GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 13 de junio del 2008
No. 112

SUMARIO:

JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE VALLE DE TOLUCA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE VALLE DE TOLUCA.

"2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"

SECCION CUARTA

JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE VALLE DE TOLUCA

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VALLE DE TOLUCA

FEBRERO DE 2008

© Derechos Reservados.

Segunda Edición, Marzo de 2008.
Gobierno del Estado de México.
Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca México.
Cuenta de Correo Electrónico: (jlcavt@yahoo.com.mx).

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE TOLUCA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Marzo de 2008
	Código:	400E00000
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN
I. OBJETIVO GENERAL
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
Resolución de Conflictos Individuales
4.1 Resolución de Conflictos Individuales
Resolución de Conflictos Colectivos
4.2 Resolución a las Solicitudes de Emplazamiento a Huelga
4.3 Resolución a las Demandas de Titularidad
4.4 Resolución a las Solicitudes de Registro y Actualización Sindical
4.5 Emisión de la Sanción de Contratos Colectivos de Trabajo
V. SIMBOLOGÍA
VI. REGISTRO DE EDICIONES
VII. DISTRIBUCIÓN
VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

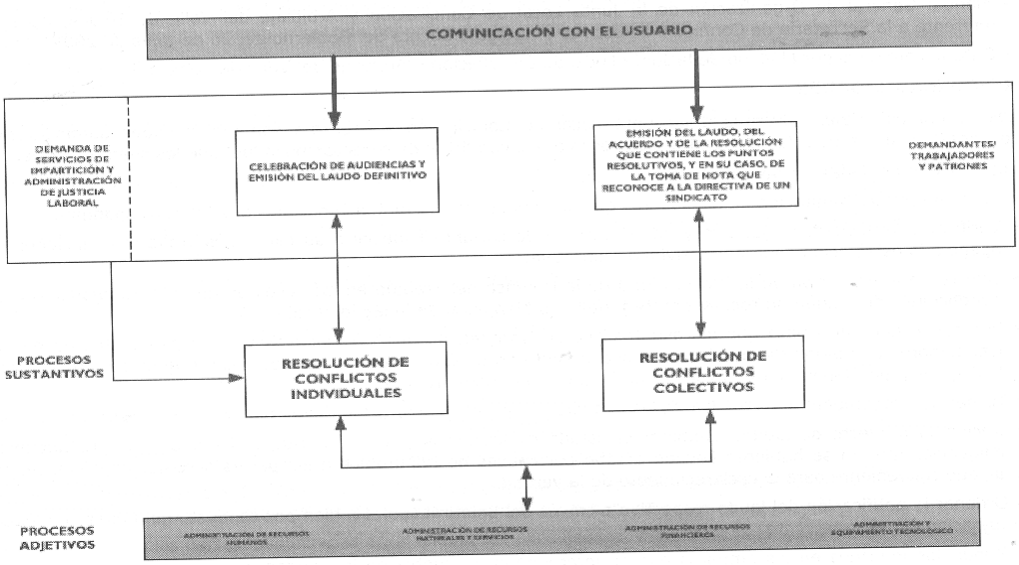
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este órgano.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I.- OBJETIVO GENERAL

Optimizar la impartición y administración de la justicia laboral en el Valle de Toluca en materia de resolución de los conflictos que se presenten en las relaciones laborales entre patrones y sus trabajadores, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimiento de trabajo y la difusión de las políticas que regulen su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Resolución de Conflictos Individuales: De la recepción de las demandas individuales, a la emisión del laudo definitivo que contiene los puntos resolutivos.

Procedimiento:

- Resolución de Conflictos Individuales

Proceso: Resolución de Conflictos colectivos: De la recepción de solicitudes (emplazamiento a huelga, registro y actualización sindical, sanción de contrato colectivo de trabajo) o demandas (de titularidad), a la emisión del laudo o acuerdo en el que se establecen los puntos resolutivos.

Procedimientos:

- Resolución a las Solicitudes de Emplazamiento a Huelga
- Resolución a las Demandas de Titularidad
- Resolución a las Solicitudes de Registro y Actualización Sindical
- Emisión de la Sanción de Contratos Colectivos de Trabajo

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCEDIMIENTO: Resolución de Conflictos Individuales

OBJETIVO:

Mejorar la gestión y resolver en forma oportuna, eficiente y conforme a derecho, los conflictos laborales de carácter individual, a través de la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes involucradas, y la emisión del laudo en el que se establecen los puntos resolutivos.

ALCANCE:

- Aplica al Presidente Titular de la Junta, a la Secretaría General Jurídico Laboral y a los servidores públicos adscritos a las Juntas Especiales Uno, Dos, Tres, Cuatro y Cinco Toluca, encargados de la resolución de conflictos individuales.
- Se excluye a la Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Informática, Estadística y Cómputo; Contraloría Jurídica Interna y Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

REFERENCIAS:

– Ley Federal del Trabajo, Artículo 618, fracción VI, artículos 771 y 772, Diario Oficial de la Federación del 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, Gaceta del Gobierno del 26 de octubre del 2007.
- Manual General de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, Apartado referente a la Secretaría de Conflictos Colectivos y Huelgas, Gaceta del Gobierno del 20 de junio de 2005.
- Criterios emitidos por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

RESPONSABILIDADES

Las Juntas Especiales adscritas a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje son las unidades administrativas responsables de atender las demandas y de resolver los conflictos de carácter individual que les sean turnados.

Los Presidentes de las Juntas Especiales deberán:

- Intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilan en las Juntas Especiales que les correspondan.
- Verificar que el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial a su cargo desarrolle sus funciones con apego a lo establecido en la normatividad respectiva.
- Solicitar la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo en los casos en que los trabajadores o sus beneficiarios no tengan un representante jurídico, o bien, cuando la ley lo señale.
- Proveer lo necesario para que los asuntos que se tramiten no queden inactivos y estar pendientes de que los trabajadores que dejen de impulsar el procedimiento en el término de tres meses, sean requeridos de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 771 y 772 de la Ley Federal del Trabajo.
- Turnar oportunamente a los Auxiliares los expedientes para la elaboración del dictamen correspondiente.
- Recibir el proyecto de laudo, examinar el estado de los autos y si lo amerita, solicitar que se practiquen las diligencias que no se hubieren llevado a cabo por causas no imputables a las partes o cualquier diligencia que juzgue conveniente para el esclarecimiento de la verdad.
- Ordenar la notificación del laudo respectivo a través del Boletín Laboral o bien por conducto del Actuario al que le fue asignado el expediente.
- Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados por la Junta Especial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 618 Fracción VI de la Ley Federal del Trabajo.
- Citar de manera oportuna a los representantes de los trabajadores y patrones a la realización de la audiencia de discusión y votación de los proyectos de resolución emitidos.
- Vigilar que los expedientes concluidos sean remitidos al archivo de la Junta para su resguardo.
- Vigilar que las audiencias se lleven a cabo en los términos señalados por la ley.
- Dar cuenta al Presidente Titular de la Junta de las faltas de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones o de la negativa de éstos para votar o firmar una resolución.
- Realizar los informes estadísticos de labores, en los términos que lo requiera el Presidente o la Secretaría General.

El personal de las Juntas Especiales deberá:

- Recibir, registrar, asignar número de folio y distribuir la documentación que le sea presentada.
- Asignar a la documentación que ingrese (original y copia), número progresivo, fecha, hora y anexos que se exhiban.
- Registrar en el Libro de Gobierno la documentación que ingrese y capturarla para el informe de Oficialía de Partes de la Junta.

Los Auxiliares deberán:

- Celebrar las audiencias de conciliación de los expedientes que les sean turnados en las diferentes fases del proceso.
- Intervenir personalmente en el desahogo de las audiencias y dictar el acuerdo que proceda conforme a derecho.
- Recibir los expedientes una vez que se hayan llevado a cabo las diligencias respectivas y turnarlos al Secretario Auxiliar adscrito a la sección de dictaminadores para el trámite respectivo.
- Comunicar al Presidente de la Junta Especial de aquellos conflictos que por su naturaleza ameriten una atención inmediata.
- Verificar que las comparecencias o promociones se acuerden conforme a lo establecido en la Ley.
- Verificar que los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones firmen de manera inmediata las actas y resoluciones emitidas.
- Supervisar el desarrollo de las funciones asignadas a los Secretarios, Actuarios y al personal administrativo a su cargo.
- Vigilar que las audiencias se inicien a la hora señalada.

Los Auxiliares adscritos a la sección de Dictaminadores deberán:

- Firmar el recibo de los expedientes cuyo laudo deben proyectar.
- Elaborar los dictámenes, observando la justicia, la verdad sabida y la buena fe guardada y aplicando los principios de la Ley Federal del Trabajo, la Jurisprudencia y los Criterios aprobados por el Pleno de la Junta.
- Mantener en absoluta reserva el sentido del proyecto de laudo que formulen.
- Presentar un informe semanal de sus labores al Secretario General Jurídico Laboral.

Los Secretarios deberán:

- Elaborar los acuerdos de trámite en los expedientes de la Junta Especial que le correspondan.
- Integrar el expediente y emitir el acuerdo de radicación que corresponda.
- Ordenar que se lleven a cabo las notificaciones y los emplazamientos, que en términos de Ley, se establecen en el expediente respectivo.
- Levantar el acta de negativa para votar o firmar una resolución, por parte de los representantes de los trabajadores o de los patrones.
- Resguardar los expedientes de los asuntos que se tramiten en la Junta Especial a su cargo.
- Vigilar que las actuaciones y diligencias de los actuarios se encuentren realizadas conforme a derecho y en su caso, reportar cualquier irregularidad al Presidente de la Junta Especial.
- Entregar a los Actuarios los expedientes que les correspondan y llevar un registro diario de las fechas y horas en la que se llevarán a cabo las audiencias y las diligencias asignadas a cada uno.
- Vigilar la entrega de valores para su guarda, otorgar el recibo correspondiente y dejar constancia en el expediente.
- Proporcionar a las partes o peritos los expedientes para consulta interna.
- Informar al Auxiliar o al Presidente de la Junta Especial de las anomalías detectadas en la realización del trámite y, en su caso, proponer alternativas de mejora o solución en el servicio.
- Proporcionar a las partes involucradas en el asunto los expedientes respectivos para su consulta y llevar el control de dichos préstamos.

Los Actuarios deberán:

- Llevar a cabo las diligencias o notificaciones que le ordene el Presidente o la Junta Especial.
- Levantar acta circunstanciada de las actuaciones y diligencias que practiquen.
- Poner a disposición del Presidente Ejecutor los bienes que se embarguen en las diligencias de requerimiento de pago (dinero o valores).
- Realizar las diligencias que le sean encomendadas, dentro de los términos que establece la Ley Federal del Trabajo.
- Devolver de inmediato los expedientes que le hayan sido turnados, una vez realizada la notificación o diligencia respectiva.
- Emplear, cuando la diligencia así lo requiera, el apoyo de la fuerza pública y notificar del hecho al Presidente Ejecutor.

El personal de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir, registrar, asignar número de folio y distribuir la documentación que se presente.
- Verificar que las demandas individuales que le sean entregadas cumplan los requisitos que marca el Tablero de Control.
- Asignar a la documentación que ingrese (original y copia), número progresivo, la fecha, hora y anexos que se exhiban.
- Registrar en el Libro General de Gobierno la documentación que ingrese y capturarla para el Informe de Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

DEFINICIONES:

- **Actor.-** Es aquél que promueve demanda ante la Autoridad Laboral.
- **Acuerdo de Radicación.-** Primer acuerdo que emite la Junta, en el que radica la demanda, asignándole número de expediente.
- **Acuerdo.-** Convenio entre dos personas o más, que tiene por objeto regir las bases de una relación o intercambio de intereses.
- **Apoderado.-** Persona que realiza a nombre y representación de otra, determinados actos jurídicos.
- **Audiencia.-** Acto por parte de las autoridades de escuchar a las personas que exponen, reclaman o solicitan alguna cosa.

- **Bitácora Electrónica.-** Registro de todo lo actuado en los expedientes tramitados ante las Juntas Especiales.
- **Boletín Laboral.-** Medio de comunicación escrito, en el que se publican las notificaciones que de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, se deben realizar por este conducto a las partes.
- **Cierre de instrucción.-** Acuerdo mediante el cual se declara cerrada la instrucción y se turnan los autos a dictamen.
- **Constancias procesales.-** Conjunto de actuaciones y documentos que contiene un expediente.
- **Convenio.-** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, derivado de una relación laboral y que es sometido a la consideración de la Junta para su aprobación.
- **Convenio sin juicio.-** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, derivado de una relación laboral cuando no existe un juicio de por medio.
- **Demanda.-** Acto procesal ordinariamente inicial del proceso, en el que se plantea a la Junta una cuestión para que se resuelva, previo los trámites legalmente establecidos.
- **Demandado.-** Persona física o moral en contra de quien se promueve una demanda.
- **Demanda de Amparo.-** Documento en el que se inicia un juicio ante la Autoridad Federal, tendiente a impugnar las actuaciones de la Junta, con la finalidad de que sean revocadas o modificadas.
- **Diligencia.-** Acto procesal realizado por los Actuarios, en cumplimiento de las resoluciones y acuerdos dictados por la Junta.
- **Embargo Precautorio.-** Diligencia en la que se aseguran determinados bienes del demandado, para garantizar un posible crédito laboral.
- **Emplazamiento.-** Acto por virtud del cual se hace saber al demandado que existe un juicio en su contra y que puede comparecer al mismo para deducir sus derechos.
- **Audiencia de discusión y votación.-** Es la que celebra el Presidente de la Junta Especial en unión de los representantes obrero y patronal, con la finalidad de discutir y votar el laudo.

Exhorto.- Comunicación de un tribunal que se dirige a otro de distinto lugar, pero de igual categoría y jerarquía, para que dé cumplimiento a las diligencias que en el mismo se le encargan.

Fe de hechos.- Actividad que consiste en hacer constar algún hecho, cuya constancia queda por escrito y certificada por quienes se hayan autorizado para tal efecto.

Desahogo de pruebas.- Es la etapa en la que la Junta con citación de las partes, recibe los medios de prueba aportados por éstas.

Laudo.- Resolución tomada por las Juntas de Conciliación y Arbitraje, acerca de conflictos obrero-patronales, y tiene el valor obligatorio de una sentencia.

Libro de Gobierno.- Libro oficial en el que se registran las demandas recibidas por la Junta Especial. Contiene datos, fecha y el folio asignado.

Notificación.- Es un medio de comunicación procesal del Tribunal, por medio del cual, se hace del conocimiento de las partes un acuerdo o resolución.

Procedimiento Especial.- Es aquel en el que por su naturaleza o por mandato de la ley, requiere de mayor celeridad procesal.

Procedimiento Ordinario.- Es aquel en el que se tramitan los conflictos que no tienen señalado en la ley, un trámite especial.

Personalidad.- Facultad de actuar en juicio en nombre propio o en representación de otra persona.

Conciliación.- Proceso mediante el cual se procura que las partes en conflicto solucionen amigablemente el mismo.

Procedimiento de ejecución.- Es el que se sigue con el fin de que se dé cumplimiento al laudo emitido por la Junta o al convenio aprobado por ésta.

Promoción.- Escrito proveniente de cualquiera de las partes, en el que se plantea a la Junta una cuestión para que la resuelva.

Proyecto de laudo.- Resolución emitida por el Auxiliar Dictaminador, en la que realiza un análisis jurídico de lo actuado en el procedimiento y se emite una propuesta, condenando, absolviendo, o en su caso ambos, de las prestaciones reclamadas y acciones ejercidas.

Reinstalación.- Diligencia realizada por el actuario en el domicilio del centro de trabajo, que consiste en reincorporar al trabajador en sus labores ordinarias, en los términos y condiciones que precise el acuerdo de la Junta.

Tercer Interesado.- Aquel que comparece a juicio, acreditando su interés jurídico.

Toca de Amparo.- Expediente que se forma con las constancias relativas al juicio de amparo.

INSUMOS:

– Demanda Individual.

RESULTADOS:

– Dictamen y emisión del laudo

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

– No aplica

POLÍTICAS:

– La Secretaría General Jurídico Laboral deberá resolver con estricto apego a derecho, todos y cada uno de los conflictos laborales de carácter individual que le sean planteados.

