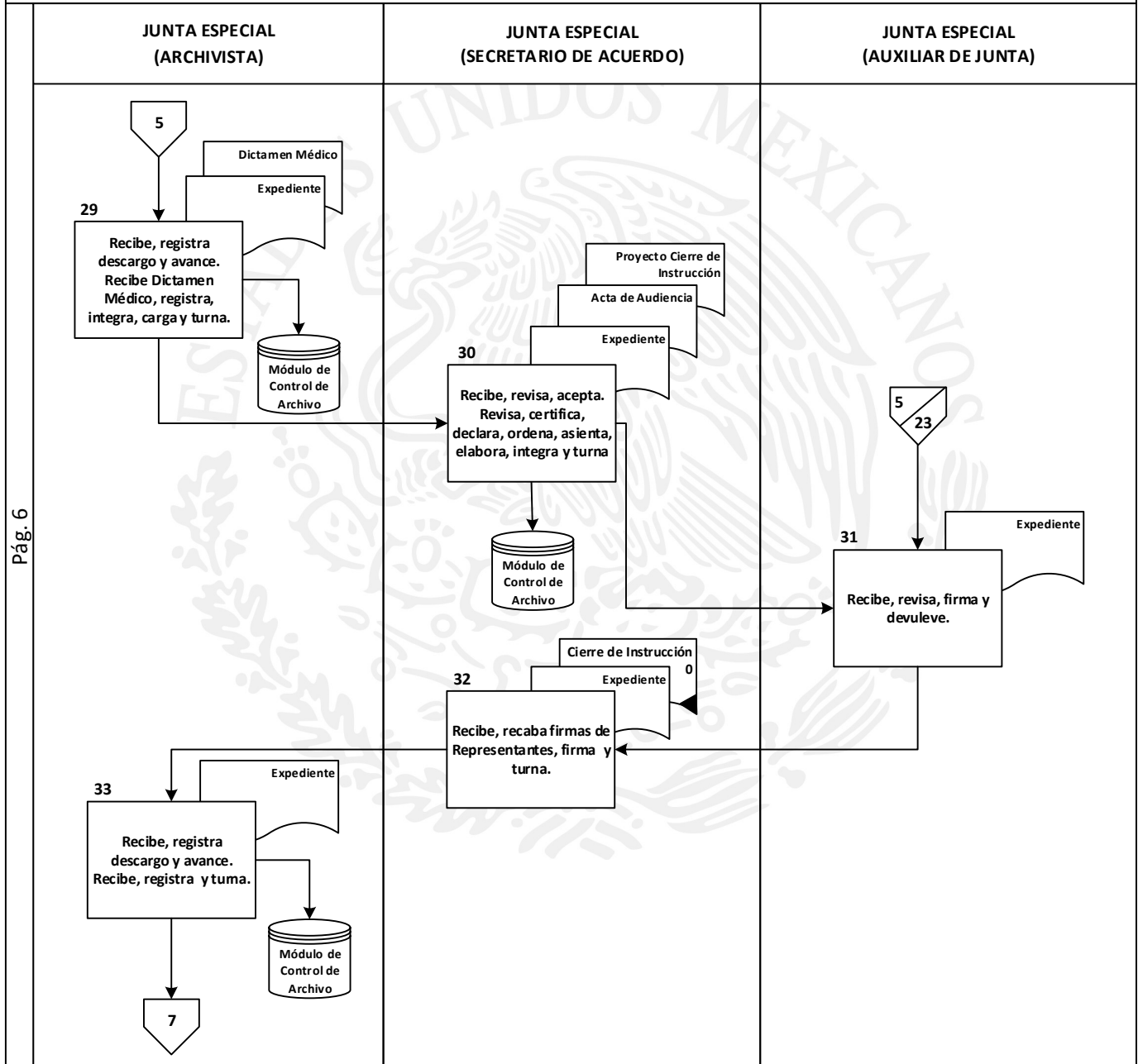
Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 122 de 235

**ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
(IMSS, INFONAVIT Y AFORES)**

Pág. 6





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

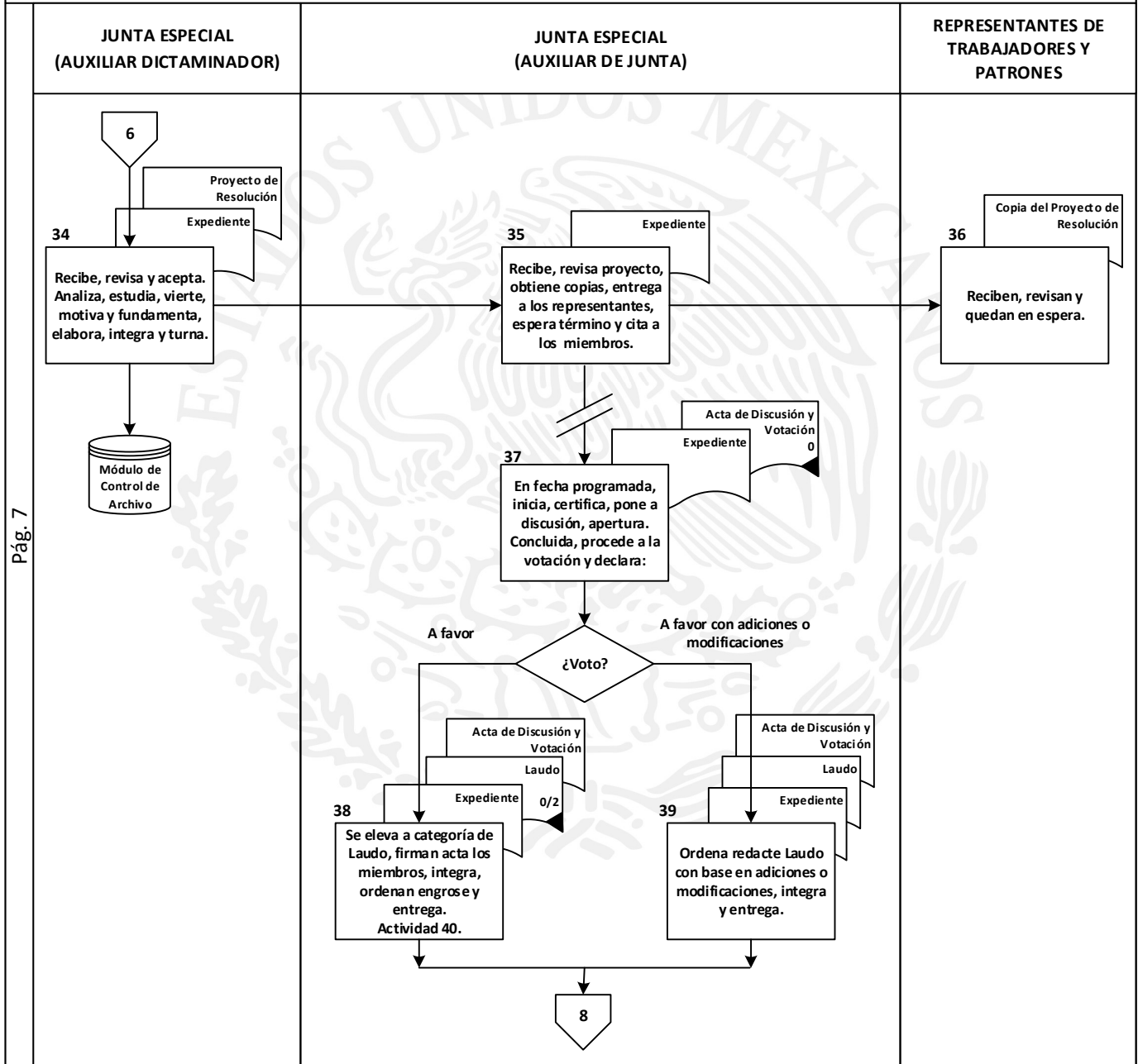
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 123 de 235

**ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
(IMSS, INFONAVIT Y AFORES)**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

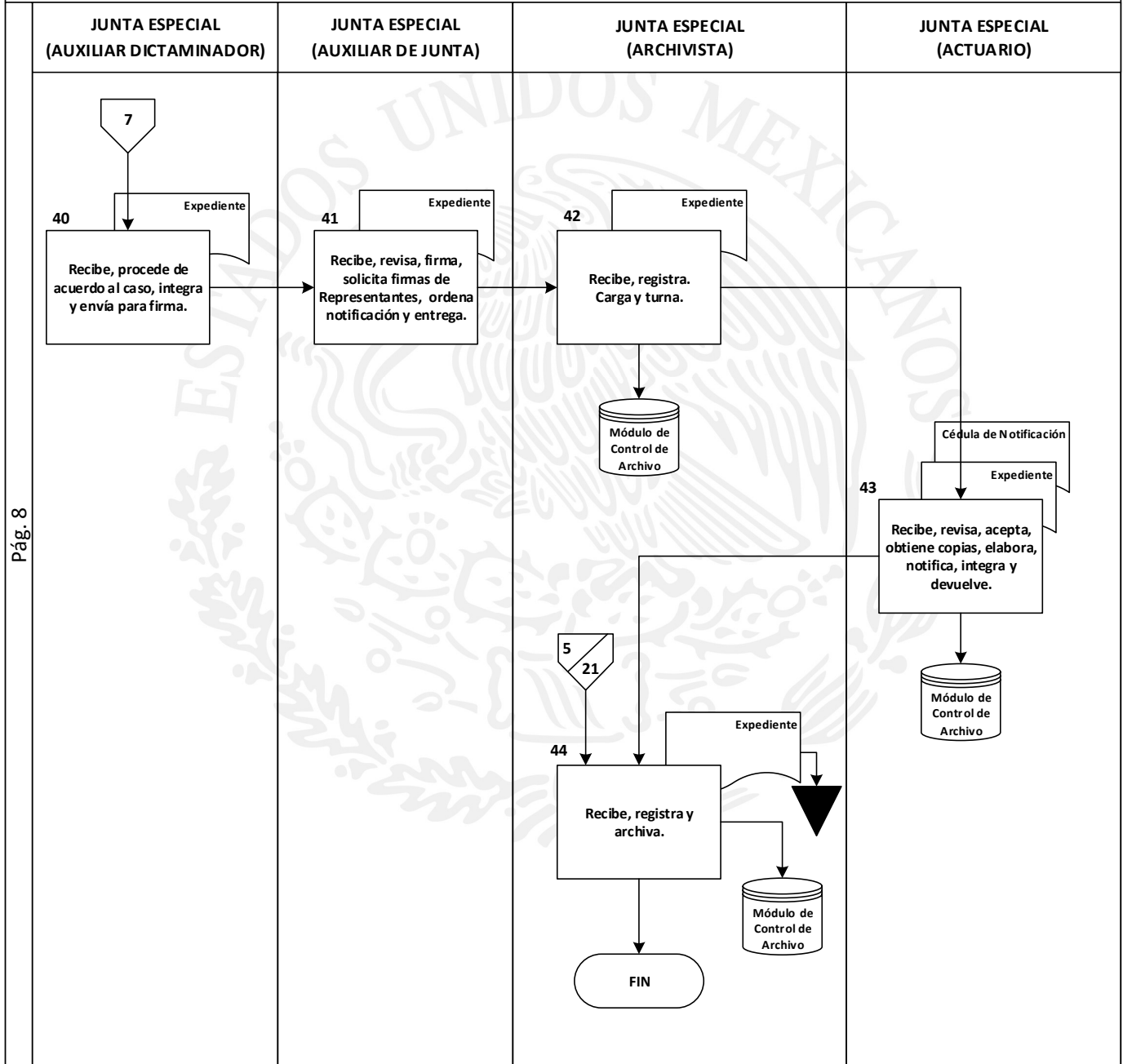
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 124 de 235

**ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
(IMSS, INFONAVIT Y AFORES)**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 125 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**EXPEDIENTE**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-EXP-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica los documentos que se generen o presenten durante la substanciación del asunto que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda y anexos.  
Documentos que se generen durante el procedimiento.

QUÉ GENERA:

Expediente con la evidencia documental  
cronológica del asunto de que se trate.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Junta Especial que corresponda será responsable de abrir el expediente iniciando con el escrito de demanda petición así como con los anexos que éste contenga y demás documentación que reciba.

El Expediente deberá formarse mediante la agregación sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se presenten en cada audiencia celebrada durante el asunto que se trate.

La carátula de cada expediente deberá contener los siguientes datos:

- Número de Expediente.
- Junta de conocimiento.
- Asunto de que se trate.
- Las partes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 126 de 235

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****MÓDULO DE CONTROL DE ARCHIVO****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****JE-MCA-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

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

**QUÉ LA GENERA:**

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

**QUÉ GENERA:**

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original.- Juntas Especiales.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

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

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

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

La captura deberá considerar lo siguiente:

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 127 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**LIBRO DE GOBIERNO  
(INGRESO)**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-LGI-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar cada escrito de demanda que se reciban para asignar el número del expediente con el cual se realizará la gestión y seguimiento del asunto de que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda o escrito de petición  
Aviso de Rescisión  
Anexos

QUÉ GENERA:

Un expediente con el número que se asigne al caso.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de gestión de cada asunto individual que se reciba en la Junta Especial de acuerdo a su competencia.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las Juntas Especiales serán responsables de registrar cada uno de los escritos de demanda de conflictos individuales que se reciban en la Junta Especial.

El Libro de Gobierno deberá contener lo siguiente:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha de presentación de la demanda, petición o aviso de rescisión.
- Concepto del asunto que se presenta.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 128 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**ACUERDO**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-AC-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar determinaciones o actuaciones efectuadas durante las distintas etapas del procedimiento laboral, conforme al asunto individual de que se trate para control, seguimiento e integración al expediente.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda o Escrito de Solicitud.

QUÉ GENERA:

Integración en expediente por cada asunto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que será firmado por la Presidencia de la Junta Especial, representantes de trabajadores y patrones y el Secretario de Acuerdos que da fe.

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los acuerdos que se requieran durante el procedimiento laboral.

Los acuerdos pueden ser de:

- Archivo.
- Requerimiento.
- Radicación.
- Audiencia para concluir cada etapa.
- Desahogo de pruebas.
- Alegatos.
- Comparecencias.
- Cierre de instrucción.

Deberá contener lo siguiente:

- Rubro.
- Nombre de las autoridades que lo proveyeron.
- Nombre del Secretario de Acuerdos
- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma de la Presidencia de la Junta Especial o del Auxiliar de Junta en ausencia del primero, de los Representantes de trabajadores, patrones y del Secretario de Acuerdos que da fe.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 129 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-CN-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comunicar a las partes o cualquier persona que intervenga en el proceso una decisión dictada por la Junta Especial que atiende el caso durante el desarrollo del asunto de que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos ordenados en audiencias celebradas por las Juntas Especiales.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes o terceros interesados.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las notificaciones personales se harán cuando se trate del primer proveído que se dicte y las demás que establece el artículo 742 de la Ley Federal del Trabajo.

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada notificación que realice.

A la Cédula de Notificación se deberá anexar la copia autorizada del documento que se vaya a notificar y deberá contener la siguiente información:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Copia autorizada de la resolución que se anexa a la Cédula de Notificación.

A la entrega se requisitará lo siguiente:

- Nombre de la persona con quien entiende la diligencia, en caso de negativa, la descripción de los hechos.
- Identificación que presentó.
- Observaciones, de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 130 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**ACTA DE AUDIENCIA**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-AA-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar por escrito las manifestaciones de las partes y hechos ocurridos en el desahogo de la celebración de cada audiencia, de acuerdo a la etapa en que se encuentre el procedimiento, debiéndose acordar lo conducente en relación a las manifestaciones de las partes y/o comparecientes.

QUÉ LA GENERA:

Seguimiento del procedimiento en cada etapa laboral.

QUÉ GENERA:

Acuerdos de la Audiencia.  
Notificación a las partes.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente del caso.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de la elaboración del Acta de Audiencia.  
Se deberá anotar en el Acta la exposición de hechos acontecidos durante la audiencia que corresponda.  
El Acta de Audiencia deberá contener la siguiente información:

- En el rubro que se anota en la parte superior derecha se debe incluir:
  - a. Junta Especial de conocimiento.
  - b. Número de Expediente.
  - c. Nombre de las partes.
  - d. Identificación de existencia o inexistencia de conflicto (siglas "VS" o "Y").
  - e. Nombre de la parte demandada o requerida.
- Fecha de la audiencia.
- Etapa de la audiencia (Conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, desahogo de pruebas, alegatos, cierre de instrucción, ejecución, remate, etc.).
- Comparecencia de partes.
- En el acuerdo que conste en Acta de Audiencia se deberá realizar la relatoría de las intervenciones y/o manifestaciones de cada uno de los comparecientes, acordando lo que en derecho proceda.
- Firma al margen de los comparecientes, al calce los Representantes de la Junta y del Secretario de Acuerdos que da fe.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 131 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**CONVENIO**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-CO-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Formalizar el acuerdo de voluntades entre dos o más personas en el que ambas partes aceptan y garantizan condiciones y derechos para dar por concluido el conflicto individual.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdo de las partes en Audiencia de Conciliación o en cualquier etapa del procedimiento hasta antes de dictarse el laudo.

QUÉ GENERA:

Convenio ratificado por las partes y sancionado por la Junta Especial del conocimiento.  
Término del conflicto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juntas Especiales.  
1a Copia.- Actor.  
2a Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para comprobación y archivo.  
Para comprobación y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Si las partes llegan a un acuerdo, se dará por terminado el conflicto.

El Convenio deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la parte actora y demandada.
- Documentos con los que acreditan la personalidad cada una de las partes o sus representantes.
- Las clausulas que precisan acuerdos logrados y forma en que se dará cumplimiento.
- Manifestación de petición de archivo del expediente.
- Fecha.
- Nombre y firma de las personas que intervinieron.

Los Convenios aprobados por la Junta Especial del caso, producirán todos los efectos jurídicos inherentes a un Laudo.

El Auxiliar de Junta será responsable de que el Convenio celebrado por las partes y aprobado por la Junta Especial correspondiente sea incluido en el expediente del caso.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 132 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**CIERRE DE INSTRUCCIÓN**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-CI-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acuerdo mediante el cual se envía el expediente a dictamen a efecto de que en términos de ley se elabore el proyecto de resolución correspondiente.

QUÉ LA GENERA:

No existencia de pruebas pendientes y concluido el término para presentar alegatos.

QUÉ GENERA:

Proyecto de Resolución y una vez aprobado el Laudo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juntas Especiales.  
1a Copia.- Actor.  
2a Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de certificar que no existan pruebas pendientes de desahogo y de elaborar el Cierre de Instrucción.

El Auxiliar de Junta Especial será responsable de declarar cerrada la instrucción y dentro del término de 15 días hábiles formulará el dictamen correspondiente.

El Cierre de Instrucción deberá contener la siguiente información:

- Rubro que se anota en la parte superior derecha y que deberá incluir:
  - a. Junta Especial de conocimiento.
  - b. Número de Expediente.
  - c. Nombre de las partes.
  - d. Identificación de existencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".
- Nombre de la parte actora o apoderado legal que presentó el escrito de demanda.
- Fecha en que se lleva a cabo el acuerdo de cierre de instrucción.
- Indicar que se cierra la instrucción y se turna a dictamen.
- Firma de la Presidencia de la Junta Especial y Representantes de Trabajadores y Patrones, además de firma del Secretario de Acuerdos que da fe.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 133 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**ACTA DE DISCUSIÓN Y VOTACIÓN**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-ADV-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar por escrito las discusiones de los Representantes de la Junta Especial para la aprobación o modificación del Proyecto de Laudo, a través del voto mayoritario, para que una vez engrosado produzca todos los efectos jurídicos.

QUÉ LA GENERA:

La validación del Proyecto de Laudo.

QUÉ GENERA:

Laudo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juntas Especiales.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de la elaboración del Acta de Discusión y Votación.

El Acta de Discusión y Votación deberá contener la siguiente información:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Día y hora de su elaboración.
- El sentido del voto de cada uno de los integrantes de la Junta Especial del caso.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 134 de 235

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**LAUDO**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**JE-LDO-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Resolver la controversia existente entre las partes mediante la determinación definitiva sobre las pretensiones sometidas a consideración y poner fin al procedimiento arbitral.

**QUÉ LA GENERA:**

El cierre de instrucción del procedimiento laboral.

**QUÉ GENERA:**

Resolución del conflicto laboral individual.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original.- Juntas Especiales.  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El Laudo deberá respetar los principios de congruencia, exhaustividad, fundamentación y motivación, así como ser claro, preciso y congruente con la demanda, contestación y demás pretensiones deducidas en el juicio.

El Laudo deberá contener:

- Rubro que se anota en la parte superior derecha y se deberá incluir:
  - a. Junta Especial de conocimiento.
  - b. Número de Expediente.
  - c. Nombre de las partes.
  - d. Identificación de existencia de conflicto con las siglas "VS" o "Y".
  - e. Nombre de la parte demandada o requerida.
- Lugar, fecha y Junta que lo pronuncie.
- Nombres y domicilios de las partes y de sus representantes.
- Extracto de demanda y su contestación, réplica y contrarréplica y en su caso, la reconversión y contestación de la misma, que deberá contener con claridad y concisión las peticiones de las partes y los hechos controvertidos.
- Enumeración de pruebas admitidas y desahogadas y su apreciación en conciencia, señalando los hechos que deban considerarse probados.
- Extracto de Alegatos.
- Razones legales o de equidad, la jurisprudencia y doctrina que les sirva de fundamento.
- Los puntos resolutiveos.

El Laudo deberá ser firmado por los Representantes de la Junta Especial del caso, con firma del Secretario de Acuerdos que da fe.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 135 de 235

**MECANISMOS DE CONTROL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
(IMSS, INFONAVIT Y AFORES)**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
<b>1</b>	Juntas Especiales. (Personal Jurídico).	Integrar de manera cronológica los documentos que se generen o presenten durante la substanciación del asunto que se trate.	Expediente.
<b>2</b>	Juntas Especiales. (Archivista).	Actualizar la información diaria del avance de las etapas procesales de cada expediente, así como identificar la ubicación del mismo en cada Junta Especial o en su caso, en la instancia que realiza algún trámite.	Módulo de Control de Archivo.
<b>3</b>	Juntas Especiales. (Archivista).	Registrar cada escrito de demanda que se reciban, para asignar el número del expediente con el cual se realizará la gestión y seguimiento del asunto de que se trate.	Libro de Gobierno.



**IV.4 PARAPROCESAL  
(AVISO DE RESCISIÓN LABORAL)**

**FORMATOS UTILIZADOS:**

- JE-LGI-01** Libro de Gobierno (Ingreso).
- JE-EXP-01** Expediente.
- JE-TC-01** Tarjeta de Control.
- JE-AC-01** Acuerdo.
- JE-CN-01** Cédula de Notificación.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 137 de 235

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**PARAPROCESAL  
(AVISO DE RESCISIÓN LABORAL)**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Tramitar asuntos que a petición de la parte interesada requieran la actuación de la autoridad laboral, incluida la notificación y entrega del Aviso de Rescisión Laboral al trabajador cuando éste se niegue a recibirlo.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>DONDE:</b>	<b>CUANDO:</b>	<b>QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:</b>
Juntas Especiales.	Se presente Escrito de Petición.	Presidencia de Junta Especial de competencia.

**REFERENCIAS:**

Ley Federal del Trabajo.- Artículo 47, 982, 983 y 991.  
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 4 y 22.

**INSUMOS:**

**RESULTADOS:**

Escrito de petición y anexos.

Notificación de rescisión de la relación laboral al trabajador.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Procedimientos de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.

**POLÍTICAS:**

El patrón deberá dar aviso por escrito al trabajador de la fecha y causa o causas por las cuales rescinde la relación de trabajo y la negativa de recibirlo y deberá dentro de los 5 días hábiles siguientes, solicitar a la Junta Especial competente la notificación personal, informando el último domicilio registrado del trabajador.

La falta de aviso al trabajador o a la Junta por sí sola se considerará despido injustificado.

La Junta Especial será responsable de:

- Radicar la petición dentro de las 24 horas siguientes a la presentación interpuesta por el patrón, en la que se señalará el día y hora en que se llevará a cabo la diligencia y ordenará, en su caso, la citación de las personas cuya declaración se pretenda.
- Llevar a cabo la notificación solicitada dentro de los 5 días siguientes a la fecha de recepción de la petición.

**FORMATOS:**

**MEDICIÓN:**

Libro de Gobierno (Ingreso).  
Expediente.  
Tarjeta de Control.  
Acuerdo.  
Cédula de Notificación.

(Número de Notificaciones Realizadas/Número de Escritos de Petición Recibidas)\* 100.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 138 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PARAPROCESAL (AVISO DE RESCISIÓN LABORAL)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Promovente.	Determina que el trabajador incumplió con alguna de las causales que se establecen en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y rescinde la relación de trabajo por causa justificada. Da aviso por escrito en donde refiera la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron. Recibe negativa del trabajador de aceptar la Rescisión en el momento de despido, procede a presentar Escrito de Petición y Aviso de Rescisión: <b>En el caso de la Ciudad de México.-</b> en la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. <b>Demás entidades de la República Mexicana.-</b> en la Junta Especial competente a su localidad.	Escrito de Petición. Aviso de Rescisión.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales (Oficialía de Partes).	Recibe Escrito de Petición y Aviso de Rescisión. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales).</b> Turna a la Junta Especial competente.	Escrito de Petición. Aviso de Rescisión.
3	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Escrito de Petición y Aviso de Rescisión, registra en Libro de Gobierno (Ingreso), obtiene número de procedimiento paraprocesal e integra Expediente con la documentación recibida, apertura Tarjeta de Control. Posteriormente, obtiene acuse de recibo en Tarjeta de Control, entrega al Secretario de Acuerdos y archiva tarjeta y libro.	Escrito de Petición. Aviso de Rescisión. <b>Libro de Gobierno (Ingreso). Expediente. Tarjeta de Control.</b>
4	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente y firma de recibido en Tarjeta de Control, devuelve. Posteriormente, verifica que cumpla los siguientes requisitos: • Que la documentación está completa. • Que estén correctos los documentos que acreditan la personalidad del Promovente. • Que se identifique claramente el nombre y domicilio del trabajador. • Que se identifique el motivo fundado de la rescisión. • Que se acompañe el Aviso de Rescisión para poder llevar a cabo la notificación. • Si deposita cantidad a favor del trabajador por concepto de liquidación de servicios prestados. Determina el cumplimiento:	Expediente.
5	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>No cumple requisitos.-</b> Devuelve al Promovente para que cumpla con las modificaciones o adiciones no cumplidas.	Expediente.
6	Promovente.	Recibe información de incumplimiento, realiza acciones necesarias de modificación o complemento y entrega al Secretario de Acuerdos.	Escrito de Petición. Aviso de Rescisión.
7	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Escrito de Petición y Aviso de Rescisión, valida que se realizaron las modificaciones o adiciones solicitadas, integra al Expediente y continúa con el trámite.	Escrito de Petición. Aviso de Rescisión.
8	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Sí cumple requisitos.-</b> Elabora Proyecto de Acuerdo de Notificación, integra al Expediente y turna al Auxiliar de Trámite para revisión y firma.	Expediente. Proyecto de Acuerdo de Notificación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 139 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PARAPROCESAL (AVISO DE RESCISIÓN LABORAL)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
9	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	Recibe Expediente, obtiene Proyecto de Acuerdo de Notificación, revisa, firma y devuelve.	Expediente.
10	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, recaba firma de Representantes de Trabajadores y Patrones en Acuerdo de Notificación, firma, integra al Expediente y turna al Archivista para notificación.	Expediente. <b>Acuerdo de Notificación.</b>
11	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo en Tarjeta de Control. Posteriormente, registra cargo en Tarjeta de Control, obtiene acuse de recibo y turna al Actuario para notificación.	Expediente. Tarjeta de Control.
12	Junta Especial. (Actuario).	Recibe Expediente, firma de recibido, elabora Cédula de Notificación. Se presenta en el domicilio del trabajador, lleva a cabo la notificación, entrega original de Aviso de Rescisión. En su caso entrega Acuerdo en donde se indica si existe una cantidad depositada a su favor por concepto de liquidación por los servicios prestados, integra al Expediente y devuelve al Archivista.	Expediente. <b>Cédula de Notificación.</b> Acuerdo.
13	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra en Libro de Gobierno (Ingreso), descarga Tarjeta de Control anota conclusión y archiva expediente definitivamente en orden numérico, como asunto concluido.	Expediente. Libro de Gobierno (Ingreso). Tarjeta de Control.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

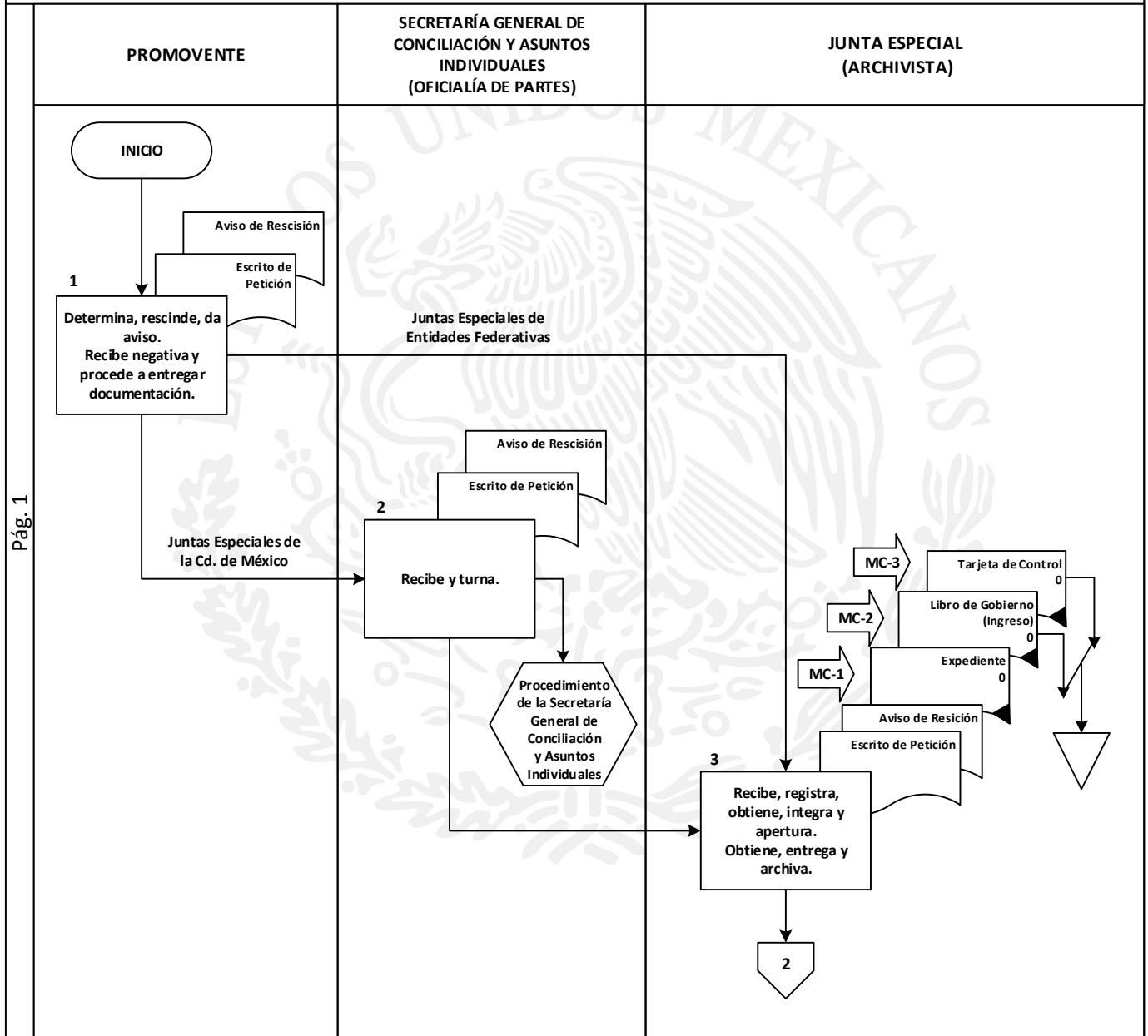
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 140 de 235

