



URDCR	Versión
31-jul-2020	01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

[TOMO II]

Capítulo II, Sección VI:

Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco

Sección VII:

Dirección de Planeación y Control

Sección VIII:

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	2 de 386

Contenido

Capítulo II, Sección VI: Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco	1
Sección VII: Dirección de Planeación y Control.....	1
Sección VIII: Junta Local de Conciliación y Arbitraje	1
Sección VI: Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco	9
1. Organigrama.....	10
2. Descripción de las unidades administrativas	12
Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco.....	12
<i>Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación</i>	<i>15</i>
<i>Coordinación de Vinculación Laboral</i>	<i>15</i>
<i>Unidades Administrativas Regionales</i>	<i>15</i>
3. Inventario y descripción de los procedimientos	16
Inventario de procedimientos.....	16
4. Descripción de los procedimientos	18
<i>Procedimiento de Taller para buscadores de empleo</i>	<i>18</i>
<i>Ficha del servicio de Taller para buscadores de empleo</i>	<i>21</i>
<i>Procedimiento de Movilidad Laboral Sector Industrial y de Servicio.....</i>	<i>22</i>
<i>Ficha del servicio de Movilidad Laboral Sector Industrial y de Servicio.....</i>	<i>27</i>
<i>Procedimiento de Movilidad Laboral Interna Agrícola.....</i>	<i>28</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	3 de 386

<i>Ficha del servicio de Movilidad Laboral Interna Agrícola</i>	36
<i>Procedimiento de Centro de Intermediación Laboral</i>	37
<i>Ficha del servicio de Centro de Intermediación Laboral</i>	40
<i>Procedimiento de Bolsa de Trabajo</i>	41
<i>Ficha del servicio de Bolsa de Trabajo</i>	44
<i>Procedimiento de Concertación empresarial</i>	45
<i>Ficha del servicio de Concertación empresarial</i>	48
<i>Procedimiento de Ferias de Empleo</i>	49
<i>Ficha del servicio de Ferias de Empleo</i>	53
<i>Procedimiento de Abriendo Espacios</i>	54
<i>Ficha del servicio de Abriendo Espacios</i>	58
<i>Procedimiento de Implementación de Programas Sociales</i>	59
<i>Ficha del servicio del procedimiento Implementación de Programas Sociales</i>	65
5. Indicadores	66
6. Fichas de los indicadores.....	68
7. Elaboración y autorización de la sección	72
Capítulo II, Sección VII: Dirección de Planeación y Control	73
1. Organigrama	74
2. Descripción de las unidades administrativas	76
Dirección de Planeación y Control	76
<i>Dirección de Planeación y Control</i>	77

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	4 de 386

	<i>Coordinación de Sistemas e Informática</i>	78
3.	Inventario y descripción de los procedimientos	79
	Inventario de procedimientos	79
4.	Descripción de los procedimientos	81
	<i>Procedimiento de Matriz de indicadores por resultados (MIR)</i>	81
	<i>Procedimiento de Elaboración de estudios administrativos</i>	85
	<i>Procedimiento de Informe anual de la STPS</i>	89
	<i>Procedimiento de Informe de Gobierno de la STPS</i>	94
	<i>Procedimiento de Elaboración de fichas informativas</i>	101
	<i>Procedimiento de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE)</i>	105
	<i>Procedimiento de Plan Institucional de la Secretaría</i>	109
	<i>Procedimiento de Implementación del Comité de Evaluación y Seguimiento de las Políticas del Trabajo (CESPT)</i>	115
	<i>Procedimiento de Jornaleros Agrícolas</i>	120
	<i>Procedimiento de Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD)</i>	124
	<i>Procedimiento de Elaboración y actualización de Manuales Administrativos</i>	127
	<i>Procedimiento de Elaboración de Reglas de Operación de los Programas</i>	130
	<i>Procedimiento de Capacitación Tecnológica</i>	134
	<i>Procedimiento de Adquisición de Aplicaciones Tecnológicas</i>	137
	<i>Procedimiento de Servicios Tecnológicos</i>	141
	<i>Procedimiento de Infraestructura tecnológica</i>	145
5.	Indicadores	149

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	5 de 386

6. Fichas de los indicadores.....	150
7. Elaboración y autorización de la sección	152
Capítulo II, Sección VIII: Junta Local de Conciliación y Arbitraje	153
1. Organigrama.....	154
2. Descripción de las unidades administrativas	156
Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	156
3. Inventario y descripción de los procedimientos	158
Inventario de procedimientos.....	158
4. Descripción de los procedimientos	162
<i>Procedimiento de Recepción de documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje</i>	<i>162</i>
<i>Ficha del servicio de Depósito de Reglamento Interior</i>	<i>167</i>
<i>Procedimiento de Resguardo de Valores.....</i>	<i>168</i>
<i>Procedimiento de Paraprocesal o voluntario</i>	<i>171</i>
<i>Ficha del servicio de Paraprocesal o voluntario</i>	<i>175</i>
<i>Procedimiento de Ratificación de convenio fuera de juicio.....</i>	<i>176</i>
<i>Ficha del servicio de Ratificación de convenio.....</i>	<i>180</i>
<i>Procedimiento de Ejecución.....</i>	<i>181</i>
<i>Procedimiento de Depósito de contrato colectivo.....</i>	<i>190</i>
<i>Ficha del servicio de Depósito de Contrato Colectivo</i>	<i>194</i>
<i>Procedimiento de Tramitación especial ante la Junta.....</i>	<i>195</i>
<i>Ficha del servicio de Tramitación especial ante la junta (Acción de declaración de beneficiarios)</i>	<i>205</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	6 de 386

<i>Procedimiento de Desahogo prueba confesional</i>	206
<i>Procedimiento de Desahogo prueba testimonial</i>	213
<i>Procedimiento de Desahogo prueba documental</i>	219
<i>Procedimiento de Instrumental de actuaciones</i>	227
<i>Procedimiento de Desahogo inspección ocular</i>	231
<i>Procedimiento de Desahogo de prueba pericial</i>	236
<i>Procedimiento de Desahogo de prueba técnica</i>	243
<i>Procedimiento de Desahogo prueba interrogatorio libre</i>	249
<i>Procedimiento de Sustanciación de huelgas</i>	257
<i>Procedimiento de Sustanciación de conflictos colectivos de naturaleza jurídica</i>	267
<i>Procedimiento de Sustanciación de conflictos colectivos de naturaleza económica</i>	270
<i>Procedimiento de Sustanciación Juicio Especial de Titularidad</i>	280
<i>Procedimiento de Resolución de Excusas</i>	284
<i>Procedimiento de Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales</i>	288
<i>Procedimiento de Caducidad para Expedientes Inactivos</i>	294
<i>Procedimiento Administrativo Servidores Públicos</i>	300
<i>Procedimiento de Juicio Ordinario</i>	304
<i>Ficha del servicio de Juicio Ordinario</i>	310
<i>Procedimiento de Sustanciación de Incidentes</i>	311
<i>Procedimiento de Sustanciación de Reclamación</i>	319
<i>Procedimiento de Sustanciación de Tercerías</i>	324

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	7 de 386

<i>Procedimiento de Sustanciación de Revisión de Actos de Ejecución</i>	330
<i>Procedimiento de Solicitud de Relación a Sindicatos</i>	334
<i>Procedimiento de Exhortos</i>	340
<i>Procedimiento de Solicitud Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento</i>	344
<i>Ficha del servicio de Solicitud Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento</i>	348
<i>Procedimiento de Unificación de Criterios</i>	349
<i>Ficha del servicio de Unificación de Criterios</i>	355
<i>Procedimiento de Recepción de Solicitudes Internas Administrativas del Personal de la Junta a Presidencia</i>	356
<i>Procedimiento de Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia</i>	361
<i>Ficha del servicio de Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia</i>	366
<i>Procedimiento de Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas</i>	367
<i>Ficha del servicio de Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas</i>	372
<i>Procedimiento de Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA</i>	373
5. Indicadores	376
6. Fichas de los indicadores.....	377
7. Elaboración y autorización de la sección	379
Anexos	380
8. Descripción de la referencia normativa	380
9. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos	381

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	8 de 386

Glosario	382
Bitácora de cambios.....	384
Supervisión de la elaboración.....	385
Autorizaciones Legales	¡Error! Marcador no definido.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	9 de 386

Manual de Organización y Procedimientos

Sección VI:

Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	10 de 386

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	11 de 386

El organigrama de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	12 de 386

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco

Esta unidad administrativa tiene por propósitos:

- I. Desarrollar el Servicio Público de Empleo, adecuando su operación a las características particulares del mercado de trabajo en la Entidad;
- II. Promover, coadyuvar, coordinar y en su caso realizar estudios de mercado de trabajo por regiones, ocupaciones y sectores de actividad económica;
- III. Promover la creación de fuentes de trabajo para contribuir a la disminución del desempleo y subempleo en el Estado;
- IV. Promover y supervisar la colocación del mayor número de trabajadores que así lo soliciten a la Dirección, en función de la oferta de trabajo existente;
- V. Proporcionar a las empresas e instituciones la información, orientación y asesoramiento ocupacional con respecto a las necesidades de capacitación y adiestramiento;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo Estatal de ocupaciones y actividades económicas, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal; y
- VII. Promover la superación de los trabajadores mediante la concertación de acciones de capacitación y adiestramiento.

Esta Dirección General se compone de:

La Coordinación de Apoyo Financiero a la Capacitación tiene los siguientes propósitos:

- I. Operar, de manera conjunta con el Servicio Nacional del Empleo, la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y del registro de constancias de habilidades laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley;
- II. Organizar, promover, supervisar y brindar asesoría en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores en activo y grupos en situación de vulnerabilidad laboral;

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	13 de 386

- III. Promover las acciones de coordinación necesarias con los sectores público, social y privado, para el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias en materia de capacitación, adiestramiento y capacidad laboral, previstas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en investigaciones, análisis y propuestas de acción dirigidas a la capacitación, desarrollo de capacidades laborales y vinculación entre los procesos de capacitación y adiestramiento en el trabajo con los requerimientos del sector productivo;
- V. Diseñar y establecer los criterios generales, requisitos y procedimientos que deben observar los patrones para acreditar el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley, en materia de capacitación y adiestramiento;
- VI. Diseñar y proponer sistemas generales de capacitación y adiestramiento que promuevan el proceso de formación de los trabajadores e instructores para el desarrollo del capital humano;
- VII. Promover y proporcionar asistencia técnica a las empresas para la elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento, y atender los trámites administrativos relacionados con dicha materia;
- VIII. Registrar y sistematizar las constancias que acrediten la capacitación y el adiestramiento recibidos por los trabajadores en las empresas y proporcionar la asistencia técnica necesaria;
- IX. Establecer los lineamientos generales para la práctica de exámenes de suficiencia a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Inscribir en los registros de constancias de habilidades laborales, los certificados, diplomas, títulos o grados que expidan el Estado o los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, a quienes hayan concluido un tipo de educación de carácter terminal, cuando el puesto y categoría correspondientes figuren o sean similares a los incluidos en el Catálogo de Ocupaciones;
- XI. Establecer coordinación con la Secretaría de Educación Pública en el Estado, para la implantación de planes o programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo y, en su caso, para la expedición de certificados, conforme a lo dispuesto en la Ley, en los ordenamientos en materia educativa y demás disposiciones en vigor;
- XII. Establecer los criterios y requisitos que deben atender las personas, instituciones u organismos que deseen impartir capacitación y adiestramiento; supervisar su correcto desempeño, expedir las autorizaciones y realizar los registros correspondientes para su operación y, en su caso, cancelación;
- XIII. Identificar perfiles de capacidad laboral para diseñar, promover, instrumentar y evaluar cursos y programas de capacitación y adiestramiento dirigidos al desarrollo del capital humano;
- XIV. Fomentar la modernización de las organizaciones sindicales, a través del desarrollo y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento;

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	14 de 386

- XV. Promover y difundir los estudios, políticas, líneas de acción y resultados de los programas que se instrumenten en materia de capacitación y adiestramiento;
- XVI. Coordinar y administrar el acervo documental y la prestación del servicio de información bibliográfica y audiovisual en materia de capacitación y adiestramiento;
- XVII. Diseñar, promover, instrumentar, impartir, evaluar y dar seguimiento a cursos y programas dirigidos a la formación especializada de instructores para la organización y ejecución de procesos de capacitación y adiestramiento en las empresas;
- XVIII. Participar con la Secretaría de Educación Pública del Estado, en la identificación, diseño y elaboración de normas técnicas de competencia laboral, a fin de vincular la productividad laboral con la educativa, en coordinación con la Coordinación de Vinculación Laboral;
- XIX. Formular, impulsar y elaborar estudios e investigaciones sobre la previsión social, así como participar con los sectores público, social y privado en la promoción de acciones en dicha materia;
- XX. Diseñar y coordinar la participación de la Secretaría en los programas y acciones en materia de previsión social de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- XXI. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

La Coordinación de Vinculación Laboral tiene los siguientes propósitos:

- I. Generar empleos mediante la creación o consolidación de proyectos productivos rentables;
- II. Facilitar la apertura de oportunidades de trabajo y mejoras en el ingreso de desempleados que tengan espíritu emprendedor y estén enmarcados en localidades con posibilidades de crecimiento integral;
- III. Buscar encadenamientos productivos integrales en las zonas de influencia;
- IV. Fortalecer la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo; y
- V. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	15 de 386

Las Unidades Administrativas Regionales tienen los siguientes propósitos:

Tendrán la representación de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, así como las facultades y funciones que se les asignen en el Reglamento, en los acuerdos del Secretario de delegación de facultades, en el manual administrativo correspondiente al Servicio Nacional del Empleo Jalisco, las Reglas de Operación expedidas por el Gobernador, y las que expresamente le confiera el Secretario.

Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación

- a) Esta Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 32 Fracción IV, de la citada norma.

Coordinación de Vinculación Laboral

- a) Esta Coordinación de Vinculación Laboral tendrá la obligación de velar por el de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 32 Fracción IV, de la citada norma.

Unidades Administrativas Regionales

- a) Estas Unidades Administrativas Regionales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 32 Fracción IV, de la citada norma.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-32-IV-RI-48-IV	Fomentar el empleo	Taller para Buscadores de Empleo	Taller para Buscadores de Empleo	Impartición de taller
LOPEEJ-32-IV-RI-48-III	Fomentar el empleo	Movilidad laboral sector industrial y de servicios	Movilidad laboral sector industrial y de servicios	Vinculación laboral
LOPEEJ-32-IV-RI-48-III	Fomentar el empleo	Movilidad laboral interna sector agrícola	Movilidad laboral interna sector agrícola	Vinculación laboral
LOPEEJ-32-IV-RI-48-IV	Fomentar el empleo	Centro de Intermediación Laboral	Centro de Intermediación Laboral	Vinculación laboral
LOPEEJ-32-IV-RI-48-IV	Fomentar el empleo	Bolsa de trabajo	Bolsa de trabajo	Vinculación laboral
LOPEEJ-32-IV-RI-48-IV	Fomentar el empleo	Concertación empresarial	Concertación empresarial	Vinculación laboral

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	17 de 386

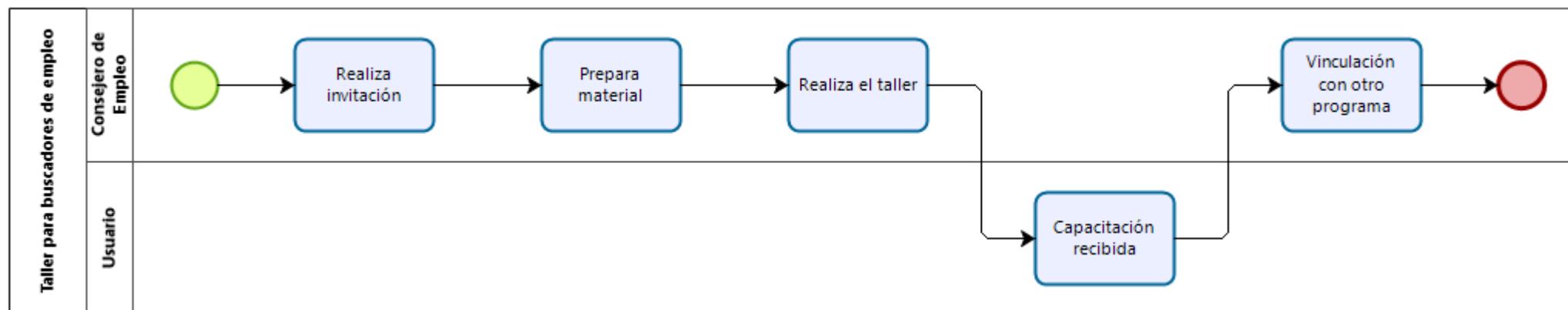
LOPEEJ-32-IV-RI-48-IV	Fomentar el empleo	Ferías del Empleo	Ferías del Empleo	Vinculación laboral
LOPEEJ-32-IV-RI-48-IV	Fomentar el empleo	Abriendo Espacios	Vinculación laboral a personas con discapacidad y adultos mayores	Vinculación laboral
LOPEEJ-32-IV-RI-48-IV	Fomentar el empleo	Implementación de Programas Sociales	Ejecutar programas sociales	Vinculación laboral

4. Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Taller para buscadores de empleo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Taller para buscadores de empleo
Descripción	Sesiones conducidas por personal del Servicio Nacional de Empleo mediante las cuales se proporciona información y asesoría al buscador de empleo que presenta dificultades para encontrar un empleo
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-48-IV
Macro-proceso rector	Fomentar el empleo
Trámite o servicio asociado	Taller para buscadores de empleo
Políticas del procedimiento	Capacitar a los usuarios para la búsqueda y conservación del empleo en un taller de cuatro módulos
Procedimientos antecedentes	Parte de la población potencial que se convierte en buscadores de empleo al registrarse en alguno de los servicios de vinculación laboral del SNE, como la Bolsa de Trabajo, el Portal del Empleo, o el Portal de Abriendo Espacios
Procedimientos subsecuentes	Proporcionar los Talleres para buscadores de empleo a la población que acuda a sus instalaciones, se registre en la Bolsa de Empleo, solicite tomarlos o que, en función del perfil que posee, se defina por el Consejero de empleo que deberá tomarlos. Programar y organizar los Talleres para buscadores de empleo Elaborar reportes sobre la operación de los Talleres para buscadores de empleo y enviarlos de acuerdo al calendario establecido. Generar los materiales de apoyo que se requieran para el óptimo desarrollo de los Talleres para buscadores de empleo y el cumplimiento de los objetivos específicos establecidos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Hojas para registro de asistencia, hojas de trabajo para el taller, pizarrón blanco, marcador para pizarrón blanco, borrador de pizarrón blanco, computadora, cañón
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Impartición del taller
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Taller para buscadores de empleo



Narrativa del procedimiento de Taller para buscadores de empleo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Consejero de Empleo	Dirección de Vinculación Laboral	Propone a buscador de empleo que asista a taller. Le propone horario (lunes de 11:00 a 13:00 horas).	Realiza invitación
2	Consejero de Empleo	Dirección de Vinculación Laboral	Prepara material.	Prepara material
3	Consejero de Empleo	Dirección de Vinculación Laboral	Imparte el taller.	Realiza el taller
4	Usuario	Externa	El buscador de empleo se capacita en 4 módulos: 1. Taller para buscadores de empleo: Introducción a la búsqueda de empleo, Conoce y Postula, 2. Como conservar el empleo, 3. Planeación estratégica para mi autoempleo y 4. Iniciativa de mi proyecto.	Capacitación recibida
5	Consejero de Empleo	Dirección de Vinculación Laboral	Si así lo decide, es vinculado a otra área por medio de ventanilla única.	Vinculación con otro programa

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	21 de 386

Ficha del servicio de Taller para buscadores de empleo

Nombre del trámite o servicio	Taller para buscadores de empleo
Descripción del servicio	Consiste en impartir un taller, de cuatro módulos, para preparar al buscador de empleo en su búsqueda de empleo. Si el instructor considera pertinente, deriva al usuario a otros programas del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Documentos que se obtienen con el trámite	Asesoría
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Desempleados
Responsable del servicio	Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Domicilio, Ubicación y teléfono	Paseo Degollado # 54, Plaza Tapatía, C.P. 44360, Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 3668-1685
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
Requisitos	Identificación oficial y CURP
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Inmediato ya que de acuerdo a la programación anual, se imparte como mínimo un taller para buscadores de empleo diariamente
Dirección General responsable	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo
Dirección de Área responsable	Coordinación de Vinculación Laboral
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano de Control Interno, tel. 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.empleo.gob.mx

Procedimiento de Movilidad Laboral Sector Industrial y de Servicio

Ficha del procedimiento	
Nombre	Movilidad Laboral Sector Industrial y de Servicios
Descripción	Vincular a buscadores de empleo, cuya actividad principal esté relacionada con las distintas ramas de actividad económica de los sectores industrial y de servicios, que en sus localidades de origen enfrentan dificultades para trabajar en su actividad y que por tal razón requieran trasladarse a otra entidad, o localidad al interior de la misma entidad.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-48-III
Macro-proceso rector	Fomentar el empleo
Trámite o servicio asociado	Movilidad laboral
Políticas del procedimiento	Los beneficiarios serán registrados en el SNE y deberán cumplir con los requisitos Se presentará avance físico financiero del PAE y cierre de ejercicio a la DGPP
Procedimientos antecedentes	<p>Registro de Vacantes. Con base en el formato Registro de Vacante (MLIS-01) debidamente requisitado, previa verificación y visto bueno del Servicio Nacional de Empleo destino se captura la información de las vacantes en el SISPAE, el registro está compuesto de ocho apartados a capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de contratación - Flujo migratorio - Datos de la empresa - Requerimiento de personal - Perfil del beneficiario (vacante) - Condiciones laborales - Prestaciones por parte de la empresa - Condiciones de migración - Vivienda y alimentación

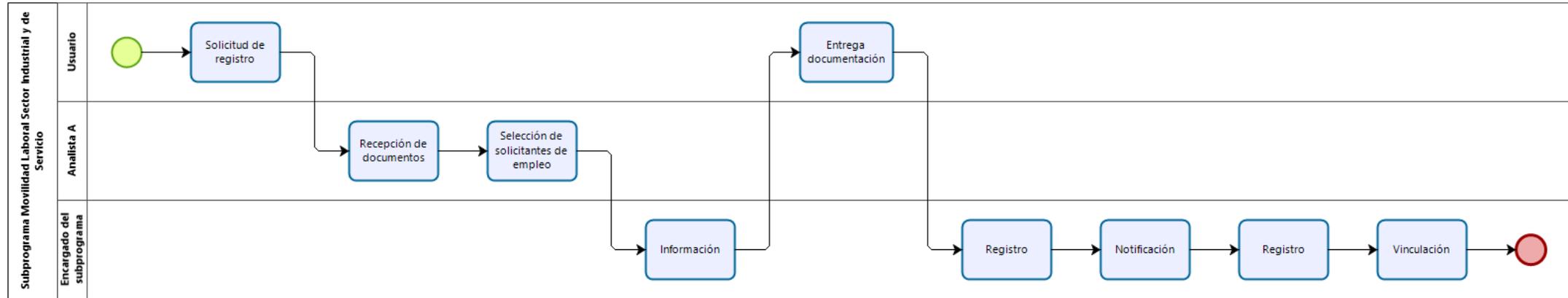
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	23 de 386

Procedimientos subsecuentes	Con base en el formato de personas enviadas y recibidas MLIS-02, el personal del Servicio Nacional de Empleo Destino conjuntamente con personal de la empresa, verificará la llegada de los Beneficiarios vinculados máximo cinco días posteriores al arribo de los beneficiarios a la Empresa. Asimismo, confirmará e informará a la OSNE Origen si los trabajadores enviados fueron contratados y el sueldo mensual. En caso de la movilidad interestatal, la verificación deberá realizarla personal de la Unidad Regional más cercana.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentación personal para registro de los aspirantes
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Vinculación Laboral fuera de la entidad de residencia del interesado
Indicador	MIR (Matriz de Indicadores para Resultados)



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	24 de 386

Modelado del procedimiento de Movilidad Laboral Sector Industrial y de Servicio



Narrativa del procedimiento de Movilidad Laboral Sector Industrial y de Servicio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Externa	Solicita registro en programa. Los usuarios del SNE, serán registrados y deberán cumplir con los requisitos establecidos en las reglas, entregando además la documentación correspondiente.	Solicitud
2	Analista A (personal del Servicio Nacional de Empleo)	Coordinación de Vinculación Laboral	Recibe los documentos del interesado, los revisa y registra al beneficiario como buscador de empleo.	Recepción de documentos
3	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	La OSNE será la responsable de la selección de solicitantes de empleo, deberá entrevistar individualmente, y revisar la información del “registro del solicitante”. El registro y selección lo podrán llevar a cabo mediante un enlace de campo o con personal del SNE.	La OSNE será responsable de la selección de solicitantes del empleo
4	Encargado del subprograma del Servicio Nacional de Empleo origen	Coordinación de Vinculación Laboral	La OSNE informa al solicitante las características de la vacante y requisitos de participación.	Información
5	Usuario	Externa	Solicitante recibe información y presenta documentación requerida.	Entrega documentación
6	Encargado del subprograma del Servicio Nacional de Empleo origen	Coordinación de Vinculación Laboral	Personal del Servicio Nacional de Empleo recibe documentación y revisa el contenido y notifica al aspirante. Registra en el sistema.	Registro

7	Encargado del subprograma del Servicio Nacional de Empleo origen	Coordinación de Vinculación Laboral	No se otorga apoyo económico desde 2006. Se vincula al candidato a la vacante que aplique no hay Apoyo Económico.	Notificación
8	Encargado del subprograma del Servicio Nacional de Empleo origen	Coordinación de Vinculación Laboral	Se vincula al candidato a la vacante que aplique, no hay Apoyo Económico.	Registro
9	Encargado del subprograma del Servicio Nacional de Empleo destino	Coordinación de Vinculación Laboral	Canaliza beneficiarios hacia el empleador de la vacante a la que fue compatible.	Vinculación

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	27 de 386

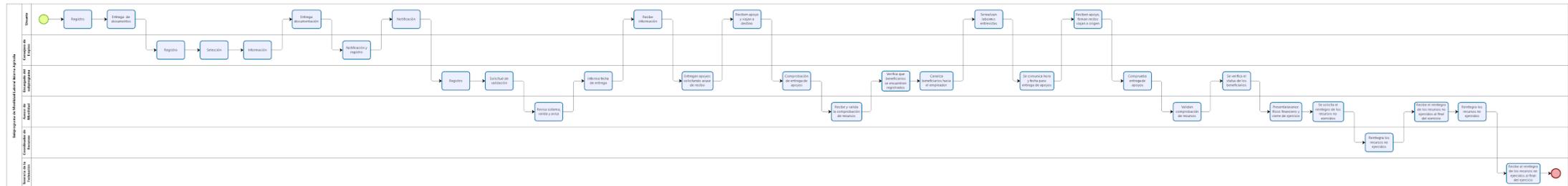
Ficha del servicio de Movilidad Laboral Sector Industrial y de Servicio

Nombre del trámite o servicio	Subprograma de movilidad laboral sector industrial y de servicios
Descripción del servicio	Permite el reclutamiento y selección de candidatos primera vez y seguimiento en trabajos subsecuentes
Documentos que se obtienen con el trámite	Autorización
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Buscadores de empleo
Responsable del servicio	Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Domicilio, Ubicación y teléfono	Paseo Degollado # 54, Plaza Tapatía, C.P. 44360, Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 3668-1685
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
Requisitos	Identificación oficial, Constancia de Estudio, Acta de nacimiento o extracto de la misma y Acta de matrimonio
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario / Ver la información en la URL: www.empleo.gob.mx
Tiempo de respuesta	6 días hábiles (puede variar)
Dirección General responsable	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Dirección de Área responsable	Coordinación de Vinculación Laboral
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano de Control Interno, tel. 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.empleo.gob.mx

Procedimiento de Movilidad Laboral Interna Agrícola

Ficha del procedimiento	
Nombre	Subprograma de movilidad laboral interna sector agrícola
Descripción	Buscadores de empleo de 18 años y más que en sus localidades de residencia, no tengan la oportunidad de trabajar y que por tal razón requieran trasladarse de manera temporal a otra entidad o municipio, en la que se demanda mano de obra para ocupar una vacante acorde con su perfil laboral
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-48-III
Macro-proceso rector	Fomentar el empleo
Trámite o servicio asociado	Vínculo laboral
Políticas del procedimiento	Los usuarios deberán cumplir con los requisitos que se encuentren establecidos en Reglas de Operación
Procedimientos antecedentes	Disposición de trasladarse temporalmente fuera de su localidad para colocarse en una vacante de otra entidad
Procedimientos subsecuentes	Vinculación temporal con una vacante fuera de la localidad donde el interesado reside
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Registrarse en el programa
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Vinculación laboral a jornaleros
Indicador	Indicador federal

Modelado del procedimiento de Movilidad Laboral Interna Agrícola



Narrativa del procedimiento de Movilidad Laboral Interna Agrícola

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Externa	Los usuarios serán registrados en el SNE y deberán cumplir con los requisitos establecidos en las www.empleo.gob.mx	Registro
2	Usuario	Externa	Entrega documentación correspondiente.	Entrega documentación
3	Consejero de Empleo	Coordinación de Vinculación Laboral	El personal del Servicio Nacional de Empleo recibe los documentos del interesado, los revisa y registra al beneficiario como buscador de empleo.	Registro
4	Consejero de Empleo	Coordinación de Vinculación Laboral	La OSNE será la responsable de la selección de solicitantes de empleo, deberá entrevistar individualmente, y revisar la información del "Registro del Solicitante".	Selección
5	Consejero de Empleo	Coordinación de Vinculación Laboral	OSNE informa al solicitante las características de la vacante y requisitos de participación.	Información
6	Usuario	Externa	Solicitante recibe información y presente documentación requerida.	Entrega documentación
7	Consejero de Empleo	Coordinación de Vinculación Laboral	Personal del Servicio Nacional de Empleo recibe documentación y revisa el contenido y notifica al aspirante. Registra en el sistema.	Notificación y registro
8	Usuario	Externa	El aspirante recibe la notificación de la vinculación a la que será canalizado una vez que se cumpla con los requisitos y acepte las condiciones de la vacante.	Notificación
9	Encargado del subprograma de las Oficinas del Servicio Nacional del Empleo Origen	Coordinación de Vinculación Laboral	El personal del OSNE origen registra al aspirante en el sistema.	Registro
10	Encargado del	Coordinación de	El personal OSNE origen registra al aspirante a una vinculación,	Solicitud de validación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	subprograma de las Oficinas del Servicio Nacional del Empleo Origen	Vinculación Laboral	actualiza sistema y envía a la CGSNE para su validación.	
11	Asesor de Movilidad Laboral para Jalisco en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Coordinación de Vinculación Laboral	Revisa sistema y valida la vinculación y avisa a la OSNE origen.	Revisa sistema, valida y avisa
12	Encargado del subprograma de las Oficinas del Servicio Nacional del Empleo Origen	Coordinación de Vinculación Laboral	Validada la acción, personal del Servicio Nacional de Empleo origen comunica al aspirante la fecha para firma de relación de apoyos a solicitar y formatos varios. (para entregar apoyos.)	Informa fecha de entrega
13	Usuario	Externa	Aspirantes reciben información del Servicio Nacional de Empleo de origen sobre la vinculación realizada.	Recibe información
14	Encargado del subprograma de las Oficinas del Servicio Nacional del	Coordinación de Vinculación Laboral	Se realiza el proceso de vinculación del grupo interesado en desplazarse fuera de su localidad para trabajar temporalmente el periodo requerido, (ya no se genera apoyo económico)	Entregan apoyos solicitando acuse de recibo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Empleo Origen			
15	Usuario	Externa	Viajan a localidad destino para cumplir con su contrato de trabajo (Ya no hay apoyo económico).	Reciben apoyo y viajan a destino
16	Encargado del subprograma de la Oficinas del Servicio Nacional del Empleo Origen	Coordinación de Vinculación Laboral	No aplica comprobación de entrega de Apoyos económicos.	Comprobación de entrega de apoyos
17	Asesor de Movilidad Laboral para Jalisco en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Coordinación de Vinculación Laboral	No aplica comprobación de recursos	Recibe y valida la comprobación de recursos
18	Encargado del subprograma de las Oficinas del Servicio Nacional del Empleo Destino (Origen)	Coordinación de Vinculación Laboral	Personal del Servicio Nacional de Empleo destino verifica que beneficiarios se encuentren registrados en relación de enviados y recibidos y envía a OSNE origen.	Verifica que beneficiarios se encuentren registrados
19	Nacional del	Coordinación de	Canaliza beneficiarios hacia el empleador.	Canaliza beneficiarios hacia el empleador

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Empleo Destino (Origen)	Vinculación Laboral		
20	Usuario	Externa	Beneficiarios realizan labores o entrevistas	Se realizan labores o entrevistas
21	Encargado del subprograma de las Oficinas del Servicio Nacional del Empleo Origen	Coordinación de Vinculación Laboral	Comunica a beneficiarios hora y fecha.	Se comunica hora y fecha para entrega de apoyos
22	Usuario	Externa	Beneficiarios de enterado y viajan a origen.	Reciben apoyo, firman recibo viajan a origen
23	Encargado del subprograma de las Oficinas del Servicio Nacional del Empleo Origen	Coordinación de Vinculación Laboral	No aplica Comprobación de entrega de apoyos.	Comprueba entrega de apoyos
24	Asesor de Movilidad Laboral para Jalisco en la Coordinación General del Servicio Nacional de	Coordinación de Vinculación Laboral	No aplica recepción , Validación y comprobación de recursos.	Validan comprobación de recursos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Empleo			
25	Encargado del subprograma de las Oficinas del Servicio Nacional del Empleo Origen	Coordinación de Vinculación Laboral	Personal verifica que beneficiarios enviados se encuentren en relación de enviados y recibidos y comunica a la OSNE destino.	Se verifica el status de los beneficiarios
26	Asesor de Movilidad Laboral para Jalisco en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Coordinación de Vinculación Laboral	No aplica presentación de avance financiero.	Presentan avance físico financiero y cierre de ejercicio
27	Asesor de Movilidad Laboral para Jalisco en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Coordinación de Vinculación Laboral	No aplica reintegro de recursos no ejercidos.	Se solicita el reintegro de los recursos no ejercidos
28	Coordinador de	Coordinación de	No aplica reintegro de recursos.	Reintegra los recursos no ejercidos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Recursos Financieros	Vinculación Laboral		
29	Asesor de Movilidad Laboral para Jalisco en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Coordinación de Vinculación Laboral	No aplica reintegro de Recursos.	Recibe el reintegro de los recursos no ejercidos al final del ejercicio
30	Asesor de Movilidad Laboral para Jalisco en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	Coordinación de Vinculación Laboral	No aplica reintegro de recursos.	Reintegra los recursos no ejercidos
31	Tesorería de la Federación	Coordinación de Vinculación Laboral	No Aplica reintegro de recursos.	Recibe al reintegro de los recursos no ejercidos al final del ejercicio

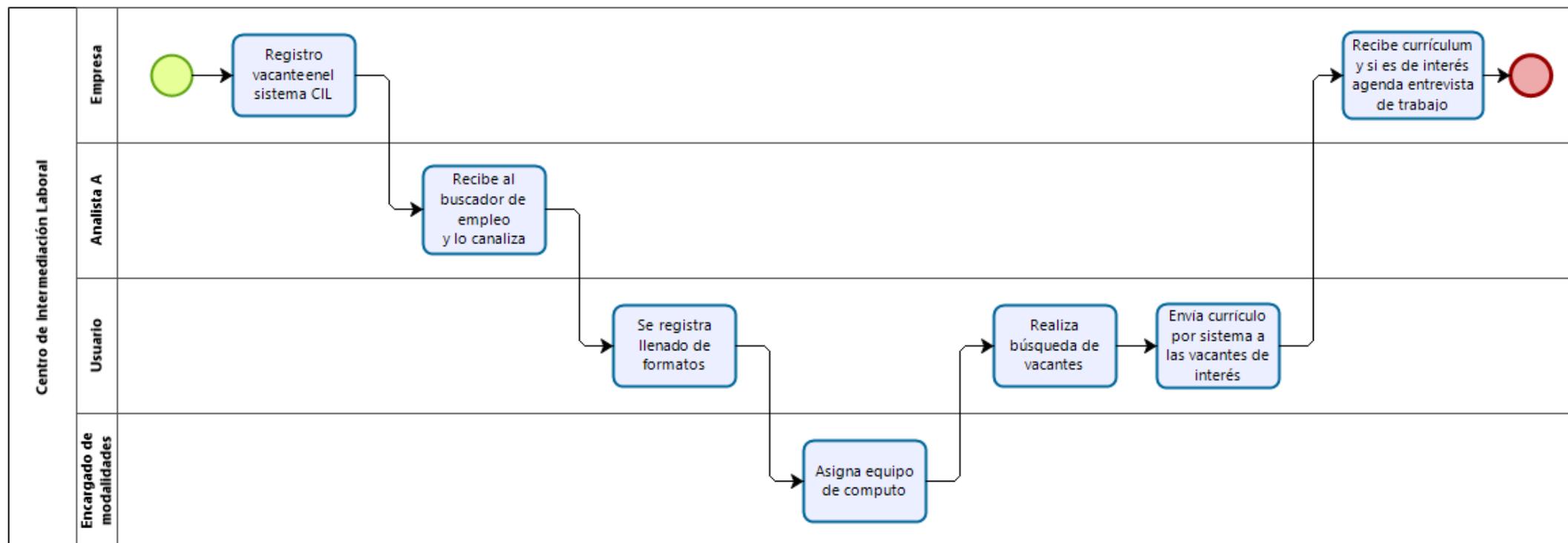
Ficha del servicio de Movilidad Laboral Interna Agrícola

Nombre del trámite o servicio	Movilidad Laboral Interna Agrícola
Descripción del servicio	Atiende a solicitantes de empleo dedicados a actividades del campo como jornaleros agrícolas, que a petición de Empleadores desarrollan labores estacionales propias de este sector, que tengan disposición para cambiar de residencia de manera temporal
Documentos que se obtienen con el trámite	Vinculación laboral
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Empleados del campo
Responsable del servicio	Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Domicilio, Ubicación y teléfono	Paseo Degollado # 54, Plaza Tapatía, C.P. 44360, Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 3668-1685
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
Requisitos	Disposición para radicar temporalmente fuera de su localidad para cumplir con el contrato de trabajo
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario / www.empleo.gob.mx
Tiempo de respuesta	Dependiendo de la disponibilidad de vacantes y aplicación de perfiles para cubrirlas
Dirección General responsable	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Dirección de Área responsable	Coordinación de Vinculación Laboral
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano de Control Interno, tel. 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob
Anexo de formatos y liga en Internet	www.empleo.gob.mx

Procedimiento de Centro de Intermediación Laboral

Ficha del procedimiento	
Nombre	Centro de intermediación laboral
Descripción	Los CIL son módulos ubicados en las oficinas del SNE, dotados con distintas herramientas y servicios, organizados bajo un modelo integral y con un enfoque de autoayuda, Estos módulos de servicio están equipados con computadoras con acceso a Internet, correo electrónico, servicios de fotocopiado e impresión, para el apoyo a la vinculación laboral de los buscadores de empleo.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-48-I
Macro-proceso rector	Fomentar el empleo
Trámite o servicio asociado	Centro de intermediación laboral
Políticas del procedimiento	Registrar al usuario llenando formatos, ya sea de primer ingreso o subsecuente Facilitar equipo de cómputo al buscador de empleo como herramienta para concertar con empresas
Procedimientos antecedentes	La Oficina del Servicio Nacional de Empleo, genera y da trámite al oficio de solicitud de apertura del CIL, que la información del CIL que va a registrar esté completa y sea consistente. La información necesaria es: Domicilio, Horario de atención, Nombre del responsable, Datos de contacto (teléfono y Correo electrónico) Equipamiento informático con el que cuenta.
Procedimientos subsecuentes	Registra en el sistema el servicio brindado
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de primer ingreso o subsecuente Currículum de usuario
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Vinculación laboral a usuario
Indicador	Sin indicador

Modelado del procedimiento de Centro de Intermediación Laboral



Narrativa del procedimiento de Centro de Intermediación Laboral

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Empresa	Externa	Registro vacante en el sistema CIL.	Registro vacante en el sistema CIL
2	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Recibe al buscador de empleo y canaliza al buscador de empleo al CIL.	Recibe al buscador de empleo y lo canaliza
3	Usuario	Externa	Se registra llenando los formatos ya sea de primer ingreso o subsecuente. Nota: si es la primera vez, se registra en el sistema CIL.	Se registra llenado de formatos
4	Encargado de modalidades	Coordinación de Vinculación Laboral	Asigna equipo de cómputo al buscador de empleo.	Asigna equipo de computo
5	Usuario	Externa	Realiza búsqueda de vacantes en el portal del empleo.	Realiza búsqueda de vacantes
6	Usuario	Externa	Envía currículum por sistema a las vacantes de interés y llama por teléfono a las empresas que envió currículum para concertar la cita.	Envía currículum por sistema a las vacantes de interés
7	Empresa	Externa	Recibe currículum y/o llamada telefónica y si es de su interés concertar cita con el buscador del empleo.	Recibe currículum y si es de su interés agenda entrevista de trabajo

Ficha del servicio de Centro de Intermediación Laboral

Nombre del trámite o servicio	Centro de intermediación laboral
Descripción del servicio	Brinda servicio personalizado para asesoría en cuanto a la manera de ingresar al portal del empleo a postularse, realizado por el centro de intermediación laboral
Documentos que se obtienen con el trámite	Asesoría
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Desempleados y buscadores de empleo
Responsable del servicio	Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Domicilio, Ubicación y teléfono	Paseo Degollado # 54, Plaza Tapatía, C.P. 44360, Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 3668-1685
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
Requisitos	Constancia de inscripción al registro federal de contribuyentes, identificación oficial y Clave Única de Registro de Población (CURP)
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario / www.empleo.gob.mx
Tiempo de respuesta	1 día
Dirección General responsable	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo
Dirección de Área responsable	Coordinación de Vinculación Laboral
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano de Control Interno, tel. 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.empleo.gob.mx

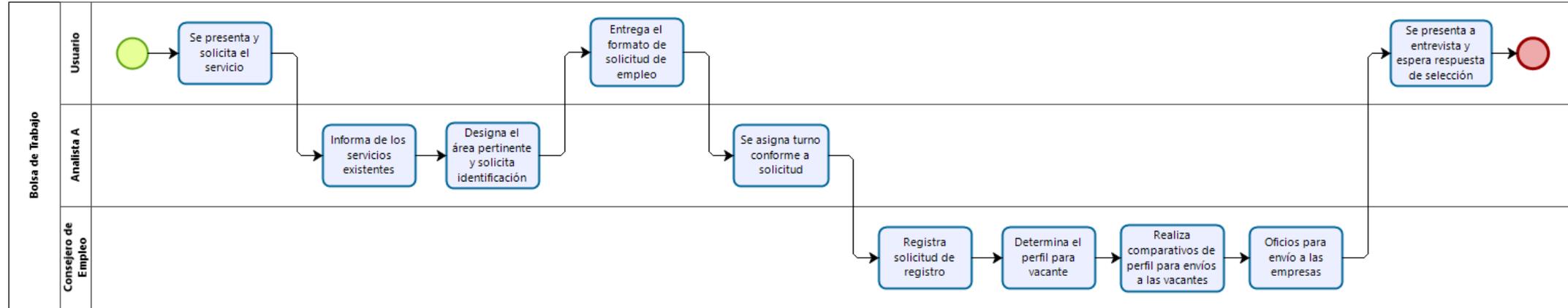
Procedimiento de Bolsa de Trabajo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Bolsa de trabajo
Descripción	Vincular a los solicitantes de empleo con las oportunidades de trabajo que se generen en los distintos sectores de la economía, a través de la ejecución, eficiente y oportuna, de procedimientos de reclutamiento, preselección, vinculación, envío y seguimiento de los buscadores de empleo a los puestos de trabajo vacantes.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-48-IV
Macro-proceso rector	Fomentar el empleo
Trámite o servicio asociado	Atención y asesoría en Bolsa de Trabajo
Políticas del procedimiento	Se recibirá al solicitante de empleo y se le informará sobre los apoyos y servicios que ofrece el SNE
Procedimientos antecedentes	<p>A. Recepción Esta fase supone la presencia física de los buscadores de empleo en las OSNE, como primer paso para tener acceso a los servicios que ofrece el SNE.</p> <p>B. Registro Las OSNE cuentan con el Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE), aplicación informática donde, entre otras funciones, se debe realizar el registro tanto de los buscadores de empleo como de los empleadores y las vacantes de empleo que ofrecen.</p> <p>C. Preselección y vinculación Es la fase más importante de todo el proceso de vinculación, y el Consejero de Empleo es su principal protagonista. El Consejero de Empleo es un intermediario entre el buscador de empleo y la vacante.</p>
Procedimientos subsecuentes	<p>D. Envío Una vez que el Consejero de Empleo ha encontrado la vacante de empleo que corresponde con el perfil, características y expectativas del solicitante de empleo y si éste acepta las condiciones, lo debe enviar a dicha empresa, especificando el lugar, día y hora de la cita, así como el nombre de la persona con quien deberá presentarse. También informar al candidato pre-seleccionado respecto a la documentación que deberá llevar a cita con el empleador.</p> <p>E. Seguimiento El seguimiento es la última fase del proceso de atención y constituye una labor importante dentro del proceso de vinculación. En esta etapa, el Consejero de Empleo debe recabar la información acerca de la contratación o no del solicitante de empleo enviado por el SNE y, por ende, si la vacante de empleo continúa vigente o ha sido cubierta.</p>
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de solicitud de empleo (Este formato se utilizará en la medida que el SIISNE no funcione o si se trata de una atención por primer vez para el usuario, ya que el proceso de atención de Bolsa de Trabajo debe realizarse en Línea)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Vinculación laboral
Indicador	Indicador federal



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	42 de 386

Modelado del procedimiento de Bolsa de Trabajo



Narrativa del procedimiento de Bolsa de Trabajo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Externa	Acude a las oficinas del SNEJ para solicitar apoyo o servicio de acuerdo a sus necesidades.	Se presenta y solicita el servicio
2	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Recibe al solicitante de empleo para informarle sobre los apoyos y servicios que otorga el SNEJ y derivarlo al área correspondiente del SNEJ.	Informa de los servicios existentes
3	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Una vez designada el área correspondiente a la cual será derivado el usuario se le solicita una identificación oficial.	Se designa el área pertinente y se le solicita identificación oficial
4	Usuario	Externa	Si es usuario por primera vez, Llena el formato de solicitud de empleo del SNEJ para su llenado y lo entrega a recepción. Si es subsecuente, solo requiere su CURP para su identificación en SIISNE	Entrega el formato de solicitud de empleo y entrega a recepción
5	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Le asigna turno conforme a su solicitud y lo envía con un consejero de empleo, para su correspondiente atención.	Se asigna turno conforme a solicitud
6	Consejero de Empleo	Coordinación de Vinculación Laboral	Revisa la solicitud de registro y verifica los datos de la misma para entrevistar al solicitante.	Registra solicitud de registro
7	Consejero de Empleo	Coordinación de Vinculación Laboral	Conforme al proceso de entrevista del buscador de empleo el consejero determina el perfil para la búsqueda de la vacante adecuada.	Se determina el perfil para vacante
8	Consejero de Empleo	Coordinación de Vinculación Laboral	Realiza comparativos de perfiles para poder generar envíos a las vacantes que sean acorde a sus necesidades.	Realiza comparativos de perfil para generar envíos a las vacantes
9	Consejero de Empleo	Coordinación de Vinculación Laboral	Elabora los oficios correspondientes para el envío a las empresas de las vacantes que selecciono y los entrega al buscador de empleo.	Oficios para envío a las empresas
10	Usuario	Externa	Se presenta en la empresa para entrevista y espera si fue seleccionado para su contratación.	Se presenta a entrevista y espera respuesta de selección

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	44 de 386

Ficha del servicio de Bolsa de Trabajo

Nombre del trámite o servicio	Bolsa de Trabajo
Descripción del servicio	Servicio personalizado para vincular al usuario a una oferta en el mercado laboral mediante una entrevista por un consejero de empleo, el cual genera el perfil laboral con base al cual determina opciones viables para el candidato. También puede hacerse en línea
Documentos que se obtienen con el trámite	Carta de envío de candidato
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Desempleados y buscadores de empleo
Responsable del servicio	Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Domicilio, Ubicación y teléfono	Paseo Degollado # 54, Plaza Tapatía, C.P. 44360, Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 3668-1685
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
Requisitos	Identificación oficial y Clave Única de Registro de Población (CURP)
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario / www.empleo.gob.mx
Tiempo de respuesta	A partir de recibirlo el Consejero de Empleo y una vez entrevistado, 50 minutos para vincularlo a la oferta laboral
Dirección General responsable	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo
Dirección de Área responsable	Coordinación de Vinculación Laboral
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano de Control Interno, tel. 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.empleo.gob.mx

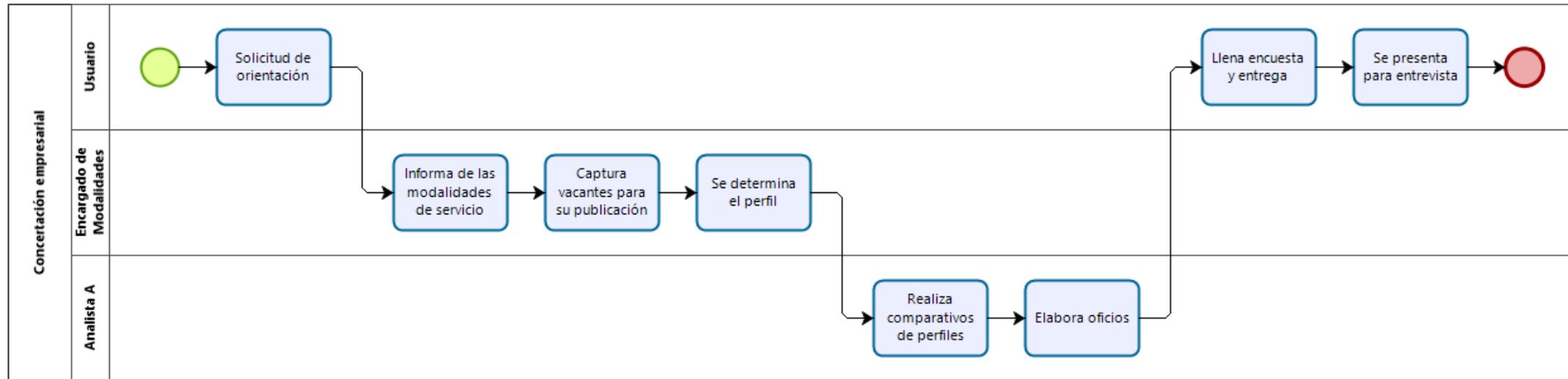
Procedimiento de Concertación empresarial

Ficha del procedimiento	
Nombre	Concertación empresarial
Descripción	Facilitar el registro de Empleadores y la administración de vacantes de trabajo en el SNE, para la actualización oportuna de la oferta laboral, mediante la atención personal a los Empleadores.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-48-IV
Macro-proceso rector	Fomentar el empleo
Trámite o servicio asociado	
Políticas del procedimiento	Cumplir con el perfil solicitado Usuario será enviado con un consejero de empleo Se entrevista al buscador de empleo y se determina su perfil para la búsqueda de la vacante adecuada
Procedimientos antecedentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar o atender a las Empresas 2. Ofrecer y promover los servicios del SNE 3. Registrar empresa 4. Desactivar Empresa 5. Registrar Vacante de Trabajo u Oferta de Empleo 6. Desactivar Oferta de Empleo 7. Modificar Vacante de Trabajo 8. Eliminar Vacante de Trabajo 9. Vincular por cartera
Procedimientos subsecuentes	<ol style="list-style-type: none"> 10. Realizar seguimiento de Vacantes No Cubiertas o Atendidas 11. Seguimiento a los envíos de personas a Vacantes de Trabajo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Registro de vacante
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Vacante generada
Indicador	Sin indicador



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	46 de 386

Modelado del procedimiento de Concertación empresarial



Narrativa del procedimiento de Concertación empresarial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Externa	Acude al SNE para solicitar orientación para que sus vacantes sean publicadas en la Bolsa de trabajo y sus distintos mecanismos para publicarlas y poder recibir candidatos en sus empresas	Solicitud de orientación
2	Encargado de Modalidades	Coordinación de Vinculación Laboral	Recibe al Empresario o su representante e Informa los distintos mecanismos y requisitos para publicar vacantes	Informa de las modalidades de servicio
3	Encargado de Modalidades	Coordinación de Vinculación Laboral	Recibe las vacantes una vez que se cumplen los requisitos para su publicación y captura en Sistema para que sean ofertadas en la Bolsa de Trabajo por los consejeros de empleo que atienden a buscadores de empleo	Captura vacantes para su publicación
4	Encargado de Modalidades	Coordinación de Vinculación Laboral	Conforme a la entrevista del buscador de empleo, determina el perfil para la búsqueda de la vacante adecuada.	Se determina el perfil
5	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Realiza comparativo de perfiles para identificar las vacantes que sean acorde a las necesidades del buscador de empleo.	Realiza comparativos de perfiles
6	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Elabora los oficios correspondientes para el envío a las empresas de las vacantes que selecciono y los entrega al buscador de empleo.	Elabora oficios
7	Usuario	Externa	Llena la encuesta de calidad y la entrega en ventanilla única.	Llena encuesta y entrega
8	Usuario	Externa	Se presenta en la empresa para entrevista y espera si fue seleccionado para su contratación.	Se presenta para entrevista

Ficha del servicio de Concertación empresarial

Nombre del trámite o servicio	Concertación Empresarial
Descripción del servicio	La Concertación Empresarial es el conjunto de acciones que tiene como objetivo buscar, ubicar, identificar, categorizar, seleccionar, agendar, programar y contactar organizaciones empresariales y empresas radicadas en el área donde se ubican las OSNE, que potencialmente pudiesen requerir de los servicios de vinculación laboral y/o de capacitación de trabajadores que ofrece el Servicio Nacional de Empleo (SNE),
Documentos que se obtienen con el trámite	Publicación de la vacante en los medios con los que cuenta el SNEJ
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Hasta un mes verificando la vigencia para la continuidad en su publicación
Usuario(s)	Empresas formalmente establecidas
Responsable del servicio	Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Domicilio, Ubicación y teléfono	Paseo Degollado # 54, Plaza Tapatía, C.P. 44360, Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 3668-1685
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
Requisitos	Llenar formato de publicación de Vacante
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario / www.empleo.gob.mx
Tiempo de respuesta	Variable, dependiendo de la vinculación del candidato con el perfil adecuado para la vacante
Dirección General responsable	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Dirección de Área responsable	Coordinación de Vinculación Laboral
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano de Control Interno, tel. 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.empleo.gob.mx