– Las demandas individuales que sean entregadas en la Oficialía de Partes, deberán contener los requisitos establecidos en el Tablero de Control, en caso contrario, se requerirá a la parte actora para que lo haga adecuadamente.

– Los Auxiliares adscritos a la sección de Dictaminadores, los Secretarios, los Actuarios y el personal de la Oficialía de Partes de las Juntas Especiales deberán realizar sus funciones con responsabilidad, profesionalismo, honestidad y transparencia, evitando incurrir en faltas que dañen su imagen y la del Gobierno del Estado de México.

– Los criterios de aceptación para la tramitación de asuntos diversos ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, serán los que se establecen en el Tablero de Control que se emplea para tal efecto.

– El Presidente deberá vigilar que la Junta solicite la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, en aquellos juicios en los que los trabajadores o sus beneficiarios carezcan de representación.

– Los casos que sean excepción y los aspectos no previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, según corresponda en el marco de las disposiciones jurídicas en la materia y a través de acuerdos para su debido cumplimiento.

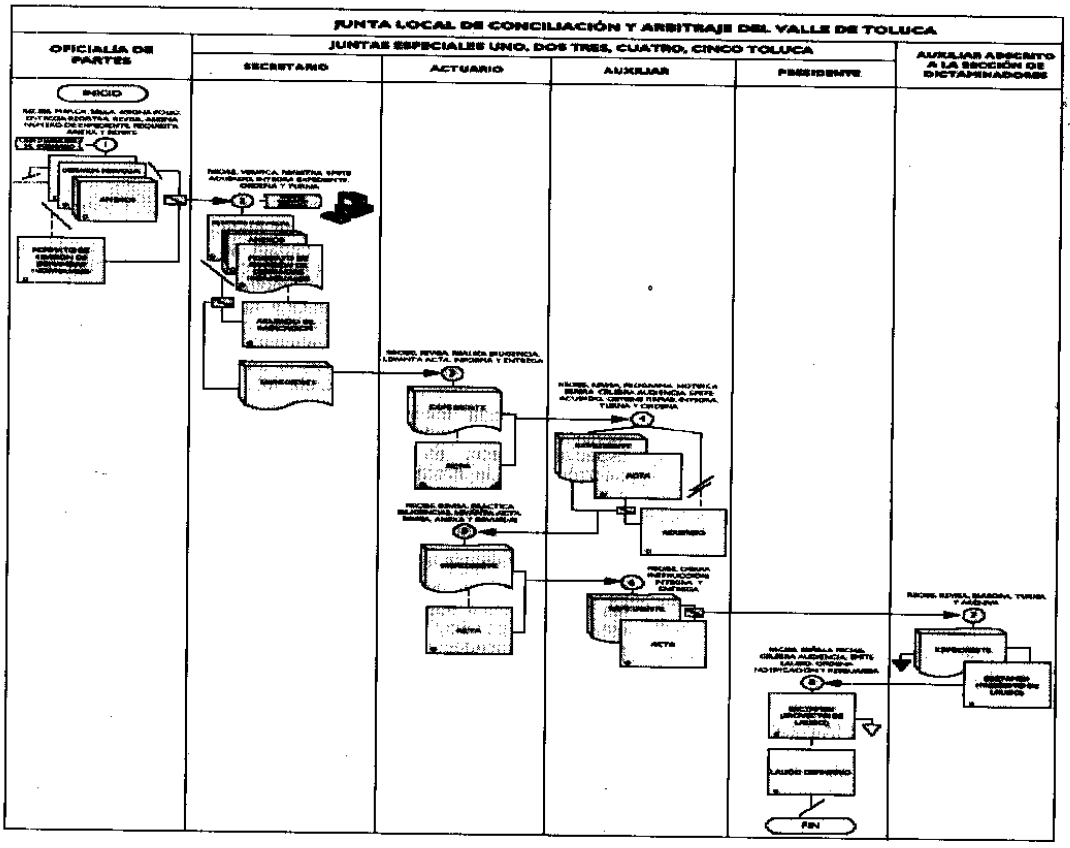
– Los servicios proporcionados por la Secretaría General Jurídico Laboral y Juntas Especiales Uno, Dos, Tres, Cuatro y Cinco Toluca deberán proporcionarse con imparcialidad, sin ningún tipo de preferencia por la nacionalidad, raza, condiciones económicas y sociales, ideología política, o bien creencias religiosas, y con total apego a las normas establecidas para tal efecto.

DESARROLLO: Resolución de Conflictos Individuales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes	Recibe del interesado la Demanda Individual en original y copia y, en su caso anexos, los marca conforme al Tablero de Control, sella con el reloj checador el documento en original y copia, asigna folio en el original y entrega la copia (acuse de recibo) al solicitante; registra el documento recibido en el Libro General de Gobierno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca; revisa, asigna número de expediente y Junta Especial a la que será turnado, registra en el Libro General de Gobierno de la Junta Especial a la que corresponde, requisita Formato de Revisión de Demandas Individuales en original, lo anexa a la documentación y la remite a la Junta Especial (Secretario).
2	Junta Especial (Secretario)	Recibe Demanda Individual en original, anexos y Formato de Revisión de Demandas, verifica que esté dirigida a la Junta Especial, registra en el Libro de Gobierno y en la Bitácora electrónica de la Junta Especial; emite el acuerdo de radicación y junto con la demanda, los anexos y el formato integra el Expediente y ordena que se lleven a cabo las notificaciones y el emplazamiento correspondiente, en términos de ley. Turna el Expediente al Actuario.
3	Junta Especial (Actuario)	Recibe Expediente, revisa, realiza la diligencia de emplazamiento y las notificaciones observando los requisitos de fondo y de forma establecidos por Ley y levanta el Acta en la que hace constar los hechos que sucedan. Una vez que llevo a cabo la diligencia y el emplazamiento, informa y entrega Expediente y Acta al Auxiliar.
4	Junta Especial (Auxiliar)	Recibe Expediente y Acta, revisa, con base en las diligencias y notificaciones, programa fecha de audiencia, notifica a los representantes la realización de la audiencia y espera. En la fecha establecida, recibe a los representantes obrero-patronal, celebra la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas o, en su caso,

		audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, Pruebas y Resolución, o bien, las audiencias de Desahogo de Pruebas, según corresponda, emite el Acuerdo respectivo y obtiene firma de los representantes. Concluida la audiencia, Integra Acuerdo y Acta al Expediente, lo turna al Actuario y ordena notificar.
5	Junta Especial (Actuario)	Recibe Expediente, lo revisa, practica las diligencias de reinstalación y desahogo de pruebas, levanta Acta Circunstanciada de las actuaciones, la revisa, la anexa al Expediente y lo devuelve al auxiliar de la Junta.
6	Junta Especial (Auxiliar)	Recibe Expediente y Acta Circunstanciada y verifica. Una vez desahogadas las pruebas, declara cerrada la instrucción, integra Acta al Expediente y lo entrega al Auxiliar adscrito a la Sección de Dictaminadores para el Dictamen correspondiente.
7	Auxiliar adscrito a la Sección de Dictaminadores	Recibe el Expediente, revisa, elabora dictamen (proyecto de laudo) y lo turna al Presidente de la Junta Especial para su revisión. Archiva Expediente.
8	Presidente de la Junta Especial	Recibe el Proyecto de Laudo y establece fecha para la celebración de audiencia. En la fecha establecida, en unión con los representantes obrero y patronal, celebra audiencia de discusión y votación, emite el Laudo definitivo y ordena la notificación del mismo por medio del boletín laboral, o bien, por conducto del actuario. Si se cumple el laudo termina el procedimiento. Resguarda Proyecto de Laudo.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de demandas individuales atendidas}}{\text{Número mensual de demandas individuales recibidas}} \times 100 = \%$$ de Porcentaje de demandas individuales solucionadas.

Libro General de Gobierno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

Libro General de Gobierno de cada Junta Especial.

Bitácora Electrónica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato de Revisión de Demandas Individuales.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Compromiso Gobierno que cumple

FORMATO DE REVISIÓN DE DEMANDAS INDIVIDUALES

FOLIO: RCI001

No. Expediente: (1)_____

Domicilio del demandado: (2)_____

	REQUERIR (3) SI	NO
CALLE	( )	( )
NUMERO	( )	( )
COLONIA	( )	( )
MUNICIPIO	( )	( )
ORIENTACION	( )	( )

CONTIENE ACCIONES CONTRADICTORIAS: (4) _____

EL PROMOVENTE TIENE FACULTADES PARA DEMANDAR: (5) _____

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO: (6)

	REQUERIR (3) SI	NO
1.- FECHA DE INGRESO	( )	( )
2.- CATEGORIA	( )	( )
3.- SALARIO	( )	( )
4.- JORNADA DE TRABAJO	( )	( )

PRESTACIONES QUE DEBAN SUMARSE: (7) _____

LA JUNTA ES COMPETENTE (SI) (NO) ¿POR QUÉ? (8)_____

REQUIERE DE EXHORTO: (9) _____

TIPO DE PROCEDIMIENTO: (10) _____

OBSERVACIONES: (11) _____

SE SEÑALA AUDIENCIA (12) (SI) (NO)

NOTA: LA PRESENTE REVISIÓN NO EXIME A LA JUNTA ESPECIAL DE ANALIZAR EXHAUSTIVAMENTE LA DEMANDA.

REVISÓ (NOMBRE Y FIRMA)

_____(13)_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

FORMATO DE REVISIÓN DE DEMANDAS INDIVIDUALES

Objetivo: Anotar datos relevantes de la demanda individual turnada a la Junta de Conciliación, a fin de facilitar al personal jurídico la revisión de la misma.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original, se integra al expediente y posteriormente es archivado en la Sección de Dictaminadores.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	**No. EXPEDIENTE**	Anotar el número de expediente que le corresponda a la demanda.
2	**Domicilio**	Anotar en este espacio el domicilio de la persona demandada.
3	**REQUERIR**	Marcar con una X el paréntesis de la respuesta que corresponda, cuando se requiera especificar los datos de la persona demandada (calle, número, colonia, etc).
4	**CONTIENE ACCIONES...**	Especificar en estos renglones si en la demanda existen datos o acciones contradictorias.
5	**EL PROMOVENTE TIENE...**	Señalar si el promovente puede llevar a cabo la presentación de una demanda.
6	**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**	Marcar con una X el paréntesis de la respuesta que corresponda, cuando se requiera especificar las condiciones generales del trabajo (categoría, salario, jornada, etc.) del demandante.
7	**PRESTACIONES**	Anotar las prestaciones con las que cuenta el demandante.
8	**LA JUNTA ES COMPETENTE**	Marcar con una X el paréntesis de la opción que corresponda, a fin de señalar si la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca tiene competencia o no en la demanda.
9	**REQUIERE DE EXHORTO**	Especificar si de acuerdo a la naturaleza de la demanda es necesario requerir el exhorto correspondiente.
10	**TIPO DE PROCEDIMIENTO**	Especificar la naturaleza del procedimiento que habrá de iniciarse.
11	**OBSERVACIONES**	Anotar las observaciones que, en su caso, existan con respecto a la demanda.
12	**SE SEÑALA AUDIENCIA**	Marcar con una X el paréntesis de la respuesta que corresponda.
13	**REVISÓ (NOMBRE Y FIRMA)**	Anotar el nombre y la firma del servidor público que revisó el formato.

4.2 PROCEDIMIENTO: Resolución a las Solicitudes de Emplazamiento a Huelga

OBJETIVO:

Mejorar la administración de la justicia laboral, a través de la emisión del laudo que dé solución a las solicitudes de emplazamientos a huelga, que son presentadas ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, a fin de mantener el equilibrio, la armonía y la paz laboral en la Entidad.

ALCANCE:

- Aplica al Pleno, a la Presidencia de la Junta y a los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, encargados de la resolución a las solicitudes de emplazamiento a huelga.
- Se excluye a la Unidad de Apoyo Administrativo, a la Contraloría Jurídica Interna, a la Secretaría Jurídico Laboral, a los Presidentes de Juntas Especiales y a la Unidad de Informática, Estadística y Cómputo.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo, Artículo 920, Diario Oficial de la Federación del 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, Gaceta del Gobierno del 26 de octubre del 2007.
- Manual General de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, Apartado referente a la Secretaría de Conflictos Colectivos y Huelgas, Gaceta del Gobierno del 20 de junio de 2005.
- Criterios emitidos por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

RESPONSABILIDADES:

La Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas, es la unidad administrativa responsable de gestionar lo relacionado con los conflictos colectivos y emplazamientos a huelga.

El Presidente Titular deberá:

- Verificar -antes de iniciar el trámite- que cualquier emplazamiento a huelga esté formulado conforme a los requisitos del artículo 920 de la Ley Federal del Trabajo y que sea presentado por el sindicato titular del contrato colectivo de trabajo.
- Ordenar la certificación correspondiente, y en los casos en que se trate, exigir la firma del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Determinar la emisión del acuerdo que proceda conforme a derecho, de los expedientes a su cargo.
- Remitir directamente al patrón la copia del escrito de emplazamiento, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, o bien, dentro del mismo término girar los exhortos necesarios.
- Intervenir en las resoluciones de falta de personalidad, incompetencia, en la terminación de la huelga; en los casos en que no se dé trámite al escrito de emplazamiento de huelga, o bien se fije la guardia por suspensión de labores o reanudación de los trabajos, así como en la declaración de inexistencia o ilicitud de la huelga.
- Obligar al patrón a que acuda a la audiencia de conciliación, empleando en su caso, los medios de apremio necesarios.

El Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas deberá:

- En los conflictos de huelga será el responsable de emitir los proyectos de resolución que correspondan.
- Vigilar y certificar lo necesario en los expedientes de conflictos de huelga.
- Informar al Presidente de la Junta, de manera quincenal y por escrito, de las actividades que se llevan a cabo en el área de su competencia y notificarle de manera inmediata de los avisos de estallamiento de huelga, así como de la solución que esta última pueda tener.
- Procurar, dentro de las fases del procedimiento, dar solución a los emplazamientos de huelga, a través de la conciliación.
- Cuidar que las diligencias y audiencias que se deriven de los emplazamientos a huelga, se lleven a cabo sin violencia y con respeto al Tribunal y a las partes.

El titular de la Sección de Contratos Colectivos deberá:

- Recibir, registrar y atender lo relacionado con el depósito de contratos colectivos de trabajo.
- Verificar que los Contratos Colectivos de Trabajo cumplan los requisitos establecidos por Ley.
- Llevar a cabo las certificaciones que determine el Presidente de la Junta en las solicitudes de emplazamiento a huelga.

El personal jurídico y administrativo de la Sección de Conflictos Colectivos y Huelgas deberá:

- Recibir y dar trámite a los emplazamientos a huelga por firma, revisión y cumplimiento de contratos colectivos de trabajo.
- Registrar las solicitudes de emplazamiento a huelga en el Libro de Gobierno de la Sección.
- Procurar que los conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica se resuelvan a la brevedad posible.
- Apoyar en las labores conciliatorias de las partes que se encuentran en conflicto (trabajadores y patrones).

Los Auxiliares deberán:

- Procurar que las partes involucradas en el conflicto celebren arreglos conciliatorios, para lograr acuerdos que los beneficien y obtener una resolución favorable.
- Emitir los acuerdos de trámite de los expedientes que le hayan sido turnados.
- Comunicar al Presidente Titular de la Junta de aquellos conflictos que por su naturaleza, ameriten una atención inmediata.
- Verificar que las promociones que se lleven a cabo, se acuerden en el tiempo establecido, es decir, en un plazo no mayor a veinticuatro horas.
- Realizar los informes de labores, en los términos que lo requiera el Presidente Titular o la Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas.
- Verificar que las actas, acuerdos y resoluciones que se emitan sean rubricadas de manera inmediata por las partes que intervienen en el conflicto.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de los Secretarios, Actuarios y personal administrativo a su cargo, supervisando que se apegue a lo establecido en la normatividad vigente.
- Notificar al Presidente de la Junta Especial, de las anomalías o problemas que se presenten en la gestión de los emplazamientos a huelga.
- Procurar que las audiencias se celebren de manera puntual, a fin de evitar pérdida de tiempo para las partes que intervienen en la misma.

- Vigilar que en todos los casos se aplique la Ley Federal del Trabajo, la Jurisprudencia y los Criterios emitidos por el Pleno de la Junta.