**PARAPROCESAL  
(AVISO DE RESCISIÓN LABORAL)**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

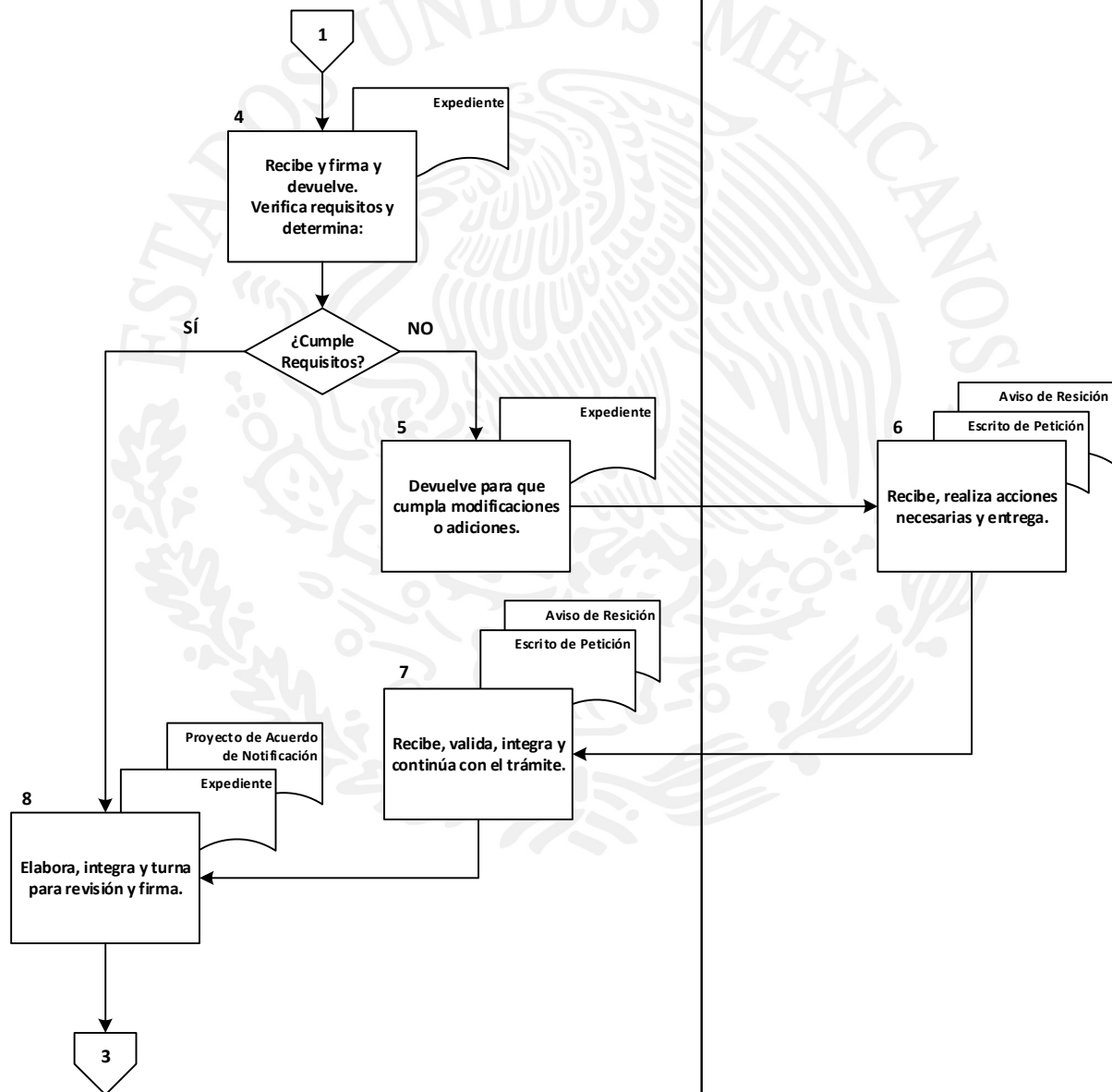
Hoja 141 de 235

**PARAPROCESAL  
(AVISO DE RESCISIÓN LABORAL)**

**JUNTA ESPECIAL  
(SECRETARIO DE ACUERDOS)**

**PROMOVENTE**

Pág. 2





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

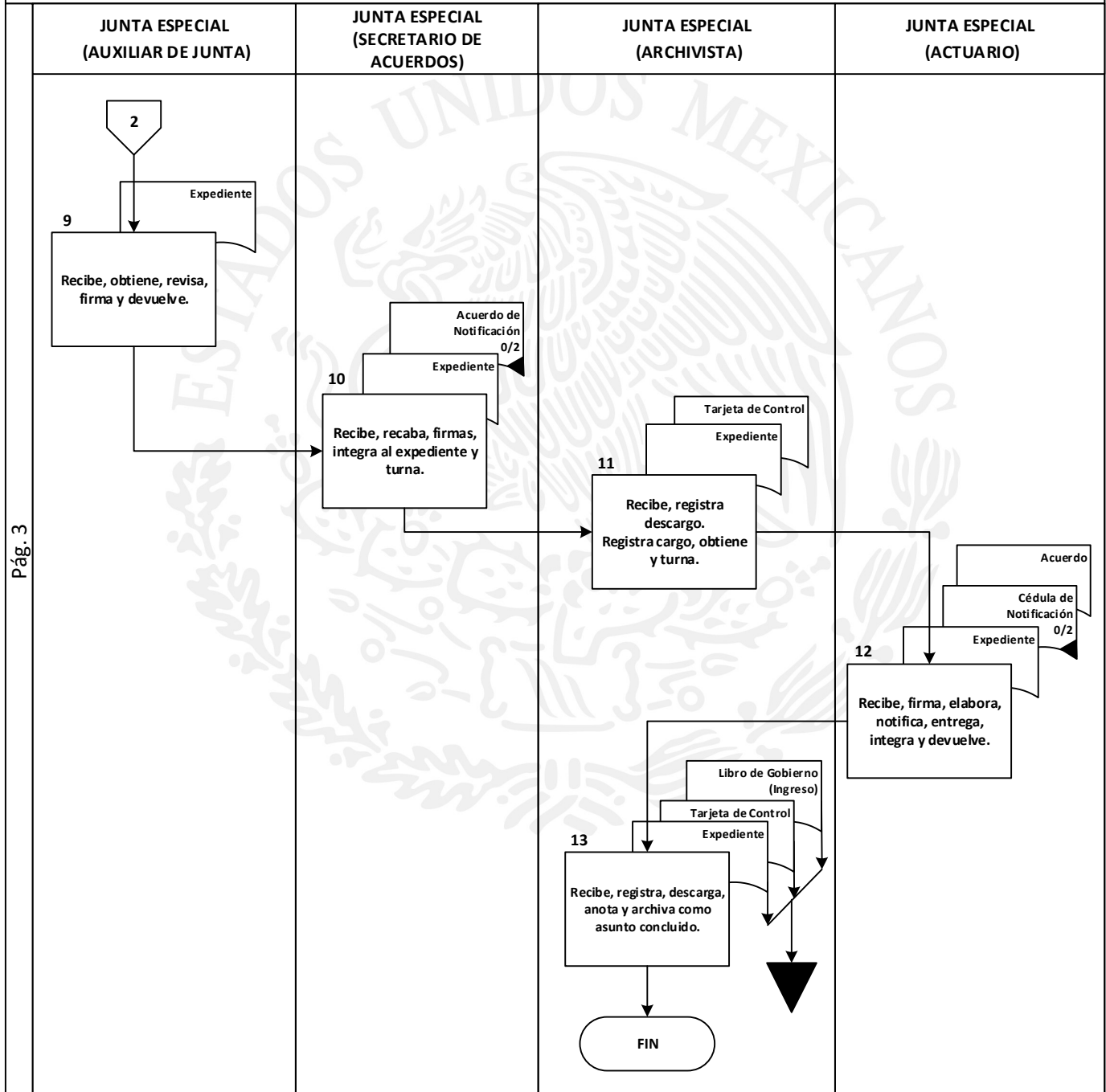
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 142 de 235

**PARAPROCESAL  
(AVISO DE RESCISIÓN LABORAL)**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 143 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**LIBRO DE GOBIERNO  
(INGRESO)**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-LGI-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar cada escrito de demanda que se reciban para asignar el número del expediente con el cual se realizará la gestión y seguimiento del asunto de que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda o escrito de petición  
Aviso de Rescisión  
Anexos

QUÉ GENERA:

Un expediente con el número que se asigne al caso.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de gestión de cada asunto individual que se reciba en la Junta Especial de acuerdo a su competencia.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las Juntas Especiales serán responsables de registrar cada uno de los escritos de demanda de conflictos individuales que se reciban en la Junta Especial.

El Libro de Gobierno deberá contener lo siguiente:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha de presentación de la demanda, petición o aviso de rescisión.
- Concepto del asunto que se presenta.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 144 de 235

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****EXPEDIENTE****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****JE-EXP-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Integrar de manera cronológica los documentos que se generen o presenten durante la substanciación del asunto que se trate.

**QUÉ LA GENERA:**

Escrito de Demanda y anexos.  
Documentos que se generen durante el procedimiento.

**QUÉ GENERA:**

Expediente con la evidencia documental  
cronológica del asunto de que se trate.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original.- Junta Especial.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Para control y resguardo documental.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

La Junta Especial que corresponda será responsable de abrir el expediente iniciando con el escrito de demanda petición así como con los anexos que éste contenga y demás documentación que reciba.

El Expediente deberá formarse mediante la agregación sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se presenten en cada audiencia celebrada durante el asunto que se trate.

La carátula de cada expediente deberá contener los siguientes datos:

- Número de Expediente.
- Junta de conocimiento.
- Asunto de que se trate.
- Las partes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 145 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**TARJETA DE CONTROL**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-TC-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Ubicar y controlar cada expediente, para determinar el estado procesal del mismo y que servidor público lo tiene asignado.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Pétición y Aviso de Rescisión.

QUÉ GENERA:

Conreol del expediente y del servidor público que lo tenga bajo su resguardo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juntas Especiales.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de expedientes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Archivista de cada Junta Especial será responsable del conocer la ubicación de cada expediente, el avance de gestión y el servidor público que tiene asignado el caso.

El control deberá considerar los siguientes registros:

- Fecha de recepción (hora, día mes y año).
- Número de expediente.
- Nombre de los interesados.
- Motivo del asunto.
- Fase procesal.
- Fecha y firma de cargo y descargo del funcionario que lo tiene asignado.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 146 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**ACUERDO**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-AC-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar determinaciones o actuaciones efectuadas durante las distintas etapas del procedimiento laboral, conforme al asunto individual de que se trate para control, seguimiento e integración al expediente.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda o Escrito de Solicitud.

QUÉ GENERA:

Integración en expediente por cada asunto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que será firmado por la Presidencia de la Junta Especial, representantes de trabajadores y patrones y el Secretario de Acuerdos que da fe.

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los acuerdos que se requieran durante el procedimiento laboral.

Los acuerdos pueden ser de:

- Archivo.
- Requerimiento.
- Radicación.
- Audiencia para concluir cada etapa.
- Desahogo de pruebas.
- Alegatos.
- Comparecencias.
- Cierre de instrucción.

Deberá contener lo siguiente:

- Rubro.
- Nombre de las autoridades que lo proveyeron.
- Nombre del Secretario de Acuerdos
- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma de la Presidencia de la Junta Especial o del Auxiliar de Junta en ausencia del primero, de los Representantes de trabajadores, patrones y del Secretario de Acuerdos que da fe.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 147 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-CN-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comunicar a las partes o cualquier persona que intervenga en el proceso una decisión dictada por la Junta Especial que atiende el caso durante el desarrollo del asunto de que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos ordenados en audiencias celebradas por las Juntas Especiales.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes o terceros interesados.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las notificaciones personales se harán cuando se trate del primer proveído que se dicte y las demás que establece el artículo 742 de la Ley Federal del Trabajo.

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada notificación que realice.

A la Cédula de Notificación se deberá anexar la copia autorizada del documento que se vaya a notificar y deberá contener la siguiente información:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Copia autorizada de la resolución que se anexa a la Cédula de Notificación.

A la entrega se requisitará lo siguiente:

- Nombre de la persona con quien entiende la diligencia, en caso de negativa, la descripción de los hechos.
- Identificación que presentó.
- Observaciones, de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 148 de 235

**STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL**MECANISMOS DE CONTROL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**PARAPROCESAL  
(AVISO DE RESCISIÓN LABORAL)**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
<b>1</b>	Juntas Especiales. (Archivista).	Registrar cada escrito de demanda o de petición para asignar e integrar el número del expediente con el cual se realizará la gestión y seguimiento del asunto que se trate.	Libro de Gobierno (Ingreso)
<b>2</b>	Juntas Especiales. (Personal Jurídico).	Integrar de manera cronológica los documentos que se generen o presenten durante la substanciación del asunto que se trate.	Expediente.
<b>3</b>	Juntas Especiales. (Archivista).	Ubicar y controlar cada expediente, para determinar el estado procesal del mismo y que servidor público lo tiene asignado.	Tarjeta de Control.



**IV.5 PARAPROCESAL  
(CONVENIO DE TERMINACIÓN LABORAL)**

**FORMATOS UTILIZADOS:**

- JE-LGC-01** Libro de Gobierno (Convenios).
- JE-EXP-01** Expediente.
- JE-LC-01** Libreta de Control.
- JE-AC-01** Acuerdo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 150 de 235

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**PARAPROCESAL  
(CONVENIO DE TERMINACIÓN LABORAL)**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolver la ratificación de Convenios de Término de Relación Laboral, que se presenten por mutuo consentimiento de las partes, con la finalidad de extinguir las relaciones de trabajo de carácter individual.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>DONDE:</b>	<b>CUANDO:</b>	<b>QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:</b>
Juntas Especiales.	Se recibe el Convenio de Término de Relación Laboral.	Presidencia de Junta Especial de competencia.

**REFERENCIAS:**

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 982 y 987.  
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 4 y 22.

**INSUMOS:**

Solicitud de aprobación de convenio

**RESULTADOS:**

Convenio aprobado y ratificado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No Aplica

**POLÍTICAS:**

Las solicitudes de ratificación de Convenio deberán acompañarse con la documentación con la que se acredite personalidad jurídica del Promovente, así como, en su caso de la Liquidación del Trabajador con el cual se dará por terminada la relación laboral.

En el Convenio con el cual se da por terminada la relación de trabajo, se deberá desglosar el monto que se entregue al trabajador por concepto de salario, prestaciones devengadas y de participación de utilidades.

Los Convenios ratificados por la Junta Especial tendrán efectos definitivos.

La Junta Especial será responsable de:

- Recibir a las partes escuchar, tomar comparecencia y acordar lo procedente.
- Ratificar el Convenio solicitado, siempre y cuando éste no contenga renuncia de los derechos del trabajador.

**FORMATOS:**

Expediente.  
Libro de Gobierno (Convenios).  
Libreta de Control.  
Acuerdo.

**MEDICIÓN:**

(Número de Convenios Ratificados/Número de Solicitudes de Ratificación de Convenios)\*100.

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 151 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PARAPROCESAL (CONVENIO DE TERMINACIÓN LABORAL)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Patrón y Trabajador.	Presentan Solicitud de Aprobación y Ratificación, Convenio, Liquidación de Trabajador en la Junta Especial competente de acuerdo al asunto que se trate.	Solicitud de Aprobación y Ratificación. Convenio. Liquidación de Trabajador.
2	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	Recibe Solicitud de Aprobación y Ratificación, Convenio, Liquidación de Trabajador, revisa cumplimiento de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se incluyan los datos de identificación de las partes.</li> <li>• Que estén correctos los documentos que acreditan la personalidad jurídica de las partes.</li> <li>• Que suscriban manifestación expresa de ratificar el convenio que exhiben.</li> <li>• Que se encuentre desglosada la cantidad a pagar al trabajador.</li> <li>• Que no se afecten los derechos del trabajador o que contenga cláusulas contrarias a la moral o el derecho.</li> <li>• Que este firmada por las partes la solicitud.</li> </ul> Concluida la revisión determina cumplimiento de requisitos:	Solicitud de Aprobación y Ratificación. Convenio. Liquidación de Trabajador.
3	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	<b>No.-</b> Devuelve a las Partes e indica las observaciones de incumplimiento para que pueda continuar con el procedimiento. Actividad 1.	Solicitud de Aprobación y Ratificación. Convenio. Liquidación de Trabajador.
4	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	<b>Sí.-</b> Turna al Archivista para integración del expediente y registro del procedimiento.	Solicitud de Aprobación y Ratificación. Convenio. Liquidación de Trabajador.
5	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Solicitud de Aprobación y Ratificación, Convenio, Liquidación de Trabajador, registra en Libro de Gobierno (Convenios), obtiene número de expediente, integra Expediente con la documentación recibida. Posteriormente, registra en Libreta de Control, recaba acuse de recibo y turna al Secretario de Acuerdos. Archiva libro y libreta.	Solicitud de Aprobación y Ratificación. Convenio. Liquidación de Trabajador. <b>Libro de Gobierno (Convenios). Expediente. Libreta de Control.</b>
6	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente y conoce el caso a través de la documentación. Posteriormente, recibe a las partes, toma comparecencia, elabora Proyecto de Acuerdo (Aprobación de Convenio), especificando se lleven a cabo la autorización y ratificación solicitada y entrega para revisión y firma.	Expediente. Proyecto de Acuerdo (Aprobación de Convenio).
7	Junta Especial. (Auxiliar de Junta).	Recibe expediente con Proyecto de Acuerdo (Aprobación de Convenio), revisa, firma y devuelve para que se continúe con el trámite.	Expediente.
8	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe expediente, recaba firma de Representantes de Trabajadores y Patrones en el Acuerdo, verifica las condiciones de pago conforme se estipula en el Convenio y procede de acuerdo al tipo de pago:	Expediente. <b>Acuerdo (Aprobación de Convenio).</b>
9	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Un solo pago.-</b> Recibe del patrón monto convenido en el Instrumento de Pago presentado, requiere identificación del Trabajador, para llevar a cabo la certificación y efectúa el pago correspondiente.	Expediente. Instrumento de Pago.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 152 de 235

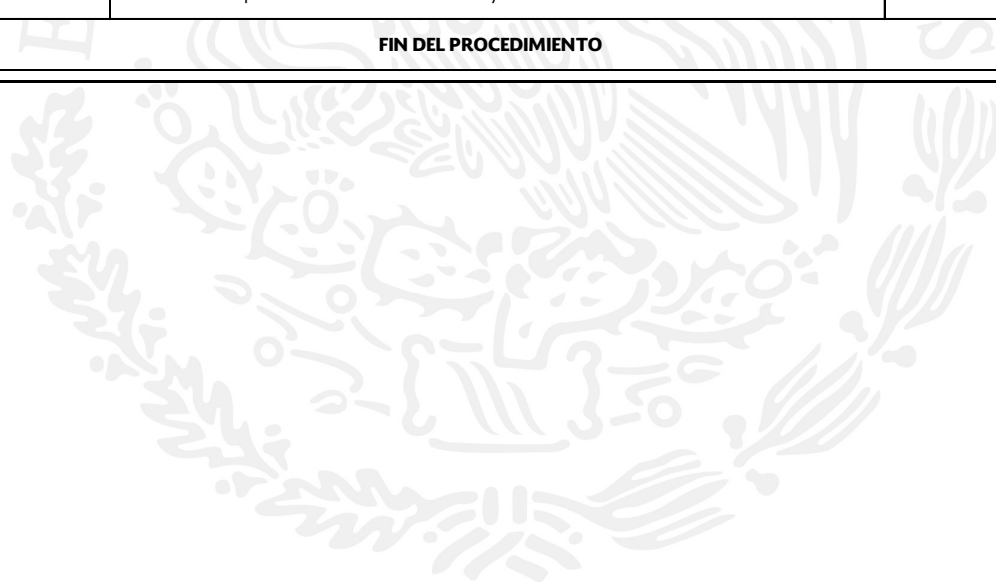
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PARAPROCESAL  
(CONVENIO DE TERMINACIÓN LABORAL)**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>10</b>	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Pagos Diferidos.-</b> Reitera a las partes que los pagos serán diferidos, indica las fechas de pago establecidas en el Convenio. En caso de que exista el pago en Instrumento de Pago para ese momento, requiere identificación del Trabajador para llevar a cabo la certificación y efectúa el pago correspondiente.	Expediente. Instrumento de Pago.
<b>11</b>	Trabajador.	Presenta identificación oficial, recibe el pago del monto convenido en Efectivo o Título de Crédito por el total o la primera parcialidad, revisa y firma de recibido.	Instrumento de Pago.
<b>12</b>	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe documento en donde se certificó el pago, mediante la firma del trabajador, integra al Expediente y turna al Archivista.	Expediente.
<b>13</b>	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y cierre del proceso en Libreta de Control, archiva definitivamente libreta y expediente como asunto totalmente concluido. En el caso de pagos diferidos, conserva expediente hasta la liquidación establecida en el Convenio correspondiente hasta su conclusión y archivo.	Expediente. Libreta de Control.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

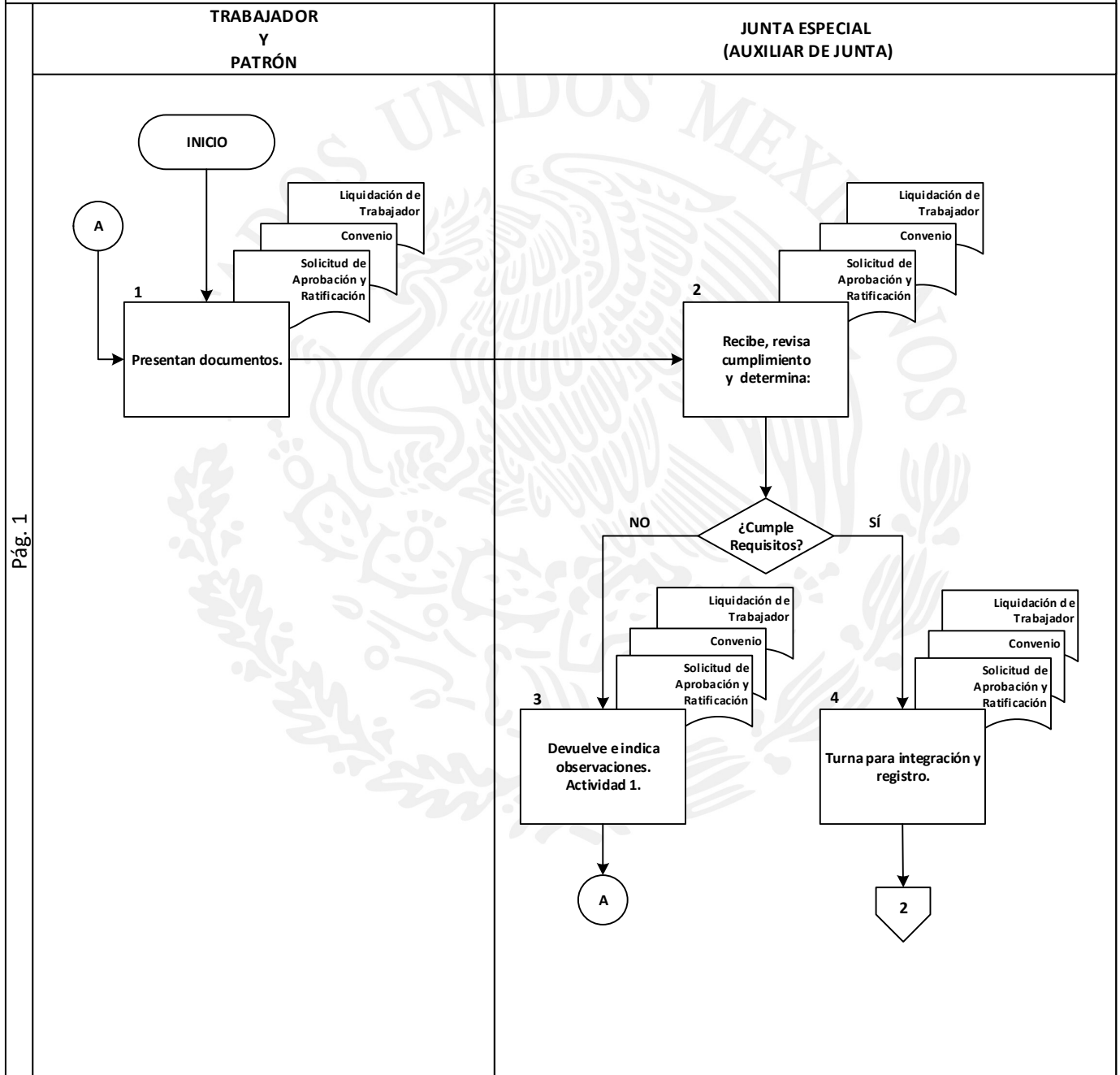
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
Noviembre de 2016

Hoja 153 de 235

PARAPROCESAL  
(CONVENIO DE TERMINACIÓN LABORAL)





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

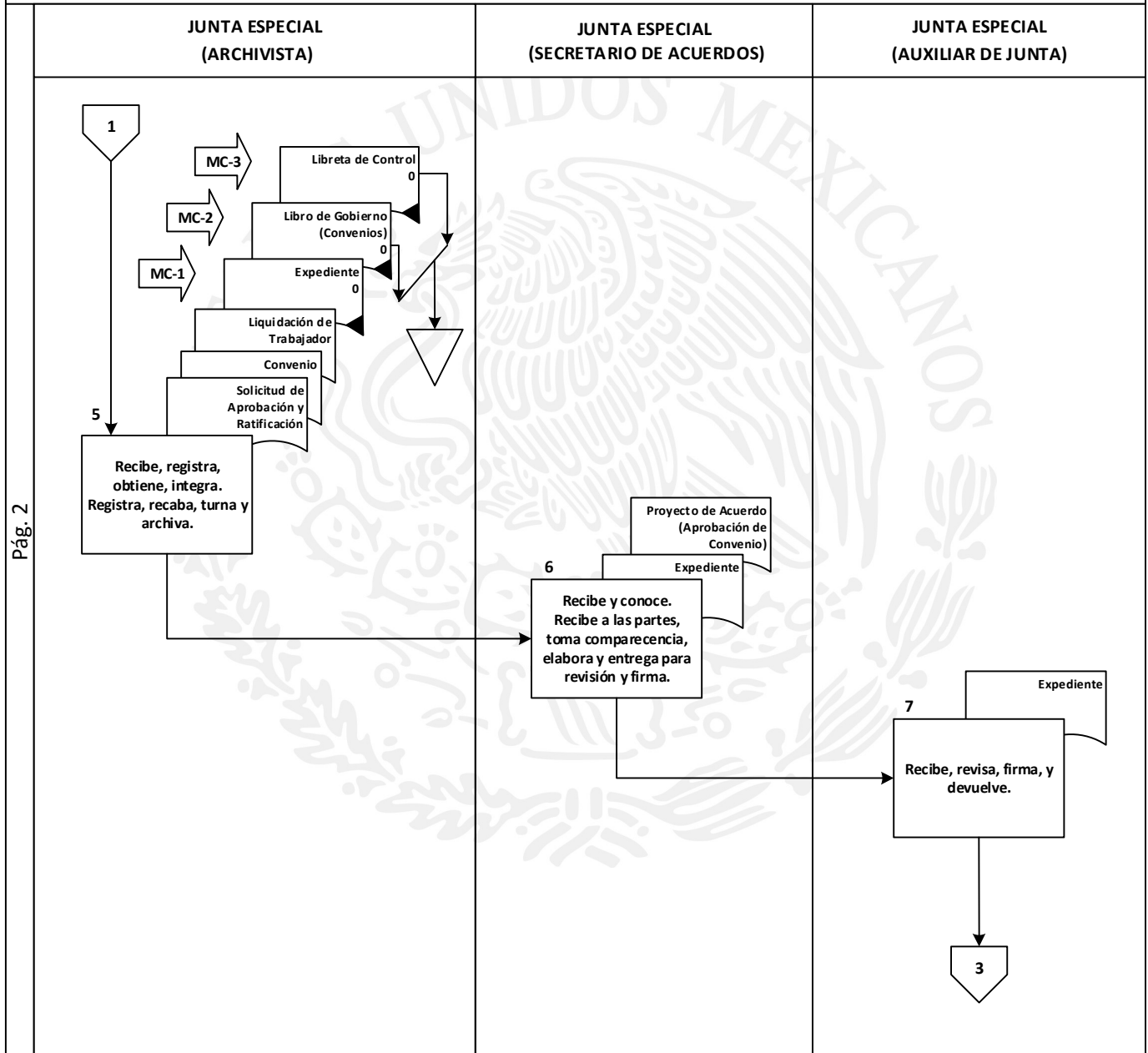
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 154 de 235

**PARAPROCESAL  
(CONVENIO DE TERMINACIÓN LABORAL)**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

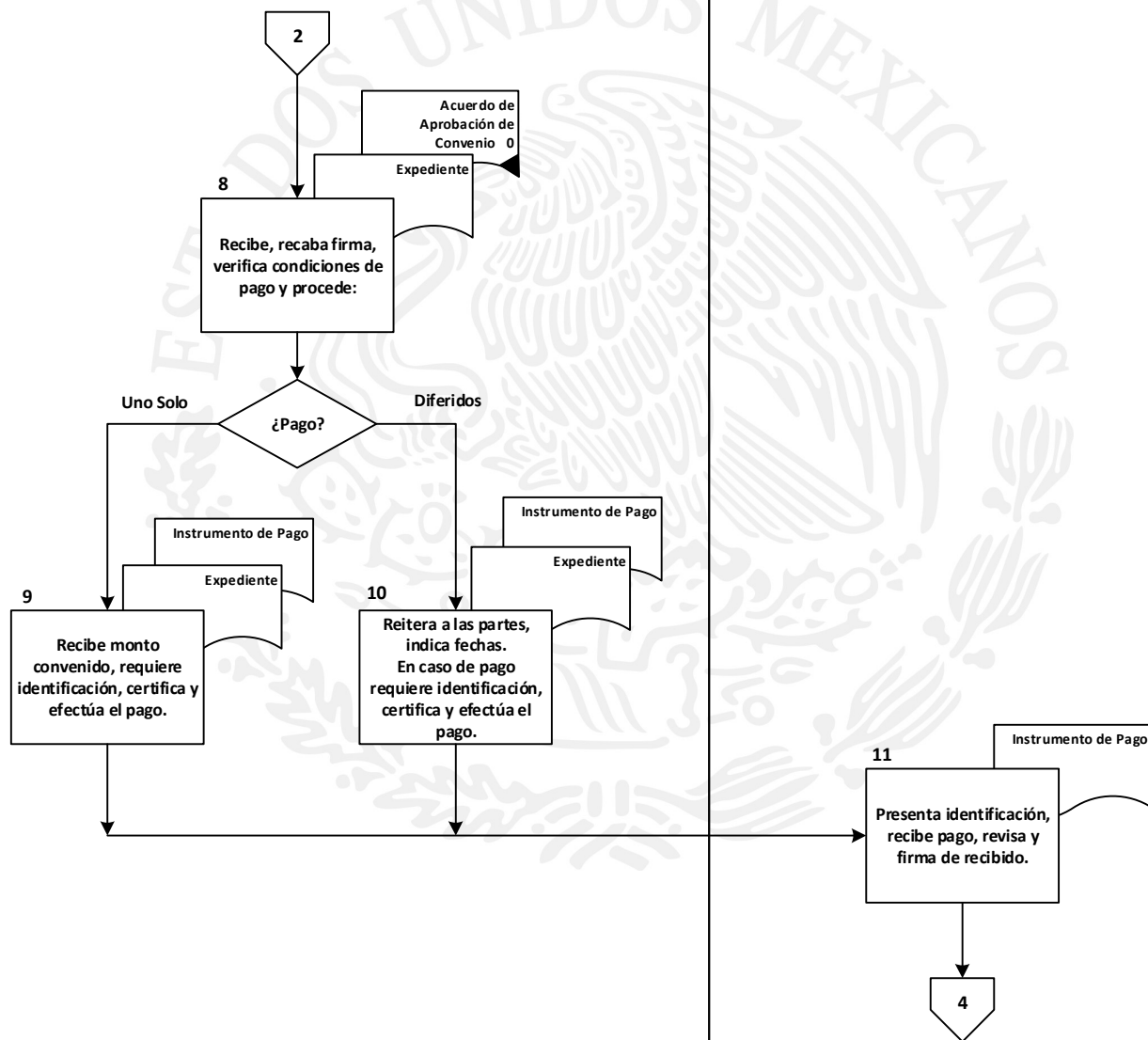
Hoja 155 de 235

**PARAPROCESAL  
(CONVENIO DE TERMINACIÓN LABORAL)**

**JUNTA ESPECIAL  
(SECRETARIO DE ACUERDOS)**

**TRABAJADOR**

Pág. 3





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

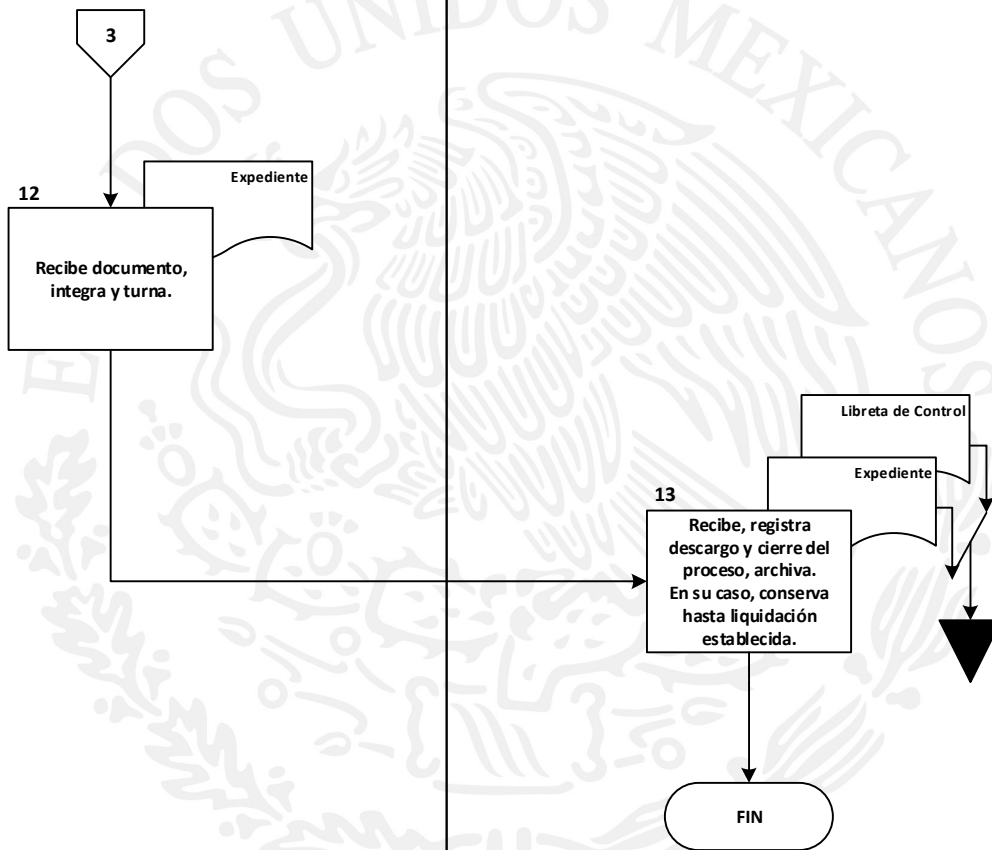
Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 156 de 235

PARAPROCESAL  
(CONVENIO DE TERMINACIÓN LABORAL)

JUNTA ESPECIAL  
(SECRETARIO DE ACUERDOS)

JUNTA ESPECIAL  
(ARCHIVISTA)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 157 de 235

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****EXPEDIENTE****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****JE-EXP-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Integrar de manera cronológica los documentos que se generen o presenten durante la substanciación del asunto que se trate.