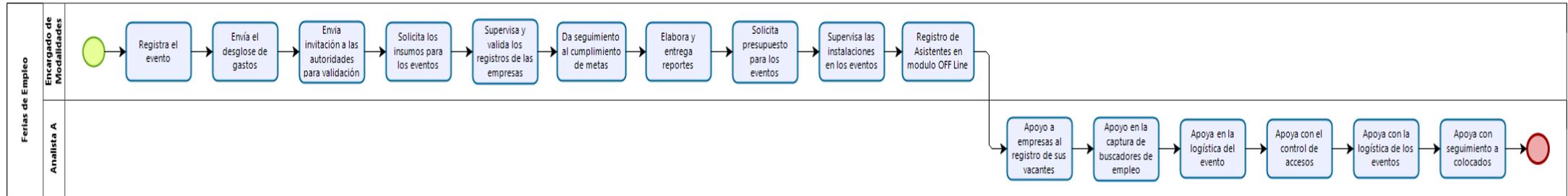
Procedimiento de Ferias de Empleo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ferias de empleo
Descripción	Son eventos de reclutamiento y selección promovidos por las OSNE que responden a las necesidades del mercado laboral, en donde se efectúa una vinculación directa y masiva entre empleadores y solicitantes de empleo para agilizar e incrementar las posibilidades de colocación de estos últimos. Al concluir los eventos, se realiza el seguimiento respectivo para conocer los resultados de colocación.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-48-IV
Macro-proceso rector	Fomentar el empleo
Trámite o servicio asociado	Feria de empleo
Políticas del procedimiento	Registrar evento en el Sistema de Información de Ferias de Empleo SIFE
Procedimientos antecedentes	Estar establecidos bajo los marcos legales vigentes. Solicitar su participación a la OSNE vía correo electrónico y con anticipación, a fin de que les defina la aceptación o rechazo para acudir al evento. Promover servicios que contribuyan a mejorar el perfil laboral de los buscadores de empleo o agilizar los trámites para su búsqueda. En caso de ser aceptado, registrar su información en el SIFE como máximo 23 horas previas a la hora programada del evento.
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento a la vigencia de vacantes y colocación de buscadores de empleo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Registro de las empresas interesadas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Feria de empleo
Indicador	Indicador federal



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	50 de 386

Modelado del procedimiento de Ferias de Empleo



Narrativa del procedimiento de Ferias de Empleo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Modalidades	Coordinación de Vinculación Laboral	Acuerda y cotiza con proveedores tipo de evento a realizar, lugar y fecha.	Registra el evento
2	Encargado de Modalidades	Coordinación de Vinculación Laboral	Previo al registro de evento, solicita imagen para validación ante la Coordinación General Estratégica y a la Coordinación de Comunicación Social de la STPS.	Envía el desglose de gastos
3	Encargado de Modalidades	Coordinación de Vinculación Laboral	Registra y valida el evento en el sistema SIISNE.	Envía invitación a las autoridades para validación
4	Encargado de Modalidades	Coordinación de Vinculación Laboral	Solicita los insumos para los eventos al Área Financiera del Servicio Nacional de Empleo.	Solicita los insumos para los eventos
5	Encargado de Modalidades	Coordinación de Vinculación Laboral	Supervisa y valida los registros de las empresas participantes en los eventos de Ferias de Empleo.	Supervisa y valida los registros de las empresas
6	Encargado de Modalidades	Coordinación de Vinculación Laboral	Da seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores del área.	Da seguimiento al cumplimiento de metas
7	Encargado de Modalidades	Coordinación de Vinculación Laboral	Elabora y entrega reportes a la Coordinación General de Empleo y la Dirección de Control y Supervisión.	Elabora y entrega reportes
8	Encargado de Modalidades	Coordinación de Vinculación Laboral	Solicita presupuesto para los eventos al Área de Ferias de Empleo en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.	Solicita presupuesto para los eventos
9	Encargado de	Coordinación de	Supervisa las instalaciones en los eventos de Ferias de Empleo.	Supervisa las

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Modalidades	Vinculación Laboral		instalaciones en los eventos
10	Encargado de Modalidades	Coordinación de Vinculación Laboral	Registra en el Módulo Offline a los buscadores asistentes que no se registraron en línea para participar en el Evento y exportarlos a SIISNE y se sumen al total general de atendidos por Feria de Empleo.	Registro de Asistentes en módulo OFF Line
11	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Apoya a las empresas validadas con el registro de vacantes en el Sistema de Información de Ferias de Empleo (SIFE).	Apoyo a empresas al registro de sus vacantes
12	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Apoya en la captura de buscadores de empleo participantes en los eventos de Ferias de Empleo (pre registro y post registro).	Apoyo en la captura de buscadores de empleo
13	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Apoya en la logística de los Eventos de Ferias de Empleo en atención a empresas, buscadores de empleo y actos protocolarios.	Apoya en la logística del evento
14	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Apoya con el control de accesos a los buscadores de empleo en los eventos de la Feria de Empleo.	Apoya con el control de accesos
15	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Apoya con la logística de los eventos de Ferias de Empleo en atención a empresas y buscadores de empleo.	Apoya con la logística de los eventos
16	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Apoya con el seguimiento de registro de colocados por empresa de cada evento	Apoya con seguimiento a colocados

Ficha del servicio de Ferias de Empleo

Nombre del trámite o servicio	Ferías de empleo
Descripción del servicio	Ofrece una feria de empleo para tener una vinculación directa y masiva, para atender la demanda del trabajador establecida por el sector productivo, siendo vinculado efectivamente al buscador de empleo con buscadores logrando su colocación en un puesto de trabajo
Documentos que se obtienen con el trámite	Registro
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Desempleados y buscadores de empleo
Responsable del servicio	Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Domicilio, Ubicación y teléfono	Paseo Degollado # 54, Plaza Tapatía, C.P. 44360, Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 3668-1685
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
Requisitos	Constancia de inscripción al registro federal de contribuyentes, identificación oficial y Clave Única de Registro de Población (CURP)
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable, dependiendo de la vinculación del candidato con el perfil de la vacante
Dirección General responsable	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Dirección de Área responsable	Coordinación de Vinculación Laboral
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano de Control Interno, tel. 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	www.empleo.gob.mx

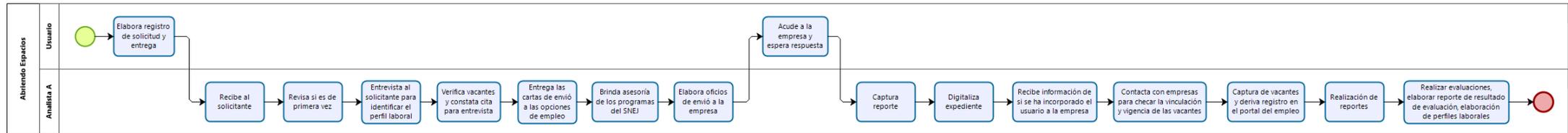
Procedimiento de Abriendo Espacios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Abriendo espacios
Descripción	Es la estrategia diseñada por la CGSNE que responde a la iniciativa de favorecer la incorporación de población en situación de vulnerabilidad al mercado de trabajo Promueve la oferta de vacantes y propone la ocupación de candidatos que cuentan con las características de desempeño para ocupar los puestos requeridos por los empleadores.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-VII-RI-11-III-48-IV
Macro-proceso rector	Fomentar el empleo
Trámite o servicio asociado	Vinculación laboral
Políticas del procedimiento	Vincular laboralmente a buscadores de empleo con discapacidad y adultos mayores
Procedimientos antecedentes	Personas con Discapacidad (PCD) – Buscadores de empleo (hombres y mujeres) que presenten alguna discapacidad permanente, con edad de 16 años cumplidos en adelante.
Procedimientos subsecuentes	Proceso de seguimiento a la vinculación con el objeto de colocarlo en una fuente de trabajo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de registro del solicitante, identificación oficial por parte del solicitante.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Vinculación laboral
Indicador	MIDE (Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco)



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	55 de 386

Modelado del procedimiento de Abriendo Espacios



Narrativa del procedimiento de Abriendo Espacios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Externa	Acude a oficinas del SNEJ y llena el formato registro del solicitante y lo entrega en recepción.	Elabora registro de solicitud y entrega
2	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Recepción de Solicitante (adulto mayor y personas con discapacidad).	Recibe al solicitante
3	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Verifica datos en sistema si es primera visita o si es subsecuente.	Revisa si es de primera vez
4	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Entrevista al solicitante e identifica el perfil laboral para su captura.	Entrevista al solicitante para identificar el perfil laboral
5	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Verifica vacantes y constata cita para entrevista.	Verifica vacantes y constata cita para entrevista
6	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Lo vincula por medio de cartas de envío a las distintas opciones de empleo de acuerdo al perfil capturado.	Entrega las cartas de envío a las opciones de empleo que se encontraron en su perfil
7	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Informa sobre el resto de los programas del SNEJ como apoyo a su proceso de búsqueda de empleo.	Le brinda asesoría de los programas que cuenta el SNEJ
8	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Elabora oficio de envío a la empresa.	Elabora oficios de envío a la empresa
9	Usuario	Externa	Se entrevista con la empresa y espera si fue seleccionado.	Acude a la empresa y espera respuesta
10	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Captura en reporte interno de las personas atendidas.	Captura reporte
11	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Digitaliza expedientes.	Digitaliza expediente

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	57 de 386

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Recibe información en donde se notifica su incorporación a la empresa.	Recibe información de si se ha incorporado el usuario a la empresa.
13	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Realiza llamadas telefónicas a empresas para checar la vinculación y vigencia de las vacantes.	Contacta con empresas para checar la vinculación y vigencia de las vacantes
14	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Captura vacantes concertadas en sistema interno y deriva al área de concertación de las mismas para su registro en el portal del empleo.	Captura de vacantes y deriva registro en el portal del empleo
15	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Captura todos los registros de solicitantes para elaborar reportes semanales y mensuales para la coordinación.	Realización de reportes
16	Analista A	Coordinación de Vinculación Laboral	Realiza evaluaciones en el Centro de Evaluación de Habilidades y Destrezas.	Realizar evaluaciones, elaborar reporte de resultado de evaluación, elaboración de perfiles laborales

Ficha del servicio de Abriendo Espacios

Nombre del trámite o servicio	Abriendo Espacios
Descripción del servicio	Abriendo Espacios centra su atención en la población de buscadores de empleo en situación de vulnerabilidad, especialmente en las personas con discapacidad y los adultos mayores, que solicitan la intermediación del SNE para ser vinculadas con una oferta de trabajo
Documentos que se obtienen con el trámite	Como parte del procedimiento de evaluación del Centro de Evaluación de Habilidades, se debe generar una constancia de la valuación como elemento para facilitar la inserción laboral, es personal y estará dirigida al Solicitante de empleo
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	El presente documento tiene como objetivo la vinculación laboral del interesado, con vigencia de un año, a partir de la fecha de la evaluación realizada, es de carácter exclusivamente informativo. No constituye un peritaje y por lo tanto no tiene validez para fines legales
Usuario(s)	Persona que busca activamente un empleo u ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupada, o bien que, aun estando ocupada, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que tiene.
Responsable del servicio	Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Domicilio, Ubicación y teléfono	Paseo Degollado # 54, Plaza Tapatía, C.P. 44360, Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 3668-1685
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
Requisitos	Llenar el formato de registro del solicitante Presentar identificación oficial
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable, dependiendo de la vinculación del candidato con el perfil adecuado para la vacante
Dirección General responsable	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Dirección de Área responsable	Coordinación de Vinculación Laboral
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano de Control Interno, tel. 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	59 de 386

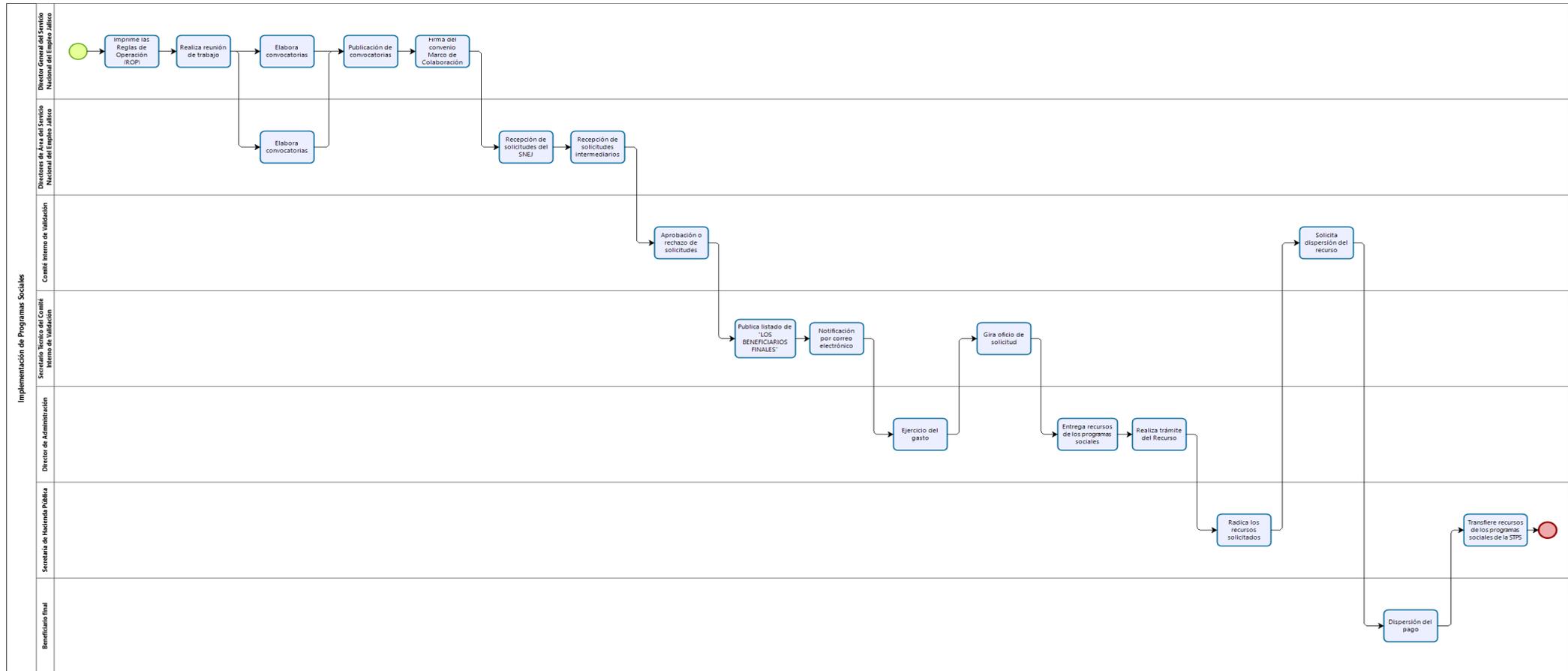
Procedimiento de Implementación de Programas Sociales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Implementación de Programas Sociales
Descripción	Estrategias para apoyar a desempleados y empleados temporales para obtener empleo, capacitación o autoempleo.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-IV-RI-48-IV
Macro-proceso rector	Fomentar el empleo
Trámite o servicio asociado	Implementación de Programas Sociales
Políticas del procedimiento	Elaboración del programa Revisado y autorizado
Procedimientos antecedentes	Aprobación y publicación de reglas de operación
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Publicación de las Reglas de Operación Comité Interno de Validación Listado de Instituciones Públicas Aprobadas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Programa Social
Indicador	Cada programa social tiene su MIR



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	60 de 386

Modelado del procedimiento de Implementación de Programas Sociales



Narrativa del procedimiento de Implementación de Programas Sociales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Servicio Nacional del Empleo Jalisco (SNEJ)	Descarga del Periódico Oficial “El estado de Jalisco” e imprime las Reglas de Operación de los Programas Sociales que hayan sido aprobados para ese año a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)	Reglas de Operación (ROP) impresas
2	Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Direcciones de Área del Servicio Nacional del Empleo Jalisco involucradas en los programas sociales	Realiza reunión de trabajo con involucrados en los programas para acordar fechas y lanzar convocatoria	Reunión realizada
3	Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco y Directores de Área del Servicio Nacional del Empleo	Direcciones de Área del Servicio Nacional del Empleo Jalisco involucradas en los programas sociales	Elaboran las convocatorias de los programas sociales aprobados	Convocatorias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Jalisco			
4	Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Coordinación de Medios Digitales	Envía las convocatorias a la Coordinación de Medios Digitales para que las publique en la página web de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Publicación de convocatorias
5	Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Instituciones Públicas y Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Las Instituciones Públicas cuyos proyectos hayan sido aprobados por el Comité Interno de Validación, previo al inicio de actividades, procederán a la firma del Convenio Marco de Colaboración con la STPS	Firma del convenio Marco de Colaboración
6	Directores de Área del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Directores de Área del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Reciben las solicitudes según se establezca en la convocatoria del programa entregadas directamente en las oficinas del SNEJ	Recepción de solicitudes
7	Directores de Área del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Directores de Área del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Reciben las solicitudes según se establezca en la convocatoria del programa entregadas a los intermediarios	Recepción de solicitudes
8	Comité Interno de	Comité Interno de Validación	Revisan y aprueban las solicitudes recibidas en el SNEJ y de los intermediarios	Aprobación o rechazo de

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Validación			solicitudes
9	Secretario Técnico del Comité Interno de Validación	Secretario Técnico del Comité Interno de Validación	Publica el listado de “LOS BENEFICIARIOS FINALES” seleccionados publicado en la página web de la STPS	Listado de “LOS BENEFICIARIOS FINALES”
10	Secretario Técnico del Comité Interno de Validación	Secretario Técnico del Comité Interno de Validación	Notifica mediante correo electrónico registrado a “LOS INTERMEDIARIOS”	Notificación por correo electrónico
11	Director de Administración	Director de Administración y Secretaría de Hacienda Pública	Solicita a la Secretaría de Hacienda Pública la apertura de una cuenta destinada al manejo exclusivo de los recursos del programa para el ejercicio fiscal del año corriente	Ejercicio del gasto
12	Secretario Técnico del Comité Interno de Validación	Secretario Técnico del CIV y Director de Administración	Gira oficio de solicitud a la Dirección de Administración, el oficio debe contener el listado de los “INTERMEDIARIOS” seleccionados, cantidad de beneficiarios y días aprobados de cada proyecto	Oficio
13	Director de Administración	Director de Administración y Secretaría de Hacienda Pública	Solicita a la Secretaría de Hacienda Pública la entrega de los recursos de los programas sociales	Recursos de los programas sociales de la STPS
14	Director de Administración	Director de Administración	Realiza el trámite correspondiente ante la SHP para que se radiquen los recursos en la cuenta bancaria aperturada para tal fin	Trámite del Recurso

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Secretaría de Hacienda Pública	Secretaría de Hacienda Pública	Radica los recursos solicitados	Recursos
16	Comité Interno de Validación	Comité Interno de Validación y Director de Administración	Solicita al Director de Administración la dispersión a los beneficiarios finales	Dispersión del recurso
17	Beneficiario final	Beneficiario final	Recibe en su cuenta la dispersión del pago los días 15 y 30 de cada mes durante la vigencia del proyecto	Pago
18	Secretaría de Hacienda Pública	Secretaría de Hacienda Pública	Transfiere el recurso a la cuenta bancaria aperturada para la administración de los programas, de acuerdo a las necesidades de ministrar recursos acorde al listado de intermediarios que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación	Recursos de los programas sociales de la STPS
19	Director de Administración	Director de Administración y Secretaría de Hacienda Pública	Comprueba a la Secretaría de Hacienda Pública el recurso erogado de los programas de manera mensual, dentro de los primeros 10 días naturales siguientes al mes de pago, mediante la entrega del listado final de beneficiarios debidamente firmado por el Secretario Técnico del CIV	Comprobación de los recursos

Ficha del servicio del procedimiento Implementación de Programas Sociales

Nombre del trámite o servicio	Implementación de Programas Sociales
Descripción del servicio	Entrega apoyos en especie, económicos o de capacitación para desempleados y subempleados que resulten seleccionados.
Documentos que se obtienen con el trámite	N/A
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Desempleados y subempleados
Responsable del servicio	Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Domicilio, Ubicación y teléfono	Paseo Degollado # 54, Plaza Tapatía, C.P. 44360, Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 3668-1685
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
Requisitos	Los que determinen las Reglas de Operación publicadas en el Periódico Oficial de Jalisco
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Dirección de Área responsable	Coordinación de Vinculación Laboral
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano de Control Interno, tel. 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Lista de beneficiarios se publica en: https://stps.jalisco.gob.mx/

5. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de personas beneficiadas a través del sub-programa capacitación para la Empleabilidad	Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Beneficiario	Mensual	Vertical
Personas con discapacidad y adultos mayores beneficiados con acciones de fomento del empleo	Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Beneficiario	Mensual	Vertical
Becas de capacitación otorgadas para un empleo	Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Beneficiario	Mensual	Vertical
Total de personas beneficiadas a través del Programa de Capacitación y Vinculación	Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Persona	Mensual	Vertical
Total de personas beneficiadas a través del Programa Estatal de Apoyo al Empleo.	Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Persona	Mensual	Vertical
Total de personas beneficiadas a través del Programa de	Director General del Servicio Nacional del	Persona	Mensual	Vertical



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	67 de 386

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Empleo Temporal	Empleo Jalisco			
Total de personas beneficiadas a través del Programa Apoyo al Empleo	Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Persona	Mensual	Vertical

6. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Total de personas beneficiadas a través del sub-programa capacitación para la Empleabilidad
Descripción general	Otorgamiento de becas de capacitación por el programa de apoyo al empleo para facilitar su colocación a una fuente empleo
Fórmula	$(\text{Número de Personas beneficiadas a través del Subprograma capacitación para la Empleabilidad (Realizado)} / \text{Número de Personas beneficiadas a través del Subprograma capacitación para la Empleabilidad (Programado)}) * 100$
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos del Servicio Nacional del Empleo Jalisco

Nombre del Indicador	Personas con discapacidad y adultos mayores beneficiados con acciones de fomento del empleo
Descripción general	Mide el total de becas otorgadas a personas que requieren capacitarse para facilitar su colocación en un puesto de trabajo o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia.
Fórmula	$(\text{Número de personas con discapacidad y adultos mayores beneficiados con acciones de fomento del empleo (Realizado)} / \text{Número de personas con discapacidad y adultos mayores beneficiados con acciones de fomento del empleo (Programado)}) * 100$
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos del Servicio Nacional del Empleo Jalisco

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	69 de 386

Nombre del Indicador	Becas de capacitación otorgadas para un empleo
Descripción general	Incrementar la cantidad y calidad de los empleos en Jalisco, a través del mejoramiento de competencias y capacidades del capital humano, así como de la certificación de las habilidades y competencias técnicas de los trabajadores, velando a su vez por el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales y la paz laboral como base del crecimiento, así mismo incentivando al sector patronal en la implementación de políticas de responsabilidad social, relativas a la inclusión, flexibilidad y reinserción social laboral.
Fórmula	(Número de Becas (Realizado)/Número de Becas (Programado))*100
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide

Nombre del Indicador	Total de personas beneficiadas a través del Programa de Capacitación y Vinculación
Descripción general	Apoyos económicos otorgados mediante el Programa Estatal Capacitación y Vinculación
Fórmula	$(\text{Número de Personas beneficiadas a través de Sub - certificaciones (Realizado)}/\text{Número de Personas beneficiadas a través de Sub - certificaciones (Programado)}) * 100$
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos del Servicio Nacional del Empleo Jalisco

Nombre del Indicador	Total de personas beneficiadas a través del Programa Estatal de Apoyo al Empleo.
Descripción general	Apoyos económicos otorgados mediante el programa estatal de apoyo al empleo
Fórmula	$(\text{Número de personas beneficiadas a través del Programa Estatal de Apoyo al Empleo (Realizado)}/\text{Número de personas beneficiadas a través del Programa Estatal de Apoyo al Empleo (Programado)}) * 100$
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos del Servicio Nacional del Empleo Jalisco

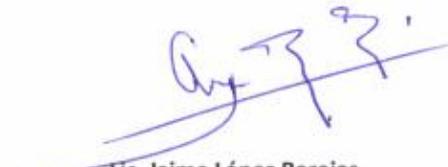
Nombre del Indicador	Total de personas beneficiadas a través del Programa de Empleo Temporal
Descripción general	Apoyos económicos otorgados a personas desempleadas o sub empleadas mediante el Programa Empleo Temporal
Fórmula	$(\text{Número de personas beneficiadas a través del Programa Empleo Temporal (Realizado)} / \text{Número de personas beneficiadas a través del Programa Empleo Temporal (Programado)}) * 100$
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos del Servicio Nacional del Empleo Jalisco

Nombre del Indicador	Total de personas beneficiadas a través del Programa Apoyo al Empleo
Descripción general	Apoyos entregados mediante compensación económica y en especie mediante el programa de apoyo al empleo
Fórmula	$(\text{Número de Personas Beneficiadas a través de la modalidad becas capital humano del Programa Apoyo al Empleo (PAE) (Realizado)} / \text{Número de Personas Beneficiadas a través de la modalidad becas capital humano del Programa Apoyo al Empleo (PAE) (Programado)}) * 100$
Sentido	Vertical
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos del Servicio Nacional del Empleo Jalisco



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	72 de 386

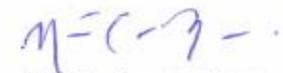
7 Elaboración y autorización de la sección



Lic. Jaime López Barajas
Coordinador de Planeación
Facilitador - Redactor



Mtro. José Luis Jaramillo Reyes
Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección



Mónica Corvera Romo
Coordinador de Planeación Seguimiento y Evaluación
Coordinador del Proyecto

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	73 de 386

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección VII: Dirección de Planeación y Control

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	74 de 386

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	75 de 386

El organigrama de la Dirección de Planeación y Control permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	76 de 386

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección de Planeación y Control

Esta unidad administrativa tiene por propósitos:

- I. Elaborar y promover la aplicación de los lineamientos en materia de planeación, modernización e innovación gubernamental de la Secretaría;
- II. Verificar y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las áreas que integran la Secretaría y entregar sus resultados al Secretario;
- III. Asesorar, proyectar, difundir e implementar en las unidades administrativas de la Secretaría, la modernización, calidad e innovación de los procesos;
- IV. Elaborar, integrar y actualizar los manuales administrativos de procesos de las áreas de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades y organismos colaboradores de la Secretaría;
- V. Promover y obtener la certificación de calidad y mejora en las áreas de la Secretaría;
- VI. Fomentar la modernización de políticas, normas, estructuras y documentos que optimicen la organización y funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Promover y efectuar la automatización de los trámites y procesos internos de la Secretaría;
- VIII. Realizar estudios administrativos a fin de sugerir medidas correctivas en los procesos de la Secretaría; y
- IX. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

La Coordinación de Sistemas e Informática, tiene los siguientes propósitos:

- I. Proponer y establecer políticas y normas de sistematización de procesos administrativos y operativos de la Secretaría;
- II. Proponer y establecer políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación, supervisando el buen uso y aprovechamiento de estos equipos;
- III. Proporcionar a las dependencias la infraestructura de comunicaciones de voz y datos, plataformas tecnológicas de hardware, software y bases de datos;

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	77 de 386

IV. Coordinar los cursos de capacitación, así como el soporte en lo relativo a la educación computacional y operación de aquellos equipos, programas y sistemas realizados por el área de desarrollo de esta Dirección o adquiridos;

V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a los implementos utilizados en las diversas formas de comunicación;

VI. Proponer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones de la Secretaría, así como velar por la seguridad informática; y

VII. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia, el Reglamento y, las que le confiera su superior jerárquico.

Esta Dirección se compone de:

Dirección de Planeación y Control

a) Esta Dirección de Planeación y Control tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 32 Fracción XII de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios; a través de los procesos de:

- Matriz de Indicadores por Resultado (MIR)
- Elaboración de Estudios Administrativos
- Informe Anual de la STPS
- Informe de Gobierno de la STPS
- Elaboración de Fichas Informativas
- Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE)
- Plan Institucional de la STPS
- Comité de Evaluación y Seguimiento de las Políticas del Trabajo (CESPT)
- Jornaleros Agrícolas
- Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD)



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	78 de 386

- Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos
- Elaboración de reglas de operación de los programas

Coordinación de Sistemas e Informática

- a) Esta *Coordinación de Sistemas e Informática* tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 32 Fracción XII, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios; a través de los procesos de:
 - Capacitación tecnológica
 - Adquisición de aplicaciones tecnológicas
 - Servicios Tecnológicos
 - Infraestructura Tecnológica

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-52-II	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Matriz de Indicadores por Resultado (MIR)	Matriz de Indicadores por Resultado (MIR)	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-52-VIII	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Elaboración de Estudios Administrativos	Elaboración de Estudios Administrativos	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-III-52-I	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Informe Anual de la STPS	Informe Anual de la STPS	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-III-52-I	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Informe de Gobierno de la STPS	Informe de Gobierno de la STPS	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-52-VI	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Elaboración de Fichas Informativas	Elaboración de Fichas Informativas	Sin servicio

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-52-VII	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE)	Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE)	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-52-I	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Plan Institucional de la STPS	Plan Institucional de la STPS	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-52-VI	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Comité de Evaluación y Seguimiento de las Políticas del Trabajo (CESPT)	Comité de Evaluación y Seguimiento de las Políticas del Trabajo (CESPT)	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-52-VIII LOPEEJ-32-XII-R1-11-II-52-IX	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Jornaleros Agrícolas	Jornaleros Agrícolas	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-52-I	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD)	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD)	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-52-IV	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos	Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-52-I	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Elaboración de Reglas de Operación de los programas	Elaboración de reglas de operación de los programas	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-53-IV	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Capacitación Tecnológica	Capacitación Tecnológica	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-53-VI	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Adquisición de Aplicaciones Tecnológicas	Adquisición de Aplicaciones Tecnológicas	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-53-V	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Servicios Tecnológicos	Servicios Tecnológicos	Sin servicio
LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-53-III	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS	Infraestructura Tecnológica	Infraestructura Tecnológica	Sin servicio

4. Descripción de los procedimientos

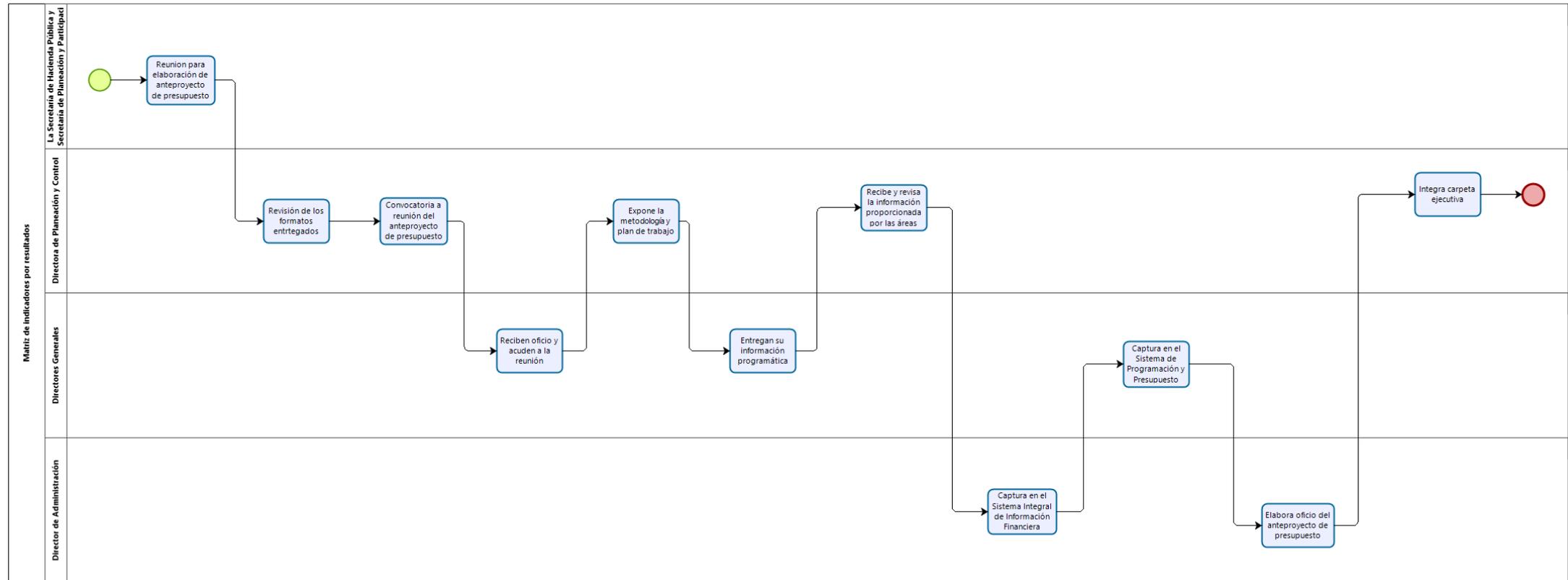
Procedimiento de Matriz de indicadores por resultados (MIR)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Matriz de indicadores por resultados (MIR)
Descripción	Es una herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-52-II
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Elaboración del programa Se realiza al inicio de cada año Se plasma la proyección Revisado y autorizado
Procedimientos antecedentes	Calendario por parte de la Secretaría de Hacienda
Procedimientos subsecuentes	Captura en el Portal
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programación por parte de los Directivos Revisión Autorización por parte del Secretario del Trabajo y Previsión Social
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Proyección
Indicador	MIR (Matriz de indicadores por resultados)



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	82 de 386

Modelado del procedimiento de Matriz de indicadores por resultados (MIR)



Narrativa del procedimiento de Matriz de indicadores por resultados (MIR)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	La Secretaría de Hacienda Pública / Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Área Externa	Realizan una reunión para exponer la metodología y tiempos de entrega para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Reunión
2	Directora de Planeación y Control / Coordinador B	Dirección de Planeación y Control	Revisa la información y los formatos entregados por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, para seleccionar aquellos que serán llenados por las direcciones de la STPS.	Revisión
3	Directora de Planeación y Control / Coordinador B	Dirección de Planeación y Control	Envía oficios a las direcciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para convocarlos a una reunión para exponer la metodología y tiempos de entrega para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Convocatoria
4	Directores Generales	Direcciones Generales	Reciben oficio y acuden a la reunión.	Recepción de oficio
5	Directora de Planeación y Control / Coordinador B	Dirección de Planeación y Control	Dirige la reunión, expone la metodología y plan de trabajo, para la programación de actividades del siguiente año, así como evalúen y asignen los recursos para su ejecución.	Metodología y plan de trabajo

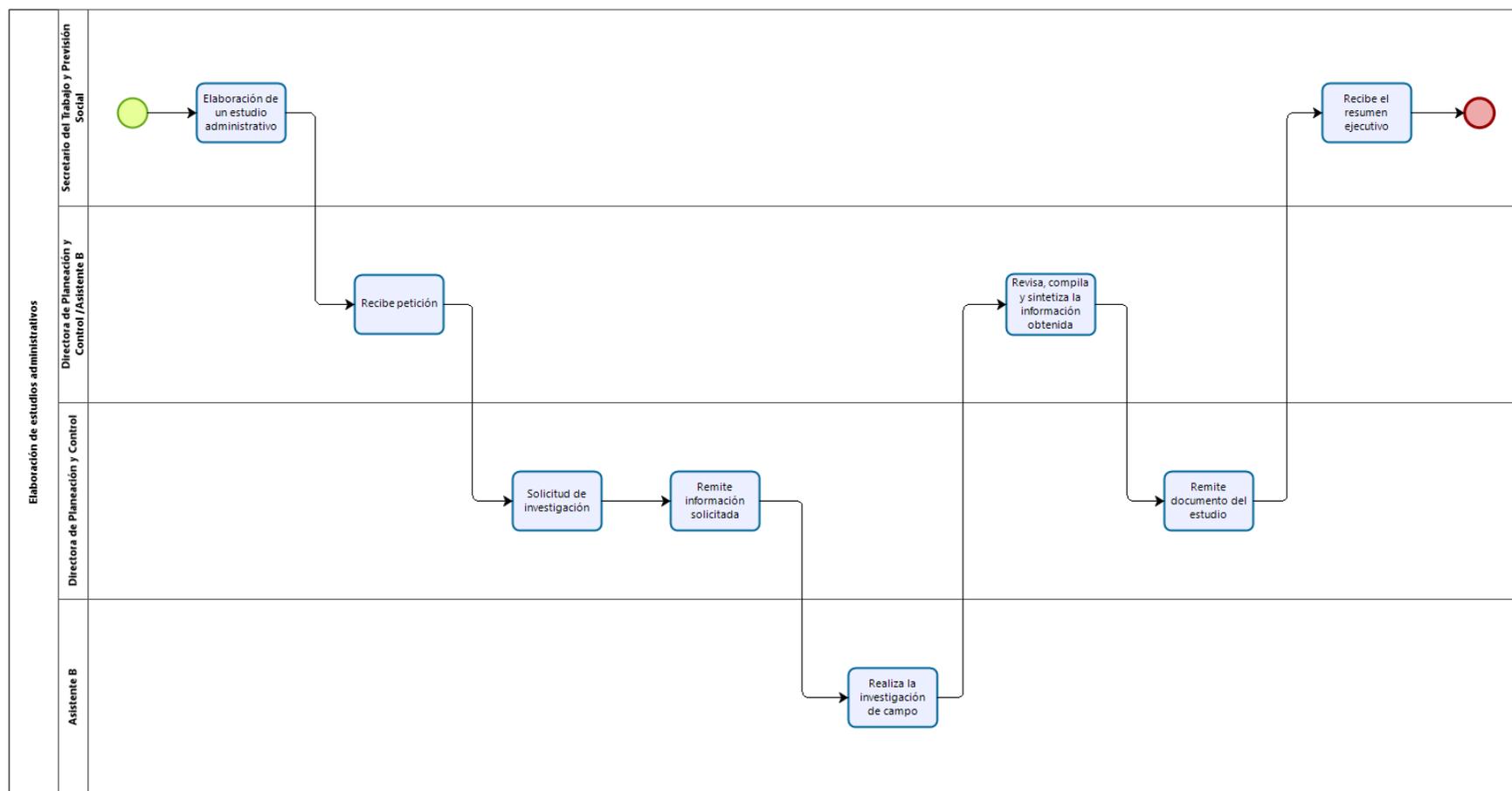
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	84 de 386

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Directores Generales	Directores Generales	Entregan su información programática en la fecha establecida por la Dirección de Planeación y Control.	Recepción de información
7	Coordinador B	Dirección de Planeación y Control	Recibe y revisa la información proporcionada por las áreas. De existir observaciones se establece comunicación (vía electrónica) con el área, para solventar las correcciones.	Revisión
8	Director de Administración	Dirección de Administración	Captura en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), la programación de recursos.	Captura
9	Directores Generales	Direcciones Generales	Captura en el Sistema de Programación y Presupuesto del Gobierno del Estado.	Captura
10	Director de Administración	Dirección de Administración	Elabora oficio para la entrega a la Secretaría de Finanzas y Planeación del anteproyecto de presupuesto.	Oficio
11	Director de Administración	Dirección de Administración	Integra carpeta ejecutiva y entrega a la Secretaría de Finanzas.	Carpeta ejecutiva

Procedimiento de Elaboración de estudios administrativos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de estudios administrativos
Descripción	El estudio administrativo proporciona las herramientas que guía para los que deban administrar dicho proyecto; muestra los elementos administrativos como la planeación de estrategia que defina rumbo y acciones a seguir para alcanzar las metas.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-52-VIII
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Detección de Problema Dar solución a un Problema
Procedimientos antecedentes	Solicitud por parte del Secretario
Procedimientos subsecuentes	Análisis de resultados
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Investigación Realización de un resumen ejecutivo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resumen ejecutivo
Indicador	No hay un indicador asociado

Modelado del procedimiento de Elaboración de estudios administrativos



Narrativa del procedimiento de Elaboración de estudios administrativos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Despacho del Secretario	Con base a las facultades conferidas en el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS, requiere a la Directora de Planeación y Control la elaboración de un estudio administrativo en un tema relacionado con el Trabajo y la Previsión Social.	Solicitud de los Estudios Administrativos
2	Directora de Planeación y Control /Asistente B	Dirección de Planeación y Control	Recibe petición, realiza investigación haciéndose valer de las herramientas electrónicas existentes. (Internet).	Recibe petición
3	Directora de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	En el supuesto de que el estudio administrativo deba realizarse al interior de la Dependencia, solicita información a la Dirección General correspondiente.	Solicitud de investigación
4	Directora de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Recibe petición, remite información solicitada.	Remite solicitud
5	Asistente B / Coordinador B / Auxiliar Administrativo de la JLCA / Presidente Auxiliar de la	Dirección de Planeación y Control	En el caso de que en el estudio se deba documentar información de un servicio en específico, personal de la Dirección de Planeación y Control, acude al área personalmente y realiza la investigación de campo.	Investigación de campo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	JLCA			
6	Asistente B / Coordinador B / Auxiliar Administrativo de la JLCA / Presidente Auxiliar de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Revisa, compila y sintetiza la información obtenida, realizando un análisis estadístico para elaborar un resumen ejecutivo que será presentado al titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Jalisco.	Compilación de información
7	Directora de Planeación y Control / Asistente B	Dirección de Planeación y Control	Una vez elaborado el resumen ejecutivo, remite dicho documento de forma física y/o electrónica al Secretario del Trabajo y Previsión Social.	Entrega del estudio
8	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Despacho del Secretario	Recibe el resumen ejecutivo, mismo que sirve de herramienta para la toma de decisiones en los proyectos implementados en la Dependencia.	Recibe estudio

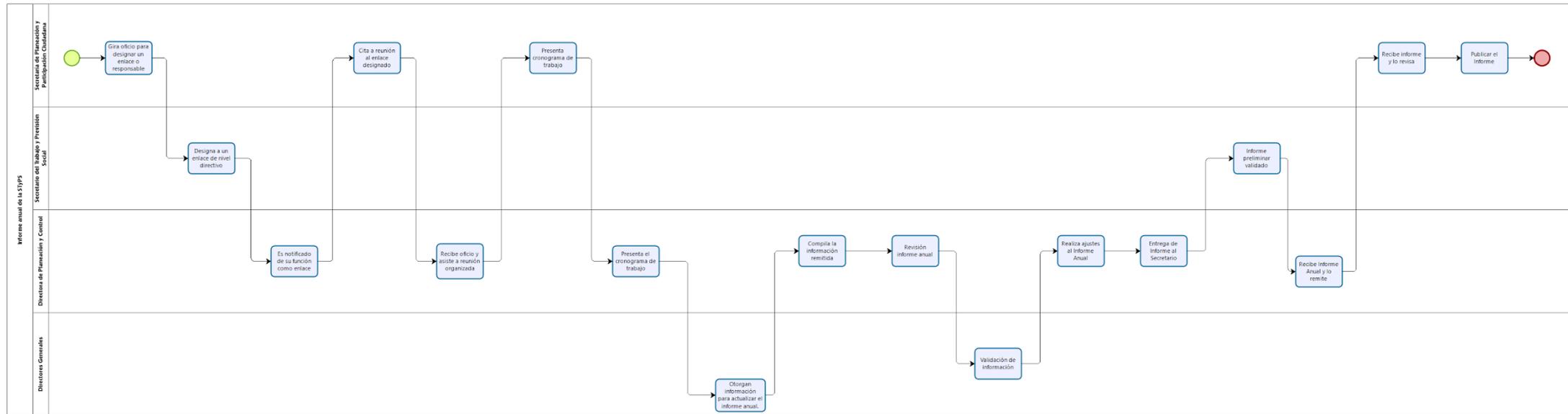
Procedimiento de Informe anual de la STPS

Ficha del procedimiento	
Nombre	Informe anual de la STPS
Descripción	Es el formato que contiene la información de las actividades realizadas y el cumplimiento de los propósitos de la organización, así como el balance de la situación, financiera, contable y patrimonial que reflejen en forma clara su situación y, especialmente, el uso y resultados derivados de los apoyos y estímulos públicos otorgados con fines de fomento.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-III-52-I
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Ser convocado a reunión Recibir capacitación de la metodología Tiempo y entregables
Procedimientos antecedentes	Solicitud de elaboración del informe por parte de la Secretaría de Planeación
Procedimientos subsecuentes	Publicación del Informe Anual
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Compilar información Capacitación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe anual
Indicador	No hay un indicador asociado



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	90 de 386

Modelado del procedimiento de Informe anual de la STPS



Narrativa del procedimiento de Informe anual de la STPS

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Externo	Gira oficio al titular de la STPS para que designe un enlace o responsable de dar seguimiento a las peticiones de información por parte de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	Oficio
2	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Área Externa	Recibe oficio, y con base a las facultades y competencias previstas en la ley, designa a un enlace de nivel directivo, mediante oficio electrónico	Oficio
3	Directora de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Es notificado de su función como enlace ante la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana mediante oficio electrónico.	Oficio
4	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Externo	Vía electrónica cita a reunión al enlace designado en la STPS para dar inicio con los trabajos de integración y actualización del Informe Anual de las Dependencias del Gobierno del Estado.	Citatorio
5	Directora de Planeación y Control / Auxiliar Administrativo de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Recibe oficio electrónico y asiste a reunión organizada por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	Acuse de citatorio

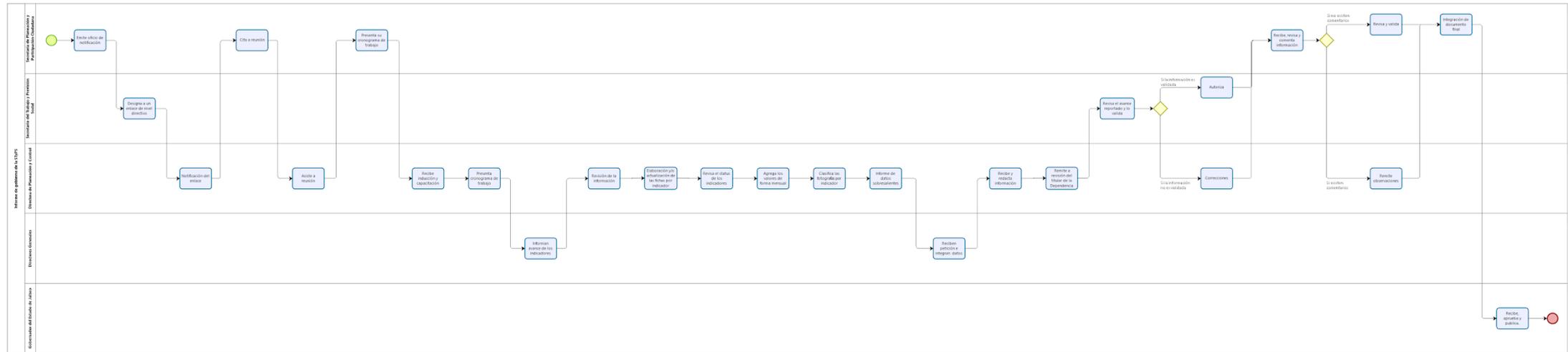
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Directora de Planeación y Control / Auxiliar Administrativo de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Con base a la petición realizada por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, realiza reunión con los Directores Generales de la STPS donde les presenta el cronograma de trabajo, estructura básica del Informe Anual y solicita la información que se genera en cada área en específico para integrar informe.	Cronograma de trabajo
8	Directores Generales	Área Externa	Asisten a la reunión, otorgan información necesaria para actualizar el informe anual.	Entrega de información
9	Auxiliar Administrativo de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Compila la información remitida por los Directores Generales de la STPS, y estructura el Informe Anual de la Dependencia.	Compilación de información
10	Directora de Planeación y Control / Auxiliar Administrativo de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Una vez integrado el informe anual, remite vía electrónica a los Directores Generales la versión preliminar del Informe anual para que en un plazo establecido validen su contenido.	Revisión informe anual
11	Directores Generales	Área Externa	Reciben versión preliminar del Informe Anual, revisan su contenido y validan la información y/o en su caso generan comentario u observaciones.	Validación de información
12	Auxiliar Administrativo de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Con base a las observaciones realizadas por los Directores Generales de la STPS, realiza ajustes al Informe Anual para solventar las áreas de oportunidad detectadas.	Área de oportunidad
13	Directora de	Dirección de	En caso de no existir observaciones a la versión preliminar del Informe Anual de la Dependencia,	Entrega de Informe al

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Planeación y Control	Planeación y Control	se remite dicho informe al Secretario del Trabajo para su validación.	Secretario
14	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Externo	Recibe versión preliminar del Informe Anual, revisa su contenido y valida el documento.	Informe preliminar validado
15	Directora de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Recibe Informe Anual validado por el titular de la Dependencia; lo remite vía electrónica a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para su publicación en el portal de Internet .	Remite informe
16	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Externo	Recibe informe y revisa que cumpla con la estructura básica y que se encuentre dentro del término establecido para su formulación.	Revisa informe
17	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Externo	En caso de cumplir con los requisitos, realiza gestiones para publicar el Informe Anual en el portal de Internet de la Dependencia.	Publica el informe

Procedimiento de Informe de Gobierno de la STPS

Ficha del procedimiento	
Nombre	Informe de Gobierno de la STPS
Descripción	Es el formato que contiene la información de las actividades realizadas y el cumplimiento de los propósitos de la organización, así como el balance de la situación, financiera, contable y patrimonial que reflejen en forma clara su situación y, especialmente, el uso y resultados derivados de los apoyos y estímulos públicos otorgados con fines de fomento
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-III-52-I
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Actualización mensual de indicadores Alimentar el portal Contar con un enlace
Procedimientos antecedentes	Solicitud de elaboración del informe por parte de la Secretaría de Planeación
Procedimientos subsecuentes	Publicación del Informe Anual
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Haber recibido el curso de inducción y capacitación Dato de los Indicadores Contar con su usuario y contraseña para la captura
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de gobierno de la STPS
Indicador	No hay un indicador asociado

Modelado del procedimiento de Informe de Gobierno de la STPS



Narrativa del procedimiento de Informe de Gobierno de la STPS

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Externo	Emite oficio notificando del inicio formal del proceso de integración del Informe de Gobierno a los titulares de las Dependencias del ejecutivo; solicitando la designación de una persona responsable del seguimiento.	Oficio de notificación
2	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Área Externa	Recibe oficio y con base a las facultades y competencias previstas en la ley, designa a un enlace de nivel directivo, mediante oficio electrónico.	Designación de enlace
3	Directora de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Es notificada mediante oficio electrónico de su función como responsable de la integración del Informe de Gobierno ante la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	Notificación del enlace
4	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Externo	Vía electrónica cita a reunión al responsable de la integración del Informe de Gobierno de la STPS para dar inicio con los trabajos de integración y actualización del Informe de Gobierno.	Cita a reunión
5	Directora de Planeación y Control / Auxiliar Administrativo de	Dirección de Planeación y Control	Recibe oficio electrónico y asiste a reunión organizada por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	Asiste a reunión

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	la JLCA			
6	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Externo	Presenta su cronograma de trabajo, expone la estructura del Informe de Gobierno y realiza capacitación para la utilización de la plataforma electrónica de seguimiento denominada Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco (MIDE).	Cronograma de trabajo
7	Auxiliar Administrativo de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Acude a reunión y recibe inducción y capacitación para la utilización del MIDE.	Capacitación
8	Directora de Planeación y Control / Auxiliar Administrativo de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Con base en la capacitación recibida para la utilización del MIDE, realiza reunión con los Directores Generales de la STPS donde se les presenta el cronograma de trabajo, estructura del Informe de Gobierno y les solicita informen mensualmente sobre el avance de los indicadores de su área.	Cronograma de trabajo
9	Directores Generales	Área Externa	Asisten a la reunión de trabajo y mensualmente informan sobre el avance de los indicadores de su área.	Informe de indicadores
10	Auxiliar Administrativo de la JLCA / Coordinador B	Dirección de Planeación y Control	Recibe los informes mensuales y verifica que contengan toda la información requerida para su actualización en el MIDE.	Revisión de la información
11	Coordinador B	Dirección de	Realiza la elaboración y/o actualización de las fichas por indicador.	Elaboración y actualización de

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Planeación y Control		fichas
12	Coordinador B	Dirección de Planeación y Control	Ingresa al Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco y revisa el status de los indicadores.	Revisión de status
13	Coordinador B	Dirección de Planeación y Control	Agrega los valores de forma mensual al MIDE, así como información adicional, ligas de interés y notas.	Actualización
14	Auxiliar Administrativo de la JLCA / Coordinador B	Dirección de Planeación y Control	Clasifica las fotografías por indicador y se incluyen en el MIDE.	Clasificación de Fotografías
15	Auxiliar Administrativo de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Para integrar el informe cuatrimestral, solicita a las Direcciones Generales que informen sus principales acciones, logros y retos para el siguiente cuatrimestre.	Informe de datos sobresalientes
16	Directores Generales	Área Externa	Reciben petición e integran informe de las principales acciones, logros y retos del cuatrimestre de los indicadores de su área.	Integración de datos
17	Auxiliar Administrativo de la JLCA	Dirección de Planeación y	Recibe información y redacta las acciones, logros y retos de los subprogramas en los que participa la Dependencia.	Redacta la información

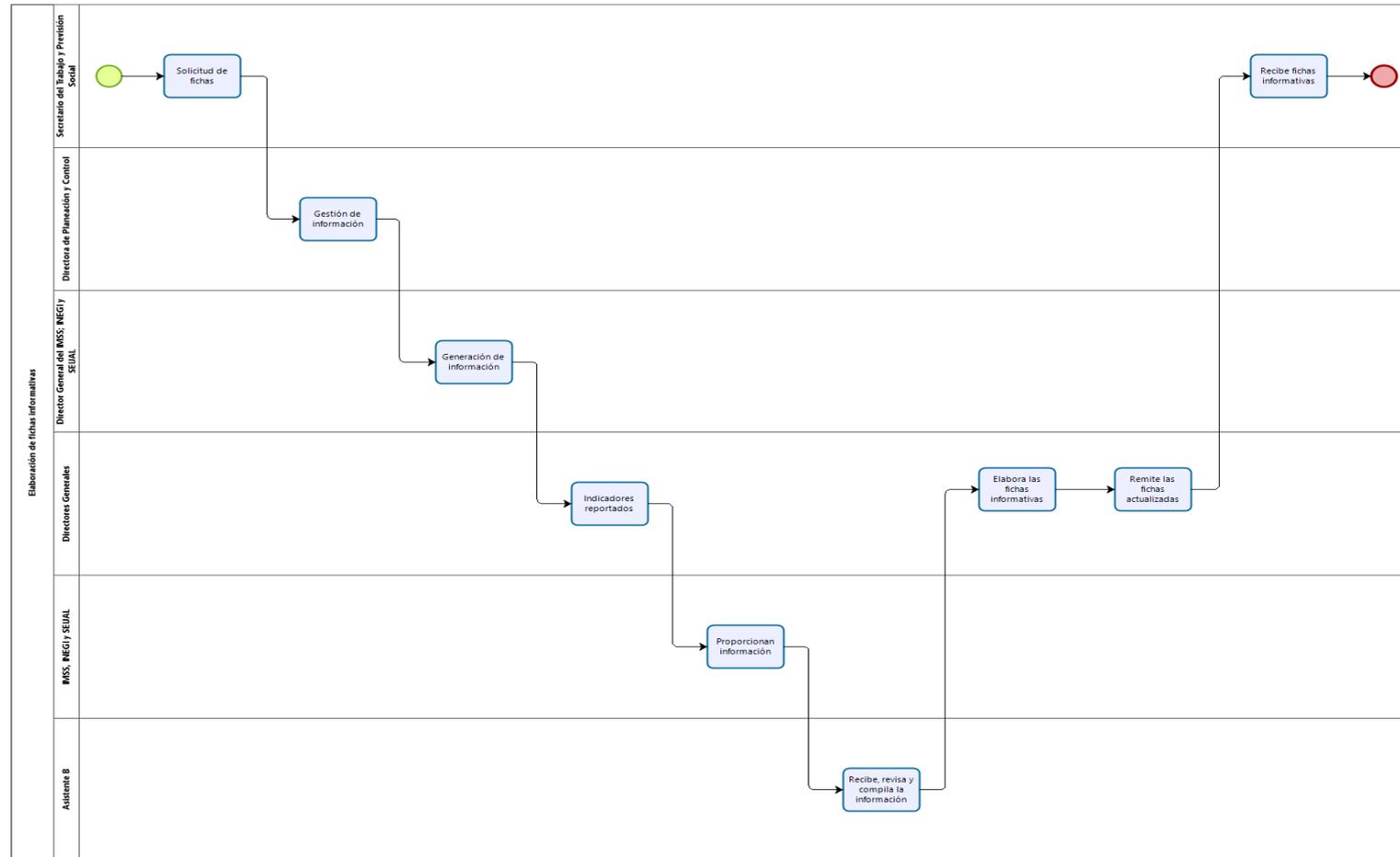
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Control		
18	Directora de Planeación y Control / Auxiliar Administrativo de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Finaliza la captura de los indicadores por subprogramas; y se remite a revisión del titular de la Dependencia.	Se remite a revisión del titular
19	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Externo	Revisa el avance reportado y el texto de los subprogramas y lo valida de forma electrónica en el MIDE.	Revisa y valida
20	Directora de Planeación y Control / Auxiliar Administrativo de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Si la información no es validada, la Dirección de Planeación y Control realiza las correcciones a las observaciones realizadas por el titular de la STPS.	Correcciones
21	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Área Externo	Si la información es validada, el Secretario del Trabajo y Previsión Social, indica en el MIDE su autorización.	Autoriza
22	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Externo	Recibe información, realiza revisión y de existir comentarios los agrega en el MIDE.	Agrega al MIDE

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
23	Directora de Planeación y Control / Auxiliar Administrativo de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Si existen comentarios, la Dirección de Planeación y Control, los revisa y realiza las correcciones pertinentes.	Remite observaciones
24	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Externo	Si no existen comentarios, la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, revisa la información e indica en el MIDE su validación.	Revisa y valida
25	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Externo	Integra documento final, para aprobación del C. Gobernador y su publicación respectiva.	Integración de documento final
26	Gobernador del Estado de Jalisco	Externo	Recibe documento, aprueba su publicación e impresión.	Recibe, aprueba y publica.