Los Auxiliares adscritos a la Sección de Dictaminadores deberán:

- Firmar el recibo de los expedientes cuyo laudo deban proyectar.
- Elaborar los proyectos de laudo de los asuntos que les hayan sido asignados, observando los lineamientos y criterios emitidos para tal efecto.
- Mantener discreción en lo que se refiere al sentido del proyecto de laudo que se formuló.
- Elaborar y presentar al Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas, un informe semanal de las actividades que lleva a cabo.

Los Secretarios deberán:

- Colaborar en la formulación de los proyectos de acuerdo.
- Autorizar mediante firma las comparecencias a las que acudan las partes en conflicto, así como las actuaciones y resoluciones que sean emitidas por Presidente de la Junta, el Secretario General, o bien, el Auxiliar.
- Expedir -previa orden del Presidente de la Junta- las certificaciones de los asuntos que le hayan sido turnados.
- Practicar por Boletín Laboral, las notificaciones que la Junta o el Presidente Titular ordenen, o bien por conducto del Actuario (notificaciones personales) cuando las partes concurran al local de la Junta.
- Formular el acta que corresponda, en aquellos casos en los que exista negativa de los representantes de los trabajadores, o bien de los patrones para votar o firmar la resolución emitida.
- Resguardar los expedientes que hayan sido recibidos y tramitados en la Sección de Conflictos Colectivos y Huelgas.
- Informar -en plazo que no exceda las veinticuatro horas- al Presidente Titular de la misma, al Secretario General, o bien al Auxiliar de las comparecencias o promociones que hayan sido presentadas a la Oficialía o la Junta.
- Inmediatamente después de concluida cada actuación, deberán inscribir y sellar cada una de las hojas de los expedientes, de manera que el sello abarque ambas, a fin de evitar sustracción de fojas.
- Agendar diariamente la fecha y la hora en que deberán llevarse a cabo las audiencias y las diligencias que fueron turnadas a los actuarios, registrando el número de expediente y el nombre de las partes que intervendrán en las mismas.
- Entregar a los actuarios, previa firma de recibido, los expedientes en los cuales se realizarán diligencias fuera del las instalaciones de la Junta.
- Facilitar a las partes o peritos -previa identificación- los expedientes para su consulta y llevar el control de los préstamos realizados.
- Presentar al Presidente Titular de la Junta un informe de labores, de acuerdo con el programa de actividades decretado por el Pleno o por el Presidente Titular.
- Elaborar un informe de las anomalías o irregularidades que se presenten en el trámite de los asuntos, entregarlo al Auxiliar y remitir copia del mismo al Presidente Titular de la Junta y al Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas para su conocimiento.
- Vigilar que los representantes de los trabajadores y de los patrones firmen las actuaciones de la Junta de manera inmediata.
- Elaborar la lista de los acuerdos que se notificarán mediante el Boletín Laboral.

Los Actuarios deberán:

- Efectuar las notificaciones con estricto apego a lo que marca la Ley, así como llevar a cabo las diligencias que ordene el Pleno, el Presidente de la Junta, o bien, el Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas.
- Elaborar en las diligencias que se lleven a cabo, el Acta respectiva en la que se hace constar de los hechos que se susciten en el ejercicio de sus funciones, en el lugar donde se practiquen las mismas y en los términos que marca la Ley Federal del Trabajo.
- Poner de manera inmediata y a disposición del Presidente Ejecutor, los bienes que hayan sido embargados (dinero o valores) en las diligencias de requerimiento de pago.
- Devolver -cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la audiencia- los expedientes debidamente diligenciados al Auxiliar adscrito a la Sección de Dictaminadores.

El personal de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir la solicitud de emplazamiento y el pliego de peticiones, asignarle el folio correspondiente y registrar en el documento original y en la copia, la fecha, hora, el número de entrada, los anexos que se exhiben y el número de expediente, en su caso.

- Verificar que las solicitudes de emplazamiento a huelga que le sean entregadas cumplan los requisitos que marca el Tablero de Control.
- Registrar la documentación en el Libro General de Gobierno, así como capturar los datos para el informe correspondiente.
- Turnar la documentación recibida (solicitudes de emplazamiento) a la Sección de Conflictos Colectivos y Huelgas para el trámite respectivo.
- Registrar y remitir a las dependencias respectivas la correspondencia de salida que le sea entregada por las áreas de la Junta.

Los representantes de los Trabajadores y de los Patrones deberán:

- Asistir a las audiencias para discusión y votación del proyecto de laudo, el cual deberá efectuarse dentro de los 10 días siguientes en que haya concluido el término fijado o el desahogo de las diligencias respectivas, y podrán votar y opinar libremente.

DEFINICIONES:

- **Audiencia de Conciliación.-** Primera actuación del procedimiento en la que la Junta exhortará a las partes para solucionar el conflicto amistosamente.
- **Boletín Laboral.-** Medio de comunicación escrito, en el que se publican las notificaciones que de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, se deben realizar por este conducto a las partes.
- **Cierre de instrucción.-** Acuerdo mediante el cual se declara cerrada la instrucción y se turnan los autos a dictamen.
- **Contrato Colectivo de Trabajo.-** En términos de la Ley Federal del Trabajo, "es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones, según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos".
- **Copia certificada.-** Fotostática de un documento que el secretario mediante un sello y su firma hace constar que concuerda fielmente con su original, previo cotejo.
- **Emplazamiento a Huelga.-** Es el aviso que hace un sindicato a un patrón, de la suspensión de labores por la firma, revisión o cumplimiento de un contrato colectivo de trabajo, que se hace por conducto de la autoridad laboral.
- **Estallamiento de huelga.-** Es la suspensión de labores por los trabajadores de la empresa.
- **Engrosar.-** Anexar al expediente documentos o promociones relativas al juicio.
- **Laudo.-** Resolución tomada por las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje acerca de conflictos obreropatronales que decide sobre el fondo del conflicto y puede ser: condenatorio, absolutorio o mixto.
- **Notificación.-** Es un medio de comunicación procesal del Tribunal, por medio del cual, se hace del conocimiento de las partes un acuerdo o resolución.
- **Pliego petitorio.-** Escrito que se acompaña al emplazamiento de huelga, en el que se plantean diversas exigencias de carácter social, económico o material, hechas por un sindicato a un patrón, con el fin de anunciar el motivo de la huelga, su objeto y día y hora del estallamiento.
- **Prórroga.-** Aplazamiento en la realización de un acto para su celebración en un momento posterior a aquél que estaba señalado para ser llevado a efecto.
- **Proyecto de laudo.-** Resolución en la que el auxiliar propone la resolución final o laudo.
- **Sindicato.-** La Ley Federal del Trabajo lo define como "la asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses".

INSUMOS:

- Solicitud de Emplazamiento a Huelga y Pliego Petitorio.

RESULTADOS:

- Dictamen, laudo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Emisión de la Sanción de Contratos Colectivos de Trabajo.

POLÍTICAS:

- La Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas deberá resolver en justicia y con estricto apego a derecho todos y cada uno de los emplazamientos a huelga que sean planteados ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.
- Sin excepción alguna toda solicitud de emplazamiento a Huelga que sea recibida en la Oficialía de Partes, deberá cumplir con los requisitos que marca el tablero de control, en caso contrario se requerirá al Sindicato para que cumpla y si no lo hace, el expediente será archivado.

- El Secretario de Conflictos Colectivos y Huelgas deberá verificar que el personal a su cargo desarrolle sus funciones conforme a lo establecido, en caso de que los servidores públicos incurran en irregularidades administrativas, practicará las investigaciones necesarias y levantará el acta correspondiente.
- Los criterios de aceptación para la gestión de los asuntos presentados a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, se establecen en el Tablero de Control que se emplea para tal efecto.
- Los casos de excepción y los aspectos no previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por la Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas y en el marco de las disposiciones jurídicas establecidas en la materia.
- Por ningún motivo se prestarán los expedientes que se encuentren en poder de los Auxiliares adscritos a la Sección de Dictaminadores, salvo petición del Presidente de la Junta o del Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas.
- Los trámites proporcionados por la Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas se proporcionarán con imparcialidad, sin ningún tipo de preferencia por la nacionalidad, raza, condiciones económicas y sociales, ideología política o creencias religiosas, y observando las normas establecidas al respecto.

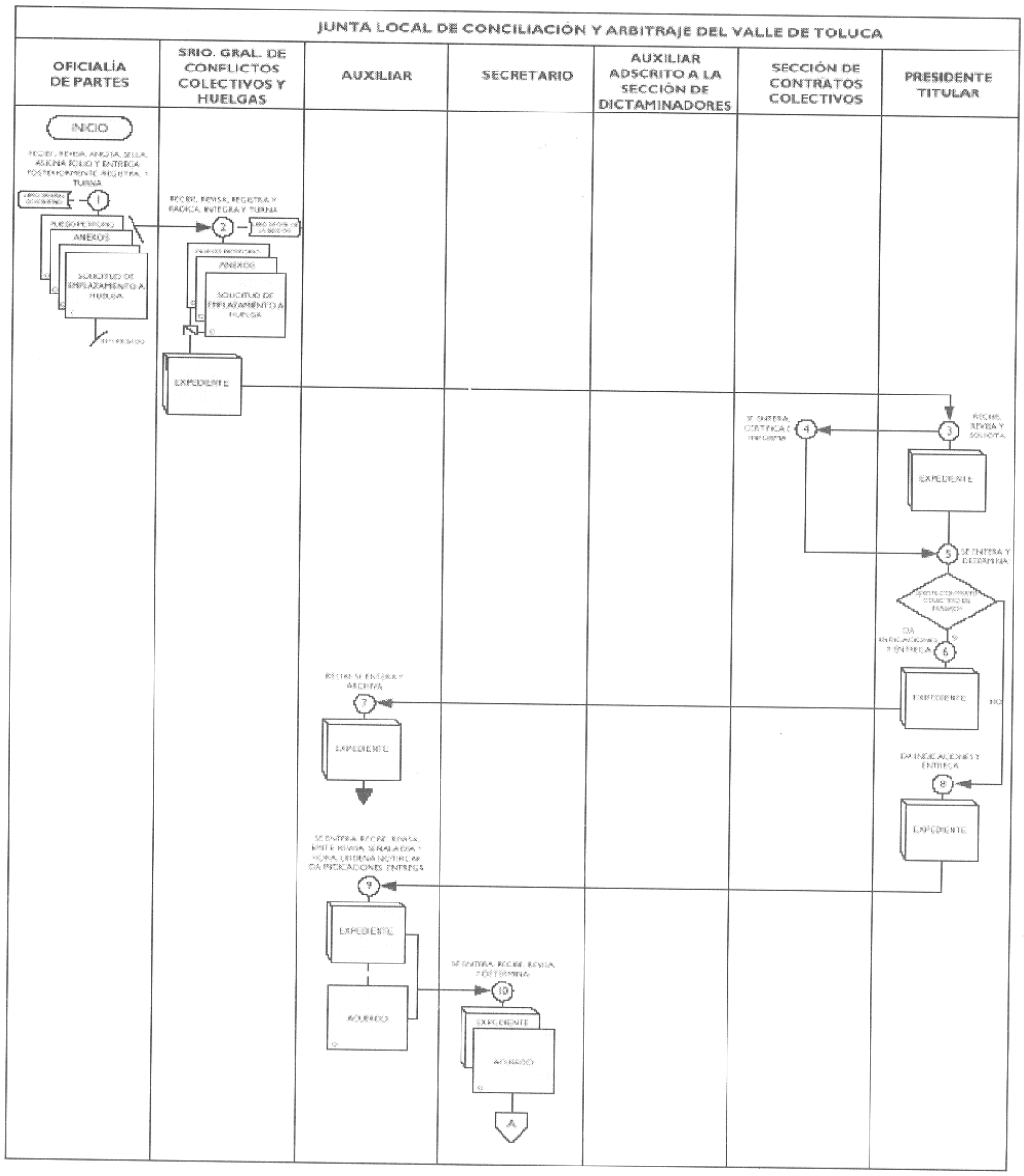
DESARROLLO: Resolución a las Solicitudes de Emplazamiento a Huelga.

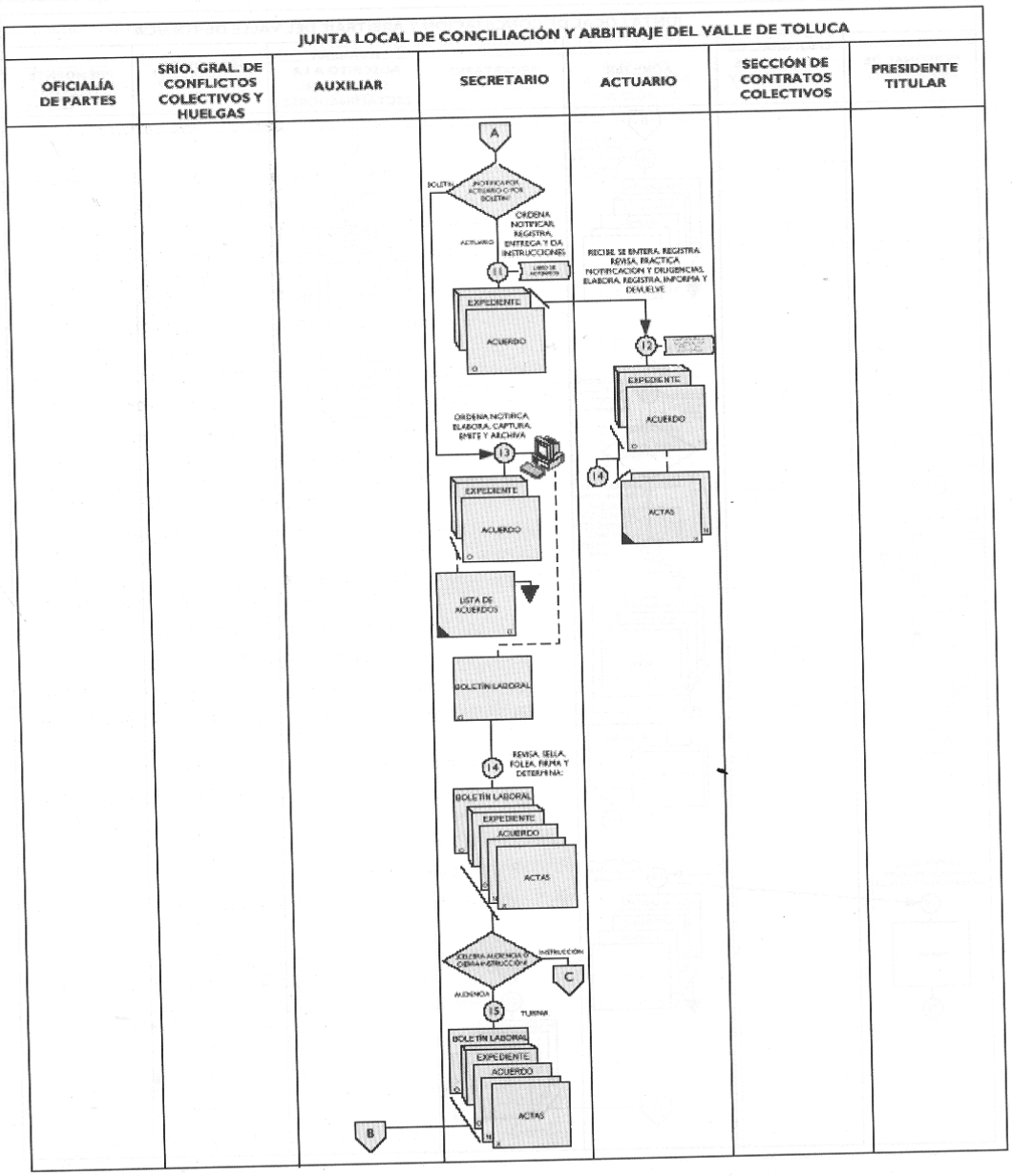
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Oficialía de Partes	Recibe del interesado la Solicitud de Emplazamiento a huelga en original y copia con el pliego petitorio y los anexos, revisa, anota los anexos que se acompañan a la solicitud conforme al tablero de control, sella con el reloj checador el documento en original y copia, asigna folio en el original y entrega copia al solicitante (acuse de recibo). Posteriormente registra la solicitud en el Libro General de Gobierno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Valle de Toluca y turna solicitud en original, pliego petitorio y anexos al Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas para el trámite correspondiente.
2.	Secretaria General de Conflictos Colectivos y Huelgas	Recibe la Solicitud de Emplazamiento original, pliego petitorio y anexos, revisa, ordena su registro y radicación en el Libro de Gobierno de la Sección de Conflictos Colectivos y Huelgas, integra expediente y lo turna al Presidente Titular de la Junta.
3.	Presidente Titular	Recibe expediente revisa, determina la emisión del Acuerdo respectivo y solicita a la Sección de Contratos Colectivos la certificación de la existencia o inexistencia de un contrato colectivo de trabajo.
4.	Sección de Contratos Colectivos	Se entera de la solicitud, certifica la existencia del Contrato Colectivo de Trabajo e informa al Presidente Titular.
5.	Presidente Titular	Se entera de la certificación y determina: ¿Existe Contrato Colectivo de Trabajo?
6.	Presidente Titular	Si existe un Contrato, le entrega expediente al Auxiliar y le da indicaciones para que lo archive.
7.	Auxiliar	Recibe expediente, se entera de las indicaciones y lo archiva.
8.	Presidente Titular	No existe un Contrato Colectivo de Trabajo, da indicaciones al auxiliar para que emita el acuerdo respectivo y le entrega expediente.
9.	Auxiliar	Se entera de las indicaciones, recibe el expediente, revisa y emite el acuerdo, en el que se señala la audiencia de Conciliación, Demanda, Excepciones, Pruebas y Resolución, revisa, señala día y hora para que dicha audiencia tenga verificativo, ordena notificar y emplazar a juicio a las partes, da indicaciones al Secretario y le entrega el expediente y el acuerdo.
10.	Secretario	Se entera de las indicaciones, recibe expediente y acuerdo, revisa y determina: ¿Notifica por medio de Actuario o de Boletín Laboral?
11.	Secretario	Ordena notificar por Actuario, registra el expediente en el Libro de Actuarios, anotando la fecha, hora de las audiencias, número de expediente y nombre de las partes que intervendrán, entrega