**QUÉ LA GENERA:**

Escrito de Demanda y anexos.  
Documentos que se generen durante el procedimiento.

**QUÉ GENERA:**

Expediente con la evidencia documental  
cronológica del asunto de que se trate.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original.- Junta Especial.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Para control y resguardo documental.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

La Junta Especial que corresponda será responsable de abrir el expediente iniciando con el escrito de demanda petición así como con los anexos que éste contenga y demás documentación que reciba.

El Expediente deberá formarse mediante la agregación sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se presenten en cada audiencia celebrada durante el asunto que se trate.

La carátula de cada expediente deberá contener los siguientes datos:

- Número de Expediente.
- Junta de conocimiento.
- Asunto de que se trate.
- Las partes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 158 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**LIBRO DE GOBIERNO  
(CONVENIOS)**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-LGC-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar y asignar número de expediente a los convenios recibidos con la finalidad de llevar a cabo su gestión y seguimiento.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud de Aprobación y Ratificación.

QUÉ GENERA:

Registro cronológico de cada convenio recibido.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juntas Especiales.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de cada convenio que ingresó.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las Juntas Especiales serán responsables de registrar cada uno de los convenios que sean presentados.

El Libro de Gobierno deberá contener:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha de presentación del convenio en la Junta Especial correspondiente.
- Concepto del asunto que se presenta.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 159 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**LIBRETA DE CONTROL**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

**JE-LC-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Dar seguimiento a las solicitudes recibidas e identificar al personal responsable en cada una de las diferentes instancias que participan en la gestión desde su ingreso hasta su resolución.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud de Aprobación.

QUÉ GENERA:

Registro cronológico de solicitud recibida y seguimiento de trámite.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juntas Especiales.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento e información de la ubicación física de cada trámite a una fecha determinada.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Junta Especial de que se trate será responsable de conocer la ubicación de cada trámite a su cargo.  
El Archivista será responsable del registro y de recabar la firma del servidor público al que se asigne el trámite así como la fecha de asignación.

La Libreta de Control deberá contener lo siguiente:

- Número de expediente.
- Junta Especial.
- Nombre de las Partes.
- Fecha de asignación.
- Nombre del servidor público al que se asigna el trámite.
- Firma del servidor público de recepción y devolución del trámite.
- Folio del trámite que se presente.
- Fecha de devolución.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 160 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**ACUERDO**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-AC-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar determinaciones o actuaciones efectuadas durante las distintas etapas del procedimiento laboral, conforme al asunto individual de que se trate para control, seguimiento e integración al expediente.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda o Escrito de Solicitud.

QUÉ GENERA:

Integración en expediente por cada asunto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que será firmado por la Presidencia de la Junta Especial, representantes de trabajadores y patrones y el Secretario de Acuerdos que da fe.

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los acuerdos que se requieran durante el procedimiento laboral.

Los acuerdos pueden ser de:

- Archivo.
- Requerimiento.
- Radicación.
- Audiencia para concluir cada etapa.
- Desahogo de pruebas.
- Alegatos.
- Comparecencias.
- Cierre de instrucción.

Deberá contener lo siguiente:

- Rubro.
- Nombre de las autoridades que lo proveyeron.
- Nombre del Secretario de Acuerdos
- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma de la Presidencia de la Junta Especial o del Auxiliar de Junta en ausencia del primero, de los Representantes de trabajadores, patrones y del Secretario de Acuerdos que da fe.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 161 de 235

**MECANISMOS DE CONTROL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**PARAPROCESAL  
(CONVENIO DE TERMINACIÓN LABORAL)**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
<b>1</b>	Juntas Especiales. (Archivista).	Registrar y asignar número de expediente a los convenios recibidos con la finalidad de llevar a cabo su gestión y seguimiento.	Libro de Gobierno (Convenios).
<b>2</b>	Juntas Especiales. (Archivista).	Integrar de manera cronológica los documentos que se generen o presenten durante la substanciación del asunto que se trate.	Expediente.
<b>3</b>	Juntas Especiales. (Archivista).	Dar seguimiento a las solicitudes recibidas e identificar al personal responsable en cada una de las diferentes instancias que participan en la gestión desde su ingreso hasta su resolución.	Libreta de Control.



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**IV.6 TERCERÍAS  
(EXCLUYENTE DE DOMINIO O PREFERENCIA DE CRÉDITO)**

**FORMATOS UTILIZADOS:**

- JE-MCA-01** Módulo de Control de Archivo.
- JE-EXP-01** Expediente.
- JE-AC-01** Acuerdo.
- JE-CN-01** Cédula de Notificación.
- JE-AA-01** Acta de Audiencia.
- JE-RSI-01** Resolución (Sentencia Interlocutoria).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 163 de 235

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****TERCERÍAS  
(EXCLUYENTE DE DOMINIO O PREFERENCIA DE CRÉDITO)****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolver la promoción de un tercero ajeno a juicio en un determinado proceso, en el que hace valer sus derechos de propiedad o de preferencia de crédito.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>DONDE:</b>	<b>CUANDO:</b>	<b>QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:</b>
Juntas Especiales.	El Tercero presente escrito de demanda de tercería.	Juntas Especiales.

**REFERENCIAS:**

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 113, 976 a 981.  
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 4 y 22.

**INSUMOS:****RESULTADOS:**

Promoción de Tercería (Excluyente de Dominio o Preferencia de Crédito).	Resolución Interlocutoria.
---	----------------------------

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Procedimiento de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
Ejecución.

**POLÍTICAS:**

Las tercerías se tramitan en forma incidental en la Junta Especial que conozca del juicio principal que la origina. El tercero ajeno promoverá por escrito, acompañando las pruebas suficientes que justifiquen la propiedad de los bienes embargados o la preferencia del crédito. No interrumpen la tramitación del procedimiento principal, sin embargo la tercería excluyente de dominio suspende únicamente el acto de remate y la de preferencia el pago del crédito, el pago del mismo. Podrán promoverse en cualquier momento y hasta antes del remate de los bienes embargados. La Junta Especial será responsable de que el trámite del incidente sea por cuerda separada. La Junta Especial una vez que escucha argumentos y desahogadas las pruebas, dictará la resolución que conforme a derecho corresponda.

**FORMATOS:****MEDICIÓN:**

Módulo de Control de Archivo. Expediente. Acuerdo. Cédula de Notificación. Acta de Audiencia. Resolución (Sentencia Interlocutoria).	(Número de Resoluciones Emitidas / Número de Solicitudes de Tercería Recibidas) *100.
---	---

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 164 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
TERCERÍAS (EXCLUYENTE DE DOMINIO O PREFERENCIA DE CRÉDITO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Tercero.	Presenta incidente de Tercería Excluyente de Dominio y Título de Propiedad y/o Tercería de Preferencia de Crédito y Copias de Traslado, en Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales o en la Junta Especial de la entidad federativa donde reside.	Tercería Excluyente de Dominio. Título de Propiedad. Tercería Preferencia de Crédito. Copias de Traslado.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe Tercería Excluyente de Dominio y Título de Propiedad o Tercería de Preferencia de Crédito y Copias de Traslado según sea el caso. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales).</b> Turna a la Junta Especial competente.	Tercería Excluyente de Dominio. Título Propiedad. Tercería Preferencia de Crédito. Copias de Traslado.
3	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Tercería Excluyente de Dominio y Título y/o Tercería de Preferencia de Crédito y Copias de Traslado según sea el caso y registra en Módulo de Control de Archivo. Posteriormente obtiene Expediente del juicio principal, integra en carpeta la documentación, registra el cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos.	Tercería Excluyente de Dominio. Título Propiedad. Tercería Preferencia de Crédito. Copias de Traslado. <b>Módulo de Control de Archivo. Expediente.</b>
4	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, revisa Módulo de Control de Archivo, verifica registro, acepta el cargo. Verifica escrito y valida los siguientes requisitos de ley: • Datos de las partes. • Número de Expediente del Juicio Laboral de Procedencia. • Hechos. • Pruebas presentadas. • Firma autógrafa. De igual forma, revisa: • El título en que se funde. Una vez validado que reúnan los requisitos de ley determina el cumplimiento:	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
5	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>No.-</b> Desecha de plano, elabora Proyecto de Acuerdo (Improcedencia), integra al Expediente, turna a revisión y firma. Actividad 9.	Expediente. Proyecto de Acuerdo (Improcedencia).
6	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Sí.-</b> Valida el tipo de incidente y procede con base a la tercería:	Expediente.
7	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Excluyente de Dominio.-</b> Elabora Proyecto de Acuerdo (Audiencia con Suspensión) en el que se señala fecha y hora para celebrar Audiencia Incidental de Alegatos y Pruebas así como ordena la suspensión de la Audiencia de Remate del bien embargado, hasta en tanto se resuelva la Tercería solicitada. Integra al expediente y turna a la Presidencia de la Junta Especial para revisión y firma.	Expediente. Proyecto de Acuerdo (Audiencia con Suspensión).
8	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Preferencia de Crédito.-</b> Elabora Proyecto de Acuerdo (Audiencia con Aviso) en el que se señala fecha y hora para celebrar Audiencia Incidental de Alegatos y Pruebas, así como ordena enviar Oficio de Conocimiento a la Autoridad que corresponda, haciendo saber que los bienes embargados en el juicio que tramita están afectados al pago preferente del crédito laboral, para que antes de llevar a cabo el remate de los bienes le notifique al trabajador y éste comparezca a deducir sus derechos ante la misma. Al mismo tiempo elabora Oficio de Conocimiento a la Autoridad, integra al expediente y turna a la Presidencia de la Junta Especial para revisión y firma.	Expediente. Proyecto de Acuerdo (Audiencia con Aviso). Oficio de Conocimiento a la Autoridad.

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 165 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
TERCERÍAS (EXCLUYENTE DE DOMINIO O PREFERENCIA DE CRÉDITO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
9	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Expediente en el caso de preferencia de crédito recibe Oficio de Conocimiento a la Autoridad. Revisa Oficio de Conocimiento, firma y ordena entrega a la autoridad que corresponda. En todos los casos obtiene Proyecto de Acuerdo de Improcedencia o Audiencia con Suspensión o Audiencia con Aviso), revisa, firma y turna acuerdo a los Representantes de Trabajadores y Patrones para firma.	Expediente. Proyecto de Acuerdo (Improcedencia). Proyecto de Acuerdo (Audiencia con Suspensión) Proyecto de Acuerdo (Audiencia con Aviso) Oficio de Conocimiento a la Autoridad.
10	Representantes de Trabajadores y Patrones.	Reciben Expediente, obtienen Acuerdo (de Audiencia con Aviso o Suspensión o de Improcedencia), revisan, firman y devuelven al Secretario de Acuerdos.	Expediente.
11	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, firma Acuerdo, gestiona entrega Oficio de Conocimiento, obtiene acuse de recibo, integra al expediente y turna al Archivista.	Expediente. <b>Acuerdo (de Audiencia con Aviso o Suspensión o de Improcedencia).</b> Oficio de Conocimiento a la Autoridad.
12	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo. Posteriormente, registra cargo en Módulo de Control de Archivo y turna Expediente al Actuario para la notificación correspondiente.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
13	Junta Especial. (Actuario).	Recibe Expediente, ingresa al Módulo de Control de Archivo, verifica expediente, acepta el cargo, elabora Cédula de Notificación, revisa domicilio señalado en autos, lleva a cabo la notificación. Al concluir la notificación integra Cédula de Notificación al Expediente y entrega al Archivista.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. <b>Cédula de Notificación.</b>
14	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo y resguarda. Posteriormente, de acuerdo a la tercería carga en Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
15	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	En fecha programada inicia Audiencia, elabora Acta de Audiencia, una vez escuchadas a las partes elabora Proyecto de Acuerdo (Pruebas) en relación con las pruebas ofrecidas, asienta en Acta de Audiencia, cierra audiencia, integra al expediente y turna para revisión y firma.	Expediente. <b>Acta de Audiencia.</b> Proyecto de Acuerdo (Pruebas).
16	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Expediente, revisa Acuerdo (Pruebas), firma y turna para firma de Representantes.	Expediente.
17	Representantes de Trabajadores y Patrones.	Reciben Expediente, revisan Acuerdo (Pruebas), firman y devuelven al Secretario de Acuerdos, para que continúe con el trámite.	Expediente.
18	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, firma Acuerdo (Pruebas) y determina procedencia:	Expediente.
19	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>No procede la Tercería.-</b> Elabora Proyecto de Resolución, en el cual declara su improcedencia, integra al expediente y turna para revisión y firma. Actividad 21.	Expediente. Proyecto de Resolución (Improcedencia).

**JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 166 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>TERCERÍAS (EXCLUYENTE DE DOMINIO O PREFERENCIA DE CRÉDITO)</b>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
20	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Sí procede la Tercería.-</b> Elabora Proyecto de Resolución, en la cual ordena se libere el gravamen que existe sobre el bien cuya propiedad acreditó el tercerista, o bien en la que se indica quien es el preferente del Crédito Laboral, integra al expediente y turna para revisión y firma.	Expediente. Proyecto de Resolución (Liberación o Preferencia).
21	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Expediente, valida Proyecto de Resolución, firma y turna a los Representantes de Trabajadores y Patrones.	Expediente.
22	Representantes de Trabajadores y Patrones.	Reciben Expediente, validan Proyecto de Resolución, firman y turnan expediente al Archivista.	Expediente. <b>Resolución.</b>
23	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo y entrega al Actuario para que notifique a las partes.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
24	Junta Especial. (Actuario).	Recibe Expediente, ingresa al Módulo de Control de Archivo, verifica, acepta el cargo, obtiene copia de Resolución, elabora Cédula de Notificación, notifica a las partes, integra al Expediente y devuelve al Archivista.	Expediente. Cédula de Notificación. Módulo de Control de Archivo.
25	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo verifica documentación y procede de acuerdo a la Resolución de la Tercería:	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
26	Junta Especial. (Archivista).	<b>No procedente.-</b> Archiva hasta promoción de parte. Actividad 33.	Expediente.
27	Junta Especial. (Archivista).	<b>Sí es Procedente.-</b> Registra cargo en el Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
28	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, revisa el Módulo de Control de Archivo, acepta cargo y procede de acuerdo a la Tercería.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
29	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Preferencia de Crédito.-</b> Una vez determinado la cantidad líquida o se haya efectuado la liquidación correspondiente, elabora Oficio de Conocimiento a la Autoridad competente, obtiene copia del Laudo, certifica, integra al expediente y turna para revisión y firma. Actividad 31.	Expediente. Oficio de Conocimiento a la Autoridad. Copia Certificada del Laudo.
30	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Excluyente de Dominio.-</b> Elabora Oficio de Liberación de Gravamen, en el que ordena la liberación del bien embargado, integra al expediente y turna a revisión y firma.	Expediente. Oficio de Liberación de Gravamen.
31	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Expediente, obtiene Oficio (Liberación de Gravamen o de Conocimiento), revisa, firma y devuelve al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Oficio (Liberación de Gravamen o de Conocimiento).
32	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, gestiona la entrega del Oficio (Liberación de Gravamen o de Conocimiento), obtiene acuse de recibo, integra al expediente, registra en Módulo de Control de Archivo y devuelve al Archivista. <b>(Continúa en Procedimiento de Ejecución).</b>	Expediente. Oficio (Liberación de Gravamen o de Conocimiento). Módulo de Control de Archivo.
33	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga en Módulo de Control de Archivo y archiva definitivamente hasta promoción de parte.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

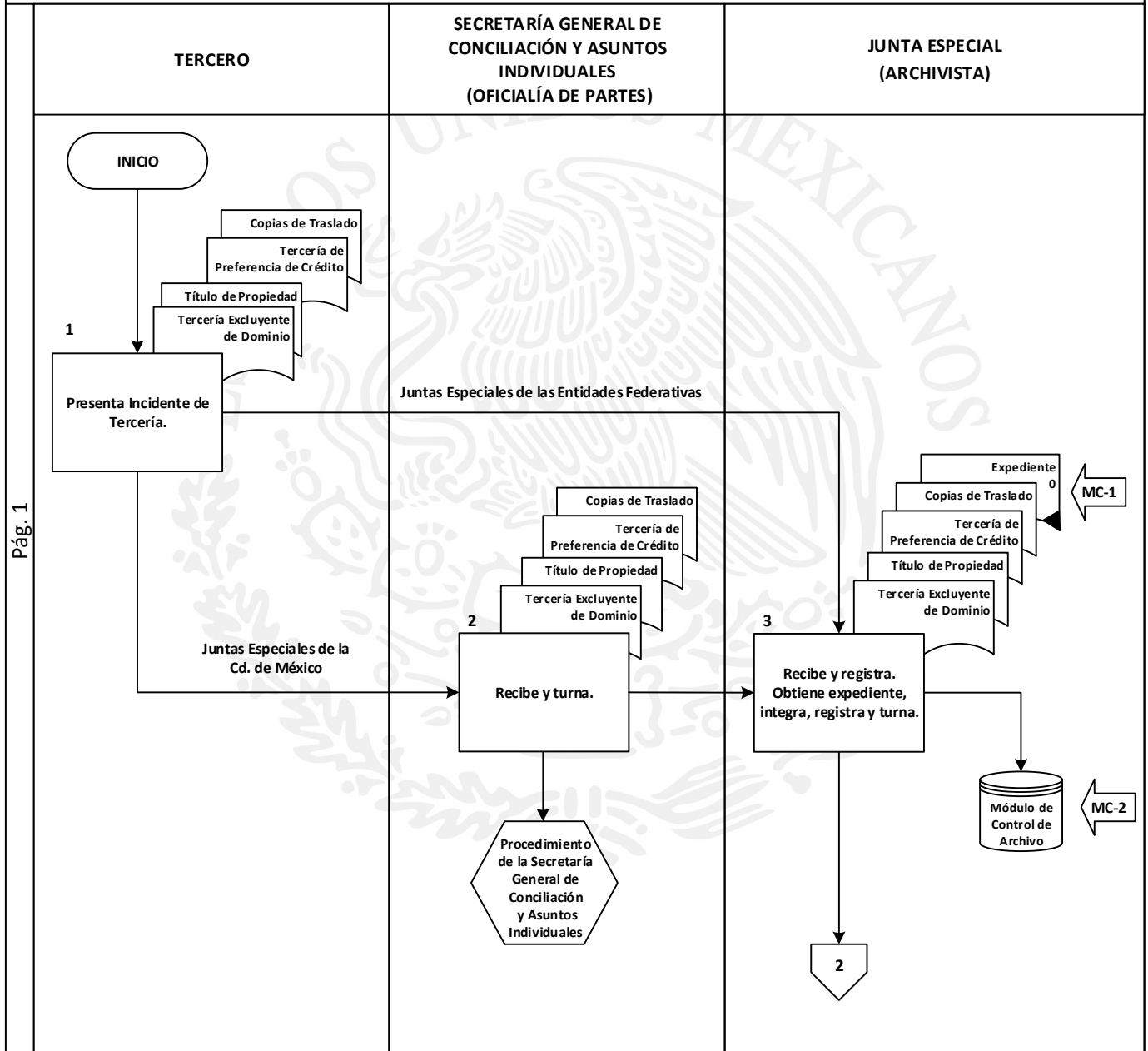
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 167 de 235

**TERCERÍAS  
(EXCLUYENTE DE DOMINIO O PREFERENCIA DE CRÉDITO)**



Pág. 1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

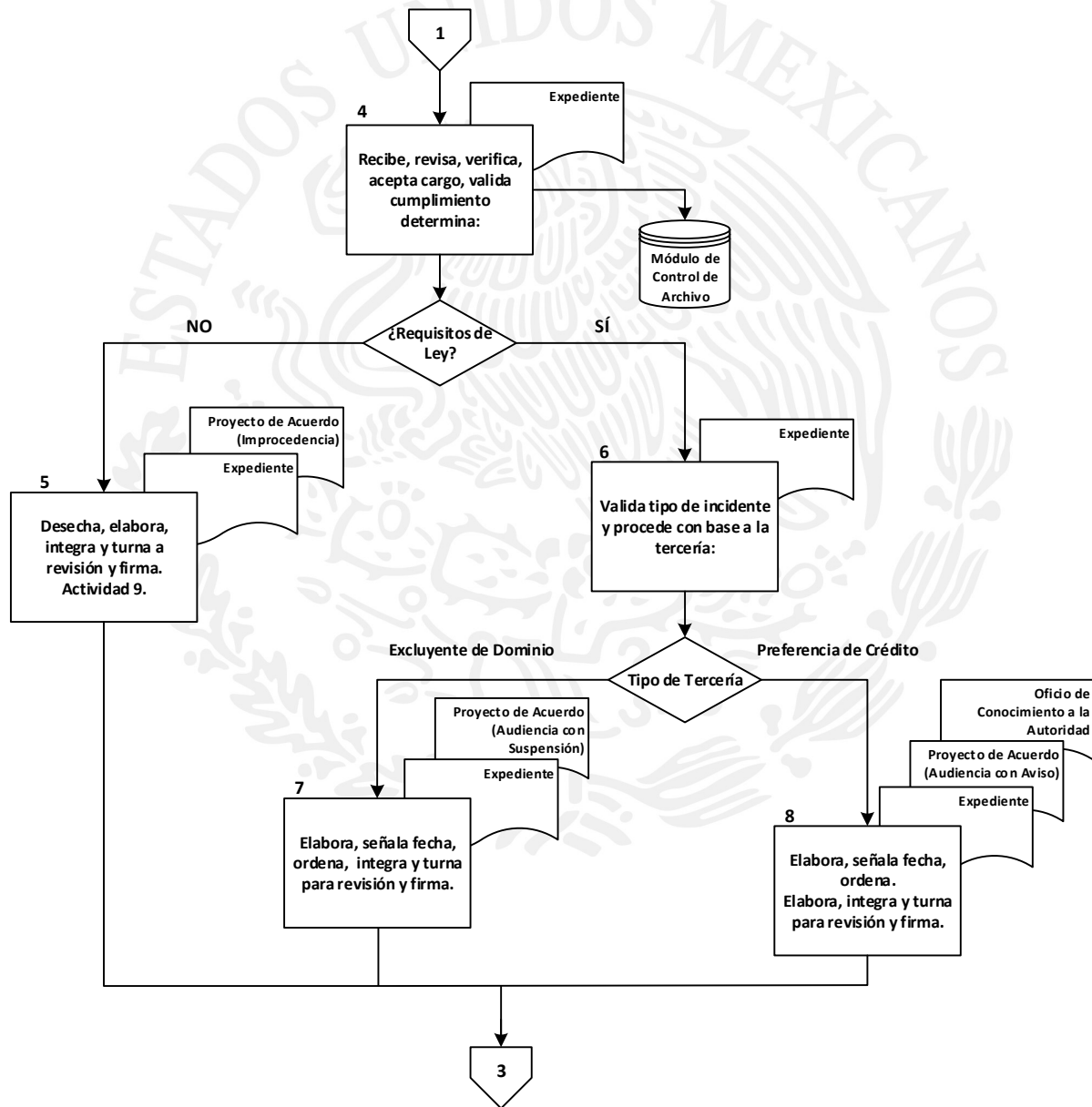
Área Responsable de Elaboración:  
Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Fecha de Elaboración:  
Noviembre de 2016

Hoja 168 de 235

TERCERÍAS  
(EXCLUYENTE DE DOMINIO O PREFERENCIA DE CRÉDITO)

JUNTA ESPECIAL  
(SECRETARIO DE ACUERDOS)



Página 2





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

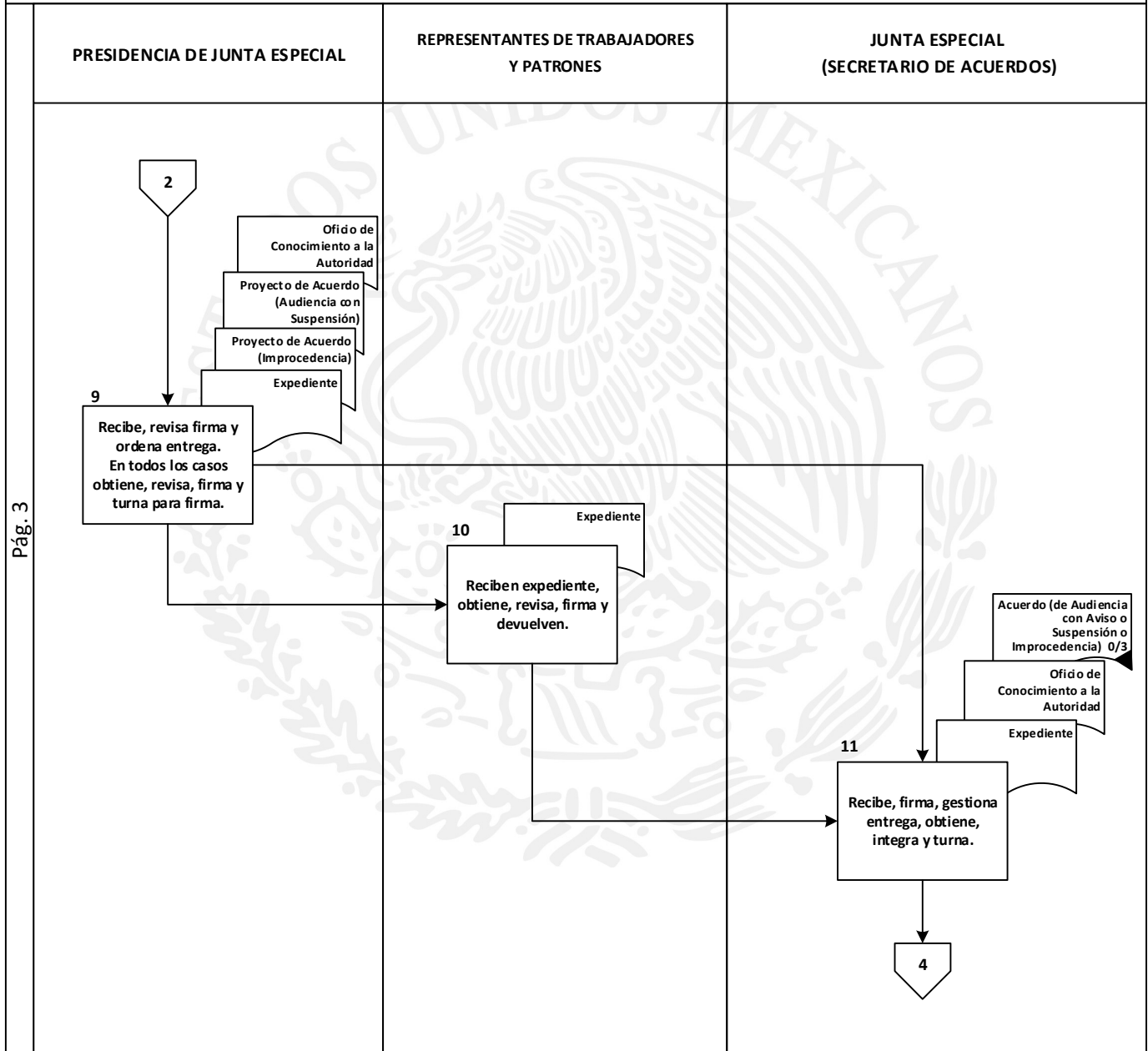
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 169 de 235