Procedimiento de Elaboración de fichas informativas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de fichas informativas
Descripción	Las fichas informativas son aquellas que nos permiten registrar de manera ordenada información sobre un tema determinado
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-52-VI
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Sea requerido por el titular o de su interés Información formal
Procedimientos antecedentes	Solicitud por parte del Secretario
Procedimientos subsecuentes	Entrega de fichas informativas para su análisis
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Consulta de información Solicitud de información
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Fichas informativas
Indicador	No hay un indicador asociado

Modelado del procedimiento de Elaboración de fichas informativas



Narrativa del procedimiento de Elaboración de fichas informativas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Área Externa	Con base a sus facultades conferidas en el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS, requiere a la Directora de Planeación y Control la elaboración de fichas informativas de los principales indicadores de la STPS.	Solicitud de fichas
2	Directora de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Recibe petición, realiza gestiones vía correo electrónico ante las áreas de la STPS, así como el INEGI, SEIJAL e IMSS para que provean de la información más relevante en materia de Trabajo y Previsión Social.	Gestión de información
3	Director General del IMSS; INEGI y SEIJAL	Externo	Reciben correo electrónico en el cual se peticiona la información más relevante en materia de trabajo y previsión social y proveen de la información solicitada de forma mensual.	Generación de información
4	Directores Generales	Áreas Externas	La información que proporcionan los Directores Generales de la Dependencia es: Número de huelgas, solicitadas, emplazadas y estalladas, número de juicios ordinarios solicitados y resueltos, número de asesorías otorgadas a los ciudadanos, actualización del monto económico recuperado a favor de los trabajadores, número de conciliaciones administrativas que ponen fin a los conflictos laborales, número de permiso a menores otorgados, certificaciones de industria familiar otorgadas, actas de inspección levantadas en materia laboral y de seguridad y salud en el trabajo, número de acciones para el fomento de empleo, número de contratos colectivos de trabajo depositados en la JLCA y situación que guardan los sindicatos en el archivo de la JLCA.	Indicadores reportados
5	IMSS, INEGI y SEIJAL	Áreas Externas	El IMSS, INEGI y SEIJAL, proporcionan información concerniente a: número de trabajadores y patrones asegurados con base a rama económica de la industria y la Tasa de desocupación nacional en Jalisco y a nivel nacional respectivamente.	Reporte

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Asistente B	Dirección de Planeación y Control	Recibe, revisa y compila la información remitida, vía correo electrónico.	Recopila la información
7	Asistente B	Dirección de Planeación y Control	Elabora las fichas informativas de la STPS conteniendo la información actualizada (mensual) de los principales indicadores de la Dependencia.	Elaboración de fichas
8	Directora de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Remite las fichas actualizadas al titular de la STPS, Directores Generales y Coordinación de Medios Digitales para consulta.	Se remiten fichas
9	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Área Externa	Reciben de forma electrónica las fichas informativas de la STPS, para efecto de utilizar la información contenida en las mismas; en entrevistas a los medios de comunicación, ruedas de prensa, foros y para atender solicitudes hechas por la ciudadanía.	Recibe fichas

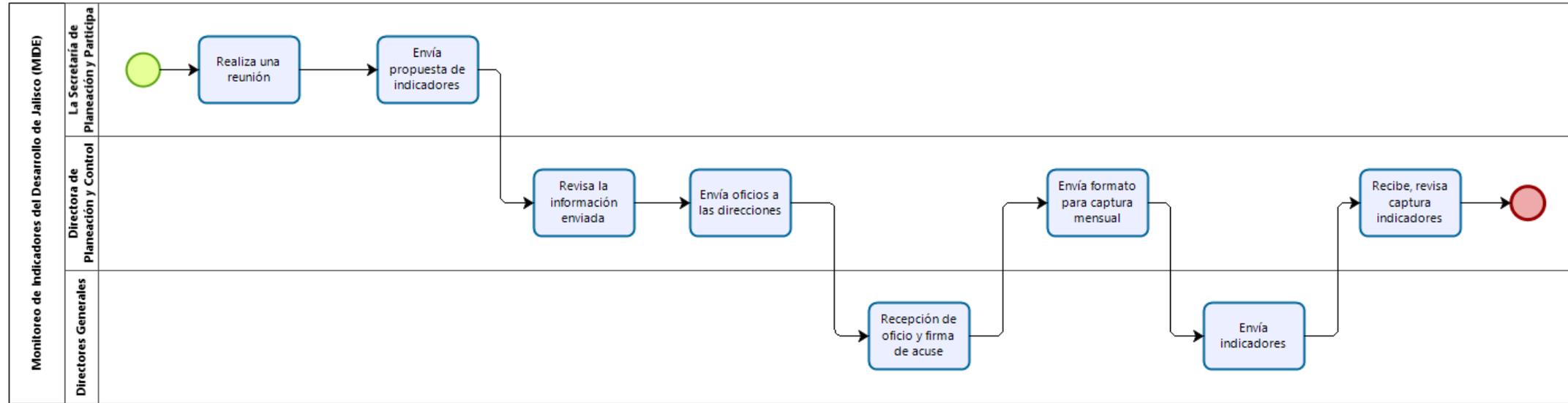
Procedimiento de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE)
Descripción	Es una estrategia del Gobierno del Estado que coordina la definición y el seguimiento dinámico y periódico de los indicadores y metas vinculadas al Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD) vigente. En la estrategia participan 33 dependencias y entidades del ejecutivo estatal, con base en la implementación de prácticas de gobierno abierto
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-52-II
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Elaboración del programa Se realiza con base a los indicadores plasmados en el PEGD vigente Revisado y autorizado Contar con un enlace en cada Dirección involucrada
Procedimientos antecedentes	Calendario por parte de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
Procedimientos subsecuentes	Captura en el Portal
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programación por parte de los Directivos Revisión Autorización por parte del Secretario del Trabajo y Previsión Social
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE)
Indicador	MIDE (Monitoreo de indicadores del desarrollo de Jalisco)



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	106 de 386

Modelado del procedimiento de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE)



Narrativa del procedimiento de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	La Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Coordinación de Evaluación de Proyectos	Realizan una reunión para exponer la metodología y tiempos de entrega de los indicadores.	Reunión
2	La Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Coordinación de Evaluación de Proyectos	Envía propuesta de indicadores tomando como base el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo.	Propuesta de indicadores
3	Directora de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Revisa la información enviada por la Secretaría de Planeación y Control.	Listado de indicadores
4	Directora de Planeación y Control / Coordinador B	Dirección de Planeación y Control	Envía oficios a las direcciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para informar los indicadores que se medirán y tiempos de entrega de los mismos.	Oficios
5	Directores Generales	Direcciones Generales	Reciben oficio y firman acuse de recibido.	Recepción de oficio y firma de acuse
6	Coordinador B	Dirección de Planeación y Control	Envía formato para captura mensual.	Formato de indicadores
7	Directores Generales	Directores Generales	Envían indicadores en el formato en la fecha establecida por la Dirección de Planeación y Control.	Recepción de información



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	108 de 386

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Coordinador B	Dirección de Planeación y Control	Recibe y revisa la información proporcionada por las áreas para su posterior captura en el sistema.	Revisión y captura de indicadores

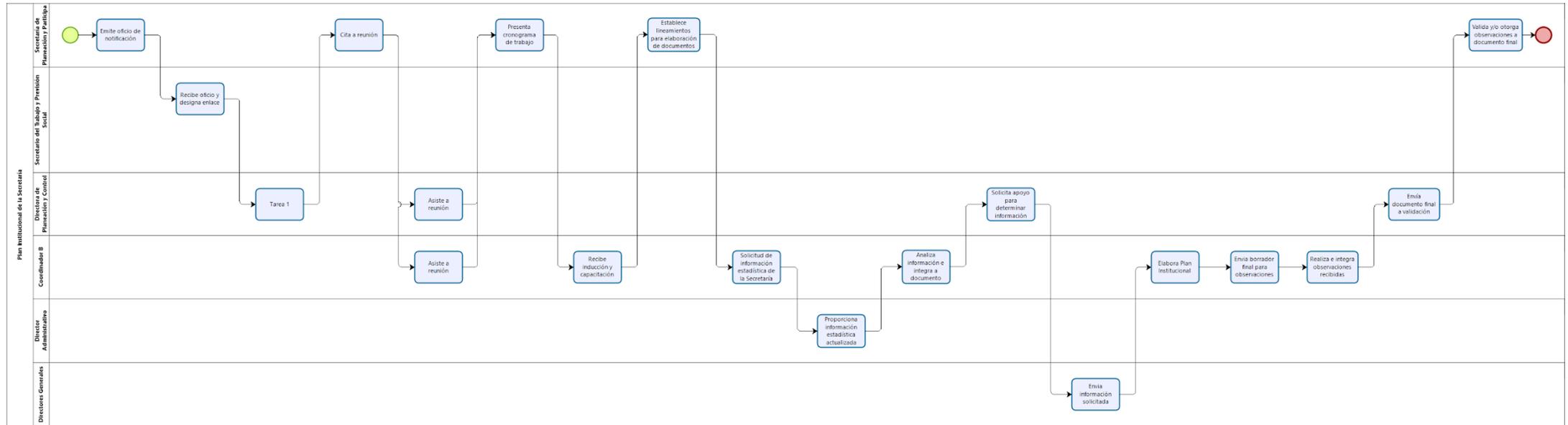
Procedimiento de Plan Institucional de la Secretaría

Ficha del procedimiento	
Nombre	Plan Institucional de la dependencia
Descripción	Planeación, diseño, control y evaluación estratégica del desarrollo económico del Estado
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-III-52-I
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Contar con lineamientos establecidos por parte de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. Participación activa de todas las Direcciones Generales de la STPS. Actualización de la información en los tiempos establecidos por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. Subir la información al Moodle. Contar con un enlace.
Procedimientos antecedentes	Solicitud de elaboración del informe por parte de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
Procedimientos subsecuentes	Publicación del Plan Institucional de la STPS
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Haber recibido el curso de inducción y capacitación Calendario de actividades enviado por parte de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana Contar con su usuario y contraseña para la captura en Moodle
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plan Institucional de la STPS
Indicador	No hay un indicador asociado



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	110 de 386

Modelado del procedimiento de Plan Institucional de la Secretaría



Narrativa del procedimiento de Plan Institucional de la Secretaría

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Externo	Emite oficio notificando del inicio formal del proceso de integración del Plan Institucional a los titulares de las Dependencias del ejecutivo; solicitando la designación de una persona responsable del seguimiento.	Oficio de notificación
2	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Área Externa	Recibe oficio y con base a las facultades y competencias previstas en la ley, designa a un enlace de nivel directivo, mediante oficio electrónico.	Designación de enlace
3	Directora de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Es notificada mediante oficio electrónico de su función como responsable de la integración del Plan Institucional ante la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	Notificación del enlace
4	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Externo	Vía electrónica cita a reunión al responsable de la integración del Plan Institucional de la STPS para dar inicio con los trabajos de integración y actualización del mismo.	Cita a reunión
5	Directora de Planeación y Control / Coordinador B	Dirección de Planeación y Control	Recibe oficio electrónico y asiste a reunión organizada por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	Asiste a reunión

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Externo	Presenta su cronograma de trabajo, expone la estructura del Plan Institucional y realiza capacitación para la utilización de la plataforma electrónica de seguimiento denominada Moodle.	Cronograma de trabajo
7	Coordinador B	Dirección de Planeación y Control	Acude a reunión y recibe inducción y capacitación para la utilización del Moodle.	Capacitación
8	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Establecer lineamientos para elaborar documentos de planeación estratégica.	Lineamientos para la elaboración de documentos
9	Coordinador B	Dirección de Planeación y Control	Solicitar información estadística de las características internas de la Secretaría: recurso humano, materiales, financieros, entre otros.	Solicitud de información estadística de la Secretaría
10	Director Administrativo	Dirección de Administración	Proporcionar información estadística de la Secretaría vigente.	Información estadística actualizada
11	Coordinador B	Dirección de Planeación y Control	Analizar información e integrar a documento de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	Información integrada en el documento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Directora de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Solicitar apoyo a las Direcciones Generales para determinar información general de la Secretaría.	Información integrada en el documento
13	Directores Generales	Direcciones Generales	Enviar información solicitada por la Dirección de Planeación y Control.	Información integrada en el documento
14	Coordinador B	Dirección de Planeación y Control	Con base en la información enviada por los Directores, elaborar Plan Institucional (PI) de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	PI elaborado
15	Coordinador B	Dirección de Planeación y Control	Enviar borrador final del PI para observaciones y retroalimentación.	Documento de borrador del PI en observaciones
16	Coordinador B	Dirección de Planeación y Control	Realiza e integra observaciones recibidas en caso de existir.	Documento PI integrado
17	Directora de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Envía documento a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para validación	Documento final a validación
18	Secretaría de Planeación y	Dirección General de	Validar y/o otorgar observaciones a documentos final del PI.	Documento con observaciones o



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	114 de 386

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Participación Ciudadana	Planeación y Evaluación Participativa		aprobado
19	Directora de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Envío de documento a Secretaría General para su publicación en el periódico oficial “El Estado de Jalisco”.	Documento PI publicado

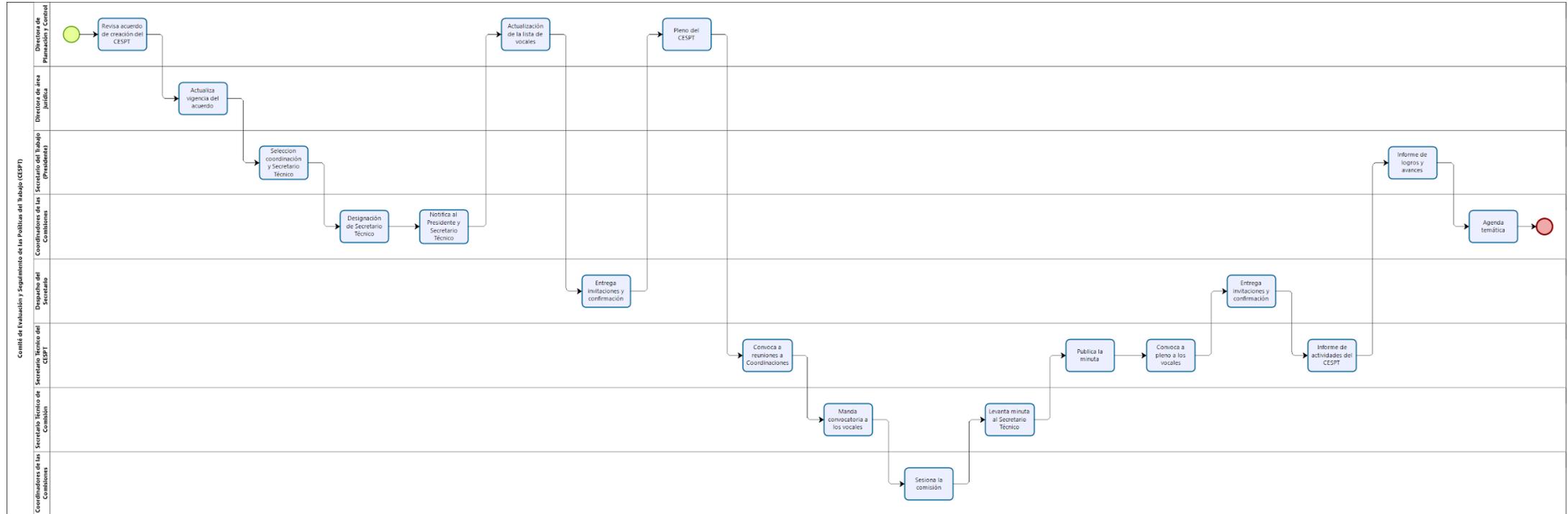
Procedimiento de Implementación del Comité de Evaluación y Seguimiento de las Políticas del Trabajo (CESPT)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Comité de Evaluación y Seguimiento de las Políticas del Trabajo (CESPT)
Descripción	Instancia colegiada que tiene por objeto apreciar la eficacia de los planes, programas y políticas que están bajo la tutela de la Secretaría
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-52-VI
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Contar con el acuerdo de creación del CESPT vigente y publicado en el periódico El Estado de Jalisco Participación activa de todas las Direcciones Generales de la STPS Invitación a personas de otras dependencias, iniciativa privada, universidades, etc.
Procedimientos antecedentes	Solicitud de actualización de vigencia del acuerdo del CESPT
Procedimientos subsecuentes	Creación de convenios, planes, programas y/o estrategias en beneficio de trabajadores y patrones del estado de Jalisco
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acuerdo de creación del CESPT Listado actualizado de invitados
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenios, planes, programas y/o estrategias en beneficio de trabajadores y patrones del estado de Jalisco
Indicador	MIR (Matriz de indicadores por resultados)



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	116 de 386

Modelado del procedimiento de Implementación del Comité de Evaluación y Seguimiento de las Políticas del Trabajo (CESPT)



Narrativa del procedimiento de Implementación del Comité de Evaluación y Seguimiento de las Políticas del Trabajo (CESPT)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de Planeación y Control / Auxiliar Administrativo de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Revisar que el acuerdo de creación del CESPT se encuentre vigente.	Acuerdo
2	Directora de área jurídica	Dirección de área jurídica	Se actualiza vigencia y se publica en el periódico oficial El Estado de Jalisco.	Acuerdo vigente
3	Secretario del Trabajo (Presidente)	Despacho del Secretario	Selecciona la coordinación de las distintas comisiones y al Secretario Técnico del Comité.	Coordinaciones y Secretario Técnico del Comité
4	Coordinadores de las Comisiones	Coordinaciones de las Comisiones	El coordinador elige a su Secretario Técnico.	Oficio con designación de Secretario Técnico de Comisión
5	Coordinadores de las Comisiones	Coordinaciones de las Comisiones	Notifica al Presidente y Secretario Técnico del CESPT.	Entrega de oficio con designación de Secretario Técnico de Comisión
6	Auxiliar Administrativo de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Actualización de la lista de vocales.	Lista de vocales aprobado
7	Despacho del Secretario	Despacho del Secretario	Entregan invitaciones y realiza confirmación.	Acuses de recibido y confirmaciones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Directora de Planeación y Control / Auxiliar Administrativo de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Pleno del CESPT; presentar coordinaciones de las comisiones del Comité.	Minuta de evento y acuerdos
9	Secretario Técnico del CESPT	Despacho del Secretario del Trabajo	Convoca a reuniones a las Coordinaciones.	Minuta
10	Secretario Técnico de Comisión	Direcciones Generales y/o de Área	Manda convocatoria a los vocales y confirma asistencia; se encarga de la logística de su reunión.	Convocatoria
11	Coordinadores de las Comisiones	Direcciones Generales y/o de Área	Sesiona la comisión abordando su temática y su agenda con los temas del interés de la Secretaría, realizan acuerdos y de ser conveniente programan fecha de la siguiente sesión.	Evento
12	Secretario Técnico de Comisión	Direcciones Generales y/o de Área	Se levanta minuta y manda al Secretario Técnico del CESPT.	Minuta
13	Secretario Técnico del CESPT	Direcciones Generales y/o de Área	Realiza las gestiones para publicarla en la página de la Dependencia.	Minuta publicada
14	Secretario Técnico del CESPT	Direcciones Generales y/o de Área	Al final del año convoca a pleno a los vocales para rendir informe de los avances y logros de las distintas comisiones en el año.	Convocatoria
15	Despacho del Secretario	Despacho del Secretario	Entregan invitaciones y realizan las llamadas de confirmación.	Acuses de recibido y confirmaciones
16	Secretario Técnico del	Direcciones Generales y/o de	Prepara informe de actividades de logro de las comisiones del	Previo de Informe de actividades

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	CESPT	Área	CESPT para entrega al Presidente (Secretario del Trabajo).	del CESPT
17	Secretario del Trabajo (Presidente)	Despacho del Secretario	El Presidente del CESPT rinde informe de actividades de los logros de las comisiones.	Informe de logros y avances del año
18	Coordinadores de las Comisiones	Direcciones Generales y/o de Área	Al inicio del año las Comisiones dan continuidad a los temas pendientes, en caso de no tener se da apertura a nuevas problemáticas.	Agenda temática

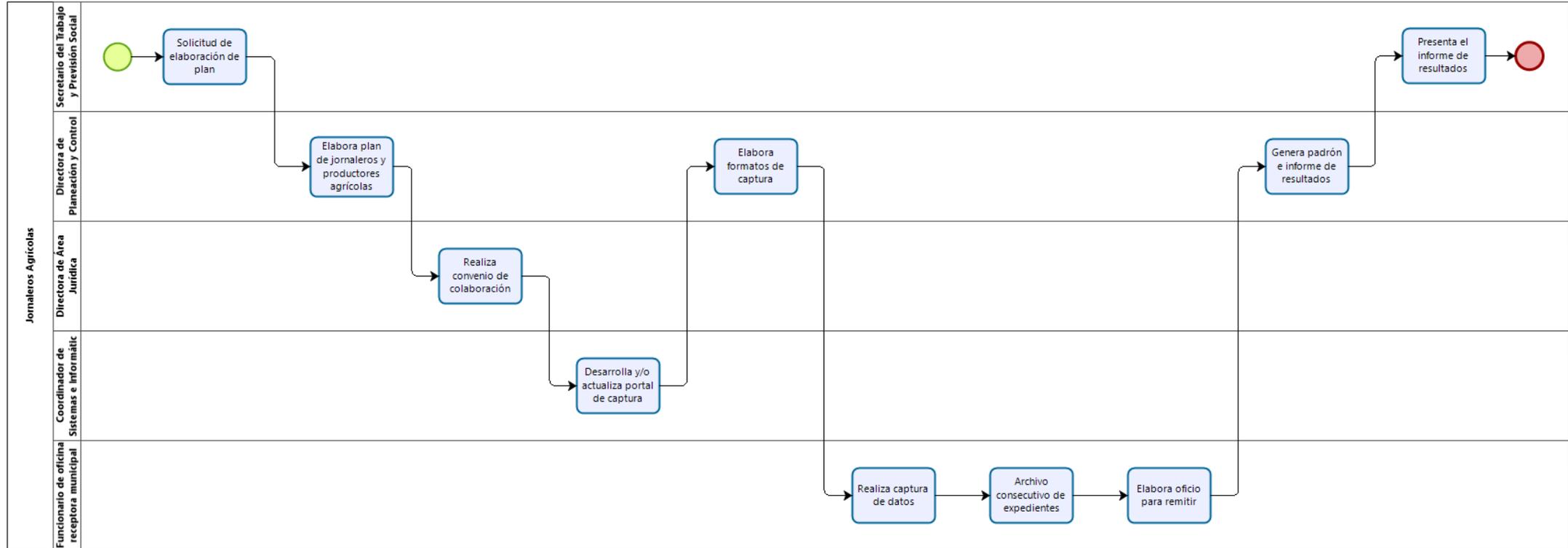
Procedimiento de Jornaleros Agrícolas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Jornaleros Agrícolas
Descripción	Participación conjunta con los ayuntamientos del estado para generar la estadística sociodemográfica municipal y regional relativa a los jornaleros y productores agrícolas del estado
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-52-VIII LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-52-IX
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Realizar el análisis, diagnóstico, planificación e implementación de políticas públicas encomendadas por el Secretario
Procedimientos antecedentes	Solicitud de elaboración del plan de jornaleros y productores agrícolas
Procedimientos subsecuentes	Entrega del padrón de jornaleros y productores agrícolas
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Establecimiento de una oficina receptora municipal Integración de la plantilla de funcionarios que atenderán la oficina Formatos de captura de datos (un formato para información de jornaleros y otro para información de productores agrícolas)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Generación del padrón estatal de jornaleros agrícolas Generación del padrón estatal de productores agrícolas
Indicador	MIR (matriz de indicadores de resultados)



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	121 de 386

Modelado del procedimiento de Jornaleros Agrícolas



Narrativa del procedimiento de Jornaleros Agrícolas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Despacho del Secretario	Realiza solicitud de elaboración de un plan para apoyar a los jornaleros agrícolas de Jalisco en materia laboral y de seguridad en el trabajo	Solicitud de elaboración
2	Directora de Planeación y Control / Auxiliar Administrativo de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Con base en las facultades otorgadas en el Reglamento Interno de la STPS, se realiza diagnóstico y se elabora el plan de jornaleros y productores agrícolas en el Estado	Plan de jornaleros y productores agrícolas
3	Directora de Área Jurídica	Dirección de Área Jurídica	Se realiza convenio de colaboración con los 125 municipios del Estado	Convenio de colaboración
4	Coordinador de Sistemas e Informática	Coordinación de Sistemas e Informática	Desarrolla y/o actualiza el portal donde se realizará la captura de información personal de los jornaleros y productores agrícolas	Portal de captura
5	Auxiliar Administrativo de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Elabora formatos para recabar información de jornaleros y productores agrícolas de los 125 municipios	Formatos de captura
6	Funcionario de oficina receptora municipal	Oficina receptora municipal	Realiza captura de los datos recabados en los formatos de captura a jornaleros y productores agrícolas	Registro electrónico de datos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Funcionario de oficina receptora municipal	Oficina receptora municipal	Asigna número consecutivo a los expedientes individuales con documentos completos, anota nombre completo y número consecutivo en todas las hojas que integran el expediente; pega fotografía y registra el expediente en el control del proceso.	Archivo consecutivo de expedientes completos
8	Funcionario de oficina receptora municipal	Oficina receptora municipal	Elabora oficio para remitir a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del estado de Jalisco los expedientes individuales completos	Lista de expedientes documentales
9	Directora de Planeación y Control / Auxiliar Administrativo de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Genera el padrón de jornaleros agrícolas y el padrón de productores agrícolas y con base en los resultados arrojados por el portal realiza un informe de resultados que entrega al Secretario	Previo de Informe de resultados, padrón de jornaleros agrícolas y padrón de productores agrícolas
10	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Despacho del Secretario	Presenta el informe de resultados, padrón de jornaleros agrícolas y padrón de productores agrícolas a la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico	Informe de resultados, padrón de jornaleros agrícolas y padrón de productores agrícolas

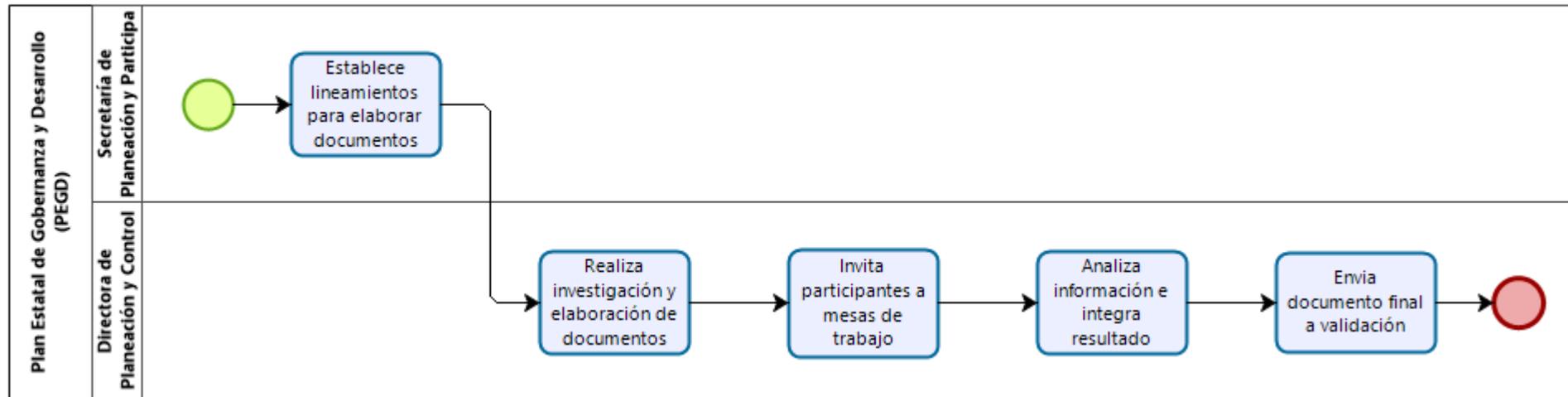
Procedimiento de Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD)
Descripción	Investigación, análisis y elaboración de documentos para determinar el problema de más urgente atención en materia laboral
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-III-52-I
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Contar con lineamientos establecidos por parte de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana Investigación y elaboración de documentos para el análisis estratégico por actores de la sociedad civil y gobierno del Estado Identificar el problema de más urgente atención Subir la información al Moodle Contar con un enlace
Procedimientos antecedentes	Solicitud de participación en la elaboración del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo por parte de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
Procedimientos subsecuentes	Publicación del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de participación en la elaboración del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo por parte de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo
Indicador	No hay un indicador asociado



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	125 de 386

Modelado del procedimiento de Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD)



Narrativa del procedimiento de Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Dirección General de Planeación y Evaluación Participativa	Establecer lineamientos para elaborar documentos de planeación estratégica.	Lineamientos para la elaboración de documentos
2	Directora de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Realizar investigación y elaboración de documentos para identificar problemática en materia laboral en mesas de trabajo.	Información de la Secretaría
3	Directora de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Invitar a mesas de trabajo a actores de la sociedad civil y Gobierno del Estado.	Lista de participantes en mesas de trabajo
4	Directora de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Analizar información resultado de las mesas de trabajo y la integra a documento de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	Información integrada en el documento
5	Directora de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Envía documento a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para validación para su integración al documento final.	Documento final a validación

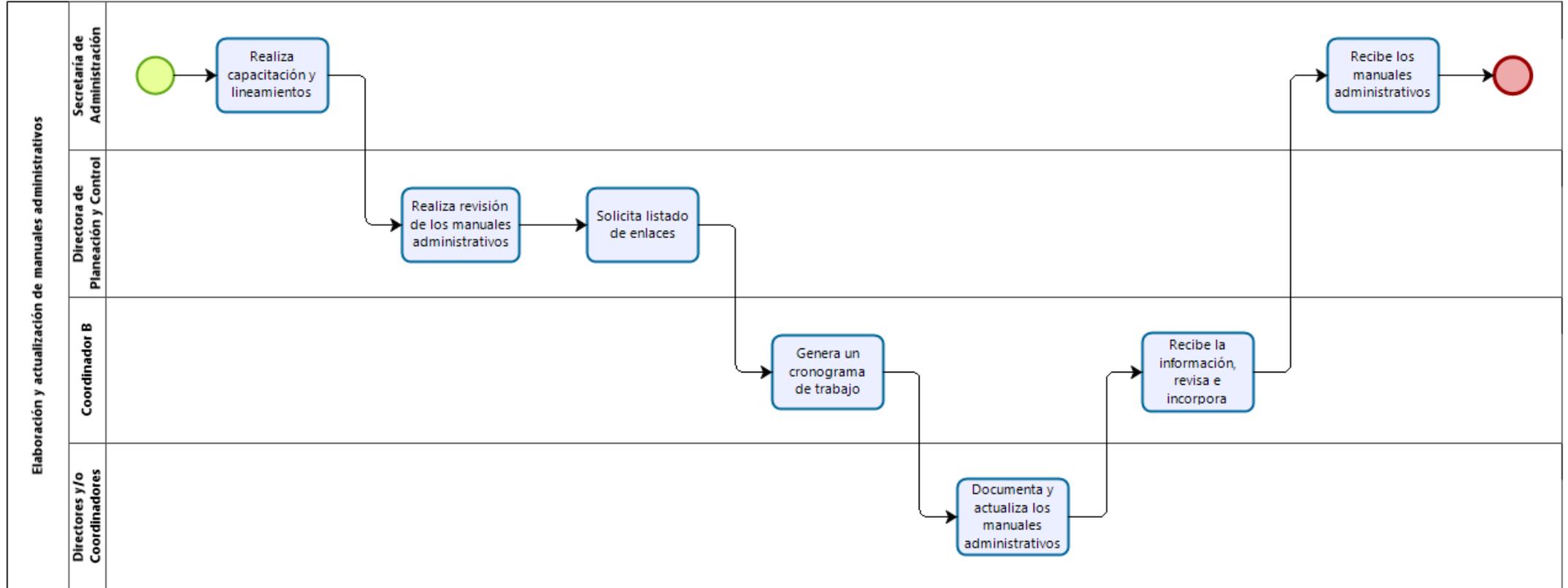
Procedimiento de Elaboración y actualización de Manuales Administrativos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración y actualización de Manuales Administrativos
Descripción	Instrumento administrativo que documenta los procesos sustantivos y los apoyos de la organización; alinea los procesos y actividades con el marco normativo correspondiente y asegura que exista vinculación entre los trámites y servicios que ofrece la dependencia con los procesos correspondientes.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-III-52-IV
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Contar con lineamientos establecidos por parte de la Secretaría de Administración Contar con un facilitador por parte de la Dirección de Control de Riesgos de la Secretaría de Administración Participación activa de todas las Direcciones Generales y Coordinaciones de la STPS Actualización de la información en los tiempos establecidos por la Secretaría de Administración Envío de información para su revisión, dictaminación, autorización y publicación
Procedimientos antecedentes	Solicitud de participación en la elaboración y actualización de manuales administrativos
Procedimientos subsecuentes	Publicación de los manuales administrativos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de participación en la elaboración y actualización de manuales administrativos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Manuales administrativos
Indicador	No hay un indicador asociado



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	128 de 386

Modelado del procedimiento de Elaboración y actualización de Manuales Administrativos



Narrativa del procedimiento de Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Administración	Dirección de Control de Riesgos	Realizar capacitación y establecer lineamientos para elaborar y/o actualizar manuales administrativos.	Capacitación y lineamientos
2	Directora de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Realizar una revisión de los manuales administrativos y la guía para su actualización.	Revisión
3	Directora de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Solicitar a cada Dirección y/o Coordinación de la dependencia que nombre un enlace para la elaboración y/o actualización de manuales administrativos.	Listado de enlaces
4	Presidente Auxiliar de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Generar un cronograma organizando los trabajos a desarrollar para documentar y/o actualizar los manuales administrativos de la dependencia.	Cronograma de trabajo
5	Directores y/o Coordinadores	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Documentar y actualizar los manuales administrativos con la información concerniente a su área.	Documento actualizado
6	Presidente Auxiliar de la JLCA	Dirección de Planeación y Control	Recibir la información de los enlaces, revisar e incorporar a los manuales administrativos, remitiéndose al facilitador de la Secretaría de Administración.	Documento para revisión
7	Secretaría de Administración	Dirección de Control de Riesgos	Recibir los manuales administrativos, emitir un dictamen y turnar para firma y publicación.	Manual administrativo

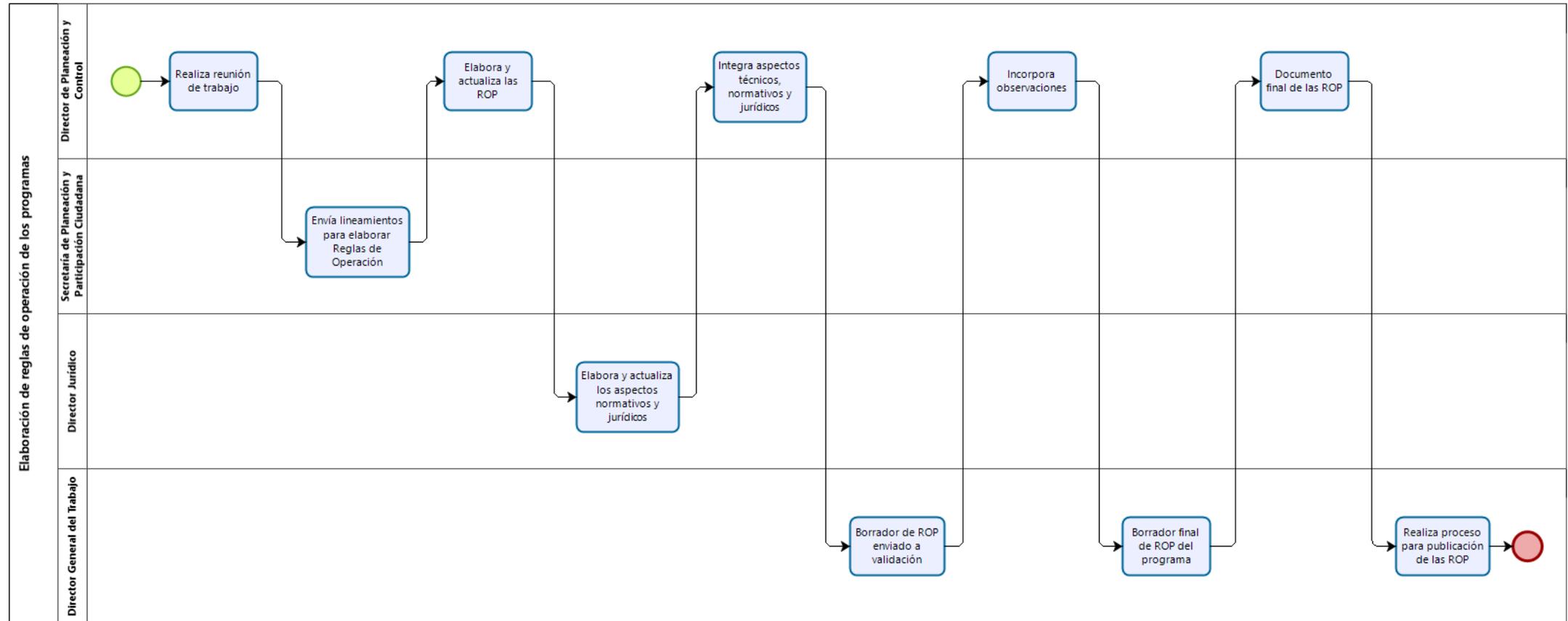
Procedimiento de Elaboración de Reglas de Operación de los Programas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de Reglas de Operación de los Programas
Descripción	Es el documento que contiene las disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-III-52-I
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la institución
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Reuniones con las diferentes áreas para revisar los indicadores, presupuesto y propósitos del programa
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	N/A
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento con las reglas de operación
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	131 de 386

Modelado del procedimiento de Elaboración de Reglas de Operación de los programas



Narrativa del procedimiento de Elaboración de Reglas de Operación de los programas.

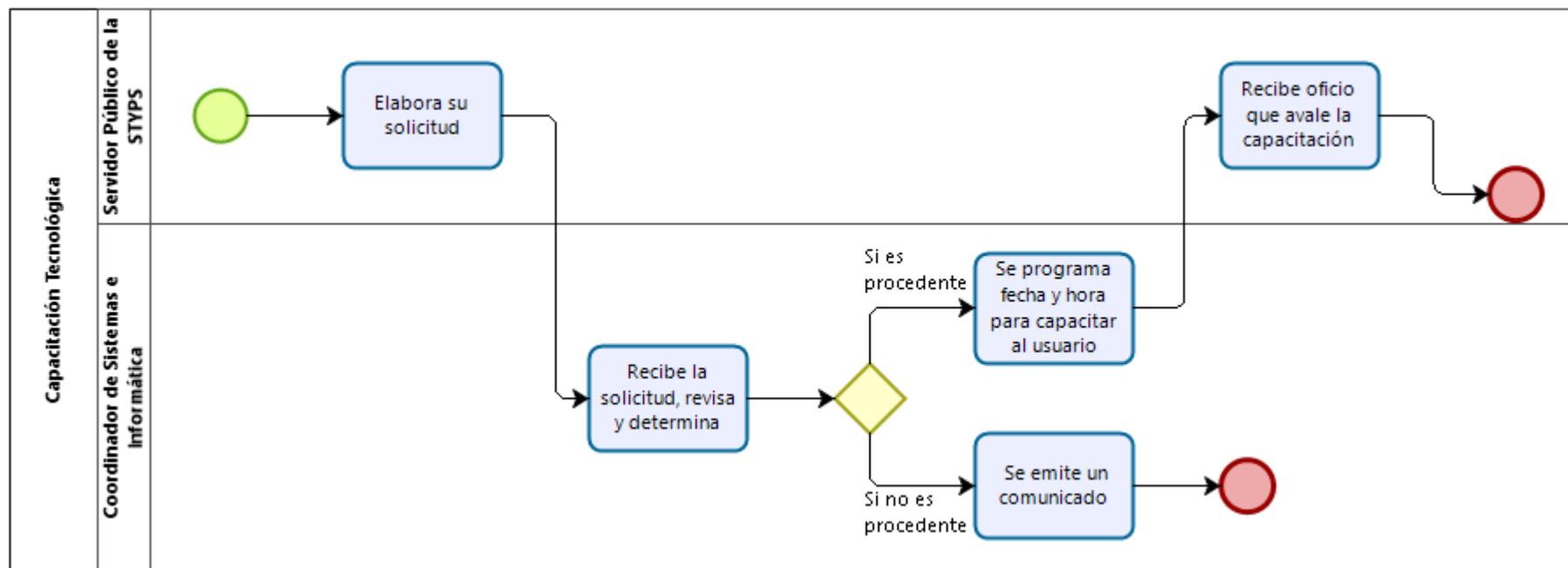
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Realiza reunión de trabajo con involucrados en programa para obtener retroalimentación de ejecución anual.	Reunión realizada
2	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Externa	Envía lineamientos para elaborar Reglas de Operación (ROP).	Documento con los lineamientos de las ROP
3	Director de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Elabora y actualiza las ROP en los aspectos técnicos de ejecución según lineamientos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. Elabora y actualiza las ROP en los aspectos técnicos de ejecución según lineamientos de Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana y tomando en cuenta las observaciones de la ejecución anual.	Documento de las ROP con aspectos técnicos actualizados
4	Director Jurídico	Dirección Jurídica	Elabora y actualiza los aspectos normativos y jurídicos que aplicarán al programa.	Documento de las ROP con aspectos normativos y jurídicos actualizados
5	Director de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Integra aspectos técnicos, normativos y jurídicos en documento final.	Borrador final de ROP del programa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Director General del Trabajo	Dirección General del Trabajo	Envía borrador final de las ROP para observaciones para retroalimentación a la Coordinación Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico	Documento de Borrador de ROP enviado a validación
7	Director de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Incorpora observaciones a borrador de las ROP, en caso de requerir incorporación de más observaciones, integrarlas.	Borrador con observaciones integradas
8	Director General del Trabajo	Dirección General del Trabajo	Envía borrador final de las ROP para observaciones para retroalimentación a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	Borrador final de ROP del programa
9	Director de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Incorpora observaciones a documento final de las ROP, en caso de requerir incorporación de más observaciones, Integrar.	Documento final de las ROP
10	Director General del Trabajo	Dirección General del Trabajo	Realiza proceso para publicación de las ROP ante la Secretaría General de Gobierno.	Documento final de las ROP para publicación

Procedimiento de Capacitación Tecnológica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación Tecnológica
Descripción	Instruir al usuario para el correcto uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-RI-53-IV
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del procedimiento	Evaluar si procede la solicitud del usuario y si se cuenta con insumos para realizar la capacitación
Procedimientos antecedentes	Solicitud del usuario interesado o su superior jerárquico
Procedimientos subsecuentes	Sin procedimiento
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Manual de operación de la herramienta a enseñar
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio dirigido al superior jerárquico donde se legitima que el usuario tomó la capacitación
Indicador	Sin indicador

Modelado del procedimiento de Capacitación Tecnológica



Narrativa del procedimiento de Capacitación Tecnológica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor Público de la STPS	Área Interna	Elabora su solicitud por oficio o a través del correo electrónico institucional	Solicitud
2	Coordinador de Sistemas e Informática	Dirección de Sistemas e Informática	Recibe la solicitud, revisa y determina si procede satisfacer el requerimiento	Revisión
3	Coordinador de Sistemas e Informática	Dirección de Sistemas e Informática	Si no es procedente: Se emite un comunicado por oficio o correo electrónico al área solicitante informando la negativa y los motivos fundamentados	Se niega el servicio
4	Coordinador de Sistemas e Informática	Dirección de Sistemas e Informática	Si es procedente: Se programa fecha y hora para capacitar al usuario en el Uso de las herramientas tecnológicas	Servicio
5	Servidor Público de la STPS	Área Interna	Recibe un oficio que avale la capacitación	Oficio

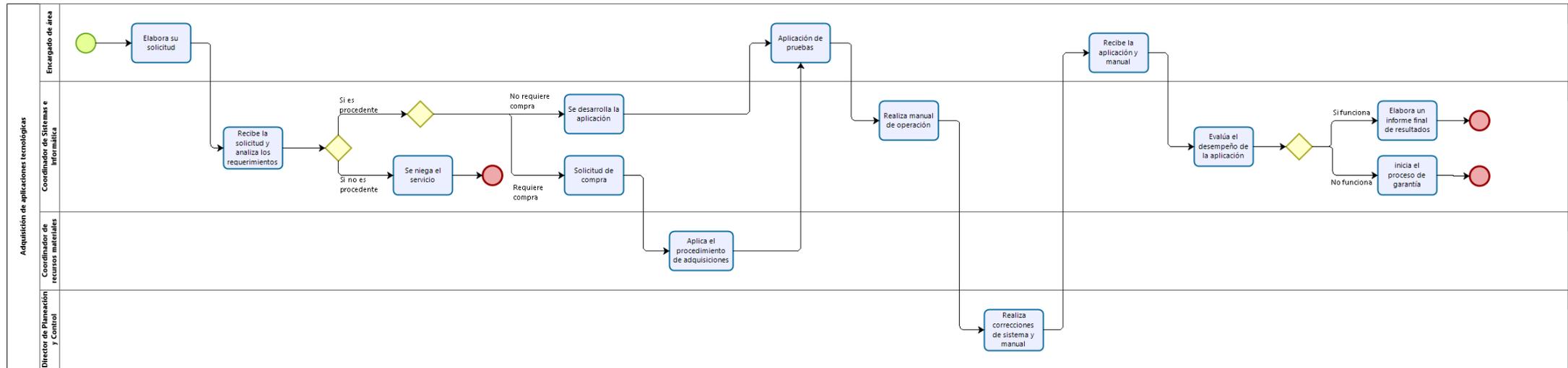
Procedimiento de Adquisición de Aplicaciones Tecnológicas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Adquisición de Aplicaciones Tecnológicas
Descripción	Desarrollo de aplicaciones que ayuden a la agilización de los trámites
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-RI-53-VI
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del procedimiento	Evaluar si procede la solicitud del usuario y si se cuenta con insumos para realizar la capacitación
Procedimientos antecedentes	Solicitud del usuario interesado o su superior jerárquico
Procedimientos subsecuentes	Sin procedimiento
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contar con presupuesto y con infraestructura que soporte el requerimiento
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de aplicación funcional Manual de operación para el usuario.
Indicador	Sin indicador



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	138 de 386

Modelado del procedimiento de Adquisición de Aplicaciones Tecnológicas



Narrativa del procedimiento de Adquisición de Aplicaciones Tecnológicas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de área	Área Interna	Elabora su solicitud por oficio o a través del correo electrónico institucional, especificando las necesidades que busca satisfacer con la aplicación.	Solicitud
2	Coordinador de Sistemas e Informática	Coordinación de Sistemas e Informática	Recibe la solicitud, analiza los requerimientos y determina si procede satisfacer el requerimiento.	Revisión
3	Coordinador de Sistemas e Informática	Coordinación de Sistemas e Informática	Si no es procedente: Se emite un comunicado por oficio o correo electrónico al área solicitante informando la negativa y los motivos fundamentados.	Se niega el servicio
4	Coordinador de Sistemas e Informática	Coordinación de Sistemas e Informática	Si es procedente y requiere compra: Se comienza el procedimiento de adquisición con la coordinación de recursos materiales	Solicitud de compra
5	Coordinador de recursos materiales	Coordinación de recursos materiales	Aplica el procedimiento de adquisiciones.	Adquisición
6	Coordinador de Sistemas e Informática	Coordinación de Sistemas e Informática	Si es procedente y no requiere compra: Se desarrolla la aplicación.	Desarrollo de aplicación
7	Encargado de	Área Interna	El usuario solicitante realiza pruebas en la aplicación y valida que cumpla con los requerimientos	Aplicación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	área		solicitados.	de pruebas
8	Coordinador de Sistemas e Informática	Coordinación de Sistemas e Informática	Se realiza manual de operación de la aplicación.	Manual de operación
9	Director de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Se realizan correcciones de sistema y manual de operaciones.	Validación
10	Encargado de área	Área Interna	Recibe la aplicación en un entorno productivo. Recibe el manual de operaciones.	Aplicación
11	Coordinador de Sistemas e Informática	Coordinación de Sistemas e Informática	Evalúa el desempeño de la aplicación en el entorno productivo.	Análisis
12	Coordinador de Sistemas e Informática	Coordinación de Sistemas e Informática	Si funciona: Se elabora un informe final de resultados.	Informe de resultados
13	Coordinador de Sistemas e Informática	Coordinación de Sistemas e Informática	No funciona: Se inicia el proceso de garantía.	Garantía

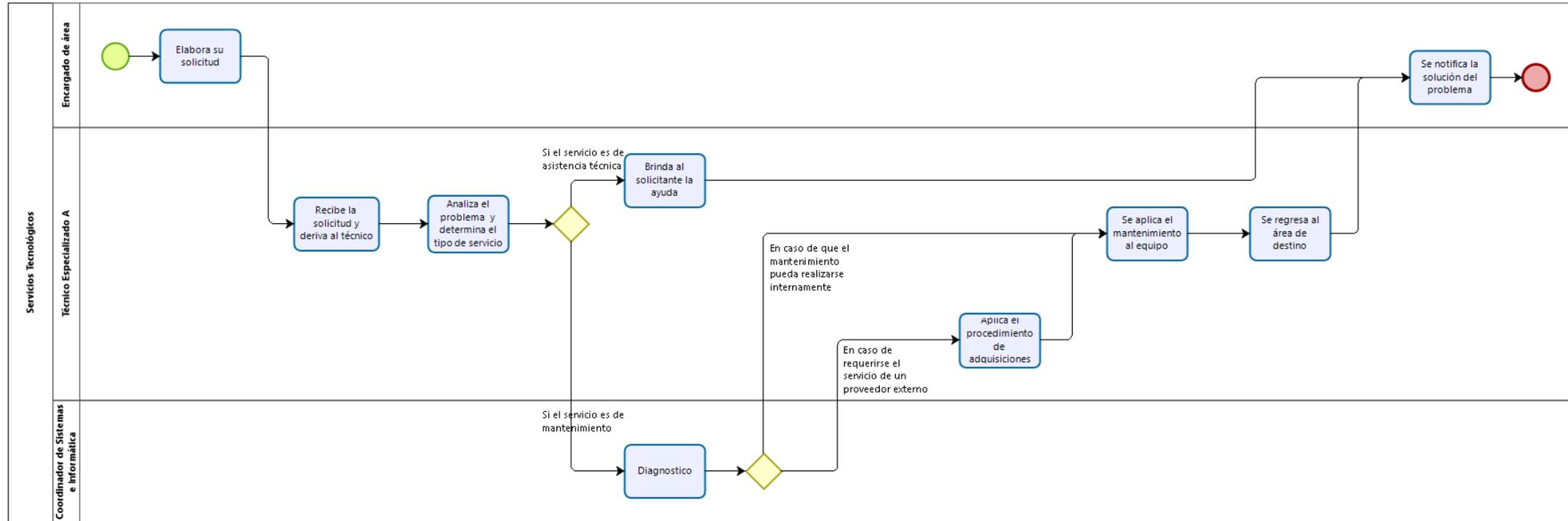
Procedimiento de Servicios Tecnológicos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Servicios Tecnológicos
Descripción	Soporte técnico a equipos de cómputo. Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicación.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-RI-53-V
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del procedimiento	Ser solicitada por el encargado del área.
Procedimientos antecedentes	Ser solicitada por el encargado del área.
Procedimientos subsecuentes	Sin procedimiento
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Material de limpieza de equipos de comunicación. Dispositivos de almacenamiento externo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución de problema.
Indicador	Sin indicador



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	142 de 386

Modelado del procedimiento de Servicios Tecnológicos



Narrativa del procedimiento de Servicios Tecnológicos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de área	Área Interna	Elabora su solicitud por oficio o a través del correo electrónico institucional especificando el problema que presenta.	Solicitud
2	Técnico Especializado A	Coordinación de Sistemas e Informática	Recibe la solicitud y deriva al técnico.	Clasifica el servicio
3	Técnico Especializado A	Coordinación de Sistemas e Informática	Analiza el problema y determina el tipo de servicio a otorgar	Revisión
4	Coordinador de Sistemas e Informática	Coordinación de Sistemas e Informática	Si el servicio es de mantenimiento: En base al informe generado por el técnico sobre el estado del equipo de cómputo, determina si la reparación puede realizarse con recursos de la dependencia o se requieren los servicios de un proveedor externo	Diagnóstico
5	Técnico Especializado A	Coordinación de Sistemas e Informática	En caso de que el mantenimiento pueda realizarse internamente, se aplica el mantenimiento al equipo, se realiza una serie de pruebas para verificar que no persista la falla.	Reparación
6	Técnico Especializado A	Coordinación de Sistemas e Informática	Una vez probado el equipo, sin que exista evidencia de la falla, se regresa al área de destino.	Entrega
7	Técnico	Coordinación de Sistemas e	En caso de requerirse el servicio de un proveedor externo, se lleva a cabo el procedimiento de	Reparación



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	144 de 386

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Especializado A	Informática	adquisiciones, se realiza el servicio al equipo de cómputo y se regresa al área de destino.	
8	Técnico Especializado A	Coordinación de Sistemas e Informática	Si el servicio es de asistencia técnica: La Dirección brinda al solicitante la ayuda.	Soporte técnico
9	Encargado de área	Área Interna	Se le notifica la solución del problema.	Resolución de problema

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	145 de 386

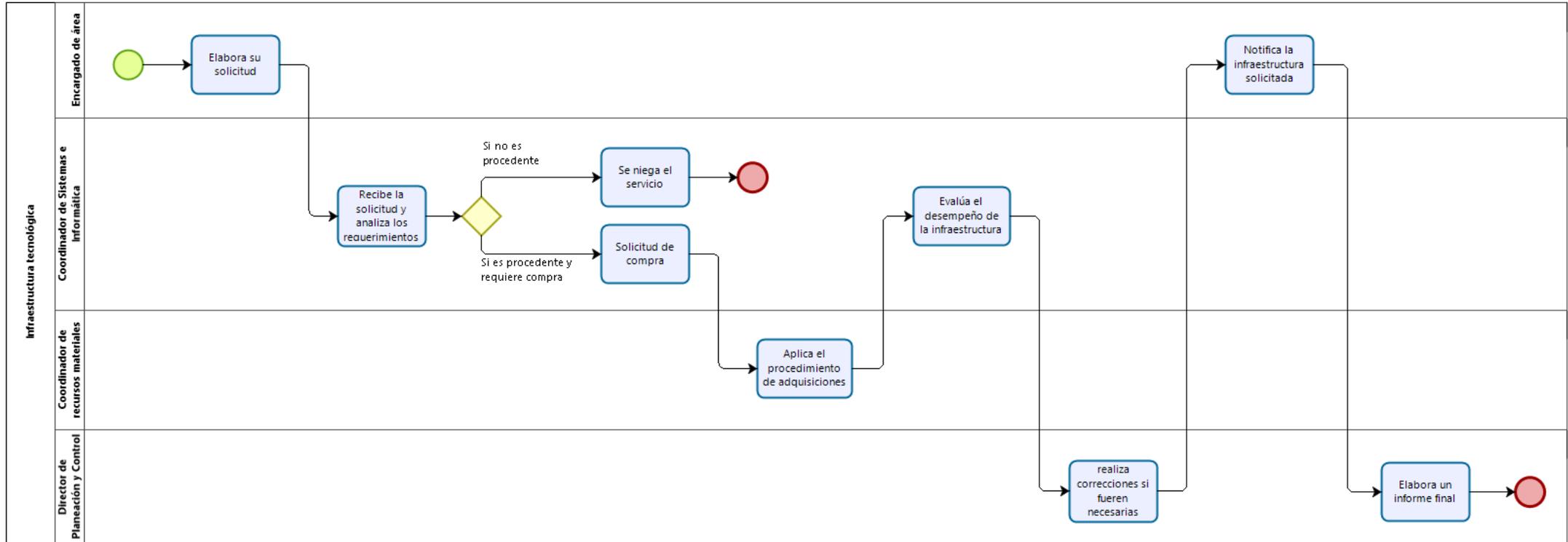
Procedimiento de Infraestructura tecnológica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Infraestructura tecnológica
Descripción	Desarrollo de aplicaciones que ayuden a la agilización de los trámites
Alineación normativa	LOPEEJ-32-XII-RI-11-II-RI-53-II
Macro-proceso rector	Planear, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de la STPS
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del procedimiento	Ser solicitada por el encargado del área. Evaluar si procede
Procedimientos antecedentes	Sin procedimiento
Procedimientos subsecuentes	Sin procedimiento
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Infraestructura
Indicador	Sin indicador



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	146 de 386

Modelado del procedimiento de Infraestructura tecnológica



Narrativa del procedimiento Infraestructura tecnológica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de área	Área Interna	Elabora su solicitud por oficio o a través del correo electrónico institucional, con las necesidades que busca satisfacer con la infraestructura.	Solicitud
2	Coordinador de Sistemas e Informática	Coordinación de Sistemas e Informática	Recibe la solicitud, analiza los requerimientos y determina si procede satisfacer el requerimiento.	Revisión
3	Coordinador de Sistemas e Informática	Coordinación de Sistemas e Informática	Si no es procedente: Se emite un comunicado por oficio o correo electrónico al área Solicitante informando la negativa y los motivos fundamentados.	Se niega el servicio
4	Coordinador de Sistemas e Informática	Coordinación de Sistemas e Informática	Si es procedente y requiere compra: Se comienza el procedimiento de adquisición con la coordinación de recursos materiales.	Solicitud de compra
5	Coordinador de recursos materiales	Coordinación de recursos materiales	Aplica el procedimiento de adquisiciones.	Adquisición
6	Coordinador	Coordinación de	Evalúa el desempeño de la infraestructura en el entorno productivo.	Evaluación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	de Sistemas e Informática	Sistemas e Informática		
7	Director de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Se realizan correcciones si fueren necesarias.	Correcciones
8	Encargado de área	Área Interna	Se le notifica que ya está implementada la infraestructura solicitada.	Notificación
9	Director de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Control	Elabora un informe final.	Informe

5. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de sesiones del Comité de Evaluación y Seguimiento de Políticas del Trabajo	Director de Planeación y Control	Acción	Trimestral	Vertical
Total de acciones implementadas para fomentar la justicia laboral a los jornaleros agrícolas	Director de Planeación y Control	Acción	Anual	Vertical
Porcentaje de avance del padrón estatal de jornaleros agrícolas	Director de Planeación y Control	Porcentaje	Anual	Vertical
Total de convenios de colaboración con Municipios	Director de Planeación y Control	Convenio	Trimestral	Vertical

6. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Total de sesiones del Comité de Evaluación y Seguimiento de Políticas del Trabajo
Descripción general	Realización de reuniones de trabajo que tiene el Comité de Evaluación y seguimiento de las políticas del trabajo (CESPT)
Fórmula	$(\text{Total de sesiones del Comité de Evaluación y Seguimiento de Políticas del Trabajo (Realizado)} / \text{Total de sesiones del Comité de Evaluación y Seguimiento de Políticas del Trabajo (Programado)}) * 100$
Sentido	Vertical
Observaciones	El Comité está conformado por 8 Comisiones
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Actas de sesión elaboradas por el Secretario Técnico

Nombre del Indicador	Total de acciones implementadas para fomentar la justicia laboral a los jornaleros agrícolas
Descripción general	Acciones implementadas para fomentar la justicia laboral a los jornaleros agrícolas.
Fórmula	$(\text{Total de acciones implementadas para fomentar la justicia laboral a los jornaleros agrícolas (Realizado)} / \text{Total de acciones implementadas para fomentar la justicia laboral a los jornaleros agrícolas (Programado)}) * 100$
Sentido	Vertical
Observaciones	
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Convenios con Municipios y padrón de jornaleros agrícolas. Información proporcionada por la Dirección de Planeación y Control.