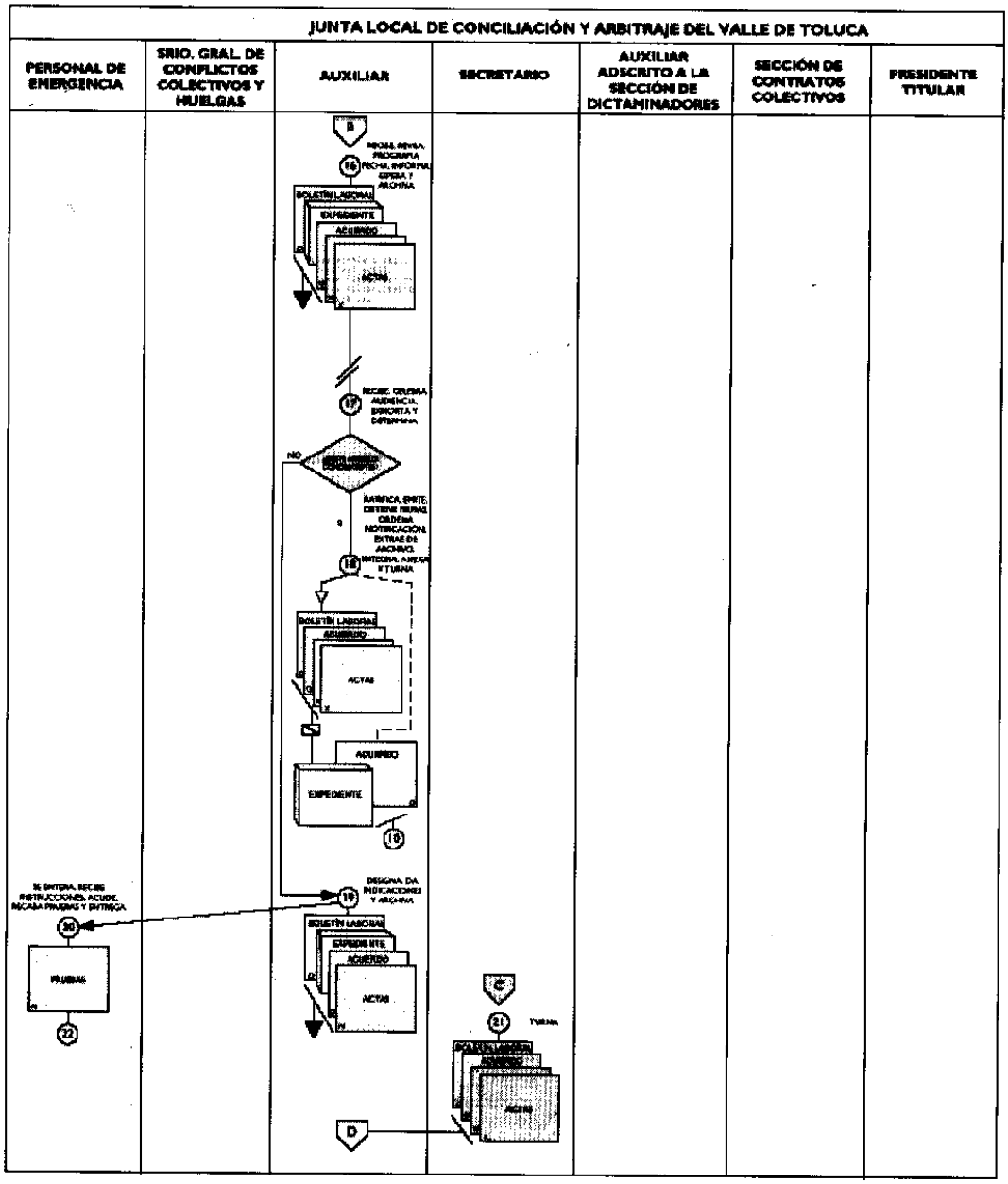
		expediente y acuerdo, previa firma de recibido, al Actuario que se encargará de realizar las diligencias respectivas y le da instrucciones.
12.	Actuario	Recibe expediente y acuerdo, firma de recibido, se entera de las instrucciones, registra en el Libro General de Actuarios, revisa, practica la notificación con los requisitos de fondo y de forma que marca la Ley, realiza las diligencias que se le ordenen y elabora actas en las que hace constar los hechos que se susciten. Posteriormente después de practicar las diligencias de ejecución, lo registra en el Libro Particular de Actuarios, informa y devuelve al Secretario, previo acuse de recibo, expediente, Acuerdo y Actas correspondientes. (Se conecta con la Operación No. 14).
13.	Secretario	Ordena notificar por Boletín Laboral, elabora lista de acuerdos que se notificarán, captura la información y posteriormente emite el Boletín Laboral. Archiva Lista.
14.	Secretario	Una vez emitido el Boletín Laboral, o bien, recibido el expediente, Acuerdo y Actas, revisa, sella, folea, firma el expediente en cada una de sus hojas y determina: ¿Celebra audiencia o Cierra Instrucción?
15.	Secretario	Celebra audiencia, turna Boletín Laboral, o bien, expediente, Acuerdo y Actas al Auxiliar para que celebre la audiencia respectiva y le da indicaciones.
16.	Auxiliar	Recibe Boletín Laboral o expediente, Acuerdo y Actas, los revisa, programa fecha de audiencia e informa a las partes. Una vez notificadas y emplazadas las partes espera fecha. Archiva Boletín Laboral o expediente, Acuerdo y Actas en tanto se lleva a cabo la audiencia.
17.	Auxiliar	En la fecha establecida, recibe a los representantes de los trabajadores y de los patrones, celebra la audiencia de Conciliación, en la que exhorta a las partes para que lleguen a un arreglo conciliatorio y determina: ¿Existe arreglo conciliatorio?
18.	Auxiliar	Hay arreglo conciliatorio, se ratifica el pliego petitorio, emite el Acuerdo en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, la Jurisprudencia y los Criterios aprobados por el Pleno de la Junta, obtiene firmas de los representantes de los trabajadores y de los patrones, así como de los secretarios ordena su notificación, extrae de archivo la documentación; integra Boletín Laboral, Acuerdo y Actas al expediente, anexa Acuerdo y lo turna al Secretario para que practique la notificación respectiva. (Se conecta con la Operación No 10).
19.	Auxiliar	No hay arreglo conciliatorio y estalla la huelga, con citación de las partes, designa al personal de emergencia que substanciará los incidentes que se promuevan y les da indicaciones. Archiva Boletín Laboral o Expediente, Acuerdo y Actas.
20.	Personal de emergencia	Se entera de la designación, recibe instrucciones, acude al lugar de los hechos, recaba pruebas y las entrega al Auxiliar. (Se conecta con la Operación No. 22).
21.	Secretario	Cierra instrucción, turna Boletín Laboral, Expediente , Acuerdo y Actas al Auxiliar para que continué con el trámite.
22.	Auxiliar	Recibe Boletín Laboral, o bien, expediente, Acuerdo y Actas; en su caso, admite pruebas y sustancia incidentes que se promuevan. Posteriormente cierra instrucción, integra al expediente Boletín, Acuerdo y Actas y lo turna al Auxiliar adscrito a la Sección de Dictaminadores.
23.	Auxiliar adscrito a la sección de dictaminadores	Recibe el expediente, firma de recibido, revisa, descarga el expediente en el Libro de Presidencia de la Junta y en el Sistema Integral Laboral, emite el Dictamen respectivo y junto con el expediente lo turna al Presidente Titular.

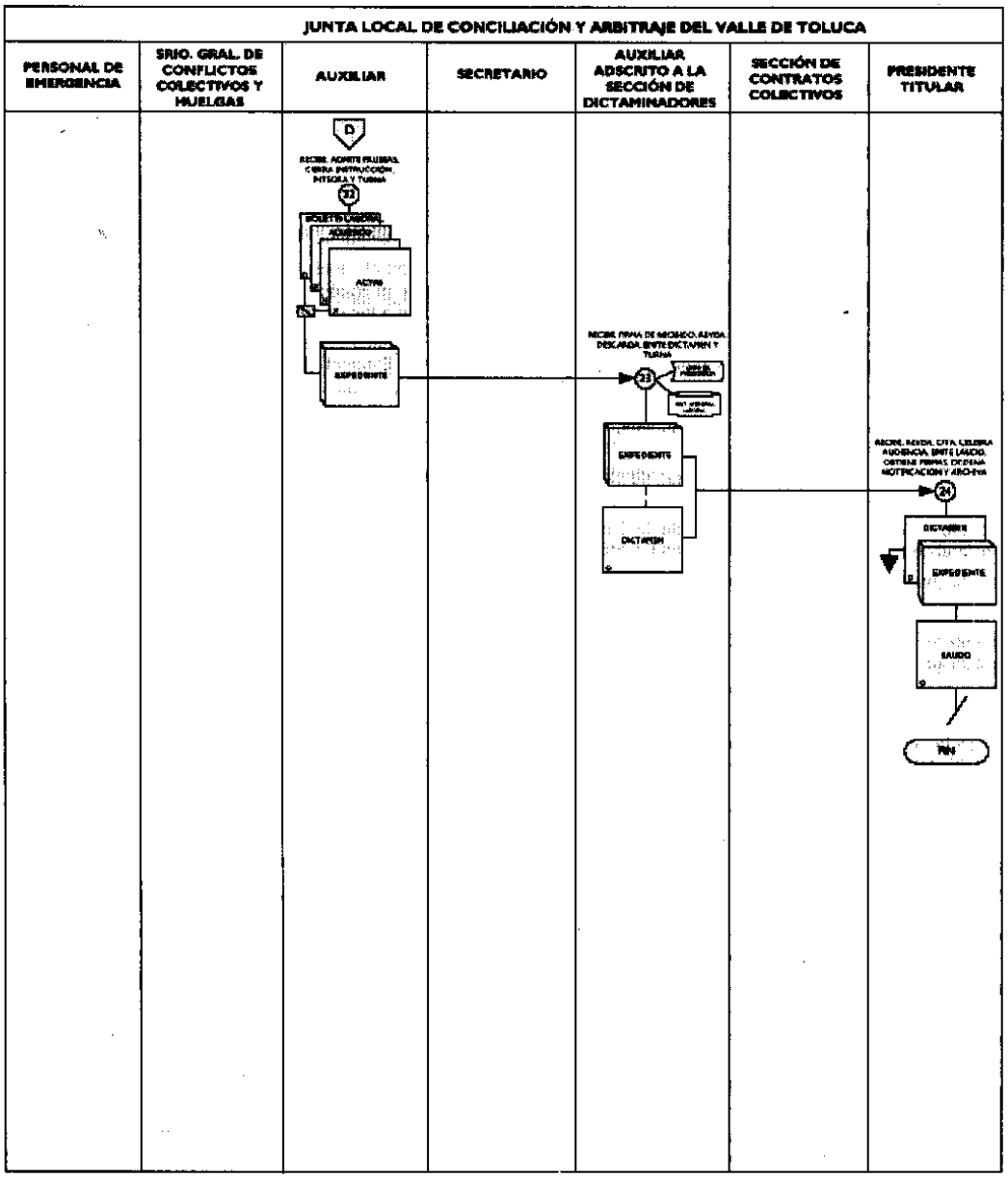
24.	Presidente Titular	Recibe dictamen y expediente en que se haya cerrado la instrucción, revisa que el resultado se apegue a derecho, posteriormente cita a los representantes obrero y patronal a una audiencia de discusión y votación de resolución. Celebra la audiencia, emite el laudo, obtiene firma de los representantes y ordena su notificación. Archiva expediente.

DIAGRAMA:




JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE TOLUCA
OFICIALÍA DE PARTES
SRIO. GRAL. DE CONFLICTOS COLECTIVOS Y HUELGAS
AUXILIAR
SECRETARIO
ACTUARIO
SECCIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS
PRESIDENTE TITULAR
A
BOLETIN
NOTIFICAR POR ACTUARIO O POR BOLETIN
ORDENA NOTIFICAR, REGISTRA, ENTREGA Y DA INSTRUCCIONES
ACTUARIO
11
LIBRO DE ACTUARIOS
EXPEDIENTE
ACUERDO
RECIBE, SE ENTERA, REGISTRA, REVISA, PRACTICA NOTIFICACION Y DILIGENCIAS, ELABORA, REGISTRA, INFORMA Y DEVUELVE
12
EXPEDIENTE
ACUERDO
14
ACTAS
ORDENA NOTIFICA, ELABORA, CAPTURA, EMITE Y ARCHIVA
13
EXPEDIENTE
ACUERDO
LISTA DE ACUERDOS
BOLETIN LABORAL
14
REVISA, SELLA, FOLEA, FIRMA Y DETERMINA:
BOLETIN LABORAL
EXPEDIENTE
ACUERDO
ACTAS
REALIZA AUDIENCIA O DIRIMA INSTRUCCIONES
INSTRUCCION
C
AUDIENCIA
15
TURNA
BOLETIN LABORAL
EXPEDIENTE
ACUERDO
ACTAS
B


JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE TOLUCA
PERSONAL DE EMERGENCIA
SRIO. GRAL. DE CONFLICTOS COLECTIVOS Y HUELGAS
AUXILIAR
SECRETARIO
AUXILIAR ADSCRITO A LA SECCIÓN DE DICTAMINADORES
SECCIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS
PRESIDENTE TITULAR
B
16
BOLETÍN LABORAL
EXPEDIENTE
ACUERDO
ACTAS
17
NO
9
18
BOLETÍN LABORAL
ACUERDO
ACTAS
ACUERDO
EXPEDIENTE
15
19
BOLETÍN LABORAL
EXPEDIENTE
ACUERDO
ACTAS
20
PRUEBAS
22
C
21
TURNA
ACUERDO
D



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de emplazamiento a huelga atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de emplazamiento a huelga presentados}} \times 100 = \%$$ de solicitudes de emplazamientos a huelga solucionados.

Registros de Evidencias:

Libro General de Gobierno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Valle de Toluca.

Libro de Gobierno de la Sección de Conflictos Colectivos y Huelgas.

Sistema Integral Laboral.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

4.3 PROCEDIMIENTO: Resolución a las Demandas de Titularidad

OBJETIVO:

Mejorar la administración de la justicia laboral, a través de la emisión del laudo que dé solución a las demandas de titularidad presentadas por algún sindicato ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

ALCANCE:

- Aplica al Pleno, al Presidente Titular de la Junta y a los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas, que tengan a su cargo la resolución a las demandas de titularidad.
- Se excluye a la Unidad de Apoyo Administrativo, a la Contraloría Jurídica Interna, a la Secretaría Jurídico Laboral, a los Presidentes de Juntas Especiales y a la Unidad de Informática, Estadística y Cómputo.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo, Artículo 389, 609, fracción I, Diario Oficial de la Federación del 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, Gaceta del Gobierno del 26 de octubre del 2007.
- Manual General de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, Apartado referente a la Secretaría de Conflictos Colectivos y Huelgas, Gaceta del Gobierno del 20 de junio de 2005.
- Criterios emitidos por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

RESPONSABILIDADES:

La Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas es la unidad administrativa responsable de gestionar y dar respuesta a las demandas de titularidad de los Contratos Colectivos de Trabajo presentadas por los Sindicatos.

El Presidente Titular deberá:

- Resolver lo relativo a las demandas de titularidad en términos de los dispuesto por el artículo 389 y 609 Fracción I de la Ley Federal del Trabajo, en unión de los representantes obrero y patronal que correspondan de acuerdo a la Junta Especial en que se encuentre radicado el expediente • Intervenir en las resoluciones de falta de personalidad y competencia.
- Verificar que el personal adscrito a cada una de las áreas, realice sus funciones con estricto apego a la normatividad establecida, así como vigilar el buen funcionamiento de la Junta.

El Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas deberá:

- Recibir y dar trámite a lo relacionado con convenios de terminación y remplazo de contratos colectivos de trabajo.
- Emitir los proyectos de laudo de titularidad de contratos colectivos de trabajo.
- Vigilar que las diligencias de recuento se desahogen sin contratiempos ni retraso alguno.
- Realizar la certificación de la existencia o inexistencia de los Contratos Colectivos de Trabajo que le solicite el Presidente Titular de la Junta.
- Informar por escrito y de manera quincenal al Presidente de la Junta de las actividades desempeñadas por el personal de la Secretaría a su cargo.
- Dar cuenta al Presidente Titular de la Junta, de los asuntos que se refieran a las demandas de titularidad de los contratos colectivos de trabajo que sean presentados por los Sindicatos.
- Verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias en caso de que el personal a su cargo incurra en irregularidades administrativas y dar cuenta al Presidente Titular de la Junta.
- Ser participe en las reuniones de conciliación entre las partes en los conflictos de titularidad de contratos colectivos de trabajo.
- Procurar dentro de las fases del proceso, dar solución a los conflictos a través de la conciliación de las partes.
- Cuidar que todas las diligencias y audiencias que se deriven de las demandas de titularidad, se lleven a cabo sin violencia y con respeto al Tribunal y a las partes.

Los Auxiliares deberán:

- Procurar arreglos conciliatorios entre las partes en todas y cada una de las fases del proceso.

- Despachar los asuntos dentro de los términos señalados por la Ley Federal del Trabajo.
- Comunicar al Presidente Titular de la Junta, a través del Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas, de aquellos conflictos que por su naturaleza, ameriten una atención inmediata.
- Realizar los informes de labores, en los términos que lo requiera el Presidente Titular o la Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas.
- Solicitar a los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, así como a los Secretarios firmen las actas, acuerdos y resoluciones que sean emitidos por la Junta.
- Verificar el desarrollo de las funciones del personal administrativo, de los Secretarios y de los Actuarios que intervienen en los expedientes a su cargo.
- Informar al Presidente Titular de la Junta, las irregularidades que se presenten en la tramitación de los asuntos.
- Procurar que las audiencias den inicio en la hora establecida.
- Emplear los medios de apremio permitidos por la Ley para hacer cumplir las resoluciones de la Junta.

Los Auxiliares adscritos a la Sección de Dictaminadores deberán:

- Firmar el recibo de los expedientes cuyo laudo deben proyectar.
- Elaborar los dictámenes correspondientes, aplicando la Ley Federal del Trabajo, la Jurisprudencia y los Criterios aprobados por el Pleno de la Junta y proyectarlos a la brevedad posible.
- Mantener reserva sobre el sentido del proyecto de laudo que formulen.
- Elaborar un informe semanal de las actividades que realiza y presentarlo al Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas para su conocimiento.

Los Secretarios deberán:

- Apoyar la elaboración de proyectos de acuerdo.
- Firmar de autorización las comparecencias, actuaciones y resoluciones que emita la Junta, el Presidente Titular de la misma, el Secretario General, o bien, el Auxiliar.
- Certificar, por orden del la Junta o del Presidente Titular lo relacionado con las demandas de titularidad que le fueron turnadas.
- Notificar por Boletín Laboral los expedientes que le sean turnados por la Junta, o por el Presidente Titular, o bien, llevar a cabo las notificaciones personales, en el caso de que las partes interesadas acudan a las instalaciones de la Junta.
- Levantar el acta correspondiente, en caso de que exista negativa de los representantes de los trabajadores o patrones para votar o firmar una resolución.
- Resguardar los expedientes que hayan sido turnados para su resolución a la Sección de Conflictos Colectivos y Huelgas.
- Dar cuenta al Presidente Titular, al Secretario General o al Auxiliar, en un término no mayor de veinticuatro horas, de las comparecencias o promociones presentadas por las partes en la Oficialía de Partes o ante la Junta, haciendo constar los anexos que se acompañen
- Posterior a la conclusión de cada actuación, se encargará de foliar y sellar los expedientes, a fin de evitar sustracción de fojas, así como de cancelar las páginas o espacios en blanco.
- Llevar el control diario de la fecha y hora en que se celebrarán las audiencias y las diligencias encargadas a los actuarios, registrando el número de expediente y el nombre de las partes.
- Entregar a los Actuarios, previa firma de recibido, los expedientes en los cuales se asiente la realización de diligencias fuera del local de la Junta.
- Facilitar para su consulta, los expedientes a las partes o peritos, sin que dichos documentos sean extraídos de las instalaciones de la Junta.
- Vigilar que los representantes de los trabajadores y de los patrones firmen de manera inmediata las actuaciones de la Junta.
- Elaborar una lista de los acuerdos que se notificarán por medio del Boletín Laboral.
- Proporcionar, previa identificación del solicitante, los expedientes para su consulta y llevar el control de los préstamos realizados.

Los Actuarios deberán:

- Llevar a cabo las notificaciones de los expedientes que le fueron asignados, observando para ello los lineamientos establecidos por Ley.
- Ejecutar las diligencias correspondientes y elaborar el Acta en la que consten los hechos que se susciten.

- Devolver al secretario los expedientes inmediatamente después de realizarse las diligencias de recuento correspondientes.

El personal de la Sección de Conflictos Colectivos y Huelgas deberá:

- Recibir las demandas de titularidad de los contratos colectivos de trabajo.
- Informar al Presidente de la Junta del desarrollo de las actividades en el ámbito de su competencia.

El personal de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir la demanda, asignarle el folio correspondiente y registrar en el documento original y en la copia el número de expediente, la fecha, hora y anexos que exhibe.
- Verificar que las demandas de titularidad que le sean entregadas cumplan los requisitos que marca el Tablero de Control.
- Registrar la documentación en el Libro de Gobierno y capturar los datos para el informe correspondiente.
- Turnar la documentación a la Sección de Conflictos Colectivos y Huelgas para el trámite respectivo.

DEFINICIONES:

- **Boletín laboral.- Medio** de comunicación en el que se publican las notificaciones que de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, se deben de realizar por este conducto las parte.
- **Cierre de instrucción.-** Etapa del procedimiento declarada por el Auxiliar, una vez que se ha contestado la demanda, se han ofrecido y desahogado pruebas y formulado los alegatos.
- **Contrato Colectivo de Trabajo.-** Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones, según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.
- **Copia certificada.-** Fotostática de un documento que el secretario mediante un sello y su firma hace constar que concuerda fielmente con su original, previo cotejo.
- **Demanda de Titularidad.-** Escrito que da inicio al proceso, en el que un sindicato plantea ante la Junta su pretensión de ser titular y administrador de un contrato colectivo de trabajo, demandado del sindicato titular y del centro de trabajo, la administración de dicho contrato.
- **Audiencia de discusión y votación.-** Audiencia que celebra el Presidente de la Junta en unión con los representantes obrero y patronal de la Junta respectiva para emitir el laudo correspondiente.
- **Notificación.-** Es un medio de comunicación procesal del tribunal, por medio del cual, se hace del conocimiento de las partes un acuerdo o resolución.
- **Proyecto de resolución.-** Resolución emitida por el auxiliar en la que se propone la resolución final o laudo.
- **Sindicato.-** Asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.
- **Toma de nota.-** Documento expedido por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, por virtud del cual se reconoce la directiva del sindicato.

INSUMOS:

- Demanda de Titularidad.

RESULTADOS:

- Dictamen, laudo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Emisión de la Sanción de Contratos Colectivos de Trabajo.

POLÍTICAS:

- Resolver en justicia y con estricto apego a derecho todos y cada una de las demandas de titularidad que sean planteadas ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.
- Los Actuarios que ejecuten las diligencias o notificaciones de los expedientes que le fueron asignados, invariablemente deberán apegarse a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Por ningún motivo se podrán prestar los expedientes que se encuentran en poder de los Auxiliares adscritos a la Sección de Dictaminadores, salvo petición del Presidente de la Junta o del Secretario General Jurídico Laboral o de Conflictos Colectivos y Huelgas.
- Sin excepción alguna toda demanda de titularidad deberá cumplir los requisitos que marca el Tablero de Control, en caso contrario no podrá ser aceptada para el trámite respectivo.
- El Presidente Titular de la Junta será la instancia responsable de determinar la emisión del acuerdo respectivo y de solicitar la certificación de la existencia o inexistencia del Contrato Colectivo de Trabajo entre el Sindicato y empresa demandados para continuar con el trámite.

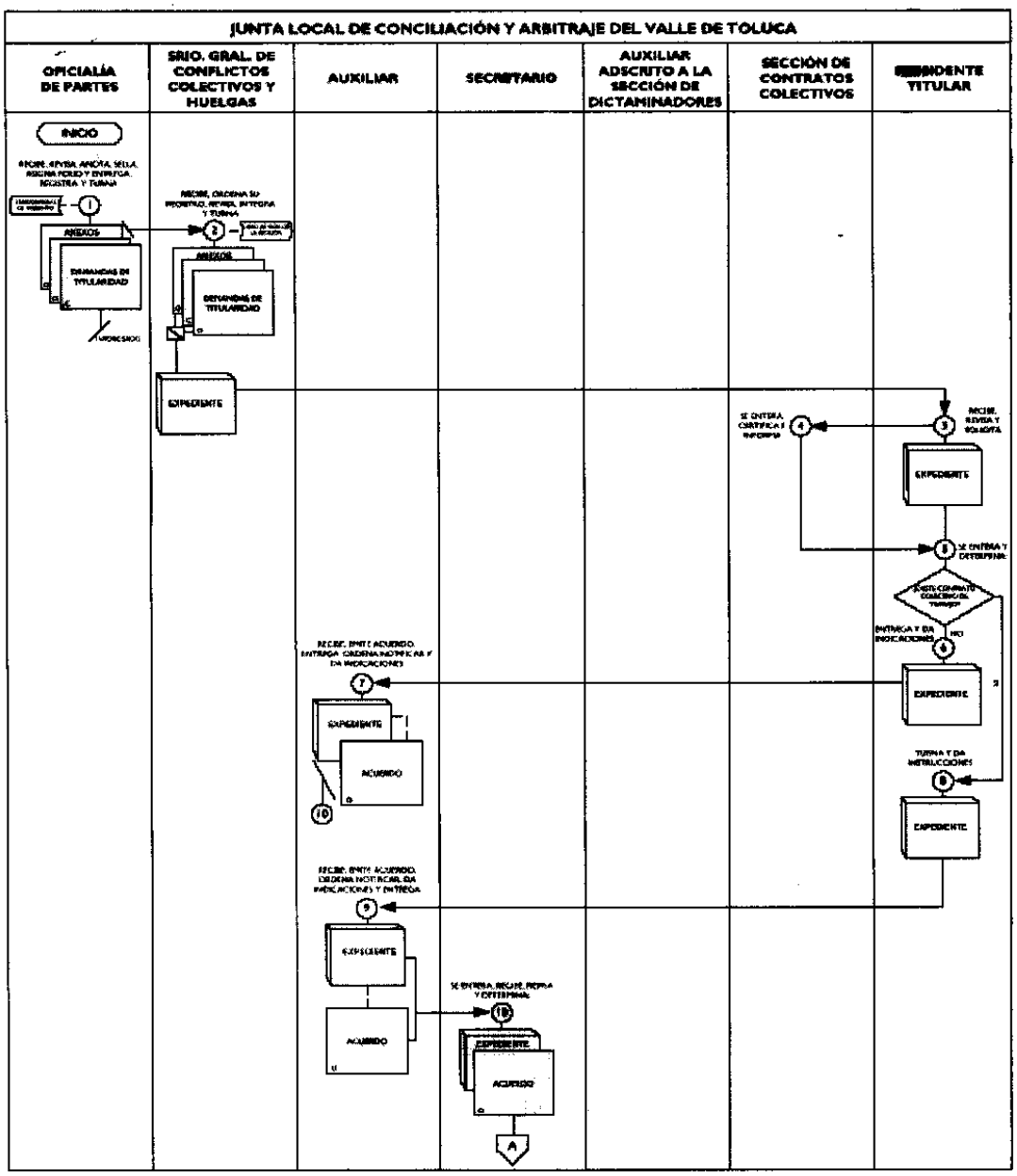
- Sin excepción alguna, en los expedientes que se integren con las demandas de titularidad se deberá certificar la existencia o inexistencia del Contrato Colectivo de Trabajo, para continuar con el proceso respectivo.
- Los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas deberán tratar con amabilidad a las personas y cuidar su presentación en forma decorosa, en todas las actividades que realice.
- Los casos que sean excepción y los aspectos no previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, según corresponda en el marco de las disposiciones jurídicas en la materia y a través de acuerdos para su debido cumplimiento.

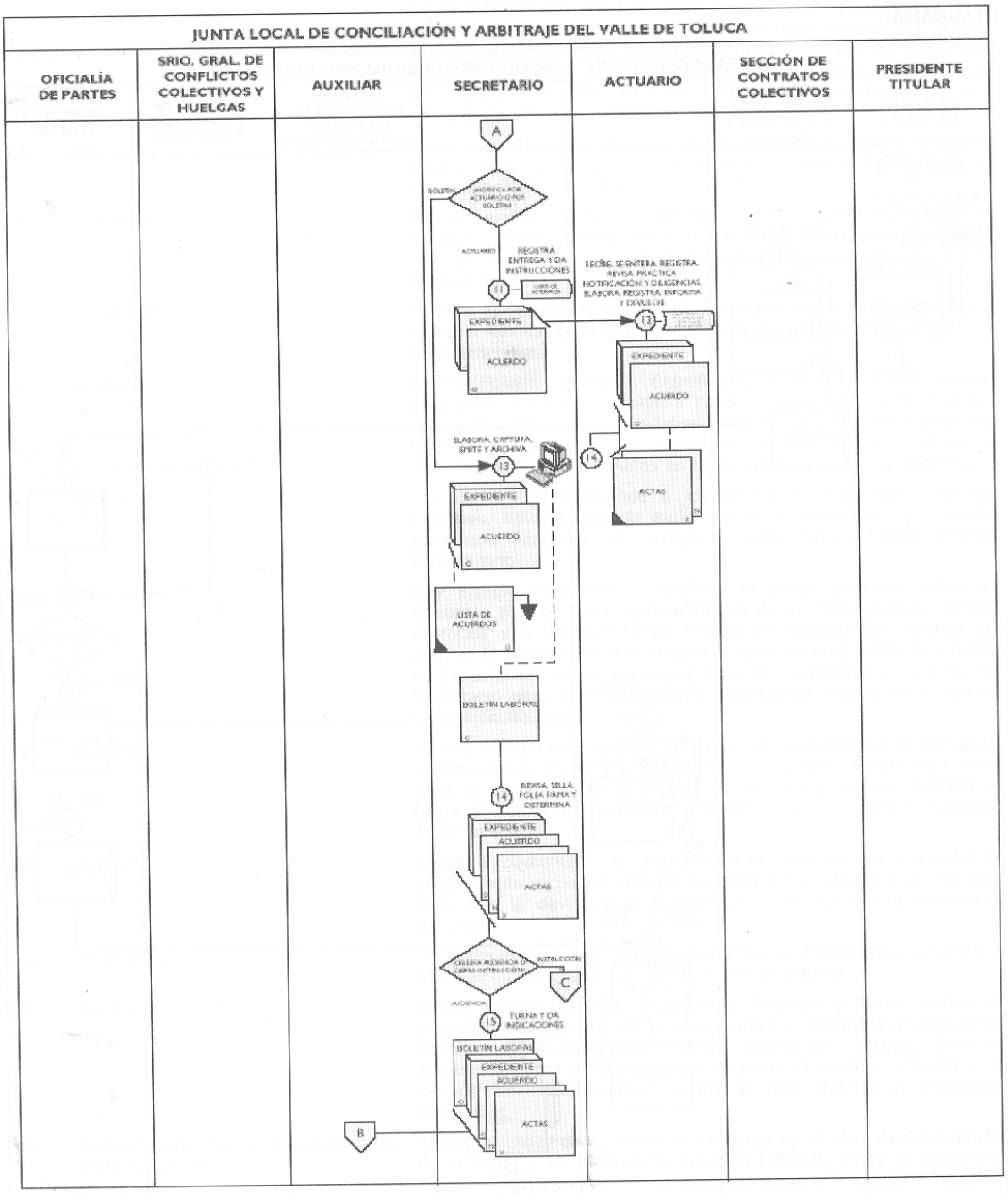
DESARROLLO: Resolución a las Demandas de Titularidad

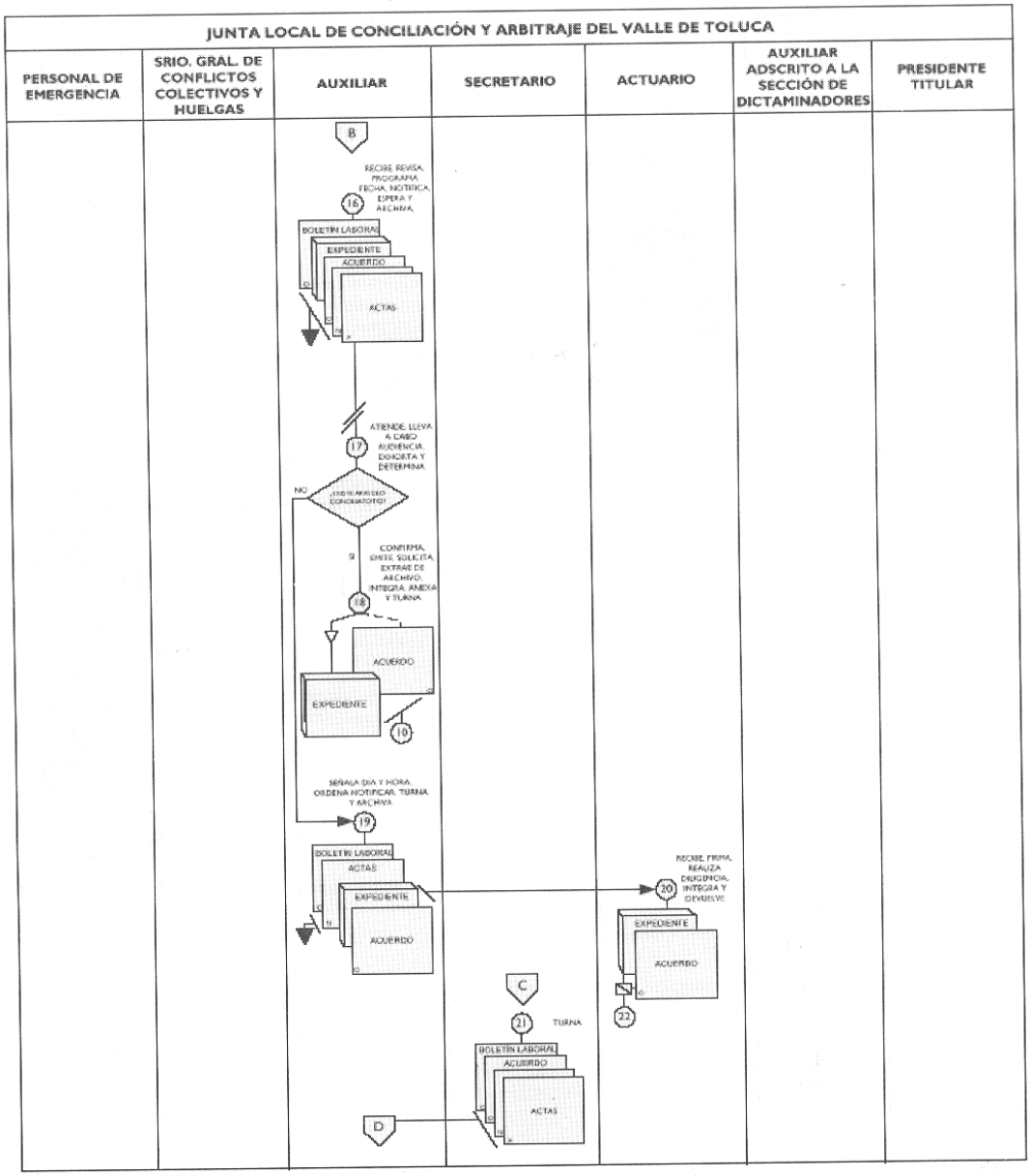
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Oficialía de Partes	Recibe del interesado Demanda de Titularidad en original y copia, anota que anexos se acompañan a la demanda conforme al Tablero de Control, sella con el reloj checador el documento en original y copia, asigna folio en el original y entrega copia (acuse de recibo) al solicitante; registra en el Libro General de Gobierno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y turna al Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas.
2.	Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas	Recibe la Demanda de Titularidad original y los anexos, ordena su registro y radicación en el Libro de Gobierno de la Sección de Contratos Colectivos, revisa, integra expediente y lo turna a Presidente Titular.
3.	Presidente Titular	Recibe expediente, revisa, determina la emisión del acuerdo y solicita a la Sección de Contratos Colectivos la certificación de la existencia o inexistencia del contrato colectivo de trabajo, del cual se esta demandado la titularidad.
4.	Sección de Contratos Colectivos	Se entera de la solicitud, realiza la certificación de existencia o inexistencia del Contrato Colectivo de Trabajo e Informa al Presidente Titular.
5.	Presidente Titular	Se entera de la certificación y determina: ¿Existe Contrato Colectivo de Trabajo?
6.	Presidente Titular	No existe un Contrato Colectivo de Trabajo del que se está solicitando titularidad, le entrega el expediente al Auxiliar y le da indicaciones.
7.	Auxiliar	Recibe Expediente e indicaciones, emite el Acuerdo respectivo y junto con el Expediente lo entrega al Secretario, le ordena notificar y le da indicaciones. (Se conecta con la Operación No. 10).
8.	Presidente Titular	Existe un Contrato Colectivo de Trabajo del que se solicita titularidadm, turna el Expediente al Auxiliar y le da instrucciones para que lleve a cabo la audiencia respectiva.
9.	Auxiliar	Recibe Expediente e instrucciones, emite el Acuerdo en el que se señala la audiencia de Conciliación, Demanda, Excepciones, Pruebas y Resolución, ordena al Secretario notificar y emplazar a juicio a las partes; le da indicaciones y le entrega Expediente y Acuerdo.
10.	Secretario	Se entera de las indicaciones, recibe Expediente y Acuerdo, revisa y determina: ¿Notifica por medio de Actuario o de Boletín Laboral?
11.	Secretario	Notifica por Actuario, registra en el Libro de Actuarios el Expediente, anotando la fecha, hora de las audiencias, número de expediente y nombre de las partes que intervienen en las mismas, entrega al Actuario el expediente y el acuerdo, previa firma de recibido para que realice las diligencias respectivas y le da instrucciones.
12.	Actuario	Recibe Expediente y Acuerdo, firma de recibido, se entera de las instrucciones, registra en el Libro General de Actuarios, revisa, practica la notificación observando los requisitos de fondo y de

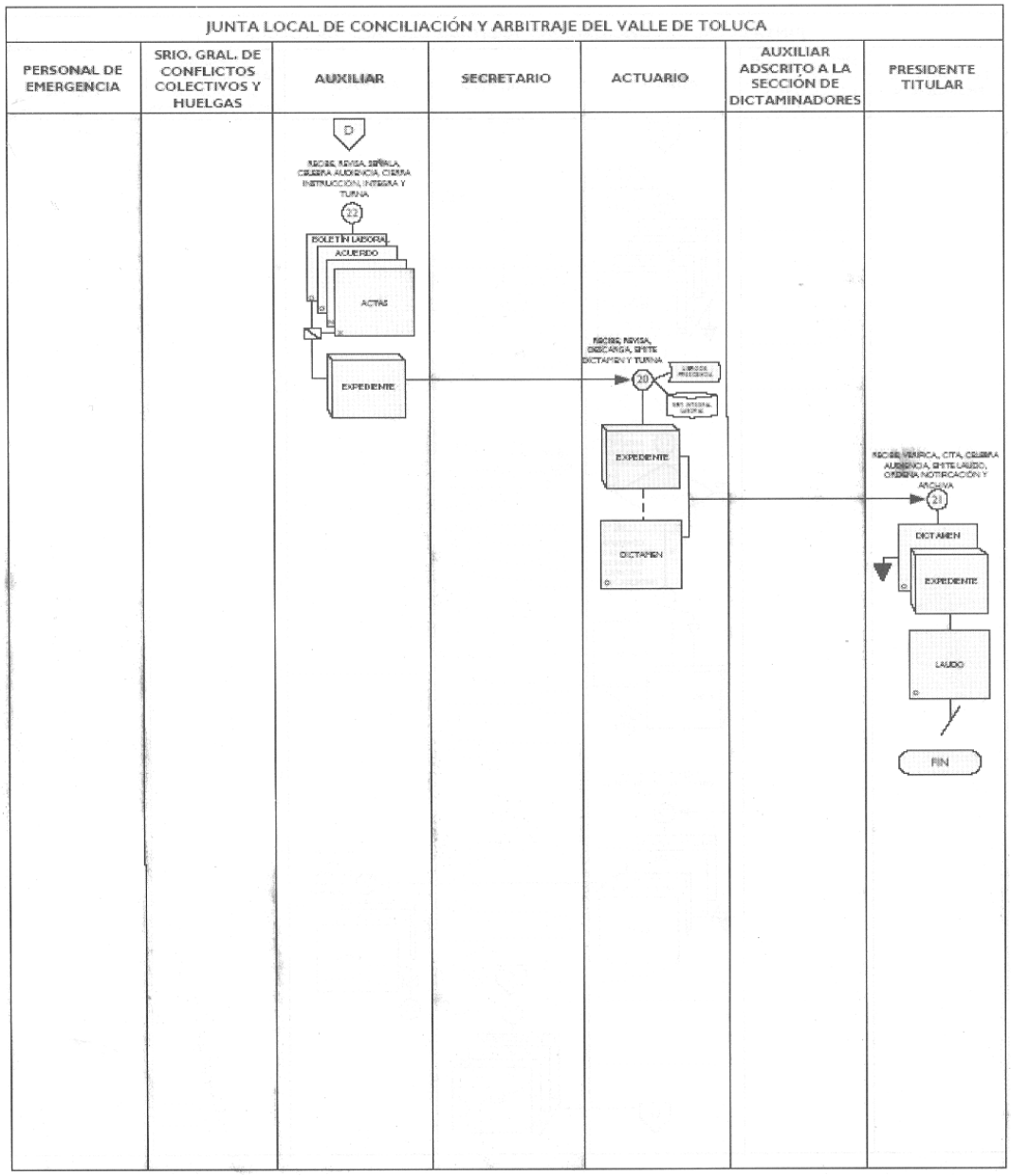
		forma establecidos por Ley, lleva a cabo las diligencias que se le ordenen y elabora las Actas en las que hace constar los hechos que sucedan. Una vez practicadas las diligencias de ejecución, registra en el Libro Particular de Actuarios, informa y devuelve al Secretario, Expediente, Acuerdo y Actas correspondientes, previo acuse de recibo. (Se conecta con la Operación No. 14).
13.	Secretario	Notifica por Boletín Laboral, elabora lista de los Acuerdos que se deben notificar, captura la información y emite el Boletín Laboral correspondiente. Archiva Lista.
14.	Secretario	Una vez emitido el Boletín Laboral, o bien, recibido el Expediente, Acuerdo y Actas, revisa, sella, folea, firma el Expediente en cada una de sus hojas y determina: ¿Celebra audiencia o Cierra Instrucción?
15.	Secretario	Celebra audiencia, turna Boletín Laboral o Expediente, Acuerdo y Actas al Auxiliar para que lleve a cabo la audiencia respectiva y le da indicaciones.
16.	Auxiliar	Recibe Boletín Laboral o Expediente, Acuerdo y Actas, revisa, programa fecha para llevar a cabo la audiencia, notifica a los representantes de ambas partes y espera. Una vez notificadas las partes espera fecha de audiencia. Archiva Boletín Laboral o Expediente, Acuerdo y Actas en tanto se lleva a cabo la audiencia.
17.	Auxiliar	Llegada la fecha, atiende a los de los trabajadores y de los patrones, lleva a cabo la audiencia de Conciliación, las exhorta para que acuerden un arreglo y determina: ¿Existe arreglo conciliatorio?
18.	Auxiliar	Hay arreglo conciliatorio, confirma el pliego petitorio, emite el Acuerdo, solicita a los representantes de los trabajadores, de los patrones y a los secretarios firmen de conformidad, extrae de archivo la documentación, integra Boletín Laboral, Acuerdo y Actas al Expediente, anexa a éste el Acuerdo respectivo y lo turna al Secretario para que practique la notificación. (Se conecta con la Operación No 10).
19.	Auxiliar	No hay arreglo conciliatorio, continúa con la audiencia de demanda y excepciones, Pruebas y Resolución, en su caso, señala día y hora para el desahogo de la prueba de recuento, ordena notificar y turna al Actuario Expediente y Acuerdo. Archiva Boletín Laboral, Acuerdo y Actas.
20.	Actuario	Recibe Expediente y Acuerdo, firma de recibido, lleva a cabo la diligencia de recuento, integra Acuerdo al Expediente y de manera inmediata lo devuelve al Auxiliar. (Se conecta con la Operación No. 22).
21.	Secretario	Se cierra instrucción, turna Boletín Laboral, Expediente, Acuerdo y Actas al Auxiliar para que continúe con el trámite.
22.	Auxiliar	Recibe Boletín Laboral, Expediente, Acuerdo y Actas, revisa la diligencia de recuento, en su caso, señala y celebra la audiencia de objeciones. Posteriormente cierra instrucción, integra Boletín, Acuerdo y Actas al Expediente y lo turna al Auxiliar adscrito a la sección de dictaminadores a fin de que elabore el Dictamen respectivo.
23.	Auxiliar adscrito a la sección de dictaminadores	Recibe el Expediente, revisa, lo descarga en el Libro de Presidencia de la Junta y en el Sistema Integral Laboral, emite el Dictamen respectivo y junto con el Expediente lo turna al Presidente Titular.
24.	Presidente Titular	Recibe Dictamen y Expediente, verifica que el resultado se apegue a derecho, posteriormente cita a los representantes obrero y patronal a una audiencia de discusión y votación de resolución. Celebra la audiencia, emite el laudo, solicita a los representantes lo firmen y posteriormente y ordena su notificación. Archiva Expediente.

DIAGRAMA:


JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE TOLUCA
OFICIALÍA DE PARTES
SRIO. GRAL. DE CONFLICTOS COLECTIVOS Y HUELGAS
AUXILIAR
SECRETARIO
AUXILIAR ADSCRITO A LA SECCIÓN DE DICTAMINADORES
SECCIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS
TITULAR
INICIO
ANEXOS
EXPEDIENTE
ACUERDO
A


JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE TOLUCA
OFICIALÍA DE PARTES
SRIO. GRAL. DE CONFLICTOS COLECTIVOS Y HUELGAS
AUXILIAR
SECRETARIO
ACTUARIO
SECCIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS
PRESIDENTE TITULAR
A
BOLETIN
ACTUARIO
REGISTRA, ENTREGA Y DA INSTRUCCIONES
11
EXPEDIENTE
ACUERDO
RECIBE, SE ENTERA, REGISTRA, REVISA, PRACTICA NOTIFICACIÓN Y DILIGENCIAS, ELABORA, REGISTRA, INFORMA Y DEVUELVE
12
EXPEDIENTE
ACUERDO
ELABORA, CAPTURA, SIGNA Y ARCHIVA
13
14
ACTAS
EXPEDIENTE
ACUERDO
LISTA DE ACUERDOS
BOLETÍN LABORAL
REVISA, SELLA, FOLIA, FIRMA Y DETERMINA
14
EXPEDIENTE
ACUERDO
ACTAS
INSTALACIÓN
C
AUDIENCIA
15
TURNA Y DA INDICACIONES
BOLETÍN LABORAL
EXPEDIENTE
ACUERDO
ACTAS
B


JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE TOLUCA
PERSONAL DE EMERGENCIA
SRIO. GRAL. DE CONFLICTOS COLECTIVOS Y HUELGAS
AUXILIAR
SECRETARIO
ACTUARIO
AUXILIAR ADSCRITO A LA SECCIÓN DE DICTAMINADORES
PRESIDENTE TITULAR
B
RECIBE REVISA, PROGRAMA, FECHA, NOTIFICA, ESPERA Y ARCHIVA
16
BOLETÍN LABORAL
EXPEDIENTE
ACUERDO
ACTAS
ATIENDE, LLEVA A CABO AUDIENCIA, DEGRAFA Y DETERMINA
17
¿ESTÁ DE ACUERDO CONCILIATORIO?
NO
SI
CONFIRMA, ENTE, SOLICITA, EXTRAE DE ARCHIVO, INTEGRA, ANEXA Y TURNA
18
ACUERDO
EXPEDIENTE
10
SEÑALA DÍA Y HORA, ORDENA NOTIFICAR, TURNA Y ARCHIVA
19
BOLETÍN LABORAL
ACTAS
EXPEDIENTE
ACUERDO
RECIBE, FIRMA, REALIZA DILIGENCIA, INTEGRA Y DEVUELVE
20
EXPEDIENTE
ACUERDO
22
C
21
TURNA
BOLETÍN LABORAL
ACUERDO
ACTAS
D



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de Demandas de Titularidad atendidas}}{\text{Número mensual de Demandas de Titularidad presentadas}} \times 100 = \%$$ de demandas de titularidad solucionadas.

Registro de Evidencias:

Libro General de Gobierno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

Libro de Gobierno de la Sección de Conflictos Colectivos y Huelgas.

Sistema Integral Laboral.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica

4.4 PROCEDIMIENTO: Resolución a las Solicitudes de Registro y Actualización Sindical

OBJETIVO:

Agilizar la respuesta, en términos de ley, de la procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro y actualización sindical que promueven los Sindicatos ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, mediante la emisión del acuerdo o resolución que reconoce a un Sindicato su personalidad jurídica.

ALCANCE:

- Aplica al Pleno, al Presidente Titular de la Junta y a los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas y a la Unidad de Informática, Estadística y Cómputo, encargados de la resolución a las solicitudes de registro y actualización sindical.
- Se excluye a la Unidad de Apoyo Administrativo, a la Contraloría Jurídica Interna, a la Secretaría General Jurídico Laboral y a los Presidentes de las Juntas Especiales.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo, Artículo 609, Diario Oficial de la Federación del 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, Gaceta del Gobierno del 26 de octubre del 2007.
- Manual General de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, Apartado referente a la Secretaría de Conflictos Colectivos y Huelgas, Gaceta del Gobierno del 20 de junio de 2005.
- Criterios emitidos por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

RESPONSABILIDADES:

La Sección de Registro de Asociaciones es la instancia administrativa responsable de gestionar todo lo que se refiera al registro y actualización de las organizaciones sindicales en la Entidad.

El Presidente Titular deberá:

- Resolver las solicitudes de registro y actualización sindical, en términos de lo dispuesto por el artículo 609 de la Ley Federal del Trabajo, en unión de los Representantes Obrero y Patronal que correspondan de acuerdo a la Junta Especial en que se encuentre radicado el expediente.

El Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas deberá:

- Proyectar las resoluciones y acuerdos de registro y actualización sindical.
- Vigilar el buen funcionamiento de la sección de registro de asociaciones.
- Vigilar y certificar lo necesario en los expedientes de registro de asociaciones.
- Informar por escrito y de manera quincenal al Presidente Titular de la Junta del desarrollo de las actividades que fueron asignadas a dicha Secretaría.

El titular de la Sección de Registro de Asociaciones deberá:

- Recibir y dar tramite a la solicitud de registro sindical y actualización de los mismos.
- Elaborar los proyectos de acuerdo de los asuntos de su competencia que le hayan sido asignados.
- Verificar que los Actuarios y los Secretarios lleven a cabo las diligencias y las notificaciones –según corresponda- de las solicitudes de registro presentadas por los sindicatos.
- Integrar los expedientes de los asuntos bajo su responsabilidad; así como realizar las certificaciones que le sean solicitadas.

Los Auxiliares deberán:

- Despachar los asuntos referentes a la solicitud de registro y actualización de los sindicatos, dentro de los términos señalados por la Ley Federal del Trabajo.
- Verificar que las promociones sean acordadas en un término no mayor a veinticuatro horas.
- Realizar los informes de labores, en los términos que lo requiera el Presidente Titular o el Secretario General.
- Vigilar que de inmediato sean firmadas por los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, así como por los Secretarios, los acuerdos y resoluciones que emita la Junta.

- Supervisar la actuación de los Secretarios, Actuarios y personal administrativo en los expedientes a su cargo.
- Informar al Presidente Titular de la Junta a través del Secretario General de conflictos colectivos y huelgas, las irregularidades que se presenten en la tramitación de los asuntos.

Los Secretarios deberán:

- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdo.
- Realizar las certificaciones que le sean solicitadas por el Presidente Titular de la Junta.
- Llevar a cabo la notificación de los acuerdos por medio de Boletín Laboral.
- Resguardar los expedientes de los asuntos que se tramitan en la Sección de Registro de Asociaciones.
- Verificar que los expedientes estén completos, siendo así, deberá foliar y sellar cada una de las hojas que lo integran a fin de evitar que sean arrancadas.
- Entregar a los Actuarios, previa firma de recibido, los expedientes que deberán diligenciarse fuera de las instalaciones de la Junta.
- Elaborar las listas de los acuerdos que se notificarán a través del Boletín Laboral de la Junta.

Los Actuarios deberán:

- Llevar a cabo las notificaciones y realizar las diligencias que le fueron asignadas por el Pleno, el Presidente Titular o el Secretario General.
- Acudir al lugar en el que se llevará a cabo la diligencia y asentar los hechos en el Acta correspondiente.
- Entregar los expedientes debidamente diligenciados.

El personal de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir la Solicitud de Registro, asignarle el folio correspondiente y registrar en el documento original y en la copia el número de expediente, la fecha, hora y anexos que exhibe.
- Verificar que las Solicitudes de Registro que le sean entregadas cumplan los requisitos establecidos en el Tablero de Control.
- Registrar la documentación en el Libro de Gobierno y capturar los datos para el informe correspondiente.
- Turnar la documentación a la Sección de Conflictos Colectivos y Huelgas para el trámite respectivo.

DEFINICIONES:

- **Registro Sindical.-** Es el acto por virtud del cual la Autoridad Laboral, reconoce a un Sindicato su personalidad jurídica y que servirá para ser reconocida ante otra Autoridad o terceros; siempre y cuando se reúnan los requisitos que para tal efecto establece la ley.
- **Actualización de patrón.-** Tomar nota de las altas y bajas de los agremiados de un sindicato.
- **Toma de Nota.-** Documento expedido por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, por virtud del cual se reconoce la directiva del Sindicato.
- **Copia certificada.-** Fotostática de un documento que el Secretario mediante un sello y su firma hace constar que concuerda fielmente con su original, previo cotejo.
- **Requerimiento.-** Acuerdo por medio del cual se informa a las partes que hace falta cumplir con alguna formalidad en el procedimiento administrativo relativo al registro Sindical.
- **Sindicato.-** En términos de la Ley Federal del Trabajo "es la asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses".
- **Patrón.-** En términos de la Ley Federal del trabajo, "es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores".

INSUMOS:

- Solicitud de Registro y Actualización Sindical.

RESULTADOS:

- Resolución de procedencia o improcedencia de la Solicitud Registro y documento Toma de Nota.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Resolución a las Solicitudes de Emplazamiento a Huelga.
- Resolución a las Demandas de Titularidad.
- Emisión de la Sanción de Contratos Colectivos de Trabajo.

POLÍTICAS:

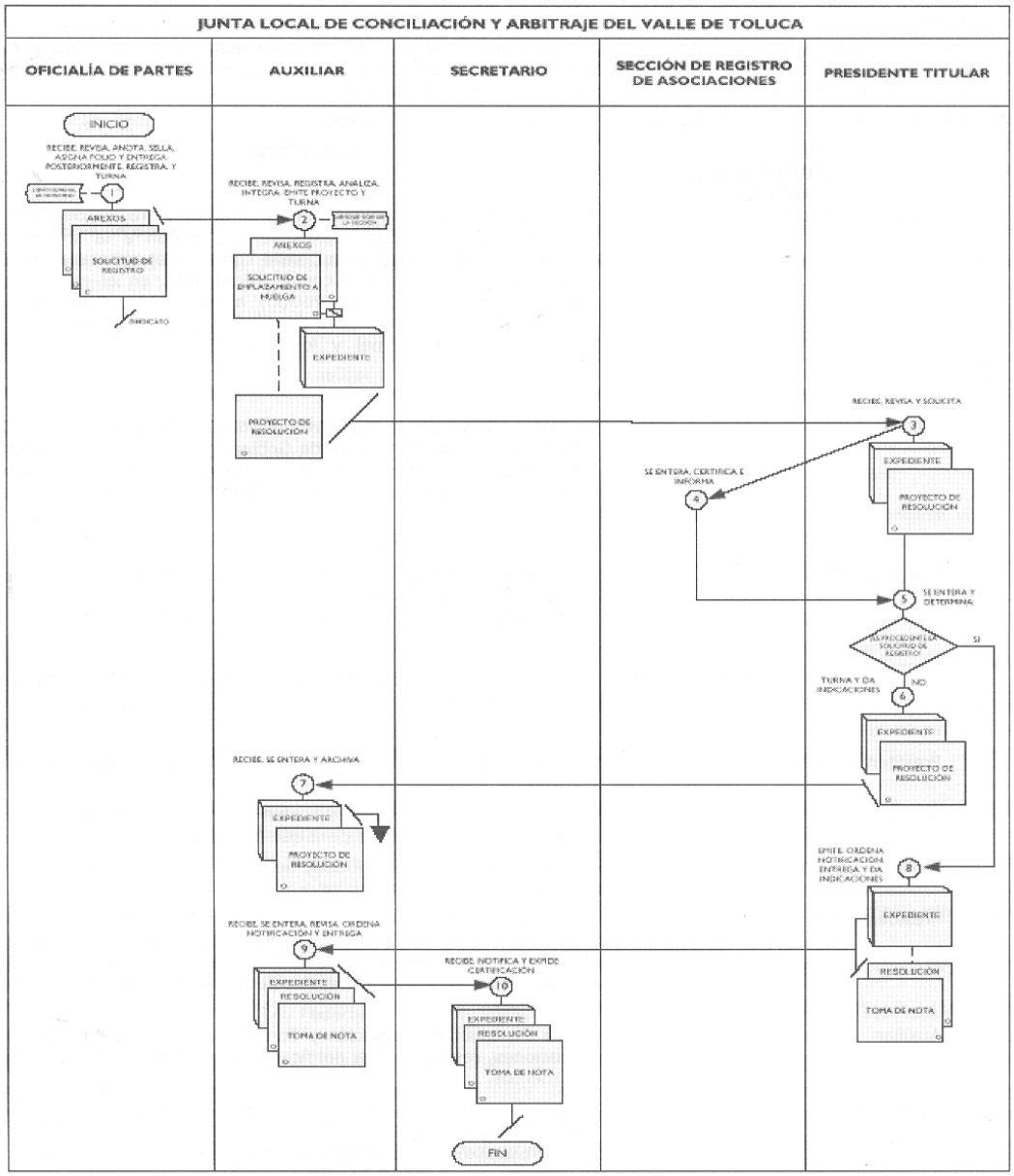
- Resolver con justicia y en estricto apego a derecho, las solicitudes de registro y actualización de sindicatos que sean planteados ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

- Sin excepción alguna toda solicitud de registro y actualización de sindicatos, deberá cumplir con los requisitos contenidos en el Tablero de Control, en caso contrario la Oficialía de Partes no podrá recibirla para el trámite respectivo.
- Los casos que sean excepción y los aspectos no previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, según corresponda en el marco de las disposiciones jurídicas en la materia y a través de acuerdos para su debido cumplimiento.

DESARROLLO: Resolución a las Solicitudes de Registro y Actualización Sindical.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Oficialía de Partes	Recibe del Sindicato interesado Solicitud de Registro, en original y copia, revisa, anota que anexos se acompañan a la solicitud, conforme al tablero de control, sella con el reloj checador en el documento original y en la copia, asigna folio en el original y entrega la copia (acuse de recibo) al solicitante. Registra la Solicitud de Registro en el Libro General de Gobierno de la Junta y turna la solicitud original y los anexos al Auxiliar para que continúe con el trámite.
2.	Auxiliar	Recibe la Solicitud de Registro original y los anexos, revisa, registra la solicitud en el libro de Gobierno respectivo, analiza los documentos que la acompañan, integra Expediente, emite Proyecto de Resolución y lo turna junto con el Expediente al Presidente Titular.
3.	Presidente Titular	Recibe el Expediente y Proyecto de Resolución, revisa, solicita a la Sección de Registro de Asociaciones la certificación de la existencia o inexistencia del registro sindical de que se trate.
4.	Sección de Registro de Asociaciones	Se entera de la solicitud, expide la certificación y le informa al Presidente titular.
5.	Presidente Titular	Se entera de la certificación y determina: ¿Es procedente la solicitud de registro?
6.	Presidente Titular	No es procedente la solicitud, turna expediente y resolución al Auxiliar y le da indicaciones para que lo archive.
7.	Auxiliar	Recibe Expediente y Resolución, se entera de las indicaciones y archiva.
8.	Presidente Titular	Es procedente la solicitud, en unión con los representantes Obrero y Patronal de la Junta Especial respectiva emite la resolución definitiva y el documento Toma de Nota, ordena su notificación al Auxiliar, le entrega Expediente, Resolución y Toma de Nota y le da indicaciones.
9.	Auxiliar	Recibe Expediente, Resolución y Toma de Nota, se entera de las indicaciones, revisa, ordena notificar y le entrega al Secretario los documentos.
10.	Secretario	Recibe Expediente, Resolución y Toma de Nota, ordena la notificación y expide la certificación de la resolución y toma de nota, en la que se reconoce al Comité Ejecutivo de un Sindicato o su cambio.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de Solicitudes de Registro atendidas}}{\text{Número mensual de Solicitudes de Registro presentadas}} \times 100 = \%$$ de Solicitudes de Registro a las que se les dio resolución.

Registros de Evidencias:

Libro General de Gobierno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

Libro de Gobierno de la Sección de Registro de Asociaciones.

Estadística diaria, mensual y anual.

Sistema Integral Laboral.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

4.5 PROCEDIMIENTO: Emisión de la Sanción de Contratos Colectivos de Trabajo

OBJETIVO:

Tramitar y resolver mediante el acuerdo respectivo el depósito de los contratos colectivos de trabajo.

ALCANCE:

- Aplica al Pleno, al Presidente, Titular de la Junta, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas y a la Unidad de Informática, Estadística y Cómputo, encargados de emitir la sanción de los contratos colectivos de trabajo.
- Se excluye Unidad de Apoyo Administrativo, la Contraloría Jurídica Interna, la Secretaría General Jurídico Laboral y los Presidentes de las Juntas Especiales.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo, Artículo 609, fracción I, Diario Oficial de la Federación del 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, Gaceta del Gobierno del 26 de octubre del 2007.
- Manual General de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, Apartado referente a la Secretaría de Conflictos Colectivos y Huelgas, Gaceta del Gobierno del 20 de junio de 2005.
- Criterios emitidos por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

RESPONSABILIDADES:

La Sección de Contratos Colectivos es la instancia administrativa responsable de gestionar todo lo que se refiera al depósito y sanción de los Contratos Colectivos de Trabajo que sean presentados ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

El Presidente Titular deberá:

- Conocer y resolver sobre el depósito de los contratos colectivos de trabajo en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo 609 de la Ley Federal del Trabajo, en unión con los Representantes obrero y patronal que correspondan de acuerdo a la Junta Especial en que se encuentre radicado el expediente.

El Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas deberá:

- Formular proyectos de acuerdos y resoluciones en los contratos colectivos de trabajo.
- Vigilar el buen funcionamiento y el desarrollo de actividades de la Sección de Contratos Colectivos.
- Gestionar todos los asuntos de carácter colectivo que le hayan sido asignados, ya sean paraprocesales o voluntarios.
- Realizar las certificaciones de los expedientes de contratos colectivos de trabajo que le sean solicitados por el Presidente Titular de la Junta.
- Informar al Presidente Titular de la Junta de manera escrita y quincenal, de las funciones que se realizan en su área.

Los Auxiliares deberán:

- Despachar los asuntos relacionados con el depósito o sanción de los Contratos Colectivos de Trabajo, dentro de los términos que señala la Ley Federal del Trabajo.
- Comunicar al Presidente Titular de la Junta, a través del Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas, de aquellos asuntos que ameriten una atención inmediata.
- Realizar los informes de labores, en los términos que lo requiera el Presidente Titular o la Secretaría General.
- Solicitar a los representantes de los Trabajadores, de los Patrones y a los Secretarios la firma de aceptación en los acuerdos y resoluciones que hayan sido emitidas por el Tribunal.
- Coordinar las actividades de los expedientes a su cargo y en caso de que se presenten irregularidades, informarlas de manera inmediata al Presidente Titular de de la Junta.
- Vigilar que se apliquen los criterios de la Junta uniformemente, así como la Ley y la Jurisprudencia.

Los Secretarios deberán:

- Coadyuvar con la elaboración de proyectos de acuerdo.
- A solicitud del Presidente de la Junta, realizará la certificación de existencia o inexistencia de los Contratos Colectivos de Trabajo que fueron presentados para su depósito y sanción.
- Realizar las notificaciones que le son asignadas y determinar si las lleva a cabo por Boletín Laboral, por Actuario, o bien de manera personal, en los casos en que las partes involucradas acudan a las instalaciones de la Junta.
- Llevar el control de los expedientes que en materia de Contratos Colectivos de Trabajo, le son asignados para su gestión.
- Informar -en un plazo de veinticuatro horas- al Presidente Titular, Secretario General, Auxiliar, o bien a la sección que corresponda, de las comparecencias o promociones que reciba la Oficialía de Partes, en materia de Contratos Colectivos de Trabajo.
- Revisar que los expedientes estén debidamente integrados, así como foliar, sellar cada hoja, y en su caso, cancelar las páginas o espacios en blanco.
- Llevar un control de los expedientes que serán diligenciados y que se entregan a los Actuarios y solicitarles firmen de recibido.
- Verificar que los representantes de los trabajadores y de los patrones firmen las actuaciones de la Junta.
- Elaborar una lista en la que se incluyan los acuerdos que se notificarán a través del Boletín Laboral.
- Proporcionar, previa identificación del solicitante, los expedientes para su consulta y llevar el control de los préstamos realizados.

El personal de la Sección de Contratos Colectivos deberá:

- Recibir y dar trámite a los contratos Colectivos de trabajo que se depositan.
- Realizar los requerimientos necesarios, en el caso de que el Contrato Colectivo de Trabajo que se reciba, no reúna los requisitos establecidos por Ley.

Los Actuarios deberán:

- Llevar a cabo las notificaciones y realizar las diligencias ordenadas por el Pleno, el Presidente Titular o el Secretario General, dentro de los términos y con los requisitos que marca la Ley.
- Entregar de manera inmediata los expedientes que hayan sido diligenciados.
- Ser amables con las personas y cuidar su presentación en forma decorosa, en todas las actividades que realice.

El personal de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir el Contrato Colectivo, asignarle el folio correspondiente y registrar en el documento original y en la copia el número de expediente, la fecha, hora y anexos que exhibe.
- Verificar que los Contratos Colectivos de Trabajo que le sean entregados cumplan los requisitos que marca el Tablero de Control.
- Registrar la documentación en el Libro de Gobierno y capturar los datos para el Informe correspondiente.
- Turnar la documentación a la Sección de Conflictos Colectivos y Huelgas para el trámite respectivo.

DEFINICIONES:

- **Contrato Colectivo de Trabajo.-** Acto Jurídico convenido entre uno o varios sindicatos (asociación profesional) de trabajadores y uno o varios patrones o uno o varios sindicatos de patrones, con el objetivo de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más instituciones.
- **Depósito de Contrato.-** Es la presentación del Contrato Colectivo de trabajo ante la oficialía de partes.
- **Sanción del Contrato.-** Es el acuerdo que emite el Presidente Titular, en el que se tiene por depositado y sancionado el contrato colectivo de trabajo si cumple con los requisitos que la ley establece.
- **Copia certificada.-** Fotostática de un documento que el Secretario mediante un sello y su firma hace constar que concuerda fielmente con su original, previo cotejo.
- **Engrosar.-** Anexar al expediente documentos ó promociones relativas al asunto.
- **Patrón.-** En términos de la Ley Federal del trabajo, es la persona moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.
- **Requerimiento.-** Acuerdo por medio del cual se informa a las partes que hace falta cumplir con algún requisito establecido para el depósito del contrato colectivo de trabajo.
- **Revisión Contractual.-** Es el acuerdo entre un sindicato y un patrón por virtud del cual se revisan y modifican las condiciones generales de trabajo que habían pactado anteriormente.

- **Revisión Salarial.-** Es el acuerdo entre un sindicato y un patrón por virtud del cual se determina el nuevo salario que se cubrirá a los obreros hasta la próxima revisión salarial.
- **Sindicato.-** En términos de la Ley Federal del Trabajo "es la asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses".
- **Tabulador de Salarios.-** Tabla reguladora de salarios establecida en un contrato colectivo de trabajo.
- **Trabajador.-** En términos de la Ley Federal del Trabajo, "es la persona física que preste a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado".

INSUMOS:

- Solicitud de Sanción de Contrato Colectivo de Trabajo.

RESULTADOS:

- Acuerdo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Resolución a las Solicitudes de Emplazamiento a Huelga.
- Resolución a las Demandas de Titularidad.
- Resolución a las Solicitudes de Registro y Actualización Sindical.

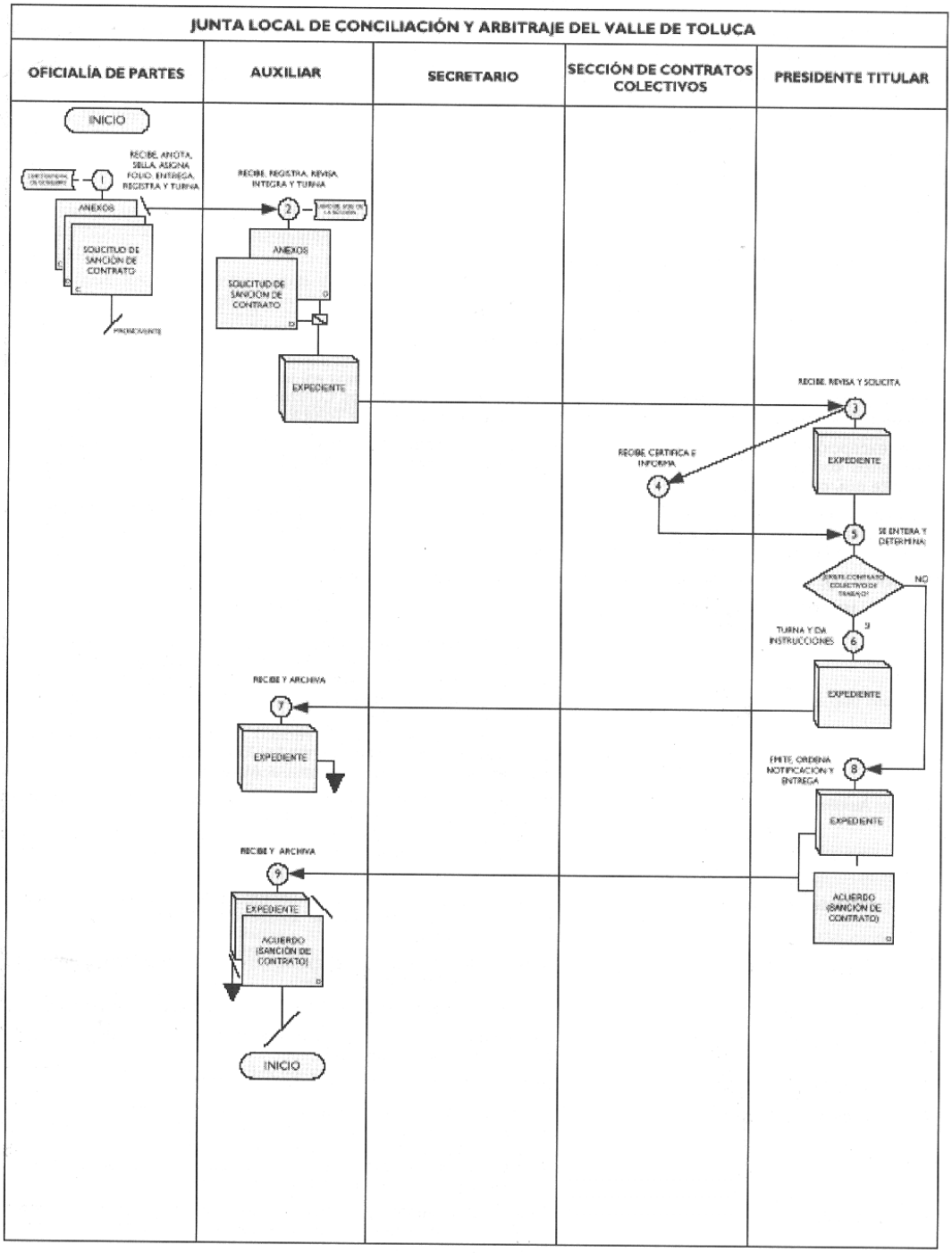
POLÍTICAS:

- Resolver con justicia y en estricto apego a derecho, el depósito de los Contratos Colectivos de trabajo que sean presentados ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.
- Sin excepción alguna toda solicitud de Sanción de Contrato Colectivo de Trabajo, deberá cumplir con los requisitos contenidos en el Tablero de Control, en caso contrario la Oficialía de Partes no lo recibirá para el trámite que corresponda.
- Los casos que sean excepción y los aspectos no previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, según corresponda en el marco de las disposiciones jurídicas en la materia y a través de acuerdos para su debido cumplimiento.

DESARROLLO: Emisión de la Sanción de Contratos Colectivos de Trabajo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Oficialía de Partes	Recibe del promovente Solicitud de Sanción de Contrato Colectivo de Trabajo en original y copia. Una vez realizado el depósito de contrato, anota que anexos se acompañan al contrato conforme al Tablero de Control (Anexo 1), sella con el reloj checador el documento en original y copia, asigna folio en el original y devuelve la copia (acuse de recibo) al promovente, registra en el Libro General de Gobierno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Valle de Toluca y turna al Auxiliar.
2.	Auxiliar.	Recibe Solicitud de Sanción de Contrato Colectivo de Trabajo en original y anexos, revisa, ordena su registro en el Libro de Gobierno de la Sección de Contratos Colectivos, revisa, integra con la documentación el expediente y lo turna al Presidente Titular.
3.	Presidente Titular	Recibe expediente, revisa y solicita a la Sección de Contratos Colectivos la certificación de existencia del contrato del cual se demanda el registro.
4.	Sección de Contratos Colectivos	Recibe solicitud, certifica si existe otro contrato colectivo anterior y le informa al Presidente Titular.
5.	Presidente Titular	Se entera y determina: ¿Existe Contrato Colectivo de Trabajo?
6.	Presidente Titular	Existe un Contrato Colectivo anterior, turna el expediente al Auxiliar y le da instrucciones.
7.	Auxiliar	Recibe expediente e instrucciones y archiva.
8.	Presidente Titular	No existe un Contrato Colectivo de Trabajo anterior, en unión con los representantes Obrero y Patronal, emite el acuerdo respectivo (Sanción del Contrato) en el que se tiene por depositado y sancionado el contrato colectivo de trabajo, ordena su notificación al Auxiliar y le entrega expediente y acuerdo.
9.	Auxiliar	Recibe expediente y acuerdo (Sanción de Contrato), emite resolución y lo asigna a la gaveta que le corresponda conforme al número progresivo.

DIAGRAMA:


JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE TOLUCA
OFICIALÍA DE PARTES
AUXILIAR
SECRETARIO
SECCIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS
PRESIDENTE TITULAR
INICIO
RECIBE, ANOTA, SELLA, ASIGNA FOLIO, ENTREGA, REGISTRA Y TURNA
ANEXOS
SOLICITUD DE SANCIÓN DE CONTRATO
RECIBE, REGISTRA, REVISA, INTEGRA Y TURNA
EXPEDIENTE
RECIBE, REVISA Y SOLICITA
RECIBE, CERTIFICA E INFORMA
SE ENTERA Y DETERMINA
NO
SI
TURNA Y DA INSTRUCCIONES
RECIBE Y ARCHIVA
EMITE, ORDENA NOTIFICACION Y ENTREGA
ACUERDO (SANCIÓN DE CONTRATO)
INICIO

MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de Solicitudes de Sanción de Contratos Colectivos de Trabajo atendidas}}{\text{Número mensual de Solicitudes de Sanción de Contratos Colectivos de Trabajo presentadas}} \times 100 = \%\ \text{de Contratos Colectivos vigentes}$$

Registros de Evidencias:

Libro General de Gobierno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

Libro de Gobierno de la Sección de Contratos Colectivos.

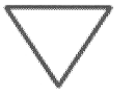
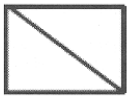
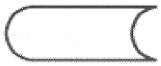
Sistema Integral Laboral.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de dicho procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Formato impreso.- Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de gratificarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin enumerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	Formato no impreso.- Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.

Símbolo	Representa
	**Archivo Temporal.-** Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Archivo Definitivo.- Marca el fin de la participación de un documento o material o en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	**Anexo de Documentos.** Indica que dos o más documentos se anexan para concentrase en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o los juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	**Registro y/o controles:** Se utiliza para registrar o efectuar anotaciones en formatos específicos o libretas de control, cuando es línea continua es para indicar registro; cuando es línea discontinua, señala será para consultar o cotejar un documento. Se anotará al margen o dentro del símbolo el nombre con el cual de puede identificar el registro o control.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Diciembre de 2004 (Elaboración del Manual de Procedimientos).

Segunda edición, Febrero de 2008 (Actualización del Manual de Procedimientos).

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo del Presidente Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

– Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas.

– Secretaría General Jurídico Laboral.

– Presidentes de las Juntas Especiales Uno, Dos Tres, Cuatro y Cinco Toluca.

VIII. VALIDACION

Mtro. Jorge Arturo Sánchez Vázquez
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca
(RUBRICA).

Lic. Germán Julio Ortiz Mondragón
Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas
(RUBRICA).

Lic. María Isabel Gómez Jaramillo
Secretaria General Jurídico Laboral
(RUBRICA).

Lic. María Alma Gutiérrez Escobar
Presidenta de la Junta Especial
Número Uno Toluca
(RUBRICA).

Lic. María Guadalupe Mercado Gudarrama
Presidenta de la Junta Especial
Número Dos Toluca
(RUBRICA).

Lic. Ethel Verónica Uribe Sánchez
Presidenta de la Junta Especial
Número Tres Toluca
(RUBRICA).

Lic. Gustavo Rojas Velasco
Presidente de la Junta Especial
Número Cuatro Toluca
(RUBRICA).

Lic. Guillermo Muciño Martínez
Presidente de la Junta Especial
Número Cinco Toluca
(RUBRICA).