**TERCERÍAS  
(EXCLUYENTE DE DOMINIO O PREFERENCIA DE CRÉDITO)**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

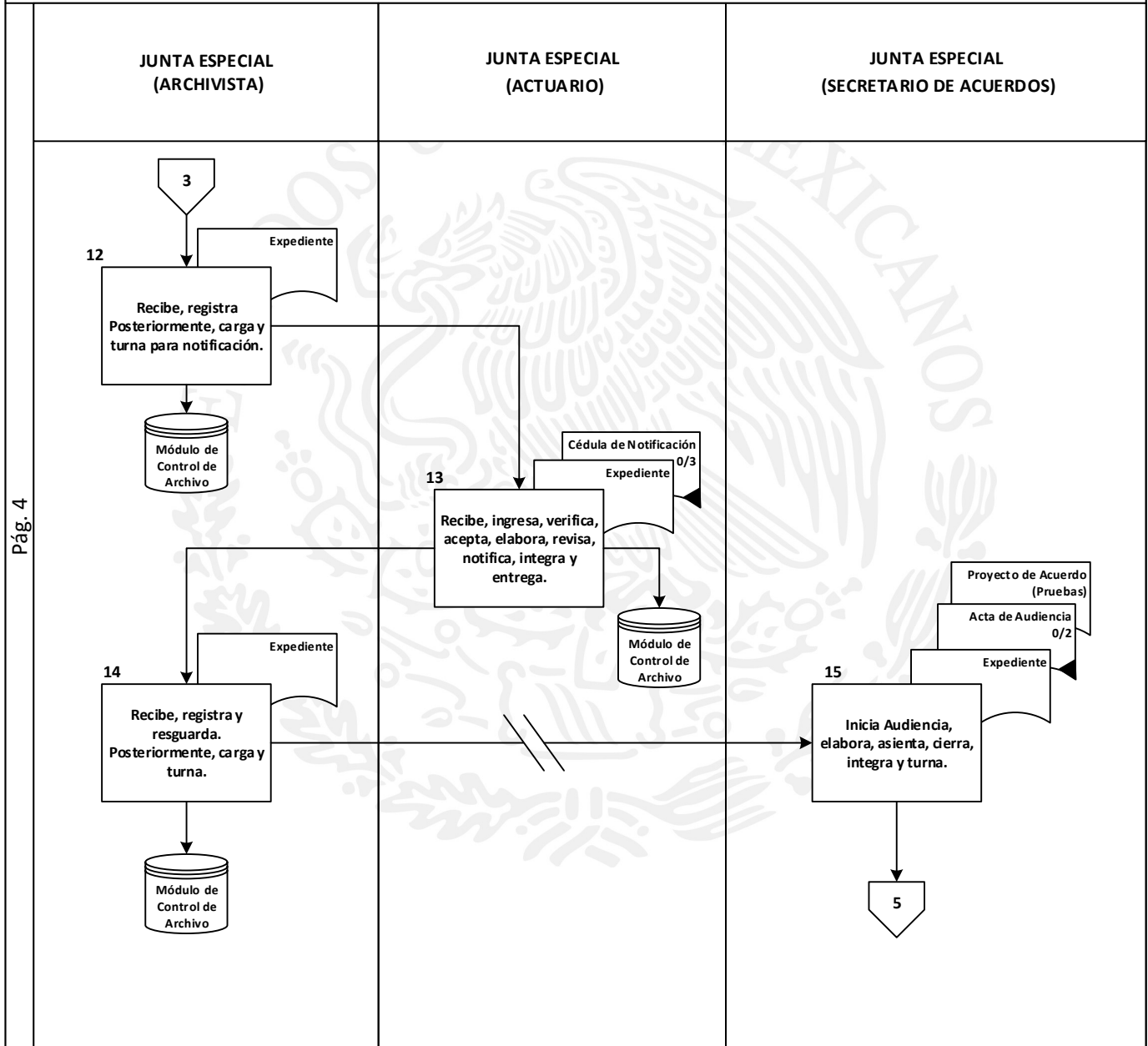
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 170 de 235

**TERCERÍAS  
(EXCLUYENTE DE DOMINIO O PREFERENCIA DE CRÉDITO)**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

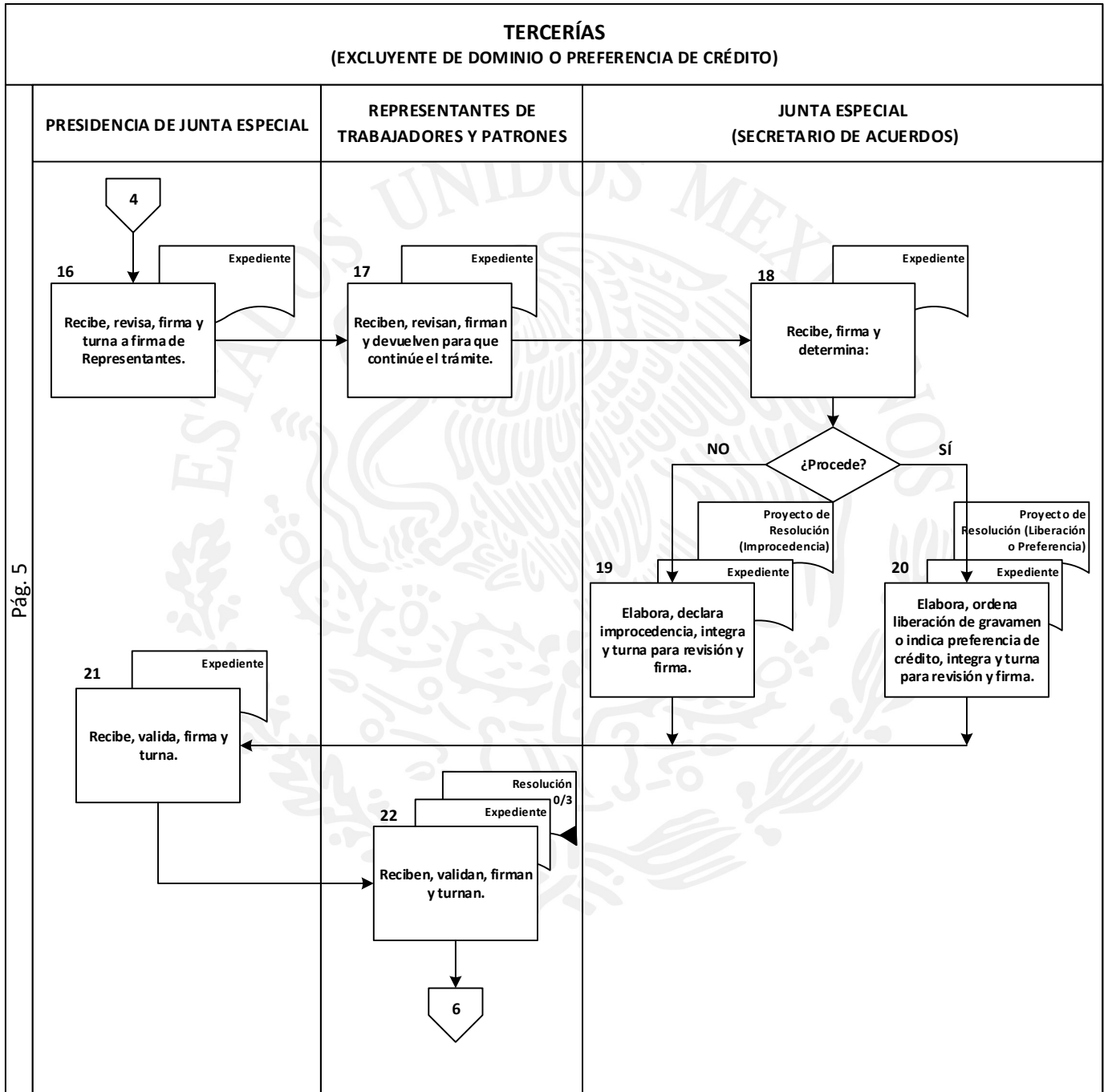
**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 171 de 235





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

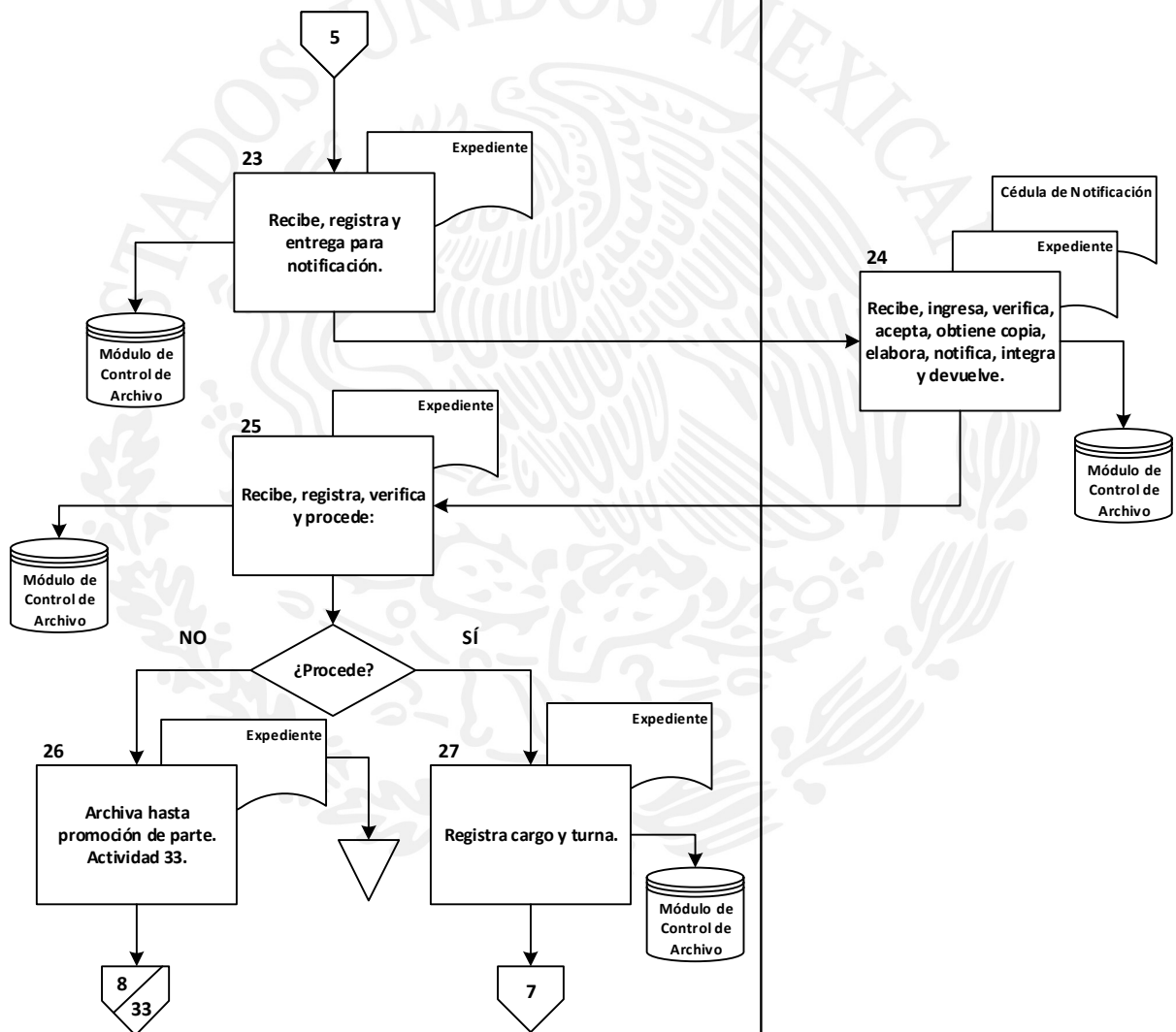
Hoja 172 de 235

**TERCERÍAS**

(EXCLUYENTE DE DOMINIO O PREFERENCIA DE CRÉDITO)

**JUNTA ESPECIAL  
(ARCHIVISTA)**

**JUNTA ESPECIAL  
(ACTUARIO)**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 173 de 235

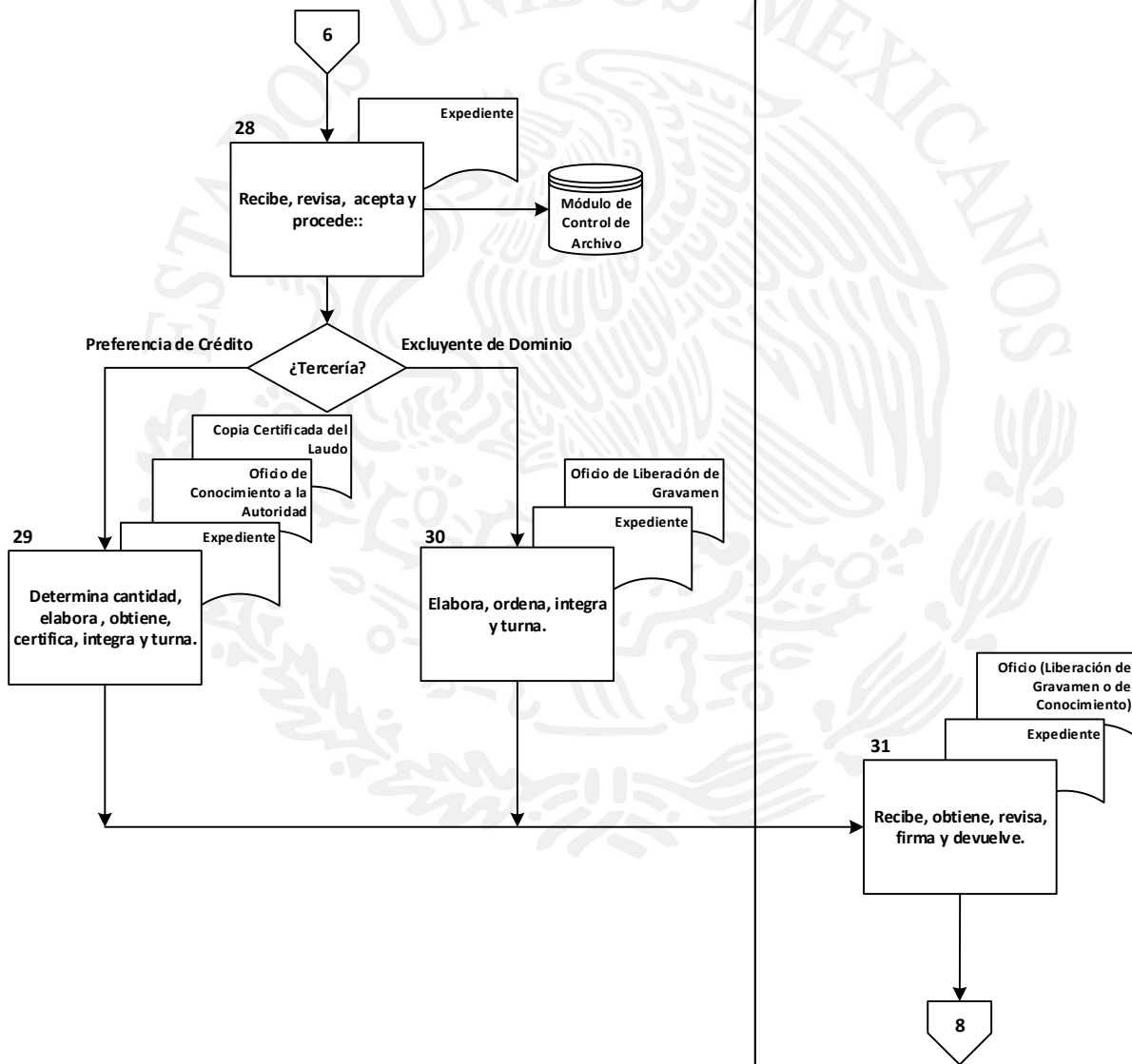
**TERCERÍAS**

(EXCLUYENTE DE DOMINIO O PREFERENCIA DE CRÉDITO)

**JUNTA ESPECIAL  
(SECRETARIO DE ACUERDOS)**

**PRESIDENTE DE JUNTA ESPECIAL**

Pág. 7





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

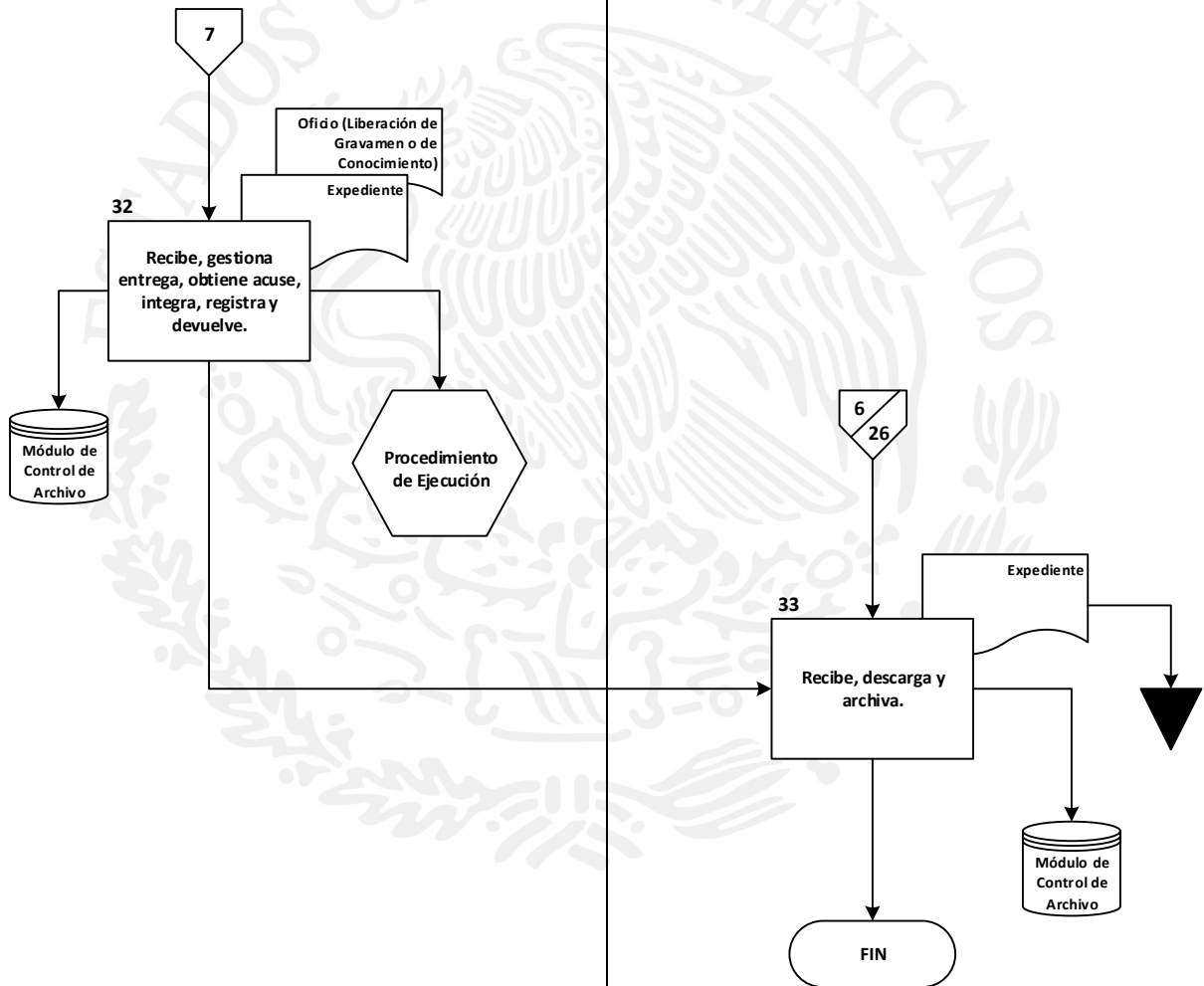
Hoja 174 de 235

TERCERÍAS

(EXCLUYENTE DE DOMINIO O PREFERENCIA DE CRÉDITO)

JUNTA ESPECIAL  
(SECRETARIO DE ACUERDOS)

JUNTA ESPECIAL  
(ARCHIVISTA)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 175 de 235

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****MÓDULO DE CONTROL DE ARCHIVO****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****JE-MCA-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

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

**QUÉ LA GENERA:**

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

**QUÉ GENERA:**

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original.- Juntas Especiales.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

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

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

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

La captura deberá considerar lo siguiente:

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 176 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**EXPEDIENTE**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-EXP-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica los documentos que se generen o presenten durante la substanciación del asunto que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda y anexos.  
Documentos que se generen durante el procedimiento.

QUÉ GENERA:

Expediente con la evidencia documental  
cronológica del asunto de que se trate.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Junta Especial que corresponda será responsable de abrir el expediente iniciando con el escrito de demanda petición así como con los anexos que éste contenga y demás documentación que reciba.

El Expediente deberá formarse mediante la agregación sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se presenten en cada audiencia celebrada durante el asunto que se trate.

La carátula de cada expediente deberá contener los siguientes datos:

- Número de Expediente.
- Junta de conocimiento.
- Asunto de que se trate.
- Las partes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 177 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**ACUERDO**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-AC-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar determinaciones o actuaciones efectuadas durante las distintas etapas del procedimiento laboral, conforme al asunto individual de que se trate para control, seguimiento e integración al expediente.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda o Escrito de Solicitud.

QUÉ GENERA:

Integración en expediente por cada asunto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que será firmado por la Presidencia de la Junta Especial, representantes de trabajadores y patrones y el Secretario de Acuerdos que da fe.

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los acuerdos que se requieran durante el procedimiento laboral.

Los acuerdos pueden ser de:

- Archivo.
- Requerimiento.
- Radicación.
- Audiencia para concluir cada etapa.
- Desahogo de pruebas.
- Alegatos.
- Comparecencias.
- Cierre de instrucción.

Deberá contener lo siguiente:

- Rubro.
- Nombre de las autoridades que lo proveyeron.
- Nombre del Secretario de Acuerdos
- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma de la Presidencia de la Junta Especial o del Auxiliar de Junta en ausencia del primero, de los Representantes de trabajadores, patrones y del Secretario de Acuerdos que da fe.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 178 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-CN-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comunicar a las partes o cualquier persona que intervenga en el proceso una decisión dictada por las Juntas Especiales durante el desarrollo del asunto de que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos ordenados en audiencias celebradas por las Juntas Especiales.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes o terceros interesados.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor  
2a. Copia.- Demandado.  
3a. Copia.- Tercerista.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las notificaciones personales se harán cuando se trate del primer proveído que se dicte y las demás que establece el artículo 742 de la Ley Federal del Trabajo.

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada notificación que realice.

A la Cédula de Notificación se deberá anexar la copia autorizada del documento que se vaya a notificar y deberá contener la siguiente información:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Copia autorizada de la resolución que se anexa a la Cédula de Notificación.

A la entrega se requisitará:

- Nombre de la persona con quien entiende la diligencia, en caso de negativa, la descripción de los hechos.
- Identificación que presentó.
- Observaciones, de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 179 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**ACTA DE AUDIENCIA**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-AA-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar por escrito manifestaciones de las partes y de hechos ocurridos en el desahogo de la celebración de cada audiencia de acuerdo a la etapa en que se encuentre el procedimiento, debiéndose acordar lo conducente en relación a las manifestaciones de las partes y/o comparecientes.

QUÉ LA GENERA:

Seguimiento del procedimiento en cada etapa laboral.

QUÉ GENERA:

Acuerdos de la Audiencia.  
Notificación a las partes.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente del caso.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de la elaboración del Acta de Audiencia.

Se deberá anotar en el Acta la exposición de hechos acontecidos durante la audiencia que corresponda.

El Acta de Audiencia deberá contener la siguiente información:

- Rubro que se anota en la parte superior derecha y deberá incluir:
  - a. Junta Especial de conocimiento.
  - b. Número de Expediente.
  - c. Nombre de las partes.
  - d. Identificación de existencia o inexistencia de conflicto (siglas "VS" o "Y").
  - e. Nombre de la parte demandada o requerida.
- Fecha de la audiencia.
- Etapa de la audiencia (Conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, desahogo de pruebas, alegatos, cierre de instrucción, ejecución, remate, etc.).
- Comparecencia de partes.
- En el acuerdo que conste en Acta de Audiencia, se deberá realizar la relatoría de las intervenciones y/o manifestaciones de cada uno de los comparecientes, acordando lo que en derecho proceda.
- Firma al margen de los comparecientes, al calce de los Representantes de la Junta y del Secretario de Acuerdos que da fe.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 180 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**RESOLUCIÓN  
(SENTENCIA INTERLOCUTORIA)**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-RSI-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Emitir decisión judicial que resuelve una controversia incidental suscitada entre las partes en el asunto judicial o tema que se está discutiendo sin resolver el fondo de la controversia.

QUÉ LA GENERA:

Promoción de un incidente dentro del proceso laboral.

QUÉ GENERA:

Resolución de incidentes.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor  
2a. Copia.- Demandado.  
3a. Copia.- Tercerista.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Resolución es aquella que emite la autoridad laboral entre el principio y fin del procedimiento (después de la demanda y antes de emitida la sentencia), sobre algún incidente o pronunciamiento de las partes, asimismo, deberá ser clara, precisa y congruente con la demanda incidental y demás pretensiones eludidas en el incidente.

La Resolución deberá contener:

- Rubro que se anota en la parte superior derecha en el que se deberá incluir:
  - a. Junta Especial de conocimiento.
  - b. Número de Expediente.
  - c. Nombre de las partes.
  - d. Identificación de existencia o inexistencia de conflicto con las siglas “VS” o “Y”.
  - e. Nombre de la parte demandada o requerida.
- Lugar, fecha y Junta que lo pronuncie.
- Nombres y domicilios de las partes y de sus representantes.
- Extracto de demanda incidental que deberá contener claridad y concisión de los hechos controvertidos.
- Enumeración de pruebas admitidas y desahogadas y señalando hechos que deban considerarse probados.
- Razones legales o de equidad, la jurisprudencia y doctrina que les sirva de fundamento.
- Puntos resolutivos.

La Resolución deberá ser firmada por la Presidencia de la Junta Especial, los Representantes de Trabajadores y Patronos y por el Secretario de Acuerdos que da fe.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 181 de 235

**MECANISMOS DE CONTROL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**TERCERÍAS  
(EXCLUYENTE DE DOMINIO O PREFERENCIA DE CRÉDITO)**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
<b>1</b>	Juntas Especiales. (Archivista).	Integrar de manera cronológica los documentos que se generen o presenten durante la substanciación del asunto que se trate.	Expediente.
<b>2</b>	Juntas Especiales. (Archivista).	Actualizar la información del avance de las etapas procesales en cada expediente, así como, identificar la ubicación del mismo en cada Junta Especial, o en su caso, en la instancia que realiza algún trámite.	Módulo de Control de Archivo.



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

## IV.7 EJECUCIÓN

### FORMATOS UTILIZADOS:

<b>JE-EXP-01</b>	Expediente.
<b>JE-MCA-01</b>	Módulo de Control de Archivo.
<b>JE-AE-01</b>	Auto de Ejecución.
<b>JE-ADI-01</b>	Acta de Diligencia.
<b>JE-AC-01</b>	Acuerdo.
<b>JE-CN-01</b>	Cédula de Notificación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 183 de 235

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****EJECUCIÓN****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Tramitar y resolver el cumplimiento pleno de los laudos pronunciados por la Junta Especial para que se lleve a cabo el pago al trabajador, o beneficiarios legalmente declarados por la autoridad laboral, en su caso mediante el requerimiento de pago, embargo, remate de bienes y adjudicación de los mismos, siempre que sean a instancia de la parte interesada.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>DONDE:</b>	<b>CUANDO:</b>	<b>QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:</b>
Junta Especial.	Se solicite la Ejecución del Laudo por incumplimiento de la parte demandada.	Juntas Especiales.

**REFERENCIAS:**

Ley Federal del Trabajo.- Artículos 519 fracción III, 939 al 966.  
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 7 fracción II, 22 fracción VII, 42, 43, 46 y 48.

**INSUMOS:**

Solicitud de Auto de Ejecución.

**RESULTADOS:**

Pago al Trabajador.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Tercería Excluyente de Dominio.  
Procedimientos de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 184 de 235

**POLÍTICAS:**

El Auto de Ejecución, se realizará únicamente a instancia de la parte interesada.  
El demandado podrá oponerse a la ejecución siempre que compruebe el pago o la prescripción.  
La Presidencia de Junta Ejecutora será responsable de la ejecución de laudos para lo cual dictará las medidas necesarias para que la ejecución sea pronta y expedita.  
Cuando la ejecución deba ser realizada por otra Junta Especial, se dirigirá Exhorto con las intenciones necesarias para su cumplimiento.  
Prescriben en 2 años las acciones para solicitar la ejecución de laudos dictados por Juntas Especiales y de Convenios celebrados ante ellas, a partir del día siguiente en que hubiese quedado notificado.  
Cuando los bienes embargados no sean suficientes para cubrir el monto decretado en el Auto de Ejecución, el Presidente de la Junta Especial podrá decretar la ampliación, sin ponerlo en conocimiento del demandado.  
Cuando la Presidencia de Junta Ejecutora tenga conocimiento de varios embargos sobre los mismos bienes, hará del conocimiento de la autoridad que lo practicó para que los bienes queden afectos al pago preferente del crédito de trabajo.  
El Actuario será responsable de:

- Practicarlo en el lugar en donde se prestaron los servicios, nuevo domicilio u oficina o lugar señalado en Autos.
- Despacharlo para el cumplimiento de un derecho o pago de cantidad líquida señalada en el Laudo.
- Las ejecuciones de sentencia firme el requerimiento de pago se realizará directamente al demandado o representante legal.
- Resolver las cuestiones que se susciten, ya que la diligencia de embargo no puede suspenderse.
- Embargar únicamente bienes que no se encuentren exceptuados en el artículo 952 de la Ley Federal del Trabajo y que sean necesarios para garantizar el monto del Laudo o Convenio.

La Presidencia de Junta Ejecutora será responsable de verificar si el avalúo presentado sobre los bienes embargados es notoriamente inferior o superior a su valor y ordenar la práctica de un nuevo avalúo.  
La base para el Remate será el monto del Avalúo, realizado por el Perito Valuador legalmente autorizado.  
La diligencia de remate no podrá suspenderse por lo que la Presidencia de Junta Ejecutora resolverá de inmediato los planteamientos de las partes.

**FORMATOS:**

Expediente.  
Módulo de Control de Archivo.  
Auto de Ejecución.  
Acta de Diligencia.  
Acuerdo.  
Cédula de Notificación.

**MEDICIÓN:**

(Total de Autos de Ejecución/Embargos Solicitados)\*100.



# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 185 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Actor o Representante Legal.	Entrega Solicitud de Ejecución de Laudo. <b>En el caso de la Ciudad de México.-</b> En la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. <b>Demás entidades de la República Mexicana.-</b> En la Junta Especial competente a su localidad.	Solicitud de Ejecución de Laudo.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales (Oficialía de Partes).	Recibe Solicitud de Ejecución de Laudo. <b>(Continúa en el Procedimiento de Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales).</b> Turna a la Junta Especial que corresponda.	Solicitud de Ejecución de Laudo.
3	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Solicitud de Ejecución de Laudo, verifica en Módulo de Control de Archivo el número de expediente, registra la solicitud, obtiene del archivo Expediente del juicio principal e integra documentación recibida. Posteriormente, registra cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos.	Solicitud de Ejecución de Laudo. <b>Expediente. Módulo de Control de Archivo.</b>
4	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, valida Módulo de Control de Archivo, acepta cargo. Verifica Expediente, obtiene cantidad líquida que condena el Laudo, revisa que éste se encuentre firme, que no exista amparo interpuesto en contra del mismo y realiza la certificación respectiva. Posteriormente, elabora Proyecto de Auto de Ejecución, con efectos de mandamiento en forma, indica la cantidad líquida y/o bien ordena se lleve a cabo la reinstalación en los términos señalados por el laudo que debe ser requerida al demandado y establece bases para en caso de negativa de pago se proceda al embargo de bienes cuyo valor sea equivalente a la cantidad líquida. Integra Proyecto de Auto de Ejecución al Expediente y turna para revisión y firma de la Presidencia de Junta Ejecutora.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. Proyecto de Auto de Ejecución
5	Presidencia de Junta Ejecutora.	Recibe Expediente, revisa el Proyecto de Auto de Ejecución, autoriza despacho, firma y devuelve para que se continúe con el trámite.	Expediente. <b>Auto de Ejecución.</b>
6	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe expediente, verifica firma de la Presidencia Ejecutora, firma para dar fe y turna al Archivista.	Expediente.
7	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente y registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo. Posteriormente, registra el cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Actuario.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
8	Junta Especial. (Actuario).	Recibe Expediente, revisa Módulo de Control de Archivo y acepta cargo. Verifica el domicilio señalado en autos, datos del patrón y/o representante legal, acude en compañía del actor o representante legal para efectuar el requerimiento de pago, cerciorándose de: • Que la diligencia se practica en el lugar donde se presta o prestaron los servicios • El domicilio es el indicado en autos y si es en el que prestó sus servicios el Actor. • Que el patrón tiene su domicilio en la casa o local señalado en autos o lugar señalado por el actuario en el Acta de notificación de conformidad con el artículo 740 de la Ley Federal del Trabajo. Si no se encuentra el deudor practicará la ejecución con cualquier persona que se encuentre. Hará saber al deudor que debe pagar la cantidad que establece el Laudo y/o Convenio, elabora Acta de Diligencia (Requerimiento y/o Embargo) y determina:	Expediente. Módulo de Control de Archivo. <b>Acta de Diligencia (Requerimiento y/o Embargo).</b>
9	Junta Especial. (Actuario).	<b>El Patrón efectúa el pago en el acto de requerimiento.-</b> Recibe pago, asienta en Acta de Diligencia de Requerimiento, en la que decreta el término del proceso, obtiene firmas de participantes e integra el Acta de Requerimiento al Expediente. Posteriormente, entrega el expediente y el pago a la Presidencia de Junta Especial, para la formalización del pago al actor.	Expediente. Instrumento de Pago. Acta de Requerimiento.