Nombre del Indicador	Porcentaje de avance del padrón estatal de jornaleros agrícolas
Descripción general	Acciones desarrolladas en materia laboral para jornaleros agrícolas en el Estado
Fórmula	Porcentaje de avance del padrón estatal de jornaleros agrícolas (Realizado)/Porcentaje de avance del padrón estatal de jornaleros agrícolas (Programado))*100
Sentido	Vertical
Observaciones	
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Padrón de jornaleros. Información proporcionada por la Dirección de Planeación y Control.

Nombre del Indicador	Total de convenios de colaboración con Municipios
Descripción general	Convenios de colaboración celebrados con Municipios para la elaboración del padrón de jornaleros para mejorar sus condiciones laborales
Fórmula	(Total de convenios de colaboración con Municipios (Realizado)/Total de convenios de colaboración con Municipios (Programado))*100
Sentido	Vertical
Observaciones	
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Convenios celebrados. Información proporcionada por la Dirección de Planeación y Control.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	152 de 386

7. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Paola Daniela Fuentes Vergara
Coordinador B
Facilitador - Redactor

Mtra. Martha Guadalupe Díaz Muñoz
Director de Planeación Y Control
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Mónica Corvera Romo
Coordinador de Planeación Seguimiento y Evaluación
Coordinador del Proyecto

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	153 de 386

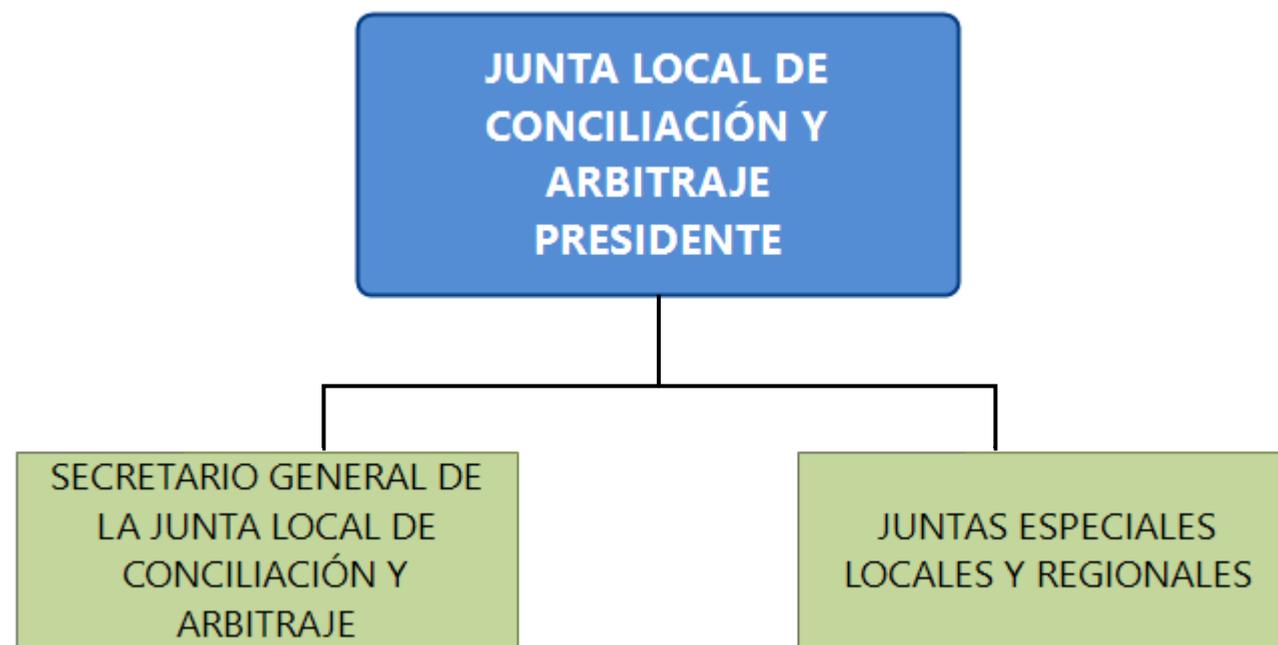
Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección VIII: Junta Local de Conciliación y Arbitraje



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	154 de 386

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	155 de 386

El organigrama de Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	156 de 386

2. Descripción de las unidades administrativas

Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

El Pleno de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, además de las facultades y atribuciones, contenidas en la Ley Federal del Trabajo, especialmente en su artículo 614, tendrá las siguientes:

- I. Cuidar que funcionen debidamente las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje y girar las instrucciones administrativas para que sean más eficientes;
- II. Publicar en forma trimestral en el “Boletín Labora”, los criterios del Pleno que se encuentren vigentes o en cualquier tiempo cuando éste emita nuevos criterios o se realice modificaciones a los mismos;
- III. Establecer el calendario oficial de la Junta, procurando hacerlo coincidir con el del Poder Judicial de la Federación.
- IV. Expedir el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera para el ingreso, promoción, permanencia, evaluación de desempeño, separación y retiro de los servidores públicos de la Junta de Conciliación y Arbitraje, en los términos que establece el artículo 525 Bis de la Ley Federal del Trabajo.
- V. Expedir el reglamento de evaluación y desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales, de conformidad a lo que establece la fracción I del artículo 614 de la Ley Federal del trabajo.
- VI. Las demás que le confiera la Ley.

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje se compone de:

- I. Pleno;
- II. Presidencia;
- III.- Secretaría General;
- IV. Sección de Archivo;
- V. Oficialía de Partes;
- VI. Juntas Especiales
- VII. Secretaría de Procedimientos y Negociación Colectiva;
- VIII. De la Unidad de Conciliación Administrativa Individual;

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	157 de 386

El Presidente del Pleno de la Junta, tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular el orden del día y convocar a las reuniones del Pleno;
- II. Ejecutar los acuerdos del Pleno;
- III. Presidir el Pleno y una vez que se haya certificado el quórum legal necesario declarar abierta la sesión y someter el orden del día a votación;
- IV. Rendir informe anual en el mes de febrero al Pleno

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ -32-I-RIJLCA-15	Impartir justicia laboral	Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recepción de documentos	Recepción de documentos y depósito de reglamento interior
LOPEEJ -32-I-RIJLCA-45-XXI	Impartir justicia laboral	Resguardo de Valores	Salvaguada de documentos y valores	Sin servicio
LOPEEJ -32-I-RIJLCA-15	Impartir justicia laboral	Paraprocesal o Voluntario	Entrega al trabajador el aviso de rescisión de contrato	Envío aviso de rescisión al trabajador
LOPEEJ -32-I-RIJLCA-62-VII	Impartir justicia laboral	Ratificación de Convenio Fuera de Juicio	Ratificación de Convenio Fuera de Juicio	Ratificación de Convenio
LOPEEJ -32-I-RIJLCA-53	Impartir justicia laboral	Ejecución	Ejecución	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-70-III	Impartir justicia laboral	Depósito de Contrato Colectivo	Depósito de Contrato Colectivo	Depósito de Contrato Colectivo

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-19	Impartir justicia laboral	Tramitación Especial ante la Junta	Tramitación Especial ante la Junta	Acción de declaración de beneficiarios
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-33	Impartir justicia laboral	Desahogo Prueba Confesional	Desahogo Prueba Confesional	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-33	Impartir justicia laboral	Desahogo Prueba Testimonial	Desahogo Prueba Testimonial	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-33	Impartir justicia laboral	Desahogo Prueba Documental	Desahogo Prueba Documental	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-54	Impartir justicia laboral	Instrumental de Actuaciones	Instrumental de Actuaciones	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-33	Impartir justicia laboral	Desahogo Inspección Ocular	Desahogo Inspección Ocular	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-33	Impartir justicia laboral	Desahogo de Prueba Presuncional Legal y Humana	Desahogo de Prueba Presuncional Legal y Humana	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-33	Impartir justicia laboral	Desahogo de Prueba Pericial	Desahogo de Prueba Pericial	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-33	Impartir justicia laboral	Desahogo de Prueba Técnica	Desahogo de Prueba Técnica	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-33	Impartir justicia laboral	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-50	Impartir justicia laboral	Sustanciación de Huelgas	Sustanciación de Huelgas	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-50	Impartir justicia laboral	Sustanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica	Sustanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-50	Impartir justicia laboral	Sustanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica	Sustanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-9-A-V	Impartir justicia laboral	Sustanciación Juicio Especial de Titularidad	Sustanciación Juicio Especial de Titularidad	Sin servicio

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-43-XIII	Impartir justicia laboral	Resolución de Excusas	Resolución de Excusas	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-45	Impartir justicia laboral	Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales	Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-54-XII	Impartir justicia laboral	Caducidad para Expedientes Inactivos	Caducidad para Expedientes Inactivos	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-72-III	Impartir justicia laboral	Administrativo Servidores Públicos	Administrativo Servidores Públicos	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-54	Impartir justicia laboral	Juicio Ordinario	Juicio Ordinario	Juicio laboral
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-54-XV	Impartir justicia laboral	Sustanciación de Incidentes	Sustanciación de Incidentes	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-54-XV	Impartir justicia laboral	Sustanciación de Reclamación	Sustanciación de Reclamación	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-54-XV	Impartir justicia laboral	Sustanciación de Tercerías	Sustanciación de Tercerías	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-54-XV	Impartir justicia laboral	Sustanciación Revisión de Actos de Ejecución	Sustanciación Revisión de Actos de Ejecución	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-9	Impartir justicia laboral	Solicitud en Relación a Sindicatos	Solicitud en Relación a Sindicatos	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-60-II	Impartir justicia laboral	Exhortos	Exhortos	Sin servicio
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-50	Impartir justicia laboral	Solicitud de Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento	Solicitud de Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento	Emplazamiento a huelga
LOPEEJ-32-I-RIJLCA-9-B-III	Impartir justicia laboral	Unificación de Criterios	Unificación de Criterios	Solicitud al Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
LOPEEJ -32-I-RIJLCA-70	Impartir justicia laboral	Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia	Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia	Sin servicio

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ -32-I-RIJLCA-70	Impartir justicia laboral	Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia	Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia	Sin servicio
LOPEEJ -32-I-RIJLCA-66-III	Impartir justicia laboral	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas	Sin servicio
LOPEEJ -32-I-RIJLCA-66-VI	Impartir justicia laboral	Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA	Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA	Sin servicio

4. Descripción de los procedimientos

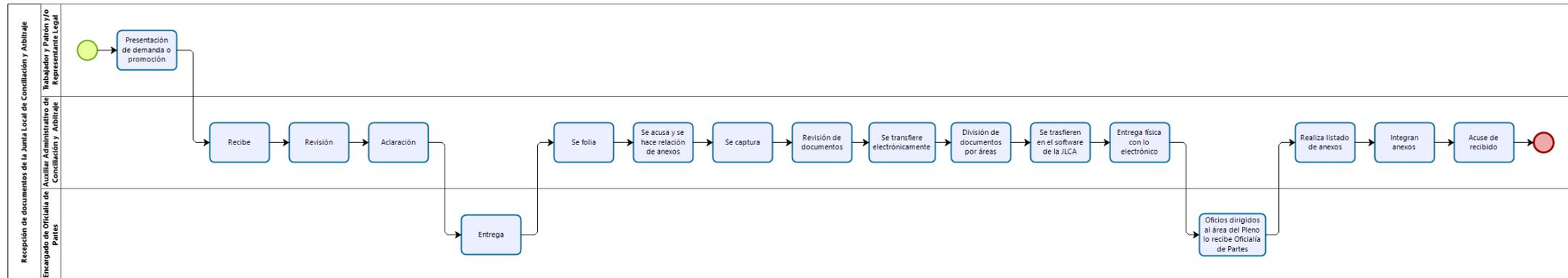
Procedimiento de Recepción de documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Descripción	El usuario (ciudadano y abogado litigante) se presenta en el área de ventanilla de oficialía de partes comunes para presentar ya sea una demanda o promoción dirigida a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o en su caso un reglamento interior de trabajo, así como avisos rescisorios, exhortos, correspondencia.
Alineación normativa	LOPEEJ -32-I-RIJLCA-15
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Depósito de reglamento interior de trabajo
Políticas del procedimiento	La documentación deberá ser recibida en oficialía de partes
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documento, según sea el caso
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recepción de documentos
Indicador	No tiene indicador asociado



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	163 de 386

Modelado del procedimiento de Recepción de documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje



Narrativa del procedimiento de Recepción de documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Área Externa	El usuario (ciudadano y abogado litigante) se presenta en el área de ventanilla de oficialía de partes comunes para presentar ya sea una demanda o promoción dirigida a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o en su caso un reglamento interior de trabajo.	Presentación de demanda o promoción
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Oficialía de partes	Recibe documento en ventanilla de Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Recibe
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Oficialía de partes	Verifica que sea competencia de la JLCA y que cumpla con los requisitos	Revisión
4	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Oficialía de partes	En caso de que no sea competencia de la JLCA, se le informa al promovente donde debe de realizar su trámite.	Aclaración
5	Encargado de Oficialía de Partes.	Oficialía de partes	En caso de ser documentos provenientes de juzgados de distritos, tribunales colegiados y amparos, se realiza la entrega con el encargado de la Sección de Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o auxiliar administrativo no en ventanilla y continúa con el siguiente paso.	Entrega
6	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Oficialía de partes	Asigna un folio de identificación, fecha, hora y anexos.	Se folia
7	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Oficialía de partes	Acusa de recibido. Se hace una descripción de los anexos que acompañan al escrito.	Se acusa y se hace relación de anexos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Oficialía de partes	Capturan los datos del documento como promovente, número de expediente y asunto.	Se captura
9	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Oficialía de partes	Revisa todos los documentos que ingresaron en el reporte diario.	Revisión de documentos
10	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Oficialía de partes	Transfieren electrónicamente documentos al día hábil siguiente, una vez capturado.	Se transfiere electrónicamente
11	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Oficialía de partes	Clasifica los documentos de acuerdo al área que compete el mismo.	División de documentos por áreas
12	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Oficialía de partes	Transfiere los documentos capturados en el software de la JLCA a las instancias correspondientes.	Se transfieren en el software de la JLCA
13	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Oficialía de partes	Remite paquete de documentos a la oficina correspondiente y se verifica la entrega física con lo electrónico.	Entrega física con lo electrónico
14	Encargado de Oficialía de Partes.	Oficialía de partes	Documentos para el Pleno los recibe el encargado de la Sección de Oficialía de Partes de la JLCA.	Oficios dirigidos al área del Pleno lo recibe Oficialía de Partes

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Oficialía de partes	Realiza listado de anexos para el Pleno.	Realiza listado de anexos en el mismo acuse de recibo
16	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Oficialía de partes	Integra al listado anexos engrapado y sellado.	Integran anexos
17	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Oficialía de partes	Emite acuse de recibo.	Acuse de recibido

Ficha del servicio de Depósito de Reglamento Interior

Nombre del trámite o servicio	Recepción de documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Depósito de Reglamento Interior
Descripción del servicio	El usuario (ciudadano y abogado litigante) se presenta en el área de ventanilla de oficialía de partes comunes para presentar ya sea una demanda o promoción dirigida a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o en su caso un reglamento interior de trabajo.
Documentos que se obtienen con el trámite	Acreditación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Indefinido
Usuario(s)	Patrón
Responsable del servicio	Oficialía de Partes
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de las Palmas No. 96, teléfono 3030-1000 Ext. 26705
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas
Requisitos	Documento que identifique al representante legal e INE
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	Máximo 21 días.
Dirección General responsable	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y arbitraje
Dirección de Área responsable	Juntas especiales, locales y regionales
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	168 de 386

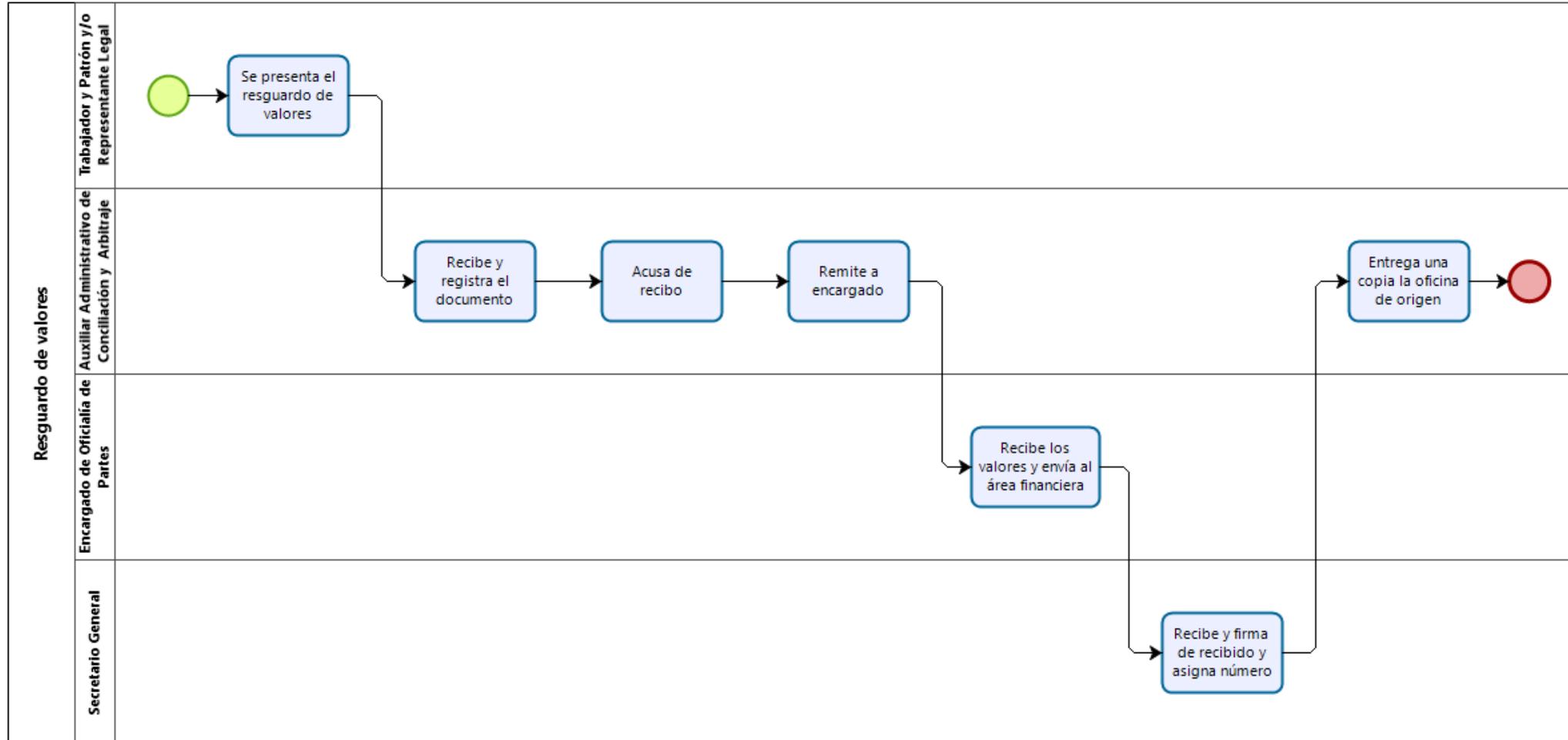
Procedimiento de Resguardo de Valores

Ficha del procedimiento	
Nombre	Resguardo de valores
Descripción	Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de valores de la junta especial, debiendo mantener actualizados los controles y registros correspondientes, e informar a la Secretaría General respecto de los valores a su cargo, cuando así lo requiera
Alineación normativa	LOPEEJ -32-I-RIJLCA-45-XXI
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	Se debe utilizar un formato de resguardo
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Valores documentados
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resguardo de valores
Indicador	No tiene indicador asociado



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	169 de 386

Modelado del procedimiento de Resguardo de valores



Narrativa del procedimiento de Resguardo de valores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Área Externa	Entrega en el área de oficialía de partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje sus valores documentos.	Se presenta el resguardo de valores
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Oficialía de partes	Recibe valores y registra asignando hora, fecha y folio correspondiente.	Recibe y registra el documento
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Oficialía de partes	Acusa de recibo de valores documentos al interesado remitiendo una copia a la oficina de origen.	Remite a encargado
4	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Oficialía de partes	Remite a encargado de la sección de Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Remite a encargado
5	Encargado de Oficialía de Partes	Oficialía de partes	Recibe los valores transferidos y envía al área financiera mediante un formato de resguardo de valores junto con una copia de la promoción.	Recibe los valores y envía al área financiera
6	Secretario General	Secretaria General	La secretaria general firma, sella de recibido y proporciona dos copias del resguardo junto con un número para su posterior recuperación.	Recibe y firma de recibido y asigna número
7	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Oficialía de partes	Entrega a la oficina destino el original de la promoción junto con una copia del valor y una copia del resguardo.	Se entrega una copia de lo entregado a la oficina de origen

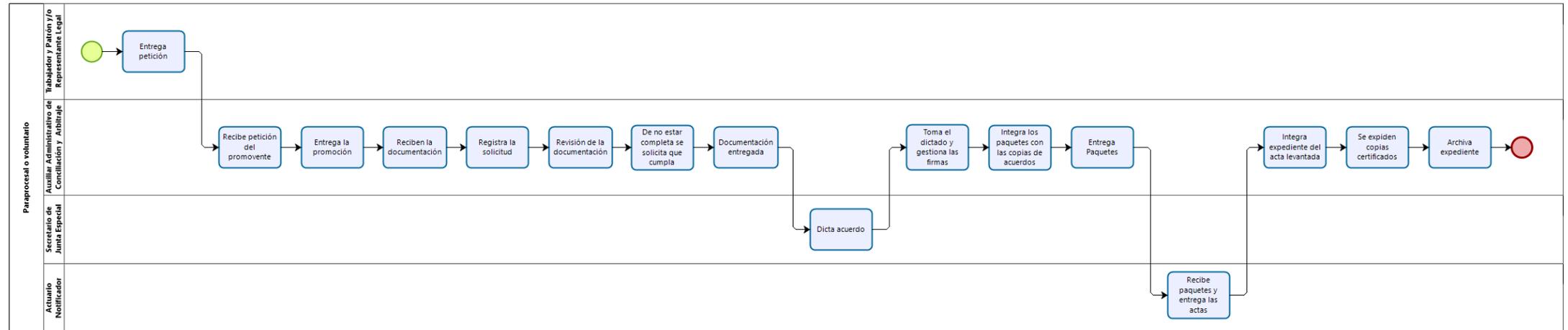
Procedimiento de Paraprocesal o voluntario

Ficha del procedimiento	
Nombre	Paraprocesal o voluntario
Descripción	Se realiza la entrega al trabajador del aviso de rescisión de su contrato
Alineación normativa	LOPEEJ -32-I-RIJLCA-15
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Procedimiento paraprocesal o voluntario
Políticas del procedimiento	Se debe registrar en el libro de gobierno de paraprocesales la solicitud del usuario
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	En caso de inconformidad, el trabajador puede presentar una demanda ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición por escrito
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Paraprocesal o voluntario
Indicador	No tiene indicador asociado



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	172 de 386

Modelado del procedimiento de Paraprocesal o voluntario



Narrativa del procedimiento de Paraprocesal o voluntario

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Área Externa	El promovente se presenta en la oficialía de partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y entrega su petición por escrito.	Entrega petición
2	Auxiliar Administrativo	Oficialía de partes	Recibe la petición por parte del promovente y acusa de recibido.	Recibe petición del promovente
3	Auxiliar Administrativo	Oficialía de partes	Entrega al auxiliar administrativo de la Secretaría General de JLCA la petición del promovente.	Entrega la promoción
4	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Recibe la documentación de oficialía de partes	Reciben la documentación
5	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Registra en el libro de gobierno de paraprocesales la solicitud del usuario.	Registra la solicitud en el libro de Gobierno de Para procesales
6	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Revisa que la documentación este completa, ya que debe contener: justificativos de personalidad, aviso de rescisión (en su caso).	Revisión de la documentación que este completa
7	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	En caso de detectar que la documentación no está completa, requiere por acuerdo al promovente para que cumpla con los requisitos que establece la ley y se pueda generar el acuerdo correspondiente.	De no estar completa se le solicita al promovente que cumpla
8	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Cuando la documentación está completa en el paraprocesal se lo entrega al Secretario adjunto para realizar su acuerdo.	Documentación entregada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Secretario de Junta Especial	Junta Especial	Dicta el acuerdo al Auxiliar Administrativo de la Secretaría General de la JLCA.	Dicta acuerdo
10	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Toma el dictado del acuerdo y gestiona las firmas de las autoridades que aparecen en el acuerdo.	Toma el dictado del acuerdo y Gestiona las firmas de autoridades
11	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Integra los paquetes que contienen copias de acuerdos y anexos para correr traslado a las partes, debidamente cotejadas por el Secretario General y los datos de identificación de las mismas.	Integra los paquetes con las copias de acuerdos para correr traslado a las partes
12	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Entrega los paquetes al actuario para su notificación.	Entrega Paquetes
13	Actuario Notificador	Secretaría General	Recibe los paquetes para su notificación, diligencia y entrega las actas de notificación a Secretaría General.	Recibe los paquetes y entrega las actas a Secretaría General
14	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Integra al expediente correspondiente al acta levantada por el actuario.	Integra expediente del acta levantada
15	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	En caso de que la parte actora o promovente solicite copias del expediente, se fotocopia y se certifica.	Se expiden copias certificados en caso que lo solicite el promovente
16	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Archiva el expediente por orden numérico.	Archiva expediente

Ficha del servicio de Paraprocesal o voluntario

Nombre del trámite o servicio	Procedimiento Paraprocesal o voluntario
Descripción del servicio	Se realiza la entrega al trabajador del aviso de rescisión de su contrato
Documentos que se obtienen con el trámite	Acuerdo (mediante el cual se da entrada al trámite y se manda notificar a las partes)
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Indefinido
Usuario(s)	Patrón o trabajador
Responsable del servicio	Oficialía de Partes
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. De las Palmas No. 96, teléfono 3030-1000 Ext. 26705
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Requisitos	Identificación oficial y/o Instrumento jurídico que acredite la personalidad del o la representante legal
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	De 5 a 20 días hábiles
Dirección General responsable	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y arbitraje
Dirección de Área responsable	Juntas especiales, locales y regionales
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

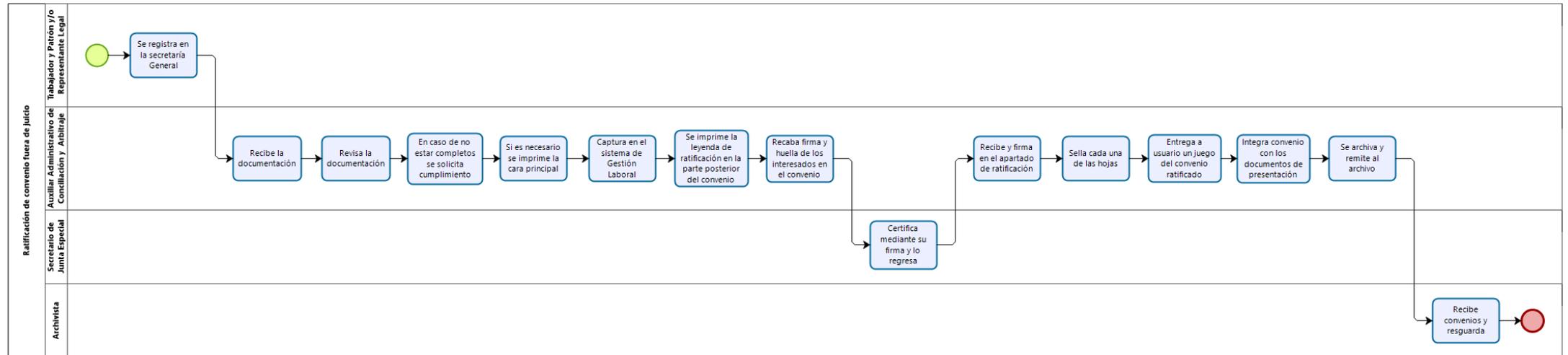
Procedimiento de Ratificación de convenio fuera de juicio

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ratificación de convenio fuera de juicio
Descripción	Permite dar fe de la ratificación de firma y contenido del escrito del convenio voluntario que realizan personalmente la parte trabajadora y la parte patronal y/o representante legal de la empresa. Brinda seguridad jurídica a las partes de una relación laboral de los términos en que fue finiquitada la misma cuando ambas partes desean dar por terminada la relación laboral.
Alineación normativa	LOPEEJ -32-I-RIJLCA-62-VII
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Ratificación de convenio
Políticas del procedimiento	Todo convenio debe ser certificado
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentación de los usuarios: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente en original y copia del trabajador. • Identificación oficial vigente del patrón o representante legal de la empresa. • Cinco juegos del convenio • En caso de representante legal original y copia del acta constitutiva de la empresa y poder general judicial. • En caso de que el pago se realice en cheque original y copia del mismo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ratificación de convenio fuera de juicio
Indicador	Conflictos Laborales Resueltos Fuera de Juicio



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	177 de 386

Modelado del procedimiento de Ratificación de convenio fuera de juicio



Narrativa del procedimiento de Ratificación de convenio fuera de juicio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Área Externa	Se registran en la lista ubicada en la puerta de entrada a la Secretaría General.	Se registra en la secretaría General
2	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Recibe la documentación de los usuarios.	Recibe la documentación
3	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Revisa que los documentos estén completos.	Revisa la documentación
4	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Solicita a los usuarios a que cumplan con los requisitos en caso que detecte que los documentos no estén completos.	En caso de no estar completos se solicita dicho cumplimiento
5	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Imprime folio que incluye fecha, hora y código de barras en la parte de la cara principal del documento, en caso de ser necesario.	Si es necesario se imprime la cara principal
6	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Captura los datos del convenio en el sistema de Gestión Laboral.	Captura en el sistema de Gestión Laboral
7	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Imprime la leyenda de ratificación en la parte posterior del convenio.	Se imprime la leyenda de ratificación en la parte posterior del convenio
8	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Solicita a los usuarios (trabajador, patrón y/o representante legal de la empresa) a que firmen el convenio en la parte de la ratificación, así como a que plasmen de su puño y letra la fecha del día que se firma y a que coloquen la	Recaba firma y huella de los interesados en el convenio y pasa al secretario de Junta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			huella del dedo índice derecho en cada una de las hojas del convenio.	
9	Secretario de Junta Especial	Junta Especial	Una vez que verifica que el convenio esté firmado por los usuarios solicita al Secretario General de la JLCA que certifique el convenio mediante su firma.	Secretario de Junta certifica mediante la junta mediante su firma y lo regresa
10	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Recibe el convenio y lo certifica plasmando su firma en el apartado de ratificación.	Recibe y firma en el apartado de ratificación
11	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Coloca el sello de la Secretaría General en cada una de las hojas del convenio certificado.	Sella cada una de las hojas
12	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Entrega a los usuarios (trabajador y patrón y/o representante legal) un juego del convenio ya ratificado.	Entrega al usuario un juego del convenio ratificado
13	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Agrega a los tres convenios las copias de los documentos con los que se presentan los usuarios.	Integra convenio con los documentos de presentación
14	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	Coloca los convenios ratificados organizados por día en cajas de archivo.	Se archiva y remite al archivo
15	Archivista	Archivo	Recibe los convenios ratificados para su resguardo.	Recibe convenios y resguarda

Ficha del servicio de Ratificación de convenio

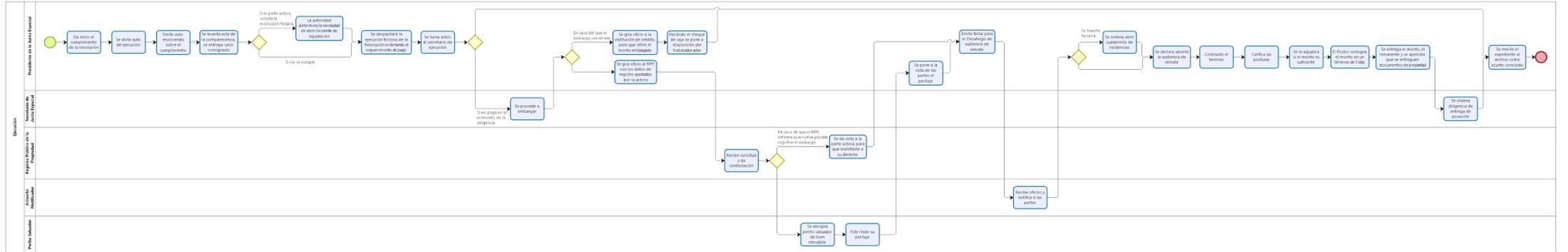
Nombre del trámite o servicio	Ratificación de convenio
Descripción del servicio	Permite dar fe de la ratificación de firma y contenido del escrito del convenio voluntario que realizan personalmente la parte trabajadora y la parte patronal y/o representante legal de la empresa. Brinda seguridad jurídica a las partes de una relación laboral de los términos en que fue finiquitada la misma cuando ambas partes desean dar por terminada la relación laboral.
Documentos que se obtienen con el trámite	Convenio
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Cualquier momento
Usuario(s)	Patrón y/o trabajador
Responsable del servicio	Juntas especiales, locales y regionales
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. De las Palmas No. 96, teléfono 3030-1000 Ext. 26729
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas
Requisitos	Identificación oficial, acta constitutiva
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Dirección General responsable	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y arbitraje
Dirección de Área responsable	Juntas especiales, locales y regionales
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Procedimiento de Ejecución

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ejecución
Descripción	En caso de no existir cumplimiento voluntario de la parte patronal al haber sido condenada en juicio, la parte actora solicita la intervención de la JLCA para obtener el pago o bienes para rematar.
Alineación normativa	LOPEEJ -32-I-RIJLCA-53
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del procedimiento	Ambas partes deberán estar notificadas de la resolución
Procedimientos antecedentes	Laudo condenatorio a la parte demandada.
Procedimientos subsecuentes	Presentación de planilla de liquidación, aprobación de la planilla de liquidación y auto de requerimiento de pago, embargo, remate y adjudicación.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acta de comparecencia
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ejecución
Indicador	No tiene indicador asociado



Modelado del procedimiento de Ejecución



Narrativa del procedimiento de Ejecución

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Cumplimiento de Resoluciones.	Da inicio el cumplimiento de la resolución de laudo condenatorio
2	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si la demandada produce cumplimiento voluntario a la resolución dentro de las 72 horas de que le fue notificado el mismo, se le da vista a la parte actora de dicho cumplimiento otorgándole un término de 3 días para que realice las manifestaciones pertinentes del procediendo conforme a las actividades 8 y 9.	A petición de parte se dicta auto de ejecución
3	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Transcurrido el término concedido a la parte actora, emitirá auto resolviendo sobre el cumplimiento voluntario, total o parcial, que la demandada hubiere realizado procediendo conforme las actividades 8 y 9 <ul style="list-style-type: none"> • Sí el cumplimiento es parcial o no se cumple voluntariamente, a petición de parte se procederá a la forzosa ejecución. • Si se determina, que se cumple con la resolución, se deja a disposición de la parte actora las cantidades y objetos que en su favor se hubiesen consignado, se da por asunto totalmente concluido y se mandó al Archivo. 	Emite auto resolviendo sobre el cumplimiento voluntario total o parcial -presente la parte actora su planilla de liquidación, si se aprueba se dicta auto de ejecución, para después se lleve a cabo la diligencia de requerimiento de pago y/o embargo
4	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Sí comparece la parte actora se levanta acta de la comparecencia, en la que se le entrega el valor consignado previa identificación, procediendo conforme a la actividad 13, aunado a recabar la impresión de huellas dactilares de los dedos índices del trabajador. No existiendo derechos a favor del trabajador se acordará que el expediente ha quedado concluido de manera definitiva y se enviará al Archivo previo el registro en el Software de la JLCA.	Se levanta acta de la comparecencia se entrega valor consignado
5	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si la parte actora solicita la ejecución forzosa de la resolución y presenta planilla de liquidación, la autoridad determinará la necesidad de abrir incidente de liquidación,	Si la parte actora solicita la resolución forzosa la autoridad determina la

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			procediendo con la actividad 8 y 9, o a la calificación de plano de dicha planilla.	necesidad de abrir incidente de liquidación
6	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Después de notificada la resolución (ya sea de 3 días en procedimientos antes de la reforma y 15 días en procedimientos después de la reforma), sino se cumple y a petición de parte se despachará la ejecución forzosa de la resolución ordenando el requerimiento de pago o en su caso, el embargo correspondiente siempre y cuando se verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que ambas partes se encuentren notificadas de la resolución; • Que no exista suspensión del acto reclamado en un juicio de amparo; • Que posterior al término, no se ha promovido el cumplimiento voluntario de la resolución • Que en su caso se promovió y resolvió incidente de nulidad de notificación de la resolución 	Si no se cumple y a petición de parte se despachará la ejecución forzosa de la Resolución ordenando el requerimiento de pago o en su caso, el embargo
7	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Despachada que sea la ejecución forzosa de la resolución, se turnarán los autos al Secretario facultado en dicho auto de ejecución.	Se turna autos al secretario de ejecución
8	Actuario y/o Secretario.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Se cerciorará de que el domicilio en que se constituye, corresponda al demandado, requerirá del pago señalado en de la resolución o señalado por la parte actora y si no paga en el momento de la diligencia, se procede a embargar bienes suficientes para cubrir las prestaciones condenadas en los términos de los artículos 951 al 964 de la LFT.	El pago señalado si no paga en el momento de la diligencia, se procede a embargar
9	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si se embargaron bienes inmuebles, de oficio dentro de las 24 horas siguientes se debe de girar oficio al Registro Público de la Propiedad respectivo con los datos de registro aportados por la actora o demandada en el momento de la diligencia de embargo, y las copias por duplicado necesarias para que se registre y surta efectos frente a terceros. Para el caso de intervención a la fuente de trabajo con cargo a la caja se procederá en los mismos términos del párrafo que antecede girando oficio al RPPC, en la sección	Se gira oficio al RPP, con los datos de registro aportados por la actora

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			comercio.	
10	Registro Público de la Propiedad	Área externa	Recibe solicitud y da contestación.	Recibe solicitud y da contestación
11	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibida la contestación y para el caso de que el Registro Público de la Propiedad respectivo informe al Presidente Especial de que no fue posible registrar el embargo respectivo o la intervención con cargo a la caja, ya sea porque los datos asentados en el acta de embargo con los datos que se tienen en la misma institución, o no concuerdan domicilio, superficie o colindancias, o datos de la patronal registrado como comerciante, el Presidente Especial deberá poner a la vista de la parte actora dicho oficio para que en un término de 3 días manifieste lo que a su derecho corresponda, en espera de mejores datos que pueda aportar el interesado.	En caso de que el RPP, informe que no fue posible registrar el embargo, se da vista a la parte actora, para que manifieste a su derecho
12	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	En caso de que se haya embargado dinero depositado en cuenta bancaria, mediante acuerdo respectivo se ordenará que se gire oficio a la institución de crédito, instruyéndola para que retire el monto embargado.	En caso del que el embargo sea dinero, se gira oficio a la institución de crédito, para que retire el monto embargado
13	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibido el cheque de caja o el valor, se pondrá en inmediata disposición del trabajador actor, notificándole personalmente el acuerdo.	Recibido el cheque de caja se pone a disposición del trabajador actor
14	Perito Valuador	Área Externa	Si la parte actora solicita se designe perito valuador, éste será designado por el Presidente bajo su más estricta responsabilidad.	A petición de parte se designa perito valuador de bien inmueble
15	Perito Valuador	Área Externa	La autoridad designa perito valuador, y ordena notificar personalmente para que éste acepte el cargo y posterior a ello rinda su peritaje.	Se designan perito valuador, este rinde su peritaje
16	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Una vez recibida la justipreciación de bienes que emite el perito se pondrá a la vista de las partes el mencionado peritaje para que manifiesten en un término de 3 días lo que a su derecho corresponda.	Se pone a la vista de las partes el peritaje

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Con las manifestaciones y aún con las omisiones de las partes, pasados los 3 días otorgados, se calificará, según el justo criterio del Presidente, y solo a petición de parte, la autoridad debe emitir auto señalando fecha y hora para el desahogo de la audiencia de remate, decretando como postura legal la que cubra las 2/3 partes del avalúo, ordenando que los postores interesados exhiban por escrito su postura y exhibiendo en un billete de depósito de BANSEFI S.A. (antes NAFINSA) el importe del 10% de su puja. Además, se ordenará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de inmuebles: <ul style="list-style-type: none"> a) Girar oficios a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco (SUBSEFIN) para que fije en sus estrados la convocatoria respectiva y para el caso de que el inmueble a rematar se ubique en diverso Estado, también a la Tesorería de éste; b) Girar oficio a un periódico de mayor circulación del Estado de Jalisco para la publicación de edictos y para el caso de que el inmueble a rematar se ubique en diverso Estado, también al periódico de mayor circulación del lugar donde se ubique el bien; c) Fijar la convocatoria en los Estrados de la Junta convocando postores; d) Que el embargante exhiba certificado de libertad de gravámenes que comprenda los 10 años anteriores a la fecha del auto que cita a remate, con la oportunidad suficiente para citar a los mismos; e) Citar personalmente a los acreedores que se adviertan en el certificado de libertad de gravámenes que emita el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (RPPC) • Cuando se trate de bienes muebles: 	A petición de parte la autoridad emite fecha para el Desahogo de audiencia de remate

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			<p>a) Se anunciará la almoneda en los tableros de la Junta y en SUBSEFIN;</p> <p>b) Se anunciará la almoneda en los tableros del palacio municipal en donde se encuentre la fuente de trabajo demandada</p>	
18	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe oficios y notifica a las partes	Recibe oficios y notifica a las partes
19	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	De recibir Tercería excluyente de dominio o de preferencia de créditos, se ordenará abrir cuadernillo incidental, llevando este procedimiento por cuerda separada y una carátula exclusiva para dicha tercería (ver subproceso de tercerías)	de Tramitarse terciarias se ordena abrir cuadernillo de incidencias
20	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>El día y la hora señalado para la audiencia de remate, el Presidente verificará que el expediente se encuentre debidamente integrado y satisfechas todas las actividades enumeradas en el artículo 971: día y hora señalados por la junta, se debe llevar a cabo por el presidente especial, se deberá conceder un término no mayor a 30 minutos para recibir posturas, el presidente calificara las posturas, el actor puede concurrir a la almoneda como postor y el presidente podrá declarar fincado el remate a favor del mejor postor.</p> <p>en cuyo caso será declarada abierta la audiencia de remate, se concederá un término de espera que no podrá ser mayor de media hora contada a partir de la hora en que fue declarado abierto el remate, para efecto de recibir posturas.</p>	Se declara abierta la audiencia de remate y se da 30 minutos para posturas
21	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Concluido el término se certificará que no exista documento alguno presentado ante la Sección de Oficialía de Partes de la JLCA.	Concluido el término
22	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Se calificarán las posturas admitiendo sólo aquellas que cubran los requisitos que establecen los artículos 970 y 971, fracción V de la LFT- concediendo un minuto a los postores entre puja y puja declarando fincado el remate a favor del mejor postor. Ésta audiencia no podrá suspenderse.	Califica las posturas, concede 1 minuto entre puja y puja

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
23	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Sí no se presentan postores a la primer almoneda:</p> <p>a) Existiendo petición del actor para que se le adjudiquen los bienes por el precio de su postura legal, se fincará el remate en su favor</p> <p>b) A petición del trabajador, se ordenará nueva fecha para celebrar audiencia de remate dentro de los 30 días siguientes, con deducción de un 20% del valor de los bienes, pudiendo autorizar en las subsecuentes fechas para audiencia de remate la misma reducción en cada una de ellas.</p>	A petición del actor se le adjudica si el monto es suficiente
24	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Fincado que sea el remate se prevendrá al adjudicatario para que dentro de los 3 días siguientes exhiba, el importe total de su postura, apercibido de que de no hacerlo, la cantidad exhibida quedará en favor del actor y se señalará nueva fecha para la celebración de la almoneda.	El postor consigna el monto en un término de 3 días
25	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Exhibido el importe total del precio de la adjudicación, se declarará fincado el remate ordenando:</p> <p>I. Pagar de inmediato al actor y a los demás acreedores por su orden; y si hay remanente, se entregue al demandado;</p> <p>II. Ordenando se exhiba dentro del término de 3 días la documentación con que el propietario justifique su derecho real sobre los bienes</p> <p>Si se trata de bienes inmuebles;</p> <p>a) Se remitirán las documentales necesarias al Notario Público que designe el adjudicatario, ordenándole notifique al anterior propietario para que acuda dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su notificación, ante éste a firmar la escritura pública de adjudicación respectiva. Ordenando al Notario Público dar el aviso correspondiente a la autoridad para que esta firme la escritura en rebeldía del demandado, cuando este hubiere sido omiso durante el término que se le concedió.</p> <p>b) Si el bien se lo adjudica el trabajador, se ordenará se haga libre de todo</p>	Se entrega el monto al actor el remanente al demandado y se apercibe al demandado que entregue documentos de propiedad

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	189 de 386

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			gravamen, impuestos y derechos fiscales.	
26	Secretario de Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Protocolizada la escritura de adjudicación y existiendo petición de parte, se facultará al Secretario General de Junta Especial para la práctica de la diligencia en que se ponga en posesión del inmueble a su nuevo propietario.	A petición de parte se ordena diligencia de entrega de posesión
27	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Habiendo sido entregada la posesión, y luego de que transcurran los 15 días en los términos que dispone el artículo 21 de la Ley de Amparo -, se dicta acuerdo ordenando la remisión del expediente como asunto total y definitivamente concluido al Archivo, previo registro electrónico que del mismo se realice en el Software de la JLCA.	Se remite el expediente al archivo como asunto concluido

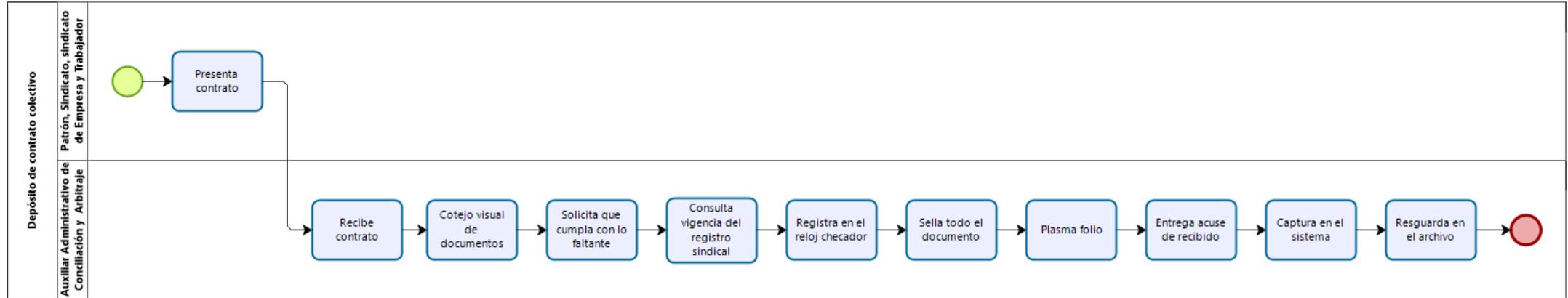
Procedimiento de Depósito de contrato colectivo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Depósito de contrato colectivo
Descripción	Permite la recepción de un contrato colectivo de trabajo en los términos de ley, con el propósito de otorgar seguridad jurídica a las partes de la relación laboral colectiva.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-70-III
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Depósito de contrato colectivo de trabajo
Políticas del procedimiento	Todo contrato colectivo será resguardado en el área de archivo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contrato colectivo de trabajo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Depósito de contrato colectivo
Indicador	No tiene indicador asociado



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	191 de 386

Modelado del procedimiento de Depósito de contrato colectivo



Narrativa del procedimiento de Depósito de contrato colectivo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Patrón, Sindicato, sindicato de Empresa y Trabajador	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	El usuario (Patrón, sindicato, sindicato empresa y trabajador) presenta su contrato colectivo de trabajo y demás documentos requeridos para su depósito.	Presenta contrato
2	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe contrato colectivo de trabajo con los requisitos necesarios.	Recibe contrato
3	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Se realiza cotejo visual de los documentos que presenta el usuario.	Cotejo visual de documentos
4	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si no cuenta con los documentos requeridos, se requiere al usuario a que cumpla con la totalidad de los documentos.	Solicita que cumpla con lo faltante
5	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si cuenta con los documentos requeridos, se recibe el C.C. y se consulta vigencia de registro de sindical en el Sistema T.I.A.	Consulta vigencia del registro sindical
6	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Pasa el C. C. por el reloj checador para registrar la hora, fecha y año en que se recibe dicho documento.	Registra en el reloj checador

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Arbitraje		
7	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Plasma en el C.C. el sello oficial de la JLCA en cada una de sus hojas.	Sella todo el documento
8	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Plasma el folio correspondiente en cada una de las hojas del C.C.	Plasma folio
9	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Entrega acuse de recibido con fecha, sello y folio oficial del C.C.	Entrega acuse de recibido
10	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Procede con la captura del C.C. en el sistema T.I.A.	Captura en el sistema
11	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Resguarda el C.C. en el área de archivo de la JLCA.	Resguarda en el archivo

Ficha del servicio de Depósito de Contrato Colectivo

Nombre del trámite o servicio	Depósito de Contrato Colectivo
Descripción del servicio	Permite la recepción de un contrato colectivo de trabajo en los términos de ley, con el propósito de otorgar seguridad jurídica a las partes de la relación laboral colectiva.
Documentos que se obtienen con el trámite	Acuse de recibo del contrato colectivo de trabajo depositado
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Indefinido
Usuario(s)	Representante legal Interesado
Responsable del servicio	Oficialía de Partes
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de las Palmas No. 96, teléfono 3030-1000 Ext. 26705
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Requisitos	1.- Número de registro sindical 2.- Identificación oficial de Secretario General del sindicato, y copia simple de la misma, para que una vez que sea debidamente cotejada y certificada le sea devuelto la original 3.- Identificación oficial del patrón o copia certificada ante notario público y copia simple para su cotejo 4.- Comprobante de domicilio de la fuente de trabajo original y copia simple para su cotejo 5.- Documentos oficiales los cuales acredite la personalidad del patrón, original y copia para su cotejo *licencia municipal *testimonio notarial *alta del I.M.S.S *R.F.C.
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Dirección General responsable	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y arbitraje
Dirección de Área responsable	Juntas especiales, locales y regionales
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Procedimiento de Tramitación especial ante la Junta

Ficha del procedimiento	
Nombre	Tramitación especial ante la Junta
Descripción	Permite determinar a los “beneficiarios” de la parte trabajadora fallecida en los términos de la Ley Federal del Trabajo, por medio del procedimiento de “declaración de beneficiarios” para demandar o recibir las prestaciones laborales que la parte trabajadora no cobró en vida y los supuestos que marca los artículos 5 fracción tercera, 28 fracción tercera, 151, 153 fracción décima, 158 ,162, 204 fracción novena, 209 fracción quinta, 210 , 236 fracción dos y tres, 389, 418, 425 fracción cuarta, 427, fracciones , primero, segunda y sexta, 434 fracciones primero , segunda y quinta, 439, 503 y 505 de la Ley Federal del Trabajo, así como los conflictos que tengan como objeto el cobro de prestaciones que no exceda el importe de tres meses de salario
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-19
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Acción de declaratoria de beneficiarios
Políticas del procedimiento	Se deben ofertar pruebas para el desahogo
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Después de que se declararon los beneficiarios y en caso de incumplimiento de la patronal el promovente tiene la opción de demandar ante la junta el pago de dichas prestaciones conforme las reglas aplicables al procedimiento ordinario
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demanda física, y documentos para acreditar de función y parentesco
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Tramitación especial ante la junta
Indicador	No tiene indicador asociado

Narrativa del procedimiento de Tramitación especial ante la Junta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Oficialía de partes	Recibe la demanda por parte del promovente y acusa de recibido.	Recibe demanda y acusa de recibido
2	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Oficialía de partes	Asigna folio, captura datos relevantes en el sistema y turna a la Junta Especial competente, tanto de forma electrónica como físicamente (se entrega y reciben documentos vía electrónica en el Software de la JLCA). De recibido el documento en la Sección de Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje debe ser entregado el mismo día antes de que concluyan las labores de la Junta, o a más tardar antes de las 9:00 horas del día siguiente hábil a su destinatario, cuando la demanda sea presentada pasadas las 16:00 horas del día hábil anterior.	Asigna folio y captura datos y turna a la Junta competente
3	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe demanda (física y electrónicamente) haciendo las anotaciones pertinentes en el Libro de Gobierno y en el Software de la JLCA, turna a la mesa que corresponda. De recibido el documento debe ser entregado de manera inmediata a su destinatario.	Recibe demanda registra en el libro de gobierno y turna a la mesa correspondiente
4	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe demanda conforme al turno electrónico asignado en la Sección de Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, firma en el libro respectivo, y también lo recibe de manera electrónica. Debe de recibir anexos, es decir, los duplicados de la misma para correr traslado al demandado o demandados. También puede recibir posteriormente una o varias promociones relativas a las ampliaciones, o aclaraciones de demanda, y sus copias, para correr traslado al demandado o demandados.	Recibe demanda y firma en el libro

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Revisa demanda y dicta auto de avocamiento realizando las prevenciones necesarias. Recaba la firma de los Representantes Obrero y Patronal, del Secretario y Presidente Especial. Se ordena notificar y emplazar a las partes. Esta actividad debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la demanda (ver proceso de Notificaciones y Emplazamientos).	Revisa demanda y dicta auto de avocamiento recaba firmas y se ordena notificar
6	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Procede a integrar, el expediente, imprimiendo la carátula, cosiendo a ella la demanda y sus anexos, el auto de avocamiento firmado por los integrantes de la Junta, foliando y entre sellando, resguardándolo en el sobre correspondiente.	Integración de expediente
7	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Compulsa las copias de los acuerdos y anexos con los existentes en el expediente original para dar certeza jurídica a las partes que sean emplazadas a juicio, firmando y sellando las mismas.	Coteja los documentos con el original
8	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Integra paquetes por domicilio que contienen copias de acuerdos y anexos para correr traslado a las partes, debidamente cotejadas por el Secretario General y los datos de identificación de las mismas, que son entregados al Actuario el mismo día de emisión del acuerdo.	Integrar paquetes para traslados a las partes
9	Actuario Notificador	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe paquetes de notificación de emplazamiento.	Recibe y realiza notificación
10	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe actas de Actuario y las agrega al expediente, folia y éntresela el mismo, y lo exhibe de inmediato al Presidente Auxiliar para los efectos legales que estime pertinentes.	Recibe actas de actuario y las agrega al expediente folia y sella

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe y revisa las actas, si están notificadas las partes, resguarda el expediente para en su momento celebrar audiencia, y sólo por causas de notoria nulidad de las mismas o por el contenido erróneo de las actas, dictará un nuevo acuerdo resolviendo lo que en derecho corresponda, para procurar la correcta sustanciación del procedimiento. Esta actividad deberá efectuarse inmediatamente.	Recibe y revisa
12	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Audiencia de conciliación, demanda y excepciones, pruebas y resolución.	Convenio ratifica actor y califica, paga, se levanta laudo y se turna para archivo
13	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	En caso que no se haya notificado a las partes involucradas, se señala nueva fecha.	Señala nueva fecha de audiencia
14	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Elabora la constancia respectiva, tomando las medidas necesarias que garanticen la celebración de la nueva fecha de audiencia.	Elabora constancia donde garantice fecha de audiencia
15	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Imprime el acta correspondiente, se recaban las firmas de las partes que en ella intervinieron y quieren hacerlo, levantando la certificación correspondiente para el caso de que las partes se nieguen a hacerlo, y las firmas de los integrantes de la Junta, anexando esta acta a su expediente, foliando y entre sellando la misma conjuntamente con los documentos exhibidos por las partes en el orden cronológico de su presentación. Entregándose copia del acta a las partes comparecientes y asegurando la debida notificación a la parte correspondiente en los términos de Ley.	Recaban firmas y se asegura la debida notificación
16	Presidente Auxiliar	Junta Local de	Si las partes están notificadas y emplazadas:	Declara abierta la

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Conciliación y Arbitraje	<p>Se declara abierta la audiencia y se debe de analizar por parte del Presidente Auxiliar, la personalidad y personería de quienes comparecen a la misma y describir y anexar los documentos con que comparecen, tomando parecer con los integrantes de la Junta.</p> <p>Se dictan los acuerdos correspondientes al reconocimiento de personalidad y personería y, se procede a abrir cada una de las etapas de la audiencia, aun cuando no estén presentes las partes o no acrediten su personalidad o personería.</p>	audiencia
17	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si las partes llegan a un arreglo, se celebra un convenio, y ratificado que sea de manera personal por el trabajador, se califica por la Junta, y si es legal y no implica renuncia de derechos para el trabajador, se aprueba elevándolo a una categoría equiparable a la de un laudo ejecutoriado.	Celebra el convenio conforme a Ley se eleva a laudo ejecutoriado
18	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Una vez cumplido el convenio se tiene por terminado el Juicio y se ordena enviar el expediente al Archivo de la Junta, previo el registro electrónico en el Software de la JLCA.	Envía expediente al archivo
19	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	En caso de incumplimiento de convenio y a petición de parte, el Presidente Auxiliar, debe de turnar el expediente a Presidente Especial, para dar trámite al procedimiento de ejecución.	Por petición de parte se turna Presidente Especial para dar trámite de ejecución
20	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	En caso de no comparecer las partes personalmente o de que éstas no concilien sus intereses, se les tendrá por inconformes con todo arreglo y se ordena cerrar la etapa de conciliación.	En caso de no conciliar se ordena cerrar etapa de conciliación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
21	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Ordena abrir etapa de demanda y excepciones. Sí en el auto de avocamiento se previno a la parte actora para que aclarara la demanda, y no ha realizado tales aclaraciones, se le requerirá para que las realice y se concede el uso de la voz a la parte actora para que exponga su demanda, pudiendo ampliarla, modificarla, o ratificarla de forma verbal o por escrito.</p> <p>Sí la parte actora no comparece a esta etapa, o si habiendo comparecido no ratifica, aclara, modifica o amplía su demanda, de oficio se le tendrá por reproducida la misma, y por ofertadas las pruebas que hubiese ofertado en su demanda inicial.</p>	Abre etapa de demanda y excepciones
22	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Si la actora reproduce sin realizar aclaraciones, modificaciones o ampliaciones a la demanda:</p> <p>Se otorga el uso de la voz a la demandada para que ésta conteste la demanda de forma verbal o por escrito, en este último caso se exigirá entregue copia de la misma a su contraria o en caso de omisión se ordenará fotocopiar la misma a su costa.</p> <p>Si el procedimiento versa sobre pago de riesgos de trabajo y se controvierte el derecho del presunto beneficiario, la audiencia se suspenderá para que las partes puedan ofrecer y aportar pruebas, debiéndose reanudar dentro de los 15 días siguientes.</p> <p>Sí la demandada no comparece a esta etapa, o si compareciendo, no produce contestación a la demanda, se le tendrá por admitidas las peticiones de la parte actora.</p>	En su derecho la parte actora aclara y la demandada conteste
23	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si las partes están de acuerdo con los hechos y la controversia queda reducida a un punto de derecho, se dictará la resolución.	Si llegan a un acuerdo las partes de dicta resolución

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
24	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Terminado la etapa de demanda y excepciones se declara cerrada la presente etapa y se pasará inmediatamente a abrir la etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas.	Se declara cerrada la etapa de demanda y excepciones
25	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Desahogo de Pruebas.	Desahogo de pruebas
26	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Una vez abierta la respectiva etapa, se concede el uso de la voz a la parte actora para que ofrezca los medios de convicción que a su interés legal resulten pertinentes o manifiesten lo que a su derecho convenga. De no comparecer la parte actora a esta etapa, o si habiendo comparecido no oferta pruebas de su parte, se le tendrá por ofrecidas las pruebas que hubiera acompañado.	Uso de la voz a la parte actora para que ofrezca sus medios de convicción de no ofrecer o comparecer se da por presentadas
27	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Se concede el uso de la voz a la demandada para que ésta ofrezca los medios de convicción que a su interés legal resulten pertinentes o manifiesten lo que a su derecho convenga y hecho lo anterior objete las probanzas de la parte actora si es su deseo. De no comparecer la parte demandada a esta etapa, o si habiendo comparecido no oferta pruebas de su parte, se le tendrá por perdido de tal derecho.	La demandada para que ofrezca sus pruebas, de no ofrecer o comparecer pierde su derecho
28	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	La Junta concederá el uso de la voz a la actora, para que sí es su deseo objete las pruebas de la demandada.	La parte actora se le otorga el derecho de que objete las pruebas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				de la demandada
29	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>La autoridad en ese momento entra al estudio de las pruebas, haciendo una descripción pormenorizadas de las pruebas ofertadas y de las que fueron entregadas a la autoridad, resolviendo la admisión o desechamiento de las mismas, según los términos que indiquen los integrantes de la Junta (ver proceso de Admisión y Desahogo de Pruebas).</p> <p>Si el procedimiento versa sobre titularidad del contrato colectivo de trabajo y se ofrece el recuento, deberá de estarse a lo dispuesto en el artículo 931 de la LFT y en la jurisprudencia, 2ª./J.150/2008 que emitió en contradicción de tesis la segunda sala de Suprema Corte de Justicia de la Nación localizable bajo registro IUS 168569.</p>	Admite o desecha las pruebas
30	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Se procede al desahogo de las pruebas, procurando primero las del actor, luego las del demandado, y sólo se señalará nueva fecha y hora para el desahogo de las pruebas que fueron admitidas por la Junta, y que por causas no imputables a las partes, no puedan desahogarse en esa misma audiencia.	Desahogan las pruebas
31	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	En la medida en que el Software de la JLCA lo permita, se procurará escanear las pruebas documentales exhibidas por las partes, mismas que serán resguardadas en sobres, uno por cada una de las partes y que serán depositados en el secreto del Tribunal.	Escanean las pruebas y se resguarda
32	Secretario General de la Junta	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	En caso de que no se hubiesen ofertado pruebas, se turnan los autos al Secretario General de la Junta Especial, para que este levante la certificación correspondiente en que haga constar que no existen medios de convicción pendientes para su desahogo.	Si no se ofrecieron pruebas, se certifica que no existen medios de prueba

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
33	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Analiza el contenido jurídico del expediente, y en caso de no existir medios de convicción pendientes para su desahogo levantará la certificación respectiva.	Analiza el contenido y levanta la certificación
34	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Concede el uso de la voz a las partes para que formulen sus alegatos, apercibiendo a las partes que, de no formularlos en ese momento, se les tendrá por perdido de tal derecho. Al término de los cuales se dictará resolución que ponga fin al procedimiento.	Formulan sus alegatos las partes
35	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Imprime resolución, se recaban las firmas de los integrantes de la Junta, anexando esta resolución a su expediente, foliando y entre sellando la misma conjuntamente con los documentos exhibidos por las partes en el orden cronológico de su presentación.	Resolución, se recaba firmas se folia y éntresela.

Ficha del servicio de Tramitación especial ante la junta (Acción de declaración de beneficiarios)

Nombre del trámite o servicio	Tramitación especial ante la junta (Acción de declaración de beneficiarios)
Descripción del servicio	Permite determinar a los “beneficiarios” de la parte trabajadora fallecida en los términos de la Ley Federal del Trabajo, por medio del procedimiento de “declaración de beneficiarios” para demandar o recibir las prestaciones laborales que la parte trabajadora no cobró en vida. a). - Si el trabajador fallece en el desempeño de su trabajo, el trámite se inicia con la solicitud de declaración de beneficiarios y se presenta como demanda por el promovente. b). - Si el trabajador fallece durante el desarrollo de un juicio laboral en curso, se puede tramitar la solicitud de declaración de beneficiarios, dentro del juicio mediante promoción; o bien fuera de, como demanda para hacerlo valer en el juicio.
Documentos que se obtienen con el trámite	Declaración de beneficiario.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	60 Días hábiles
Usuario(s)	Beneficiario de la parte trabajadora fallecido
Responsable del servicio	Juntas especiales, locales y regionales
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. De las Palmas No. 96, teléfono 3030-1000 Ext.0
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Requisitos	Identificación oficial y acta de defunción que ampare el parentesco con el solicitante, presentar Acta de Matrimonio y/o Acta de Nacimiento del promovente para acreditar el entroncamiento con el fallecido.
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	60 días hábiles
Dirección General responsable	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y arbitraje
Dirección de Área responsable	Juntas especiales, locales y regionales
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

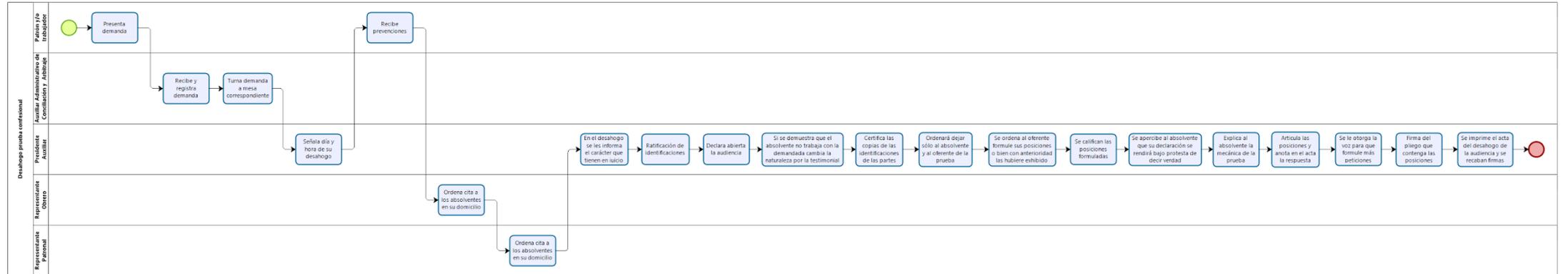
Procedimiento de Desahogo prueba confesional

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desahogo prueba confesional
Descripción	Consiste en la diligencia mediante la cual las partes tratan de probar sus pretensiones ante la JLCA con el efecto de influir para que emita el laudo o fallo correspondiente
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-33
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del procedimiento	Se hará constar a las personas que comparecen en la audiencia
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Desahogar las diversas probanzas ofertadas.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Registro de demanda
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Desahogo prueba confesional
Indicador	No tiene indicador asociado



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	207 de 386

Modelado del procedimiento de Desahogo prueba confesional



Narrativa del procedimiento de Desahogo prueba confesional

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Dentro de la celebración de la Audiencia de Ofrecimiento de Pruebas, se deberá fijar fecha para el desahogo de las probanzas ofertadas por las partes. Quedan notificadas las partes, ya sea personalmente o por Estrados, se cita a absolventes y testigos. Deberá fijar fecha para el desahogo de la prueba, ordenando citar al absolvente, en el domicilio proporcionado por la oferente; para el caso de que, lo desconozca, se requerirá a la demandada por el último domicilio que tenga registrado.	Se celebra audiencia y se fijan fechas para el desahogo de pruebas. Ordena citación de Absolventes y Testigos.
2	Presidente auxiliar	Junta local de Conciliación y Arbitraje	Presenta pliego de posiciones, comparece o no a la Audiencia.	Se presenta pliego de posiciones.
3	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Ordena citar personalmente a los absolventes en sus domicilios procesales, salvo: a) Si los absolventes son parte, u el acuerdo de admisión se emite dentro de audiencia en la cual está presente alguno de los absolventes o su apoderado, de le dejará citado por encontrarse por sí presente o por conducto de si apoderado compareciente; b) Si los absolventes son para hechos propios en los términos de artículo 787 de la Ley Federal del Trabajo en cuyo caso, estos quedan notificados por conducto del apoderado de la demandada para la cual laboran. c) Si los absolventes ya no laboran para la demandada, por así haber quedado acreditado, se cambiará la naturaleza de la prueba y ordenará la citación por conducto del Actuario. d) Si se niega la relación de trabajo, los absolventes deberán ser citados por conducto del Actuario.	Ordena la citación de absolventes, ya sea por conducto de Apoderado o por Actuario.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4	Auxiliar administrativo	Junta local de Conciliación y Arbitraje.	Integra paquetes por domicilio que contienen copias de la actuación para la citación de absolventes, con los datos de identificación, que deben ser entregados al Actuario el mismo día de emisión de la actuación.	Integrar paquetes para notificación.
5	Actuario	Junta local de Conciliación y Arbitraje.	Recibe paquetes para la citación de absolventes.	Recibe paquete para realizar citaciones.
6	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Recibe las actas realizadas por el Actuario, las glosa al expediente, folia y entre sella y lo entrega de inmediato al Presidente Auxiliar.	Recibe actas e integra al expediente.
7	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<ul style="list-style-type: none"> Se declara abierta la audiencia Se verificará que no existan promociones pendientes de acuerdo y en su caso se dictarán los acuerdos pertinentes previo al desahogo de la prueba confesional. 	Declara abierta la audiencia
8	Secretario de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Certifica que las copias de los documentos con lo que se identifican las partes y absolventes, salvo que ya obren en el expediente; <i>por lo que el Presidente Auxiliar hará constar en el acta.</i> Así como, cualquier copia de documento que se exhiba junto con su original y se solicite previamente su certificación por las partes.	Certificación de documentos.
9	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Para el caso de que se demuestre fehacientemente que el absolvente ya no labora para la demandada, la Junta de oficio cambiará la naturaleza de esta probanza por la testimonial, desahogando la misma en los términos de la confesional.	Si se demuestra que el absolvente no trabaja con la demandada cambia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			(Si el procedimiento se tramita con la aplicación de la reforma del año 2012, deberá tomarse en consideración, lo siguiente: En el supuesto de que la persona haya dejado de prestar sus servicios a la empresa por un término mayor de tres meses, la prueba cambiará su naturaleza a testimonial).	la naturaleza por la testimonial
10	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Ordenará dejar sólo al absolvente y al oferente de la prueba.	Ordenará dejar sólo al absolvente y al oferente de la prueba
11	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Ordenará al oferente formule sus posiciones salvo que estas hubieran sido previamente exhibidas.	Se ordena al oferente formule sus posiciones o bien con anterioridad las hubiere exhibido
12	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Se calificarán las posiciones formuladas por el oferente en un solo acto, calificando de legales solo aquellas que se concreten a los hechos controvertidos y además que no sean insidiosas o inútiles, reprobando aquellas que no se ajusten a lo establecido.	Se califican las posiciones formuladas
13	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Se le apercibe al absolvente que su declaración se rendirá bajo protesta de decir verdad en los términos de ley. Se tomarán las generales del absolvente a saber: nombre, nacionalidad, estado civil ocupación y domicilio.	Se apercibe al absolvente que su declaración se rendirá bajo protesta de decir verdad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Se apercibirá al absolvente para que responda categóricamente las posiciones que se le articularán, pudiendo después de ello agregar las explicaciones que considere pertinentes, haciéndole saber que el silencio y evasivas acarrearán confesión de su parte. También se le apercibe a efecto de que para rendir confesión no podrá consultar notas o apuntes salvo que la Junta, por criterio, resuelva que es necesario exhibir algún documento para que, sobre este, pueda contestar la posición formulada.</p> <p>Se le hará saber al absolvente que en caso de que no comprenda la pregunta podrá solicitar se le repita y se le dé el tiempo necesario para razonar su respuesta antes de absolver la posición.</p>	Explica al absolvente la mecánica de la prueba
15	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Se procede a desahogar la prueba confesional asentando textualmente las respuestas de los absolventes, sin variar la misma ni substituir palabras.	Articula las posiciones y anota en el acta la respuesta
16	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	A petición del oferente se le otorgará el uso de la voz para que formule más posiciones.	A petición del oferente se le otorga la voz para que formule más peticiones
17	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Se cuidará que de manera inmediata se firme el pliego que contenga las posiciones tanto por el oferente como por quien absuelve.	Firma del pliego que contenga las posiciones
18	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Se imprime el acta que corresponda al desahogo de la audiencia, se recaban las firmas de las partes que en ella intervinieron y quieren hacerlo –signas que deben obrar al margen de cada una de las hojas de la actuación en que se contengan las posiciones verbales y las respuestas- levantando certificación en caso de que alguna de las partes no quisiera firmar; las firmas de los	Se imprime el acta del desahogo de la audiencia y se recaban firmas.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	212 de 386

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			<p>integrantes de la Junta se recabarán anexando el acta al expediente, foliando y entre sellando la misma conjuntamente con los documentos exhibidos por las partes en orden cronológico de su presentación. Se entrega una copia del acta a cada una de las partes comparecientes y asegurando la notificación correspondiente en los términos de ley.</p> <p>Para el supuesto de que, la persona que deba absolver posiciones tiene su residencia fuera del lugar donde se encuentre la Junta, se deberá librar exhorto, acompañando, en sobre cerrado y sellado, el pliego de</p> <p>posiciones previamente calificado; del que deberá sacarse una copia que se guardará en el secreto de la Junta.</p> <p>Para lo cual, se deberá requerir a la oferente de la prueba para que dentro del término de 3 días hábiles formule la totalidad de las posiciones que se deberán realizar al oferente de la prueba.</p>	<p>Se ordena girar exhorto con insertos necesarios, para el desahogo de la prueba confesional.</p>
19	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	<p>Deberá preparar el exhorto, anexando los insertos necesarios, como resulta ser copias certificadas de la actuación que ordena remitir el exhorto, escrito de ofrecimiento de la prueba y pliego de posiciones en sobre cerrado; recabando las firmas y turnando al Secretario para la certificación de los documentos y elaborar el sobre en el cual deberá remitirse el exhorto, hasta depositarlo para su remisión.</p>	<p>Se remite exhorto.</p>

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	213 de 386

Procedimiento de Desahogo prueba testimonial

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desahogo prueba testimonial
Descripción	Consiste en la diligencia mediante la cual las partes solicitan la presencia de testigos para probar sus pretensiones ante la JLCA con el efecto de influir para que se emita el laudo o fallo correspondiente.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-33
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	Se registrará la declaración completa por cada uno de los testigos
Procedimientos antecedentes	Haber celebrado la Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de pruebas.
Procedimientos subsecuentes	Desahogar las diversas probanzas ofertadas
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demanda
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Desahogo prueba testimonial
Indicador	No tiene indicador asociado

Narrativa del procedimiento de Desahogo prueba testimonial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Dentro de la celebración de la Audiencia de Ofrecimiento de Pruebas, se deberá fijar fecha para el desahogo de las probanzas ofertadas por las partes. Quedan notificadas las partes, ya sea personalmente o por Estrados.</p> <p>Se requiere a la oferente para que presente a los atestes, el día programado, bajo apercibimiento que de no hacerlo, se tendrá por perdido el derecho a desahogar la probanza respecto del testigo que no presente, o de ser procedente, se ordena citar a testigos por conducto del Actuario, previa solicitud del oferente, señalando la causa o los motivos justificados que se lo impidan y de resultar los domicilios incorrectos, quedará a cargo del oferente su presentación; apercibiendo al testigo que de no comparecer en la fecha programada será presentado por la fuerza pública.</p>	<p>Se celebra audiencia y se fijan fechas para el desahogo de pruebas. Ordena citación de Testigos, ya sea por conducto de la oferente o por el Actuario, en caso de ser procedente.</p>
2	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Para el caso de que el juicio se trámite con el nuevo procedimiento (reforma de 2012), se hará del conocimiento a la oferente que sólo se recibirá la declaración de tres testigos por cada hecho que se pretenda probar, en razón de que puede ofrecerse un máximo de 5 testigos; en el caso que se presentaran más de tres, se deberá requerir al oferente de la prueba, designe entre ellos quiénes la desahogarán.</p> <p>En el desahogo de esta prueba es indivisible, y para el supuesto de que alguno de los testigos radique fuera del lugar de residencia de la Junta y que la prueba tenga que desahogarse por exhorto, se deberán adoptar las medidas pertinentes para que los otros testigos no tengan conocimiento previo de las declaraciones desahogadas.</p> <p>Cuando el testigo sea alto funcionario público, a juicio de la Junta, podrá rendir su declaración por medio de oficio, observándose las reglas del desahogo de la prueba testimonial, en lo que sea aplicable.</p>	<p>Se prepara el desahogo de la prueba testimonial.</p>

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
3	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Integra paquetes por domicilio que contienen copias de la actuación para la citación de testigos, en caso de así haberse determinado en la Audiencia, con los datos de identificación, que deben ser entregados al Actuario el mismo día de emisión de la actuación.	Integrar paquetes para citación de testigos
4	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe paquetes para la citación de testigos.	Recibe paquete para realizar citaciones.
5	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe las actas realizadas por el Actuario, las glosa al expediente, folia y entre sella y lo entrega de inmediato al Presidente Auxiliar.	Recibe actas e integra al expediente.
6	Parte que ofreció la prueba testimonial.	Oficialía de Partes	Presenta interrogatorio, comparece o no a la Audiencia de desahogo de la prueba testimonial.	Se presenta interrogatorio para el desahogo de la prueba testimonial.
7	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Para el supuesto de que, el testigo tenga su residencia fuera del lugar donde se encuentre la Junta, se deberá librar exhorto; debiendo requerir a la oferente por el interrogatorio a cuyo tenor deberá desahogarse la prueba, sin que la oferente pueda ampliarlo, en el término de 3 días hábiles, bajo el apercibimiento que, de no formular dicho interrogatorio, se le tendrá por perdido el derecho a desahogar la prueba.</p> <p>Una vez que, se cuente con el interrogatorio, se procederá a calificar y hecho lo anterior, se deberá requerir a la contraria para que formule la totalidad de las repreguntas que estime procedentes, pues no podrá ampliar interrogatorio, bajo el apercibimiento que de no hacerlo en el término de 3 días hábiles, se le tendrá por perdido ese derecho.</p>	Se ordena girar exhorto con insertos necesarios, para el desahogo de la prueba testimonial y se preparan los elementos necesarios para su desahogo
8	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Integra paquetes por domicilio que contienen copias de la actuación y e interrogatorio, para la correr traslado a la contraria de la oferente de la prueba, con los datos de identificación; que deben ser entregados al Actuario el mismo día de emisión de la actuación.	Integrar paquetes para formular repreguntas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe paquetes para la notificación personal a las partes.	Recibe paquete para realizar de notificaciones.
10	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe las actas realizadas por el Actuario, las glosa al expediente, folia y entre sella y lo entrega de inmediato al Presidente Auxiliar.	Recibe actas e integra al expediente.
11	Parte demandada / actora	Oficialía de Partes	Presenta pliego de repreguntas para el desahogo de la prueba testimonial mediante exhorto.	Se presenta pliego de repreguntas para el desahogo de la prueba testimonial.
12	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Califica pliego de repreguntas y ordena la remisión del exhorto con los insertos necesarios,	Se ordena remitir el exhorto, prueba preparada para el desahogo.
13	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Deberá integrar el exhorto, anexando los insertos necesarios, como resulta ser copias certificadas de la actuación que ordena remitir el exhorto, escrito de ofrecimiento de la prueba, así como interrogatorio y pliego de repreguntas, en sobre cerrado; recabando las firmas y turnando al Secretario para la certificación de los documentos y elaborar el sobre en el cual deberá remitirse el exhorto, hasta depositarlo para su remisión.	Se envía exhorto.
14	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Se recibe exhorto, si está diligenciado en sus términos, se declara desahogada la probanza, de lo contrario se ordena nuevamente remitir exhorto subsanando alguna irregularidad, o bien, haciendo efectivos apercibimientos a la parte oferente, quien está obligada a proporcionar los elementos necesarios para su desahogo.	Se declara desahogada la prueba testimonial, o en su caso se ordena remitir nuevamente exhorto.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	218 de 386

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Continúa procedimiento de juicio ordinario hasta la emisión de laudo	Continúa su procedimiento de juicio

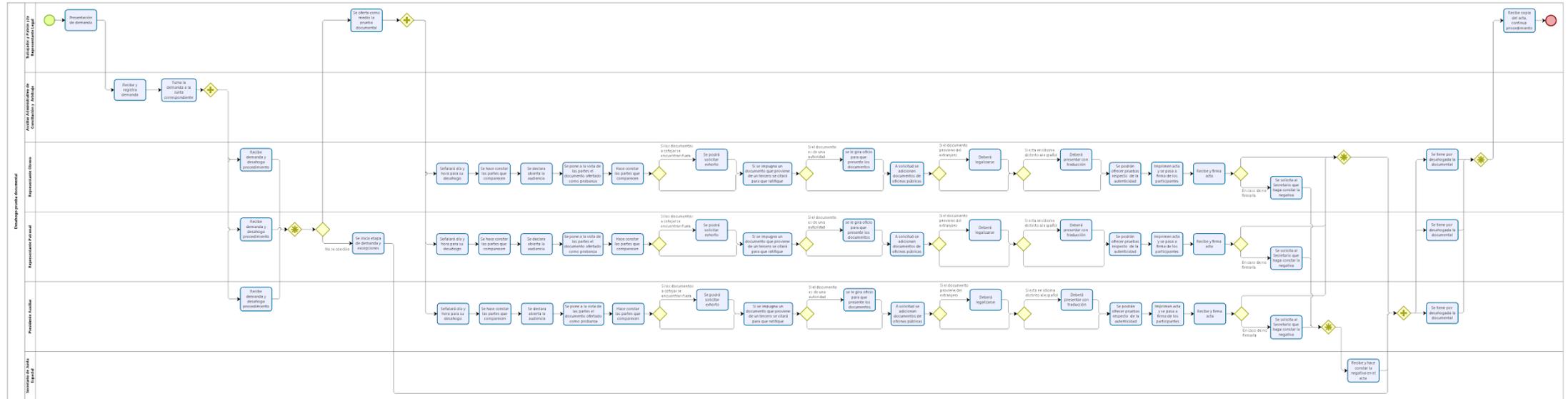
Procedimiento de Desahogo prueba documental

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desahogo prueba documental
Descripción	Cada parte exhibirá los documentos u objetos que ofrezca como prueba para que obren en autos. Si se trata de informes, o copias, que deba expedir alguna autoridad, la JLCA deberá solicitarlos directamente, asegurándose de recabarlos antes de la audiencia de juicio.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-33
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	El juicio proseguirá hasta la emisión del laudo
Procedimientos antecedentes	Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.
Procedimientos subsecuentes	Desahogar las pruebas restantes.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demanda de patrón y/o trabajador
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Desahogo de prueba documental
Indicador	No tiene indicador asociado



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	220 de 386

Modelado del procedimiento de Desahogo prueba documental



Narrativa del procedimiento de Desahogo prueba documental

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Dentro de la celebración de la Audiencia de Ofrecimiento de Pruebas, se deberá fijar fecha para el desahogo de las probanzas ofertadas por las partes. Quedan notificadas las partes, ya sea personalmente o por Estrados. NOTA: Se procurará, para no dilatar el procedimiento, que el desahogo de la prueba documental no objetada se realice de manera conjunta al desahogo de algún otro medio de convicción, evitando el uso de una fecha exclusiva para el desahogo de esta prueba.	Se celebra audiencia y se fijan fechas para el desahogo de pruebas..
2	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Área Externa	Oferta como medio de prueba la prueba documental.	Se oferta como medio la prueba documental
3	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Cuando la oferente de la prueba presente documentos privados originales que tenga en su poder; si éstos se objetaran en cuanto a contenido y firma, se dejarán en autos hasta su perfeccionamiento; en caso de no ser objetados, la oferente podrá solicitar la devolución del original, previa copia certificada que se deje en autos.	Se fijan las reglas para el desahogo de la prueba documental aportada.
4	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si el documento privado consiste en copia simple o fotostática se podrá solicitar, la compulsas o cotejo con el original; para este efecto, la parte oferente deberá precisar el lugar donde el documento original se encuentre. Si el documento se encuentra fuera de la residencia de la	Se fijan las reglas para el desahogo de la prueba documental aportada.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	222 de 386

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Junta, se llevará a cabo a solicitud del oferente, mediante exhorto que se gire a la autoridad correspondiente.	
5	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Deberá integrar el exhorto, anexando los insertos necesarios, como resulta ser copias certificadas de la actuación que ordena remitir el exhorto, escrito de ofrecimiento de la prueba, así como la copia simple del documento motivo del cotejo; recabando las firmas y turnando al Secretario para la certificación de los documentos que así proceda y elaborar el sobre en el cual deberá remitirse el exhorto, hasta depositarlo para su envío.	Se remite exhorto, con insertos necesarios.
6	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si el documento original sobre el que deba practicarse el cotejo o compulsas se encuentra en poder de un tercero, éste estará obligado a exhibirlo; bajo el apercibimiento de aplicar los medios de apremio establecidos en el artículo 731 de la LFT; mismo que, deberá ser exhibido en el término de 3 días hábiles, para dar vista a las partes.	Se fijan las reglas para el desahogo de la prueba documental aportada.
7	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Deberá realizar el oficio a través del cual, será solicitado el documento original que obra en poder de un tercero; registrando el mismo, recabando firma y sello, así como preparar los anexos correspondientes, para ser entregado al Actuario.	Se remite oficio, con anexos necesarios.
8	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe paquete para la entrega del oficio y anexo.	Recibe paquete para entrega.
9	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el acuse de recibido del oficio a través del cual se requiere el documento original que obra en poder de un Tercero, lo glosa al	Recibe oficio con acuse de recibido.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Arbitraje	expediente, folia y entre sella y lo entrega de inmediato al Presidente Auxiliar.	
10	Tercero obligado	Oficialía de Partes	Presenta contestación a oficio y anexos necesarios.	Se presenta contestación.
11	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe contestación y ordena dar vista a las partes por el término de 3 días hábiles siguientes a la fecha de notificación del auto, bajo el apercibimiento que, de no hacer manifestaciones en ese término, se les tendrá por perdido ese derecho y se tendrá por desahogada la probanza. Para el caso de que, sea objetado el documento se procederá conforme al siguiente punto.	Ordena dar vista a las partes.
12	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si el documento original sobre el que deba practicarse el cotejo o compulsas se encuentra en poder de un tercero, éste estará obligado a exhibirlo. Además, si resulta impugnado, deberá ser ratificado en su contenido y firma por el suscriptor, para lo cual deberá ser citado en los términos de la fracción VII del artículo 742 de LFT; bajo el apercibimiento que de no comparecer se aplicarán los medios de apremio establecidos en el artículo 731 de la LFT, las partes podrán formular las preguntas con relación a los hechos contenidos en el documento; para lo cual, se fijará día y hora para la celebración de la Audiencia de Desahogo de dicha probanza.	Se fijan las reglas para el desahogo de la prueba documental aportada.
13	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Integra paquetes por domicilio que contienen copias de la actuación para correr traslado a las partes y al Tercero (suscriptor del documento impugnado, con los datos de identificación; que deben ser entregados al Actuario el mismo día de emisión de la actuación.	Integrar paquetes para notificar a las partes en forma personal y al Tercero en términos de lo establecido por el artículo 742, fracción VII de LFT.
14	Actuario	Junta Local de Conciliación y	Recibe paquetes para la notificación personal a las partes y Tercero.	Recibe paquete para realizar de notificaciones.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Arbitraje		
15	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe las actas realizadas por el Actuario, las glosa al expediente, folia y entre sella y lo entrega de inmediato al Presidente Auxiliar.	Recibe actas e integra al expediente.
16	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Se hace constar las partes que comparecen.	Se hace constar las partes que comparecen
17	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Se declara abierta la audiencia.	Se declara abierta la audiencia
18	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Si existe medio de perfeccionamiento de compulsas y cotejo admitido, en la fecha y hora señalado para su desahogo, la Junta facultará a un servidor público investido con fe pública, para que se traslade al domicilio en que se ha señalado obra el original.</p> <p>El servidor público facultado procederá a trasladarse a dicho domicilio, requiriendo por la exhibición del documento original a compulsar y cotejar, levantando acta circunstanciada en la que describirá pormenorizadamente el documento que le sea exhibido o las demás circunstancias que acontezcan en dicha diligencia.</p> <p>Si existe medio de perfeccionamiento de ratificación de contenido y firma, admitido, en la fecha y hora señalado para su desahogo, la Junta procederá a hacer constar la asistencia de la persona a cuyo cargo recae la ratificación, procediendo a apercibirle para que se conduzca con verdad en los términos de los dispuesto en el artículo 722 de la LFT y el procediendo a seguir es tomarle sus generales y acto continuo poniéndole a la vista el documento a perfeccionar, requerirle que</p>	Se hace constar que las partes comparecen.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			manifieste sí reconoce como propia la firma y como cierto el contenido del documento cuestionado, asentando la respuesta que a esto produzca. A continuación, si lo solicita la contraparte del oferente se le concederá el uso de la voz para que formule repreguntas en relación con los hechos contenidos en el documento cuestionado.	
19	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Para que proceda la compulsión o cotejo, deberá exhibirse en la audiencia de ofrecimiento de pruebas, copia del documento que por este medio deba ser perfeccionado y solicitar el oferente el medio de perfeccionamiento; de lo contrario la prueba no será admitida y en consecuencia, tampoco el medio de perfeccionamiento.	Se fijan las reglas para el desahogo de la prueba documental aportada.
20	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si la prueba fue ofertada respecto de informes o copias, que deba expedir alguna autoridad, la Junta deberá solicitarlos directamente para que en el término de 3 días hábiles siguientes a la fecha en que reciba el oficio que para tal efecto se gire, proporcione lo solicitado. Si no cumpliera, la Junta lo comunicará al superior inmediato para que se le apliquen las sanciones y medios de apremio correspondientes. Si se trata de copia o testimonio de un documento, pieza o expediente que obre en oficinas públicas, la parte contraria tendrá derecho de que, a su costa, se adicione con lo que crea conducente del mismo documento, pieza o expediente.	Se fijan las reglas para el desahogo de la prueba documental aportada.
21	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Deberá realizar el oficio a través del cual, serán solicitados los informes o copias; registrando el mismo, recabando firma y sello, así como preparar los anexos correspondientes, para ser entregado al Actuario.	Se remite oficio, con anexos necesarios.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
22	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe paquete para la entrega del oficio y anexo.	Recibe paquete para entrega.
23	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el acuse de recibido del oficio a través del cual se requieren los informes o copias, lo glosa al expediente, folia y entre sella y lo entrega de inmediato al Presidente Auxiliar.	Recibe oficio con acuse de recibido.
24	Tercero obligado	Oficialía de Partes	Presenta contestación a oficio y anexos necesarios.	Se presenta contestación.
25	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe contestación y ordena dar vista a las partes por el término de 3 días hábiles siguientes a la fecha de notificación del auto, bajo el apercibimiento que, de no hacer manifestaciones en ese término, se les tendrá por perdido ese derecho y se tendrá por desahogada la probanza.	Ordena dar vista a las partes, con el resultado de la solicitud de informes o copias.
26	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Imprime acta y solicita que los participantes la firmen.	Imprimen acta y se pasa a firma de los participantes
27	Presidente Auxiliar	Área Externa	Recibe y firma acta.	Recibe y firma acta
28	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Una vez realizado lo anterior, se tiene por desahogada la documental.	Se tiene por desahogada la documental y se continúa con el procedimiento.

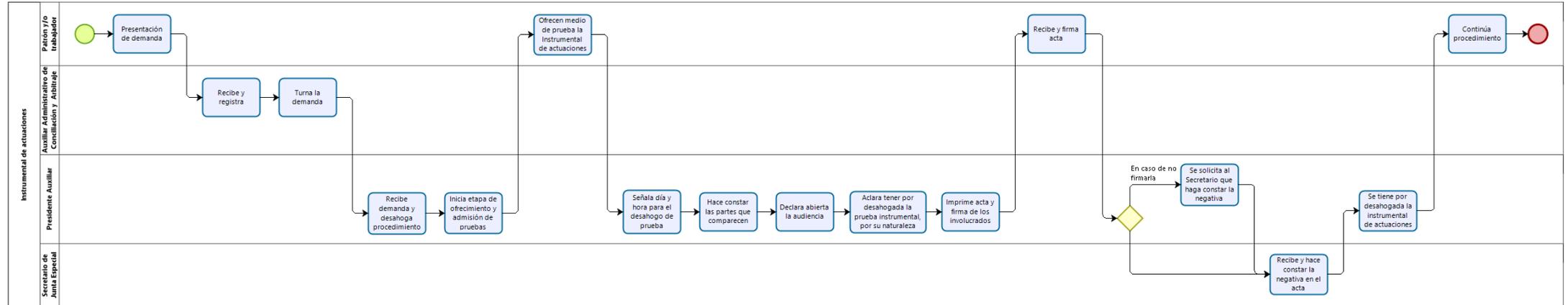
Procedimiento de Instrumental de actuaciones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Instrumental de actuaciones
Descripción	La prueba denominada instrumental de actuaciones es el conjunto de actuaciones que obren en el expediente formado con motivo del juicio
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-54
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	Se hará constar todas las partes que comparecen
Procedimientos antecedentes	Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.
Procedimientos subsecuentes	Desahogar las siguientes probanzas ofertadas por las partes.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demanda
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Actuaciones
Indicador	No tiene indicador asociado



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	228 de 386

Modelado del procedimiento de Instrumental de actuaciones



Narrativa del procedimiento de Desahogo de prueba presuncional legal y humana

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Dentro de la celebración de la Audiencia de Ofrecimiento de Pruebas, se deberá fijar fecha para el desahogo de las probanzas ofertadas por las partes. Quedan notificadas las partes, ya sea personalmente o por Estrados. NOTA: Se procurará, para no dilatar el procedimiento que, el desahogo de la prueba instrumental se realice de manera conjunta al desahogo de algún otro medio de prueba, evitando programar una fecha de audiencia exclusiva para el desahogo de dicha probanza.	Se celebra audiencia y se fijan fechas para el desahogo de pruebas..
2	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Área Externa	Audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas se oferta como medio de prueba la prueba presuncional legal y humana se acuerda sobre su admisión.	Se oferta como medio la prueba presuncional legal y humana
3	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	En la fecha señalada para su desahogo, la cual puede ser indistinta en cualquier etapa de desahogo de pruebas, dada su naturaleza, se declarará tener por desahogada la prueba presuncional en su doble acepción legal y humana.	Declara tener por desahogada dichas pruebas
4	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Imprime el acta correspondiente, se recaban las firmas de las partes que en ella intervinieron y quieren hacerlo, levantando la certificación correspondiente para el caso de que las partes se nieguen a hacerlo, y las firmas de los integrantes de la Junta.	Imprime actas solicitando la firma del usuario
5	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Integra al expediente las actuaciones foliando y entre sellando la misma conjuntamente con los documentos exhibidos por las partes en el orden cronológico de su presentación.	Integra al expediente las actuaciones foliando y entre sellado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Entregándose copia del acta a las partes comparecientes y asegurando la debida notificación a la parte correspondiente en los términos de Ley.	Se entrega notificación a las partes
7	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Área Externa	Recibe copia del acta, continúa procedimiento de juicio ordinario.	Recibe copia de la actuación
8	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Continúa procedimiento de Juicio Ordinario. En el proyecto de laudo será valorada en el conjunto de presunciones originadas durante la fase de instrucción.	Continúa procedimiento

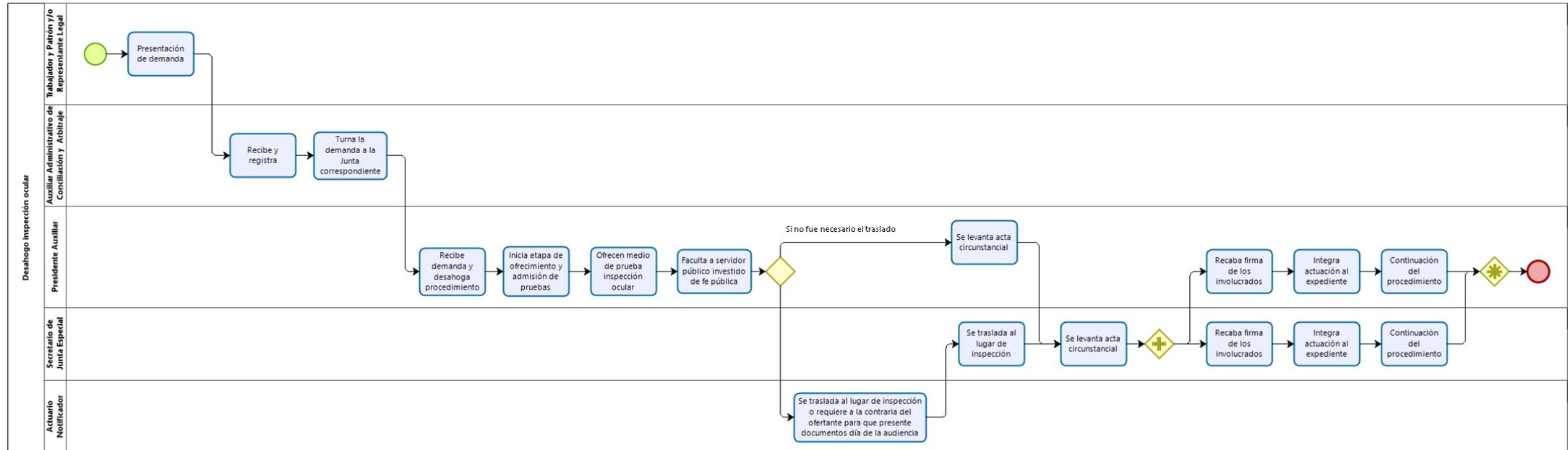
Procedimiento de Desahogo inspección ocular

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desahogo inspección ocular
Descripción	Se desahogará en el domicilio del tribunal a menos que exista impedimento legal o material para ello, en este caso la parte que tenga bajo su custodia los elementos a inspeccionar deberá indicar el lugar en donde deba practicarse la inspección y los motivos que le impidan exhibirlos en el tribunal.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-33
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	Toda demanda recibida deberá ser registrada
Procedimientos antecedentes	Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.
Procedimientos subsecuentes	Desahogar las demás pruebas ofertadas por las partes.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demanda
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Desahogo inspección ocular
Indicador	No tiene indicador asociado



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	232 de 386

Modelado del procedimiento de Desahogo inspección ocular



Narrativa del procedimiento de Desahogo inspección ocular

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Dentro de la celebración de la Audiencia de Ofrecimiento de Pruebas, se deberá fijar fecha para el desahogo de las probanzas ofertadas por las partes. Quedan notificadas las partes, ya sea personalmente o por Estrados.	Se celebra audiencia y se fijan fechas para el desahogo de pruebas.
2	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Si la prueba se ofreció por la parte actora, respecto de documentos y objetos que obren en poder de alguna de la parte demandada, la Junta la apercibirá de que, en caso de no exhibirlos, se tendrán por ciertos presuntivamente los hechos que tratan de probarse, siempre que se trate de los documentos a que se refiere el artículo 804 de la LFT.</p> <p>Si los documentos y objetos se encuentran en poder de personas ajenas a la controversia, se aplicarán los medios de apremio que procedan en términos de lo establecido por el artículo 731 de la LFT.</p> <p>Si la prueba se ofreció por la parte demandada, respecto de documentos y objetos que obran en poder, la Junta la apercibirá de que, en caso de no exhibirlos, se tendrá por perdido el derecho a desahogar la probanza.</p>	Se establecen las reglas para el desahogo de la probanza
3	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	El día y hora señalado para el desahogo del medio de convicción se abrirá la audiencia en el recinto que ocupa el Tribunal, y sólo para el caso en que así se hubiere decretado en la admisión de pruebas se facultará a un servidor público investido de fe pública para que junto con las partes se traslade al sitio en que deba realizarse la inspección ocular o requiere al contrario del oferente para que los presenta ante la Junta en la fecha de audiencia.	Faculta a servidor público investido de fe pública
4	Auxiliar administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Cuando la prueba se ordene desahogar fuera de la residencia de la Junta, por conducto del Actuario, se deberá integrar el paquete que contenga copias de la actuación que ordena el desahogo de la prueba por conducto del Actuario, así como del escrito de ofrecimiento de	Se integra paquete para el Actuario

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			pruebas de la parte que oferta la probanza, con los datos de identificación; que debe ser entregados al Actuario el mismo día de emisión de la actuación.	
5	Auxiliar administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el acta realizada por el Actuario, las glosa al expediente, folia y entre sella y lo entrega de inmediato al Presidente Auxiliar.	Se recibe acta de diligencia y turna al Presidente Auxiliar.
6	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Revisa acta y tiene por desahogada la prueba en los términos ofertados, haciendo efectivos apercibimientos, según sea el caso.	Se tiene por desahogada la prueba.
7	Actuario Notificador	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Constituidos en el sitio fijado para el desahogo de la inspección ocular se requerirá a la persona indicada como poseedora del objeto o documentos sobre los que versará la prueba, para que se pongan a la vista de la Junta o servidor público facultado para proceder al desahogo de la prueba en los estrictos términos que esta fue admitida.	Se traslada al lugar de inspección o requiere a la contraria del ofertante para que presente documentos día de la audiencia
8	Secretario de Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Constituidos en el sitio fijado para el desahogo de la Inspección Ocular se requerirá a la persona indicada como poseedora del objeto o documentos sobre los que versará la prueba, para que se pongan a la vista de la Junta o servidor público facultado para proceder al desahogo de la prueba en los estrictos términos que esta fue admitida.	Se traslada al lugar de inspección
9	Secretario de Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Se levanta acta circunstanciada, describiendo pormenorizadamente los documentos u objetos que se le hubiesen exhibido, dando cuenta a la Junta de las manifestaciones y peticiones que durante el desahogo del medio de convicción se hubieren realizado, para que se dicte el respectivo acuerdo, o se proceda a su valoración en el momento procesal oportuno.	Se levanta acta circunstancial

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	235 de 386

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si no fue necesario el traslado de un fedatario laboral fuera del local de este Tribunal, y la demandada o el tercero presentaron el documento u objeto a inspeccionar, se levantará acta circunstanciada describiendo pormenorizadamente lo exhibido.	Si no fue necesario el traslado Se levanta acta circunstancial
11	Presidente Auxiliar/ Secretario de Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Al término del desahogo de la Inspección Ocular, el funcionario que la realizó, recabará firmas de quienes en ella participaban.	Recaba firma de los involucrados
12	Secretario de Junta Especial /Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Integra actuación al expediente (foliando y entre sellando).	Integra actuación al expediente
13	Presidente Auxiliar / Secretario de Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Continúa procedimiento de Juicio Ordinario.	Continuación del procedimiento