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 186 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
10	Presidencia de Junta Ejecutora.	Recibe la documentación de pago y resguarda e instruye al Secretario de Acuerdos que acuerde y programe la fecha de pago al Actor.	Instrumento de Pago.
11	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente e instrucción, programa fecha, elabora Acuerdo de Pago, integra al Expediente, obtiene firma y cita al Actor. En fecha programada elabora Acta de Comparecencia y obtiene copia del instrumento de pago.	Expediente. <b>Acuerdo de Pago.</b> Acta de Comparecencia.
12	Actor.	Comparece ante la Presidencia de Junta Ejecutora, presenta identificación oficial, recibe instrumento de pago, firma Acta de Comparecencia.	Instrumento de Pago.
13	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Acta de Comparecencia, valida identificación oficial, certifica el pago en copia del instrumento mediante firma para dar fe al mismo, integra documentos al expediente y turna al Archivista. Actividad 60.	Acta de Comparecencia. Copia del Instrumento de Pago. Expediente.
14	Junta Especial. (Actuario).	<b>El Patrón se niega a realizar el pago en el acto de requerimiento.-</b> Procede a dar cumplimiento a lo ordenado en el Auto de Ejecución, otorga el uso de la voz a las partes para que señalen bienes que serán objeto de embargo, prefiriendo aquellos que sean de más fácil realización y únicamente bienes propiedad de empresa o patrón, que sean necesarios para garantizar el monto de la condena, de los intereses y de los gastos de ejecución y procede a practicar el embargo con base al tipo de bienes: Bienes Muebles.- La parte Actora designa al Depositario, quién deberá identificarse y protestar el cargo, una vez aceptado, apercibe en términos de Ley y pone bajo la responsabilidad del Depositario, quién informará el lugar en donde quedarán los bienes bajo guarda y custodia. Bienes Inmuebles.- Procede a describir el bien inmueble embargado. Dinero o créditos realizables.- Trabará embargo sobre los mismos y procede a ponerlos a disposición de la Presidencia de Junta Ejecutora de la Junta Especial, quien resolverá sobre el pago inmediato al actor. Al concluir la diligencia asienta en el Acta de Embargo, obtiene copias entrega al Actor, integra acta al expediente y turna al Archivista.	Expediente Acta de Embargo.
15	Presidencia de Junta Ejecutora.	Recibe Dinero o créditos realizables, verifica si es suficiente e instruye al Secretario de Acuerdos: <b>Sí es suficiente.-</b> Programar el pago al Actor. <b>No es suficiente.-</b> Instruye resguardo de bienes embargados y se continúe con el procedimiento.	Dinero o Créditos Realizables.
16	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo, Posteriormente, registra cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
17	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, verifica Módulo de Control de Archivo y acepta cargo. <b>Dinero o crédito realizables.-</b> Recibe instrucción de pago o de resguardo: Si cubre el importe de Laudo, programa fecha de pago y elabora Proyecto de Acuerdo (Pago y/o de Resguardo). En el caso de embargo de bienes revisa el Acta de Diligencia de Embargo y procede de acuerdo a la misma: <b>Bienes Muebles.-</b> Elabora Proyecto de Acuerdo (Embargo). <b>Bienes Inmuebles.-</b> Elabora Proyecto de Acuerdo (Inscripción de Embargo) y Oficio de Solicitud de Inscripción de Embargo dirigido a Registro Público de la Propiedad dentro de las 24 horas siguientes. Integra documentación al Expediente y turna para revisión y firma.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. Proyecto de Acuerdo (Embargo, Inscripción, Pago o Resguardo). Oficio de Solicitud de Inscripción de Embargo.

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 187 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
18	Presidencia de Junta Ejecutora.	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Acuerdo (Embargo, Inscripción, Pago, Resguardo), Oficio de Solicitud de Inscripción de Embargo, revisa, firma y turna al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Acuerdo (Embargo, Inscripción, Pago o Resguardo). Oficio de Solicitud de Inscripción de Embargo.
19	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, revisa, firma para dar fe, integra acuerdo al expediente, registra en Módulo de Control de Archivo y turna al Archivista. Gestiona la entrega del Oficio de Solicitud de Inscripción en el caso de Juntas Especiales de la Ciudad de México a través de la Oficialía de Partes de Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales y en caso de Juntas Especiales de las entidades federativas entrega directamente al Registro Público de la Propiedad, recibe u obtiene acuse de recibo del Registro Público de la Propiedad, integra al expediente y turna al Archivista.	Expediente. Acuerdo (Embargo, Inscripción, Pago, Resguardo). Oficio de Solicitud de Inscripción de Embargo. Módulo de Control de Archivo.
20	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente y Oficio de Solicitud de Inscripción de Embargo. Registra descargo y avance de procesal en el Módulo de Control de Archivo y procede de acuerdo a los siguientes supuestos: <b>Programación de Pago.-</b> Conserva expediente hasta fecha programada para que se presente el Actor a recibir el pago. <b>Bienes Muebles e Inmuebles.-</b> Conserva expediente. En fecha programada de acuerdo al caso registra cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
21	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, revisa Módulo de Control de Archivo y acepta cargo. En fecha programada procede de acuerdo a los siguientes supuestos:	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
22	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Pago al Actor.-</b> En fecha programada para el pago, recibe al Actor, solicita identificación oficial, elabora Acta de Comparecencia, obtiene copia del Instrumento de Pago, entrega el Instrumento de Pago, certifica la entrega, asienta en acta, recaba firmas, decreta como asunto concluido, entrega copia del acta al actor, integra al expediente y turna al Archivista. Actividad 60.	Expediente. Acta de Comparecencia. Instrumento de Pago.
23	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Bienes Muebles e Inmuebles.-</b> A solicitud del Actor, elabora Proyecto de Acuerdo de Peritaje y Oficio de Solicitud de Designación de Perito a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, integra al Expediente y turna para revisión y firma.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. Proyecto de Acuerdo (Peritaje). Oficio de Solicitud de Designación.
24	Presidencia de Junta Ejecutora.	Recibe Expediente, revisa Proyecto de Acuerdo (Peritaje) y Oficio de Solicitud de Designación de Perito, firma, instruye distribución de oficio y turna al Archivista para que continúe con el trámite.	Expediente. Acuerdo de Peritaje. Oficio de Solicitud de Designación.
25	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente y Oficio de Solicitud de Designación de Perito, registra descargo y avance procesal en el Módulo de Control de Archivo, entrega oficio, obtiene acuse, integra al expediente y conserva.	Expediente. Oficio de Solicitud de Designación. Módulo de Control de Archivo.
26	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.	Recibe Oficio de Solicitud de Solicitud de Designación y acusa de recibo. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales).</b> Designa, elabora Oficio de Designación y entrega.	Oficio de Solicitud de Designación. Oficio de Designación.
27	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Oficio de Designación, integra al Expediente. Registra cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. Oficio de Designación.

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 188 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
28	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, verifica Módulo de Control de Archivo y acepta cargo. Con base al Oficio de Designación, tiene por designado al Perito Valuador, elabora Proyecto de Acuerdo de Rendición de Avalúo, en donde señala fecha y hora, integra todo al expediente, anota en Agenda, archiva y turna para revisión y firma.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. Agenda. Proyecto de Acuerdo de Rendición de Avalúo.
29	Presidencia de Junta Ejecutora.	Recibe Expediente, revisa el Proyecto de Acuerdo de Rendición de Avalúo, ordena notificar al Perito Valuador y a las partes y entrega al archivista para que se continúe con el trámite.	Expediente. Acuerdo de Rendición de Avalúo.
30	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, descarga en Módulo de Control de Archivo. Registra cargo en el Módulo de Control de Archivo y turna al Actuario para que realice la notificación a las partes.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
31	Junta Especial. (Actuario).	Recibe Expediente, revisa Módulo de Control de Archivo y acepta cargo. Obtienen copias, lleva a cabo la notificación a las partes, elabora Cédula de Notificación, integra al expediente y devuelve al Archivista.	Expediente. <b>Cédula de Notificación.</b> Módulo de Control de Archivo.
32	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo. En fecha programada registra cargo en el Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
33	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, revisa en Módulo de Control de Archivo y acepta el cargo. Lleva a cabo diligencia, toma protesta de aceptación al cargo por parte del perito valuador, recibe Avalúo sobre bienes embargados. Asienta en Acta de Entrega de Avalúo, las manifestaciones de partes, integra Avalúo y acta al Expediente y turna al Archivista.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. Acta de Entrega de Avalúo.
34	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo en Módulo de Control de Archivo y conserva hasta nueva promoción.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
35	Actor.	Entrega escrito de Solicitud de Remate de Bienes Embargados. <b>En el caso de la Ciudad de México.-</b> En la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. <b>Demás entidades de la República Mexicana.-</b> En la Junta Especial competente a su localidad.	Solicitud de Remate de Bienes Embargados.
36	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Solicitud de Remate de Bienes Embargados, verifica número de expediente en Módulo de Control de Archivo, obtiene expediente del archivo, registra cargo y turna al Secretario de Acuerdos.	Solicitud de Remate de Bienes Embargados. Módulo de Control de Archivo. Expediente.
37	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, revisa en Módulo de Control de Archivo y acepta el cargo. Elabora Proyecto de Acuerdo de Remate en donde ordena sacar los bienes a remate, indica ubicación, descripción de bienes y ordena publicación por una sola vez en Boletín Laboral, o en los estrados de la Junta, en la Tesorería de cada entidad federativa y en el periódico de mayor circulación del lugar donde se encuentren ubicados los bienes y notificación personal a las partes. También elabora Oficios a las Secretarías de Finanzas y Tesorería, así como Convocatoria que se publicará para convocar a los postores. Integra al expediente, programa fecha de diligencia, registra en Agenda y turna proyecto para revisión y firma de la Presidencia de Junta Ejecutora de la Junta Especial.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. Proyecto de Acuerdo de Remate. Oficios a Secretarías de Finanzas. Oficios a Tesorerías. Convocatoria. Agenda.
38	Presidencia de Junta Ejecutora.	Recibe Expediente, revisa y firma el Acuerdo de Remate, Oficios y Convocatoria y turna al archivista para control del expediente.	Expediente. Acuerdo de Remate. Oficio a Secretaría de Finanzas. Oficio a Tesorería. Convocatoria.

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 189 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
39	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo. Obtiene acuse de recibo de los Oficios a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, integra al expediente y conserva. Registra cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Actuario para que realice notificaciones personales a las partes.	Expediente. Oficio a Secretaría de Finanzas. Oficio a Tesorería. Convocatoria. Módulo de Control de Archivo.
40	Junta Especial. (Actuario).	Recibe Expediente, revisa en Módulo de Control de Archivo, acepta el cargo, elabora Cédula de Notificación, lleva a cabo la notificación a las partes, integra cédula al Expediente y entrega al Archivista.	Expediente. Cédula de Notificación. Módulo de Control de Archivo.
41	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo. En fecha próxima al Remate, registra cargo en el Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
42	Presidencia de Junta Ejecutora. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, revisa en Módulo de Control de Archivo y acepta el cargo. Previo al remate verifica que se haya practicado publicación de Convocatoria de Remate en Boletín Laboral o Estrados de la Junta, en el palacio municipal u oficina de gobierno que designe la Presidencia de la Junta Ejecutora, en el caso de bienes inmuebles exista comprobante de que se haya fijado en la Tesorería de cada entidad federativa y de la publicación en los periódicos de mayor circulación del lugar en que se encuentren ubicados los bienes, convocando a postores y la notificación personal a las partes. También valida que se encuentren las posturas por parte de los postulantes, revisa si en el expediente no existe interpuesta promoción de parte de terceros y determina:	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
43	Presidencia de Junta Ejecutora. (Secretario de Acuerdos).	<b>Sí.-</b> Tiene interpuesto una promoción de Tercería Excluyente de Dominio. <b>(Continúa en Procedimiento de Tercería Excluyente de Dominio).</b>	Expediente.
44	Presidencia de Junta Especial Ejecutora. (Secretario de Acuerdos).	<b>No.-</b> Inicia diligencia de Remate que se lleva a cabo en el local de la Junta Especial encabezada por la Presidencia de la Junta Ejecutora, quién la declara abierta y determina de acuerdo a los siguientes supuestos:	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
45	Presidencia de Junta Especial Ejecutora. (Secretario de Acuerdos).	<b>El Patrón pago en la diligencia.-</b> las cantidades fijadas en el Laudo. La Presidencia de la Junta Ejecutora, recibe el instrumento de pago, realiza el mismo al Actor, ordena liberación de bienes embargados, término de proceso y envío del expediente al archivo. <b>(Continúa en el Procedimiento de Tercería Excluyente de Dominio).</b> Posteriormente, el Secretario asienta en Acta de Remate, certifica el pago, elabora Acuerdo de Liberación de Bienes y Archivo, recaba firma de la Presidencia de la Junta Ejecutora y entrega expediente al Archivista.	Expediente. Acta de Remate. Acuerdo de Liberación de Bienes y Archivo.
46	Presidencia de Junta Especial Ejecutora. (Secretario de Acuerdos).	<b>Continúa la Diligencia.-</b> Verifica asistencia y determina:	Expediente
47	Presidencia de Junta Especial Ejecutora. (Secretario de Acuerdos).	<b>No se presenta el patrón.-</b> El Actor puede solicitar: <b>Adjudicación de Bienes.-</b> la Presidencia de Junta Ejecutora adjudica los bienes al Actor, ordena Acuerdo de Adjudicación, decreta el término del proceso y ordena envié de Expediente al Archivo. <b>Celebración de un nuevo remate.-</b> la Presidencia de Junta Ejecutora ordena Acuerdo (Segunda Almoneda) con deducción del 20%, para que sea celebrada dentro de los 30 días siguientes. Posteriormente el Secretario de Acuerdos asienta en Acta de Remate, elabora Acuerdo (Adjudicación y Archivo o Segunda Almoneda) según lo ordenado, obtiene firma de la Presidencia de Junta Ejecutora, se dan por notificados los que se presentaron y turna al Archivista. Actividad 49.	Expediente. Acta de Remate. Acuerdo (Adjudicación y Archivo o Segunda Almoneda).

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 190 de 235



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
48	Presidencia de Junta Ejecutora. Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Sí se presentan.-</b> El Secretario de Acuerdos da fe de que se cumplen los requisitos de Ley, da cuenta la Presidencia de Junta Ejecutora con los documentos que se exhiban en dicha audiencia y certifica término de espera (30 minutos) para recibir posturas. Posteriormente, la Presidencia de Junta Ejecutora apertura diligencia de Remate, concede un minuto entre puja y puja, analiza posturas verifica entrega de billete de deposito de Nacional Financiera por importe del 10% de su puja y en su caso declara fincado el remate al mejor postor, ordena Acuerdo de Adjudicación. Concede término 3 días para la entrega del importe total con apercibimiento de que de no hacerlo, la cantidad quedará a favor del Actor y de no cumplirla procede un nueva almoneda y ordena Acuerdo de Liquidación. Actividad 50. Tratándose de bienes inmuebles, se concederá término para que el patrón entregue toda la documentación necesaria relacionada con el inmueble rematado y ordena Acuerdo de Documentación. Posteriormente, el Secretario de Acuerdos asienta en Acta de Remate, elabora Acuerdo (Adjudicación, Documentación y Liquidación), según lo ordenado obtiene firma de la Presidencia de Junta Ejecutora, integra al expediente y entrega al Archivista.	Expediente. Acta de Remate. Acuerdo (Adjudicación, Liquidación y Documentación)
49	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra en Módulo de Control de Archivo y conserva: Para el pago del total de la liquidación del Adjudicatario. Para el Pago al Actor. Para entrega de la documentación y de bienes adjudicados. En fecha programada registra cargo en Módulo de Control de Archivo y turna al Secretario de Acuerdos para que continúe con el trámite. Actividad 52.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
50	Adjudicatario	Antes de los tres días otorgados, realiza entrega del Instrumento de Pago por el importe total de la Liquidación de Adjudicación a la Presidencia de Junta Ejecutora.	Instrumento de Pago de Liquidación de Adjudicación.
51	Presidencia de Junta Ejecutora	Recibe Instrumento de Pago Total de liquidación por el importe total del Adjudicatario, resguarda a e instruye programar fecha para pago del actor.	Instrumento de Pago de Liquidación de Adjudicación.
52	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	Recibe Expediente, revisa Módulo de Control de Archivo y acepta el cargo. Verifica la liquidación total de postura por parte del Adjudicatario. Procede de acuerdo a las siguientes acciones:	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
53	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Pago al Actor.-</b> En fecha programada para el pago, recibe al Actor, solicita identificación oficial, elabora Acta de Comparecencia, obtiene copia del Instrumento de Pago, entrega el Instrumento de Pago, certifica la entrega, asienta en Acta de Comparecencia, recaba firmas, decreta como asunto concluido, entrega copia del acta al actor, integra al expediente y turna al Archivista. Actividad 60.	Expediente. Módulo de Control de Archivo. Acta de Comparecencia. Acuerdo de Pago.
54	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Entrega de Documentación y posesión de Bienes Adjudicados.-</b> Verifica si el patrón realizó la entrega de documentación que acrediten los bienes adjudicados y determina:	Expediente.
55	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>Sí.-</b> Recibe Expediente, Facturas y/o Escrituras y requiere al Patrón para su entrega. Actividad 57.	Expediente.

**JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 191 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
56	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	<b>No.-</b> Elabora Factura Judicial de bienes muebles. En el caso de bienes Inmuebles recibe de la Notaría Proyecto de Escritura Judicial. Elabora Acuerdo de Firma, obtiene firmas de la Presidencia de Junta Ejecutora en factura, escritura y acuerdo e integra al expediente.	Expediente. Factura o Escritura Judicial. Acuerdo de Firma.
57	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos).	En ambos casos, ordena la entrega de la factura de los bienes muebles, o bien de la escritura respecto de los bienes inmuebles, y realización de la diligencia para dar posesión del inmueble embargado, Obtiene firma de la Presidencia de Junta Ejecutora y turna al archivista para diligencia correspondiente y una vez desahogada la diligencia, se archive el expediente.	Expediente. Acuerdo de Toma de Posesión.
58	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra descargo y avance procesal en Módulo de Control de Archivo y conserva. Carga en Módulo de Control de Archivo y turna al Actuario para desahogo de diligencia.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
59	Junta Especial. (Actuario).	Recibe Expediente, da cumplimiento al Acuerdo, otorga posesión física al adjudicatario de bienes inmuebles rematados, elabora Acta de Diligencia de Toma de Posesión, integra al expediente y devuelve al Archivista.	Expediente. Acta de Diligencia de Toma de Posesión.
60	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra en Módulo de Control de Archivo y archiva definitivamente.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

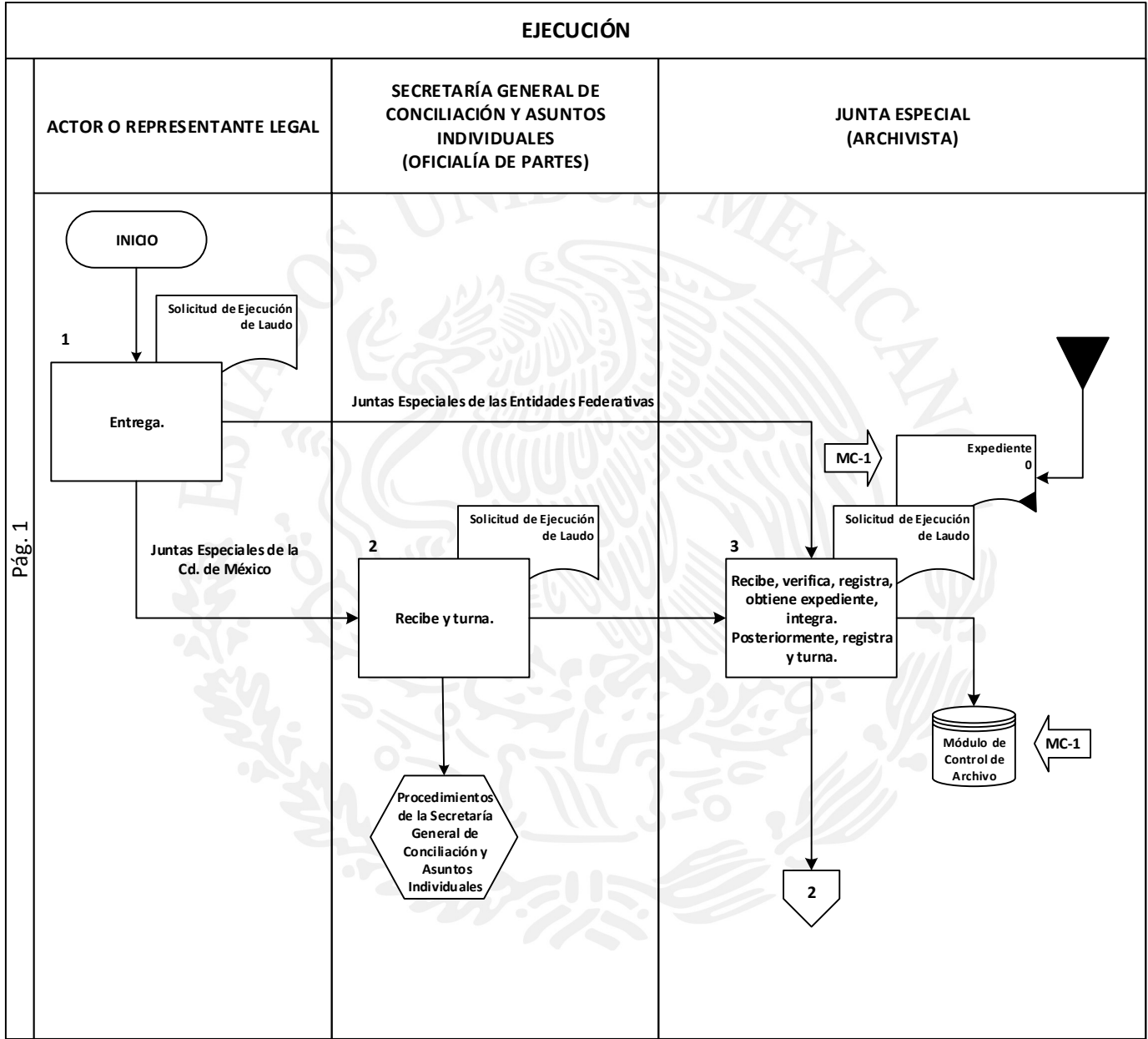
**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 192 de 235







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

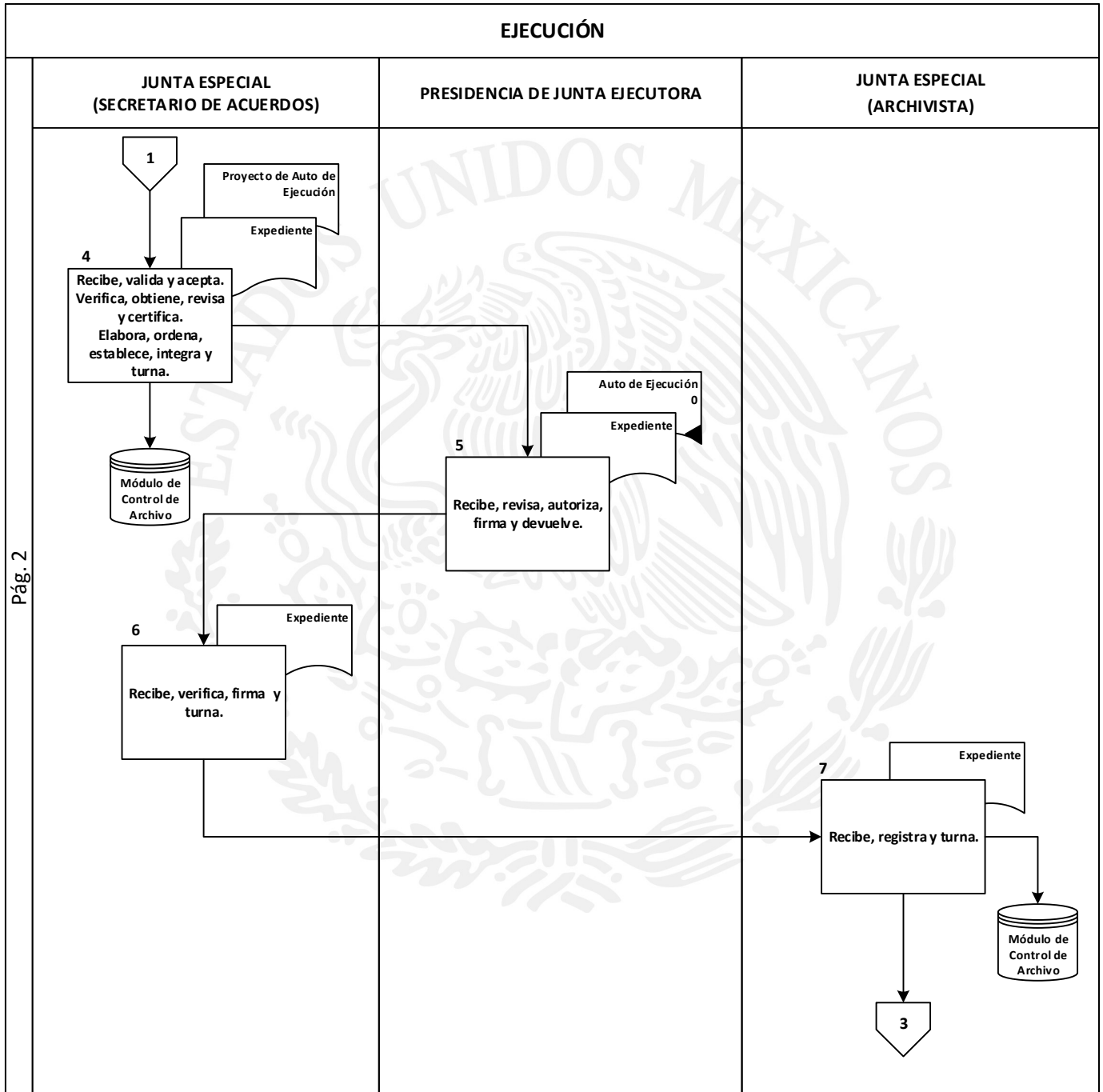
**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 193 de 235





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

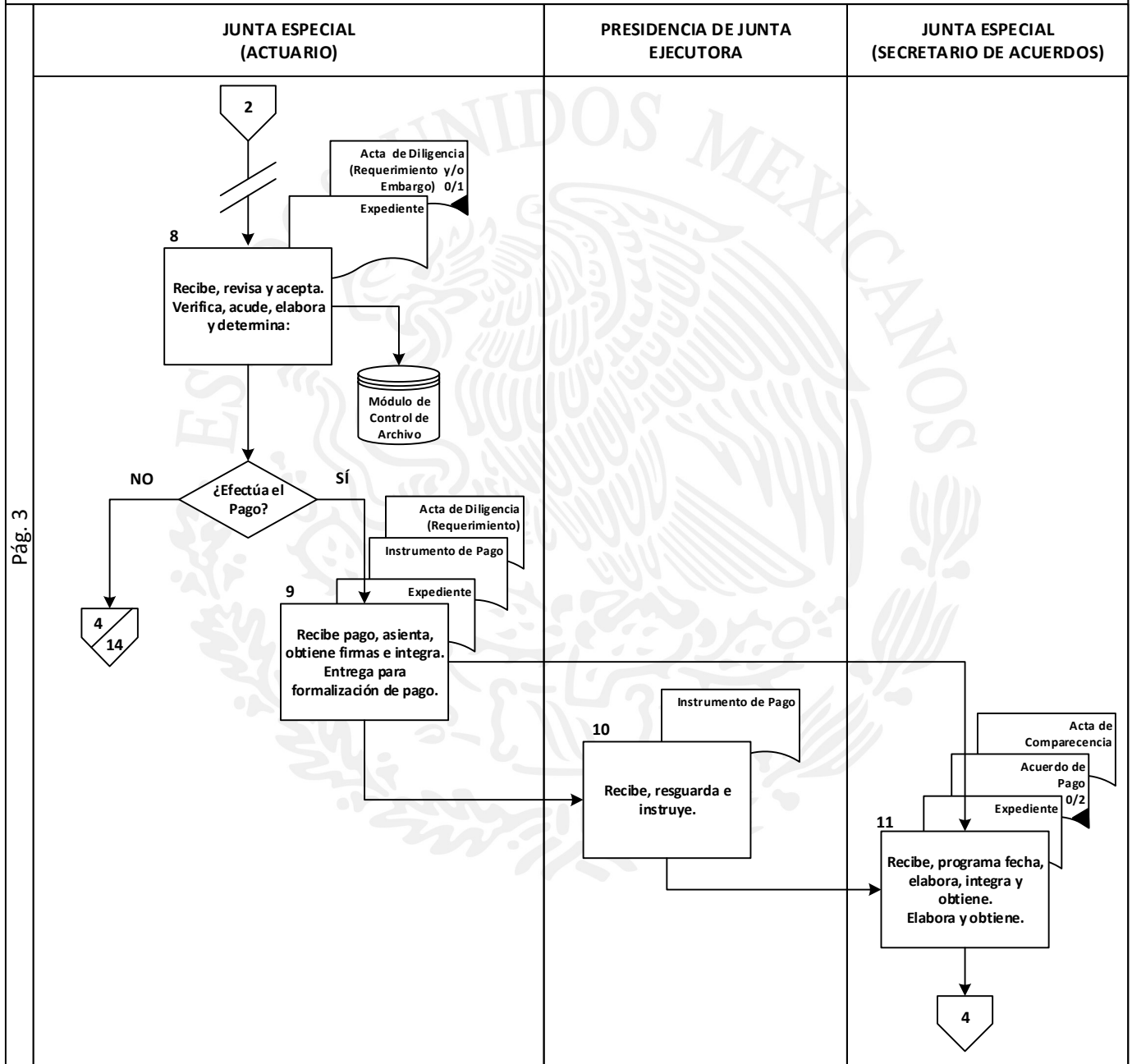
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