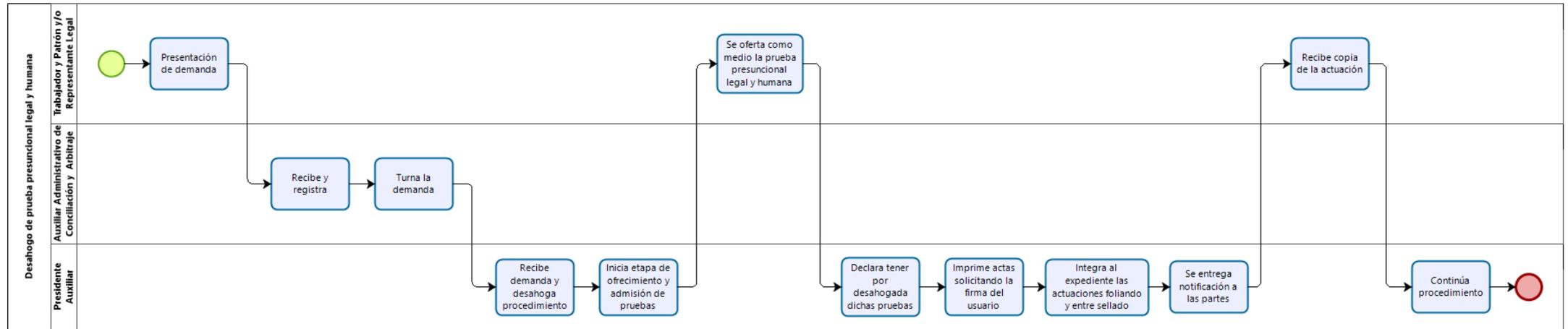
Procedimiento de Desahogo de prueba pericial

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desahogo de prueba pericial
Descripción	La prueba pericial deberá ofrecerse indicando la materia sobre la que deba versar, exhibiendo el cuestionario respectivo, con copia para cada una de las partes. La omisión del cuestionario dará lugar a que el Tribunal no admita la prueba.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-33
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	Toda demanda recibida deberá ser registrada
Procedimientos antecedentes	Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.
Procedimientos subsecuentes	Desahogar las siguientes probanzas ofertadas por las partes.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demanda
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Desahogo prueba pericial
Indicador	No tiene indicador asociado



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	237 de 386

Modelado del procedimiento de Desahogo de prueba pericial



Narrativa del procedimiento de Desahogo de prueba pericial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Dentro de la celebración de la Audiencia de Ofrecimiento de Pruebas, se deberá fijar fecha para el desahogo de las probanzas ofertadas por las partes. Quedan notificadas las partes, ya sea personalmente o por Estrados.	Se celebra audiencia y se fijan fechas para el desahogo de pruebas..
2	Auxiliar administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Deberá realizar el oficio dirigido al Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, a través del cual, será solicitado la designación de Perito a favor del actor, acompañando copia del escrito de ofrecimiento de la prueba, así como de la actuación donde se admite la probanza, a efecto de que se conozca a plenitud sobre el tema que versará el desahogo de la probanza para darle celeridad al procedimiento. Debiendo establecer que la designación deberá realizarse en el término de 3 días hábiles siguientes a la fecha en que sea recibido el oficio; bajo apercibimiento de aplicar los medios de apremio en términos de lo establecido por el artículo 731 de la LFT. Registrando el mismo, recabando firma y sello, así como preparar los anexos correspondientes, para ser entregado al Actuario.	Se entrega al Actuario oficio y anexos, para su presentación.
3	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe paquete para la entrega del oficio y anexo.	Se entrega oficio al IJCF
4	Auxiliar administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el acuse de recibido del oficio a través del cual se requiere la designación del Perito, lo glosa al expediente, folia y entre sella y lo entrega de inmediato al Presidente Auxiliar.	Se glosa acuse de oficio al expediente.
5	Tercero obligado	Oficialía de Partes	Presenta contestación a oficio y se designa Perito a favor del actor y si no se designa bajo cualquier argumento que no se justifique, se remitirá de nuevo atento oficio, bajo los	Se presenta contestación.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			lineamientos establecidos.	
6	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Se deberá fijar fecha para el desahogo de la prueba pericial, ordenando notificar a las partes y citar al perito.</p> <p>Se apercibe a la parte actora que, de no presentarse, se le tendrá por perdido el derecho a realizar manifestaciones con relación al desahogo de la probanza, de contar con todos los elementos necesarios para tal efecto. Asimismo, para el caso de que, deba presentarse en forma personal o proporcionar alguna herramienta necesaria para el desahogo de la prueba, se le tendrá por perdido el derecho a desahogar la prueba, en términos de lo establecido por el artículo 780 de la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>A la parte demandada, se le apercibe que deberá presentar a su perito el día y hora señalado, de no hacerlo o no acompañar el instrumento necesario para el desahogo, se le tendrá por perdido ese derecho. Asimismo, de no comparecer el desahogo de la prueba, se le tendrá por perdido el derecho a realizar manifestaciones con relación a la probanza.</p> <p>Al perito designado por el IJCF, se deberá apercibir que, de no comparecer se le impondrán los medios de apremio establecidos por el artículo 731 de la LFT, además se hará del conocimiento a su superior a efecto de que se tomen las medidas necesarias para la presentación del perito, ya que de no hacerlo, o bien, no se justifique su inasistencia, se le impondrán los medios de apremio, igual que al perito designado; con la finalidad de no suspender el desahogo de la prueba, por causas injustificadas y para tal efecto, se remitirá de nuevo atento oficio, bajo los lineamientos establecidos.</p>	<p>Se fija fecha para el desahogo de la prueba y los lineamientos para tal efecto.</p> <p>Se envía nuevamente oficio, de ser necesario.</p>
7	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y	Hace constar quienes comparecen a la audiencia y si el oferente pone a disposición de la autoridad los medios necesarios para el debido desahogo del medio de convicción propuesto,	Oferta como medio de prueba Pericial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Arbitraje	deberá de asentarse las características de estos. En caso de que el actor no cuente con perito gira oficio al Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses para que designe.	
8	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Tomará las medidas necesarias que propicien el desahogo del medio de convicción atendiendo a lo dispuesto en el artículo 720 de la LFT.	Desahogo del medio de convicción
9	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Levantará acta circunstanciada de manera concreta y objetiva, y sin la interrupción de partes interesadas, respecto a los datos que arroje el medio de convicción.	Levanta acta circunstanciada
10	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Una vez declarada abierta la audiencia, por estar integrada la prueba para su desahogo, cada parte presentará a su perito, salvo que el perito de la parte actora haya sido designado en términos de lo establecido por el artículo 824 de la LFT; acto seguido se concederá el uso de la voz a los peritos para que, si así lo desean, acepten el cargo; a quienes se les deberá tomar protesta del cargo en los términos de ley.</p> <p>Asimismo, los peritos deberán pronunciarse en ese momento, si existe algún impedimento para rendir el dictamen, respecto del documento sobre el cual versará el desahogo de la prueba, o bien, respecto del cuestionario formulado, o algún otro impedimento que adviertan en ese momento; así como, deberán solicitar los requerimientos necesarios para el desahogo de la prueba, como puede ser la toma de la muestra indubitable o la presentación de los instrumentos, aparatos o elementos necesarios para que pueda apreciarse el contenido de los registros y reproducirse los sonidos e imágenes, del aparato de donde provenga la toma del video o del audio original.</p> <p>Tratándose de la prueba pericial en Documentoscopía, en ese momento se procederá a tomar la muestra del suscriptor del documento cuestionado y de solicitarlo el perito, se fijará nuevo día y hora para la exhibición del dictamen donde las partes y los miembros de la Junta, podrán realizar al perito las preguntas que juzguen convenientes. Aperciendo a las partes que, de no</p>	Se da inicio al desahogo de la prueba.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			<p>comparecer en esa fecha, se les tendrá por perdido el derecho a interrogar al perito y hacer manifestaciones.</p> <p>Cuando se trate de un video o audio, el donante de la muestra deberá manifestar su conformidad de exhibir el aparato reproductor en donde fue tomada la muestra y el manejo del mismo, ya sea desbloqueado o proporcionando la contraseña del mismo, así como deberá manifestar la ruta de ubicación del video, audio o documento digital, a efecto de no invadir el resto del contenido del aparato, facilitar su localización al perito.</p> <p>Para el caso, de que la prueba se tenga que llevar a cabo fuera de la residencia de la Junta, se deberá tomar en consideración la cadena de custodia de la muestra dubitable.</p>	
11	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Dentro de la audiencia en la cual será emitido el dictamen, se hará constar la comparecencia de las partes, así como la de los peritos, haciendo efectivos los apercibimientos que correspondan; salvo cuando se trate de la incomparecencia de los peritos, la Junta a su juicio, señalará nueva fecha para que rindan el dictamen, estableciendo las medidas para que comparezca.</p> <p>Si la audiencia se encuentra integrada, se concederá el uso de la voz a los peritos para que exhiban el dictamen y las partes, así como la Junta, podrán interrogarlos en el orden establecido.</p> <p>Sólo para el caso de que, exista discrepancia en los dictámenes rendidos por los peritos, la Junta nombrará un tercero en discordia, siguiendo los lineamientos establecidos para la designación de oficio de perito a la parte actora.</p>	Se rinde dictamen pericial
12	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Entregándose copia del acta a las partes comparecientes y asegurando la debida notificación a la parte correspondiente en los términos de Ley	Se entrega copia a las partes
13	Trabajador y	Área Externa	Recibe copia del acta y continúa procedimiento de juicio ordinario	Recibe copias y



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	242 de 386

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Patrón y/o Representante Legal			continua el procedimiento

Procedimiento de Desahogo de prueba técnica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desahogo de prueba técnica
Descripción	La parte que ofrezca dicha probanza, deberá presentar una impresión o copia del documento digital; acompañando los datos mínimos para la localización del documento digital, en el medio electrónico en que aquél se encuentre, para llevar a cabo su desahogo y en su oportunidad emitir el laudo que corresponda.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-33
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	Toda demanda recibida deberá ser registrada
Procedimientos antecedentes	Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.
Procedimientos subsecuentes	Continuar con el desahogo de pruebas restantes ofrecidas por las partes.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demanda
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Desahogo de prueba técnica
Indicador	No tiene indicador asociado



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	244 de 386

Modelado del procedimiento de Desahogo de prueba técnica



Narrativa del procedimiento de Desahogo de prueba técnica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Dentro de la celebración de la Audiencia de Ofrecimiento de Pruebas, se deberá fijar fecha para el desahogo de las probanzas ofertadas por las partes. Quedan notificadas las partes, ya sea personalmente o por Estrados.	Se celebra audiencia y se fijan fechas para el desahogo de pruebas..
2	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Para el caso de que, la Junta al momento de resolver sobre la admisión de la prueba haya devuelto el instrumento o aparato para reproducir el medio de prueba, deberá apereibir a la oferente de la prueba, que, en la fecha señalada para el desahogo de la probanza, deberá proporcionar nuevamente a la Junta los instrumentos, aparatos o elementos necesarios para que pueda apreciarse el contenido de los registros y reproducirse los sonidos e imágenes, por el tiempo indispensable para su desahogo. En caso de que el oferente justifique debidamente su impedimento para proporcionar dichos elementos, la Junta lo proveerá.	Presidente Auxiliar
3	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Cuando la prueba verse sobre algún documento digital o cualquier medio electrónico, deberá cumplir con lo siguiente:</p> <p style="text-align: center;">Presentar una impresión o copia del documento digital.</p> <p style="text-align: center;">Acompañar los datos mínimos para la localización del documento digital, en el medio electrónico en que aquél se encuentre.</p> <p>Cuando la prueba verse sobre medios electrónicos, se observarán las normas siguientes:</p> <p>La Junta designará el o los peritos que se requieran, a fin de determinar si la información contenida en el documento digital se encuentra íntegra e inalterada, tal y como fue generada desde el primer momento, ubicándola en tiempo y espacio entre el emisor y destinatario.</p> <p>La Junta podrá comisionar al actuario para que asociado del o los peritos designados, dé fe del lugar, fecha y hora en que se ponga a disposición de éstos el medio en el cual se contenga el</p>	Presidente Auxiliar

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			<p>documento digital.</p> <p>Si el documento digital o medio electrónico, se encuentra en poder del oferente, éste deberá poner a disposición del o los peritos designados, los medios necesarios para emitir su dictamen, apercibido que de no hacerlo se decretará desierta la prueba.</p> <p>Si el documento digital o medio electrónico se encuentra en poder de la contraparte, se deberá poner igualmente a disposición del o los peritos designados, con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, se establecerá la presunción de ser ciertos los hechos que el oferente exprese, en relación con el documento digital.</p> <p>Si el documento digital o medio electrónico se encuentra en poder de un tercero, éste tiene la obligación de ponerlo a disposición de la Junta, bajo los apercibimientos establecidos en el artículo 731 de esta Ley.</p> <p>Para los efectos de estas disposiciones, se seguirán las disposiciones relativas a la prueba pericial.</p> <p>Para el desahogo de la prueba, la Junta en todo momento podrá asistirse de elementos humanos y tecnológicos necesarios para mejor proveer.</p>	
4	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Levantará acta circunstanciada de manera concreta y objetiva, y sin la interrupción de partes interesadas, respecto a los datos que arroje el medio de convicción.	Levanta acta circunstanciada respecto a los datos que arroge el medio de convicción
5	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Acto seguido dará el uso de la voz primero a la parte contraria al oferente del medio de convicción para que realice las manifestaciones que juzgue pertinentes así como las objeciones respecto de aquellas probanzas cuyo contenido, no hubiese sido de su conocimiento hasta el momento de su desahogo, así como para que oferte pruebas para	Se da uso de la voz a la parte contraria para que realice sus manifestaciones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			acreditar sus objeciones.	
6	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Se concede el uso de la voz al oferente de la prueba para que manifieste lo que a su interés legal convenga.	Se concede uso de la voz al oferente para manifestaciones
7	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	De forma breve se concatenará el acta circunstanciada levantada por el Secretario de la Junta con el dicho de las partes, solo para el efecto de determinar si es necesario, plasmar hechos o datos inadvertidos hasta entonces, y que puedan resultar trascendentes.	Concatenar el acta circunstanciada con el dicho de las partes, plasmar hechos o datos inadvertidos trascendentes
8	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Para el caso de que fueren ofrecidas pruebas para acreditar objeciones, la Junta en los términos del artículo 779 de la LFT–revisar si el artículo no ha cambiado dictará la resolución que en derecho corresponda.	Las pruebas ofrecidas para acreditar objeciones se dictará resolución que en derecho corresponda
9	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Al término del desahogo de la audiencia, se hace constar que se han regresado los medios aportados por el oferente para el desahogo de la probanza, regresando los instrumentos	Al término del desahogo se regresan los instrumentos
10	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Se imprime el acta correspondiente, se recaban las firmas de las partes que en ella intervinieron y quieren hacerlo, levantando la certificación correspondiente para el caso de que las partes se nieguen a hacerlo, y las firmas de los integrantes de la Junta.	Se imprime el acta, se recaba firmas, se certificará en caso de que se nieguen a firmar

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Anexa acta al expediente, foliando y entre sellando la misma conjuntamente con los documentos exhibidos por las partes en el orden cronológico de su presentación.	Anexa actas al expediente foliando y entre sellando
12	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Entregándose copia del acta a las partes comparecientes y asegurando la debida notificación a la parte correspondiente en los términos de Ley.	Entrega copia del acta
13	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Área Externa	Recibe copia del acta y continúa procedimiento de juicio ordinario.	Reciben copia del acta y continúan en el proceso

Procedimiento de Desahogo prueba interrogatorio libre

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desahogo prueba interrogatorio libre
Descripción	Se trata de un elemento complementario de prueba, siempre y cuando cumpla los requisitos para su completo desahogo; autoriza a las partes a interrogar libremente a las personas que intervengan en el desahogo de las pruebas. Dicha probanza deberá sujetarse a las reglas establecidas para el desahogo de la prueba confesional.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-33
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	Toda demanda recibida deberá ser registrada
Procedimientos antecedentes	Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.
Procedimientos subsecuentes	Desahogar las demás pruebas ofertadas por las partes.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demanda presentada
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
Indicador	No tiene indicador asociado

Narrativa del procedimiento de Desahogo prueba interrogatorio libre

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Dentro de la celebración de la Audiencia de Ofrecimiento de Pruebas, se deberá fijar fecha para el desahogo de las probanzas ofertadas por las partes. Quedan notificadas las partes, ya sea personalmente o por Estrados. NOTA: Para el desahogo de esta prueba se programará para el mismo día y hora que se señala para el desahogo de la prueba confesional a cargo de la persona respecto de la cual se admitió la probanza. Siguiendo las reglas para el desahogo de ésta última.	Se celebra audiencia y se fijan fechas para el desahogo de pruebas.
2	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Área Externa	Oferta como medio de prueba la prueba interrogatorio libre.	ofertan como medio de prueba interrogatorio
3	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Señala día, hora y fecha en que actúa.	Señala día, hora y fecha en que actúa
4	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Hace constar las partes que comparecen.	Hace constar las partes que comparecen
5	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Declara abierta la audiencia.	Se declara abierta la audiencia
6	Presidente Auxiliar	Junta Local de	Determina si está presente el interrogado.	Determina si está

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Conciliación y Arbitraje		presente el interrogado
7	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si está presente, solicita al interrogado por documento oficial vigente para identificarlo.	Solicita al interrogado se identifique
8	Usuario Interrogado	Área externa	Recibe petición, proporciona identificación oficial vigente (IFE, Cartilla militar y/o pasaporte vigente).	Entrega identificación oficial
9	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Protesta al interrogado.	Protesta al interrogado
10	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Toma generales del interrogado.	Toma generales
11	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Concede uso de voz a oferente para articular preguntas.	Concede uso de voz a oferente para articular preguntas
12	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Califica preguntas.	Califica preguntas
13	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y	Explica al interrogado la mecánica de la prueba.	Explica al interrogado la mecánica de la prueba

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Arbitraje		
14	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Formula las preguntas aprobadas.	Formula las preguntas aprobadas
15	Usuario Interrogado	Área externa	Contesta las preguntas aprobadas.	Contesta las preguntas aprobadas
16	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Anota en el acta las respuestas.	Anota en el acta las respuestas
17	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Pregunta al oferente si articula más preguntas.	Pregunta al oferente si articula más preguntas
18	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	En caso de que no articule más preguntas, hace constar que son todas las preguntas.	Hace constar que son todas las preguntas
19	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	En caso de que si articule más preguntas, concede el uso de la voz para nueva pregunta.	En caso de que articule más preguntas, concede la voz para nueva pregunta
20	Tercero/usuario	Junta local de Conciliación y	Recibe petición, proporciona identificación oficial vigente (IFE, Cartilla militar y/o pasaporte vigente).	Entrega identificación oficial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Arbitraje.		
21	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Contesta repregunta aprobada y anota en el acta la respuesta.	Contesta repregunta aprobada
22	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Anota en el acta la respuesta.	Anota en el acta la respuesta
23	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Pregunta al oferente si son todas las preguntas.	Pregunta al oferente si son todas las preguntas
24	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si no articula más preguntas, hace contar que son todas las preguntas.	hace contar que son todas las preguntas
25	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Imprime acta.	Imprime acta
26	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Solicita al interrogado que firme el acta.	Solicita al interrogado que firme el acta
27	Usuario interrogado	Área externa	Recibe solicitud, firma acta.	Firma acta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
28	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Hace constar la negativa, en caso de que el interrogado se niegue a firmar el acta.	En caso contrario pide al Secretario hace constar la negativa
29	Secretario de Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe petición, hace constar la negativa.	Recibe petición, hace constar la negativa
30	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Integra actuación al expediente (folia y entre sella).	Integra al expediente las actuaciones foliando y entre sellado
31	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Entrega copias del acta a los usuarios.	Entrega copia del acta
32	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si justifica inasistencia, suspende el desahogo de la audiencia.	Si justifica inasistencia, se suspende el desahogo de la audiencia
33	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Previene al oferente que de no asistir se dará por perdido su derecho.	Se previene que de no asistir perdió su derecho
34	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Señala nueva fecha para el desahogo del interrogatorio libre.	Señala nueva fecha para el desahogo



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	256 de 386

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
35	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Continúa procedimiento en el punto 10 de la descripción narrativa.	Sigue el procedimiento de asistencia

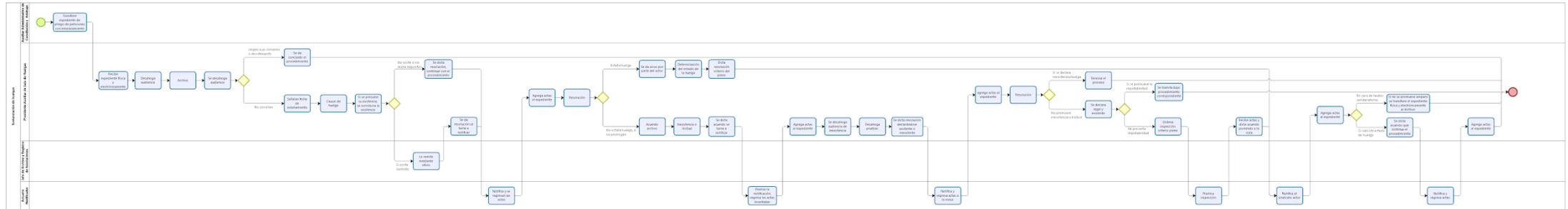
Procedimiento de Sustanciación de huelgas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Sustanciación de huelgas
Descripción	La huelga es la tramitación que lleva a cabo el sindicato correspondiente ante la Junta de Conciliación y Arbitraje a efecto de conseguir mejoras laborales o sociales.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-50
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	El expediente del pliego de peticiones deberá ser transferido física y electrónicamente por el software de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Procedimientos antecedentes	Firma, violación o revisión del contrato colectivo de trabajo.
Procedimientos subsecuentes	Se presenta por parte del Sindicato el pliego de peticiones a la Junta, la cual se avoca y ordena al Actuario el emplazamiento a Huelga al patrón, señalan fecha para la Audiencia de Conciliación prevista por el artículo 927 de la Ley Federal del Trabajo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expediente del pliego de peticiones
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sustanciación de Huelgas
Indicador	Total de solicitudes de huelga en el Estado



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	258 de 386

Modelado del procedimiento de Sustanciación de huelgas



Narrativa del procedimiento de Sustanciación de huelgas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo	Secretaría de Procedimientos y negociación colectiva	Transfiere físicamente y electrónicamente a través del software de la JLCA (SGPG), a Sala de Huelgas el expediente del pliego de peticiones con emplazamiento a huelga.	Transfiere expediente de pliego de peticiones con emplazamiento
2	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Recibe físicamente y electrónicamente a través del software de la JLCA (SGPG), el expediente del pliego de peticiones con emplazamiento a huelga, con auto de avocamiento y actas de emplazamiento y notificación de las partes.	Recibe expediente física y electrónicamente
3	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Desahoga audiencia conciliatoria prevista en artículos 926 y 927 de Ley Federal del Trabajo, en la que procurara avenirlas, siguiéndose lo que a continuación se indica.	Desahoga audiencia
4	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si la parte actora no comparece, no se celebra audiencia y se acuerda en el acta de audiencia que se archiva expediente por no correr término para suspensión de labores.	Archiva
5	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si comparece el sindicato o ambas partes, celebra audiencia.	Se desahoga audiencia
6	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Las partes concilian, y pueden llegar a convenio o desistimiento y dar por concluido el procedimiento.	Llegan a un convenio o desistimiento y se da concluido el procedimiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	De no ser posible la conciliación, se hace efectivo el apercibimiento al patrón y se le tiene por inconforme a la conciliación. NOTA: El sindicato señala fecha para estallamiento de huelga y podrá de manera unilateral o bilateral prorrogar el periodo de pre huelga de manera indefinida.	No concilian, señalan fecha de estallamiento
8	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Determina causa del emplazamiento a Huelga.	Causal de huelga
9	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si es por firma de contrato colectivo, y patrón hace saber a la Junta que ya cuenta con contrato colectivo, la Junta ordenará por oficio al Archivo General de la JLCA verificar la existencia y depósito.	Si se presume su existencia, se corrobora la existencia
10	Jefe de Archivo y Registro de Asociaciones	Coordinación de Departamento de Archivo	Si existe contrato colectivo, lo remite mediante oficio y copia certificada a Sala de Huelgas.	Si existe contrato lo remite mediante oficio
11	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si existe contrato colectivo de trabajo debidamente depositado, y de ser procedente, elabora resolución de aplicación del artículo 923 de la Ley federal del trabajo que ordena archivar expediente de huelga, y turna a notificar al actuario de procedimientos colectivos NOTA: con intervención del Presidente de la JLCA.	Si existe se da resolución se turna a notificar
12	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Notifica y regresan actas a la mesa.	Notifica y se regresan las actas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Agrega actas al expediente.	Agrega actas al expediente
14	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	No existir contrato colectivo o en caso de que el contrato no reúna los requisitos para aplicación del artículo 923 de la Ley federal del trabajo, se elabora resolución en la que se ordena continuar con el procedimiento, y turna a notificar al actuario de procedimientos colectivos. NOTA: con intervención del Presidente de la JLCA.	No existe o no reúne requisitos se dicta resolución, continuar con el procedimiento
15	Actuario Notificador	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Notifica y regresan actas a la mesa.	Notifica y se regresan las actas
16	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Coordinación de Sala de Huelgas	Agrega actas al expediente.	Agrega actas al expediente
17	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Determina si hubo estallamiento de huelga.	Resolución
18	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si no se estalla la huelga o no se prorroga el periodo de pre huelga, se dicta acuerdo ordenando el archivo por falta de interés jurídico y notifica por estrados.	No estalla huelga, o no prorrogan, acuerdo archivo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si estalla la huelga, se da aviso del estallamiento por parte del actor.	Estalla huelga, se da aviso por parte del actor
20	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Se promueve inexistencia de la huelga o calificación de ilicitud de la huelga.	Inexistencia o ilicitud
21	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si se promueve inexistencia o ilicitud, se dicta auto ordenando darle trámite en un término no mayor a 5 días citando a las partes a audiencia de inexistencia donde se reciben pruebas y alegatos y turna a notificar al actuario de procedimientos colectivos.	Se dicta acuerdo se turna a notificar
22	Actuario Notificador	Sala de Huelgas	Realiza la notificación del auto, Regresa las actas levantadas.	Realiza la notificación, regresa las actas levantadas
23	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Agrega actas al expediente.	Agrega actas al expediente
24	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Se desahoga la audiencia de inexistencia el día y la hora señalados en la cual se escucha a las partes y se les recibe pruebas, admitiendo o desechando las mismas conforme a derecho.	Se desahoga audiencia de inexistencia
25	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Desahoga las pruebas. En caso de recuento la Junta señalará día fecha y hora para su desahogo.	Desahoga pruebas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
26	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Emite resolución declarándose existente, inexistente o lícita o ilícita la huelga y turna a notificar NOTA: con intervención del Presidente de la JLCA.	Se dicta resolución declarándose existente o inexistente
27	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Notifica y regresa actas a la mesa.	Notifica y regresa actas a la mesa
28	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Agrega actas al expediente.	agrega actas al expediente
29	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Determina si hay elementos de juicio para declarar inexistente la huelga.	Resolución
30	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si se declara inexistente huelga, termina el proceso.	Si se declara inexistencia huelga, termina el proceso
31	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si se declara existente o lícita la huelga, por resolución que dirima dicha solicitud de inexistencia o lícitud ese será el estado procesal que conservará la huelga, hasta en tanto se promueva la acción de imputabilidad de los motivos que originaron la huelga, la que solo procede a petición de los trabajadores huelguistas.	No promueve inexistencia o ilicitud, se declara legal y existente
32	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si no se promueve imputabilidad se ordena inspección en la fuente de trabajo para determinar si subiste el estado de huelga, con base a criterio del pleno, turnándose expediente a Actuario Notificador de procedimientos colectivos.	No presenta imputabilidad, ordena inspección criterio pleno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
33	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Practica inspección y devuelve acta a la mesa de huelgas.	Practica inspección
34	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Recibe acta y dicta acuerdo y las pone a la vista del sindicato actor por un término de 72 horas, turnándose a notificar al actuario notificador.	Recibe actas y dicta acuerdo poniendo a la vista
35	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Notifica al sindicato actor.	Notifica al sindicato actor
36	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Agrega actas al expediente.	Agrega actas al expediente
37	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Determina el estado de la huelga.	Determinación del estado de la huelga
38	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si no realiza manifestación alguna el sindicato y de haberse determinado con la inspección ocular que No subsiste el estado de huelga, se da por terminado el procedimiento y se turna a notificar. NOTA: con intervención del Presidente de la JLCA.	Dicta resolución criterio del pleno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
39	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Notifica y regresa actas a la mesa.	Notifica al sindicato actor
40	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Agrega actas al expediente.	Agrega actas al expediente
41	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si contesta vista el sindicato, argumentando que si hay huelga, o bien subsiste el Estado de huelga se resuelve lo conducente jurídicamente, y se turna a notificar, y se continúa con el procedimiento hasta que se promueva imputabilidad NOTA: con intervención del Presidente de la JLCA.	Si subsiste estado de huelga, se dicta acuerdo que continua el procedimiento
42	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Notifica y regresa actas a la mesa.	Notifica ya regresa actas
43	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Agrega actas al expediente.	Agrega actas al expediente
44	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si se promueve la Imputabilidad se tramitará la misma bajo el Procedimiento Ordinario o el Procedimiento para Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica, según sea el caso de acuerdo a la Ley.	Si se promueve la imputabilidad se tramita bajo procedimiento correspondiente

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	266 de 386

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
45	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	<p>Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas, una vez desahogado el procedimiento de ejecución hasta el total cumplimiento del laudo, en caso de laudos condenatorios, se transfiere el expediente física y electrónicamente al Archivo.</p> <p>NOTA: Por cualquier motivo por el que se haya dado fin a procedimiento de huelga, se procede a solucionarlo en el Software de la JLCA (SGPG) dichos asuntos son resueltos en su conjunto con el Presidente Local de Conciliación y Arbitraje.</p>	<p>En caso de laudos condenatorios, si no se promueve amparo se transfiere el expediente física y electrónicamente al Archivo</p>

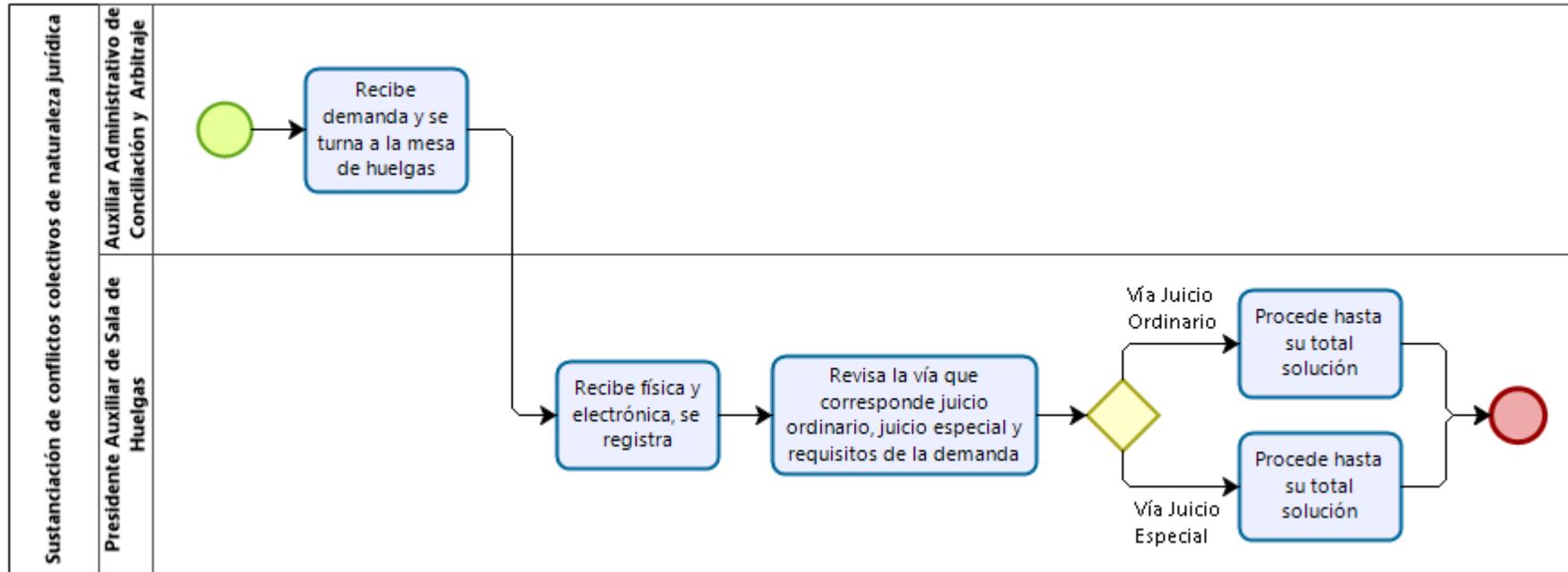
Procedimiento de Sustanciación de conflictos colectivos de naturaleza jurídica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Sustanciación de conflictos colectivos de naturaleza jurídica
Descripción	Es el procedimiento utilizado para llegar a un convenio colectivo que ponga fin al conflicto o satisfaga la pretensión deducida por una de las partes interesadas
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-50
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	Se podrá resolver vía juicio ordinario o vía juicio especial
Procedimientos antecedentes	La huelga declara lícita y legalmente existente e imputable al patrón. La suspensión o terminación de las relaciones colectivas de trabajo.
Procedimientos subsecuentes	Demanda por escrito, planteada por el Sindicato titular de Contrato colectivo de Trabajo, recepción de la demanda, citación a las partes para la audiencia prevista por el artículo 906 de LFT, designación de peritos , quienes investigaran los hechos y causas que dieron origen al conflicto colectivo de trabajo, dictamen de peritos , observaciones de las partes y objeciones, prácticas de diligencias de la junta para mejor proveer, desahogo de pruebas y alegatos, cierre de instrucción y elaboración del dictamen, Audiencia de Discusión y Votación.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demanda física
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sustanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica
Indicador	No tiene indicador asociado



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	268 de 386

Modelado del procedimiento de Sustanciación de conflictos colectivos de naturaleza jurídica



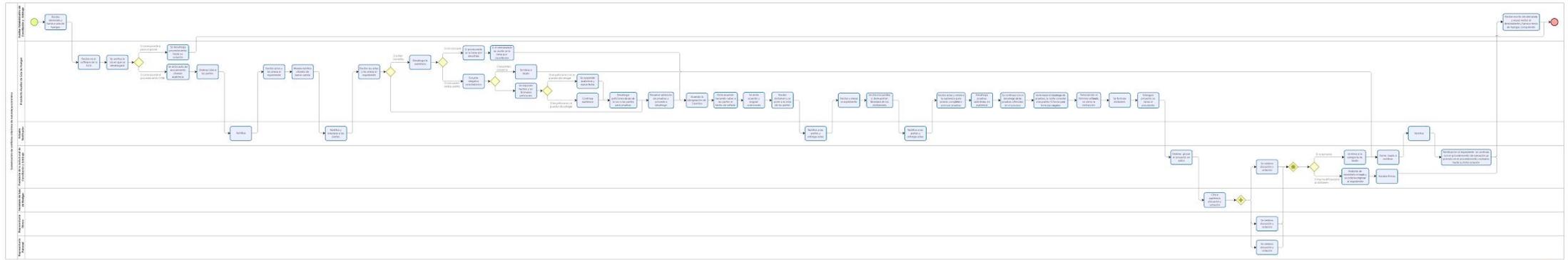
Narrativa del procedimiento de Sustanciación de conflictos colectivos de naturaleza jurídica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo	Oficialía de partes	Recibe la demanda y acusa de recibo, asigna folio, captura en el sistema y turna a la mesa de huelgas competente tanto de forma física y electrónica por parte del software de la JLCA.	Recibe demanda y se turna a la mesa de huelgas
2	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Recibe la demanda (física y electrónicamente) del software de la JLCA.	Recibe física y electrónica, se registra
3	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Revisa la demanda y la vía por la cual deberá de desahogarse la demanda, si bajo las reglas de procedimiento de juicio ordinario o las reglas del juicio especial, ambos ya descritos en el manual de procesos y continúa con el desahogo del juicio ordinario o especial.	Revisa la vía que corresponde juicio ordinario, juicio especial y requisitos de la demanda
4	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si procede vía juicio ordinario se desahoga el procedimiento bajo este proceso ya descrito como Juicio Ordinario, en el presente Manual de Procesos hasta su total solución.	Vía Juicio Ordinario, procede hasta su total solución
5	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si procede vía juicio especial se desahoga el procedimiento bajo este proceso ya descrito como juicio especial en el presente manual de procesos hasta su total solución.	Juicio especial hasta su total solución

Procedimiento de Sustanciación de conflictos colectivos de naturaleza económica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Sustanciación de conflictos colectivos de naturaleza económica
Descripción	Es el procedimiento utilizado para llegar a un convenio colectivo que ponga fin al conflicto o satisfaga la pretensión deducida por una de las partes interesadas
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-50
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	Se podrá resolver vía juicio ordinario o vía juicio especial
Procedimientos antecedentes	La huelga declara lícita y legalmente existente e imputable al patrón. La suspensión o terminación de las relaciones colectivas de trabajo.
Procedimientos subsecuentes	Demanda por escrito, planteada por el Sindicato titular de Contrato colectivo de Trabajo, recepción de la demanda, citación a las partes para la audiencia prevista por el artículo 906 de LFT, designación de peritos , quienes investigaran los hechos y causas que dieron origen al conflicto colectivo de trabajo, dictamen de peritos , observaciones de las partes y objeciones, prácticas de diligencias de la junta para mejor proveer, desahogo de pruebas y alegatos, cierre de instrucción y elaboración del dictamen, Audiencia de Discusión y Votación.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demanda física
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sustanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica
Indicador	No tiene indicador asociado

Modelado del procedimiento de Sustanciación de conflictos colectivos de naturaleza económica



Narrativa del procedimiento de Sustanciación de conflictos colectivos de naturaleza económica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo	Oficialía de partes	Recibe escrito de demanda del usuario externo y acusa recibo al demandante, Ingresa al sistema software de la JLCA y le asigna folio y turna a mesa de huelgas competente. Nota: Ver procedimiento de Oficialía de Partes.	Recibe demanda y turna a sala de huelgas
2	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	En el software de la JLCA (SGPG) recibe el escrito de demanda.	Recibe en el software de la JLCA
3	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Verifica que la demanda en efecto plantee un Conflicto Colectivo de Naturaleza Económica y verifica la vía en que se desahogará.	Se verifica la vía en que se desahogará
4	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si la vía corresponde a la del juicio especial se desahoga procedimiento del 2.- JUICIO ESPECIAL ya descrito en otro apartado, hasta su solución.	Especial hasta total solución
5	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si la vía corresponde al procedimiento CCNE previsto en los artículos 900 al 919–, se sigue el siguiente proceso.	Si la vía corresponde al procedimiento CCNE
6	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Emite Auto de Avocamiento citando a la audiencia prevista en el artículo 905 de la LFT , que deberá efectuarse dentro de los 5 días siguientes.	Se dicta auto de avocamiento citando audiencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Ordena citar a las partes a la audiencia prevista en el artículo 905 LFT-. Turnando al actuario los asuntos para su notificación.	Ordena Citar a las partes
8	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Notifica al promoverte y emplaza al demandado y las regresa a la mesa.	Notifica
9	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Recibe actas y las anexa al expediente.	Recibe actas y las anexa al expediente
10	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	El día señalado para el desahogo de la audiencia del artículo 906 LFT , Verifica que las actas estén ajustadas a derecho, si son incorrectas, acuerda que las actas son nulas conforme al artículo 752 de la LFT- y citando de nueva cuenta a las partes a la audiencia prevista en el artículo 906 de la LFT-, o bien si no se le notificó a alguna de las partes se suspende la audiencia y se cita para una nueva audiencia, notificando en el acto a quienes si asistieron y ordenando notificar a quien hizo falta. En su caso se turna a notificar con actuario notificador	Manda notifica citando de nueva cuenta
11	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Notifica al promoverte y emplaza al demandado, Levanta las actas de notificación correspondientes y las regresa a la mesa de huelgas.	Notifica y emplaza a las partes
12	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Recibe actas y las anexa al expediente.	Recibe las actas y las anexa al expediente

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	El día señalado para el desahogo de la audiencia del artículo 906 LFT, Verifica que las actas estén ajustadas a la derecho, si están correctas, desahoga la audiencia.	Si están correctas desahoga la audiencia
14	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	En el desahogo de la audiencia, si el promoverte no concurre se le tiene por desistido.	Si no concurre el promoverte se le tiene por desistida
15	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	En caso que el demandado no asista a la audiencia, se le tiene por inconforme y se da el uso de la voz al actor para que exponga hechos y causas del conflicto y ratifique su petición, pasando a lo descrito en la actividad 23.	Si el demandado no asiste se le tiene por inconforme
16	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si concurren ambas partes, se escuchan sus alegatos y se les exhorta a llegar a un acuerdo.	Si concurren ambas partes escucha alegatos conciliatorios
17	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si llegan a un acuerdo mediante un convenio, este se plasma en el acta de audiencia, en el cual la Junta en caso de calificarla de legal este se eleva a la categoría de laudo.	Si acuerdan convenio y se eleva a laudo
18	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	De NO existir acuerdo conciliatorio, se da el uso de la voz a las partes para que expongan los hechos y causas del conflicto y formulen sus peticiones.	Se exponen hechos y se formulan peticiones
19	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si las peticiones se pueden desahogar sigue la audiencia.	Si continúa audiencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
20	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	NO se puede en ese acto desahogar las peticiones, entonces se suspende la audiencia y señala fecha y hora para el desahogo de estas. En ese momento, se les notifica a las partes de esta nueva fecha.	No se suspende audiencia y nueva fecha
21	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Desahogadas las peticiones, se da el uso de la voz a la partes para que ofrezcan sus pruebas.	Desahoga peticiones da uso de la voz a las partes para pruebas
22	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Resuelve sobre la admisión de las pruebas ofertadas y procede a desahogar las admitidas.	Resuelve admisión de pruebas y procede a desahogo
23	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Acuerda la designación de tres peritos para indagar hechos y posibles soluciones, dándoles 30 días para emitir su dictamen.	Acuerda la designación de 3 peritos
24	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Dicta acuerdo haciendo saber a las partes el derecho de asignar un perito de su parte.	Dicta acuerdo haciendo saber a las partes el hecho de señalar
25	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Dicta acuerdo haciendo saber a las partes, el derecho de asignar comisiones de su parte para acompañar, hacer observaciones y sugerencias a los peritos.	Se dicta acuerdo y asignar comisiones
26	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Recibe el dictamen de los peritos y se agrega al expediente, ordenándose entregar una copia a las partes y se turna a notificar al actuario de procedimientos colectivos.	Recibe dictamen y se pone a la vista de las partes

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
27	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Notifica a las partes, entregándoles copias del dictamen, se levantan las actas correspondientes y las turna al Presidente Auxiliar de la Junta previa acuse de recibido	Notifica a las partes y entrega actas
28	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Recibe las actas y las anexa al expediente.	Recibe y anexa al expediente
29	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si las partes formulan objeciones sobre el dictamen, la Junta cita a una audiencia donde los peritos contestarán las preguntas de las partes y se aportarán pruebas para demostrar la falsedad de los dictámenes y se turna a notificar al actuario de procedimientos colectivos.	Se cita a los peritos si demuestran falsedad de los dictámenes
30	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Notifica a las partes, levanta actas y las regresa la mesa de huelgas.	Notifica a las partes y entrega actas
31	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Recibe actas y las anexa al expediente y celebra audiencia prevista en el artículo 912 de la LFT pudiendo la misma solicitar pruebas, practicar diligencias, que juzgue convenientes para completar, aclarar o precisar sobre las cuestiones analizadas por los peritos para mejor proveer.	Recibe actas y celebra la audiencia para aclarar, completar o precisar pruebas
32	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Desahoga las pruebas ofertadas en la audiencia prevista en el artículo 912 de la LFT.	Desahoga pruebas admitidas en audiencia
33	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si las partes no hicieron objeciones a los dictámenes periciales, se continúa con el desahogo de las pruebas ofrecidas en el proceso.	Se continúa con el desahogo de las

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				pruebas ofrecidas en el proceso
34	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Terminado el desahogo de pruebas, la Junta concede a las partes 72 horas para formular alegatos por escrito.	terminado el desahogo de pruebas, la Junta concede a las partes 72 horas para formular alegatos
35	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	En caso de que se presenten alegatos se acuerda y glosan al expediente. Transcurrido el término señalado, se cierra la instrucción.	Transcurrido el término señalado, se cierra la instrucción.
36	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Dentro de los 15 días siguientes del cierre de instrucción formula dictamen de acuerdo a los requisitos del artículo 916 de la LFT.	Se formula dictamen
37	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Entrega el proyecto de dictamen al Presidente de la JLCA, recabando su firma en su libreta de control.	Entregan proyecto se turna al presidente
38	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Sala de Huelgas	Ordena al Secretario glosar el proyecto en autos y entregara copia a los representantes.	Ordena glosar el proyecto en autos
39	Secretario de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Citando a una audiencia de discusión y votación.	Cita a audiencia discusión y votación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
40	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje/ Representante Obrero/ Representante Patronal	Sala de Huelgas	Celebra audiencia de discusión y votación de acuerdo a lo contemplado en el artículo 888 de la LFT. – Prevista en el PROCEDIMIENTO ORDINARIO– Se da lectura al proyecto, y se pone a discusión, terminada esta se procede a la votación y el Presidente declara el resultado.	Se celebra discusión y votación
41	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Sala de Huelgas	Si se aprueba el dictamen sin modificación en el momento se eleva a la categoría de laudo y se ordena engrosarlo al expediente.	Si se aprueba se eleva a la categoría de laudo
42	Secretario de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si hay modificaciones al dictamen el Secretario redactará de inmediato el laudo de acuerdo a lo aprobado, se eleva a la categoría de laudo y se ordena engrosarlo al expediente.	Si hay modificaciones al dictamen redacta de inmediato el laudo y se ordena engrosar al expediente
43	Secretario de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Engrosado el laudo se recaba la firma de los miembros de la junta que lo votaron el negocio.	Recaba firmas
44	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Turna laudo al Actuario Notificador de procedimientos colectivos.	Turna laudo a notificar

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
45	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Notifica a las partes y levanta actas.	Notifica
46	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Sala de Huelgas	Integra actas de notificación al expediente y de ser procedente se continúa con el procedimiento de ejecución ya previsto en el procedimiento ordinario hasta su total solución.	Integra actas de notificación al expediente se continúa con el procedimiento de ejecución ya previsto en el procedimiento ordinario hasta su total solución
47	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe escrito de demanda y acusa recibo al demandante, Ingresa al sistema software de la JLCA y le asigna folio y turna a mesa de huelgas competente.	Recibe escrito de demanda y acusa recibo al demandante y turna a mesa de huelgas competente.

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	280 de 386

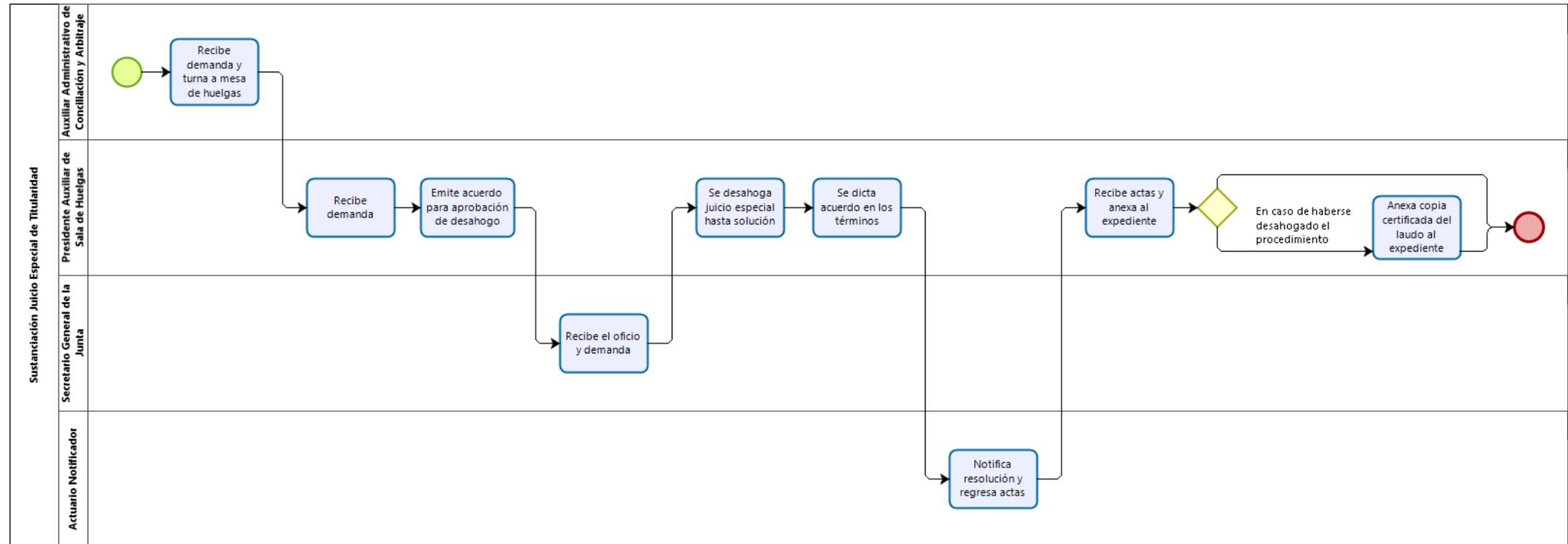
Procedimiento de Sustanciación Juicio Especial de Titularidad

Ficha del procedimiento	
Nombre	Sustanciación Juicio Especial de Titularidad
Descripción	Es el juicio que un Sindicato demanda ante la Junta para que se le reconozca como representante de los trabajadores en un centro de Trabajo.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-9-A-V
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Presentación de demanda de Titularidad del Contrato colectivo del Trabajo su tramitación deberá realizarse conforme a lo dispuesto a los artículos 882 al 889 de la Ley Federal del Trabajo en relación a los artículos 388 al 389 de la LFT.
Políticas del procedimiento	Toda demanda recibida deberá ser registrada
Procedimientos antecedentes	Que dos sindicatos se disputen la titularidad de un contrato colectivo de trabajo de un centro de Trabajo.
Procedimientos subsecuentes	Los previstos en el artículo 882 al 889.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demanda de titularidad por escrito
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sustanciación Juicio Especial de Titularidad
Indicador	Total de juicios laborales individuales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	281 de 386

Modelado del procedimiento de Sustanciación Juicio Especial de Titularidad



Narrativa del procedimiento de Sustanciación Juicio Especial de Titularidad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo	Oficialía de partes	Recibe demanda de titularidad por escrito, por parte de un Sindicato, registra en el sistema y se turna a la mesa de huelgas de la Junta Competente.	Recibe demanda y turna a mesa de huelgas
2	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Recibe demanda de titularidad, física y electrónicamente en el software de la JLCA (SGPG).	Recibe demanda
3	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Emite acuerdo en el que se ordena, con fundamento en el reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje mediante oficio, hacerlo de conocimiento del Pleno de la JLCA (vía Secretaría General) para la aprobación de su desahogo y se gira el oficio indicado junto con la demanda y documentos.	Emite acuerdo ordenando hacer parte al pleno para la aprobación de su desahogo
4	Secretario General de la Junta	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el oficio y demanda y el listado en el orden del día del Pleno de la JLCA: <ul style="list-style-type: none"> • Pleno de la JLCA, forma una Comisión que conocerá del asunto • Pleno de la JLCA, dicta una resolución aprobando o negando el trámite del Juicio de Titularidad y una vez que se emite la resolución, se remite mediante oficio a la mesa de huelgas. 	Recibe el oficio y demanda, así como el listado con el orden del día del Pleno
5	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Si se aprueba el trámite de la TITULARIDAD, se desahoga el Proceso No. 02.- JUICIO ESPECIAL contemplado en el artículo 892 al 899 de la LFT hasta su solución , ya detallado en otro proceso.	Se desahoga juicio especial hasta solución
6	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	No se aprueba el trámite de la TITULARIDAD, se dicta acuerdo en los términos ordenados su archivo, y turna al actuario notificador de procedimientos colectivos para notificar.	Se dicta acuerdo en los términos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Notifica resolución al actor y regresan actas a la mesa de huelgas.	Notifica resolución al actor y regresa actas a la mesa de huelgas
8	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	Anexa actas de notificación al expediente.	Recibe actas y anexa al expediente
9	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Sala de Huelgas	En caso de haberse desahogado el procedimiento de juicio especial hasta su culminación, de haber sido procedente la acción se gira oficio al archivo y registro de asociaciones para que se anexe copia certificada del laudo al expediente del contrato colectivo de trabajo, materia del juicio para conocimiento y antecedente.	En caso de haberse desahogado el procedimiento de juicio especial hasta su culminación, de haber sido procedente la acción se anexe copia certificada del laudo al expediente

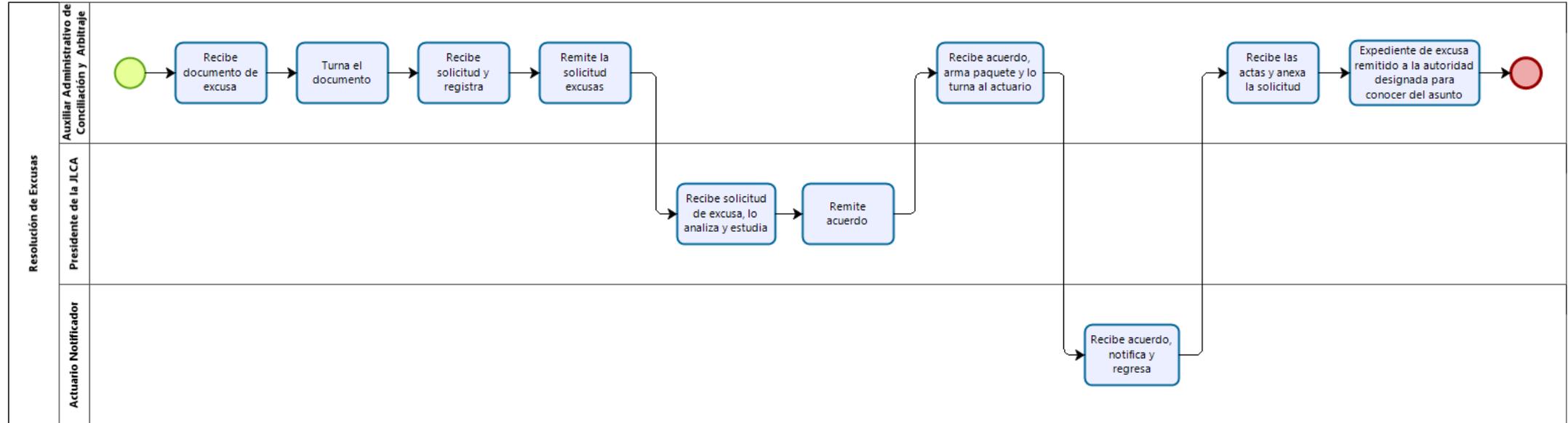
Procedimiento de Resolución de Excusas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Resolución de Excusas
Descripción	Los representantes de los trabajadores y patrones antes las juntas y los auxiliares están impedidos para conocer en juicios en que intervengan cuando exista parentesco por consanguinidad o afinidad con algunas de las partes, sus representantes legales o abogados tenga interés directo o indirecto en el juicio, alguna de las partes o abogados haya sido denunciante o acusador del funcionario público o de cualquier familiar siempre que se haya ejercitado la acción penal correspondiente, sea apoderado o defensor de alguna de las partes en el mismo juicio , ser socio arrendatario, trabajador o patrón de algunas de las partes o sus representantes, ser tutor o curador de alguna de las partes o sus representantes, ser deudor, acreedor o legatario de cualquiera de las partes o sus representantes.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-43-XIII
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Los funcionarios públicos deberán de excusarse de conocer de los juicios en que intervengan cuando se encuentren en cualquiera de los supuestos por el artículo 707 de la LFT por escrito y bajo protesta de decir verdad ante el Presidente de la Junta cuando se trata de presidente de junta Especial o ante el presidente especial cuando se trate de los auxiliares o representantes de los trabajadores o los patrones y ante el secretario del trabajo y previsión social cuando se trate del presidente de la junta local.
Políticas del procedimiento	Toda solicitud de excusa deberá ser registrada en el libro de control
Procedimientos antecedentes	Presentación de la excusa, acompañando pruebas que la justifiquen
Procedimientos subsecuentes	Señalar día y hora para la audiencia prevista por el artículo 709 fracción tercera de la LFT y resolución.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documento de excusa
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución de Excusas
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	285 de 386

Modelado del procedimiento de Resolución de Excusas



Narrativa del procedimiento de Resolución de Excusas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el documento de excusa.	Recibe documento de excusa
2	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Turna el documento a la Presidencia de la JLCA.	Turna el documento
3	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe la solicitud de excusa y lo registra en el libro de control.	Recibe solicitud y registra
4	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Remite la solicitud de excusa al Presidente de la JLCA.	Remite la solicitud excusas
5	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe la solicitud de excusa, la analiza y la estudia.	Recibe solicitud de excusa, lo analiza y estudia
6	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Remite acuerdo al auxiliar administrativo de la Presidencia de la JLCA.	Remite acuerdo
7	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el acuerdo, arma paquete y lo turna al actuario.	Recibe acuerdo, arma paquete y lo turna al actuario

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el acuerdo y lo notifica.	Recibe acuerdo, notifica y regresa
9	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el acta de notificación y las agrega a la solicitud de excusa.	Recibe las actas y anexa la solicitud
10	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Remite el expediente de excusa a la autoridad designada para que siga conociendo del asunto y resuelva el mismo.	Expediente de excusa remitido a la autoridad designada para conocer del asunto

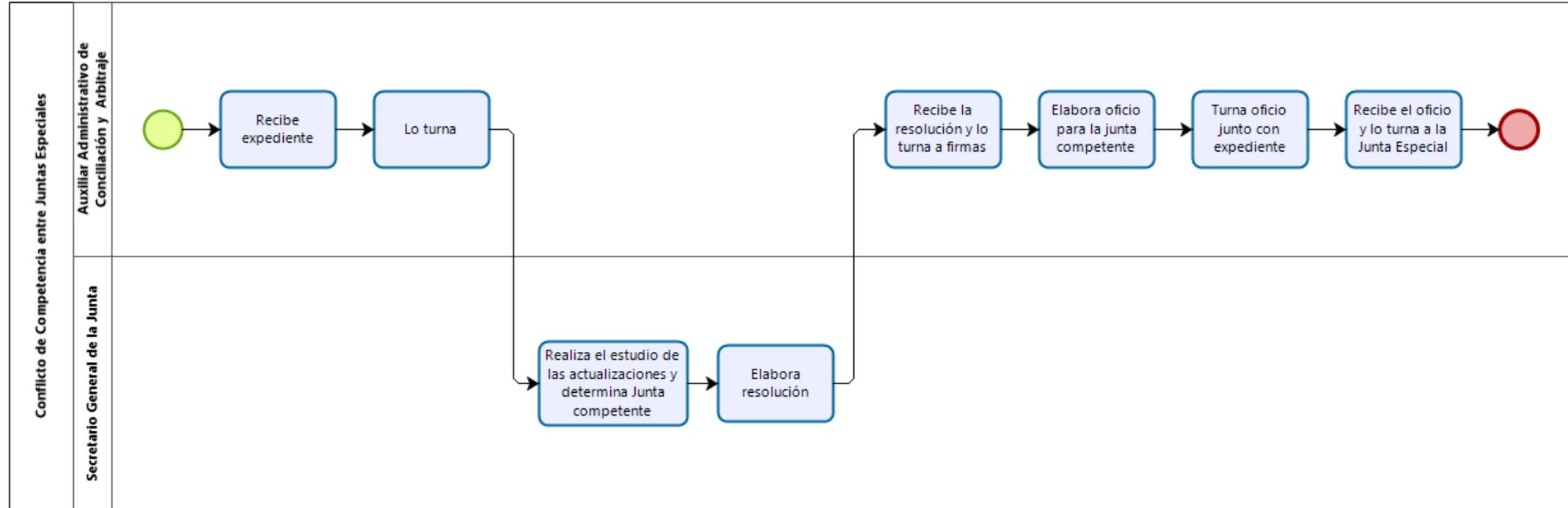
Procedimiento de Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales
Descripción	Procedimiento que determina la competencia de la Junta Especial que debe de conocer del Juicio, cuando ambas juntas se han declarado sin competencia.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-45
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Las competencias se decidirán por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, cuando se trate de Juntas Especiales de la misma entidad federativa; de conformidad a lo establecido por el artículo 705 de la LFT.
Políticas del procedimiento	Toda resolución deberá ser turnada a juntas
Procedimientos antecedentes	Junta especial se declara incompetente.
Procedimientos subsecuentes	Continuar con el desarrollo del juicio la junta especial que se determinó ser la competente.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expediente
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución
Indicador	N/A



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	289 de 386

Modelado del procedimiento de Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales



Narrativa del procedimiento de Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Departamento de Oficialía de partes.	Oficialía de Partes	Recibe la demanda y acusa de recibido.	Recibe demanda y acusa de recibido.
2	Jefe de Departamento de Oficialía de partes.	Oficialía de Partes	Asigna folio, captura datos relevantes en el sistema y turna a la Junta Especial competente, tanto de forma electrónica como físicamente (se entrega y reciben documentos vía electrónica en el software de la JLCA) Recibido el documento en la sección de Oficialía de Partes de la JLCA deber ser entregado el mismo día antes de que concluyan las labores de la Junta, o más tardar antes de las 9:00 horas del día siguiente hábil a su destinatario, cuando la demanda sea presentada pasada las 16:00 horas del día hábil anterior.	Asigna folio y captura datos y turna a la Junta Competente
3	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe demanda (física y electrónicamente) haciendo las anotaciones pertinentes en el Libro de Gobierno y en el Software de la JLCA, turna a la mesa que corresponda. Recibido el documento debe ser entregado de manera inmediata al destinatario.	Recibe demanda y firma en el libro correspondiente.
4	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe demanda conforme al turno electrónico asignado en la Sección de Oficialía de Partes de la JLCA; firma en el libro respectivo, y también recibe de manera electrónica, debiendo recibir los anexos y copias que se acompañen.	Recibe demanda y firma en el libro correspondiente.
5	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Revisa demanda y de acuerdo a la convocatoria que establece la competencia de cada una de las Junta Especiales, o bien por competencia en razón del territorio, determina que carece de competencia. Se deberá dictar el auto en el que decline le competencia a otra Junta Especial y turnar el expediente mediante oficio a la Junta Especial competente, ordenando notificar a la parte actora en forma personal.	Dicta auto de incompetencia y ordena notificar personalmente a parte actora.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Procede a integrar el expediente, imprimiendo carátula, glosando demanda y anexos, auto de avocamiento firmado por los integrantes de la Junta, foliando y entre sellando.	Integración del expediente.
7	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Integra paquete por domicilio que contiene copia del acuerdo para correr traslado a la parte actora, con los datos de identificación, que debe ser entregado al Actuario el mismo día de emisión del acuerdo.	Integrar paquete para notificar a parte actora.
8	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe paquete de notificación personal a la parte actora.	Recibe paquete, realiza notificación.
9	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el acta realizada por el Actuario, la glosa al expediente, folia y entre sella y lo entrega de inmediato al Presidente Auxiliar. Forma carpeta de antecedentes.	Recibe acta e integra al expediente.
10	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Realiza el oficio y recaba firma del Presidente Especial, debidamente sellado, para presentar ante oficialía de partes de la Junta Especial que se estimó ser la competente, acompañando el expediente laboral.	Se realiza oficio y se presenta en oficialía de partes el expediente.
11	Oficial de Partes de Junta Especial	Oficialía de Partes	Recibe oficio y expediente, acusando recibo.	Recibe oficio y expediente, acusa recibo.
12	Oficial de Partes de Junta Especial	Oficialía de Partes	Asigna folio, captura datos relevantes en el sistema, tanto de forma electrónica como físicamente (se entrega y reciben documentos vía electrónica en el software de la JLCA) Recibido el documento en la sección de Oficialía de Partes de la JLCA deber ser entregado el mismo día antes de que concluyan las labores de la Junta, o más tardar antes de las 9:00 horas del día siguiente hábil a su destinatario.	Asigna folio y captura datos y turna a la Junta
13	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe demanda (física y electrónicamente) haciendo las anotaciones pertinentes en el Libro de Gobierno y en el Software de la JLCA, turna a la mesa que corresponda. Recibido el documento debe ser entregado de manera inmediata al destinatario.	Recibe demanda y firma en el libro correspondiente.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe demanda conforme al turno electrónico asignado en la Sección de Oficialía de Partes de la JLCA; firma en el libro respectivo, y también recibe de manera electrónica, debiendo recibir los anexos y copias que se acompañen.	Recibe demanda y firma en el libro correspondiente.
15	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Revisa demanda y de acuerdo a la convocatoria que establece la competencia de cada una de las Junta Especiales, determina que carece de competencia; por lo que deberá dictar el auto y ordena remitir el expediente al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, por tratarse de Juntas Especiales de la misma entidad federativa. Ordenando notificar a la parte actora.	Dicta auto de incompetencia y ordena notificar personalmente a parte actora.
16	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Procede a integrar el expediente, imprimiendo carátula, glosando demanda y anexos, auto de avocamiento firmado por los integrantes de la Junta, foliando y entre sellando.	Integración del expediente.
17	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Integra paquete por domicilio que contiene copia del acuerdo para correr traslado a la parte actora, con los datos de identificación, que debe ser entregado al Actuario el mismo día de emisión del acuerdo.	Integrar paquete para notificar a parte actora.
18	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe paquete para la notificación personal a la parte actora.	Recibe paquete para realizar notificación.
19	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el acta realizada por el Actuario, la glosa al expediente, folia y entre sella.	Recibe acta e integra al expediente.
20	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Realiza el oficio y recaba firma del Presidente Especial, debidamente sellado, para presentar ante el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, acompañando el expediente laboral.	Se realiza oficio y se presenta ante el Presidente de la Junta.
21	Auxiliar Administrativo/ Presidencia de Junta Local de Conciliación y	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe oficio y expediente, acusando recibo.	Recibe oficio y expediente, acusa recibo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Arbitraje			
22	Auxiliar Administrativo/ Presidencia de Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Turna el oficio y expediente al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el mismo día antes de que concluyan las labores de la Junta, o más tardar antes de las 9:00 horas del día siguiente hábil a su destinatario.	Se turna oficio y expediente.
23	Presidencia de la junta local de conciliación y Arbitraje	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el expediente y realiza el estudio de las actuaciones determinando la Junta Especial que resulta ser la competente	Realiza el estudio de las actualizaciones y determina Junta competente
24	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el expediente y ordena continuar con el juicio	Ordena continuar con el juicio.

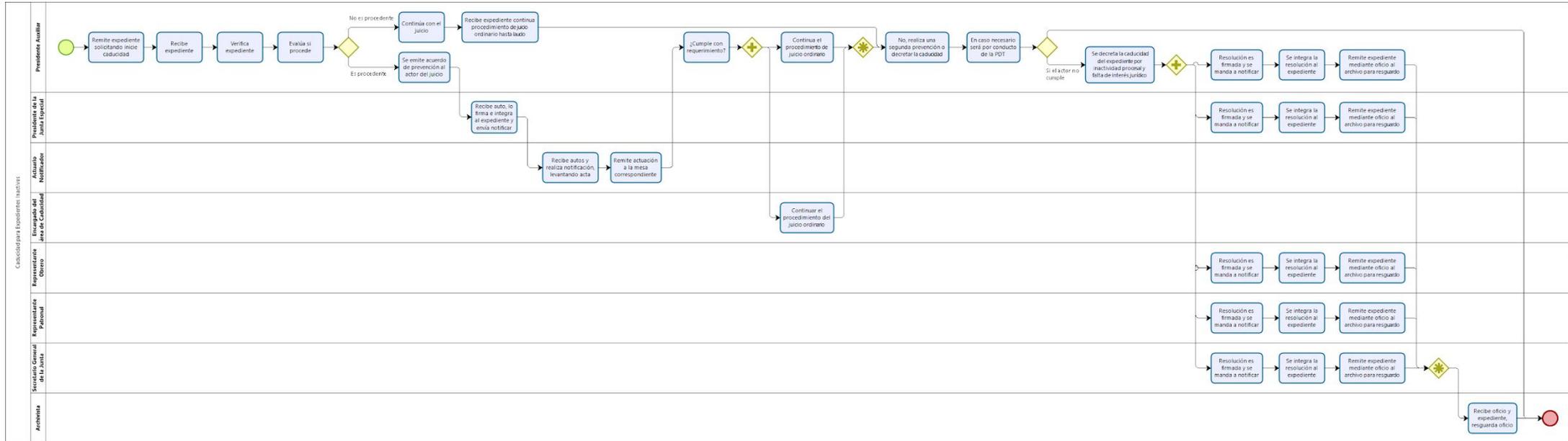
Procedimiento de Caducidad para Expedientes Inactivos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Caducidad para Expedientes Inactivos
Descripción	La caducidad es una acepción de perención del procedimiento y constituye un modo anormal de terminación de este y como consecuencia el archivo del juicio.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-54-XII
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	Se realizará una revisión detallada del expediente para verificar si es procedente por inactividad
Procedimientos antecedentes	Se le otorga a la parte actora un término de tres días a partir de la notificación para que cumpla con el trámite necesario para la continuación de su juicio, cumplido el lapso de 45 días naturales el trabajador no efectuado el requerimiento se le requerirá personalmente de nueva cuenta para que la presente, apercibiéndolo que de no hacerlo operara la caducidad, si el trabajador está patrocinado por un procurador del trabajo, la junta notificara el acuerdo al trabajador y a la Procuraduría de La defensa del trabajo, si no estuviera patrocinado por la Procuraduría de La defensa del trabajo se le hará saber a esta el Acuerdo para que intervenga ante el trabajador y le precise las consecuencias legales de la falta de promoción, así como para que brinde asesoría legal en caso del que el trabajador la requiera.
Procedimientos subsecuentes	Emitir resolución de Caducidad y mandar al Archivo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expediente
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Caducidad para Expedientes Inactivos
Indicador	Sin indicador



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	295 de 386

Modelado del procedimiento de Caducidad para Expedientes Inactivos



Narrativa del procedimiento de Caducidad para Expedientes Inactivos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Remite expediente al Presidente auxiliar solicitando que inicie el procedimiento de caducidad por inactividad procesal y falta de interés jurídico de la parte promoverte.	Remite expediente solicitando inicie caducidad
2	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe expediente enviado por el Presidente Auxiliar o el titular de la mesa de alguna de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje.	Recibe expediente
3	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Realiza una revisión detallada del expediente para verificar si es procedente iniciar el procedimiento de caducidad por inactividad procesal y falta de interés jurídico de la parte que promueve.	Verifica expediente
4	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Evalúa y toma en consideración el criterio: Que el expediente se encuentre inactivo por cualquier causa imputable al promoverte, es decir, que la parte actora no haya cumplimentado cualquier requerimiento que la Junta Especial previamente le haya realizado y que éste sea eminentemente necesario para dar continuidad al procedimiento. Lo anterior sustentado en lo estipulado en los artículos 771, 772 y 773 de la Ley Federal del Trabajo.	Evalúa si procede
5	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Aplica y desahoga el procedimiento de caducidad, en caso de que en el expediente no sea procedente, se continúa con el juicio.	No es procedente se continúa con el juicio
6	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe expediente y continua con el procedimiento de Juicio Ordinario, hasta la emisión del laudo.	Recibe expediente continua procedimiento de juicio ordinario hasta laudo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Inicia con el procedimiento de caducidad, en caso de que sea procedente, se emite un acuerdo de prevención donde se ordena notificar a la parte actora realizándole el requerimiento que para el caso se necesite con la finalidad de que la Junta Especial este en aptitud de continuar con el procedimiento apercibiéndola también para el caso de que incumpla en caso necesario da vista Procuraduría de la Defensa del Trabajo.	Es procedente se emite acuerdo de prevención al actor del juicio
8	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe auto, lo firma e integra al expedientes (sella y folia) y envía a notificar.	Recibe auto, lo firma e integra al expediente y envía notificar
9	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe auto y realiza notificación, levantando acta circunstanciada de dicha diligencia.	Recibe autos y realiza notificación, levantando acta
10	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Remite actuación a la mesa correspondiente.	Remite actuación a la mesa correspondiente
11	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Determina si cumple con requerimiento.	¿Cumple con requerimiento?
12	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Devuelve el expediente a la Junta Especial que corresponda, si se notificó y la parte actora cumple con el requerimiento solicitado se para que continúe procedimiento de Juicio Ordinario.	Continuar el procedimiento del juicio ordinario
13	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Continúa procedimiento de Juicio Ordinario.	Continúa el procedimiento de juicio ordinario
14	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si se notificó y la parte actora no cumple con el requerimiento solicitado, en el término que señala el artículo 772 de la Ley Federal del Trabajo, hay que	No, realiza una segunda prevención o decretar la caducidad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			esperar a que transcurra el tiempo para en su caso realizar una segunda prevención o decretar la caducidad.	
15	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Realiza una segunda prevención a la parte actora en caso necesario por conducto de Procuraduría de la Defensa del Trabajo, se sigue el mismo procedimiento señalado en los puntos 9, 10 y 11 de la presente tabla.	En caso necesario será por conducto de la PDT
16	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Una vez que se realizó la segunda prevención a la parte actora y no cumple, se decreta la caducidad del expediente por inactividad procesal y falta de interés jurídico del promovente; dictando resolución.	si el actor no cumple e decreta la caducidad del expediente por inactividad procesal y falta de interés jurídico
17	Presidente de la Junta Especial/ Presidente Auxiliar/ Representante Obrero/ Representante Patronal/ Secretario General de la Junta	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Decreta la caducidad del expediente mediante resolución debidamente firmada por todos los integrantes y se turna actuario para notificar y no dejar en estado de indefensión.	Resolución es firmada y se manda a notificar
18	Presidente de la Junta Especial/ Presidente Auxiliar/ Representante Obrero/ Representante Patronal/ Secretario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Integra la resolución de caducidad al expediente (folia y sella), una vez notificadas las partes.	Se integra la resolución al expediente (folia y sella)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	General de la Junta			
19	Presidente de la Junta Especial/ Presidente Auxiliar/ Representante Obrero/Representante Patronal/Secretario General de J	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Remite expediente mediante oficio al archivo para resguardo.	Remite expediente mediante oficio al archivo para resguardo
20	Archivista	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe oficio y expediente, resguarda expediente.	Recibe oficio y expediente, resguarda oficio

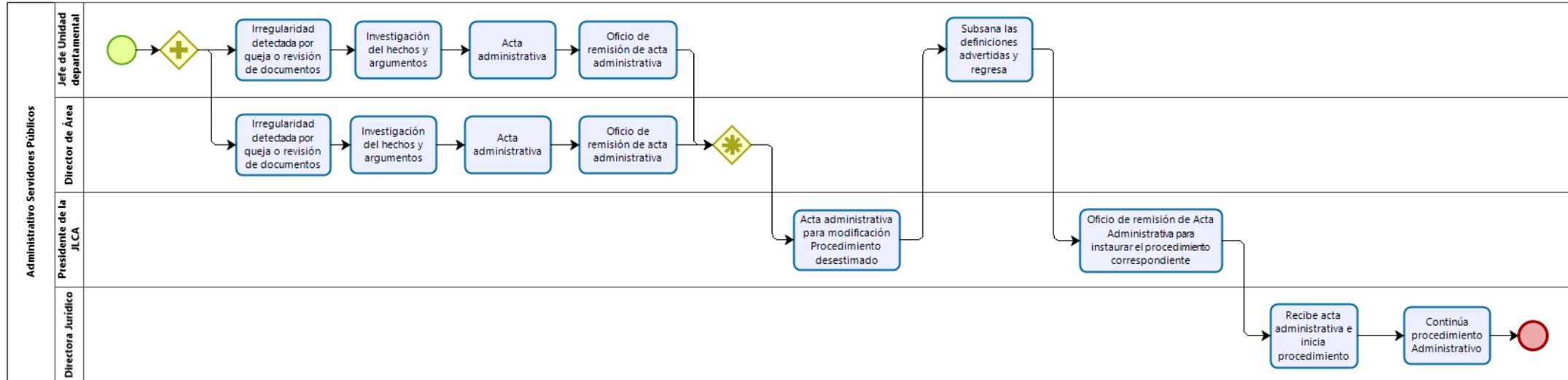
Procedimiento Administrativo Servidores Públicos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administrativo Servidores Públicos
Descripción	Es el procedimiento mediante el cual los usuarios del servicio público así como los superiores jerárquicos de cada uno de ellos inician en contra de un servidor público que ha incurrido a su parecer en responsabilidad jurídica y administrativa en el desempeño de sus labores.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-72-III
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	Será registrada toda irregularidad detectada
Procedimientos antecedentes	Presentación del escrito de Queja ante la Dirección jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Procedimientos subsecuentes	Recepción del escrito de queja, investigación de los hechos que se le imputan al funcionario en caso de que de dicha investigación se desprendan probables hechos de omisión o actuar contrarios a la Ley por parte del Funcionario abrirá procedimiento de responsabilidad administrativa en su contra y le notificara al servidor público imputado dicho procedimiento haciendo una relación de hechos que se le imputan, citara a una Audiencia al funcionario público podrá hacer las alegaciones que considere pertinentes así como para ofrecer pruebas de descargo, una vez desahogadas la totalidad de las pruebas se dictara la resolución correspondiente.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acta administrativa
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro de irregularidad administrativa
Indicador	Sin indicador



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	301 de 386

Modelado del procedimiento Administrativo Servidores Públicos



Narrativa del procedimiento Administrativo Servidores Públicos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Unidad departamental/ Director de Área	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Detecta irregularidad en su trato al usuario y/o por algún defecto en los procedimientos que tiene a su cargo a) Por queja verbal directa de algún usuario o compañero del servidor público. b) Por revisión de expedientes o documentos oficiales o por escrito.	Irregularidad detectada por queja o revisión de documentos
2	Jefe de Unidad departamental/ Director de Área	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Investiga el hecho dentro de las 24 horas siguientes, se y se toma en consideración los argumentos que en favor de su actuar refiere el servidor público directamente involucrado.	Investigación del hechos y argumentos
3	Jefe de Unidad departamental/ Director de Área	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Procede a levantar Acta Administrativa en que se haga narrativa puntual de los hechos que se presumen irregulares, solo de confirmar la irregularidad, dentro de los 5 días siguientes a los hechos conocidos, que será firmada ante dos testigos.	Acta administrativa
4	Jefe de Unidad departamental / Director de Área	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Remite por oficio el Acta Administrativa al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, para que valore la irregularidad. Dentro de las 24 horas posteriores a su elaboración.	Oficio de remisión de acta administrativa.
5	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe por oficio el Acta Administrativa, y, de advertir deficiencias en el acta, dentro de las 24 horas posteriores a su recepción, la regresa al Jefe o Director de Área para subsanarlas. Si considera irrelevante el motivo de queja, lo archiva sin trascendencia alguna para el servidor público involucrado.	Acta administrativa para modificación Procedimiento desestimado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Jefe de Unidad departamental	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el acta y subsana las deficiencias advertidas, dentro de las 24 horas a su recepción, en caso de que en el acta administrativa se hayan percibido deficiencias.	Subsana las definiciones advertidas y regresa
7	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Remite Acta Administrativa mediante oficio al Director Jurídico de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social solicitado instaurar el correspondiente procedimiento en contra del servidor público involucrado. Dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.	Oficio de remisión de Acta Administrativa para instaurar el procedimiento correspondiente
8	Directora Jurídico	Dirección General del Trabajo	Recibe ACTA ADMINISTRATIVA e inicia procedimiento administrativo. Dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.	Recibe acta administrativa e inicia procedimiento
9	Directora Jurídico	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Continúa procedimiento administrativo al personal de la Secretaria y/o Procedimiento laboral al personal de la Secretaría según corresponda.	Continúa procedimiento Administrativo

Procedimiento de Juicio Ordinario

Ficha del procedimiento	
Nombre	Juicio Ordinario
Descripción	Es el mecanismo para desahogar un proceso del juicio laboral en los términos de la Ley Federal del Trabajo a efecto de lograr la impartición de la justicia por medio del procedimiento laboral hasta la emisión de un laudo (sentencia) condenatorio o absolutorio.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-54
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Juicio laboral
Políticas del procedimiento	Toda demanda recibida deberá ser registrada
Procedimientos antecedentes	Presentar Demanda
Procedimientos subsecuentes	Dictar auto de avocamiento, emplazar, celebrar audiencia prevista 873 y 875, audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas prevista por el artículo 880, desahogo de pruebas, certificación de no existencia de pruebas, Alegatos, vista a las partes para que manifiesten su conformidad o inconformidad respecto a la certificación de no existir pruebas por desahogar, elaboración del proyecto de Laudo, Audiencia de Discusión y votación y elevación del mismo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demanda y documentos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Juicio Ordinario
Indicador	Total de juicios laborales individuales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria

Narrativa del procedimiento de Juicio Ordinario

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Patrón y/o trabajador	Área Externa	Se presenta en el área de oficialía de partes y entrega demanda y documentos.	Se presenta demanda
2	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe demanda y documentos y entrega acuse de recibido.	Recibe demanda
3	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Entrega electrónica y físicamente la demanda y documentos a Junta Especial.	Remite demanda
4	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe expediente y acusa de recibido.	Recibe expediente y acusa de recibido
5	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Dicta auto de avocamiento y realiza prevención. Señala fecha de audiencia de conciliación, demanda y excepciones.	Dicta auto de avocamiento previene y señala fecha de audiencia
6	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Desahoga audiencia de conciliación, demanda y excepciones y señala fecha para audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas.	Desahoga audiencia de conciliación, demanda y excepciones y señala fecha para ofrecimiento y admisión de pruebas
7	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Desahoga audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas y procede a desahogo de la misma señalando fecha para ello; realiza los subprocesos previstos para el desahogo de pruebas.	Desahoga audiencia de ofrecimiento y admisión
8	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Una vez desahogadas las pruebas en los términos de los subprocesos para ello previstos, concede a las partes un término para que formulen sus alegatos, de acuerdo a la fecha en que dio inicio el procedimiento.	Una vez desahogadas las pruebas, concede el término para formular para alegatos, correspondiente a la fecha en la cual se inició el procedimiento.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Patrón y/o trabajador	Área Externa	Es notificado sobre su derecho de formular alegatos y los realiza según corresponda.	Realiza alegatos según correspondan
10	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Tiene a las partes por formulados sus alegatos o por perdido el derecho de alegar. De vista Secretario de Junta para que levante certificación que no queda pruebas pendientes por desahogar y concede término de tres días a las partes para que se manifiesten. Si quedan pruebas pendientes ordena su desahogo dentro de términos de 8 días.	Tiene por formulados alegatos o perdido el derecho a ello
11	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Declara cerrada la instrucción.	Declara cerrada la etapa de instrucción
12	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	En los 10 días hábiles siguientes, formula el proyecto de resolución en forma de laudo.	Formula proyecto de resolución en forma de laudo
13	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Turna al Secretario de Junta Especial el proyecto, el expediente correspondiente y los sobres de prueba que hubiese.	Turna el proyecto junto con sobre de pruebas
14	Secretario de Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe proyecto, corre traslado a los representantes Obrero y del Capital, con copia del proyecto.	Recibe proyecto, corre traslado a los representantes con copia del proyecto
15	Representante Obrero / Representante Patronal	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe y revisan proyecto de laudo.	Recibe y revisan proyecto de laudo
16	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Solicitan pruebas de mejor proveer.	Solicitan pruebas
17	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación	Desahoga las pruebas para mejor proveer.	Desahoga las pruebas para mejor proveer

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		y Arbitraje		
18	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Desahogada las pruebas de mejor proveer o de no haber estas, cita a la audiencia de discusión y votación.	Cita a la audiencia de discusión y votación
19	Secretario de Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Levanta certificación respecto a que la representación obrera y del capital fueron hechos sabedores de la fecha en que tendrá verificativo la Sesión de Discusión y Votación de Laudo.	Hace constar citación a discusión y votación
20	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Celebra la Sesión de Discusión y Votación y los integrantes de la Junta Especial discuten y votan el Proyecto de Laudo, si no hay observaciones se eleva a Laudo.	Celebra discusión y votación
21	Representante Obrero/ Representante Patronal	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Aprueban proyecto.	Aprueban proyecto?
22	Representante Obrero/ Representante Patronal	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	En caso de no aprobar el proyecto de laudo, realiza observaciones.	No, realiza observaciones
23	Secretario de Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Realiza las correcciones ordenadas en la Discusión y Votación, engrosando el laudo.	Realiza correcciones y engrosa el laudo
24	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Firman el proyecto o el laudo engrosado.	Firman el proyecto o el laudo engrosado.
25	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Turna a notificar el laudo con los lineamientos del proceso de notificación.	Turna notificar el laudo



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	309 de 386

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
26	Patrón y/o trabajador	Área Externa	Recibe laudo y/o proyecto engrosado.	Recibe laudo y/o proyecto engrosado

Ficha del servicio de Juicio Ordinario

Nombre del trámite o servicio	Juicio Ordinario
Descripción del servicio	Es el mecanismo para desahogar un proceso del juicio laboral en los términos de la Ley Federal del Trabajo a efecto de lograr la impartición de la justicia por medio del procedimiento laboral hasta la emisión de un laudo (sentencia) condenatorio o absolutorio.
Documentos que se obtienen con el trámite	Laudo
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Una vez que se da inicio al procedimiento, continúa la vigencia hasta la conclusión del juicio por cualquiera de las formas establecidas.
Usuario(s)	Trabajador
Responsable del servicio	Juntas especiales, locales y regionales
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. De las Palmas No. 96, teléfono 3030-1000 Ext. 26729
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas
Requisitos	Presentar en la Oficialía de Partes de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco la demanda por escrito precisando sus prestaciones reclamadas, hechos de tiempo, modo y lugar.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y arbitraje
Dirección de Área responsable	Juntas especiales, locales y regionales
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	311 de 386

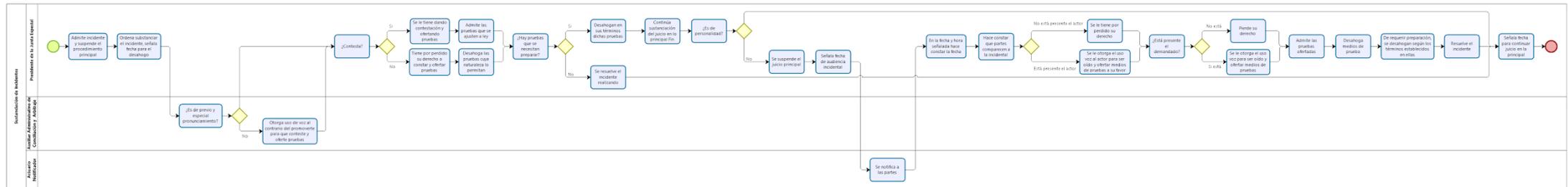
Procedimiento de Sustanciación de Incidentes

Ficha del procedimiento	
Nombre	Sustanciación de Incidentes
Descripción	Procedimiento que resuelve una cuestión imprevista que se suscita durante el desarrollo del juicio y que incide en el mismo; del cual conoce tanto el Presidente Especial como el Presidente Auxiliar, según el estado procesal del juicio.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-54-XV
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	Las pruebas serán sometidas a valoración
Procedimientos antecedentes	Actuaciones celebradas por la Junta
Procedimientos subsecuentes	Continuar con el desarrollo del juicio en la etapa en la cual quedó suspendido
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Pruebas para desahogo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sustanciación de Incidentes
Indicador	Total de juicios laborales individuales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	312 de 386

Modelado del procedimiento de Sustanciación de Incidentes



Narrativa del procedimiento de Sustanciación de Incidentes

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Tiene a la parte promoviendo incidente los de previo y especial pronunciamiento (art. 762 LFT) dicta acuerdo de admisión y ordena suspender procedimiento principal.	Admite incidente y suspende el procedimiento principal
2	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Ordena substanciar el incidente y señala día y hora para desahogar.	Ordena substanciar el incidente, señala fecha para el desahogo
3	Auxiliar Administrativo.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Determina si el incidente es de previo y especial pronunciamiento Los incidentes son de previo y especial pronunciamiento art. 762 LFT.	¿Es de previo y especial pronunciamiento?
4	Auxiliar Administrativo.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Otorga el uso de voz al contrario del promovente para que conteste y oferte pruebas, si el incidente no es de previo pronunciamiento,	No: otorga uso de voz al contrario del promovente para que conteste y oferte pruebas
5	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	¿Contesta?	¿Contesta?

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si contesta, se le tiene dando contestación y ofertando pruebas a su favor.	Si, se le tiene dando contestación y ofertando pruebas
7	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Realiza una valoración de las pruebas y admite las pruebas que se ajusten a ley	Admite las pruebas que se ajusten a ley
8	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si no contesta, se le tiene por perdido su derecho a constar y ofertar pruebas.	NO. tiene por perdido su derecho a constar y ofertar pruebas
9	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Desahoga las pruebas cuya naturaleza lo permitan.	Desahoga las pruebas cuya naturaleza lo permitan
10	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Determinar si hay pruebas que se necesitan preparar	¿Hay pruebas que se necesitan preparar?

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Desahogar los medios de convicción, según los términos establecidos, en caso de que existan pruebas que se deban preparar (testigos, absolventes, etc.).	Si Desahogan en sus términos dichas pruebas
12	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Resolver el incidente realizando una valoración de todas y cada una de las pruebas ofertadas que se encuentren ajustadas a derecho, en caso que no existan pruebas por preparar.	Si no existen pruebas por preparar, se resuelve el incidente realizando
13	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Continúa sustanciación del juicio en lo principal.	Continúa sustanciación del juicio en lo principal Fin
14	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	En el supuesto de que sea de previo pronunciamiento ¿Es de personalidad?	¿Es de personalidad?
15	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si no es de personalidad, se suspende el juicio principal.	No: Se suspende el juicio principal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Señala fecha de audiencia incidental.	Señala fecha de audiencia incidental
17	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Se notifica a las partes.	Se notifica a las partes
18	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	En la fecha y hora señalada hace constar la fecha.	En la fecha y hora señalada hace constar la fecha
19	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Hace constar que partes comparecen a la incidental.	Hace constar que partes comparecen a la incidental
20	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Si no está presente el actor, se le tiene por perdido su derecho a ser oído y ofertar medios de prueba.	Si no está presente el actor, se le tiene por perdido su derecho
21	Presidente de la Junta Especial /	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Otorgar al actor el uso voz para ser oído y ofertar medios de pruebas a su favor en caso de que se encuentre presente.	Si, se le otorga el uso voz al actor para ser oído y ofertar medios de

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Presidente Auxiliar			pruebas a su favor
22	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Determinar si el demandado está presente	¿Está presente el demandado?
23	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Asentar que el demandado, tendrá por perdido su derecho de ser oído y ofertar medios de pruebas a su favor si no está presente durante la diligencia.	No está, pierde su derecho
24	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Otorga el uso de la voz para ser oído y ofertar medios de prueba. al demandado, si está presente durante la diligencia.	Si, se le otorga el uso voz para ser oído y ofertar medios de pruebas
25	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Admite las pruebas ofertadas, que sean ajustadas a derecho.	Admite las pruebas ofertadas
26	Presidente de la Junta Especial /	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Desahoga medios de prueba que su naturaleza lo permitan.	Desahoga medios de prueba

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Presidente Auxiliar			
27	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	En el supuesto de que las pruebas requieran preparación, las mismas se desahogan según los términos establecidos en ellas.	De requerir preparación, se desahogan según los términos establecidos en ellas
28	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Resuelve el incidente tomando en consideración los medios de prueba ofertados y admitidos.	Resuelve el incidente
29	Presidente de la Junta Especial / Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Señala fecha para continuar juicio en la principal.	Señala fecha para continuar juicio en la principal

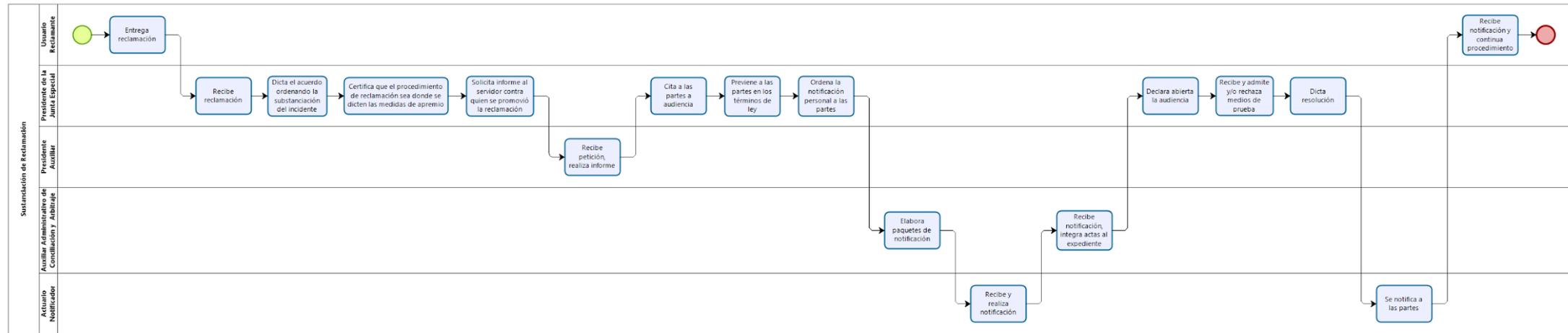
Procedimiento de Sustanciación de Reclamación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Sustanciación de Reclamación
Descripción	Procede la reclamación contra las medidas de apremio que imponga los presidente de las juntas especiales así mismo como los presidentes auxiliares.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-54-XV
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	Para dictar resolución, se deberá recibir y admitir pruebas
Procedimientos antecedentes	La imposición de una medida de apremio a alguna de las partes o abogados en un juicio laboral.
Procedimientos subsecuentes	Se observarán las normas previstas por el artículo 854 de la LFT.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reclamación en físico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sustanciación de Reclamación
Indicador	Total de juicios laborales individuales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	320 de 386

Modelado del procedimiento de Sustanciación de Reclamación



Narrativa del procedimiento de Sustanciación de Reclamación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario Reclamante	Área Externa	Presenta reclamación en físico ante Oficialía.	Entrega reclamación
2	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe la Reclamación (física y electrónicamente).	Recibe reclamación
3	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Dicta el acuerdo ordenando la sustanciación del incidente de reclamación	Dicta el acuerdo ordenando la sustanciación del incidente
4	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Verifica que el procedimiento de reclamación se integre en la Junta Especial donde se dicta las medidas de apremio.	Cerfica que el procedimiento de reclamación sea donde se dicten las medidas de apremio
5	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Corre traslado al servidor público involucrado para que dentro de 3 días hábiles rinda su informe por escrito fundado y motivado.	Solicita informe al servidor contra quien se promovió la reclamación
6	Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe petición, y rinde informe adjuntando las pruebas que estima pertinentes.	Recibe petición, realiza informe
7	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Cita a las partes a audiencia, que se llevará a cabo durante los diez días siguientes de aquél en que se admitió la reclamación, para recibir y admitir pruebas y dictar resolución.	Cita a las partes a audiencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Previene a las partes de que la audiencia descrita en el punto anterior, se desahogará aún sin su asistencia, teniendo por oído al recurrente en los términos que fue planteada la Reclamación y por ofertadas las pruebas que del mismo se desprendan, señalando que la audiencia iniciará dictando la resolución respecto a las pruebas que resulten admisibles, ordenando su desahogo en el acto, y sólo para el caso de aquellas que por su naturaleza no puedan ser desahogadas en dicha audiencia se señalará día y hora para su desahogo. , al término de las cuales se dictará la resolución en que se resuelva la Reclamación.	Previene a las partes en los términos de ley
9	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Ordena la notificación personal a las partes.	Ordena la notificación personal a las partes
10	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Elabora paquetes de notificación conforme a lo señalado en el procedimiento de notificación.	Elabora paquetes de notificación
11	Actuario Notificador	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe paquete notifica y remite las actas a la Junta Especial de origen.	Recibe y realiza notificación
12	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe actas de Actuario y las integra al expediente (folia y entre sella) dejándolo a disposición del jurídico que está conociendo de la reclamación.	Recibe notificación integra actas al expediente
13	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Declara abierta dicha audiencia el día y hora señalada para el desahogo de la audiencia.	Declara abierta la audiencia
14	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Dicta resolución recibiendo y admitiendo y/o desechando los medios de convicción propuestos.	Recibe y admite y/o rechaza medios de prueba

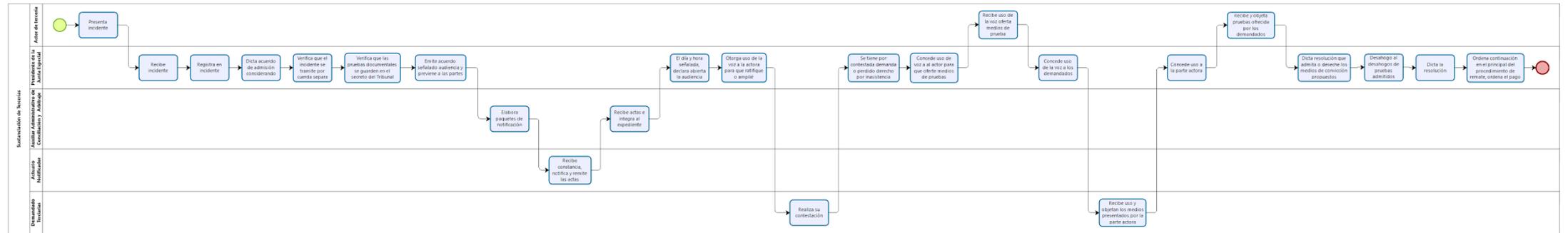
Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	323 de 386

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Dicta resolución, una vez desahogadas las pruebas, poniendo fin a la Reclamación planteada, confirmando, modificando o revocando el acto que la originó.	Dicta resolución
16	Actuario Notificador	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	De resultar procedente, se modificará en el acto la medida de apremio y notifica a las partes.	Se notifica a las partes
17	Usuario Reclamante	Área Externa	Reciben notificación y Continúa procedimiento de Juicio Ordinario.	Recibe notificación y continua procedimiento

Procedimiento de Sustanciación de Tercerías

Ficha del procedimiento	
Nombre	Sustanciación de Tercerías
Descripción	Las tercerías se tramitan y resuelven por el pleno o por la junta especial que conozca del juicio principal sustanciándose en forma incidental, es decir, que se tramita el proceso por la vía procesal adecuada que permita dictar la sentencia.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-54-XV
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	El incidente deberá ser registrado en el libro de gobierno y el software de la Junta Local de Conciliación y arbitraje
Procedimientos antecedentes	Se dan cuando un tercero ajeno al juicio tiene algo que reclamar respecto de la ejecución de un juicio laboral.
Procedimientos subsecuentes	Suspenden el procedimiento principal en razón de que se sustanciarán de manera incidental.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Informe de tercería en físico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sustanciación de Tercerías
Indicador	Sin indicador

Modelado del procedimiento de Sustanciación de Tercerías



Narrativa del procedimiento de Sustanciación de Tercerías

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Actor de tercería	Área Externa	Presenta incidente de tercería en físico.	Presenta incidente
2	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el incidente de tercería (física y electrónicamente).	Recibe incidente
3	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Registra el incidente de tercería en el Libro de Gobierno y en el Software de la JLCA, para darle inmediato trámite.	Registra en incidente
4	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Dicta el acuerdo de admisión de la tercería, tomando en consideración lo descrito en las siguientes actividades.	Dicta acuerdo de admisión considerando
5	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Verifica que el incidente se tramite por cuerda separada.	Verifica que el incidente se tramite por cuerda separada
6	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Verifica que las pruebas documentales adjuntadas se guarden en el secreto del Tribunal.	Verifica que las pruebas documentales se guarden en el secreto del Tribunal.
7	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Emite un auto donde señala fecha para la audiencia incidental, previniendo a las partes de que dicha audiencia se desahogará aún sin su asistencia, teniendo por oído al actor tercerista en los términos de su escrito de cuenta y por ofertadas las pruebas que del mismo se	Emite acuerdo señalado audiencia y previene a las partes

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			<p>desprenda, señalando que la audiencia iniciará concediendo el uso de la voz a la parte actora incidentista para que ratifique, ofrezca pruebas y alegue, y a quienes resulten ser demandados en la Tercería para que den contestación a la misma y oferten sus medios de convicción, previniendo a los demandados de declarar precluidos sus derechos para el caso de su inasistencia.</p> <p>Previniendo así mismo que acto seguido se les dará el uso de la voz a las partes si es su deseo objetar las pruebas de su contraria, concediendo el uso de la voz primero al tercerista y luego a los demandados en la incidencia, procediendo entonces a resolver sobre la admisión de pruebas y sólo para el caso de aquellas que por su naturaleza no puedan ser desahogadas en dicha audiencia se señalará día y hora para su desahogo, al término de las cuales se dictará la resolución en que se resuelva la Tercería.</p>	
8	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Elabora paquetes de notificación para el actor y demandado tercerista, conforme a lo señalado en el procedimiento de notificación.	Elabora paquetes de notificación
9	Actuario Notificador	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe constancias, notifica y remite las actas a la Junta Especial de origen.	Recibe constancia, notifica y remite las actas
10	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe actas de Actuario y las integra al expediente (folia y entre sella) dejándolo a disposición del jurídico que está conociendo de la reclamación.	Recibe actas e integra al expediente
11	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y	El día y hora señalada para el desahogo de la audiencia declara abierta dicha audiencia. Le tendrá al tercerista por formulada la misma según su escrito inicial.	El día y hora señalada, declara abierta la audiencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Arbitraje		
12	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Les da el uso de la voz a los demandados terceristas para que formulen su contestación.	Otorga uso de la voz a la actora para que ratifique o amplíe
13	Demandado Terciarias	Área Externa	Recibe uso de la voz y realiza su contestación en relación a los hechos expuestos por el actor tercerista.	Realiza su contestación
14	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Les tiene a los demandados terceristas por contestada La misma en los términos producidos o por perdido el derecho a la contestación en caso de inasistencia.	Se tiene por contestada demanda o perdido derecho por inasistencia
15	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Concede el uso de la voz, a la actora tercerista para que oferte nuevas pruebas en caso de considerarlo necesario.	Concede uso de voz a al actor para que oferte medios de pruebas
16	Actor de tercería	Área Externa	Recibe uso de la voz y oferta nuevas prueba si lo estima pertinente.	Recibe uso de la voz oferta medios de prueba
17	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Concede el uso de la voz, a los demandados terceristas para que oferten los medios de convicción que a sus intereses legales convengan y objeten las pruebas ofertadas.	Concede uso de la voz a los demandados
18	Demandado Terciarias	Área Externa	Recibe uso de la voz y oferta medios de prueba que estime pertinentes asimismo objeta los medios de prueba presentados por el actor tercerista.	Recibe uso y objetan los medios presentados por la parte actora
19	Presidente de la	Junta Local de	Concede el uso de la voz, a la actora tercerista para que objete las pruebas ofertadas.	Concede uso a la parte

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Junta Especial	Conciliación y Arbitraje		actora
20	Actor de tercería	Área Externa	Recibe uso de la voz y objeta pruebas ofertadas por los demandados terceristas en caso de estimarlo pertinente.	Recibe y objeta pruebas ofrecida por los demandados
21	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Una vez desahogadas las pruebas, dicta resolución que admita o deseche los medios de convicción propuestos.	Dicta resolución que admita o deseche los medios de convicción propuestos
22	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Procede al desahogo de los medios de prueba admitidos, y solo para el caso de que por la naturaleza propia de los medios de prueba admitidos así lo requieran se señalará día y hora para su desahogo dictando los apercibimientos y prevenciones que aseguren su desahogo.	Desahogo al desahogos de pruebas admitidos
23	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Desahogadas que fueron las pruebas dictará la resolución que decida la procedencia de la tercería planteada.	Dicta la resolución
24	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Ordena la continuación en el principal del procedimiento de remate en caso de las tercerías excluyente de dominio o el pago suspendido en virtud de la tercería excluyente de preferencia.	Ordena continuación en el principal del procedimiento de remate, ordena el pago

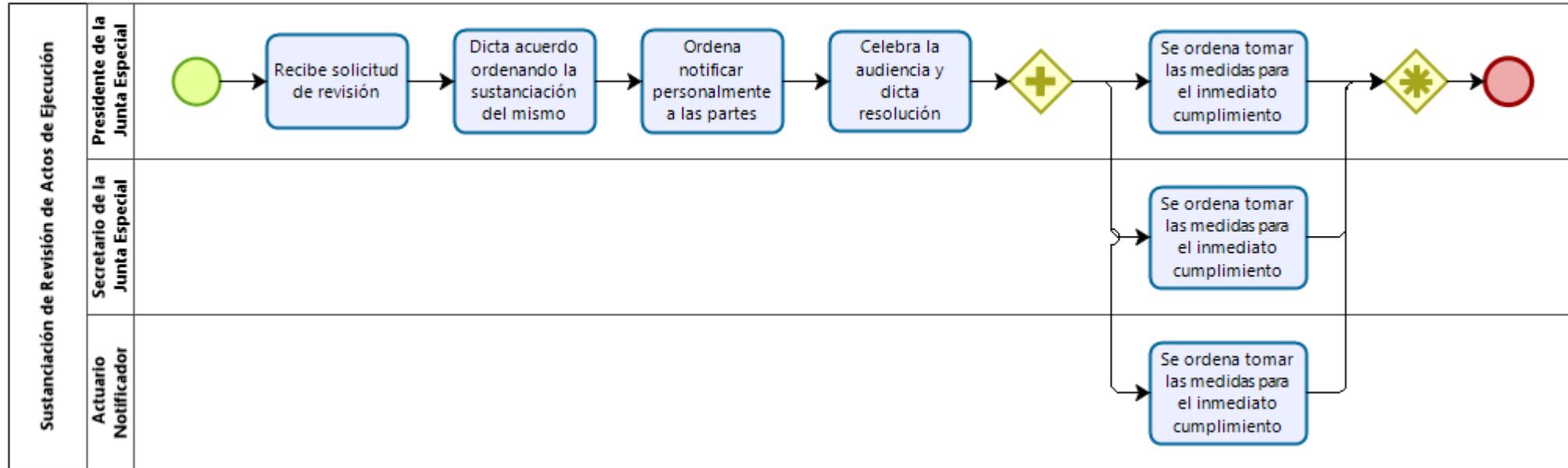
Procedimiento de Sustanciación de Revisión de Actos de Ejecución

Ficha del procedimiento	
Nombre	Sustanciación de Revisión de Actos de Ejecución
Descripción	Contra actos de Presidentes, Actuarios o funcionarios habilitados en ejecución de laudos y convenios de las resoluciones que ponen fin a tercerías y acuerdos dictados a providencias cautelares procede la revisión.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-54-XV
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	Se notificará personalmente a las partes
Procedimientos antecedentes	Ejecución de laudos y convenios.
Procedimientos subsecuentes	Presentación por escrito y en la tramitación se observara lo dispuesto por el artículo 852 de la LFT.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de revisión, física y electrónica
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sustanciación de Revisión de Actos de Ejecución
Indicador	Total de juicios laborales individuales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	331 de 386

Modelado del procedimiento de Sustanciación de Revisión de Actos de Ejecución



Narrativa del procedimiento de Sustanciación de Revisión de Actos de Ejecución

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe la solicitud de Revisión (física y electrónicamente) haciendo las anotaciones pertinentes en el Libro de Gobierno y en el Software de la JLCA, para darle inmediato trámite.	Recibe solicitud de revisión
2	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Recibe la Revisión y dicta el acuerdo ordenando la substanciación del mismo cuidando que se integre la Junta con el Presidente Auxiliar que venía conociendo del asunto cuando la Revisión sea interpuesta en contra de medidas dictadas por el Presidente Especial.</p> <p>Ordena correr traslado al resto de las partes en Juicio por un término de 3 días para que manifiesten lo que a su derecho convengan y ofrezcan las pruebas que juzguen pertinentes con el apercibimiento que en caso de omisión se declarará precluído su derecho a ser oídos y a ofertar pruebas.</p> <p>Señalará día y hora para el desahogo de Audiencia de Pruebas, Alegatos y Resolución cuidando que la misma tenga verificativo con posterioridad a que concluya el término señalado en el párrafo que antecede y dentro de los 10 días siguientes a la presentación de la revisión.</p>	Dicta acuerdo ordenando la sustanciación del mismo
3	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Ordena notificar personalmente a las partes (ver proceso para notificaciones personales).	Ordena notificar personalmente a las partes
4	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Celebra la audiencia, en la cual, una vez declarada abierta:</p> <p>Procede a dictar resolución que admita o deseche los medios de convicción propuestos.</p> <p>Procede a desahogar las probanzas admitidas, y solo para el caso de que por la naturaleza</p>	Celebra la audiencia y dicta resolución