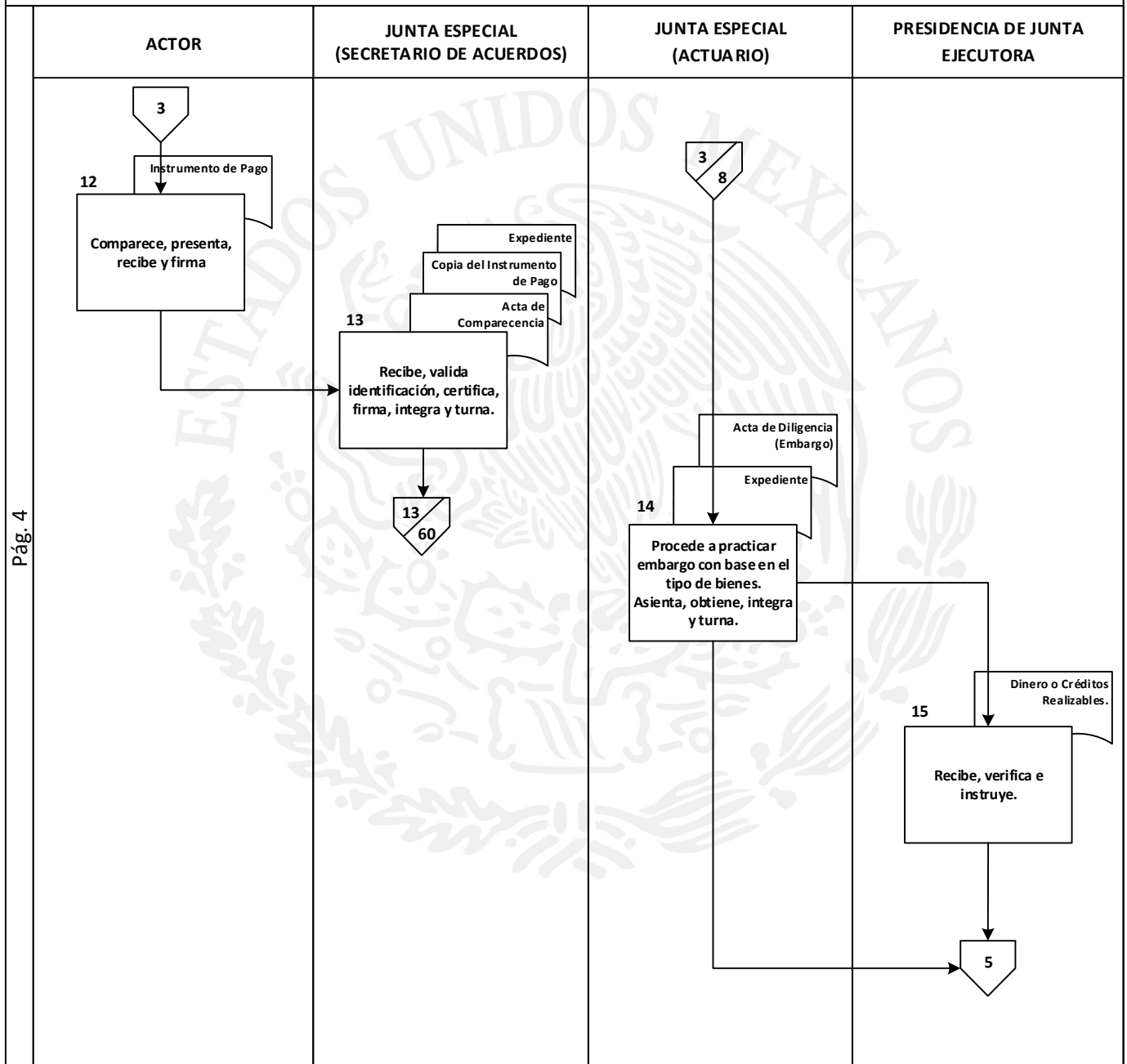
Hoja 194 de 235

**EJECUCIÓN**





**EJECUCIÓN**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

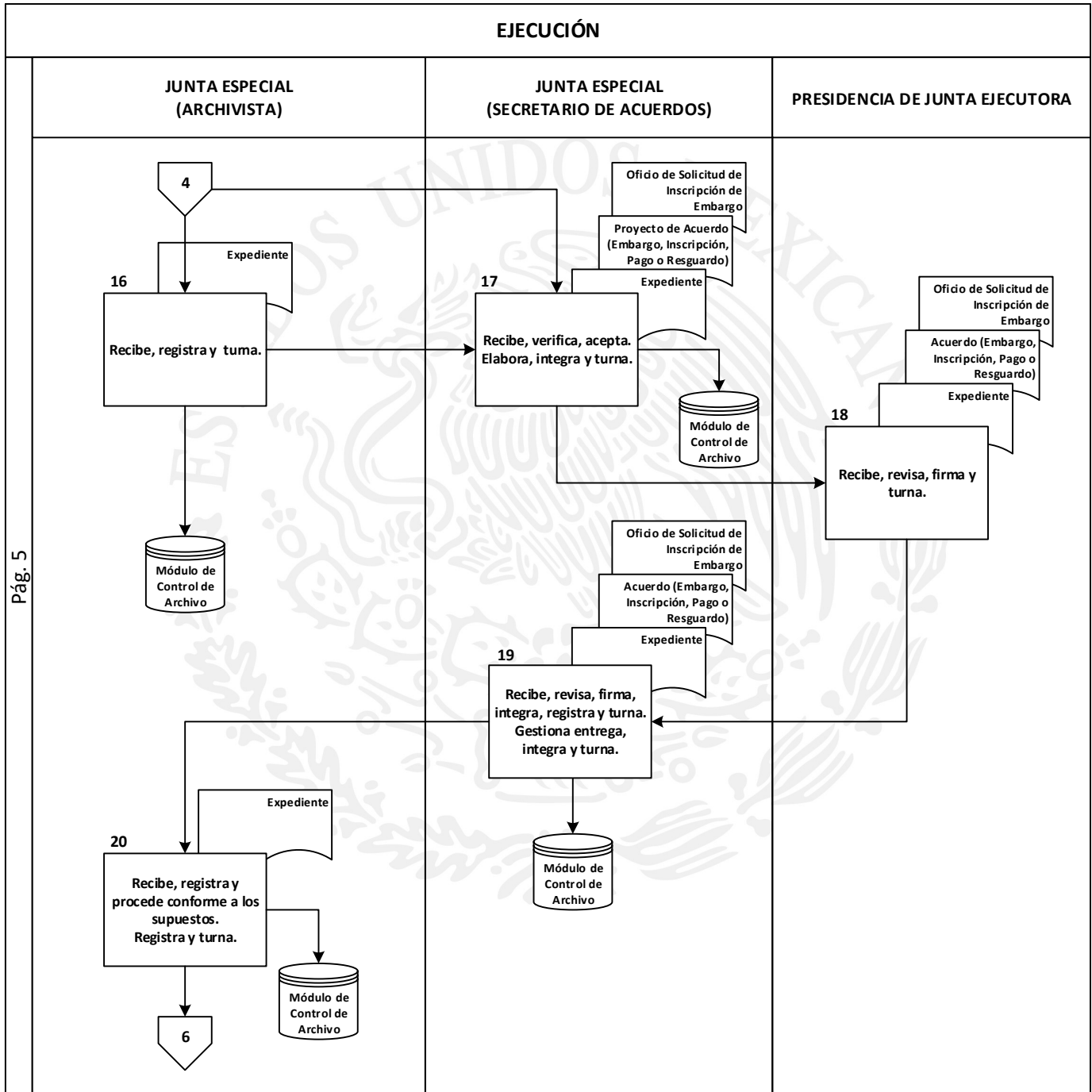
**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 196 de 235





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

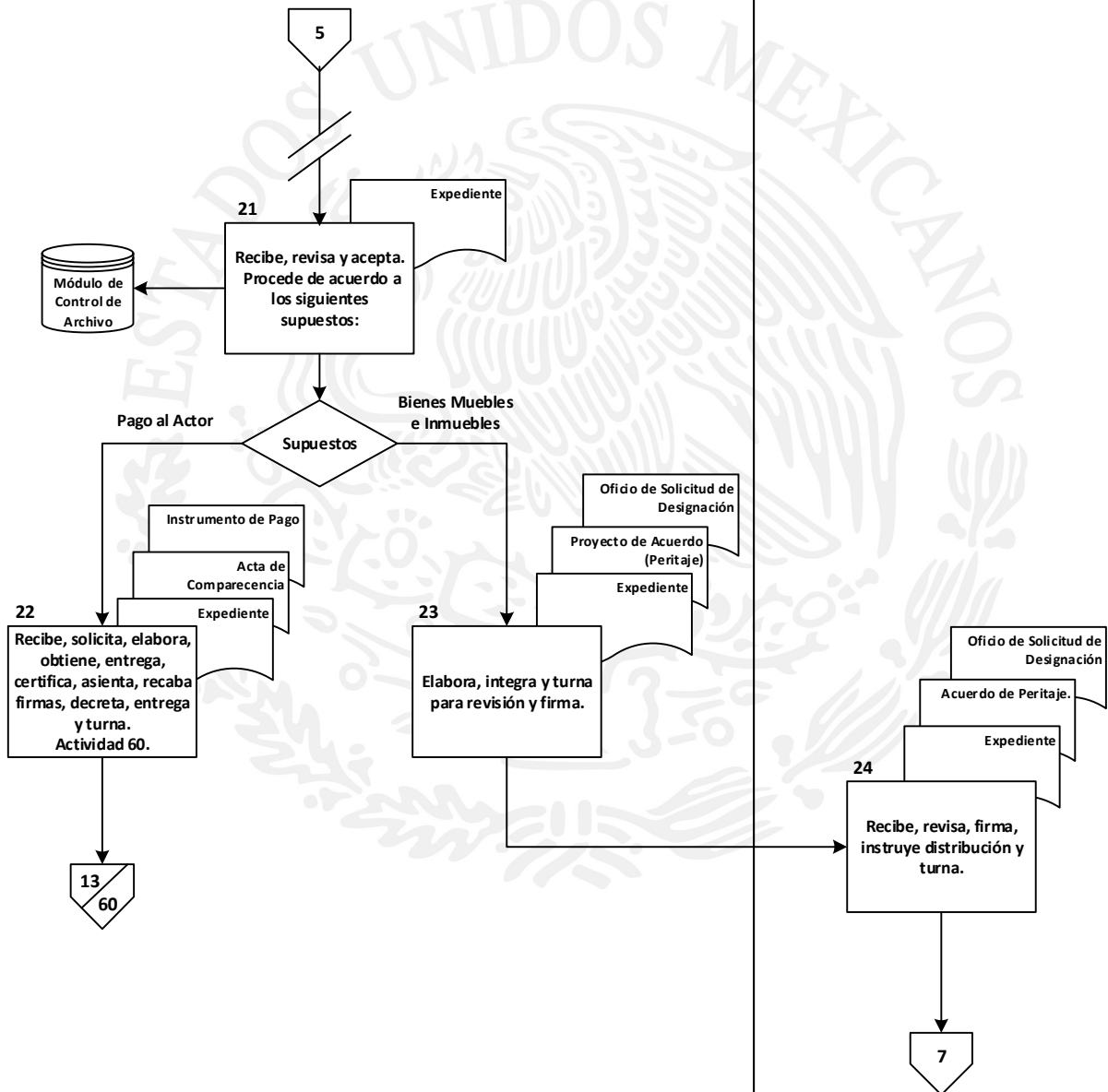
Hoja 197 de 235

**EJECUCIÓN**

**JUNTA ESPECIAL  
(SECRETARIO DE ACUERDOS)**

**PRESIDENCIA DE JUNTA EJECUTORA**

Pág. 6





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

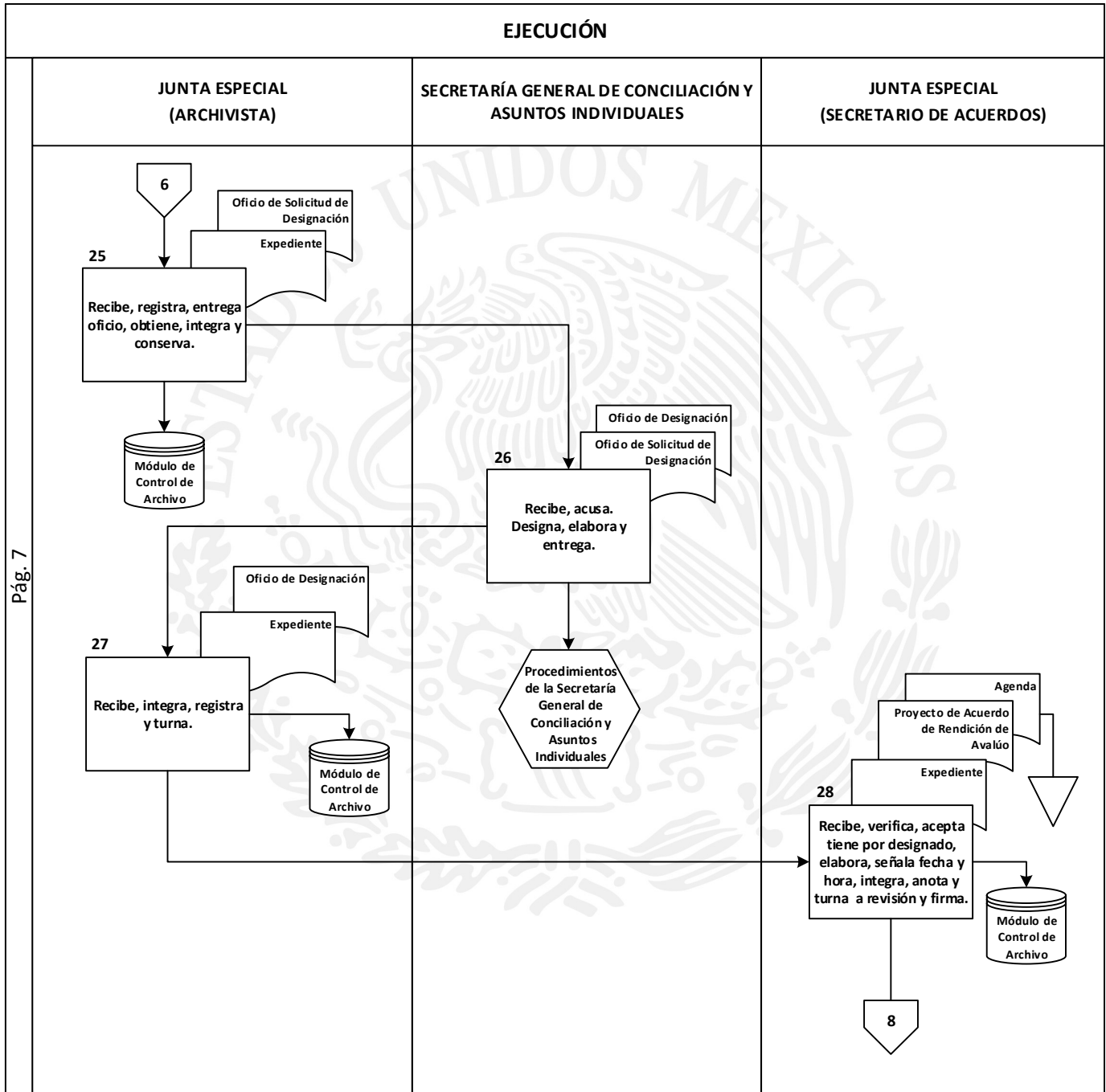
**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 198 de 235





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

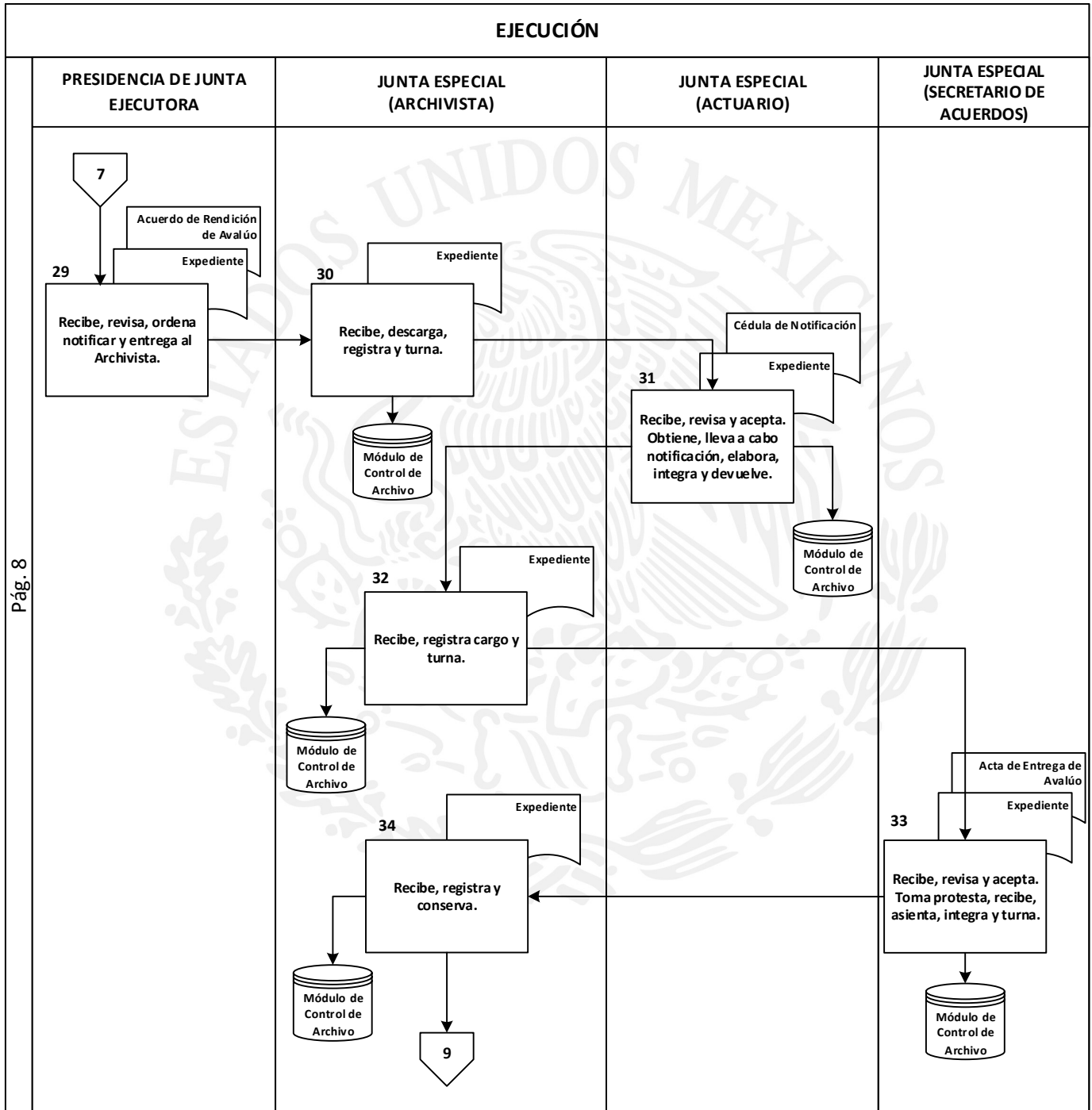
**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 199 de 235





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

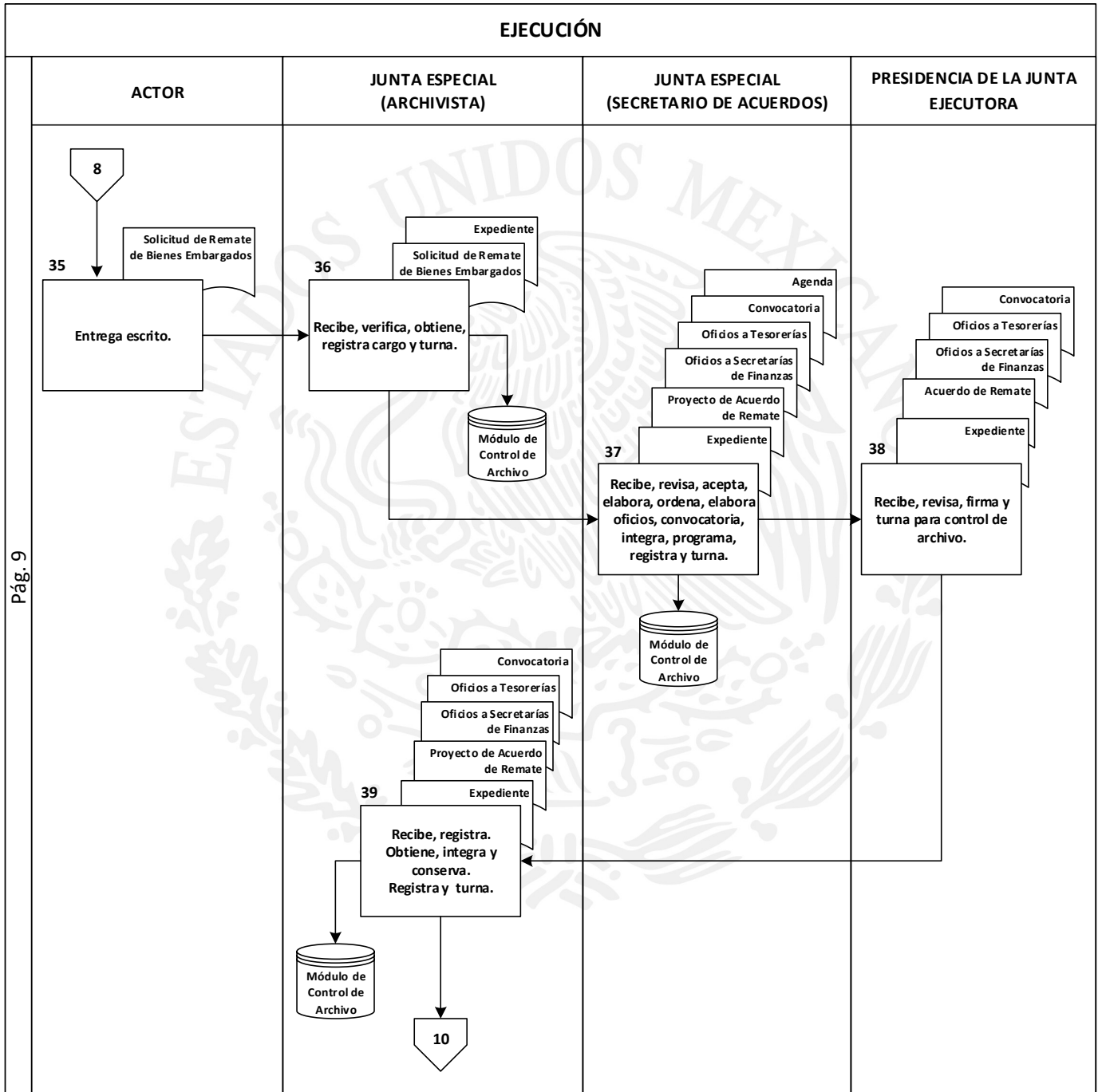
**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 200 de 235







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

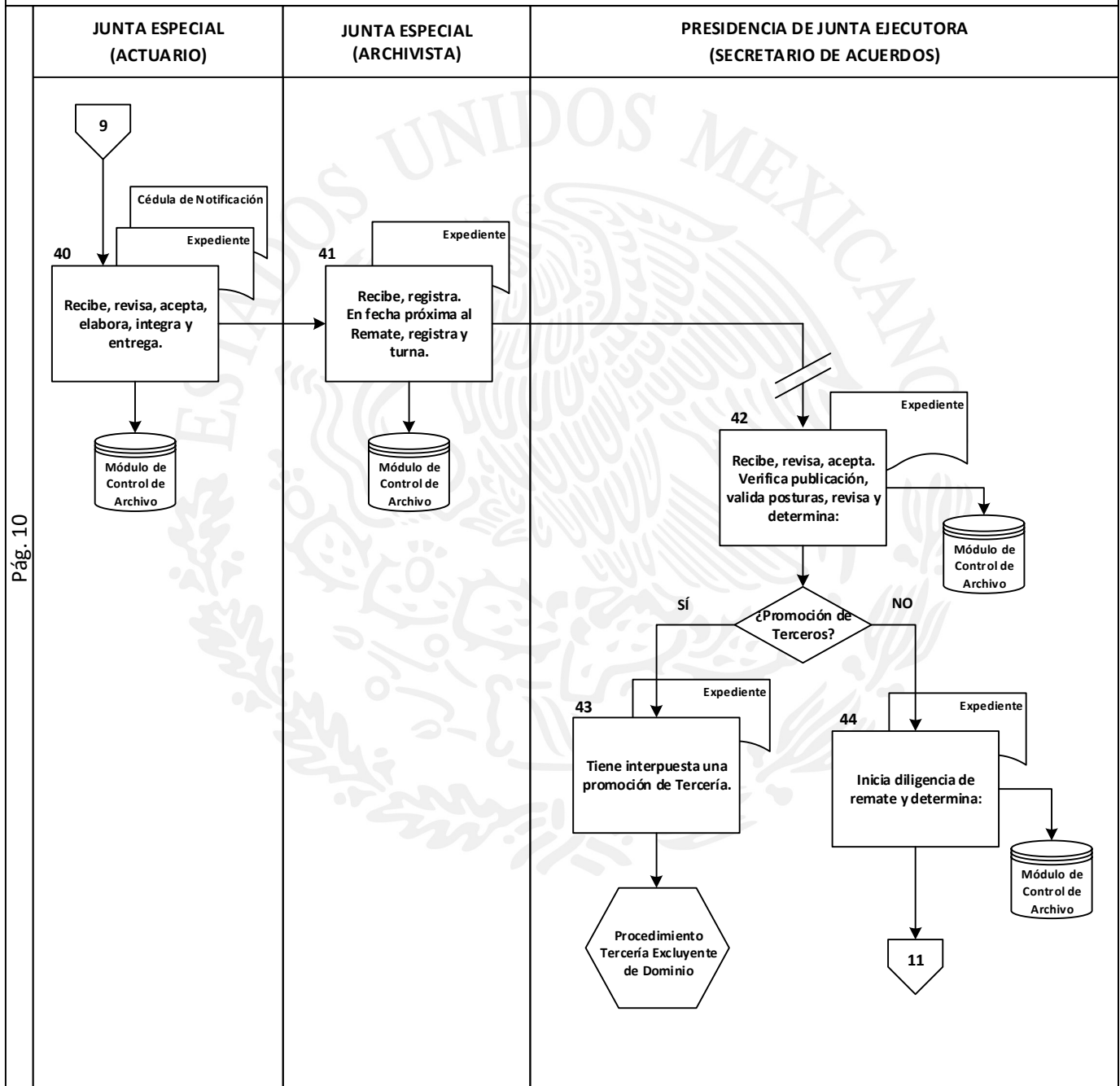
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 201 de 235

**EJECUCIÓN**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

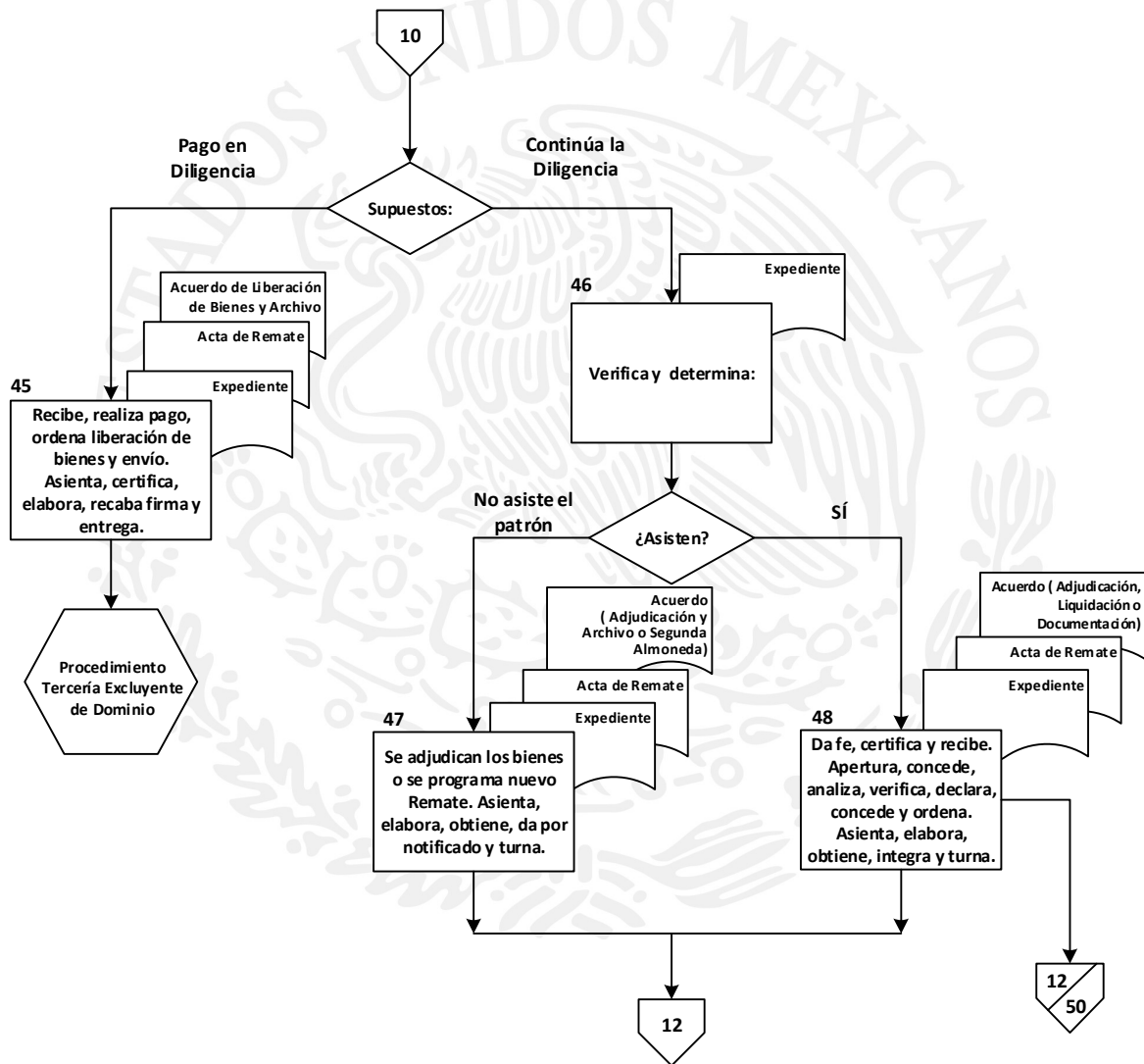
Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 202 de 235

EJECUCIÓN

PRESIDENCIA DE JUNTA EJECUTORA  
(SECRETARIO DE ACUERDOS)

Pág. 11





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

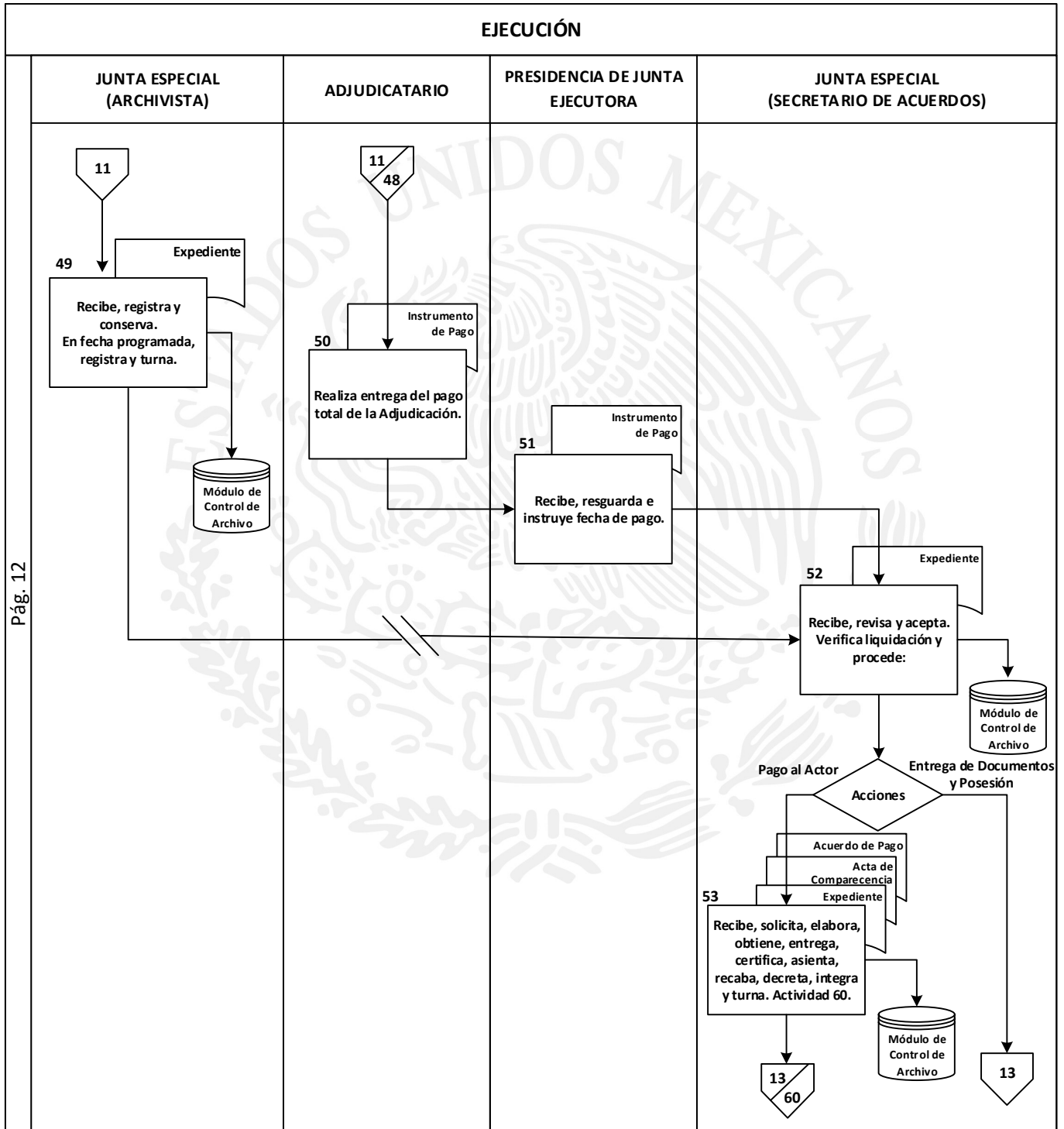
**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 203 de 235





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

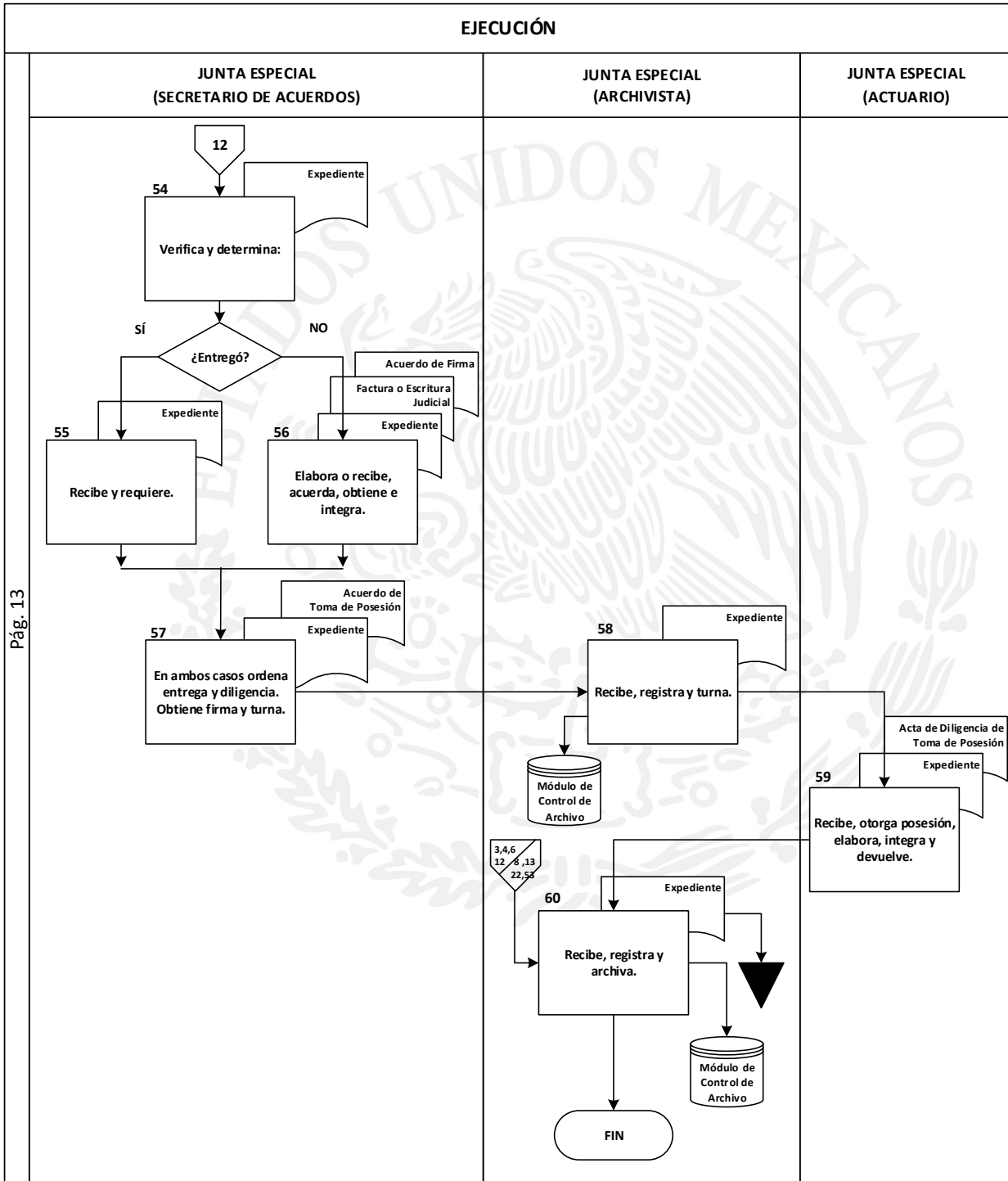
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 204 de 235

**EJECUCIÓN**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 205 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**EXPEDIENTE**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-EXP-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de manera cronológica los documentos que se generen o presenten durante la substanciación del asunto que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda y anexos.  
Documentos que se generen durante el procedimiento.

QUÉ GENERA:

Expediente con la evidencia documental  
cronológica del asunto de que se trate.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Junta Especial que corresponda será responsable de abrir el expediente iniciando con el escrito de demanda petición así como con los anexos que éste contenga y demás documentación que reciba.

El Expediente deberá formarse mediante la agregación sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se presenten en cada audiencia celebrada durante el asunto que se trate.

La carátula de cada expediente deberá contener los siguientes datos:

- Número de Expediente.
- Junta de conocimiento.
- Asunto de que se trate.
- Las partes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 206 de 235

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****MÓDULO DE CONTROL DE ARCHIVO****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****JE-MCA-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

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

**QUÉ LA GENERA:**

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

**QUÉ GENERA:**

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original.- Juntas Especiales.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

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

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

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

La captura deberá considerar lo siguiente:

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 207 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**AUTO DE EJECUCIÓN**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

**JE-AE-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Requerir el pago de la condena a la parte demandada, apercibiéndola de que de no cumplir se embargarán bienes de su propiedad suficientes para garantizar el monto establecido en Laudo o Convenio.

QUÉ LA GENERA:

La Promoción presentada por la Parte Actora.

QUÉ GENERA:

El pago o el embargo de los bienes que garanticen el monto establecido en Laudo o Convenio.

DISTRIBUCION:

Original.- Expediente

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para conocimiento y acciones procedentes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario acompañado del actor y/o representante legal, requerirán el pago de la cantidad dictaminada en el Laudo o Convenio al demandado, apercibiéndolo de que de no hacerlo se le embargarán bienes de su propiedad suficientes para garantizar el monto condenatorio.

El Auto de Ejecución deberá contener la siguiente información:

- Junta Especial que conoce del asunto.
- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Lugar y fecha de emisión.
- Cantidad estipulada en el Laudo o Resolución.
- Nombre y firma del titular de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Nombre y firma del Secretario de Acuerdos que da fe.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 208 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**ACTA DE DILIGENCIA**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-ADI-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Describir las diversas actuaciones, hechos y circunstancias que se presentan durante el Requerimiento y/o Embargo, Comparecencia y Remate) en cumplimiento del Auto de Ejecución.

QUÉ LA GENERA:

Auto de Ejecución.

QUÉ GENERA:

Acuerdo y oficio en su caso.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Partes que  
intervienen en Diligencia.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de la elaboración del Acta de Requerimiento y/o Embargo y previo a la diligencia, deberá identificarse, solicitar la identificación de quien en ella intervenga y asentarla en el Acta.  
El Acta de Diligencia podrá ser de:  
Requerimiento y/o Embargo (Bienes Muebles, Inmuebles, Dinero o créditos realizables).  
Comparecencia.  
Recepción de Avalúo.  
Remate.  
El Acta de Diligencia deberá contener la siguiente información:

- Rubro que se anota en la parte superior derecha y deberá incluir:
  - a. Junta Especial de conocimiento.
  - b. Número de Expediente.
  - c. Nombre de las partes.
  - d. Fundamento legal.
- Fecha y hora en que se inicia la diligencia.
- Lugar y domicilio en que se lleva a cabo la diligencia.
- Tipo de diligencia.
- Exposición de hechos acontecidos en el desarrollo de la diligencia, así como manifestaciones de ser el caso, de quien intervenga en la diligencia.
- Documentación recibida o verificada (pruebas).
- En caso de embargo deberá identificar muebles y depositario, o bien inmueble y datos de certificado de libertad de gravamen.
- Hora en que termina la diligencia.
- Nombre y firma al margen de quien intervenga en la diligencia (comparecientes, testigos).
- Nombre y firma del Actuario que da fe.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 209 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**ACUERDO**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-AC-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar determinaciones o actuaciones efectuadas durante las distintas etapas del procedimiento laboral, conforme al asunto individual de que se trate para control, seguimiento e integración al expediente.

QUÉ LA GENERA:

Escrito de Demanda o Escrito de Solicitud.

QUÉ GENERA:

Integración en expediente por cada asunto.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Cada promoción o actuación se deberá formalizar en un Acuerdo, que será firmado por la Presidencia de la Junta Especial, representantes de trabajadores y patrones y el Secretario de Acuerdos que da fe.

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar los acuerdos que se requieran durante el procedimiento laboral.

Los acuerdos pueden ser de:

- Archivo.
- Requerimiento.
- Radicación.
- Audiencia para concluir cada etapa.
- Desahogo de pruebas.
- Alegatos.
- Comparecencias.
- Cierre de instrucción.

Deberá contener lo siguiente:

- Rubro.
- Nombre de las autoridades que lo proveyeron.
- Nombre del Secretario de Acuerdos
- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma de la Presidencia de la Junta Especial o del Auxiliar de Junta en ausencia del primero, de los Representantes de trabajadores, patrones y del Secretario de Acuerdos que da fe.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 210 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-CN-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comunicar a las partes o cualquier persona que intervenga en el proceso una decisión dictada por la Junta Especial que atiende el caso durante el desarrollo del asunto de que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos ordenados en audiencias celebradas por las Juntas Especiales.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes o terceros interesados.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las notificaciones personales se harán cuando se trate del primer proveído que se dicte y las demás que establece el artículo 742 de la Ley Federal del Trabajo.

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada notificación que realice.

A la Cédula de Notificación se deberá anexar la copia autorizada del documento que se vaya a notificar y deberá contener la siguiente información:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Copia autorizada de la resolución que se anexa a la Cédula de Notificación.

A la entrega se requisitará lo siguiente:

- Nombre de la persona con quien entiende la diligencia, en caso de negativa, la descripción de los hechos.
- Identificación que presentó.
- Observaciones, de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 211 de 235

**MECANISMOS DE CONTROL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**EJECUCIÓN**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
<b>1</b>	Juntas Especiales. (Archivista).	Actualizar la información diaria del avance de las etapas procesales de cada expediente, así como identificar la ubicación del mismo en cada Junta Especial o en su caso, en la instancia que realiza algún trámite.	Módulo de Control de Archivo.
<b>2</b>	Juntas Especiales. (Personal Jurídico).	Integrar de manera cronológica los documentos que se generen o presenten durante la substanciación del asunto que se trate.	Expediente.



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

## **IV.8 AMPARO DIRECTO**

### **FORMATOS UTILIZADOS:**

<b>JE-LGA-01</b>	Libro de Gobierno (Amparos).
<b>JE-MCA-01</b>	Módulo de Control de Archivo.
<b>JE-CA-01</b>	Carpeta de Amparo.
<b>JE-LCA-01</b>	Libreta de Control (Amparos).
<b>JE-AE-01</b>	Auto de Entrada.
<b>JE-IS-01</b>	Interlocutoria de Suspensión.
<b>JE-CN-01</b>	Cédula de Notificación.
<b>JE-IJ-01</b>	Informe Justificado.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 213 de 235

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****AMPARO DIRECTO****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Gestionar que las demandas de amparo directo en asuntos individuales, interpuestas en contra de los laudos dictados por las Juntas Especiales cumplan con los términos establecidos en la Ley de Amparo.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>DONDE:</b>	<b>CUANDO:</b>	<b>QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:</b>
Juntas Especiales.	Al recibir la Demanda de Amparo.	Presidencia de Junta Especial.

**REFERENCIAS:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículos 103 y 107.  
Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículo 103 y 107 de la Constitución Política de los 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, 177, 178 y 190.  
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 4, 5, 7 y 22.

**INSUMOS:****RESULTADOS:**

Escrito de Demanda de Amparo y Anexos.

Interlocutoria de Suspensión.  
Informe Justificado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Procedimiento de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales.  
Procedimiento del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Laboral.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 214 de 235

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****AMPARO DIRECTO****POLÍTICAS:**

Cuando exista Suspensión en la Demanda de Amparo, ésta se deberá tramitar en un plazo de 24 horas. El trámite deberá llevarse a cabo en un plazo de cinco días contados a partir del siguiente al de presentación de la demanda.

La Junta Especial será responsable de:

- a) Certificar al pie de la demanda, la fecha de notificación al quejoso de la resolución reclamada, la de su presentación y los días inhábiles que mediaron entre ambas fechas.
- b) Correr traslado al tercero interesado, en el último domicilio que haya designado para oír notificaciones en los autos del juicio de origen o en el que señale el quejoso.
- c) Rendir el Informe Justificado e integrar al mismo el Escrito de Demanda de Amparo, Autos del juicio de origen con sus anexos y Constancia de traslado a las partes.
- f) Al remitir los autos, dejará testimonio de constancias indispensables para la ejecución de la resolución reclamada, a menos que exista inconveniente legal para el envío de los autos originales, evento este en el que lo hará saber a las partes.

**FORMATOS:**

Libro de Gobierno (Amparos).  
Módulo de Control de Archivo.  
Carpeta de Amparo.  
Libreta de Control (Amparos).  
Auto de Entrada.  
Interlocutoria de Suspensión.  
Cédula de Notificación.  
Informe Justificado.

**MEDICIÓN:**

(Número de Demandas atendidas/Número de Demandas Presentadas)\*100.

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 215 de 235



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AMPARO DIRECTO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Quejoso.	Entrega escrito de Demanda de Amparo y Anexos: <b>En el caso de la Ciudad de México.-</b> En la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. <b>Demás entidades de la República Mexicana.-</b> En la Junta Especial de su entidad federativa.	Demanda de Amparo. Anexos.
2	Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales. (Oficialía de Partes).	Recibe escrito de Demanda de Amparo y Anexos. <b>(Continúa en el Procedimiento de la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales).</b> Turna a la Junta Especial que conoce del caso.	Demanda de Amparo. Anexos.
3	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Escrito de Demanda de Amparo y Anexos, registra en Libro de Gobierno (Amparos) y en Módulo de Control de Archivo. Localiza expediente laboral, carga en Módulo de Control de Archivo y turna a la Presidencia de la Junta Especial.	Demanda de Amparo. Anexos. <b>Libro de Gobierno (Amparos).</b> <b>Módulo de Control de Archivo.</b> Expediente.
4	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Demanda de Amparo, Anexos y Expediente, asigna al encargado de amparos y turna con instrucciones para gestión.	Demanda de Amparo. Anexos. Expediente.
5	Junta Especial. (Encargado de Amparos)	Recibe Demanda de Amparo, Anexos y Expediente, revisa Módulo de Control de Archivo y acepta el cargo. Verifica que la Demanda de Amparo incluya: • Número de Expediente laboral. • Nombre y domicilio del quejoso y de quien promueve en su nombre. • Nombre y domicilio del tercero interesado. • Autoridad o autoridades responsables (Junta Especial No. ____). • Acto reclamado. • Fecha en que se haya notificado el acto reclamado al quejoso • Preceptos que contengan derechos humanos cuya violación se reclame. • Conceptos de violación. • Pruebas. Posteriormente integra Carpeta de Amparo con la Demanda de Amparo y Anexos que la acompañan, registra en Libreta de Control, determina si la Demanda de Amparo es con o sin suspensión:	Demanda de Amparo. Anexos. Expediente. Módulo de Control de Archivo. <b>Carpeta de Amparo.</b> <b>Libreta de Control (Amparos).</b>
6	Junta Especial. (Encargado de Amparos)	<b>Con Suspensión.-</b> Elabora Proyecto de Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión y envía a la Presidencia de la Junta Especial para revisión y firma. (Debe rendirse en el término de 24 horas). Actividad 8.	Proyecto de Auto de Entrada. Proyecto de Interlocutoria de Suspensión.
7	Junta Especial. (Encargado de Amparos)	<b>Sin suspensión.-</b> Elabora Proyecto de Auto de Entrada y envía a la Presidencia de la Junta Especial para revisión y firma.	Proyecto de Auto de Entrada.
8	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Carpeta de Amparo, Expediente, Proyecto de Auto de Entrada, Proyecto de Interlocutoria de Suspensión, coteja con la Demanda de Amparo y el Expediente, verifica si el acto reclamado es cierto y en su caso si procede o no la suspensión, firma y turna para continuar con el trámite.	Carpeta de Amparo. Expediente. <b>Auto de Entrada.</b> <b>Interlocutoria de Suspensión.</b>

# JUNTAS ESPECIALES DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 216 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AMPARO DIRECTO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
9	Junta Especial. (Encargado de Amparos)	Recibe Carpeta de Amparo, Expediente, Auto de Entrada, Interlocutoria de Suspensión debidamente firmados y entrega al Actuario para que lleve a cabo la notificación al quejoso y tercero interesado.	Carpeta de Amparo. Expediente. Auto de Entrada. Interlocutoria de Suspensión.
10	Junta Especial. (Actuario).	Recibe Expediente, Carpeta de Amparo, Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión, según el caso elabora Cédula de Notificación y procede a notificar el Auto de Entrada o en su caso la Interlocutoria de Suspensión al quejoso y corre traslado al tercero interesado siguiendo los lineamientos que establece el artículo 27 de la Ley de Amparo. Al concluir la notificación integra Cédula de Notificación y entrega al Encargado de Amparos.	Expediente. Carpeta de Amparo. Auto de Entrada. Interlocutoria de Suspensión. <b>Cédula de Notificación.</b>
11	Junta Especial. (Encargado de Amparos)	Recibe Expediente, Carpeta de Amparo, Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión en su caso y Cédula de Notificación, integra documentación a la Carpeta de Amparo. Posteriormente, analiza conceptos de violación en relación al acto reclamado, elabora Proyecto de Informe Justificado y turna para revisión y firma de la Presidencia de Junta Especial.	Expediente. Carpeta de Amparo. Auto de Entrada. Interlocutoria de Suspensión. Cédula de Notificación. Proyecto de Informe Justificado.
12	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Expediente, Carpeta de Amparo y Proyecto de Informe Justificado, verifica y determina:	Expediente. Carpeta de Amparo. Proyecto de Informe Justificado.
13	Presidencia de Junta Especial.	<b>Con correcciones:</b> Devuelve al Encargado de Amparos para que realice las modificaciones procedentes. Actividad 11.	Expediente. Carpeta de Amparo. Proyecto de Informe Justificado.
14	Presidencia de Junta Especial.	<b>Sin correcciones:</b> Autoriza, firma y devuelve al Auxiliar de Amparo para que entregue a la instancia competente.	Expediente. Carpeta de Amparo. <b>Informe Justificado.</b>
15	Junta Especial. (Encargado de Amparos)	Recibe Expediente, Carpeta de Amparo e Informe Justificado debidamente firmado, anexa Informe Justificado a la Carpeta de Amparo, solicita al Secretario de Acuerdos la certificación ordenada en el auto de entrada de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 178 fracción I de la Ley de Amparo y turna al Secretario de Acuerdos.	Expediente. Carpeta de Amparo. Informe Justificado.
16	Junta Especial. (Secretario de Acuerdos)	Recibe Expediente, Carpeta de Amparo, obtiene Demanda de Amparo, coteja originales, certifica al pie de la demanda, anotando fecha de notificación al quejoso de la resolución reclamada, la de su presentación y los días inhábiles que mediaron entre ambas fechas, firma y devuelve al Encargado de Amparos.	Expediente. Carpeta de Amparo. Informe Justificado.
17	Junta Especial. (Encargado de Amparos)	Recibe Expediente, Carpeta de Amparo, elabora Proyecto de Oficio al Tribunal Colegiado de Circuito, adjunta Informe Justificado al que se anexa la demanda de amparo, las notificaciones, Informe Justificado y Expediente en original y turna para revisión y firma a la Presidencia de Junta Especial.	Expediente. Carpeta de Amparo. Informe Justificado. Proyecto de Oficio al Tribunal Colegiado de Circuito.
18	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Expediente, Carpeta de Amparo y Proyecto de Oficio con anexo del Informe Justificado revisa, firma y devuelve al Encargado de Amparos para su entrega al Tribunal Colegiado de Circuito en materia Laboral.	Expediente. Carpeta de Amparo. Informe Justificado. Oficio al Tribunal Colegiado de Circuito.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 217 de 235

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AMPARO DIRECTO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
19	Junta Especial. (Encargado de Amparos)	Recibe Oficio firmado, integra la demanda de amparo, notificaciones, Informe Justificado y Expediente en original y gestiona entrega al Tribunal Colegiado de Circuito para la sustanciación del juicio de amparo.	Oficio al Tribunal Colegiado de Circuito. Informe Justificado. Expediente.
20	Tribunal Colegiado de Circuito.	Recibe oficio, notificaciones respectivas, Informe Justificado y Expediente Laboral, acusa de recibo y devuelve. Posteriormente, en su caso, hará del conocimiento de la Junta Especial, (autoridad responsable), que admitió la demanda de amparo mediante oficio, en términos de los artículos 181 y 25 de la Ley de Amparo. Finalmente resuelve sobre el amparo. Actividad 22. <b>(Continúa en Procedimiento del Tribunal Colegiado de Circuito en materia Laboral).</b>	Oficio al Tribunal Colegiado de Circuito. Informe Justificado. Expediente.
21	Junta Especial. (Encargado de Amparos)	Recibe Oficio con Acuse de Recibo del Tribunal, integra a la Carpeta de Amparo que integra copia certificada de actuaciones necesarias para la ejecución de la resolución reclamada o para proveer respecto de la suspensión. Registra en Módulo de Control de Archivo y archiva hasta recibir resolución que remitirá el Tribunal Colegiado de Circuito que conozca del amparo.	Oficio al Tribunal Colegiado de Circuito. Carpeta de Amparo. Módulo de Control de Archivo.
22	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, Ejecutoria de Amparo para que se de cumplimiento al mismo. Registra en el Módulo de Control de Archivo y turna la Presidencia de la Junta.	Expediente. Ejecutoria de Amparo. Módulo de Control de Archivo.
23	Presidencia de Junta Especial.	Recibe Expediente, Ejecutoria de Amparo, revisa e instruye al encargado de amparos para que de cumplimiento a la Ejecutoria de Amparo.	Expediente. Ejecutoria de Amparo.
24	Junta Especial. (Encargado de Amparos)	Recibe Expediente, Ejecutoria de Amparo, gestiona para que se lleven a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a la sentencia de amparo y una vez cumplimentado, elabora proyecto de oficio para enviar al Tribunal Colegiado, anexando copias certificadas de las constancias que acrediten el cumplimiento (ya sea el acuerdo para reponer procedimiento y posteriormente el laudo dictado, el nuevo laudo o solo el acuse de recibo en caso de que la sentencia haya negado el amparo). Turna oficio y en su caso, anexos, a la Presidencia de la Junta Especial para revisión y firma.	Expediente. Ejecutoria de Amparo. Proyecto de Oficio. Copias Certificadas de las Constancias de Cumplimiento.
25	Presidencia de Junta Especial.	Recibe el Expediente, Ejecutoria de Amparo, Proyecto de Oficio y en su caso Copias Certificadas de las Constancias de Cumplimiento., revisa, firma y devuelve al encargado de amparos para que continúe con el trámite.	Expediente. Oficio. Copias Certificadas de las Constancias de Cumplimiento.
26	Junta Especial. (Encargado de Amparos)	Recibe Expediente, Oficio Firmado y Copias Certificadas de las Constancias de Cumplimiento., revisa y gestiona el envío del oficio al Tribunal Colegiado de Circuito.	Expediente. Oficio. Copias Certificadas de las Constancias de Cumplimiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 218 de 235

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**AMPARO DIRECTO**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>27</b>	Junta Especial. (Personal designado).	Recibe Oficio y Copias Certificadas de las Constancias de Cumplimiento, entrega, recaba acuse de recibo y devuelve al Encargado de Amparos para que continúe con el trámite. Actividad 29.	Oficio. Copias Certificadas de las Constancias de Cumplimiento.
<b>28</b>	Tribunal Colegiado de Circuito.	Recibe Oficio y Copias Certificadas de las Constancias de Cumplimiento, acusa de recibo y devuelve. Provee sobre el cumplimiento de la ejecutoria y en su caso, notifica vía oficio a la Junta Especial el acuerdo en el que se señala si ya tiene por cumplida la ejecutoria o en caso contrario el requerimiento respectivo. <b>(Continúa en Procedimiento del Tribunal Colegiado de Circuito en materia Laboral).</b>	Oficio. Copias Certificadas de las Constancias de Cumplimiento.
<b>29</b>	Junta Especial. (Encargado de Amparos)	Recibe acuse de recibo del Oficio y Copias Certificadas de las Constancias de Cumplimiento, integra al Expediente y turna, al archivo para que se continúe con el procedimiento,	Expediente. Oficio. Copias Certificadas de las Constancias de Cumplimiento.
<b>30</b>	Junta Especial. (Archivista).	Recibe Expediente, registra en Módulo de Control de Archivo, archiva expediente para que continúe el procedimiento en su caso o hasta promoción de parte o prescripción del término legal.	Expediente. Módulo de Control de Archivo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

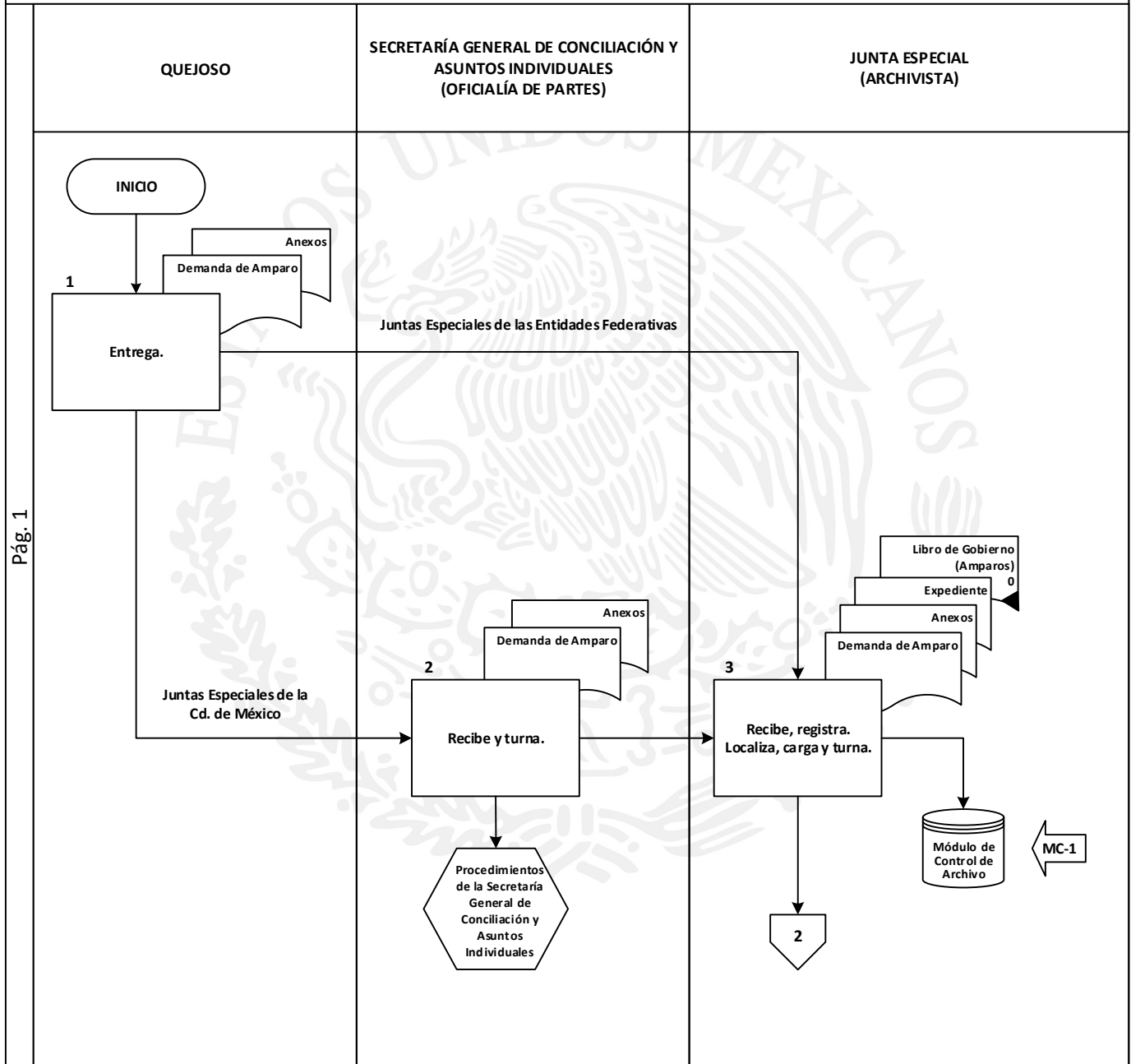
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 219 de 235

**AMPARO DIRECTO**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

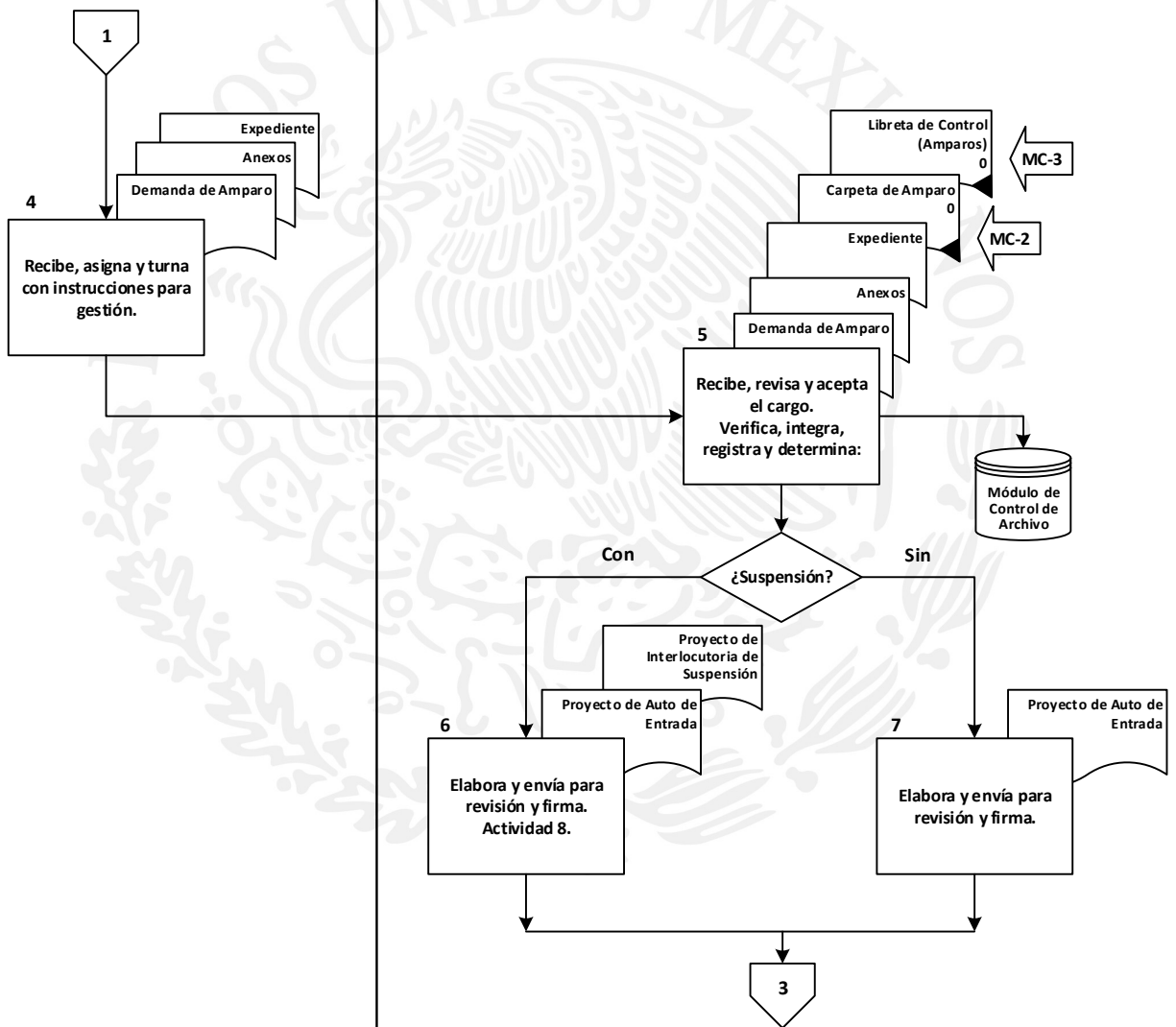
Hoja 220 de 235

**AMPARO DIRECTO**

**PRESIDENCIA DE JUNTA ESPECIAL**

**JUNTA ESPECIAL  
(ENCARGADO DE AMPAROS)**

Pág. 2





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

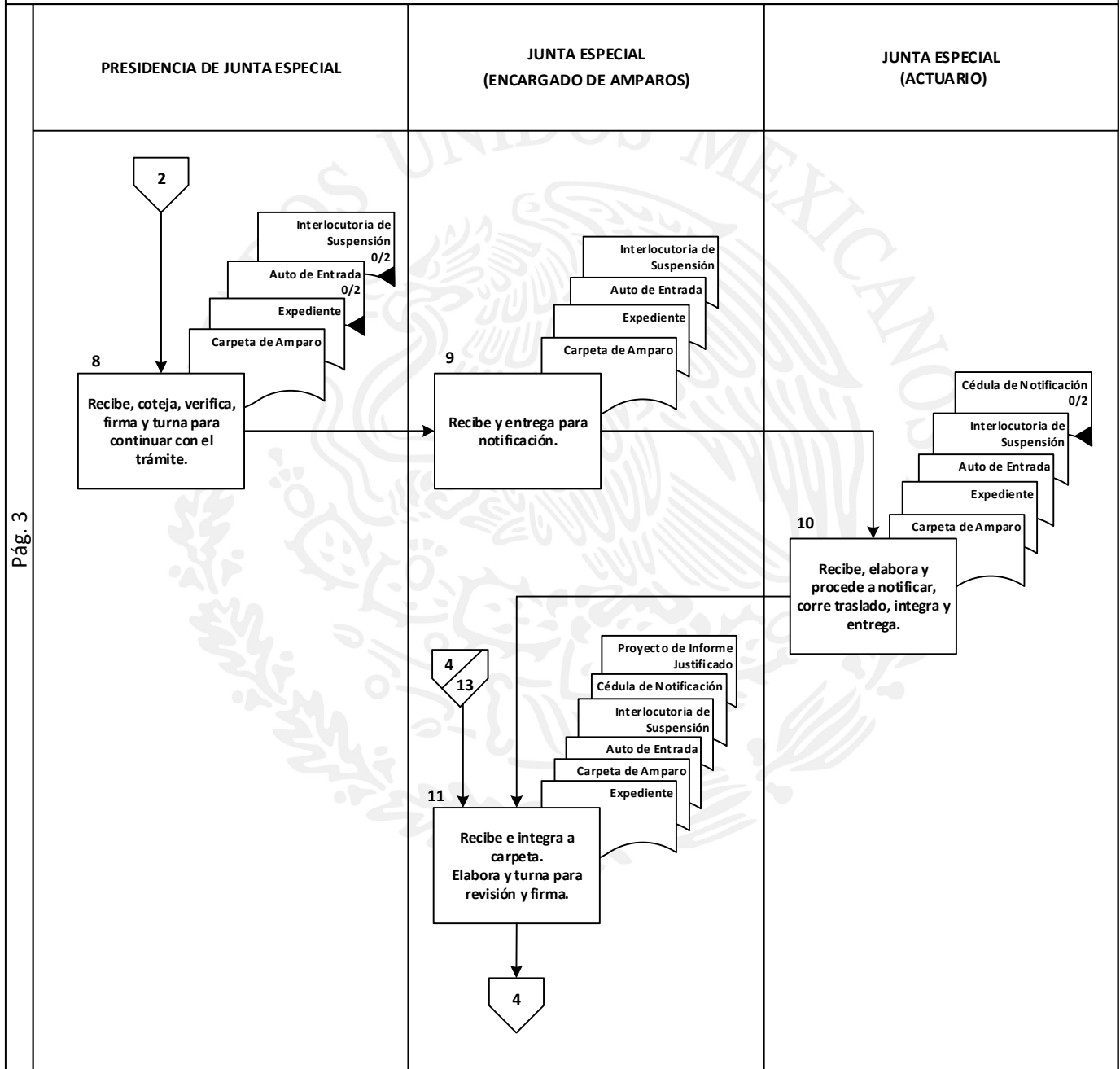
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 221 de 235

**AMPARO DIRECTO**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

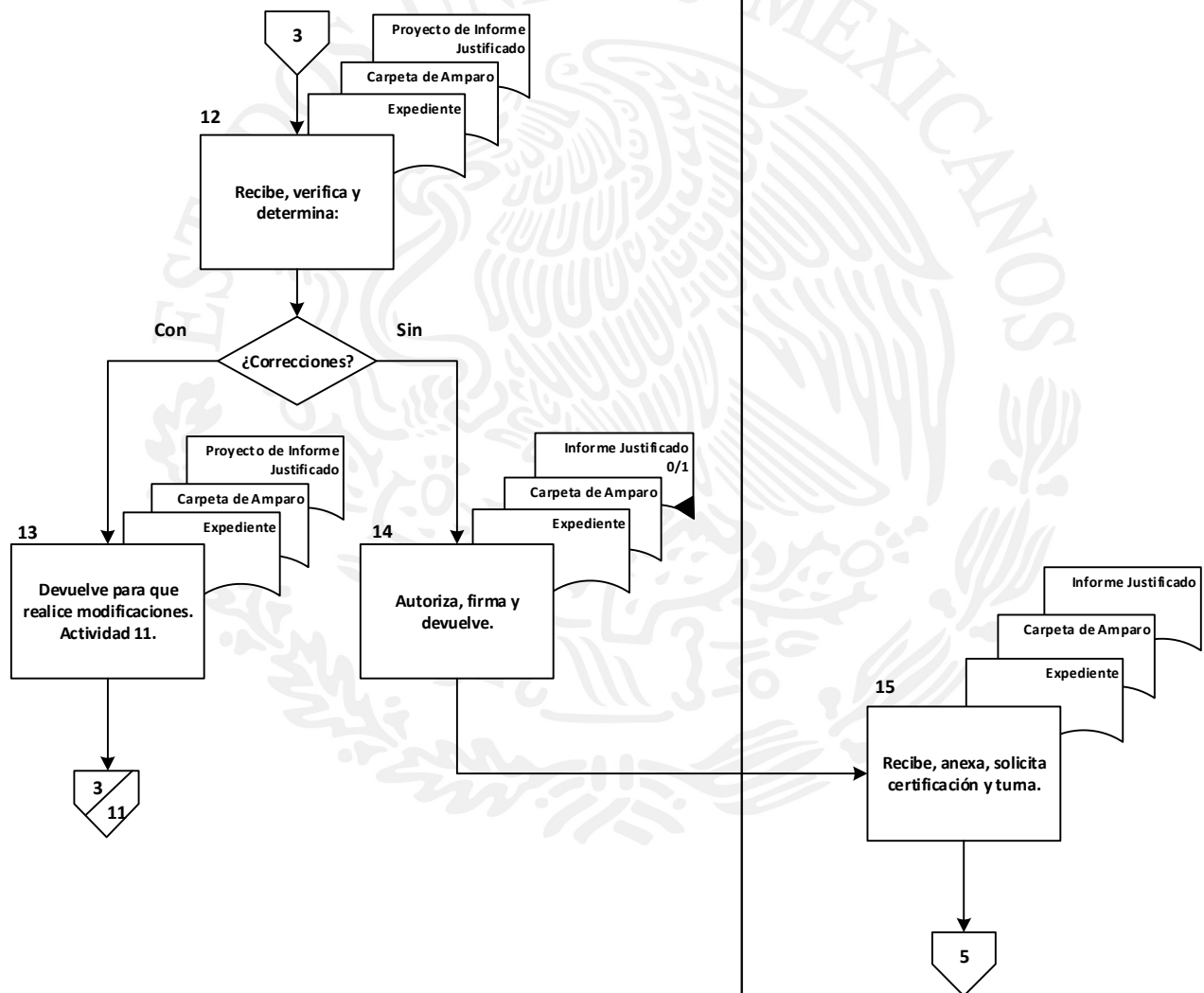
Hoja 222 de 235

**AMPARO DIRECTO**

**PRESIDENCIA DE JUNTA ESPECIAL**

**JUNTA ESPECIAL  
(ENCARGADO DE AMPAROS)**

Pág. 4





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

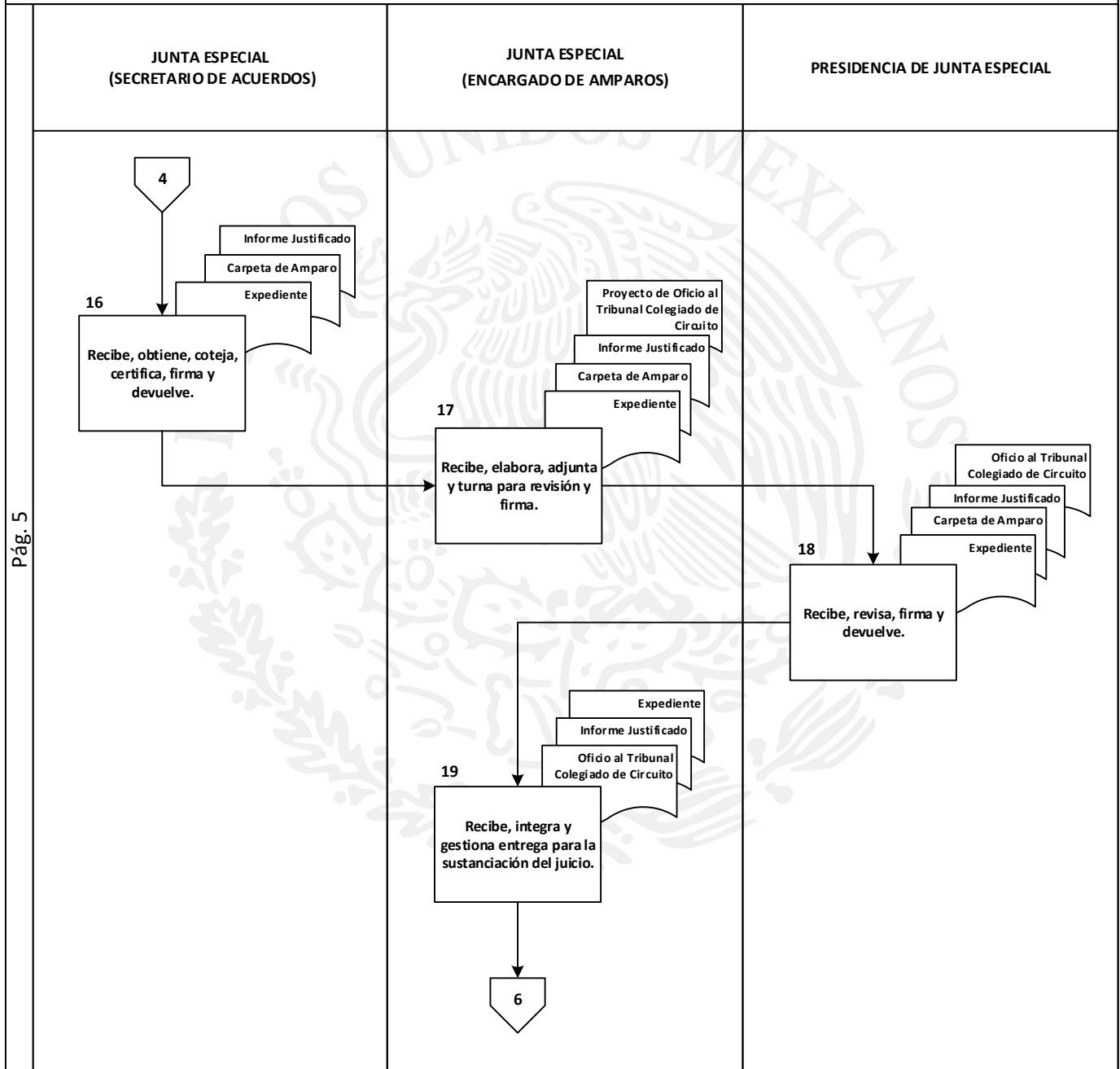
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 223 de 235

**AMPARO DIRECTO**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

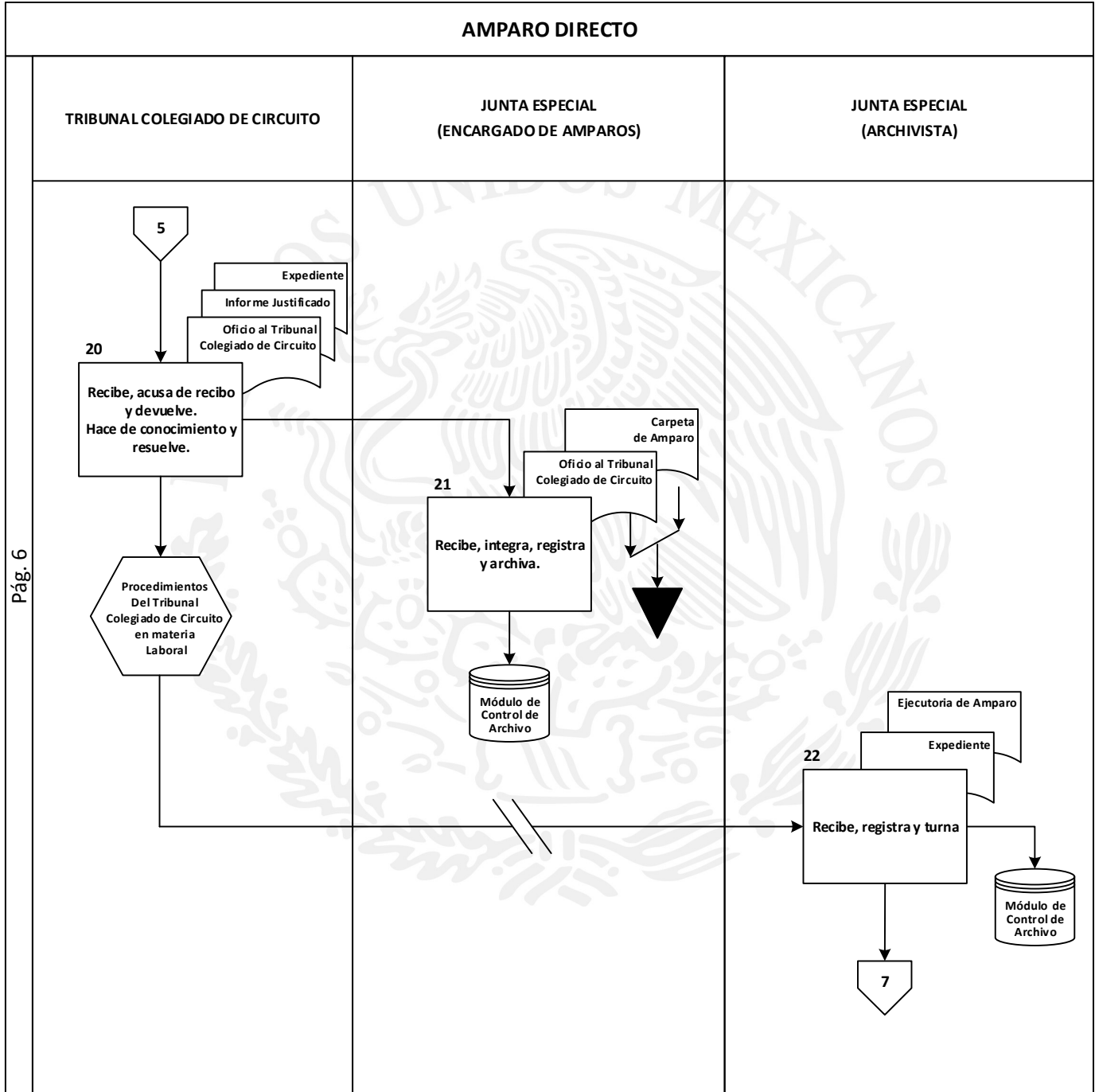
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 224 de 235

**AMPARO DIRECTO**







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

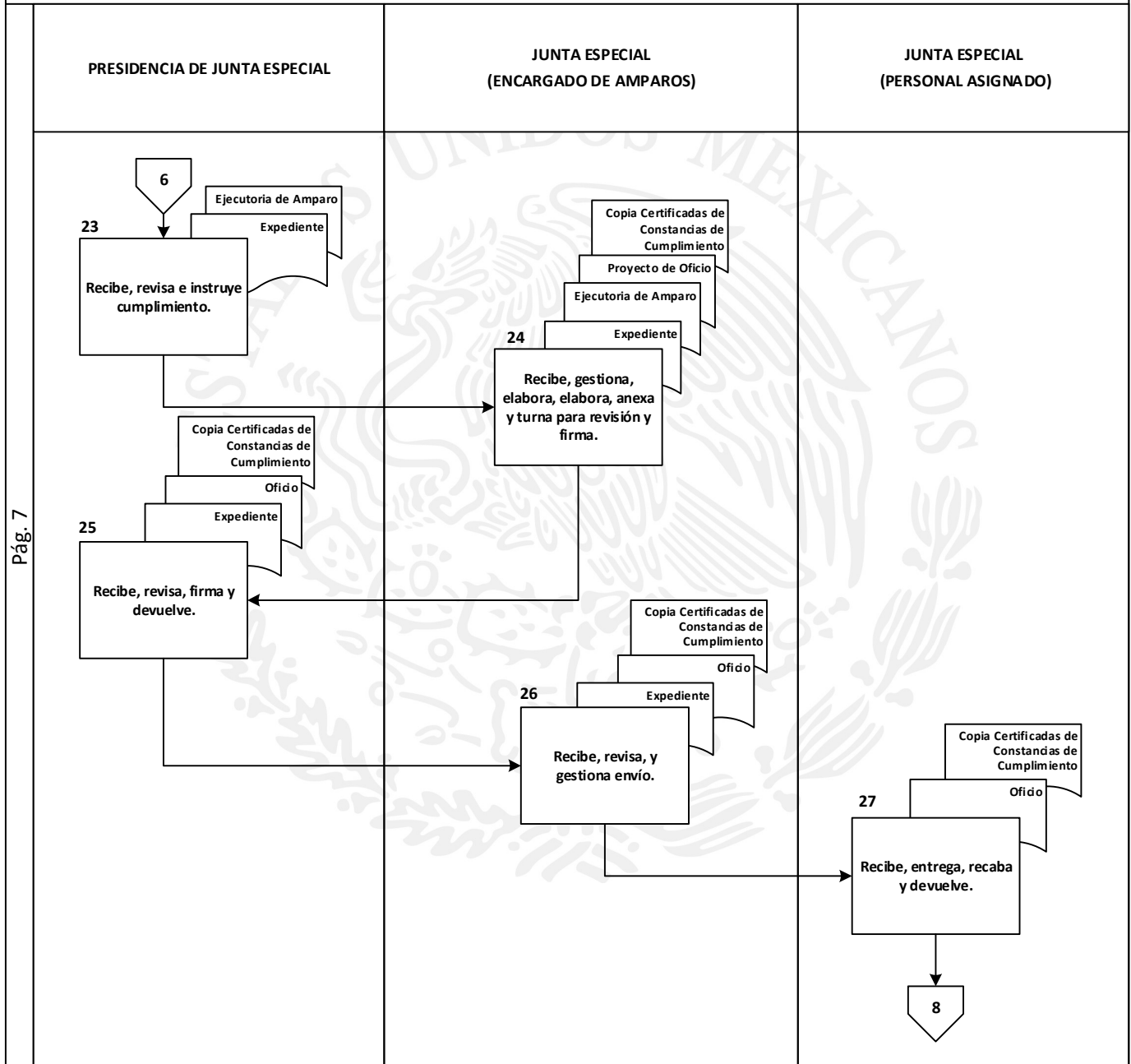
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 225 de 235

**AMPARO DIRECTO**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 226 de 235

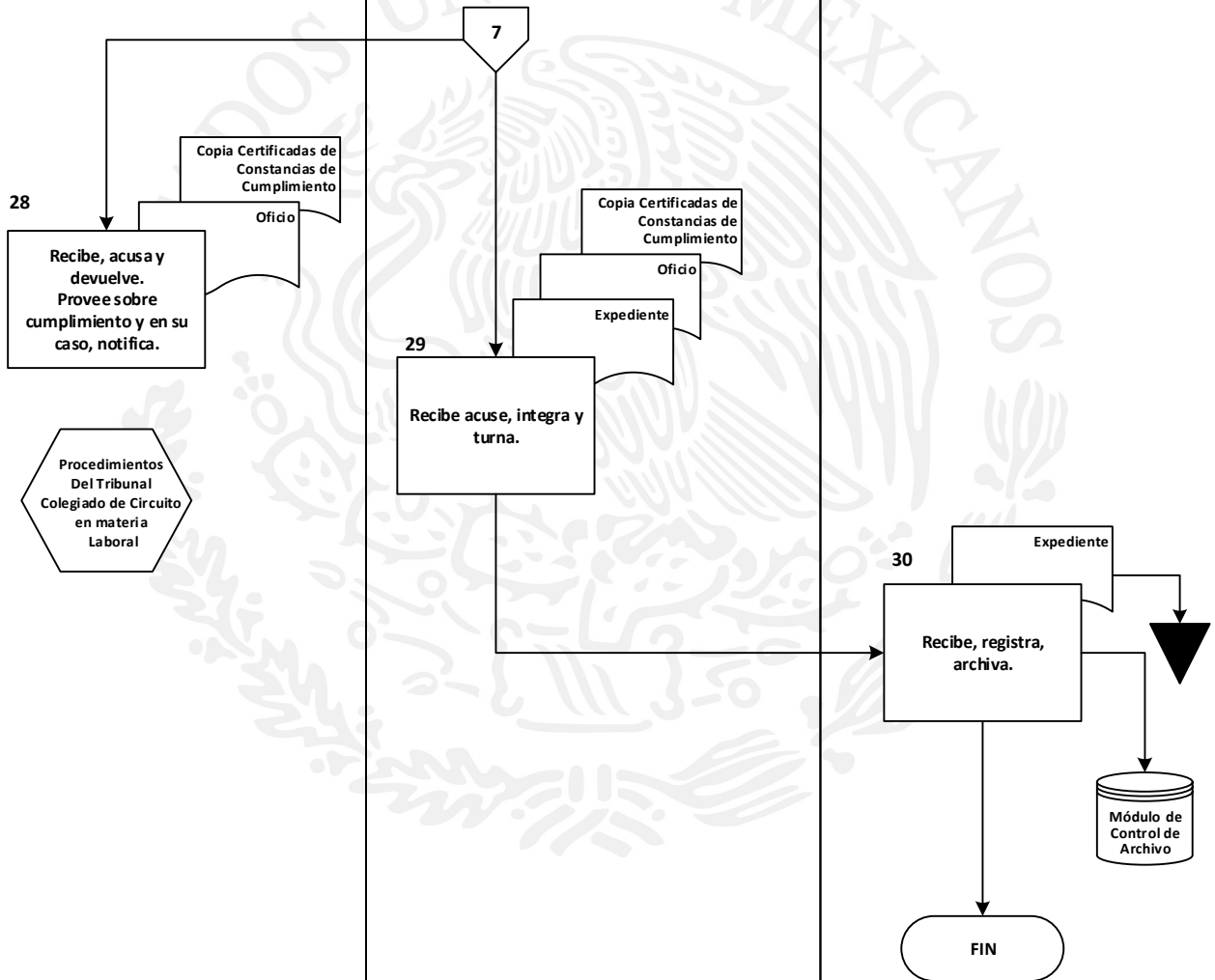
**AMPARO DIRECTO**

**TRIBUNAL COLEGIADO DE CIRCUITO**

**JUNTA ESPECIAL  
(ENCARGADO DE AMPAROS)**

**JUNTA ESPECIAL  
(ARCHIVISTA)**

Pág. 8





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 227 de 235

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**LIBRO DE GOBIERNO  
(AMPAROS)**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**JE-LGA-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Registrar cada escrito de demanda que se reciba, para asignar el número del expediente con el cual se realizará la gestión y seguimiento del asunto de que se trate.

**QUÉ LA GENERA:**

Demanda de Amparo.

**QUÉ GENERA:**

Un expediente con el número que se asigne al caso.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original.- Junta Especial.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Para control y seguimiento de gestión de cada Demanda de Amparo que se reciba en la Junta Especial.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

Las Juntas Especiales serán responsables de registrar cada uno de los escritos de demanda de conflictos individuales que se reciban en la Junta Especial.

El Libro de Gobierno (Amparos) deberá contener:

- Número de expediente.
- Nombre de las partes.
- Fecha de presentación de la demanda, petición o aviso de rescisión.
- Concepto del asunto que se presenta.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 228 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**MÓDULO DE CONTROL DE ARCHIVO**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-MCA-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

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

QUÉ LA GENERA:

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

QUÉ GENERA:

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

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juntas Especiales.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

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

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

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

La captura deberá considerar lo siguiente:

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 229 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**CARPETA DE AMPARO**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-CA-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Conservar copia certificada de las actuaciones que se estimen necesarias para la ejecución de la resolución reclamada o para proveer respecto de la suspensión en la tramitación de un juicio de amparo directo.

QUÉ LA GENERA:

La presentación de la demanda de amparo.

QUÉ GENERA:

Constancia de la tramitación del amparo, así como de las constancias necesarias para la ejecución de la resolución reclamada o para proveer respecto de la suspensión.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para evidencia de la tramitación del amparo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Carpeta de Amparo deberá contener la siguiente información :

- Copia certificada de las actuaciones que se estimen necesarias para la ejecución de la resolución reclamada o para proveer respecto de la suspensión (laudo, interlocutoria de suspensión, etc.).
- Constancias respecto de la tramitación de la demanda del amparo (notificaciones, copia de informe justificado, acuse del oficio de remisión al Tribunal Colegiado de Circuito).
- Conservarse en el área de amparos para consulta o actuaciones posteriores.
- Integrarse al expediente principal una vez que éste sea devuelto por la autoridad de amparo que conoció del juicio de amparo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 230 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**LIBRETA DE CONTROL  
(AMPAROS)**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-LCA-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Mantener un registro y control de las Demandas de Amparo que se reciben en las Juntas Especiales en su carácter de autoridades responsables.

QUÉ LA GENERA:

Demanda de Amparo.

QUÉ GENERA:

Registro y control de las Demandas de Amparo interpuestas contra los laudos emitidos por la Junta Especial.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Junta Especial.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y control.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

- El Encargado de Amparos de la Junta Especial será responsable de:
- Registrar las demandas de amparo y anexos que acompañen en la Libreta de Control (Amparos).
  - La Libreta debe integrar la siguiente información:
    - a) Número de expediente laboral,
    - b) Autoridad de amparo,
    - c) Tipo de amparo (con o sin suspensión),
    - d) Nombre del quejoso,
    - e) Acto reclamado,
  - Resguardar la Libreta de Control (Amparos).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 231 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**AUTO DE ENTRADA**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-AE-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Determinar la recepción y radicación del escrito de demanda o petición por cumplimiento de requisitos y ordenar la notificación personal a cada una de las partes involucradas.

QUÉ LA GENERA:

Escritos de Demanda o Escrito de Petición y anexos.

QUÉ GENERA:

Interlocutoria de Suspensión.  
Informe Justificado  
Cédula de Notificación.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juntas Especiales.  
1a. Copia.- Quejoso.  
2a. Copia. Tercero Interesado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento y acciones procedentes.  
Para correr traslado.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Secretario de Acuerdos será responsable de elaborar el Auto de Entrada.

El Auto de Entrada deberá contener:

- Número de Junta Especial.
- Número de Expediente.
- Quejoso.
- Tercero Interesado.
- Firma de la Presidencia de la Junta Especial.
- Firma del Secretario de Acuerdos que da fe.

El Secretario de Acuerdos de la Junta Especial que corresponda será responsable de gestionar las firmas correspondientes en el Auto de Entrada.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 232 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**INTERLOCUTORIA DE SUSPENSIÓN**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-IS-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Proveer sobre la improcedencia de la suspensión del acto reclamado que solicita el quejoso al presentar un amparo directo.

**QUÉ LA GENERA:**

La presentación de un amparo directo en el que se solicita la suspensión del acto reclamado

**QUÉ GENERA:**

La determinación respecto de la procedencia de la suspensión del acto reclamado solicitada.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original.- Juntas Especiales.  
1a Copia.- Quejoso.  
2a Copia.- Tercero interesado.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Para constancia de la determinación tomada sobre la suspensión solicitada.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

La Presidencia de la Junta Especial determinada como autoridad responsable deberá dictar la Interlocutoria de Suspensión, en un plazo de 24 horas contadas a partir de la solicitud debidamente fundada y motivada, así como señalar requisitos para su efectividad.

La Interlocutoria de Suspensión se concederá en los casos en que, no se ponga a la parte trabajadora en peligro de no subsistir mientras se resuelve el juicio de amparo, en los cuales sólo se suspenderá la ejecución en cuanto exceda de lo necesario para asegurar tal subsistencia.

Se señalará, en su caso, el monto de la fianza que debe exhibir el quejoso como garantía para la procedencia de la suspensión (en caso de tratarse de empresas privadas).

La Interlocutoria de Suspensión deberá contener:

- Fecha de Elaboración.
- Número de Juicio de Amparo.
- Nombre de la persona que promueve el amparo.
- Nombre del tercero interesado.
- Número de Expediente Laboral.
- Motivo de la reclamación.
- La determinación de si es o no procedente la suspensión
- Firma de la Presidencia de la Junta Especial y del Secretario de Acuerdos que da fe.



**STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**Área Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 233 de 235

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

**JE-CN-01**

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comunicar a las partes o cualquier persona que intervenga en el proceso una decisión dictada por la Junta Especial que atiende el caso durante el desarrollo del asunto de que se trate.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdos ordenados en audiencias celebradas por las Juntas Especiales.

QUÉ GENERA:

Comunicación legal a las partes o terceros interesados.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juntas Especiales  
1a. Copia.- Actor.  
2a. Copia.- Demandado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integrar al Expediente.  
Para conocimiento.  
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las notificaciones personales se harán cuando se trate del primer proveído que se dicte y las demás que establece el artículo 742 de la Ley Federal del Trabajo.

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación en cada notificación que realice.

A la Cédula de Notificación se deberá anexar la copia autorizada del documento que se vaya a notificar y deberá contener la siguiente información:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Número de expediente asignado a su trámite.
- Nombre de las partes.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas.
- Copia autorizada de la resolución que se anexa a la Cédula de Notificación.

A la entrega se requisitará lo siguiente:

- Nombre de la persona con quien entiende la diligencia, en caso de negativa, la descripción de los hechos.
- Identificación que presentó.
- Observaciones, de ser necesario.
- Nombre y firma del Actuario.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 234 de 235

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****INFORME JUSTIFICADO****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****JE-IJ-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Defender la actuación de la autoridad responsable.

**QUÉ LA GENERA:**

Escritos de Demandas de Amparo recibidas.

**QUÉ GENERA**

Defensa del arbitraje realizado y contenidos en el Laudo.

**DISTRIBUCIÓN:**Original.- Tribunal Colegiado de Circuito .  
1a Copia.- Junta Especial que gestiona.**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**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 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.
- En su caso hacer valer causales de improcedencia, motivos de sobreseimiento e incluso, la incompetencia del H. Tribunal para conocer el asunto.

La Presidencia de la Junta Especial que tiene asignado el procedimiento procesal de antecedente será responsable de firmar el Informe Justificado.

El Informe Justificado deberá presentarse dentro de los 5 días posteriores a la recepción del Escrito de Demanda de Amparo presentada por el quejoso.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:  
**Secretaría General de Conciliación y  
Asuntos Individuales**Fecha de Elaboración:  
**Noviembre de 2016**

Hoja 235 de 235

**MECANISMOS DE CONTROL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**AMPARO DIRECTO**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
<b>1</b>	Juntas Especiales. (Archivista).	Actualizar la información diaria del avance de las etapas procesales de cada expediente, así como identificar la ubicación del mismo en cada Junta Especial o en su caso, en la instancia que realiza algún trámite.	Módulo de Control de Archivo.
<b>2</b>	Juntas Especiales. (Encargado de Amparos).	Conservar copia certificada de las actuaciones que se estimen necesarias para la ejecución de la resolución reclamada o para proveer respecto de la suspensión en la tramitación de un juicio de amparo directo.	Carpeta de Amparos.
<b>3</b>	Juntas Especiales. (Encargado de Amparos).	Mantener un registro y control de las Demandas de Amparo que se reciben en las Juntas Especiales en su carácter de autoridades responsables.	Libreta de Control (Amparos)