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			<p>propia de los medios de prueba admitidos así lo requieran se señalará día y hora para su desahogo dictando los apercibimientos y prevenciones que aseguren su desahogo.</p> <p>Desahogadas que fueren las pruebas, da el uso de la voz a las partes para que de forma breve formulen en el acto sus alegatos con al apercibimiento de que en caso de ser omisos precluirá su derecho y dictará la resolución que ponga fin a la revisión planteada, confirmando, modificando o revocando el acto que la originó.</p>	
5	Presidente de la Junta Especial, Secretario de la Junta Especial y Actuario Notificador	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Se ordena a Presidente Especial, actuario y/o Secretario tomar las medidas para el inmediato cumplimiento de la resolución.	Se ordena tomar las medidas para el inmediato cumplimiento

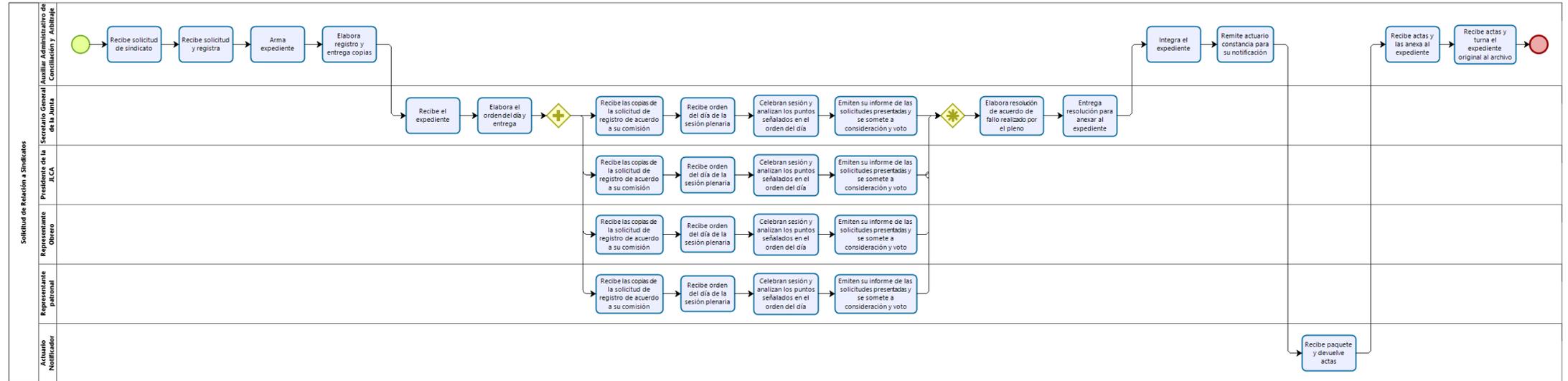
Procedimiento de Solicitud de Relación a Sindicatos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Solicitud de Relación a Sindicatos
Descripción	Formula petición para conformar un sindicato y obtener el servicio de registro de su asociación correspondiente, siempre y cuando se cubran los requisitos mínimos que señala la propia Ley Federal del Trabajo
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-9
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	Las solicitudes de los sindicatos serán sometidas a consideración
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de sindicato
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitud en Relación a Sindicatos
Indicador	Sin indicador



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	335 de 386

Modelado del procedimiento de Solicitud de Relación a Sindicatos



Narrativa del procedimiento de Solicitud de Relación a Sindicatos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe la solicitud de sindicato y lo remite a la Secretaría General de la JLCA.	Recibe solicitud de sindicato
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Secretaría General	Recibe la solicitud de sindicato y registra en el libro de gobierno la solicitud de sindicato.	Recibe solicitud y registra
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Secretaría General	Arma el expediente de la solicitud de sindicato, adiciona dos juegos más de la solicitud para entregar a la comisión.	Arma expediente
4	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Secretaría General	Elabora registro y entrega copias del expediente de la solicitud de sindicato para la comisión respectiva.	Elabora registro y entrega copias
5	Secretario General de la Junta	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el expediente original para la elaboración del orden del día de la sesión plenaria próxima.	Recibe el expediente
6	Secretario General de	Secretaría General de la	Elabora el orden del día para la elaboración del orden del día de la sesión plenaria próxima y	Elabora el orden del día y

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	la Junta	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	entrega el orden del día a los representantes que integran el Pleno de la JLCA.	entrega
7	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje/ Secretario General de la Junta/ Representante Obrero/ Representante patronal	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe las copias de la solicitud de registro de acuerdo a su comisión.	Recibe las copias de la solicitud de registro de acuerdo a su comisión
8	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el orden del día de los asuntos que se van a tratar en la sesión. plenaria.	Recibe orden del día de la sesión plenaria
9	Secretario General de la Junta/ Representante Patronal/ Representante Obrero	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el orden del día de los asuntos que se van a tratar en la sesión plenaria.	Recibe orden del día de la sesión plenaria
10	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje/ Secretario General de la Junta/	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Celebran sesión del pleno y analizan los puntos señalados en el orden del día.	Celebran sesión y analizan los puntos señalados en el orden del día

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Representante Obrero/ Representante Patronal			
11	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje/ Secretario General de la Junta/ Representante Obrero/ Representante Patronal	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Emiten su informe de las solicitudes de sindicatos y se someten a consideración y emiten su voto.	Emiten su informe de las solicitudes presentadas y se somete a consideración y voto
12	Secretario General de la Junta	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Elabora resolución de acuerdo al fallo realizado por el Pleno de la JLCA.	Elabora resolución de acuerdo de fallo realizado por el pleno
13	Secretario General de la Junta	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Entrega resolución para anexar al expediente original de la solicitud de registro.	Entrega resolución para anexar al expediente
14	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Integra el expediente original de la solicitud de registro y o turna a firmas.	Integra el expediente

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Remite a actuario las constancias para su notificación.	Remite actuario constancia para su notificación
16	Actuario Notificador	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el paquete para su notificación Y devuelve las actas.	Recibe paquete y devuelve actas
17	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe las actas de notificación y las agrega al expediente original de la solicitud de sindicato.	Recibe actas y las anexa al expediente
18	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe actas y turna el expediente original de la solicitud de sindicato al archivo para su registro y resguardo.	Recibe actas y turna el expediente original al archivo

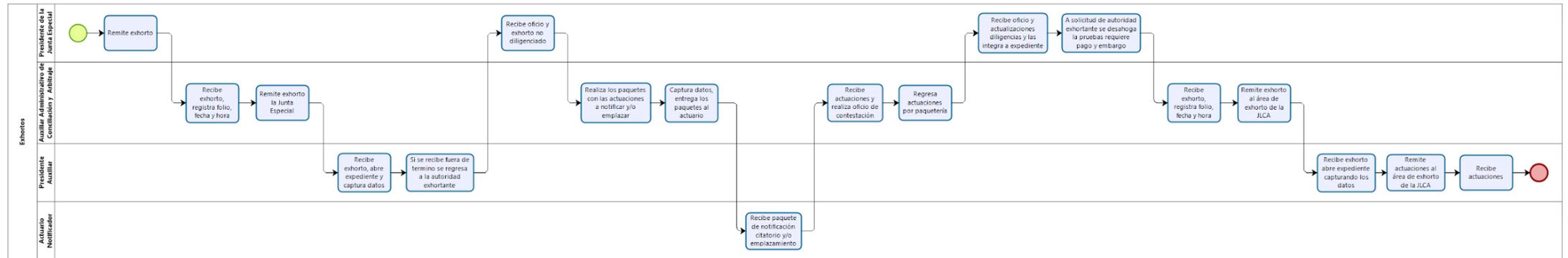
Procedimiento de Exhortos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Exhortos: Existen los exhortos que se remiten entre Juntas Especiales de Jalisco o de diversa Entidad Federativa.
Descripción	Existen exhortos internos, los que se envían solicitando el apoyo de alguna autoridad y los exhortos externos, los que se reciben para auxiliar a determinada autoridad.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-60-II
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del procedimiento	Los exhortos serán recibidos vía correo o paquetería a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Procedimientos antecedentes	Presentar la demanda en la respectiva competencia territorial.
Procedimientos subsecuentes	Continuar con el procedimiento en el lugar de origen en donde se presentó la demanda.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de exhorto.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Exhortos.
Indicador	Sin indicador



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	341 de 386

Modelado del procedimiento de Exhortos



Narrativa del procedimiento de Exhortos Externos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Departamento de Oficialía de partes	Oficialía de Partes	Recibe Exhorto Foráneo (externo), vía correo o servicio de paquetería.	Recibe exhorto
2	Jefe de Departamento de Oficialía de partes	Oficialía de Partes	Asigna folio, captura datos relevantes en el sistema y turna a la Junta Especial competente, tanto de forma electrónica como físicamente (se entrega y reciben documentos vía electrónica en el software de la JLCA) Recibido el documento en la sección de Oficialía de Partes de la JLCA deber ser entregado el mismo día antes de que concluyan las labores de la Junta, o más tardar antes de las 9:00 horas del día siguiente hábil a su destinatario.	Asigna folio y captura datos y turna a la Junta Competente
3	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe Exhorto (física y electrónicamente) haciendo las anotaciones pertinentes en el Libro de Gobierno y en el Software de la JLCA, turna a la mesa o área que corresponda. Recibido el documento debe ser entregado de manera inmediata al destinatario.	Recibe demanda y firma en el libro correspondiente
4	Presidente Especial/ Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe Exhorto, según corresponda a la diligencia encomendada; tratándose de diligencias hasta antes del dictado de Laudo será responsable el Auxiliar, diligencias a partir del Laudo, corresponderá conocer al Presidente Especial, quien firma en el libro respectivo, y también recibe de manera electrónica, debiendo recibir los anexos y copias que se acompañen.	Recibe exhorto y firma en el libro correspondiente
5	Presidente Especial/ Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Revisa Exhorto y dicta el auto que corresponda, según la diligencia respecto de la cual se haya solicitado el auxilio y bajo los lineamientos establecidos por la Autoridad Exhortante. Ordena llevar a cabo la notificación y/o emplazamiento. Fija fecha para el desahogo de alguna probanza y prepara desahogo; notificar a las partes, citar a testigos o absolventes o ratificantes, según corresponda.	Dicta auto y se avoca a diligenciar el exhorto

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Ordena llevar a cabo la diligencia de ejecución de laudo.	
6	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Procede a integrar el expediente, imprimiendo carátula, glosando exhorto y anexos, auto de avocamiento firmado por los integrantes de la Junta, foliando y entre sellando.	Integración del expediente
7	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Integra paquete por domicilio que contiene copia del acuerdo para correr traslado, con los datos de identificación, que debe ser entregado al Actuario el mismo día de emisión del acuerdo.	Integrar paquete para notificar a las partes del juicio de origen o citar a terceros
8	Actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe paquete para realizar notificaciones personales o citaciones.	Recibe paquete, realiza notificaciones y citaciones, según corresponda
9	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe actas realizadas por el Actuario, la glosa al expediente, folia y entre sella y lo entrega de inmediato al Presidente Auxiliar. Forma carpeta de antecedentes.	Recibe acta e integra al expediente
10	Presidente Especial/ Presidente Auxiliar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	<p>Cuando se haya solicitado el auxilio para notificar y emplazar, se debe dictar auto que ordena la devolución del exhorto con lo que en él se hubiere actuado, a la Junta que conoce del juicio de origen, dejando carpeta de antecedentes.</p> <p>Cuando se haya solicitado el auxilio para llevar a cabo el desahogo de alguna probanza o la diligencia de ejecución de laudo, se dictarán las medidas necesarias para lograr su diligencia y ordenar la devolución del exhorto con lo que en él se hubiere actuado, a la Junta que conoce del juicio de origen, dejando carpeta de antecedentes.</p>	Se ordena devolver exhorto a la Junta que conoce del juicio de origen
11	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Una vez que se haya diligenciado el exhorto o se hayan realizado los actos tendientes para tal fin; se realiza de inmediato el oficio y recaba firmas, debidamente sellado, formando paquete para su devolución, con el llenado de la guía del servicio de paquetería. Forma carpeta de antecedentes.	Se prepara paquete para su devolución a la Junta que conoce del juicio de origen

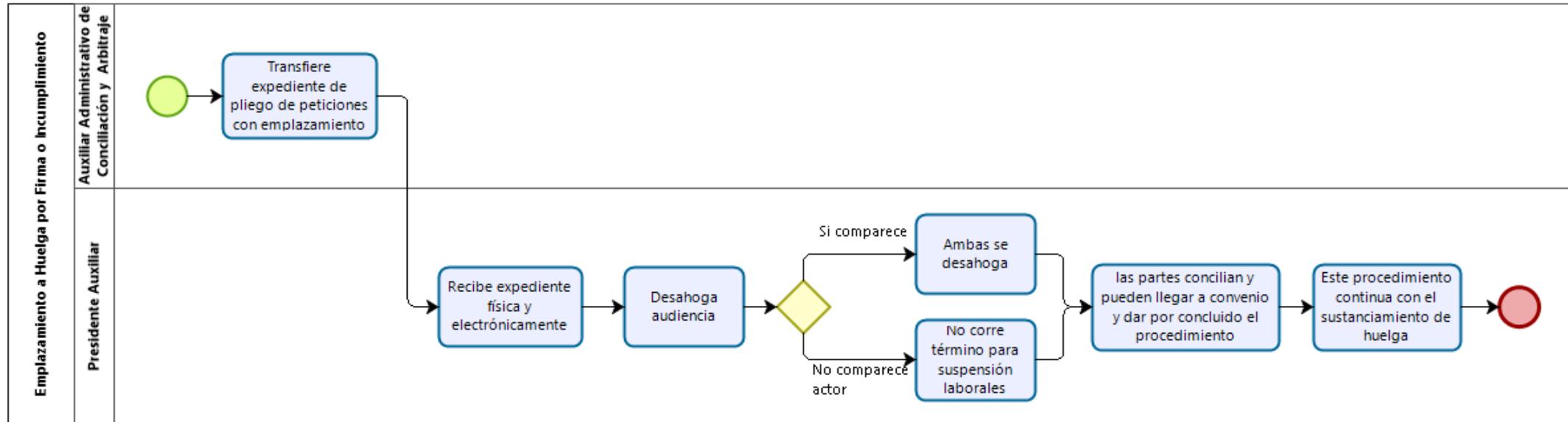
Procedimiento de Solicitud Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento

Ficha del procedimiento	
Nombre	Solicitud Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento
Descripción	Permite llevar a cabo el anuncio legal hecho por una coalición o sindicato de trabajadores al patrón con el propósito de ir a la huelga si no son satisfechas las demandas contenidas en el pliego de peticiones del emplazamiento mismo
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-50
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Emplazamiento a Huelga
Políticas del procedimiento	Las partes pueden llegar a convenio y dar por concluido el procedimiento
Procedimientos antecedentes	Existencia de un contrato colectivo pendiente de revisar o inexistente o incumplido.
Procedimientos subsecuentes	Presentación el pliego de peticiones y se iniciara el procedimiento al artículo 920 por la LFT.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de emplazamiento a huelga y pliego petitorio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento
Indicador	Total de soluciones de huelga en el Estado



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	345 de 386

Modelado del procedimiento de Solicitud Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento



Narrativa del procedimiento de Solicitud Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Secretaría de Procedimientos y Negociación Colectiva	Transfiere física y electrónicamente a través del software de la JLCA (SGPG), a Sala de Huelgas el expediente del pliego de peticiones con emplazamiento a huelga.	Transfiere expediente de pliego de peticiones con emplazamiento
2	Presidente Auxiliar	Sala de Huelgas	Recibe físicamente y electrónicamente a través del software de la JLCA (SGPG), el expediente del pliego de peticiones con emplazamiento a huelga, con auto de avocamiento y actas de emplazamiento y notificación de las partes.	Recibe expediente física y electrónicamente
3	Presidente Auxiliar	Sala de Huelgas	Desahoga audiencia conciliatoria prevista en artículos 926 y 927 de Ley Federal del Trabajo.	Desahoga audiencia
4	Presidente Auxiliar	Sala de Huelgas	Si la parte actora no comparece, no se celebra audiencia y se acuerda en el acta de audiencia que se archiva expediente por no correr término para suspensión de labores. (927° Fr. II Ley Federal del Trabajo).	No comparece actor, no corre término para suspensión laborales
5	Presidente Auxiliar	Sala de Huelgas	Si comparecen ambas se desahoga.	Si comparecen ambas se desahoga
6	Presidente Auxiliar	Sala de Huelgas	Las partes concilian, y pueden llegar a convenio o desistimiento y dar por concluido el procedimiento.	las partes concilian y pueden llegar a convenio y dar por concluido el procedimiento



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	347 de 386

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Presidente Auxiliar	Sala de Huelgas	Si no hay arreglo este procedimiento continúa con el de substanciación de huelgas.	Este procedimiento continua con el sustancia miento de huelga

Ficha del servicio de Solicitud Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento

Nombre del trámite o servicio	Solicitud Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento
Descripción del servicio	Permite llevar a cabo el anuncio legal hecho por una coalición o sindicato de trabajadores al patrón con el propósito de ir a la huelga si no son satisfechas las demandas contenidas en el pliego de peticiones del emplazamiento mismo
Documentos que se obtienen con el trámite	Emplazamiento
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Depende de la acción que se pretenda ejercer.
Usuario(s)	Representante legal del Sindicato
Responsable del servicio	Secretaría de Procedimientos y Negociación Colectiva
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. De las Palmas No. 96, teléfono 3030-1000 Ext. 21021
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas
Requisitos	Presentarse a la ventanilla de Secretaría de Huelgas a entregar su escrito de solicitud de emplazamiento a huelga: <ul style="list-style-type: none"> • Escrito dirigido al patrón por parte del sindicato titular en el que se formularán las peticiones el cual será presentado por duplicado en Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. • Comprobante de afiliación • Certificado de personalidad • Contrato colectivo
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Dirección General responsable	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
Dirección de Área responsable	Juntas especiales, locales y regionales
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

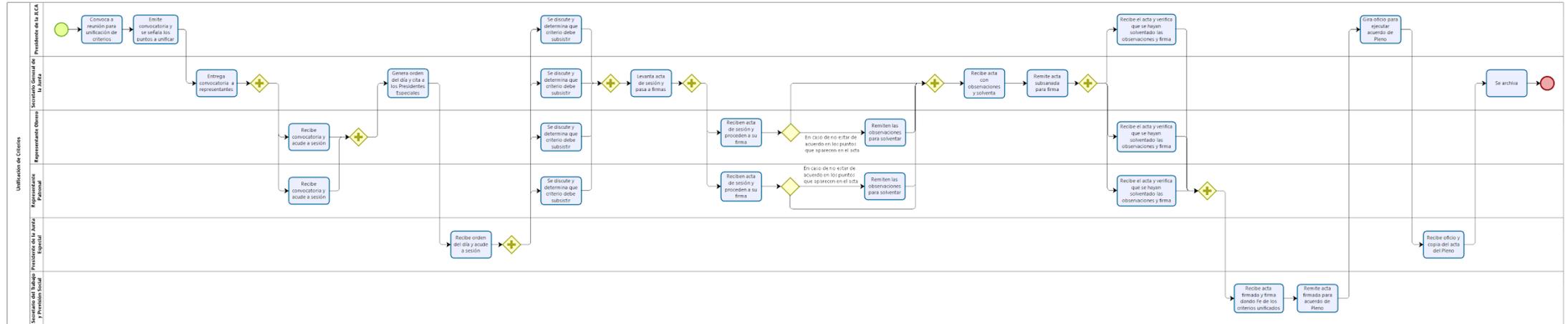
Procedimiento de Unificación de Criterios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Unificación de Criterios
Descripción	Es la convocatoria que hace el presidente de la junta de conciliación y arbitraje a todos los litigantes y funcionarios públicos que integran dicho tribunal para unificar los criterios de resolución y procedimiento que aplican en cada una de las juntas Especiales; para una mayor congruencia y debido proceso dentro de los juicios laborales.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RIJLCA-9-B-III
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Solicitud al Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Políticas del procedimiento	Convocatoria a reunión para unificar criterios
Procedimientos antecedentes	Criterios dispares de resolución y procedimiento en las juntas especiales que integran este tribunal.
Procedimientos subsecuentes	Recepción de criterios a unificar, votación de los mismos y unificación.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Estudio previo de los criterios a unificar
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Unificación de Criterios
Indicador	Sin indicador



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	350 de 386

Modelado del procedimiento de Unificación de Criterios



Narrativa del procedimiento de Unificación de Criterios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Convoca a reunión para unificación de criterios Nota: es necesario hacer un estudio previo de los criterios a unificar.	Convoca a reunión para unificación de criterios
2	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Emite convocatoria y se señala los puntos a unificar.	Emite convocatoria y se señala los puntos a unificar
3	Secretario General de la Junta	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Entrega convocatoria a representantes obrero y patronal.	Entrega convocatoria a representantes obrero y patronal
4	Representante Obrero / Representante Patronal	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Reciben convocatoria y acuden a sesión.	Reciben convocatoria y acuden a sesión
5	Secretario General de la Junta		Genera orden del día y cita a los Presidentes Especiales.	Genera orden del día y cita a los Presidentes Especiales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Reciben orden del día y acuden a sesión.	Reciben orden del día y acuden a sesión
7	Secretario General de la Junta Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. Representante Obrero Representante Patronal	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Una vez iniciada la sesión, ya instaurados como pleno, se discute y determina que criterio debe subsistir.	Se discute y determina criterios a unificar
8	Secretario General de la Junta	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Levanta acta de sesión y pasa a firmas de los representantes obrero y patronal para que manifiesten su conformidad con los criterios unificados.	Levanta acta de sesión y pasa a firmas de los representantes
9	Representante Obrero Representante Patronal	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Reciben acta de sesión y proceden a su firma en caso de estar de acuerdo con los hechos asentados en el acta.	Reciben acta de sesión y verifica su contenido
10	Representante	Junta Local de Conciliación y	En caso de no estar de acuerdo en los puntos que aparecen en el acta, remiten las observaciones al	En caso de no estar de acuerdo remiten

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Obrero Representante Patronal	Arbitraje	Secretario General para que las solvente.	observaciones
11	Secretario General de la Junta	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe acta con observaciones y solventa las áreas de oportunidad detectadas.	Recibe acta con observaciones y solventa
12	Secretario General de la Junta	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Remite acta subsanada a representantes obrero y patronal para que procedan a su firma.	Remite acta subsanada a firma de representantes.
13	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. Representante Obrero Representante Patronal	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe el acta y verifica que se hayan solventado las observaciones detectadas, una vez hecho lo anterior proceden a su firma.	Recibe acta solventada y firma
14	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Secretaría General	Recibe acta firmada por representantes obrero y patronal, Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y procede a su firma dando Fe de los criterios unificados.	Recibe acta firmada, procede a su firma dando Fe de los criterios unificados

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	354 de 386

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Secretaría General	Remite acta firmada, al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para ejecutar acuerdo del Pleno.	Ejecutar acuerdo del Pleno.
16	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Gira oficio a los Presidentes Especiales de la JLCA para ejecutar el acuerdo del Pleno adjuntando acta emitida por el Pleno donde se unifican los criterios.	Gira oficio a los Presidentes Especiales para ejecutar el acuerdo del Pleno
17	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe oficio y copia del acta del Pleno de la JLCA y aplican los criterios unificados en su actuaciones.	Recibe y aplican los criterios unificados en su actuaciones
18	Secretario General de la Junta	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Se archiva.	Archivar

Ficha del servicio de Unificación de Criterios

Nombre del trámite o servicio	Pleno de Unificación de Criterios
Descripción del servicio	Es la convocatoria que hace el presidente de la junta de conciliación y arbitraje a todos los litigantes y funcionarios públicos que integran dicho tribunal para unificar los criterios de resolución y procedimiento que aplican en cada una de las juntas Especiales; para una mayor congruencia y debido proceso dentro de los juicios laborales
Documentos que se obtienen con el trámite	Criterios que regirán la actividad jurisdiccional de la Junta ante una situación determinada
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	A partir de la fecha en que se aprueba el criterio por el pleno
Dirigida a:	Funcionarios públicos , litigantes y público en general
Responsable del servicio	Pleno de la junta
Domicilio, Ubicación y teléfono	El que se determine en la Convocatoria
Horario de atención	8:00 – 16:00 horas
Requisitos para llevar a cabo el pleno:	Al menos una vez al año, publicación en el boletín laboral o medios de costumbre, 30 días hábiles antes a la celebración del pleno con fundamento en el art. 9 apartado B, fracción tercera del Reglamento de la Junta
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Forma inmediata
Dirección General responsable	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje
Dirección de Área responsable	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje
Contacto para quejas y sugerencias	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje
Anexo de formatos y liga en Internet	www.stps.jalisco.gob.mx/justicia-laboral/criterios sergiojavier.ramirez@jalisco.gob.mx

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	356 de 386

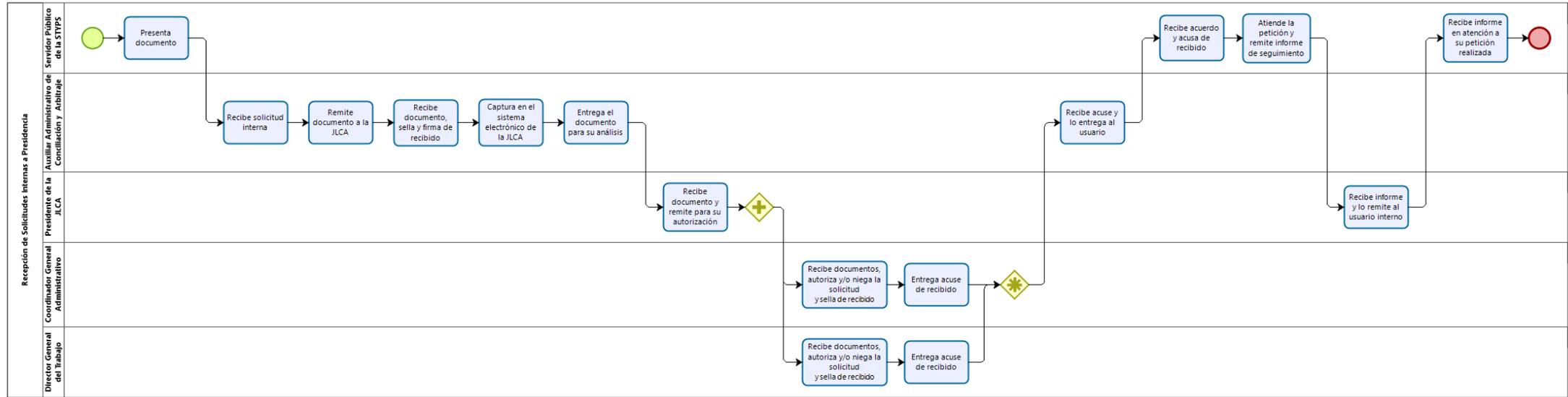
Procedimiento de Recepción de Solicitudes Internas Administrativas del Personal de la Junta a Presidencia.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia
Descripción	Presentación por escrito de incidencia jurídica o administrativa inherente al servidor público.
Alineación normativa	LOPEEJ -32-I-RIJLCA-70
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del procedimiento	Presentar su solicitud por escrito
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presentar documento solicitando o informando un asunto
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Contestación
Indicador	Sin indicador



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	357 de 386

Modelado del procedimiento de Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia



Narrativa del procedimiento de Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor Público de la STPS	Dirección General	<p>Presenta documento solicitando y/o informando sobre una situación administrativa y/o jurídica para autorización y/o conocimiento del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, ante la oficialía de partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y/o vía correo electrónico.</p> <p>Los documentos administrativos que requieren la autorización del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje deben presentarse en físico y son: Solicitud de día de día económico, onomástico, vacaciones, enfermedad, retardos, licencia sin goce de sueldo, cambios de domicilio, fallecimiento de familiar directo, contraer nupcias, nacimiento de hijos, por intervención quirúrgica; dichos documentos deberán ser presentados en 3 tantos. Conforme a los términos establecidos en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p>	Presenta documento (Documentos en físico en 3 tanto)
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe solicitud interna, plasmando folio, fecha y hora de recibido en el documento,	Recibe, plasma, firma y sello Remite vía electrónica y física
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Remite vía electrónica y física a Presidencia de la JLCA el documento presentado	
4	Auxiliar Administrativo de Conciliación y	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe documento en físico y electrónico, plasmando sello y firma de recibido.	Recibe y acusa de recibido

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Arbitraje			
5	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Captura en el sistema electrónico de la JLCA para seguimiento.	Captura en el sistema electrónico
6	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Entrega el documento en físico y electrónico al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para su análisis.	Remite documento en físico y electrónicamente
7	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe documento y en base a sus competencias remite el documento mediante un acuerdo (oficio) al responsable del darle seguimiento; a excepción de los documentos descritos en el punto 2, se remite al Director General del Trabajo y/o Coordinador General Administrativo para autorización.	Recibe documento al responsable de darle seguimiento
8	Director de Administración/ Director General	Dirección de Administración	Recibe documentos descritos en el punto 2, y en base a sus competencias autoriza y/o niega la solicitud realizada y sella de recibido.	Recibe documento y con base en su competencia autoriza o niega la solicitud
9	Director de Administración/ Director General	Dirección y/o Coordinación	Entrega acuse de recibido al Auxiliar administrativo de Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Entrega acuse de recibido
10	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe acuse y lo entrega al usuario (Funcionario y/o servidor público de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco).	Recibe acuse de recibido y remite

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Arbitraje			acuse
11	Servidor Público de la STPS	Dirección y/o Coordinación	Recibe acuerdo suscrito por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (oficio) para su conocimiento y/o seguimiento, acusa de recibido.	Recibe acuse
12	Servidor Público de la STPS	Dirección y/o Coordinación	Atiende la petición realizada por el usuario interno en base a sus competencias y remite informe de seguimiento y/o en su caso se tiene por enterado.	Da seguimiento
13	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe informe realizado por el área competente y lo remite al usuario interno.	Recibe informe por el personal competente y lo remite al usuario interno
14	Servidor Público de la STPS	Dirección y/o Coordinación	Recibe informe en atención a su petición realizada.	Recibe informe en atención a su petición realizada.

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	361 de 386

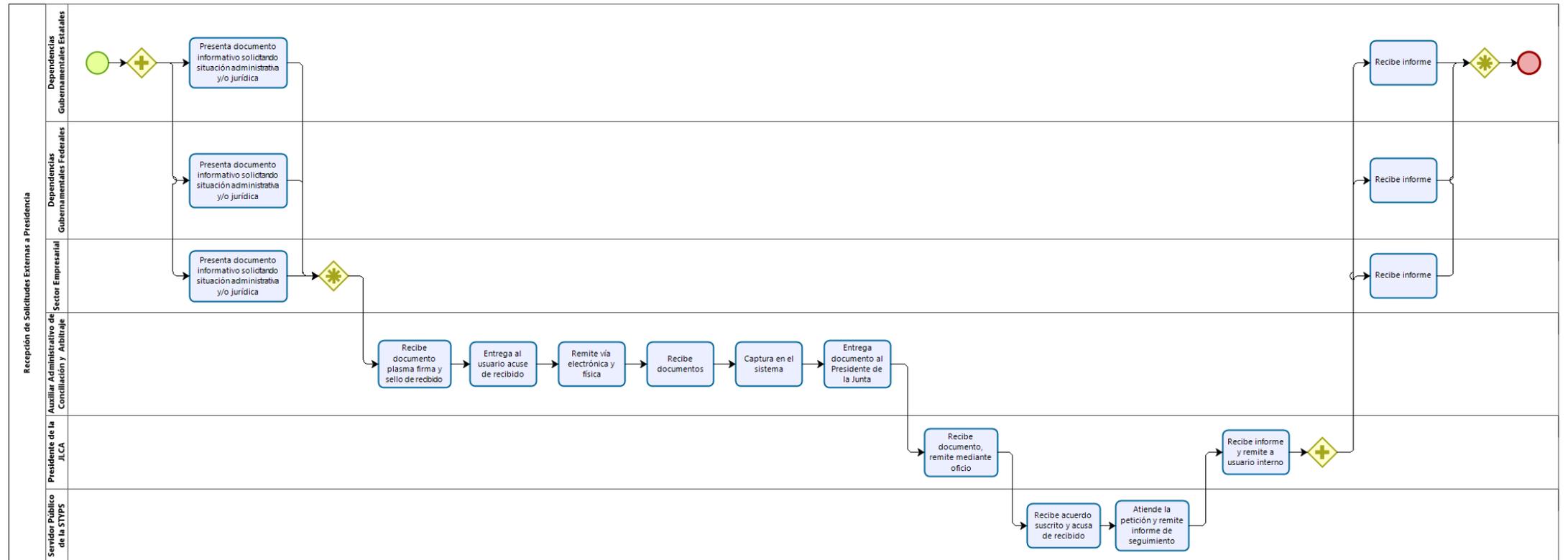
Procedimiento de Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia
Descripción	Presentación por escrito de incidencia jurídica o administrativa inherente al público en general y diversas Autoridades Administrativas o Jurisdiccionales.
Alineación normativa	LOPEEJ -32-I-RIJLCA-70
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del procedimiento	Existencia de solicitud o informar de un asunto al Presidente
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Canalizarlo al Área correspondiente.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Entrega del documento
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Contestación
Indicador	Sin indicador



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	362 de 386

Modelado del procedimiento de Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia



Narrativa del procedimiento de Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dependencias Gubernamentales Estatales, Federales, Sector Empresarial,	Área Externa	Presenta documento solicitando y/o informando sobre una situación administrativa y/o jurídica para autorización y/o conocimiento del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, ante la oficialía de partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y/o vía correo electrónico. Las solicitudes externas presentadas por los usuarios son las siguientes: citas administrativa conciliatoria para hacer comparecer al patrón y resolver conflicto laboral, solicitud de información de juicios laborales o de huelga, invitaciones sociales, Cumplimientos de Amparos, Informes, Seguimientos, Quejas, reuniones.	Documento informativo y/o solicitando situación administrativa y/o jurídica
2	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe solicitud externa, plasmando folio, fecha y hora de recibido en el documento.	Recibe documento plasma firma y sello de recibido
3	Auxiliar Administrativo		Entrega al usuario (Dependencias Gubernamentales Estatales y Federales, Sector Empresarial, Sector Sindical, Ciudadanía y Público en General) acuse de recibido.	Entrega al usuario acuse de recibido
4	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Remite vía electrónica y física a Presidencia de la JLCA el documento presentado.	Remite vía electrónica y física
5	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe documento en físico y electrónico, plasmando sello y firma de recibido.	Recibe documentos en físico y electrónico
6	Auxiliar	Junta Local de Conciliación y	Captura en el sistema electrónico de la JLCA para seguimiento.	Captura en el sistema

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Administrativo	Arbitraje		
7	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Entrega el documento en físico y electrónico al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para su análisis.	Entrega documento al Presidente de la Junta
8	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe documento y en base a sus competencias remite el documento mediante un acuerdo (oficio) al responsable del darle seguimiento.	Recibe documento, remite mediante oficio al responsable
9	Servidor Público de la STPS	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe acuerdo suscrito por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (oficio) para su conocimiento y/o seguimiento, acusa de recibido.	Recibe acuerdo suscrito y acusa de recibido
10	Servidor Público de la STPS	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Atiende la petición realizada por el usuario externo en base a sus competencias y remite informe de seguimiento y/o en su caso se tiene por enterado.	Atiende la petición realizada por usuario externo y remite informe de seguimiento
11	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe informe realizado por el área competente y lo remite al usuario externo (Dependencias Gubernamentales Estatales y Federales, Sector Empresarial, Sector Sindical, Ciudadanía y Público en General) mediante oficio y anexos.	Recibe informe realizado por el área competente y remite a usuario interno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Dependencias Gubernamentales Estatales, Federales, Sector Empresarial	Área Externa	Recibe informe (oficio) en atención a su petición realizada.	Recibe informe (oficio) en atención a su petición realizada.

Ficha del servicio de Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia

Nombre del trámite o servicio	Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia
Descripción del servicio	Presentación por escrito de incidencia jurídica o administrativa inherente al público en general y diversas Autoridades Administrativas o Jurisdiccionales.
Documentos que se obtienen con el trámite	Una contestación a la petición.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	N/A
Usuario(s)	Público en general, Autoridades Jurisdiccionales y Autoridades Administrativas.
Responsable del servicio	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje a través de su Personal Jurídico y Administrativo.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de las palmas #96, Colonia la Aurora, C.P: 44460, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	8:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Presentar el Documento por escrito debidamente firmado.
Costo, forma y lugar de pago	Trámite gratuito.
Tiempo de respuesta	Respuesta inmediata o en su caso 3 días.
Dirección General responsable	Presidencia de la Junta local de Conciliación y Arbitraje.
Dirección de Área responsable	Presidencia de la Junta local de Conciliación y Arbitraje.
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx y Presidencia de la Junta local de Conciliación y Arbitraje.
Anexo de formatos y liga en Internet	sergiojavier.ramirez@jalisco.gob.mx

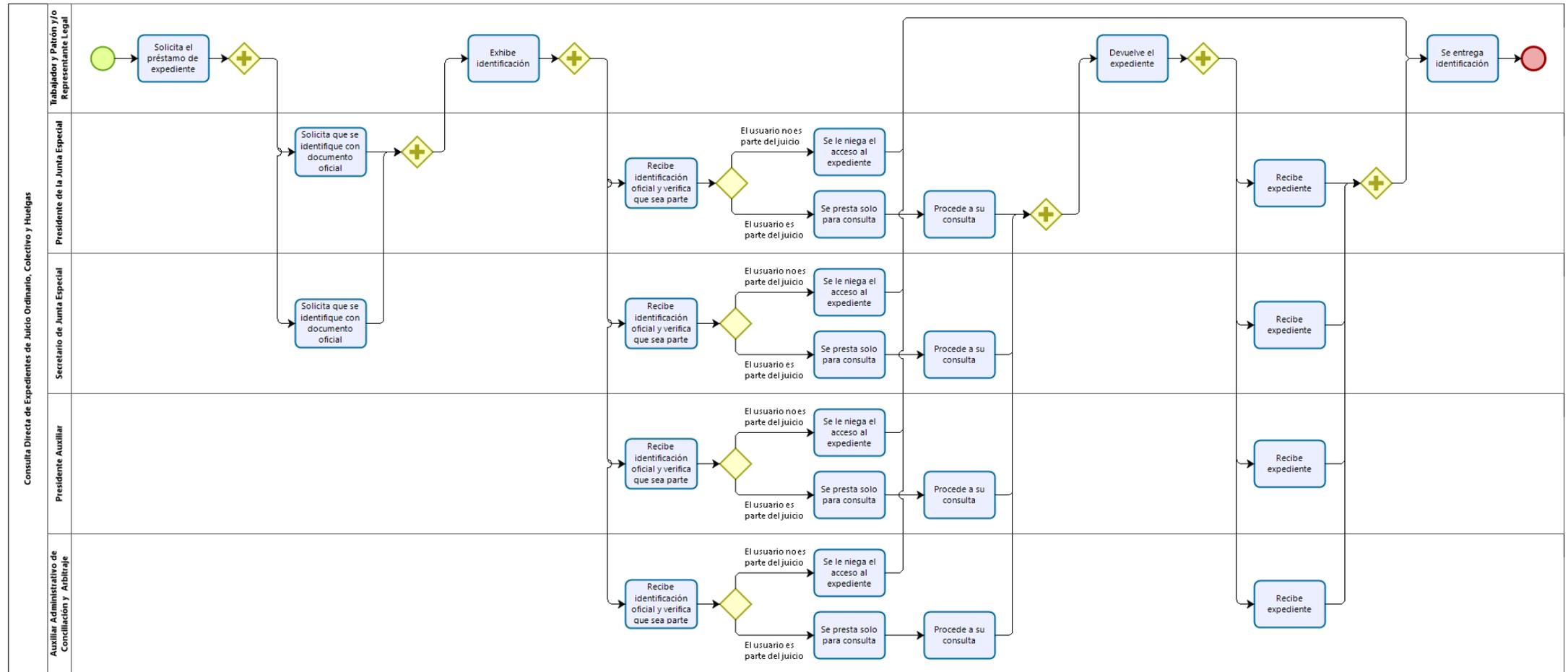
Procedimiento de Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas
Descripción	El usuario podrá solicitar el presta de un expediente físico para su consulta en el cual forma parte del mismo.
Alineación normativa	LOPEEJ -32-I-RIJLCA-66-III
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Juicio Laboral
Políticas del procedimiento	Ser parte en el juicio para consulta directa del expediente si no es parte se podrá solicitud la información vía transparencia.
Procedimientos antecedentes	Que se haya generado la tramitación de un Juicio.
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Préstamo de expediente
Indicador	Sin indicador



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	368 de 386

Modelado del procedimiento de Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas



Narrativa del procedimiento de Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Área Externa	Se presenta a la Junta Especial y/o Sala de Huelgas, solicita verbalmente el préstamo del expediente físico para su consulta del cual forma parte del juicio	Solicita el préstamo de expediente del cual forma parte del juicio
2	Presidente de la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe petición de préstamo y requiere al usuario que se identifique con documento oficial (IFE, Cartilla Militar, Pasaporte y Cedula Profesional)	Solicita que se identifique con documento oficial
2	Secretario de Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe petición de préstamo y requiere al usuario que se identifique con documento oficial (IFE, Cartilla Militar, Pasaporte y Cedula Profesional)	Solicita que se identifique con documento oficial
3	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	El usuario presenta y exhibe identificación oficial en original que lo acredite como parte en el juicio	Exhibe identificación
4	Presidente de la Junta Especial Secretario de Junta Especial Presidente Auxiliar Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe identificación oficial en original y verifica en las actuaciones del expediente que el usuario sea parte del juicio.	verifica en las actuaciones que el solicitante sea parte

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Presidente de la Junta Especial Secretario de Junta Especial Presidente Auxiliar Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Niega el acceso al expediente, en caso de que el usuario no sea parte del juicio, devuelve la identificación oficial	En caso de que no sea parte, se le niega el acceso al expediente
6	Presidente de la Junta Especial Secretario de Junta Especial Presidente Auxiliar Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Entrega expediente únicamente para consulta dentro de las instalaciones de la Junta Especial y/o Sala de Huelgas, en caso de que el usuario si sea parte en el juicio.	En caso de que si sea parte, se presta solo para consulta
7	Presidente de la Junta Especial Secretario de Junta Especial Presidente Auxiliar Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe expediente y procede a su consulta.	Procede a su consulta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Devuelve el expediente al Presidente Especial, Secretario de Junta, Presidente Auxiliar y Auxiliar Administrativo, una vez realizada la consulta	Una vez realizada la consulta devuelve el expediente
9	Presidente de la Junta Especial Secretario de Junta Especial Presidente Auxiliar Auxiliar Administrativo.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Recibe expediente, verifica que se encuentre en las mismas condiciones en que le fue entregado al usuario y devuelve identificación oficial.	Recibe expediente, revisa que se encuentre en las mismas condiciones en que se entrego
10	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Área Externa	Recibe identificación oficial.	Se entrega identificación

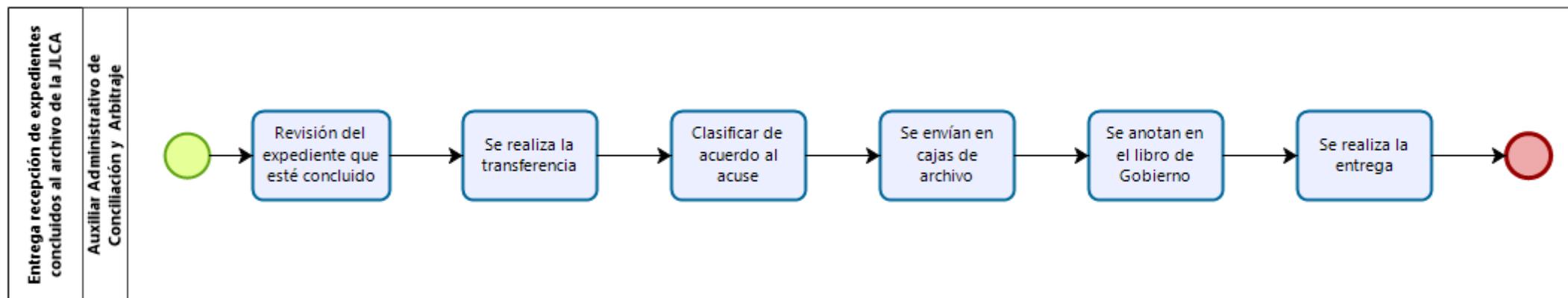
Ficha del servicio de Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas

Nombre del trámite o servicio	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas
Descripción del servicio	Sirve para que el trabajador, patrón y/o representante legal acudan a verificar el estatus de sus respectivos expedientes
Documentos que se obtienen con el trámite	Copia, acuerdo, notificación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Cualquier momento.
Usuario(s)	Patrón y/o trabajador
Responsable del servicio	Presidente Especial, Secretario General, Presidente Auxiliar.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calzada de las palmas #96, Colonia la Aurora, C.P: 44460, Guadalajara, Jalisco. # de teléfono 3030100 EXT:0
Horario de atención	8:00 – 16:00 horas
Requisitos	Ser parte del Juicio o de la Controversia planteada
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	De forma inmediata
Dirección General responsable	Junta local de Conciliación y Arbitraje
Dirección de Área responsable	Juntas Especiales, Secretaria de procedimientos y Negociación Colectiva
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, tel. 3030-1000 ext. 26739, correo electrónico: eduardoantonio.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Procedimiento de Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA

Ficha del procedimiento	
Nombre	Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA
Descripción	Son expedientes remitidos al Archivo para su Guarda y custodia
Alineación normativa	LOPEEJ -32-I-RIJLCA-66-VI
Macro-proceso rector	Impartir justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del procedimiento	Que haya concluido el asunto
Procedimientos antecedentes	Tramitación del juicio hasta su conclusión ya sea por Caducidad, prescripción, convenio cumplimentado, desistimiento de las acciones, pago de laudo
Procedimientos subsecuentes	Conservar en buen estado los documentos públicos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Revisión del expediente
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Archivado
Indicador	Sin indicador

Modelado del procedimiento de Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA



Narrativa del procedimiento de Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Corroborar que el expediente esté concluido física y electrónicamente y debidamente foliado, sellado y entre sellado.	Revisión del expediente que esté concluido
2	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Hacer la transferencia electrónica de los expedientes imprime dos tantos.	Se realiza la transferencia
3	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Clasificar los expedientes concluidos de acuerdo al acuse.	Clasificar de acuerdo al acuse
4	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Enviar los expedientes en cajas de archivo debidamente identificadas y cerradas.	Se envían en cajas de archivo
5	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Hacer la anotación de expedientes concluidos correspondiente en el libro de Gobierno.	Se anotan en el libro de Gobierno
6	Auxiliar Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Realizar la entrega y transferencia de expedientes el día señalado para hacerlo.	Se realiza la entrega

5. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Conflictos Laborales Resueltos Fuera de Juicio	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Convenios	Mensual	Vertical
Total de solicitudes de huelga en el Estado	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Solicitud	Trimestral	Vertical
Total de juicios laborales individuales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Juicio	Trimestral	Vertical
Total de soluciones de huelga en el Estado	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Documento	Trimestral	Vertical

6. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Conflictos Laborales Resueltos Fuera de Juicio
Descripción general	Total de ratificación de Renuncias más el total de ratificación de Convenios.
Fórmula	Suma de Ratificación de Renuncias + Ratificación de Convenios
Sentido	Vertical
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Informe físico y firmado por el titular del área.

Nombre del Indicador	Total de solicitudes de huelga en el Estado
Descripción general	Emplazar toda aquella solicitud de huelga que haya sido revisada y procedente para dar a conocer al patrón.
Fórmula	$(\text{Total de solicitudes de huelga emplazadas (Realizado)} / \text{Total de solicitudes de huelga emplazadas (Programado)}) * 100$
Sentido	Vertical
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Informe físico y firmado por el titular del área.

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	378 de 386

Nombre del Indicador	Total de juicios laborales individuales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria
Descripción general	Juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria.
Fórmula	$(\text{Total de juicios laborales individuales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria (Realizado)} / \text{Total de juicios laborales individuales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria (Programado)}) * 100$
Sentido	Vertical
Observaciones	
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Sistema de Gestión de Procesos Gubernamentales (SGPG), en el caso de las Juntas Foráneas se informa por correo electrónico

Nombre del Indicador	Total de soluciones de huelga en el Estado
Descripción general	Huelgas solucionadas en el Estado.
Fórmula	$(\text{Total de soluciones de huelga en el Estado (Realizado)} / \text{Total de soluciones de huelga en el Estado (Programado)}) * 100$
Sentido	Vertical
Observaciones	
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Informes físicos firmados por el titular del área.



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	379 de 386

7. Elaboración y autorización de la sección

Lic. José David Galván Aldana
Presidente Auxiliar
Facilitador - Redactor

Lic. Sergio Javier Ramírez Contreras
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Mónica Corvera Romo
Coordinador de Planeación Seguimiento y Evaluación
Coordinador del Proyecto

Anexos

8. Descripción de la referencia normativa

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	
PE	14	II	c	RI	9	III		PE-14-II-C-RI-9-III-1
LO	7	IV	g	RI	3	XI	E	LO-7-IV-G-RI-3-XI-E-2
LR	22	I	B	RI	4			LR-22-I-B-RI-4-3
ACCRINEGI	4			RI	10			A-4-RI-10-4

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo, por ejemplo:

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
LO	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LR	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
ACCRINEGI	Acuerdo del Gobernador.
RI	Reglamento Interno

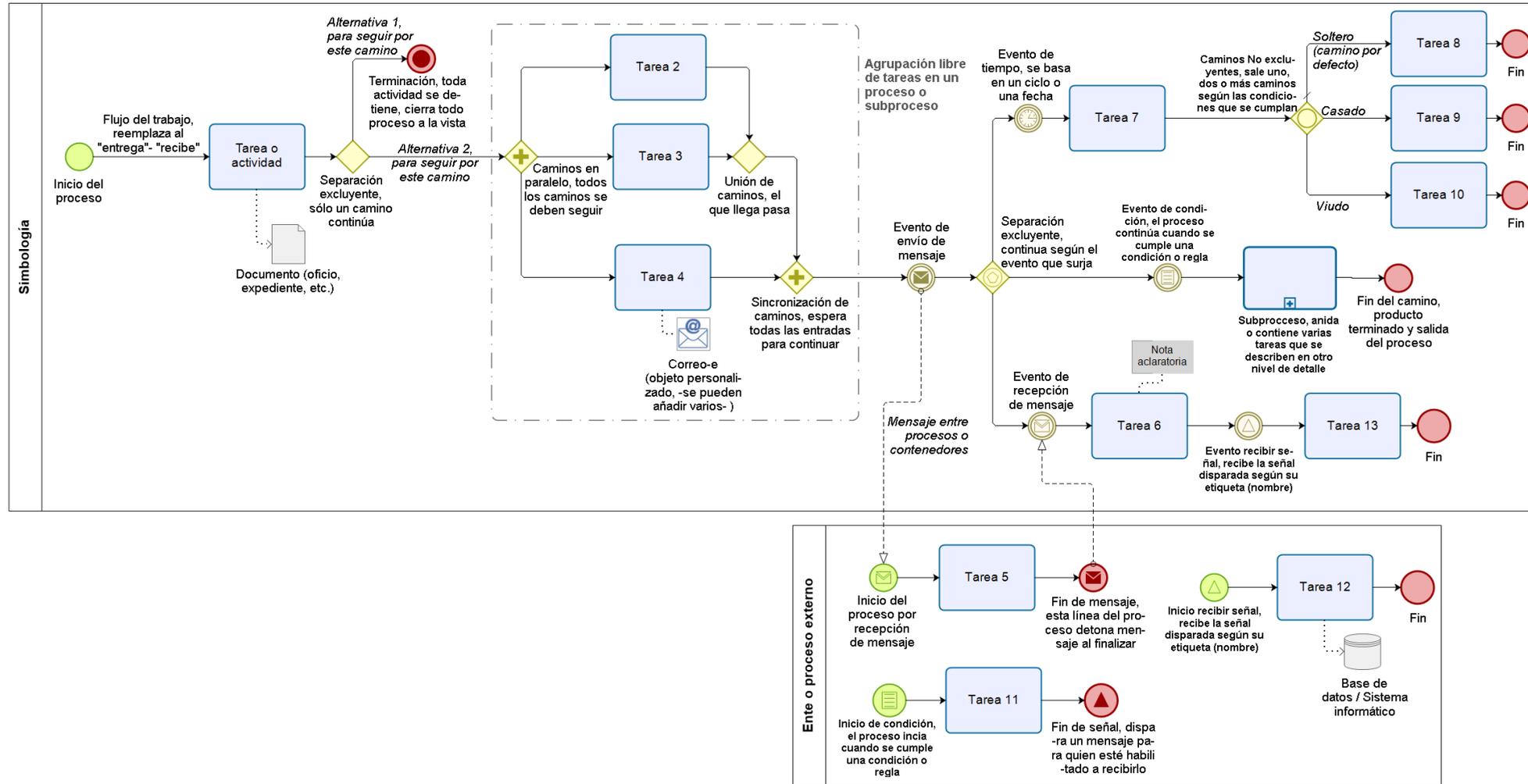


Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	381 de 386

9. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos

Simbología BPMN 2.0.2

Simbología utilizada para modelar los procesos; use esta guía para interpretar los símbolos del diagrama y su aplicación.



Glosario

CESPT	COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEL TRABAJO
CIL	CENTRO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL
IPEJAL	INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO
LOPEEJ	LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO
MIR	MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS
MOODLE	MODULAR OBJECT-ORIENTED DYNAMIC LEARNING ENVIRONMENT (ENTORNO DE APRENDIZAJE DINÁMICO ORIENTADO A OBJETOS Y MODULAR)
OSNE	OFICINA DE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
PEGD	PLAN ESTATAL DE GOBERNANZA Y DESARROLLO
RI	REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
RICGCEJ	REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO

Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	383 de 386

RIJLCA	REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
SABIMSS	SISTEMA DE ALTAS Y BAJAS AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SECG	SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS GUBERNAMENTALES
SIAN	SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS
SICOB	SISTEMA DE CONTROL DE BIENES
SIISNE	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA
SIIF	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
SIFE	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FERIAS DE EMPLEO
SNE	SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
SNEJ	SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO JALISCO
STPS	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UIPC	UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	384 de 386

Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y porqué se modificó)
01	31 julio 2020	Todo el documento	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	385 de 386

Supervisión de la elaboración

Ing. Ernesto Lizárraga Durán
Director de Control de Riesgos
Supervisor del Proyecto

Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez
Director General de Tecnologías de la Información
Responsable de la Normatividad para la Elaboración del Documento

Lic. Erick García Cebada
Coordinador Administrativo A
Facilitador del Proyecto



Fecha URDCR	Versión	Página
31-jul-2020	01	386 de 386

Autorizaciones Legales

La Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico con fundamento en el artículo 13 fracciones X y XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta institución.

Mtro. José Alejandro Guzmán Larralde
Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

La Secretaría de Desarrollo Económico, con fundamento en los artículos 15 fracciones VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.

Lic. Marco Valerio Pérez Gollaz
Secretario del Trabajo y Previsión Social

Con fundamento en el artículo 19, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración