Secretaría del Trabajo
y Previsión Social
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

Tomo III

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Dirección General de Planeación e Innovación

Lugar de publicación: Guadalajara, Jalisco.

Lugar de publicación: Guadalajara, Jalisco.

Contenido

INTRODUCCIÓN **11**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE **15**

1. ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE 16
Organigrama *16*
2. FICHAS DE RESPONSABILIDADES FUNCIONALES 18
Suplencias *113*
3. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 114
Inventario de procedimientos *114*
Procedimiento de Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje *120*
Modelado del Proceso de Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje 121
Narrativa del Proceso de Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje 122
Ficha del Servicio de Depósito de Reglamento Interior 124
Procedimiento de Resguardo de Valores *126*
Modelado del Proceso de Resguardo de Valores 127
Narrativa del Proceso de Resguardo de Valores 128
Procedimiento de Paraprocesal o Voluntario *129*
Modelado del Proceso de Paraprocesal o Voluntario 130
Narrativa del Proceso de Paraprocesal o Voluntario 131
Ficha del Servicio de Procedimiento Paraprocesal o voluntario 133
Procedimiento de Ratificación de Convenio Fuera de Juicio *135*
Modelado del Proceso de Ratificación de Convenio Fuera de Juicio 136
Narrativa del Proceso de Ratificación de Convenio Fuera de Juicio 137
Ficha del Servicio de Ratificación de Convenio 139

Procedimiento de Ejecución *141*
Modelado del Proceso de Ejecución 142
Narrativa del Proceso de Ejecución 143
Procedimiento de Depósito de Contrato Colectivo *151*
Modelado del Proceso de Depósito de Contrato Colectivo 152
Narrativa del Proceso de Depósito de Contrato Colectivo 153
Ficha del Servicio de Depósito de Contrato Colectivo de Trabajo 155
Procedimiento de Tramitación Especial ante la Junta *157*
Modelado del Proceso de Tramitación Especial ante la Junta 158
Narrativa del Proceso de Tramitación Especial ante la Junta 159
Ficha del Servicio de Acción de Declaración de Beneficiarios 167
Procedimiento de Desahogo Prueba Confesional *169*
Modelado del Proceso de Desahogo Prueba Confesional 170
Narrativa del Proceso de Desahogo Prueba Confesional 171
Procedimiento de Desahogo Prueba Testimonial *175*
Modelado del Proceso de Desahogo Prueba Testimonial 176
Narrativa del Proceso de Desahogo Prueba Testimonial 177
Procedimiento de Desahogo Prueba Documental *182*
Modelado del Proceso de Desahogo Prueba Documental 183
Narrativa del Proceso de Desahogo Prueba Documental 184
Procedimiento de Instrumental de Actuaciones *189*
Modelado del Proceso de Instrumental de Actuaciones 190
Narrativa del Proceso de Instrumental de Actuaciones 191
Procedimiento de Desahogo Inspección Ocular *193*
Modelado del Proceso de Desahogo Inspección Ocular 194
Narrativa del Proceso de Desahogo Inspección Ocular 195

Procedimiento de Desahogo Prueba Presuncional Legal y Humana *198*
Modelado del Proceso de Desahogo Prueba Presuncional Legal y Humana 199
Narrativa del Proceso de Desahogo Prueba Presuncional Legal y Humana 200
Procedimiento de Desahogo de Prueba Pericial *202*
Modelado del Proceso de Desahogo de Prueba Pericial 203
Narrativa del Proceso de Desahogo de Prueba Pericial 204
Procedimiento de Desahogo de Prueba Técnica *207*
Modelado del Proceso de Desahogo de Prueba Técnica 208
Narrativa del Proceso de Desahogo de Prueba Técnica 209
Procedimiento de Desahogo Prueba Interrogatorio Libre *212*
Modelado del Proceso de Desahogo Prueba Interrogatorio Libre 213
Narrativa del Proceso de Desahogo Prueba Interrogatorio Libre 214
Procedimiento de Substanciación de Huelgas *218*
Modelado del Proceso de Substanciación de Huelgas 219
Narrativa del Proceso de Substanciación de Huelgas 220
Procedimiento de Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica *226*
Modelado del Proceso de Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica 227
Narrativa del Proceso de Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica 228
Procedimiento de Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica *229*
Modelado del Proceso de Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica 230
Narrativa del Proceso de Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica 231
Procedimiento de Substanciación Juicio Especial de Titularidad *237*
Modelado del Proceso de Substanciación Juicio Especial de Titularidad 238
Narrativa del Proceso de Substanciación Juicio Especial de Titularidad 238
Procedimiento de Resolución de Excusas *241*
Modelado del Proceso de Resolución de Excusas 242

Narrativa del Proceso de Resolución de Excusas 243
Procedimiento de Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales *244*
Modelado del Proceso de Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales 245
Narrativa del Proceso de Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales 246
Procedimiento de Caducidad para Expedientes Inactivos *247*
Modelado del Proceso de Caducidad para Expedientes Inactivos 248
Narrativa del proceso de Caducidad para Expedientes Inactivos 249
Procedimiento de Administrativo Servidores Públicos *252*
Modelado del Proceso de Administrativo Servidores Públicos 253
Narrativa del proceso de Administrativo Servidores Públicos 254
Procedimiento de Juicio Ordinario *256*
Modelado del Proceso de Juicio Ordinario 257
Narrativa del proceso de Juicio Ordinario 258
Procedimiento de Sustanciación de Incidentes *261*
Modelado del Proceso de Sustanciación de Incidentes 262
Narrativa del Proceso de Sustanciación de Incidentes 263
Procedimiento de Substanciación de Reclamación *266*
Modelado del Proceso de Substanciación de Reclamación 267
Narrativa del Proceso de Substanciación de Reclamación 268
Procedimiento de Substanciación de Tercerías *271*
Modelado del Proceso de Substanciación de Tercerías 272
Narrativa del proceso de Substanciación de Tercerías 273
Procedimiento de Substanciación Revisión de Actos de Ejecución *277*
Modelado del Proceso de Substanciación Revisión de Actos de Ejecución 278
Narrativa del Proceso de Substanciación Revisión de Actos de Ejecución 279
Procedimiento de Solicitud en Relación a Sindicatos *281*

Modelado del Proceso de Solicitud en Relación a Sindicatos 282
Narrativa del proceso de Solicitud en Relación a Sindicatos 283
Procedimiento de Exhortos *286*
Modelado del Proceso de Exhortos 287
Narrativa del Proceso de Exhortos 288
Procedimiento de Solicitud de Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento *291*
Modelado del Proceso de Solicitud de Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento 292
Narrativa del proceso de Solicitud de Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento 293
Ficha del servicio de Emplazamiento a Huelga 294
Procedimiento de Unificación de Criterios *296*
Modelado del Proceso de Unificación de Criterios 297
Narrativa del Proceso de Unificación de Criterios 298
Ficha del servicio de Solicitud al Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje 300
Procedimiento de Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia *302*
Narrativa del Proceso de Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia 304
Procedimiento de Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia *307*
Modelado del Proceso de Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia 308
Narrativa del proceso de Recepción de solicitudes externas a presidencia 309
Procedimiento de Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas *311*
Modelado del Proceso de Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas. 312
Narrativa del proceso de Consulta directa de expedientes de Juicio ordinario, colectivo y huelgas. 313
Ficha del servicio de Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas 315
Procedimiento de Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA *317*
Modelado del Proceso de Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA 318
Narrativa del proceso de Entrega de expedientes concluidos al archivo 319
1. INDICADORES 320

2. Fichas de los indicadores 322
3. Glosario 334
4. Elaboración y revisión de la sección 335

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN 337

1. Organización de Dirección General de Planeación e Innovación 339
Organigrama 339
2. Fichas de responsabilidades funcionales 341
Suplencias 356
3. Inventario y descripción de los procedimientos 357
Inventario de procedimientos 357
Procedimiento de Administración Tecnológica 360
Modelado del Proceso de Administración Tecnológica 361
Narrativa del Proceso de Administración Tecnológica 362
Procedimiento de Aplicaciones Tecnológicas 363
Modelado del Proceso de Aplicaciones Tecnológicas 364
Narrativa del Proceso de Aplicaciones Tecnológicas 365
Procedimiento de Servicios Tecnológicos 367
Modelado del Proceso de Servicios Tecnológicos 368
Narrativa del Proceso de Servicios Tecnológicos 369
Procedimiento de Infraestructura Tecnológica 371
Modelado del Proceso de Infraestructura Tecnológica 372
Narrativa del Proceso de Infraestructura Tecnológica 373
Procedimiento de Elaboración de Estudios Administrativos 375
Modelado del Proceso de Elaboración de Estudios Administrativos 376
Narrativa del Proceso de Elaboración de Estudios Administrativos 377

Procedimiento de Informe Anual de la STyPS *379*
Modelado del Proceso de Informe Anual de la STyPS 380
Narrativa del Proceso de Informe Anual de la STyPS 381
Procedimiento de Informe de Gobierno de la STyPS *384*
Modelado del Proceso de Informe de Gobierno de la STyPS 385
Narrativa del Proceso de Informe de Gobierno de la STyPS 386
Procedimiento de Elaboración de Fichas Informativas *389*
Modelado del Proceso de Elaboración de Fichas Informativas 390
Narrativa del Proceso de Elaboración de Fichas Informativas 391
Procedimiento de Reporte del Seguimiento del Tablero de Mando *393*
Modelado del Proceso de Seguimiento del Tablero de Mando 394
Narrativa del Proceso de Seguimiento del Tablero de Mando 395
Procedimiento de Reporte de Seguimiento del Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco *396*
Modelado del Proceso de Reporte de Seguimiento del Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco 397
Narrativa del Proceso de Reporte de Seguimiento del Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco 398
Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS *399*
Modelado del Proceso de Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS 400
Narrativa del Proceso de Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS 401
Procedimiento de Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos *404*
Modelado del Proceso de Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos 405
Narrativa del Proceso de Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos 406
4. INDICADORES 407
5. GLOSARIO 408
6. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA SECCIÓN 409

POLÍTICA DE CALIDAD 411

BITÁCORA DE CAMBIOS **412**

SUPERVISIÓN DE CONTENIDOS **413**

AUTORIZACIONES LEGALES **415**

Introducción

Los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP) son instrumentos administrativos esenciales para la gestión pública porque hacen visible la operación de las entidades gubernamentales, y porque hacen evidente la conexión de su estructura organizacional con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas. Estos manuales son resultado de un exhaustivo trabajo de investigación, recopilación, análisis, sistematización y validación -- individual y colectiva-- de la información que permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y organismos públicos.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de estos manuales supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil y esbelta la operación de las organizaciones. Los MOP deben facilitar a los usuarios, internos y externos, entender el diario accionar de la administración pública estatal e inscriben a las entidades públicas en la ruta del aprendizaje organizacional. Desde el punto de vista legal, los MOP están destinados a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en los Reglamentos Internos y la generación de actos administrativamente válidos.

En efecto, los reglamentos internos prescriben la organización y las acciones que las distintas unidades administrativas deben de realizar para que la dependencia u organismo público cumpla con las atribuciones que establece la LOPEEJ. Esta organización y distribución de responsabilidades se hace desde el punto de vista del deber ser y no tiene en cuenta las exigencias cotidianas de coordinación y cooperación entre unidades administrativas y dependencias, para la generación de actos administrativos válidos. Los MOP no prescriben acciones sino que describen la operación regular de las dependencias y organismos públicos. En otras palabras, los MOP describen las prácticas administrativas de los organismos y formalizan la operación de los mismos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios que utilizan los funcionarios y servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo tiempo, este manual permite a los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4° fracciones VIII, IX y XIV, 5° fracciones I, VIII y X, 10, 14, fracción LX, 41 y 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Asimismo, el MOPP está compuesto de 7 secciones que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- La representación y la explicación de los Macro-Procesos de **Coordinación y vigilancia de la procuración de la defensa del trabajo, vigilancia del cumplimiento de las normas laborales, la impartición de justicia, y fomento al empleo**.
- El organigrama funcional que soporta la gestión de los procedimientos asociados al (los) proceso(s) de la Institución así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- Las fichas de responsabilidades funcionales que establecen las obligaciones de los servidores públicos de la Institución en materia de dirigir, coordinar y vigilar la Procuraduría de la Defensa del Trabajo en el Estado, dirigir, coordinar y vigilar el Servicio Estatal de Empleo, las bolsas de trabajo de índole público en el Estado, coordinar la integración y establecimiento y vigilar el funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones para regular las relaciones obrero-patronales de jurisdicción estatal, vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de capacitación y adiestramiento del trabajo, en el ámbito de su competencia, vigilar e inspeccionar el cumplimiento de la normativa laboral en el Estado, en el ámbito de su competencia, proponer la actualización de las medidas de seguridad e higiene en los centros de trabajo del Estado XV. Realizar las funciones de inspección de jurisdicción estatal y vigilar el cumplimiento de las normas laborales en todos los rubros.
- La descripción narrativa y los modelados de los procesos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en Ley Federal del Trabajo, Normativa Laboral y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo que soporta la gestión de los macro-procesos de la Institución, y por último, facilitar la identificación de las actividades que realiza cada funcionario y servidor público para satisfacer las distintas modalidades que tiene el quehacer diario de la Organización.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Manual de Organización y Procedimientos
Junta Local de Conciliación y Arbitraje

1. Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Organigrama

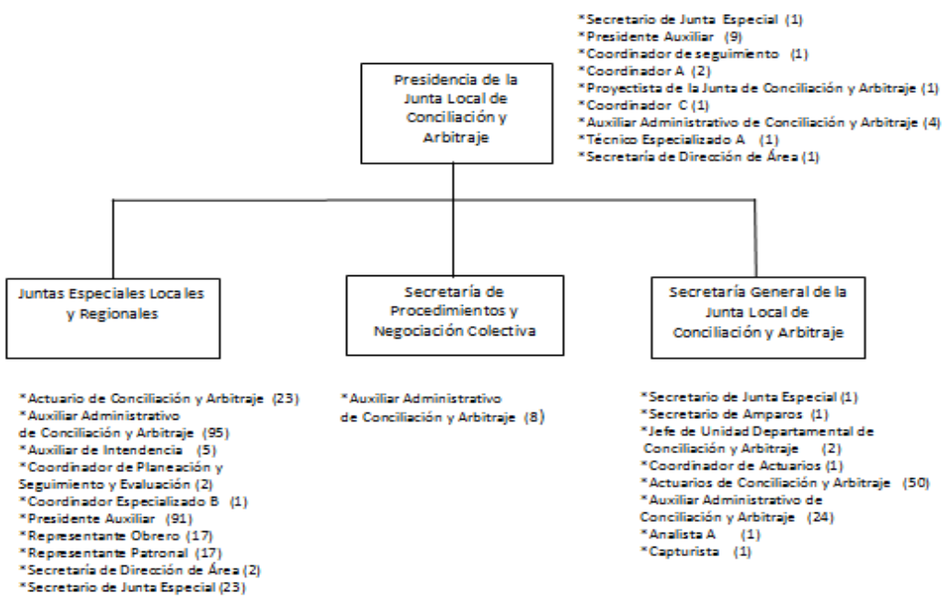


Figura 3. Organigrama de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que 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 presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de la Juta Local de Conciliación y arbitraje la acción ordenada puede coordinar la integración y establecimiento y vigilar el funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones para regular las relaciones obrero-patronales de jurisdicción estatal y promover, apoyar y gestionar el equilibrio entre los factores de la producción. En la figura 2 se puede apreciar el modelo de las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que contienen:

1. El nombre del puesto que ejecuta las acciones que ordenan sus responsabilidades funcionales.
2. El área de adscripción.
3. El cargo del superior jerárquico del puesto al que corresponde la ejecución de las responsabilidades funcionales.
4. El listado de los puestos que están adscritos al cargo que se describe en la ficha.
5. La referencia normativa que liga la actividad y el proceso a la atribución legal. Esto es posible gracias a un identificador compuesto por las siglas del cuerpo normativo de referencia, más el numeral y la fracción que establece la atribución legal, así como un identificador de la actividad en el proceso.
    a. **Ejemplo**: PE-25-IV-RI-20-IX-2. Esta referencia hace alusión a la actividad 2, del procedimiento de “Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje”, que corresponde al artículo 25 fracción I V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE).
    b. De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 2 con el artículo 20 fracción IX del Reglamento Interior de la STYPS.
6. La columna de responsabilidades funcionales propiamente dichas, que son las actividades que se ejecutan para materializar el acto administrativo, así como el proceso donde se ejecuta esta actividad.
7. El proceso en el que se ejecuta la responsabilidad funcional, en secuencia, tiempo y forma.

Nombre del puesto	①
Área	②
Jefe inmediato	③
Personal a su cargo	④

Responsabilidades funcionales [Nombre del puesto]		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
⑤	⑥	⑦

Figura 2. Ficha de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Área	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Jefe inmediato	Secretario del Trabajo y Previsión Social
Personal a su cargo	Secretaria General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Juntas Especiales Locales y Regionales, Secretaria de Procedimientos y Negociación Colectiva, Secretario de Junta Especial, Presidente Auxiliar, Coordinador de seguimiento, Coordinador A, Proyectista de la Junta de Conciliación y Arbitraje, Coordinador C, Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje, Técnico Especializado A, Secretaria de Dirección de Área.

Responsabilidades funcionales de Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-38-I-38	Ordena al Secretario glosar el proyecto en autos y entregará copia.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
PE -25-IV-RI-38-I-40	Celebra audiencia de discusión y votación de acuerdo a lo contemplado en el artículo 918 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.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
PE-25-IV-RI-38-I-41	ordena engrosar el laudo al expediente en caso que se apruebe el dictamen sin modificación.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
PE-25-IV-RI-38-I-44	Turna laudo al Actuario Notificador de procedimientos colectivos.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
PE-25-IV-RI-38-I-46	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**.**	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
PE-25-IV-RI-38-I-05	Revisa la solicitud y la resuelve de plano y ordena notificar al promovente.	Resolución de Excusas
PE-25-IV-RI-38-I-06	Citar al interesado para escucharlo, recibir pruebas, resolver de inmediato o notificar al promovente, si considera que requiere mayores elementos para resolver	Resolución de Excusas

Responsabilidades funcionales de Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-33-XV-05	Recibir por oficio actas administrativas.	Administrativo Servidores Públicos
PE-25-IV-RI-33-XV-05	Regresar las actas administrativas al Jefe o Director de Área que la envió para subsanar deficiencias encontradas en el documento.	Administrativo Servidores Públicos
PE-25-IV-RI-33-XV-05	Ordenar que se archiven las actas administrativas en las que considere irrelevante el motivo de queja, sin trascendencia alguna para el servidor público involucrado.	Administrativo Servidores Públicos
PE-25-IV-RI-33-XV-07	Elabora oficio, una vez subsanadas las deficiencias advertidas en el acta administrativa, para remitir 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.	Administrativo Servidores Públicos
PE-25-VII-RI-8-I-07	Recibe las copias de la solicitud de registro de acuerdo a su comisión.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-08	Recibe el orden del día de los asuntos que se van a tratar en la sesión plenaria.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-09	Celebran sesión del pleno y analizan los puntos señalados en el orden del día.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-10	Emiten su informe de las solicitudes de sindicatos y se someten a consideración y emiten su voto.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-IV-RI-12-01	Convoca a reunión para unificación de criterios, previo estudio de los criterios a unificar.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-02	Emite convocatoria y se señala los puntos a unificar.	Unificación de Criterios

Responsabilidades funcionales de Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-12-07	discute y determina que criterio debe subsistir Una vez iniciada la sesión, ya instaurados como pleno, se.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-13	Recibe el acta y verifica que se hayan solventado las observaciones detectadas, una vez hecho lo anterior proceden a su firma.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-16	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.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-18-I-08	Recibe documento y con 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.	Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia
PE-25-IV-RI-18-I-15	Recibe informe realizado por el área competente y lo remite al usuario interno.	Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia
PE-25-IV-RI-18-I-09	Recibe documento y en base a sus competencias remite el documento mediante un acuerdo (oficio) al responsable de darle seguimiento.	Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia
PE-25-IV-RI-18-I-12	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.	Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia

Nombre del puesto	Secretario de Junta Especial
Área	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Jefe inmediato	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Secretario de Junta Especial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-21-IX-03	Recibe el expediente y realiza el estudio de las actuaciones determinando la Junta Especial que resulta ser la competente.	Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales
PE-25-IV-RI-21-IX-04	Elabora resolución de competencia.	Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales
PE-25-IV-RI-12-03	Entrega convocatoria a representantes obrero y patronal.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-05	Genera orden del día y cita a los Presidentes Especiales.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-07	Una vez iniciada la sesión, ya instaurados como pleno, se discute y determina que criterio debe subsistir.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-08	Levanta acta de sesión y pasa a firmas de los representantes obrero y patronal para que manifiesten su conformidad con los criterios unificados.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-11	Recibe acta con observaciones y solventa las áreas de oportunidad detectadas.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-12	Remite acta subsanada a representantes obrero y patronal para que procedan a su firma.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-18	Archiva actas de las reuniones de la Junta Especial.	Unificación de Criterios

Nombre del puesto	Presidente Auxiliar
Área	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Jefe inmediato	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-12-06	Reciben orden del día y acuden a sesión.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-17	Recibe oficio y copia del acta del Pleno de la JLCA y aplican los criterios unificados en sus actuaciones.	Unificación de Criterios

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje
Área	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Jefe inmediato	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-25-IV-RI-20-IX-2	Recibe documento en ventanilla de Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
PE-25-IV-RI-20-IX-3	Verifica que sea ls documentación recibida sea competencia de la JLCA y cumpla con los requisitos correspondientes	Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
PE-25-IV-RI-20-IX-4	Informa al promovente donde debe de realizar su trámite, en caso de que no sea competencia de la JLCA,	Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
PE-25-IV-RI-20-IX-6	Asigna un folio de identificación, fecha hora y anexos a los documentos entregados por la oficialía de partes	Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
PE-25-IV-RI-20-IX-7	Acusa recibo de la documentación recibida, haciendo una descripción de los anexos que acompañan al escrito.	Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-20-IX-8	Captura los datos del documento como promovente, número de expediente y asunto.	Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
PE-25-IV-RI-20-IX-9	Revisa todos los documentos que ingresaron en el reporte diario.	Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
PE-25-IV-RI-20-IX-10	Transfiere electrónicamente documentos, una vez capturados –físicamente el mismo día-.al día hábil siguiente.	Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
PE-25-IV-RI-20-IX-11	Clasifica los documentos recibidos, de acuerdo al área que compete el mismo.	Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
PE-25-IV-RI-20-IX-12	Se transfiere electrónicamente en el Software de la JLCA.	Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
PE-25-IV-RI-20-IX-13	Remite paquete de documentos a la oficina correspondiente y se verifica la entrega física con lo electrónico.	Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
PE-25-IV-RI-20-IX-14	Documentos para el Pleno, los recibe el encargado de la Sección de Oficialía de Partes de la JLCA.	Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-20-IX-15	Realiza listado de anexos para el Pleno.	Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
PE-25-IV-RI-20-IX-16	Integra al listado anexos engrapado y sellado.	Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
PE-25-IV-RI-20-IX-17	Emite acuse de recibo.	Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
PE-25-IV-RI-21-IX-01	Recibe el expediente	Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales
PE-25-IV-RI-21-IX-02	Lo turna a la Secretaria General de la JLCA.	Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales
PE-25-IV-RI-21-IX-05	Recibe la resolución y lo turna a firmas.	Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales
PE-25-IV-RI-21-IX-06	Elabora oficio para la junta que resultó ser la competente para conocer y resolver el juicio.	Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales
PE-25-IV-RI-21-IX-07	Turna el oficio junto con el expediente a Oficialía de Partes de la JLCA.	Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales
PE-25-IV-RI-21-IX-08	Recibe el oficio, el expediente y lo turna a la junta especial.	Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales
PE-25-IV-RI-18-I-03	Recibe solicitud interna, plasmando folio, fecha y hora de recibido en el documento.	Recepción de Solicitudes Internas

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
		a Presidencia
PE-25-IV-RI-18-I-04	Remite vía electrónica y física a Presidencia de la JLCA el documento presentado.	Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia
PE-25-IV-RI-18-I-05	Recibe documento en físico y electrónico, plasmando sello y firma de recibido.	Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia
PE-25-IV-RI-18-I-06	Captura en el sistema electrónico de la JLCA para seguimiento.	Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia
PE-25-IV-RI-18-I-07	Entrega el documento en físico y electrónico al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para su análisis.	Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia
PE-25-IV-RI-18-I-12	Recibe acuse y lo entrega al usuario (Funcionario y/o servidor público de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco).	Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia
PE-25-IV-RI-18-I-03	Recibe solicitud externa, plasmando folio, fecha y hora de recibido en el documento.	Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia
PE-25-IV-RI-18-I-04	Entrega al usuario (Dependencias Gubernamentales Estatales y Federales, Sector Empresarial, Sector Sindical, Ciudadanía y Público en General) acuse de recibido.	Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia
PE-25-IV-RI-18-I-05	Remite vía electrónica y física a Presidencia de la JLCA el documento presentado.	Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia
PE-25-IV-RI-18-I-06	Recibe documento en físico y electrónico plasmando sello y firma de recibido.	Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia
PE-25-IV-RI-18-I-07	Captura en el sistema electrónico de la JLCA para seguimiento.	Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-18-I-08	Entrega el documento en físico y electrónico al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para su análisis.	Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia

Nombre del puesto	Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Área	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Jefe inmediato	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-30-I-32	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.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-X-RI-8-VII-04	Recibe el oficio, demanda y el listado en el orden del día del Pleno de la JLCA. 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.	Substanciación Juicio Especial de Titularidad
PE-25-IV-RI-21-IX-03	Recibe el expediente y realiza el estudio de las actuaciones determinando la Junta Especial que resulta ser la competente.	Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales
PE-25-IV-RI-21-IX-04	Elabora resolución de competencia.	Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales
PE-25-IV-RI-52-VI-17	La resolución decreta la caducidad para que sea debidamente firmada por todos sus integrantes y se turna actuario para notificar y no dejar en estado de indefensión.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-18	Una vez hecho lo anterior, se integra la resolución al expediente (folia y sella).	Caducidad para Expedientes Inactivos

Responsabilidades funcionales de Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-52-VI-19	Remite expediente mediante oficio al archivo para resguardo.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-VII-RI-8-I-05	Recibe el expediente original para la elaboración del orden del día de la sesión plenaria próxima.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-06	Elabora el orden del día para la elaboración del orden del día de la sesión plenaria próxima y entrega el orden del día a los representantes que integran el Pleno de la JLCA.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-07	Recibe las copias de la solicitud de registro de acuerdo a su comisión.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-08	Recibe el orden del día de los asuntos que se van a tratar en la sesión plenaria.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-09	Celebra la sesión del pleno y analizan los puntos señalados en el orden del día.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-10	Emite el informe de las solicitudes de sindicatos y se someten a consideración y emiten su voto.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-11	Elabora la resolución de acuerdo al fallo realizado por el Pleno de la JLCA.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-12	Entrega resolución para anexar al expediente original de la solicitud de registro.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-IV-RI-12-03	Entrega convocatoria a representantes obrero y patronal.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-05	Genera orden del día y cita a los Presidentes Especiales.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-07	Determinar que criterios deben subsistir como resultado de la sesión plenaria.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-08	Levantar el acta de sesión y pasa a firmas de los representantes obrero y patronal para que manifiesten su conformidad con los criterios unificados.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-11	Recibe acta con observaciones y solventa las áreas de oportunidad detectadas.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-12	Remite acta subsanada a representantes obrero y patronal para que procedan a su firma.	Unificación de Criterios

Responsabilidades funcionales de Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-12-18	Archivar el acta de la sesión plenaria.	Unificación de Criterios

Nombre del puesto	Secretaria General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Área	Secretaria General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Jefe inmediato	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Secretaria General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-25-IV-RI-38-I-38	Ordena al Secretario glosar el proyecto en autos y entregara copia.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
PE-25-IV-RI-38-I-40	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.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
PE-25-IV-RI-38-I-41	Si se aprueba el dictamen sin modificación en el momento se eleva a la categoría de laudo y se ordena engrosarlo al expediente.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
PE-25-IV-RI-38-I-44	Turna laudo al Actuario Notificador de procedimientos colectivos.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
PE-25-IV-RI-38-I-46	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.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
PE-25-IV-RI-38-I-05	Recibe la solicitud de excusa, la analiza y la estudia.	Resolución de Excusas
PE-25-IV-RI-38-I-06	Remite acuerdo al auxiliar administrativo de la Presidencia de la JLCA.	Resolución de Excusas

Responsabilidades funcionales de Secretaria General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-33-XV-05	El Presidente de la JLCA recibe por oficio el Acta Administrativa, y: a) De advertir deficiencias en el acta administrativa la regresa al Jefe o Director de Área para subsanarlas. Procede el punto 6. Dentro de las 24 horas a su recepción. b) Si considera irrelevante el motivo de queja, lo archiva sin trascendencia alguna para el servidor público involucrado.	Administrativo Servidores Públicos
PE-25-IV-RI-33-XV-07	Una vez que fueron subsanadas las deficiencias advertidas, realiza oficio y remite Acta Administrativa 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.	Administrativo Servidores Públicos
PE-25-VII-RI-8-I-07	Recibe las copias de la solicitud de registro de acuerdo a su comisión.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-08	Recibe el orden del día de los asuntos que se van a tratar en la sesión plenaria.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-09	Celebran sesión del pleno y analizan los puntos señalados en el orden del día.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-10	Emiten su informe de las solicitudes de sindicatos y se someten a consideración y emiten su voto.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-IV-RI-12-01	Convoca a reunión para unificación de criterios. Nota: es necesario hacer un estudio previo de los criterios a unificar.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-02	Emite convocatoria y se señala los puntos a unificar.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-07	Una vez iniciada la sesión, ya instaurados como pleno, se discute y determina que criterio debe subsistir.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-13	Recibe el acta y verifica que se hayan solventado las observaciones detectadas, una vez hecho lo anterior proceden a su firma.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-16	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.	Unificación de Criterios

Responsabilidades funcionales de Secretaria General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-18-I-08	Recibe documento y con 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.	Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia
PE-25-IV-RI-18-I-15	Recibe informe realizado por el área competente y lo remite al usuario interno.	Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia
PE-25-IV-RI-18-I-09	Recibe documento y con base a sus competencias remite el documento mediante un acuerdo (oficio) al responsable del darle seguimiento.	Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia
PE-25-IV-RI-18-I-12	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.	Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia

Nombre del puesto	Secretario de Amparos
Área	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Jefe inmediato	Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Secretario de Amparos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-33-XIV-07	Recibe expediente y procede a su consulta.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas.

Nombre del puesto	Jefe de Unidad Departamental de Conciliación y Arbitraje
Área	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Jefe inmediato	Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Jefe de Unidad Departamental de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-33-XV-01	Detecta irregularidad en su trato al usuario y/o por algún defecto en los procedimientos que tiene a su cargo. a) Por queja verbal directo de algún usuario o compañero del servidor público. b) Por revisión de expedientes o documentos oficiales o por escrito.	Administrativo Servidores Públicos
PE-25-IV-RI-33-XV-02	Dentro de las 24 horas siguientes se investiga el hecho y se toma en consideración los argumentos que en favor de su actuar refiere el servidor público directamente involucrado.	Administrativo Servidores Públicos
PE-25-IV-RI-33-XV-03	Solo de confirmar la irregularidad, dentro de los 5 días siguientes a los hechos conocidos, se procede a levantar Acta Administrativa firmada ante dos testigos, en que se haga narrativa puntual de los hechos que se presumen irregulares.	Administrativo Servidores Públicos
PE-25-IV-RI-33-XV-04	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.	Administrativo Servidores Públicos
PE-25-IV-RI-33-XV-06	En caso de que el Presidente de la JLCA regrese el acta administrativa por advertir deficiencias, el Jefe o Director de Área recibe el acta y subsana las deficiencias advertidas. Ello dentro de las 24 horas a su recepción.	Administrativo Servidores Públicos

Nombre del puesto	Actuario de Conciliación y Arbitraje
Área	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Jefe inmediato	Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Actuario de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-32-X-13	Recibe los paquetes para su notificación, diligencia y entrega las actas de notificación a Secretaría General.	Para procesal o Voluntario
PE-25-IV-RI-30-VI-18	Recibe oficios y notifica a las partes.	Ejecución
PE-25-IV-RI-30-I-9	Recibe paquetes de notificación de emplazamiento.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-221-XXII-09	Recibe paquete de actuaciones, el actuario realiza procedimiento de notificación, citatorio y/o emplazamiento.	Exhortos

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje
Área	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Jefe inmediato	Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-32-X-4	Recibe la documentación de oficialía de partes.	Paraprocesal o Voluntario
PE-25-IV-RI-32-X-5	Registra en el libro de gobierno de paraprocesales la solicitud del usuario.	Paraprocesal o Voluntario
PE-25-IV-RI-32-X-6	Revisa que la documentación esté completa, ya que debe contener: justificativos de personalidad, aviso de rescisión (en su caso).	Paraprocesal o Voluntario
PE-25-IV-RI-32-X-7	Requiere por acuerdo al promovente para que cumpla con los requisitos que establece la ley y se pueda generar el acuerdo correspondiente en caso de detectar que la documentación no está completa,.	Paraprocesal o Voluntario
PE-25-IV-RI-32-X-8	Cuando la documentación está completa en el para procesal se lo entrega al Secretaria adjunto para realizar su acuerdo.	Paraprocesal o Voluntario
PE-25-IV-RI-32-X-10	Toma el dictado del acuerdo y gestiona las firmas de las autoridades que aparecen en el acuerdo.	Paraprocesal o Voluntario
PE-25-IV-RI-32-X-11	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.	Paraprocesal o Voluntario
PE-25-IV-RI-32-X-12	Entrega los paquetes al actuario para su notificación.	Paraprocesal o Voluntario
PE-25-IV-RI-32-X-14	Integra al expediente correspondiente al acta levantada por el actuario.	Paraprocesal o Voluntario
PE-25-IV-RI-32-X-15	Fotocopia y certifica documentos, en caso de que la parte actora o promovente solicite copias del expediente.	Paraprocesal o Voluntario

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-32-X-16	Archiva el expediente por orden numérico.	Paraprocesal o Voluntario
PE-25-IV-RI-33-I-2	Recibe la documentación de los usuarios.	Ratificación de Convenio Fuera de Juicio
PE-25-IV-RI-33-I-3	Revisa que los documentos estén completos, ya que deberán presentar: -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.	Ratificación de Convenio Fuera de Juicio
PE-25-IV-RI-33-I-4	Detecta que los documentos no estén completos, solicita a los usuarios a que cumplan con los requisitos.	Ratificación de Convenio Fuera de Juicio
PE-25-IV-RI-33-I-5	Imprime folio que incluye fecha, hora y código de barras en la parte de la cara principal del documento, en caso de que sea necesario.	Ratificación de Convenio Fuera de Juicio
PE-25-IV-RI-33-I-6	Captura los datos del convenio en el Sistema de Gestión Laboral.	Ratificación de Convenio Fuera de Juicio
PE-25-IV-RI-33-I-7	Imprime la leyenda de ratificación en la parte posterior del convenio.	Ratificación de Convenio Fuera de Juicio
PE-25-IV-RI-33-I-8	Solicita a los usuarios (trabajador, patrón y/o represéntate legal de la empresa) que firmen el convenio en la parte de la ratificación, así como que plasmen de su puño y letra la fecha del día que se firma y a que coloquen la huella del dedo índice derecho en cada una de las hojas del convenio.	Ratificación de Convenio Fuera de Juicio
PE-25-IV-RI-33-I-10	Recibe el convenio y lo certifica plasmando su firma en el apartado de ratificación.	Ratificación de Convenio Fuera de Juicio

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-33-I-11	Coloca el sello de la Secretaría General en cada una de las hojas del convenio certificado.	Ratificación de Convenio Fuera de Juicio
PE-25-IV-RI-33-I-12	Entrega a los usuarios (trabajador y patrón y/o representante legal) un juego del convenio ya ratificado.	Ratificación de Convenio Fuera de Juicio
PE-25-IV-RI-33-I-13	Agrega a los tres convenios las copias de los documentos con los que se presentan los usuarios.	Ratificación de Convenio Fuera de Juicio
PE-25-IV-RI-33-I-14	Coloca los convenios ratificados organizados por día en cajas de archivo.	Ratificación de Convenio Fuera de Juicio
PE-25-VII-RI-8-I-02	Recibe la solicitud de sindicato y registra en el libro de gobierno la solicitud de sindicato.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-03	Arma el expediente de la solicitud de sindicato, adiciona dos juegos más de la solicitud para entregar a la comisión.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-04	Elabora registro y entrega copias del expediente de la solicitud de sindicato para la comisión respectiva.	Solicitud en Relación a Sindicatos

Nombre del puesto	Secretario de Procedimientos y Negociación Colectiva
Área	Secretaría de Procedimientos y Negociación Colectiva
Jefe inmediato	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Personal a su cargo	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje

Responsabilidades funcionales de Secretario de Procedimientos y Negociación Colectiva		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-VII-RI-21-XV-02	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.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-03	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.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-04	Acordar en el acta de audiencia que se archiva expediente por no correr término para suspensión de labores, si la parte actora no comparece y no se celebra audiencia	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-05	Desahogar las audiencias de conciliación en caso de que comparezcan ambas partes.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-06	Dar por concluido el procedimiento de Huelga en caso que las partes concilien, y lleguen a un convenio.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-07	Desahogar en forma bilateral la audiencia en caso de no alcanzar una posible conciliación, concediendo el uso de la voz a las partes para que manifiesten lo que su derecho convenga.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-08	Ordenar por oficio al Archivo General de la JLCA que verifique la existencia y depósito de un contrato colectivo, si el patrón hace saber a la Junta que ya cuenta con contrato colectivo.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-09	Instruir la continuación del procedimiento de no haber hecho valer el patrón la existencia de algún contrato colectivo de trabajo.	Substanciación de Huelgas

Responsabilidades funcionales de Secretario de Procedimientos y Negociación Colectiva		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-VII-RI-21-XV-11	Elaborar la resolución de aplicación del artículo 923 de la Ley federal del trabajo que ordena archivar expediente de huelga, y turnar al actuario de procedimientos colectivos para notificación correspondiente. Si existe contrato colectivo de trabajo debidamente depositado y procedente. NOTA: con intervención del Presidente de la JLCA.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-13	Agrega actas al expediente.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-14	Elaborar resolución en la que se ordena continuar con el procedimiento y turnar para notificar al actuario de procedimientos colectivos, de 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. NOTA: con intervención del Presidente de la JLCA.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-16	Agregar actas de continuación del procedimiento al expediente.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-17	Dictar acuerdo ordenando el archivo por falta de interés jurídico y se y notifique por estrados, en caso que no estalle la huelga o no se prorrogue el periodo de pre huelga.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-18	Dar aviso del estallamiento por parte del actor, si estalla la huelga	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-20	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.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-22	Agregar actas de inexistencia o ilicitud de huelga al expediente.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-23	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.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-24	Desahoga las pruebas. En caso de recuento la Junta señalará día fecha y hora para su desahogo.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-25	Emite resolución declarándose existente, inexistente o licita o ilícita la huelga y turna a notificar NOTA: con intervención del Presidente de la JLCA.	Substanciación de Huelgas

Responsabilidades funcionales de Secretario de Procedimientos y Negociación Colectiva		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-VII-RI-21-XV-27	Agrega actas al expediente.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-28	Si se declara inexistente huelga finaliza.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-29	Se tendrá la huelga declarada legal y existente, ya sea por la resolución de la inexistencia o ilicitud planteada, o por acuerdo al no haberse promovido inexistencia o ilicitud de huelga a el término de ley.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-30	Si no se promueve imputabilidad se ordena inspección en la fuente de trabajo para determinar si subiste el estado de huelga, en base a criterio del pleno, turnándose expediente a Actuario Notificador de procedimientos colectivos.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-32	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.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-34	Agrega actas al expediente.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-35	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. Fin. NOTA: con intervención del Presidente de la JLCA.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-37	Agrega actas al expediente.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-38	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.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-40	Agrega actas al expediente.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-41	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.	Substanciación de Huelgas

Responsabilidades funcionales de Secretario de Procedimientos y Negociación Colectiva		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-VII-RI-21-XV-42	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas, una vez desahogado procedimiento de ejecución hasta el total cumplimiento del laudo, en caso de laudos condenatorios, si no se promueve amparo, se procede a solucionarlo en el Software de la JLCA (SGPG) y se transfiere el expediente física y electrónicamente al Archivo. 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).	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-43	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas, si subsiste la huelga y no se ha promovido la imputabilidad al ser un derecho potestativo de la parte actora se estará en espera de su demanda, para que una vez que se promueva se desahogue lo anterior.	Substanciación de Huelgas

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Área	Secretaria de Procedimientos y Negociación Colectiva
Jefe inmediato	Secretario de Procedimientos y Negociación Colectiva
Personal a su cargo	

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-VII-RI-21-XV-01	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.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XIV-01	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.	Solicitud de Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento

Nombre del puesto	Presidente de la Junta Especial
Área	Junta Especial Local y Regional
Jefe inmediato	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Personal a su cargo	Actuario de Conciliación y Arbitraje , Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje, Auxiliar de Intendencia, Coordinador de Planeación y Seguimiento y Evaluación, Coordinador Especializado B, Presidente Auxiliar, Representante Obrero, Representante Patronal, Secretaría de Dirección de Área, Secretario de Junta Especial.

Responsabilidades funcionales de Presidente de la Junta Especial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-30-VI-1	Instruir el cumplimiento de Resoluciones.	Ejecución
PE-25-IV-RI-30-VI-2	Otorgar un término de 3 días para que realice las manifestaciones pertinentes sí la demandada produce cumplimiento voluntario a la Resolución dentro de los 15 días de que le fue notificado el mismo, dando vista a la parte actora de dicho cumplimiento.	Ejecución
PE-25-IV-RI-30-VI-3	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. 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 procediendo conforme a la actividad 39.	Ejecución
PE-25-IV-RI-30-VI-4	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.	Ejecución

Responsabilidades funcionales de Presidente de la Junta Especial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-30-VI-5	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, procediendo con la actividad 8 y 9, o a la calificación de plano de dicha planilla.	Ejecución
PE-25-IV-RI-30-VI-6	Después de 15 días de notificada la resolución, 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: • Que ambas partes se encuentren notificadas de la Resolución; • Que no exista suspensión del acto reclamado en un juicio de amparo; • Que no se ha dado el cumplimiento voluntario de la Resolución. Que en su caso se promovió y resolvió incidente de nulidad de notificación de la Resolución.	Ejecución
PE-25-IV-RI-30-VI-7	Despachada que sea la ejecución forzosa de la resolución, se turnarán los autos al Secretario facultado en dicho auto de ejecución	Ejecución
PE-25-IV-RI-30-VI-9	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 comercio.	Ejecución

Responsabilidades funcionales de Presidente de la Junta Especial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-30-VI-11	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.	Ejecución
PE-25-IV-RI-30-VI-12	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 el monto embargado.	Ejecución
PE-25-IV-RI-30-VI-13	Recibido el cheque de caja o el valor, se pondrá en inmediata disposición del trabajador actor, notificándole personalmente el acuerdo.	Ejecución
PE-25-IV-RI-30-VI-16	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.	Ejecución
PE-25-IV-RI-30-VI-17	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: • Tratándose de inmuebles: A) Girar oficios a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco (SEFIN) para que fije	Ejecución

Responsabilidades funcionales de Presidente de la Junta Especial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	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) Se anunciará la almoneda en los tableros de la Junta y en SEFIN; B) Se anunciará la almoneda en los tableros del palacio municipal en donde se encuentre la fuente de trabajo demandada.	
PE-25-IV-RI-30-VI-19	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).	Ejecución
PE-25-IV-RI-30-VI-20	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 la actividad número 80 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.	Ejecución

Responsabilidades funcionales de Presidente de la Junta Especial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-30-VI-21	Concluido el término se certificará que no exista documento alguno presentado ante la Sección de Oficialía de Partes de la JLCA.	Ejecución
PE-25-IV-RI-30-VI-22	Calificar 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.	Ejecución
PE-25-IV-RI-30-VI-23	Sí no se presentan postores a la primer almoneda: 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. 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.	Ejecución
PE-25-IV-RI-30-VI-24	Prevenir al adjudicatario para que, una vez Fincado que sea el remate a su favor, 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.	Ejecución

Responsabilidades funcionales de Presidente de la Junta Especial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-30-VI-25	Declarar fincado el remate, una vez exhibido el importe total del precio de la adjudicación, ordenando: I. Pagar de inmediato al actor y a los demás acreedores por su orden; y si hay remanente, se entregue al demandado; II. Ordenando se exhiba dentro del término de 3 días la documentación con que el propietario justifique su derecho real sobre los bienes. Si se trata de bienes inmuebles; 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. b) Si el bien se lo adjudica el trabajador, se ordenará se haga libre de todo gravamen, impuestos y derechos fiscales.	Ejecución
PE-25-IV-RI-30-VI-27	Dictar acuerdo ordenando la remisión del expediente como asunto total y definitivamente concluido al Archivo una vez que sea entregada la posesión, y luego de que transcurran los 15 días en los términos que dispone el artículo 21 de la Ley de Amparo.	Ejecución
PE-25-IV-RI-52-VI-08	Recibir auto, firmar e integrar al expedientes (sella y folia) y enviar a notificación.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-17	La resolución decreta la caducidad para que sea debidamente firmada por todos sus integrantes y se turna actuario para notificar y no dejar en estado de indefensión.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-18	Una vez hecho lo anterior, se integra la resolución al expediente (folia y sella).	Caducidad para Expedientes Inactivos

Responsabilidades funcionales de Presidente de la Junta Especial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-52-VI-19	Remite expediente mediante oficio al archivo para resguardo.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-38-I-18	Desahogada las pruebas de mejor proveer o de no haber estas, cita a la audiencia de discusión y votación.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-20	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.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-24	Firman el proyecto o el laudo engrosado.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-25	Turna a notificar el laudo con los lineamientos del proceso de notificación.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-33-XIX-01	Tiene a la parte promoviendo incidente dicta acuerdo de admisión y ordena suspender procedimiento principal.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-02	Ordena substanciar el incidente y señala día y hora para desahogar.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-06	Si contesta, se le tiene dando contestación y ofertando pruebas a su favor.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-07	Realiza una valoración de las pruebas y admite las pruebas que se ajusten a ley.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-08	Si no contesta, se le tiene por perdido su derecho a constar y ofertar pruebas.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-09	Desahoga las pruebas cuya naturaleza lo permitan.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-11	En caso de que existan pruebas que se deban preparar, se desahogan dichos medios de convicción según los términos establecidos en dichas pruebas. Tomar en cuenta que si alguna de las pruebas presentadas en la audiencia requiere preparación (testigos, absolventes, etc.).	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-12	Si no existen pruebas por preparar, se resuelve el incidente realizando una valoración de todas y cada una de las pruebas ofertadas que se encuentren ajustadas a derecho.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-13	Continúa substanciación del juicio en lo principal.	Sustanciación de Incidentes

Responsabilidades funcionales de Presidente de la Junta Especial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-33-XIX-14	En el supuesto de que sea de previo pronunciamiento ¿Es de personalidad?	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-15	Si no es de personalidad, se suspende el juicio principal.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-16	Señala fecha de audiencia incidental.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-18	En la fecha y hora señalada hace constar la fecha.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-19	Hace constar que partes comparecen a la incidental.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-20	Si no está presente el actor, se le tiene por perdido su derecho a ser oído y ofertar medios de prueba.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-21	En caso de que se encuentre presente el actor, se le otorga el uso voz para ser oído y ofertar medios de pruebas a su favor.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-23	Si no está presente el demandado, se le tiene por perdido su derecho de ser oído y ofertar medios de pruebas a su favor.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-24	Si está presente el demandado, se le otorga el uso de la voz para ser oído y ofertar medios de prueba.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-25	Admite las pruebas ofertadas, que sean ajustadas a derecho.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-26	Desahoga medios de prueba que su naturaleza lo permitan.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-27	En el supuesto de que las pruebas requieran preparación, las mismas se desahogan según los términos establecidos en ellas.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-28	Resuelve el incidente tomando en consideración los medios de prueba ofertados y admitidos.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-33-XIX-29	Señala fecha para continuar juicio en la principal.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-38-I-02	Recibe la Reclamación (física y electrónicamente).	Substanciación de Reclamación
PE-25-IV-RI-38-I-03	Dicta el acuerdo ordenando la substanciación del incidente de reclamación.	Substanciación de Reclamación
PE-25-IV-RI-38-I-04	Verifica que el procedimiento de reclamación se integre en la Junta Especial donde se dicta las medidas de apremio.	Substanciación de Reclamación

Responsabilidades funcionales de Presidente de la Junta Especial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-38-I-05	Corre traslado al servidor público involucrado para que dentro de 3 días hábiles rinda su informe por escrito fundado y motivado.	Substanciación de Reclamación
PE-25-IV-RI-38-I-07	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.	Substanciación de Reclamación
PE-25-IV-RI-38-I-08	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.	Substanciación de Reclamación
PE-25-IV-RI-38-I-09	Ordena la notificación personal a las partes.	Substanciación de Reclamación
PE-25-IV-RI-38-I-13	El día y hora señalada para el desahogo de la audiencia declara abierta dicha audiencia.	Substanciación de Reclamación
PE-25-IV-RI-38-I-14	Dicta resolución recibiendo y admitiendo y/o desechando los medios de convicción propuestos.	Substanciación de Reclamación
PE-25-IV-RI-38-I-15	Una vez desahogadas las pruebas, dicta resolución poniendo fin a la Reclamación planteada, confirmando, modificando o revocando el acto que la originó.	Substanciación de Reclamación
PE-25-IV-RI-33-XIX-02	Recibe el incidente de tercería (física y electrónicamente).	Substanciación de Tercerías
PE-25-IV-RI-33-XIX-03	Registra el incidente de tercería en el Libro de Gobierno y en el Software de la JLCA, para darle inmediato trámite.	Substanciación de Tercerías
PE-25-IV-RI-33-XIX-04	Dicta el acuerdo de admisión de la tercería, tomando en consideración lo descrito en las siguientes actividades.	Substanciación de Tercerías
PE-25-IV-RI-33-XIX-05	Verifica que el incidente se tramite por cuerda separada.	Substanciación de Tercerías
PE-25-IV-RI-33-XIX-06	Verifica que las pruebas documentales adjuntadas se guarden en el secreto del Tribunal.	Substanciación de Tercerías

Responsabilidades funcionales de Presidente de la Junta Especial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-33-XIX-07	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 desprenda, señalando que la audiencia iniciará concediendo el uso de la voz a la parte actora incidentita 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 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.	Substanciación de Tercerías
PE-25-IV-RI-33-XIX-11	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.	Substanciación de Tercerías
PE-25-IV-RI-33-XIX-12	Les da el uso de la voz a los demandados terceristas para que formulen su contestación.	Substanciación de Tercerías
PE-25-IV-RI-33-XIX-14	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.	Substanciación de Tercerías
PE-25-IV-RI-33-XIX-15	Concede el uso de la voz, a la actora tercerista para que oferte nuevas pruebas en caso de considerarlo necesario.	Substanciación de Tercerías
PE-25-IV-RI-33-XIX-17	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.	Substanciación de Tercerías
PE-25-IV-RI-33-XIX-19	Concede el uso de la voz, a la actora tercerista para que objete las pruebas ofertadas.	Substanciación de Tercerías
PE-25-IV-RI-33-XIX-21	Una vez desahogadas las pruebas, dicta resolución que admita o deseche los medios de convicción propuestos.	Substanciación de Tercerías

Responsabilidades funcionales de Presidente de la Junta Especial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-33-XIX-22	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.	Substanciación de Tercerías
PE-25-IV-RI-33-XIX-23	Desahogadas que fueron las pruebas dictará la resolución que decida la procedencia de la tercería planteada.	Substanciación de Tercerías
PE-25-IV-RI-33-XIX-24	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.	Substanciación de Tercerías
PE-25-IV-RI-25-01	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.	Substanciación Revisión de Actos de Ejecución
PE-25-IV-RI-25-02	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. 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. 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.	Substanciación Revisión de Actos de Ejecución
PE-25-IV-RI-25-03	Ordena notificar personalmente a las partes (ver proceso para notificaciones personales).	Substanciación Revisión de Actos de Ejecución
PE-25-IV-RI-25-04	Celebra la audiencia, en la cual, una vez declarada abierta: Procede a dictar resolución que admita o deseche los medios de convicción propuestos.	Substanciación Revisión de Actos de Ejecución

Responsabilidades funcionales de Presidente de la Junta Especial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	Procede a desahogar las probanzas admitidas, 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. 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.	
PE-25-IV-RI-25-05	Se ordena a Presidente Especial, actuario y/o Secretario tomar las medidas para el inmediato cumplimiento de la resolución.	Substanciación Revisión de Actos de Ejecución
PE-25-IV-RI-221-XXII-01	Remite exhorto vía correo o paquetería a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.	Exhortos
PE-25-IV-RI-221-XXII-06	Recibe oficio y exhorto no diligenciado.	Exhortos
PE-25-IV-RI-221-XXII-12	Recibe oficio y actuaciones diligenciadas, y las integra a expediente.	Exhortos
PE-25-IV-RI-221-XXII-13	En caso que la autoridad exhortante solicite desahogo de pruebas, diligencia de requerimiento de pago, embargo y amparos. Remite a la junta correspondiente según la competencia de las juntas por el tipo de actividad que realiza para que sea diligenciado.	Exhortos
PE-25-IV-RI-33-XIV-02	Recibe petición de préstamo y requiere al usuario que se identifique con documento oficial (INE, Cartilla Militar, Pasaporte y Cedula Profesional).	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas.
PE-25-IV-RI-33-XIV-04	Recibe identificación oficial en original y verifica en las actuaciones del expediente que el usuario sea parte del juicio.	

Responsabilidades funcionales de Presidente de la Junta Especial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-33-XIV-05	En caso de que el usuario no sea parte del juicio, se niega el acceso al expediente y se devuelve la identificación oficial.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas.
PE-25-IV-RI-33-XIV-06	En caso de que el usuario si sea parte en el juicio, entrega expediente únicamente para consulta dentro de las instalaciones de la Junta Especial y/o Sala de Huelgas.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas.
PE-25-IV-RI-33-XIV-07	Recibe expediente y procede a su consulta.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas.
PE-25-IV-RI-33-XIV-09	Recibe expediente, verifica que se encuentre en las mismas condiciones en que le fue entregado al usuario y devuelve identificación oficial.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas.

Nombre del puesto	Actuario Notificador
Área	Junta Especial Local y Regional
Jefe inmediato	Presidente de la Junta Especial
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Actuario Notificador		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-08	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.	Desahogo Inspección Ocular
PE-25-VII-RI-21-XV-12	Notifica y regresa actas a la mesa.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-15	Notifica y regresa actas a la mesa.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-21	Realiza la notificación del auto, Regresa las actas levantadas.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-26	Notifica y regresa actas a la mesa.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-31	Practica inspección y devuelve acta a la mesa de huelgas	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-33	Notifica al sindicato actor.	Substanciación de Huelgas

Responsabilidades funcionales de Actuario Notificador		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-VII-RI-21-XV-36	Notifica y regresa actas a la mesa.	Substanciación de Huelgas
PE-25-VII-RI-21-XV-39	Notifica y regresa actas a la mesa.	Substanciación de Huelgas
PE-25-IV-RI-38-I-08	Notifica al promoverte y emplaza al demandado y las regresa a la mesa.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
PE-25-IV-RI-38-I-11	Notifica al promoverte y emplaza al demandado, levanta las actas de notificación correspondientes y las regresa a la mesa de huelgas.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
PE-25-IV-RI-38-I-27	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.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
PE-25-IV-RI-38-I-30	Notifica a las partes, levanta actas y las regresa la mesa de huelgas.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
PE-25-IV-RI-38-I-45	Notifica a la mesa de huelgas correspondiente.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica

Responsabilidades funcionales de Actuario Notificador		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-X-RI-8-VII-07	Notifica resolución al actor y regresan actas a la mesa de huelgas.	Substanciación Juicio Especial de Titularidad
PE-25-IV-RI-38-I-08	Recibe el acuerdo y lo notifica.	Resolución de Excusas
PE-25-IV-RI-52-VI-09	Recibe auto y realiza notificación, levantando acta circunstanciada de dicha diligencia.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-10	Remite actuación al área de caducidades.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-33-XIX-17	Se notifica a las partes.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-38-I-11	Recibe paquete notifica y remite las actas a la Junta Especial de origen.	Substanciación de Reclamación
PE-25-IV-RI-38-I-16	De resultar procedente, se modificará en el acto la medida de apremio y notifica a las partes.	Substanciación de Reclamación
PE-25-IV-RI-33-XIX-09	Recibe constancias, notifica y remite las actas a la Junta Especial de origen.	Substanciación de Tercerías
PE-25-IV-RI-25-05	Se ordena a Presidente Especial, actuario y/o Secretario tomar las medidas para el inmediato cumplimiento de la resolución.	Substanciación Revisión de Actos de Ejecución
PE-25-VII-RI-8-I-15	Recibe el paquete para su notificación Y devuelve las actas.	Solicitud en Relación a Sindicatos

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje
Área	Juntas Especiales Locales y Regionales
Jefe inmediato	Presidente de la Junta Especial
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-20-X-3	Recibe y registra asignando hora, fecha, folio.	Resguardo de Valores
PE-25-IV-RI-20-X-4	Acusa de recibo y remite a encargado de la Sección de Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Resguardo de Valores
PE-25-IV-RI-20-X-7	Se pasa a la oficina destino el original de la promoción junto con una copia del valor y una copia del resguardo.	Resguardo de Valores
PE-25-IV-RI-32-X-2	Recibe la petición por parte del promoverte y acusa de recibido.	Para procesal o Voluntario
PE-25-IV-RI-32-X-3	Entrega al auxiliar administrativo de la Secretaría General de JLCA la petición del promovente.	Para procesal o Voluntario

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-21-VIII-2	Recibe contrato colectivo de trabajo acompañado de los siguientes 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. 6.-Los sindicatos nacionales que no se encuentren registrados ante la J.L.C.A. deberán de acompañar: *copia certificada de la certificación que le extienda la Secretaria del Trabajo y Prevención Social Federal, acompañada de copia simple para que una vez que sea debidamente cotejada con la copia certificada exhibida le sea devuelta la misma. 7.- Los sindicatos nacionales debidamente registrados ante la J.L.C.A. deberán de acompañar: *copia certificada de la certificación que le extienda la Secretaria del Trabajo y Prevención Social Federal, acompañada de copia simple para que una vez que sea debidamente cotejada con la copia certificada exhibida le sea devuelta la misma o la certificación de depósito de contrato, expedida por la J.L.C.A. 8.-Para la presentación de revisión de C.C se requerida lo siguiente: *copia del contrato colectivo anterior *si quien firma por parte de la empresa, es persona distinta a la que firma el contrato como si fuera contrato nuevo.	Depósito de Contrato Colectivo
PE-25-IV-RI-21-VIII-3	Se realiza cotejo visual de los documentos que presenta el usuario.	Depósito de Contrato Colectivo

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-21-VIII-4	Si no cuenta con los documentos requeridos, se requiere al usuario a que cumpla con la totalidad de los documentos.	Depósito de Contrato Colectivo
PE-25-IV-RI-21-VIII-5	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.	Depósito de Contrato Colectivo
PE-25-IV-RI-21-VIII-6	Pasa el C. C. por el reloj checador para registrar la hora, fecha y año en que se recibe dicho documento.	Depósito de Contrato Colectivo
PE-25-IV-RI-21-VIII-7	Plasma en el C.C. el sello oficial de la JLCA en cada una de sus hojas.	Depósito de Contrato Colectivo
PE-25-IV-RI-21-VIII-8	Plasma el folio correspondiente en cada una de las hojas del C.C.	Depósito de Contrato Colectivo
PE-25-IV-RI-21-VIII-9	Entrega acuse de recibido con fecha, sello y folio oficial del C.C.	Depósito de Contrato Colectivo
PE-25-IV-RI-21-VIII-10	Procede con la captura del C.C. en el sistema T.I.A.	Depósito de Contrato Colectivo
PE-25-IV-RI-21-VIII-11	Resguarda el C.C. en el área de archivo de la JLCA.	Depósito de Contrato Colectivo
PE-25-IV-RI-30-I-3	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.	Tramitación Especial ante la Junta

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-30-I-6	Se 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.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-8	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.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-10	Recibe actas de Actuario y las agrega al expediente, folia y entresella el mismo, y lo exhibe de inmediato al Presidente Auxiliar para los efectos legales que estime pertinentes.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-35	Se 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.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-32-XIV-2	Personal del área de oficialía de partes de la JLCA, recibe y registra demanda.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-RI-32-XIV-3	Personal del área de oficialía de partes de la JLCA, turna la demanda a la Junta Especial que corresponda.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-RI-32-XIV-2	Recibe y registra demanda.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-RI-32-XIV-3	Entregan acuse de recibido al usuario.	Desahogo Prueba Testimonial

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-32-XIV-4	Turna la demanda a la Junta Especial que corresponda.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-RI-32-XIV-2	Personal del área de oficialía de partes de la JLCA, recibe y registra demanda.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-RI-32-XIV-3	Personal del área de oficialía de partes de la JLCA, turna la demanda a la Junta Especial que corresponda.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-RI-38-I-02	Recibe y registra demanda.	Instrumental de Actuaciones
PE-25-IV-RI-38-I-03	Turna la demanda a la Junta Especial que corresponda.	Instrumental de Actuaciones
PE-25-IV-RI-32-XIV-02	Personal del área de oficialía de partes de la JLCA, recibe y registra demanda.	Desahogo Inspección Ocular
PE-25-IV-RI-32-XIV-03	Personal del área de oficialía de partes de la JLCA, turna la demanda a la Junta Especial que corresponda.	Desahogo Inspección Ocular
PE-25-IV-RI-32-XIV-2	Recibe y registra demanda.	Desahogo Prueba Presuncional Legal y Humana
PE-25-IV-RI-32-XIV-3	Turna la demanda a la Junta Especial que corresponda.	Desahogo Prueba Presuncional Legal y Humana
PE-25-IV-RI-32-XIV-02	Recibe y registra demanda.	Desahogo de Prueba Pericial
PE-25-IV-RI-32-XIV-03	Turna la demanda a la Junta Especial que corresponda.	Desahogo de Prueba Pericial

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-32-XIV-02	Recibe y registra demanda.	Desahogo de Prueba Técnica
PE-25-IV-RI-32-XIV-03	Turna la demanda a la Junta Especial que corresponda.	Desahogo de Prueba Técnica
PE-25-IV-RI-32-XIV-02	Recibe y registra demanda.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-RI-32-XIV-03	Turna la demanda a la Junta Especial que corresponda.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-RI-38-I-01	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.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica
PE-25-IV-RI-38-I-01	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.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
PE-25-IV-RI-38-I-47	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.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
PE-25-X-RI-8-VII-01	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.	Substanciación Juicio Especial de Titularidad

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-38-I-01	Recibe el documento de excusa.	Resolución de Excusas
PE-25-IV-RI-38-I-02	Turna los documentos a la Presidencia de la JLCA.	Resolución de Excusas
PE-25-IV-RI-38-I-03	Recibe la solicitud de excusa y lo registra en el libro de control.	Resolución de Excusas
PE-25-IV-RI-38-I-04	Remite la solicitud de excusa al Presidente de la JLCA.	Resolución de Excusas
PE-25-IV-RI-38-I-07	El Auxiliar Administrativo de la Presidencia de la JLCA recibe el acuerdo, arma paquete y lo turna al Actuario.	Resolución de Excusas
PE-25-IV-RI-38-I-09	El Auxiliar Administrativo de la Presidencia de la JLCA recibe el acta de notificación y las agrega a la solicitud de excusa.	Resolución de Excusas
PE-25-IV-RI-38-I-10	El Auxiliar Administrativo de la Presidencia de la JLCA remite el expediente de excusa a la autoridad designada para que siga conociendo del asunto y resuelva el mismo. Fin.	Resolución de Excusas
PE-25-IV-RI-38-I-02	Recibe demanda y documentos y entrega acuse de recibido.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-03	Entrega electrónica y físicamente la demanda y documentos a Junta Especial.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-33-XIX-03	¿Es de previo y especial pronunciamiento? Los incidentes son de previo y especial pronunciamiento Árt. 762 LFT.	Sustanciación de Incidentes

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-33-XIX-04	Si no es de previo pronunciamiento, se otorga uso de voz al contrario del promoverte para que conteste y oferte pruebas.	Sustanciación de Incidentes
PE-25-IV-RI-38-I-10	Elabora paquetes de notificación conforme a lo señalado en el procedimiento de notificación.	Substanciación de Reclamación
PE-25-IV-RI-38-I-12	Recibe actas de Actuario y las integra al expediente (folia y entre sella) dejándolo a disposición del jurídico que está conociendo de la reclamación.	Substanciación de Reclamación
PE-25-IV-RI-33-XIX-08	Elabora paquetes de notificación para el actor y demandado tercerista, conforme a lo señalado en el procedimiento de notificación.	Substanciación de Tercerías
PE-25-IV-RI-33-XIX-10	Recibe actas de Actuario y las integra al expediente (folia y entre sella) dejándolo a disposición del jurídico que está conociendo de la reclamación.	Substanciación de Tercerías
PE-25-VII-RI-8-I-01	Recibe la solicitud de sindicato y lo remite a la Secretaria General de la JLCA.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-13	Integra el expediente original de la solicitud de registro y o turna a firmas.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-14	Remite a actuario las constancias para su notificación.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-16	Recibe las actas de notificación y las agrega al expediente original de la solicitud de sindicato.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-17	Recibe actas y turna el expediente original de la solicitud de sindicato al archivo para su registro y resguardo.	Solicitud en Relación a Sindicatos

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-221-XXII-02	Recibe exhorto, registra folio, fecha y hora.	Exhortos
PE-25-IV-RI-221-XXII-03	Remite exhorto la Junta Especial.	Exhortos
PE-25-IV-RI-221-XXII-07	Realiza los paquetes con las actuaciones a notificar y/ o emplazar para cada una de las partes actora-demandados según sea el caso.	Exhortos
PE-25-IV-RI-221-XXII-08	Captura de datos de la actuación a notificar; Entrega los paquetes de notificación Actuarios para que realice proceso de notificación y/o emplazamiento.	Exhortos
PE-25-IV-RI-221-XXII-10	Remite los paquetes con actas de notificación, citatorio y/o emplazamiento diligenciado o constancia motivo por el cual no fue posible diligenciarlo y regresa al área de exhortos.	Exhortos
PE-25-IV-RI-221-XXII-11	Llenado de guía para enviar vía paquetería las actuaciones y oficio a la autoridad exhortante.	Exhortos
PE-25-IV-RI-221-XXII-14	Recibe exhorto, registra folio, fecha y hora.	Exhortos
PE-25-IV-RI-221-XXII-15	Remite exhorto al área de exhortos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (presidencia).	Exhortos
PE-25-IV-RI-221-XXII-17	Remite las actuaciones realizadas en base al exhorto, al área de exhortos de la JLCA.	Exhortos
PE-25-IV-RI-221-XXII-18	Recibe actuaciones y continúa actividades descritas en los puntos 12, 13, 14 y 15.	Exhortos
PE-25-IV-RI-33-XIV-04	Recibe identificación oficial en original y verifica en las actuaciones del expediente que el usuario sea parte del juicio.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas.
PE-25-IV-RI-33-XIV-05	En caso de que el usuario no sea parte del juicio, se niega el acceso al expediente y se devuelve la identificación oficial.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas.

Responsabilidades funcionales de Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-33-XIV-06	En caso de que el usuario si sea parte en el juicio, entrega expediente únicamente para consulta dentro de las instalaciones de la Junta Especial y/o Sala de Huelgas.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas.
PE-25-IV-RI-33-XIV-07	Recibe expediente y procede a su consulta.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas.
PE-25-IV-RI-33-XIV-09	Recibe expediente, verifica que se encuentre en las mismas condiciones en que le fue entregado al usuario y devuelve identificación oficial.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas.
PE-25-IV-RI-66-I-01	Corroborar que el expediente esté concluido física y electrónicamente y debidamente foliado, sellado y entre sellado.	Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA
PE-25-IV-RI-66-I-02	Hacer la transferencia electrónica de los expedientes imprime dos tantos.	Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA
PE-25-IV-RI-66-I-03	Clasificar los expedientes de acuerdo al acuse.	Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA
PE-25-IV-RI-66-I-04	Deben de enviarse en cajas de archivo.	Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA
PE-25-IV-RI-66-I-05	Deberán de presentarse el libro de Gobierno para hacer la anotación correspondiente.	Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA
PE-25-IV-RI-66-I-06	La entrega deberá de realizarla la persona que hace la transferencia el día señalado para hacerlo.	Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA

Nombre del puesto	Presidente Auxiliar
Área	Junta Especial Local y Regional
Jefe inmediato	Presidente de la Junta Especial
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-30-I-4	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.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-5	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).	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-7	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.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-11	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 substanciación del procedimiento. Esta actividad deberá efectuarse inmediatamente.	Tramitación Especial ante la Junta

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-30-I-12	Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, Pruebas y Resolución.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-13	En caso que no se haya notificado a las partes involucradas, se señala nueva fecha.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-14	Se elabora la constancia respectiva, tomando las medidas necesarias que garanticen la celebración de la nueva fecha de audiencia.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-15	Se imprime el acta correspondiente, se recaban las firmas de las partes que en ella intervinieron y quieran 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.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-16	Si las partes están notificadas y emplazadas: 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. 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.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-17	Si las partes llegan a un arreglo, se celebra un convenio, y ratificado que sea de manera personalísima 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.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-18	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.	Tramitación Especial ante la Junta

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-30-I-19	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.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-20	En caso de no comparecer las partes personalmente o de que estas no concilien sus intereses, se les tendrá por inconformes con todo arreglo y se ordena cerrar la etapa de conciliación.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-21	Se 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. 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.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-22	Si la actora reproduce sin realizar aclaraciones, modificaciones o ampliaciones a la demanda: 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. 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. 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.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-23	Si las partes están de acuerdo con los hechos y la controversia queda reducida a un punto de derecho, se dictará la resolución.	Tramitación Especial ante la Junta

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-30-I-24	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.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-25	Desahogo de Pruebas.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-26	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.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-27	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.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-28	La Junta concederá el uso de la voz a la actora, para que sí es su deseo objete las pruebas de la demandada.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-29	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 des echamiento de las mismas, según los términos que indiquen los integrantes de la Junta (ver proceso de admisión y desahogo de pruebas). 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.	Tramitación Especial ante la Junta

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-30-I-30	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.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-31	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.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-33	Analiza el contenido jurídico del expediente, y en caso de no existir medios de convicción pendientes para su desahogo levantará la certificación respectiva.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-RI-30-I-34	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.	Tramitación Especial ante la Junta
PE-25-IV-32-XIV-4	Señala día y hora para su desahogo previniendo: A) Al oferente: de tenerle por perdido su derecho al desahogo si no comparece el día y hora indicada, en caso de que no hubiera formulado previamente posiciones de manera escrita; Al absolvente: de tenerle por confeso de las posiciones calificadas de legales por la Junta Especial, en caso de que injustificadamente no comparezca al desahogo de la prueba.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-32-XIV-7	El día del desahogo, se hace constar a las personas que comparecen a la audiencia y el carácter que tiene estos en juicio.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-32-XIV-8	Certifica que las copias de los documentos con los que se identifican las partes, salvo que estos ya obren en autos por lo que se describirá la misma.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-32-XIV-9	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.	Desahogo Prueba Confesional

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-10	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 testimonial.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-32-XIV-11	Certifica que las copias de los documentos con los que se identifican las partes, salvo que estos ya obren en autos por lo que se describirá la misma.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-32-XIV-12	Se ordenará dejar sólo al absolvente y al oferente de la prueba.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-32-XIV-13	Se ordenará al oferente formule sus posiciones salvo que estas hubieran sido previamente exhibidas.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-32-XIV-14	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.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-32-XIV-15	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.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-32-XIV-16	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. 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.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-32-XIV-17	Se procede a desahogar la prueba confesional asentando textualmente las respuestas de los absolventes, sin variar la misma ni substituir palabras.	Desahogo Prueba Confesional

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-18	A petición del oferente se le otorgará el uso de la voz para que formule más posiciones, repitiendo ciclo de 13 a 17.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-32-XIV-19	Se cuidará que de manera inmediata se firme el pliego que contenga las posiciones tanto por el oferente como por quien absuelve.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-32-XIV-20	Se imprime el acta que corresponda al desahogo de la audiencia, se recaban las firmas de las partes que en ella intervinieron y quieran 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 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.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-32-XIV-5	Recibe demanda y desahoga procedimiento de LPC (Audiencia de conciliación, demanda y excepciones y ofrecimiento y admisión de Pruebas).	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-6	En caso de no conciliar el asunto se continúa el procedimiento hasta el ofrecimiento y admisión de pruebas.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-7	Señala audiencia para desahogo de prueba testimonial.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-8	Previene al oferente de la prueba testimonial para que presente a su testigo.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-10	El día y hora señalado, declara abierta la audiencia.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-11	Solicita a los comparecientes que se identifiquen con documento oficial.	Desahogo Prueba Testimonial

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-12	Se dejará copia certificada de los documento con que las partes se identifiquen, salvo que estos ya obren en autos por lo que se describirá la misma, o de que el testigo no tenga con que identificarse debiendo prevenirlo para que dentro del término de 3 días comparezca a exhibir documento con que se identifique, levantando la media filiación del testigo no identificado, previniéndole que para el caso de ser omiso se le tendrá por no rendida su declaración, y por perdido el derecho al oferente de su desahogo en virtud de la naturaleza colegiada que tiene la prueba.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-13	Se verificará que no existan promociones pendientes de acuerdo y en su caso se dictarán los acuerdos pertinentes previo al desahogo de la prueba testimonial.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-14	Si el testigo no entiende el idioma español, o si es persona con capacidades diferentes y estas le impiden hablar o escuchar, el tribunal ordenará suspender la audiencia y fijará nuevo día y hora para su desahogo, girando oficio al IJCF para que este organismo designe perito que asista al testigo en el desahogo de la testimonial.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-15	Se ordenará el desahogo de ésta prueba en el orden conforme fueron ofrecidos los testigos, y se tomarán las medidas para efecto de que durante la testimonial, no tengan conocimiento de las preguntas previo al momento en que se les formulen, ni tengan comunicación entre si los testigos y estos con las partes o sus abogados.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-16	Se ordenará al oferente formule su cuestionario. Se calificarán las preguntas formuladas por el oferente en un solo acto, calificando de legales solo aquellas que tengan relación directa con la litis o con los puntos controvertidos, que no se hayan hecho con anterioridad al mismo testigo y que no lleven implícita la contestación, o que sean insidiosas o traten de ofuscar la inteligencia de quien habrá de responderlas, reprobando aquellas que no se ajusten a lo antes establecido.	Desahogo Prueba Testimonial

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-17	Se le toma la protesta al testigo de conducirse y declarar con la verdad, y se le hace saber de las penas en que incurren los testigos que declaran con falsedad ante una autoridad jurisdiccional en ejercicio de sus funciones.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-18	Se toman las generales del testigo (nombre completo, edad, nacionalidad, estado civil domicilio, ocupación y lugar en que trabaja). También se le hace saber al testigo de 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 responder.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-19	Se le hace saber al testigo de 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 responder.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-20	Se procede a formular las preguntas al testigo, asentando textualmente las respuestas del testigo, no pudiendo variar las mismas, ni substituir palabras.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-21	A petición de la contraparte del oferente se le otorgará el uso de la voz para que formule repreguntas, respecto a las tachas de los testigos y a las preguntas directas, mismas que serán calificadas por la autoridad y en caso pertinente se le realizarán al testigo al que prevendrá para que conteste.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-22	Se cuidará que de manera inmediata se firme el cuestionario que contenga las preguntas si este fuera exhibido impreso por el oferente, tanto por el oferente como por el testigo.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-23	Procede conforme a las actividades 10 a 15 respecto del resto de los testigos que integran la probanza.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-24	Se imprime el acta correspondiente, o en caso necesario, se imprime parcialmente el acta en que se contenga la declaración completa de cada uno de los testigos.	Desahogo Prueba Testimonial

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-25	Recaban las firmas de las partes que en ella intervinieron y quieran hacerlo, al margen de cada una de las hojas de la actuación en que se contengan las posiciones verbales y las respuestas. Entregándose copia del acta a las partes comparecientes y asegurando la debida notificación a la parte correspondiente en los términos de Ley. Fin	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-26	Entrega copia del acta a las partes comparecientes y asegurando la debida notificación a la parte correspondiente en los términos de Ley.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-28	En caso de negativa de firma, se pide al Secretario de Junta Especial que haga constar la negativa	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-30	Procede a la integración de las actas en el expediente, foliando y entre sellando la misma conjuntamente con los documentos exhibidos por las partes en el orden cronológico de su presentación.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-31	Entrega copia del acta a las partes comparecientes asegurando la debida notificación a la parte correspondiente en los términos de Ley.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-33	Continúa procedimiento de juicio ordinario hasta la emisión de laudo.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-4	Recibe demanda y desahoga procedimiento conciliación, demanda, excepciones.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-5	En caso de no conciliar el asunto, inicia etapa de demanda y excepciones después señalar fecha para ofrecimiento y admisión de pruebas.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-7	Señalará día y hora para su desahogo, debiendo dictarse las prevenciones y apercibimientos siguientes: A) Si se admitió compulsa y cotejo para el perfeccionamiento de la documental:	Desahogo Prueba Documental

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	I) Y el documento es de los que la patronal, debe conservar y exhibir en juicio conforme lo dispone el artículo 804 LFT deberá apercibírsele que de no exhibir dicho documento se le tendrá por presuntivamente ciertos los hechos expresados en relación con el documento. II) Y el documento proviene de un tercero ajeno al juicio, deberá requerirle para que proporcione las facilidades para llevar a cabo dicha compulsa y cotejo apercibiéndole con uso de los medios de apremio previstos en el artículo 731 de la LFT. B) Si se admitió ratificación de contenido y firma para el perfeccionamiento de la documental se apercibirá a la persona a citar, que de no comparecer en la fecha y hora que al efecto se señalen, se usarán en su contra los medios de apremio previstos en el artículo 731 de la LFT. 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.	
PE-25-IV-32-XIV-8	Se hace constar las partes que comparecen.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-9	Se declara abierta la audiencia.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-10	En el día y hora señalados, se procederá a poner a la vista de las partes el documento ofertado como probanza, el cual se dará por desahogado por así permitirlo su propia naturaleza jurídica, no siendo momento procesal oportuno para realizar objeciones al mismo.	Desahogo Prueba Documental

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-11	Si existe medio de perfeccionamiento de compulsa 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. 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. 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 procediendo a tomarle sus generales y acto continuo poniéndole a la vista el documento a perfeccionar, requerirle que manifieste si 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.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-12	Si los documentos a cotejar se encuentran fuera del lugar donde se encuentra la Junta, podrá solicitarse la compulsa mediante exhorto.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-13	Si se impugna un documento que proviene de un tercero ajeno a juicio, la Junta lo citará para que ratifique el contenido y la firma del documento. En este momento, la contraparte le podrá formular preguntas al tercero sobre el documento.	Desahogo Prueba Documental

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-14	Si el documento ofertado, consiste en un informe o copias que deba exhibir una autoridad, la Junta solicitará a través de oficios a esta autoridad para que presente los documentos.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-15	Así mismo, si una de las partes pide copia de un documento que se encuentre en oficinas públicas, la contraparte también podrá solicitar a su costa que se adicione con lo que crea conveniente de dicho documento.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-16	Si los documentos provienen del extranjero, deberán presentarse debidamente legalizados por las autoridades diplomáticas o consulares.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-17	En el caso de que los documentos ofertados se encuentren en un idioma distinto al español, deberán presentar también la traducción.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-18	Se podrán ofrecer pruebas respecto de la objeción de la autenticidad de un documento en cuanto a su contenido, firmas o huellas digitales. Estas pruebas se desahogarán en la audiencia de desahogo de pruebas.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-19	Imprime acta y solicita que los participantes la firmen.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-21	En caso de no firmar el acta, el Presidente Auxiliar de Junta Especial, solicita al Secretario de Junta Especial que haga constar la negativa.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-23	Una vez realizado lo anterior, se tiene por desahogada la documental.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-RI-38-I-04	Recibe demanda y desahoga procedimiento conciliación, demanda, excepciones ofrecimiento y admisión de pruebas.	Instrumental de Actuaciones
PE-25-IV-RI-38-I-05	En caso de no conciliar el asunto, inicia etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas.	Instrumental de Actuaciones

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-38-I-07	Señala día y hora para desahogar medio de prueba.	Instrumental de Actuaciones
PE-25-IV-RI-38-I-08	El día de la audiencia, hace constar las partes que comparecen.	Instrumental de Actuaciones
PE-25-IV-RI-38-I-09	Declara abierta la audiencia.	Instrumental de Actuaciones
PE-25-IV-RI-38-I-10	Declara tener por desahogada la prueba instrumental de actuaciones por así permitirlo su propia naturaleza	Instrumental de Actuaciones
PE-25-IV-RI-38-I-11	Imprime acta y solicita que los participantes la firmen.	Instrumental de Actuaciones
PE-25-IV-RI-38-I-13	En caso de no firmar el acta, el Presidente Auxiliar de Junta Especial, solicita al Secretario de Junta Especial que haga constar la negativa.	Instrumental de Actuaciones
PE-25-IV-RI-38-I-15	Una vez realizado lo anterior, se tiene por desahogada la prueba instrumental de actuaciones.	Instrumental de Actuaciones
PE-25-IV-32-XIV-04	Recibe demanda y desahoga procedimiento de LPC.	Desahogo Inspección Ocular
PE-25-IV-32-XIV-05	En caso de no conciliar el asunto, inicia etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas.	Desahogo Inspección Ocular
PE-25-IV-32-XIV-06	Señala día y hora para desahogo prueba inspección ocular.	Desahogo Inspección Ocular
PE-25-IV-32-XIV-07	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.	Desahogo Inspección Ocular

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-11	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.	Desahogo Inspección Ocular
PE-25-IV-32-XIV-12	Al término del desahogo de la inspección ocular, el funcionario que la realizó, recabará firmas de quienes en ella participaban.	Desahogo Inspección Ocular
PE-25-IV-32-XIV-13	Integra actuación al expediente (foliando y entre sellando).	Desahogo Inspección Ocular
PE-25-IV-32-XIV-14	Continúa procedimiento de juicio ordinario, Fin.	Desahogo Inspección Ocular
PE-25-IV-32-XIV-4	Recibe demanda y avoca señalando fecha para la audiencia conciliación, demanda y excepciones.	Desahogo Prueba Presuncional Legal y Humana
PE-25-IV-32-XIV-5	Día de audiencia si las partes no llegan a acuerdo conciliatorio desahoga etapa de demanda y excepciones, en caso de desahogarse señala fecha para audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas	Desahogo Prueba Presuncional Legal y Humana
PE-25-IV-32-XIV-7	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.	Desahogo Prueba Presuncional Legal y Humana
PE-25-IV-32-XIV-8	Imprime el acta correspondiente, se recaban las firmas de las partes que en ella intervinieron y quieran 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.	Desahogo Prueba Presuncional Legal y Humana
PE-25-IV-32-XIV-9	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.	Desahogo Prueba Presuncional Legal y Humana
PE-25-IV-32-XIV-10	Entregándose copia del acta a las partes comparecientes y asegurando la debida notificación a la parte correspondiente en los términos de Ley. Fin.	Desahogo Prueba Presuncional Legal y Humana

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-12	Continúa procedimiento de juicio ordinario. En el proyecto de laudo será valorada en el conjunto de presunciones originadas durante la fase de instrucción. Fin.	Desahogo Prueba Presuncional Legal y Humana
PE-25-IV-32-XIV-04	Recibe demanda y desahoga audiencia en etapas siendo estas (audiencia de conciliación, demanda y excepciones y ofrecimiento y admisión de pruebas).	Desahogo de Prueba Pericial
PE-25-IV-32-XIV-05	En caso de no conciliar el asunto se continua el procedimiento en demanda y excepciones. Desahogada esta señala fecha para audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas.	Desahogo de Prueba Pericial
PE-25-IV-32-XIV-06	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, deberá de asentarse las características de estos. En caso de que el actor no cuenta con perito gira oficio al Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses para que designe.	Desahogo de Prueba Pericial
PE-25-IV-32-XIV-07	Tomará las medidas necesarias que propicien el desahogo del medio de convicción atendiendo a lo dispuesto en el artículo 720 de la LFT.	Desahogo de Prueba Pericial
PE-25-IV-32-XIV-08	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.	Desahogo de Prueba Pericial
PE-25-IV-32-XIV-09	Acto seguido se 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 acreditar sus objeciones.	Desahogo de Prueba Pericial
PE-25-IV-32-XIV-10	Acto seguido se da el uso de la voz al oferente de la prueba para que manifieste lo que a su interés legal convenga.	Desahogo de Prueba Pericial

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-11	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.	Desahogo de Prueba Pericial
PE-25-IV-32-XIV-12	Para el caso de que fueren ofrecidas pruebas para acreditar objeciones, la Junta en los términos del artículo 779 de la LFT dictará la resolución que en derecho corresponda.	Desahogo de Prueba Pericial
PE-25-IV-32-XIV-13	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.	Desahogo de Prueba Pericial
PE-25-IV-32-XIV-14	Se imprime el acta correspondiente, se recaban las firmas de las partes que en ella intervinieron y quieran 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.	Desahogo de Prueba Pericial
PE-25-IV-32-XIV-15	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.	Desahogo de Prueba Pericial
PE-25-IV-32-XIV-16	Entregándose copia del acta a las partes comparecientes y asegurando la debida notificación a la parte correspondiente en los términos de Ley.	Desahogo de Prueba Pericial
PE-25-IV-32-XIV-04	Recibe demanda y desahoga audiencia por sus etapas: conciliación, demanda y excepciones y ofrecimiento y admisión de pruebas	Desahogo de Prueba Técnica
PE-25-IV-32-XIV-05	En caso de no conciliar el asunto se continua el procedimiento hasta el ofrecimiento y admisión de pruebas	Desahogo de Prueba Técnica

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-06	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, deberá de asentarse las características de estos.	Desahogo de Prueba Técnica
PE-25-IV-32-XIV-07	Tomará las medidas necesarias que propicien el desahogo del medio de convicción atendiendo a lo dispuesto en el artículo 720 de la LFT.	Desahogo de Prueba Técnica
PE-25-IV-32-XIV-08	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.	Desahogo de Prueba Técnica
PE-25-IV-32-XIV-09	Acto seguido se 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 acreditar sus objeciones.	Desahogo de Prueba Técnica
PE-25-IV-32-XIV-10	Acto seguido se da el uso de la voz al oferente de la prueba para que manifieste lo que a su interés legal convenga.	Desahogo de Prueba Técnica
PE-25-IV-32-XIV-11	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.	Desahogo de Prueba Técnica
PE-25-IV-32-XIV-12	Para el caso de que fueren ofrecidas pruebas para acreditar objeciones, la Junta en los términos del artículo 779 de la LFT dictará la resolución que en derecho corresponda.	Desahogo de Prueba Técnica
PE-25-IV-32-XIV-13	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.	Desahogo de Prueba Técnica

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-14	Se imprime el acta correspondiente, se recaban las firmas de las partes que en ella intervinieron y quieran 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.	Desahogo de Prueba Técnica
PE-25-IV-32-XIV-15	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.	Desahogo de Prueba Técnica
PE-25-IV-32-XIV-16	Entregándose copia del acta a las partes comparecientes y asegurando la debida notificación a la parte correspondiente en los términos de Ley.	Desahogo de Prueba Técnica
PE-25-IV-32-XIV-04	Recibe demanda y desahoga procedimiento conciliación, demanda, excepciones ofrecimiento y admisión de pruebas.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-05	En caso de no conciliar el asunto, inicia etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-07	Señala día, hora y fecha en que actúa.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-08	Hace constar las partes que comparecen.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-09	Declara abierta la audiencia.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-10	Determina si está presente el interrogado.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-11	Si está presente, solicita al interrogado por documento oficial vigente para identificarlo.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-13	Protesta al interrogado.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-14	Toma generales del interrogado.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-15	Concede uso de voz a oferente para articular preguntas.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-16	Califica preguntas.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-17	Explica al interrogado la mecánica de la prueba.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-18	Formula las preguntas aprobadas.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-20	Anota en el acta las respuestas.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-21	Pregunta al oferente si articula más preguntas.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-22	En caso de que no articule más preguntas, hace constar que son todas las preguntas.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-23	En caso de que si articule más preguntas, concede el uso de la voz para nueva pregunta.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-24	Contesta repregunta aprobada y anota en el acta la respuesta.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-25	Anota en el acta la respuesta.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-26	Pregunta al oferente si son todas las preguntas.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-27	Si no articula más preguntas, hace contar que son todas las preguntas.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-28	Imprime acta.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-29	Solicita al interrogado que firme el acta.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-31	En caso de que se niegue a firmar el acta, hace constar la negativa.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-33	Integra actuación al expediente (folia y entre sella).	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-34	Entrega copias del acta a los usuarios.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-35	Si justifica inasistencia, suspende el desahogo de la audiencia.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-36	Previene al oferente que de no asistir perdido derecho.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-37	Señala nueva fecha para el desahogo del interrogatorio libre.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-32-XIV-38	Continúa procedimiento en el punto 10 de la descripción narrativa.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-RI-52-VI-01	Remite expediente al Presidente Auxiliar solicitando que inicie el procedimiento de caducidad por inactividad procesal y falta de interés jurídico de la parte promoverte.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-02	Recibe expediente enviado por el Presidente Auxiliar o el titular de la mesa de alguna de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje.	Caducidad para Expedientes Inactivos

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-52-VI-03	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.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-04	Evaluando y tomando en consideración el siguiente 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 los estipulado en los artículos 771, 772 y 773 de la Ley Federal del Trabajo.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-05	En caso de que en el expediente no sea procedente aplicar y desahogar el procedimiento de caducidad se continúa con el juicio.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-06	Recibe expediente y continúa con el procedimiento de Juicio Ordinario, hasta la emisión del laudo.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-07	En caso de que sea procedente iniciar con el procedimiento de caducidad, se emite un acuerdo de prevención dónde 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.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-11	¿Cumple con requerimiento?.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-13	Continúa procedimiento de Juicio Ordinario.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-14	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 esperar a que transcurra el tiempo para en su caso realizar una segunda prevención o decretar la caducidad.	Caducidad para Expedientes Inactivos

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-52-VI-15	Realizar 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 11de la presente tabla.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-16	Una vez que se realizo 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 promoverte; dictando resolución.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-17	La resolución decreta la caducidad para que sea debidamente firmada por todos sus integrantes y se turna actuario para notificar y no dejar en estado de indefensión.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-18	Una vez hecho lo anterior, se integra la resolución al expediente (folia y sella).	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-19	Remite expediente mediante oficio al archivo para resguardo.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-38-I-04	Recibe expediente y acusa de recibido.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-05	Dicta auto de avocamiento y realiza prevención. Señala fecha de audiencia de conciliación, demanda y excepciones.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-06	Desahoga audiencia de conciliación, demanda y excepciones y señala fecha para audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-07	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.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-08	Una vez desahogadas las pruebas en los términos de los subprocesos para ello previstos, concede a las partes un término de tres días para que formulen sus alegatos.	Juicio Ordinario

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-38-I-10	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 pendiente 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.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-11	Declara cerrada la instrucción.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-12	Formula el proyecto de resolución en forma de laudo en los 10 días hábiles siguientes al cierre de la instrucción..	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-13	Turna al Secretario de Junta Especial el proyecto, el expediente correspondiente y los sobres de prueba que hubiese.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-16	Solicitan pruebas de mejor proveer.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-17	Desahoga las pruebas para mejor proveer.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-06	Recibe petición, y rinde informe adjuntando las pruebas que estima pertinentes.	Substanciación de Reclamación
PE-25-IV-RI-221-XXII-04	Recibe Exhorto, abre expediente capturando los datos para control (fecha de recibido por oficialía de partes, folio de oficialía de partes, número de folio por el área de exhorto, fecha de recibido por área de exhorto, expediente de origen, autoridad exhortante, estado, fecha de audiencia, tipo de acuerdo por la autoridad exhortante, parte actora y parte demandada).	Exhortos
PE-25-IV-RI-221-XXII-05	En caso que el exhorto se encuentra fuera de término para ser diligenciado, se realiza un oficio dirigido a la autoridad exhortante, y se regresa a la autoridad exhortante por paquetería.	Exhortos

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-221-XXII-16	Recibe Exhorto, abre expediente capturando los datos para control (fecha de recibido por oficialía de partes, folio de oficialía de partes, número de folio por el área de exhorto, fecha de recibido por área de exhorto, expediente de origen, autoridad exhortante, estado, fecha de audiencia, tipo de acuerdo por la autoridad exhortante, parte actora y parte demandada).	Exhortos
PE-25-VII-RI-21-XIV-02	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.	Solicitud de Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento
PE-25-VII-RI-21-XIV-03	Desahoga audiencia conciliatoria prevista en artículos 926 y 927 de Ley Federal del Trabajo.	Solicitud de Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento
PE-25-VII-RI-21-XIV-04	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).	Solicitud de Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento
PE-25-VII-RI-21-XIV-05	Si comparecen ambas se desahoga.	Solicitud de Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento
PE-25-VII-RI-21-XIV-06	Las partes concilian, y pueden llegar a convenio y dar por concluido el procedimiento.	Solicitud de Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento
PE-25-VII-RI-21-XIV-07	Este procedimiento continúa con el de substanciación de huelgas.	Solicitud de Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento
PE-25-IV-RI-12-06	Reciben orden del día y acuden a sesión.	Unificación de Criterios

Responsabilidades funcionales de Presidente Auxiliar		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-12-17	Recibe oficio y copia del acta del Pleno de la JLCA y aplican los criterios unificados en sus actuaciones.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-33-XIV-04	Recibe identificación oficial en original y verifica en las actuaciones del expediente que el usuario sea parte del juicio.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas
PE-25-IV-RI-33-XIV-05	En caso de que el usuario no sea parte del juicio, se niega el acceso al expediente y se devuelve la identificación oficial.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas
PE-25-IV-RI-33-XIV-06	En caso de que el usuario si sea parte en el juicio, entrega expediente únicamente para consulta dentro de las instalaciones de la Junta Especial y/o Sala de Huelgas.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas
PE-25-IV-RI-33-XIV-07	Recibe expediente y procede a su consulta.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas
PE-25-IV-RI-33-XIV-09	Recibe expediente, verifica que se encuentre en las mismas condiciones en que le fue entregado al usuario y devuelve identificación oficial.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas

Nombre del puesto	Representante Obrero
Área	Junta Especial Local y Regional
Jefe inmediato	Presidente de la Junta Especial
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Representante Obrero		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-6	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.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-32-XIV-10	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 testimonial.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-32-XIV-4	Recibe demanda y desahoga procedimiento conciliación, demanda, excepciones.	Desahogo Prueba Documental

Responsabilidades funcionales de Representante Obrero		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-7	Señalará día y hora para su desahogo, debiendo dictarse las prevenciones y apercibimientos siguientes: A) Si se admitió compulsa y cotejo para el perfeccionamiento de la documental: I) Y el documento es de los que la patronal, debe conservar y exhibir en juicio conforme lo dispone el artículo 804 LFT deberá apercibírsele que de no exhibir dicho documento se le tendrá por presuntivamente ciertos los hechos expresados en relación con el documento. II) Y el documento proviene de un tercero ajeno al juicio, deberá requerirle para que proporcione las facilidades para llevar a cabo dicha compulsa y cotejo apercibiéndole con uso de los medios de apremio previstos en el artículo 731 de la LFT. B) Si se admitió ratificación de contenido y firma para el perfeccionamiento de la documental se apercibirá a la persona a citar, que de no comparecer en la fecha y hora que al efecto se señalen, se usarán en su contra los medios de apremio previstos en el artículo 731 de la LFT. 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.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-10	En el día y hora señalados, se procederá a poner a la vista de las partes el documento ofertado como probanza, el cual se dará por desahogado por así permitirlo su propia naturaleza jurídica, no siendo momento procesal oportuno para realizar objeciones al mismo.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-11	Solicitar que se le conceda el uso de la voz para formular preguntas en relación con los hechos contenidos en el acta circunstanciada de compulsa de documentos.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-12	Si los documentos a cotejar se encuentran fuera del lugar donde se encuentra la Junta, podrá solicitarse la compulsa mediante exhorto.	Desahogo Prueba Documental

Responsabilidades funcionales de Representante Obrero		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-13	Si se impugna un documento que proviene de un tercero ajeno a juicio, la Junta lo citará para que ratifique el contenido y la firma del documento. En este momento, la contraparte le podrá formular preguntas al tercero sobre el documento.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-14	Si el documento ofertado, consiste en un informe o copias que deba exhibir una autoridad, la Junta solicitará a través de oficios a esta autoridad para que presente los documentos.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-15	Así mismo, si una de las partes pide copia de un documento que se encuentre en oficinas públicas, la contraparte también podrá solicitar a su costa que se adicione con lo que crea conveniente de dicho documento.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-16	Si los documentos provienen del extranjero, deberán presentarse debidamente legalizados por las autoridades diplomáticas o consulares.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-17	En el caso de que los documentos ofertados se encuentren en un idioma distinto al español, deberán presentar también la traducción.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-18	Se podrán ofrecer pruebas respecto de la objeción de la autenticidad de un documento en cuanto a su contenido, firmas o huellas digitales. Estas pruebas se desahogarán en la audiencia de desahogo de pruebas.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-19	Imprime acta y solicita que los participantes la firmen.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-21	En caso de no firmar el acta, el Presidente Auxiliar de Junta Especial, solicita al Secretario de Junta Especial que haga constar la negativa.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-23	Una vez realizado lo anterior, se tiene por desahogada la documental.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-RI-38-I-40	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.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica

Responsabilidades funcionales de Representante Obrero		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-52-VI-17	La resolución decreta la caducidad para que sea debidamente firmada por todos sus integrantes y se turna actuario para notificar y no dejar en estado de indefensión.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-18	Una vez hecho lo anterior, se integra la resolución al expediente (folia y sella).	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-19	Remite expediente mediante oficio al archivo para resguardo.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-38-I-15	Recibe y revisan proyecto de laudo.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-21	¿Aprueban proyecto?	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-22	En caso de no aprobar el proyecto de laudo, realiza observaciones.	Juicio Ordinario
PE-25-VII-RI-8-I-07	Recibe las copias de la solicitud de registro de acuerdo a su comisión.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-08	Recibe el orden del día de los asuntos que se van a tratar en la sesión plenaria.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-09	Celebran sesión del pleno y analizan los puntos señalados en el orden del día.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-10	Emiten su informe de las solicitudes de sindicatos y se someten a consideración y emiten su voto.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-IV-RI-12-04	Reciben convocatoria y acuden a sesión.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-07	Una vez iniciada la sesión, ya instaurados como pleno, se discute y determina que criterio debe subsistir.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-09	Reciben acta de sesión y proceden a su firma en caso de estar de acuerdo con los hechos asentados en el acta.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-10	En caso de no estar de acuerdo en los puntos que aparecen en el acta, remiten las observaciones al Secretario General para que las solvente.	Unificación de Criterios

Responsabilidades funcionales de Representante Obrero		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-12-13	Recibe el acta y verifica que se hayan solventado las observaciones detectadas, una vez hecho lo anterior proceden a su firma.	Unificación de Criterios

Nombre del puesto	Representante Patronal
Área	Junta Especial Local y Regional
Jefe inmediato	Presidente de la Junta Especial
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Representante Patronal		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-6	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.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-32-XIV-10	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 testimonial.	Desahogo Prueba Confesional
PE-25-IV-32-XIV-4	Recibe demanda y desahoga procedimiento conciliación, demanda, excepciones.	Desahogo Prueba Documental

Responsabilidades funcionales de Representante Patronal		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-7	Señalará día y hora para su desahogo, debiendo dictarse las prevenciones y apercibimientos siguientes: A) Si se admitió compulsa y cotejo para el perfeccionamiento de la documental: I) Y el documento es de los que la patronal, debe conservar y exhibir en juicio conforme lo dispone el artículo 804 LFT deberá apercibírsele que de no exhibir dicho documento se le tendrá por presuntivamente ciertos los hechos expresados en relación con el documento. II) Y el documento proviene de un tercero ajeno al juicio, deberá requerirle para que proporcione las facilidades para llevar a cabo dicha compulsa y cotejo apercibiéndole con uso de los medios de apremio previstos en el artículo 731 de la LFT. B) Si se admitió ratificación de contenido y firma para el perfeccionamiento de la documental se apercibirá a la persona a citar, que de no comparecer en la fecha y hora que al efecto se señalen, se usarán en su contra los medios de apremio previstos en el artículo 731 de la LFT. 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.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-8	Se hace constar las partes que comparecen.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-9	Se declara abierta la audiencia.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-10	En el día y hora señalados, se procederá a poner a la vista de las partes el documento ofertado como probanza, el cual se dará por desahogado por así permitirlo su propia naturaleza jurídica, no siendo momento procesal oportuno para realizar objeciones al mismo.	Desahogo Prueba Documental

Responsabilidades funcionales de Representante Patronal		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-11	Si existe medio de perfeccionamiento de compulsa 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. 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. 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 procediendo a tomarle sus generales y acto continuo poniéndole a la vista el documento a perfeccionar, requerirle que manifieste si 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.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-12	Si los documentos a cotejar se encuentran fuera del lugar donde se encuentra la Junta, podrá solicitarse la compulsa mediante exhorto.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-13	Si se impugna un documento que proviene de un tercero ajeno a juicio, la Junta lo citará para que ratifique el contenido y la firma del documento. En este momento, la contraparte le podrá formular preguntas al tercero sobre el documento.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-14	Si el documento ofertado, consiste en un informe o copias que deba exhibir una autoridad, la Junta solicitará a través de oficios a esta autoridad para que presente los documentos.	Desahogo Prueba Documental

Responsabilidades funcionales de Representante Patronal		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-15	Así mismo, si una de las partes pide copia de un documento que se encuentre en oficinas públicas, la contraparte también podrá solicitar a su costa que se adicione con lo que crea conveniente de dicho documento.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-16	Si los documentos provienen del extranjero, deberán presentarse debidamente legalizados por las autoridades diplomáticas o consulares.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-17	En el caso de que los documentos ofertados se encuentren en un idioma distinto al español, deberán presentar también la traducción.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-18	Se podrán ofrecer pruebas respecto de la objeción de la autenticidad de un documento en cuanto a su contenido, firmas o huellas digitales. Estas pruebas se desahogarán en la audiencia de desahogo de pruebas.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-19	Imprime acta y solicita que los participantes la firmen.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-21	En caso de no firmar el acta, el Presidente Auxiliar de Junta Especial, solicita al Secretario de Junta Especial que haga constar la negativa.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-32-XIV-23	Una vez realizado lo anterior, se tiene por desahogada la documental.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-RI-38-I-40	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.	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
PE-25-IV-RI-52-VI-17	La resolución decreta la caducidad para que sea debidamente firmada por todos sus integrantes y se turna actuario para notificar y no dejar en estado de indefensión.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-52-VI-18	Una vez hecho lo anterior, se integra la resolución al expediente (folia y sella).	Caducidad para Expedientes Inactivos

Responsabilidades funcionales de Representante Patronal		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-52-VI-19	Remite expediente mediante oficio al archivo para resguardo.	Caducidad para Expedientes Inactivos
PE-25-IV-RI-38-I-15	Recibe y revisan proyecto de laudo.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-21	¿Aprueban proyecto?	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-22	En caso de no aprobar el proyecto de laudo, realiza observaciones.	Juicio Ordinario
PE-25-VII-RI-8-I-07	Recibe las copias de la solicitud de registro de acuerdo a su comisión.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-08	Recibe el orden del día de los asuntos que se van a tratar en la sesión plenaria.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-09	Celebran sesión del pleno y analizan los puntos señalados en el orden del día.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-VII-RI-8-I-10	Emiten su informe de las solicitudes de sindicatos y se someten a consideración y emiten su voto.	Solicitud en Relación a Sindicatos
PE-25-IV-RI-12-04	Reciben convocatoria y acuden a sesión.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-07	Una vez iniciada la sesión, ya instaurados como pleno, se discute y determina que criterio debe subsistir.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-09	Reciben acta de sesión y proceden a su firma en caso de estar de acuerdo con los hechos asentados en el acta.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-10	En caso de no estar de acuerdo en los puntos que aparecen en el acta, remiten las observaciones al Secretario General para que las solvente.	Unificación de Criterios
PE-25-IV-RI-12-13	Recibe el acta y verifica que se hayan solventado las observaciones detectadas, una vez hecho lo anterior proceden a su firma.	Unificación de Criterios

Nombre del puesto	Secretario de Junta Especial
Área	Junta Especial Local y Regional
Jefe inmediato	Presidente de la Junta Especial
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Secretario de Junta Especial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-32-X-9	Dicta el acuerdo al Auxiliar Administrativo de la Secretaria General de la JLCA.	Para procesal o Voluntario
PE-25-IV-RI-33-I-9	Una vez que verifica que el convenio este firmado por los usuarios solicita al Secretario General de la JLCA que certifique el convenio mediante su firma.	Ratificación de Convenio Fuera de Juicio
PE-25-IV-RI-30-VI-8	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.	Ejecución
PE-25-IV-RI-30-VI-26	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.	Ejecución
PE-25-IV-32-XIV-29	Hace constar la negativa de firma mediante constancia en acta.	Desahogo Prueba Testimonial
PE-25-IV-32-XIV-22	Recibe petición, hace constar negativa en el acta.	Desahogo Prueba Documental
PE-25-IV-RI-38-I-14	Recibe petición, hace constar negativa en el acta.	Instrumental de Actuaciones

Responsabilidades funcionales de Secretario de Junta Especial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-32-XIV-09	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.	Desahogo Inspección Ocular
PE-25-IV-32-XIV-10	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.	Desahogo Inspección Ocular
PE-25-IV-32-XIV-12	Al término del desahogo de la inspección ocular, el funcionario que la realizó, recabará firmas de quienes en ella participaban.	Desahogo Inspección Ocular
PE-25-IV-32-XIV-13	Integra actuación al expediente (foliando y entre sellando).	Desahogo Inspección Ocular
PE-25-IV-32-XIV-14	Continúa procedimiento de juicio ordinario, Fin.	Desahogo Inspección Ocular
PE-25-IV-32-XIV-32	Recibe petición, hace constar la negativa.	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
PE-25-IV-RI-38-I-14	Recibe proyecto, corre traslado a los Representantes Obrero y del Capital, con copia del proyecto.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-19	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.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-38-I-23	Realiza las correcciones ordenadas en la discusión y votación, engrosando el laudo.	Juicio Ordinario
PE-25-IV-RI-25-05	Se ordena a Presidente Especial, actuario y/o Secretario tomar las medidas para el inmediato cumplimiento de la resolución. Fin.	Substanciación Revisión de Actos de Ejecución

Responsabilidades funcionales de Secretario de Junta Especial		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-25-IV-RI-33-XIV-02	Recibe petición de préstamo y requiere al usuario que se identifique con documento oficial (IFE/INE, Cartilla Militar, Pasaporte y Cedula Profesional).	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas
PE-25-IV-RI-33-XIV-04	Recibe identificación oficial en original y verifica en las actuaciones del expediente que el usuario sea parte del juicio.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas
PE-25-IV-RI-33-XIV-05	En caso de que el usuario no sea parte del juicio, se niega el acceso al expediente y se devuelve la identificación oficial.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas
PE-25-IV-RI-33-XIV-06	En caso de que el usuario si sea parte en el juicio, entrega expediente únicamente para consulta dentro de las instalaciones de la Junta Especial y/o Sala de Huelgas.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas
PE-25-IV-RI-33-XIV-09	Recibe expediente, verifica que se encuentre en las mismas condiciones en que le fue entregado al usuario y devuelve identificación oficial.	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.

Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR					
CLAVE	**ARTÍCULO**	**FRACCIÓN**	**INCISO**	**CLAVE**	**ARTÍCULO**	**FRACCIÓN**	**INCISO**	**Consecutivo**	**Referencia**
PE	14	II	c	RI	9	III	0	1	PE-14-II-C-RI-9-III-1
DP	7	IV	g	RI	3	XI	e	2	DP-7-IV-G-RI-3-XI-E-2
LR	22	I	B	RI	4	0	0	3	LR-22-I-B-RI-4-3
A	4	0	0	RI	10	0	0	4	A-4-RI-10-4

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

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LFT	Ley Federal del Trabajo.
A	Acuerdo del Gobernador.

Suplencias

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Artículo 613.

El Presidente de la Junta será substituido en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento, por el Secretario General de mayor antigüedad.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
STPS	PE-25-IV-RI-20-IX	C4	Impartición de justicia laboral	1	Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje		Sin sub proceso	1	Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	U1	Depósito de Reglamento Interior
STPS	PE-25-IV-RI-20-X	C4	Impartición de justicia laboral	2	Resguardo de Valores		Sin sub proceso	2	Resguardo de Valores	U2	Sin servicio
STPS	PE-25-IV-RI-32-X	C4	Impartición de justicia laboral	3	Paraprocesal o Voluntario		Sin sub proceso	3	Para procesal o Voluntario	U3	Paraprocesal o voluntario
STPS	PE-25-IV-RI-33-I	C4	Impartición de justicia laboral	4	Ratificación de Convenio Fuera de Juicio		Sin sub proceso	4	Ratificación de Convenio Fuera de Juicio	U4	Ratificación de Convenio
STPS	PE-25-IV-RI-30-VI	C4	Impartición de	5	Ejecución		Sin sub proceso	5	Ejecución		Sin servicio

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
			justicia laboral								
STPS	PE-25-IV-RI-21-VIII	C4	Impartición de justicia laboral	6	Depósito de Contrato Colectivo		Sin sub proceso	6	Depósito de Contrato Colectivo	U6	Depósito de Contrato Colectivo de Trabajo
STPS	PE-25-IV-RI-30-I	C4	Impartición de justicia laboral	7	Tramitación Especial ante la Junta		Sin sub proceso	7	Tramitación Especial ante la Junta	U7	Acción de declaración de beneficiarios
STPS	PE-25-IV-32-XIV	C4	Impartición de justicia laboral	8	Desahogo Prueba Confesional		Sin sub proceso	8	Desahogo Prueba Confesional		Sin servicio
STPS	PE-25-IV-32-XIV	C4	Impartición de justicia laboral	9	Desahogo Prueba Testimonial		Sin sub proceso	9	Desahogo Prueba Testimonial		Sin servicio
STPS	PE-25-IV-32-XIV	C4	Impartición de justicia laboral	10	Desahogo Prueba Documental		Sin sub proceso	10	Desahogo Prueba Documental		Sin servicio
STPS	PE-25-IV-RI-38-I	C4	Impartición de justicia laboral	11	Instrumental de Actuaciones		Sin sub proceso	11	Instrumental de Actuaciones		Sin servicio
STPS	PE-25-IV-32-XIV	C4	Impartición de justicia laboral	12	Desahogo Inspección Ocular		Sin sub proceso	12	Desahogo Inspección Ocular		Sin servicio

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
STPS	PE-25-IV-32-XIV	C4	Impartición de justicia laboral	13	Desahogo Prueba Presuncional Legal y Humana		Sin sub proceso	13	Desahogo Prueba Presuncional Legal y Humana		Sin servicio
STPS	PE-25-IV-32-XIV	C4	Impartición de justicia laboral	14	Desahogo de Prueba Pericial		Sin sub proceso	14	Desahogo de Prueba Pericial		Sin servicio
STPS	PE-25-IV-32-XIV	C4	Impartición de justicia laboral	15	Desahogo de Prueba Técnica		Sin sub proceso	15	Desahogo de Prueba Técnica		Sin servicio
STPS	PE-25-IV-32-XIV	C4	Impartición de justicia laboral	16	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre		Sin sub proceso	16	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre		Sin servicio
STPS	PE-25-VII-RI-21-XV	C4	Impartición de justicia laboral	17	Substanciación de Huelgas		Sin sub proceso	17	Substanciación de Huelgas		Sin servicio
STPS	PE-25-IV-RI-38-I	C4	Impartición de justicia laboral	18	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica		Sin sub proceso	18	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica		Sin servicio
STPS	PE-25-IV-RI-38-I	C4	Impartición de justicia laboral	19	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica		Sin sub proceso	19	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica		Sin servicio
STPS	PE-25-X-RI-8-VII	C4	Impartición de justicia laboral	20	Substanciación Juicio Especial de Titularidad		Sin sub proceso	20	Substanciación Juicio Especial de Titularidad		Sin servicio

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
STPS	PE-25-IV-RI-38-I	C4	Impartición de justicia laboral	21	Resolución de Excusas		Sin sub proceso	21	Resolución de Excusas		Sin servicio
STPS	PE-25-IV-RI-21-IX	C4	Impartición de justicia laboral	22	Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales		Sin sub proceso	22	Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales		Sin servicio
STPS	PE-25-IV-RI-52-VI	C4	Impartición de justicia laboral	23	Caducidad para Expedientes Inactivos		Sin sub proceso	23	Caducidad para Expedientes Inactivos		Sin servicio
STPS	PE-25-IV-RI-33-XV	C4	Impartición de justicia laboral	24	Administrativo Servidores Públicos		Sin sub proceso	24	Administrativo Servidores Públicos		Sin servicio
STPS	PE-25-IV-RI-38-I	C4	Impartición de justicia laboral	25	Juicio Ordinario		Sin sub proceso	25	Juicio Ordinario		Sin servicio
STPS	PE-25-IV-RI-33-XIX	C4	Impartición de justicia laboral	26	Sustanciación de Incidentes		Sin sub proceso	26	Sustanciación de Incidentes		Sin servicio
STPS	PE-25-IV-RI-38-I	C4	Impartición de justicia laboral	27	Substanciación de Reclamación		Sin sub proceso	27	Substanciación de Reclamación		Sin servicio
STPS	PE-25-IV-RI-33-XIX	C4	Impartición de justicia laboral	28	Substanciación de Tercerías		Sin sub proceso	28	Substanciación de Tercerías		Sin servicio

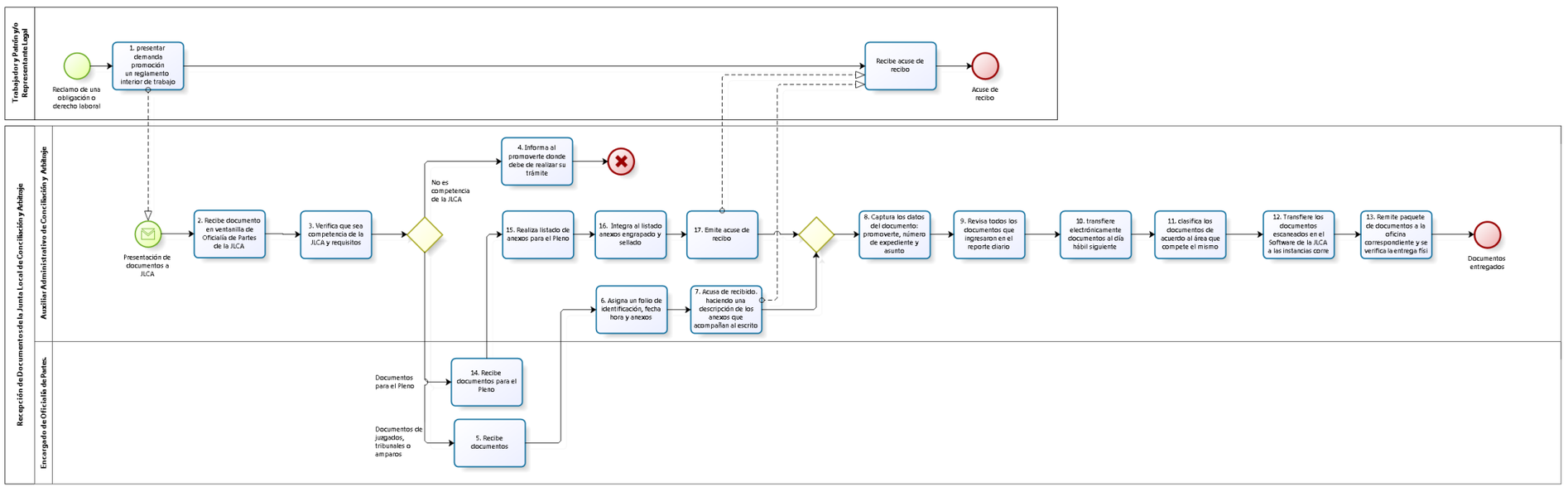
Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
STPS	PE-25-IV-RI-25	C4	Impartición de justicia laboral	29	Substanciación Revisión de Actos de Ejecución		Sin sub proceso	29	Substanciación Revisión de Actos de Ejecución		Sin servicio
STPS	PE-25-VII-RI-8-I	C4	Impartición de justicia laboral	30	Solicitud en Relación a Sindicatos		Sin sub proceso	30	Solicitud en Relación a Sindicatos		Sin servicio
STPS	PE-25-IV-RI-221-XXII	C4	Impartición de justicia laboral	31	Exhortos		Sin sub proceso	31	Exhortos		Sin servicio
STPS	PE-25-VII-RI-21-XIV	C4	Impartición de justicia laboral	32	Solicitud de Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento		Sin sub proceso	32	Solicitud de Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento	U8	Emplazamiento a Huelga
STPS	PE-25-IV-RI-12	C4	Impartición de justicia laboral	33	Unificación de Criterios		Sin sub proceso	33	Unificación de Criterios	U9	Solicitud al Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
STPS	PE-25-IV-RI-18-I	C4	Impartición de justicia laboral	34	Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia		Sin sub proceso	34	Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia		Sin servicio
STPS	PE-25-IV-RI-18-I	C4	Impartición de justicia laboral	35	Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia		Sin sub proceso	35	Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia		Sin servicio

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
STPS	PE-25-IV-RI-33-XIV	C4	Impartición de justicia laboral	36	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas.		Sin sub proceso	36	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas.	U10	Juicio Laboral
STPS	PE-25-IV-RI-66-I	C4	Impartición de justicia laboral	37	Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA		Sin sub proceso	37	Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA		Sin servicio

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

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recepción de documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Depósito de reglamento interior de trabajo
Políticas del proceso	La documentación deberá ser recibida en oficialía de partes
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Documento, según sea el caso
Resultado(s) del proceso	Recepción de documentos
Indicador	Sin información

Modelado del Proceso de Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje



Narrativa del Proceso de Recepción de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	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	Área Externa
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Se recibe documento en ventanilla de Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Recibe	Oficialía de partes
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Se verifica que sea competencia de la JLCA y requisitos.	Revisión	Oficialía de partes
4	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	En caso de que no sea competencia de la JLCA, se le informa al promoverte donde debe de realizar su trámite.	Aclaración	Oficialía de partes
5	Encargado de 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	Oficialía de partes
6	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Se le asigna un folio de identificación, fecha hora y anexos.	Se folia	Oficialía de partes
7	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Se acusa de recibido. Se hace una descripción de los anexos que acompañan al escrito.	Se acusa y se hace relación de anexos	Oficialía de partes
8	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Se capturan los datos del documento como promoverte, número de expediente y asunto.	Se captura	Oficialía de partes
9	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Revisa todos los documentos que ingresaron en el reporte diario.	Revisión de documentos	Oficialía de partes
10	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Se transfieren electrónicamente documentos al día hábil siguiente, una vez capturado –físicamente el mismo día-.	Se transfiere electrónicamente	Oficialía de partes

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Clasifica los documentos de acuerdo al área que compete el mismo.	División de documentos por áreas	Oficialía de partes
12	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Transfiere los documentos escaneados en el Software de la JLCA a las instancias correspondientes.	Se trasfieren en el software de la JLCA	Oficialía de partes
13	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Remite paquete de documentos a la oficina correspondiente y se verifica la entrega física con lo electrónico.	Entrega física con lo electrónico	Oficialía de partes
14	Encargado de Oficialía de Partes.	Documentos para el Pleno los recibe el encargado de la Sección de Oficialía de Partes de la JLCA.	Los oficios dirigidos al área del Pleno lo recibe Oficialía de Partes	Oficialía de partes
15	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Realiza listado de anexos para el Pleno.	Realiza listado de anexos	Oficialía de partes
16	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Integra al listado anexos engrapado y sellado.	Se integran anexos	Oficialía de partes
17	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Emite acuse de recibo.	Acuse de recibido	Oficialía de partes

Ficha del Servicio de Depósito de Reglamento Interior

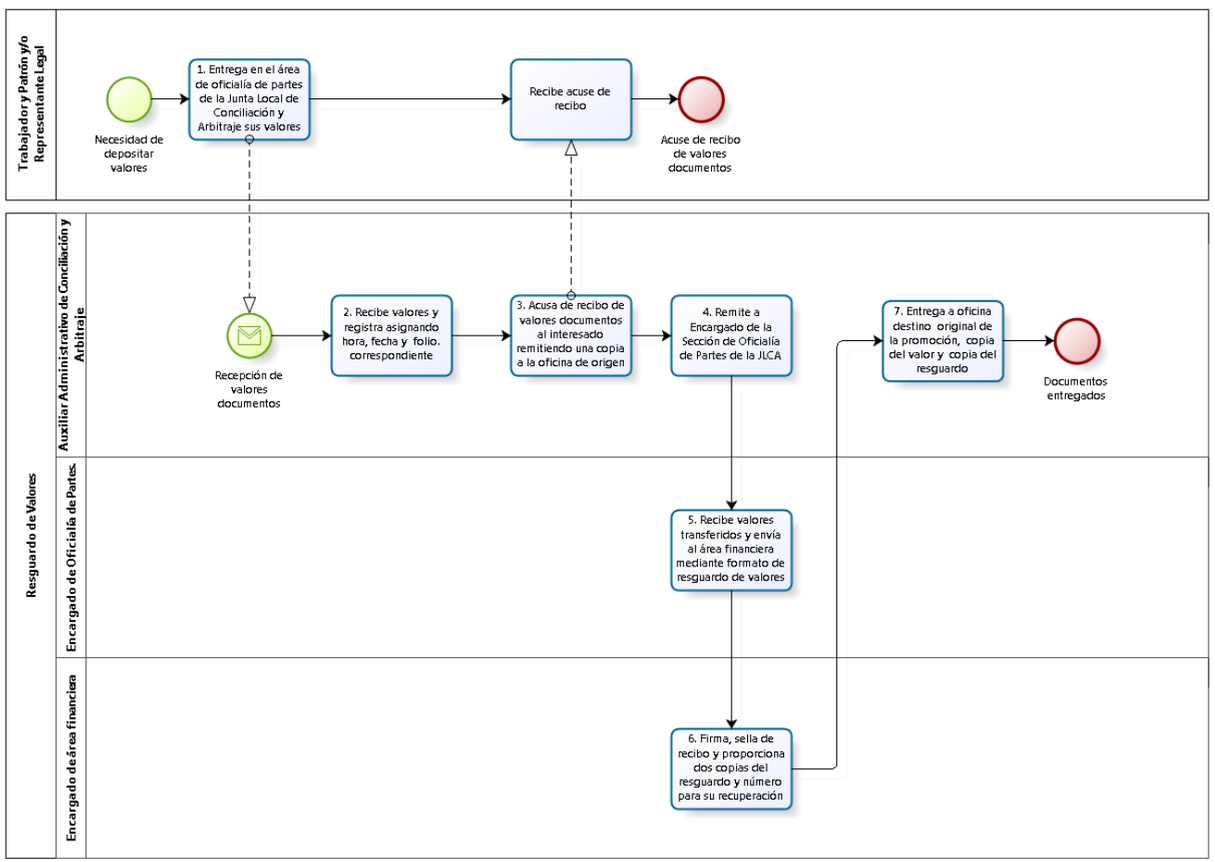
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
JAL-STYPS-35	Depósito de reglamento interior
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Te permite pedir una solicitud a la parte interesada mediante la cual requieren de la intervención de la junta, sin que esté promovido jurisdiccionalmente conflicto entre las partes
Documentos que se obtienen con el trámite	Verificación
Vigencia del trámite o servicio	Días hábiles
Usuario(s)	Patrón
Responsable del servicio	Responsable del área de Oficialía de Partes
Teléfono	30301000 ext. 21021
Domicilio y Ubicación	Independencia #100, colonia Centro, Guadalajara Jalisco C.P. 44100
Horario de atención	8:00 – 16:00 horas
Requisitos	Documento que identifique al representante legal e INE
Costo	Gratuito
Forma de pago	n/a
Lugar de pago	n/a
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 (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Johanna Janette Reyes Zaragoza 3030-1000 ext 21007 johanna.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	n/a

Procedimiento de Resguardo de Valores

Ficha del procedimiento	
Proceso	Resguardo de valores
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Se debe utilizar un formato de resguardo
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Valores documentados
Resultado(s) del proceso	Resguardo de valores
Indicador	Sin información

Modelado del Proceso de Resguardo de Valores



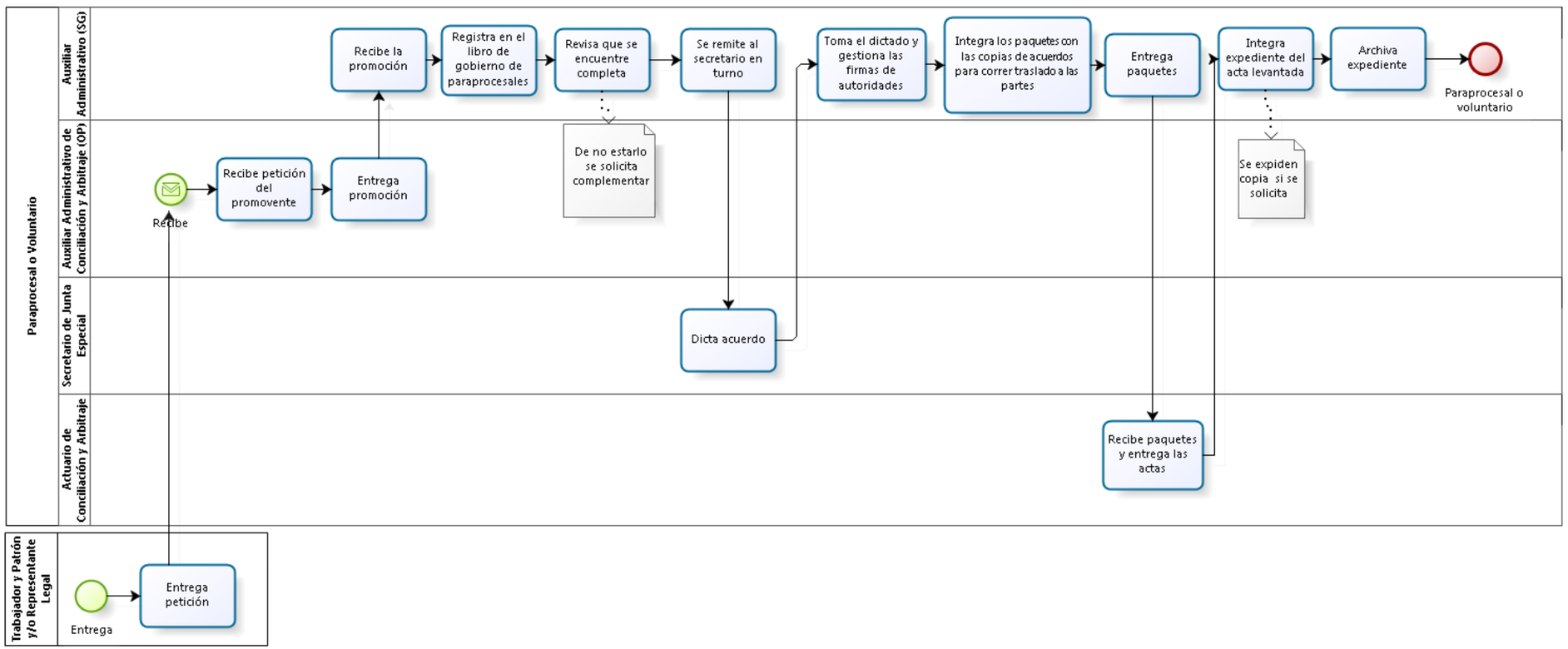
Narrativa del Proceso de Resguardo de Valores

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	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	Área Externa
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe valores y registra asignando hora, fecha y folio. correspondiente	Recibe y registra el documento	Oficialía de partes
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Acusa de recibo de valores documentos al interesado remitiendo una copia a la oficina de origen.	Remite a encargado	Oficialía de partes
4	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Remite a Encargado de la Sección de Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje		
5	Encargado de 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	Oficialía de partes
6	Encargado de área financiera	El área financiera 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	Finanzas o coord. Administrativa
7	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	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	Oficialía de partes

Procedimiento de Paraprocesal o Voluntario

Ficha del procedimiento	
Proceso	Paraprocesal o voluntario
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Procedimiento para procesal o voluntario
Políticas del proceso	Se debe registrar en el libro de gobierno de para procesales la solicitud del usuario
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Petición por escrito
Resultado(s) del proceso	Paraprocesal o voluntario
Indicador	Sin información

Modelado del Proceso de Paraprocesal o Voluntario



Narrativa del Proceso de Paraprocesal o Voluntario

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	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	Área Externa
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe la petición por parte del promovente y acusa de recibido.	Recibe petición del promovente	Oficialía de partes
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Entrega al auxiliar administrativo de la Secretaría General de JLCA la petición del promovente.	Entrega la promoción	Oficialía de partes
4	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe la documentación de oficialía de partes.	Reciben la documentación	Secretaría General
5	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Registra en el libro de gobierno de para procesales la solicitud del usuario.	Registra la solicitud en el libro de Gobierno de Para procesales	Secretaría General
6	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	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	Secretaría General
7	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	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	Secretaría General
8	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Cuando la documentación está completa en el para procesal se lo entrega al Secretario adjunto para realizar su acuerdo.	Documentación entregada	Secretaría General
9	Secretario de Junta Especial	Dicta el acuerdo al Auxiliar Administrativo de la Secretaria General de la JLCA.	Dicta acuerdo	Junta Especial
10	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	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	Secretaría General

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	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	Secretaría General
12	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Entrega los paquetes al actuario para su notificación.	Entrega Paquetes	Secretaría General
13	Actuario Notificador	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	Secretaría General
14	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Integra al expediente correspondiente al acta levantada por el actuario.	Integra expediente del acta levantada	Secretaría General
15	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	En caso de que la parte actora o promoverte solicite copias del expediente, se fotocopia y se certifica.	Se expiden copias certificados en caso que lo solicite el promovente	Secretaría General
16	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Archiva el expediente por orden numérico.	Archiva expediente	Secretaría General

Ficha del Servicio de Procedimiento Paraprocesal o voluntario

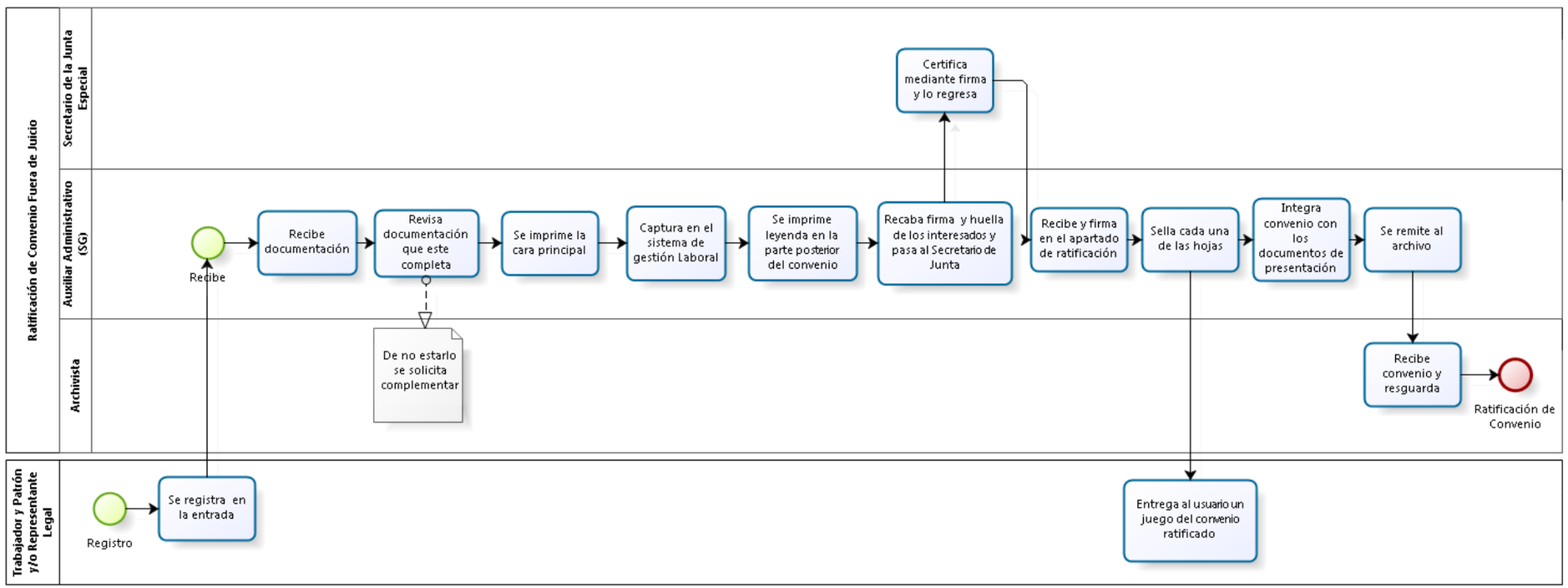
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
JAL-STYPS-35	Procedimiento Paraprocesal o voluntario
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Permite pedir una solicitud a la parte interesada mediante la cual requieren de la intervención de la junta, sin que esté promovido jurisdiccionalmente conflicto entre las partes. Periodo de atención: lunes a viernes
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 trámite o servicio	De 5 a 20 días hábiles
Usuario(s)	Patrón o trabajador
Responsable del servicio	Elke Tepper García
Teléfono	30301000 ext. 21021
Domicilio y Ubicación	Independencia #100, colonia Centro, Guadalajara Jalisco C.P. 44100
Horario de atención	8:00 – 16:00 horas
Requisitos	Identificación oficial y/o Instrumento jurídico que acredite la personalidad del o la representante legal
Costo	Gratuito
Forma de pago	n/a
Lugar de pago	n/a

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 (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Johanna Janette Reyes Zaragoza 3030-1000 ext 21007 johanna.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	n/a

Procedimiento de Ratificación de Convenio Fuera de Juicio

Ficha del procedimiento	
Proceso	Ratificación de convenio fuera de juicio
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Ratificación de convenio
Políticas del proceso	Todo convenio debe ser certificado
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Documentación de los usuarios: 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) del proceso	Ratificación de convenio fuera de juicio
Indicador	Sin información

Modelado del Proceso de Ratificación de Convenio Fuera de Juicio



Narrativa del Proceso de Ratificación de Convenio Fuera de Juicio

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Se registran en la lista ubicada en la puerta de entrada a la Secretaría General.	Se registra en la secretaría General	Área Externa
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe la documentación de los usuarios.	Recibe la documentación	Secretaría General
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Revisa que los documentos estén completos, ya que deberán presentar: -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.	Revisa la documentación	Secretaría General
4	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	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	Secretaría General
5	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Imprime folio que incluye fecha y hora y código de barras en la parte de la cara principal del documento, en caso de ser necesario.	Se imprime si es necesario se imprime la cara principal	Secretaría General
6	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Captura los datos del convenio en el Sistema de Gestión Laboral.	Captura en el sistema de Gestión Laboral	Secretaría General
7	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Imprime la leyenda de ratificación en la parte posterior del convenio.	Se imprime la leyenda de ratificación en la parte posterior del convenio	Secretaría General
8	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Solicita a los usuarios (trabajador, patrón y/o represéntate legal de la empresa) a que firmen el convenio en la parte de la ratificación, así como ha que plasmen de su puño y letra la fecha del día que se firma y ha que	Recaba firma y huella de los interesados en el convenio y pasa al secretario de Junta	Secretaría General

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		coloquen la huella del dedo índice derecho en cada una de las hojas del convenio.		
9	Secretario de Junta Especial	Una vez que verifica que el convenio este 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	Junta Especial
10	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe el convenio y lo certifica plasmando su firma en el apartado de ratificación.	Recibe y firma en el apartado de ratificación	Secretaría General
11	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Coloca el sello de la Secretaría General en cada una de las hojas del convenio certificado.	Sella cada una de las hojas	Secretaría General
12	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	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	Secretaría General
13	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Agrega a los tres convenios las copias de los documentos con los que se presentan los usuarios.	Integra convenio con los documentos de presentación	Secretaría General
14	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Coloca los convenios ratificados organizados por día en cajas de archivo.	Se archiva y remite al archivo	Secretaría General
15	Archivista	Recibe los convenios ratificados para su resguardo.	Recibe convenios y resguarda	Archivo.

Ficha del Servicio de Ratificación de Convenio

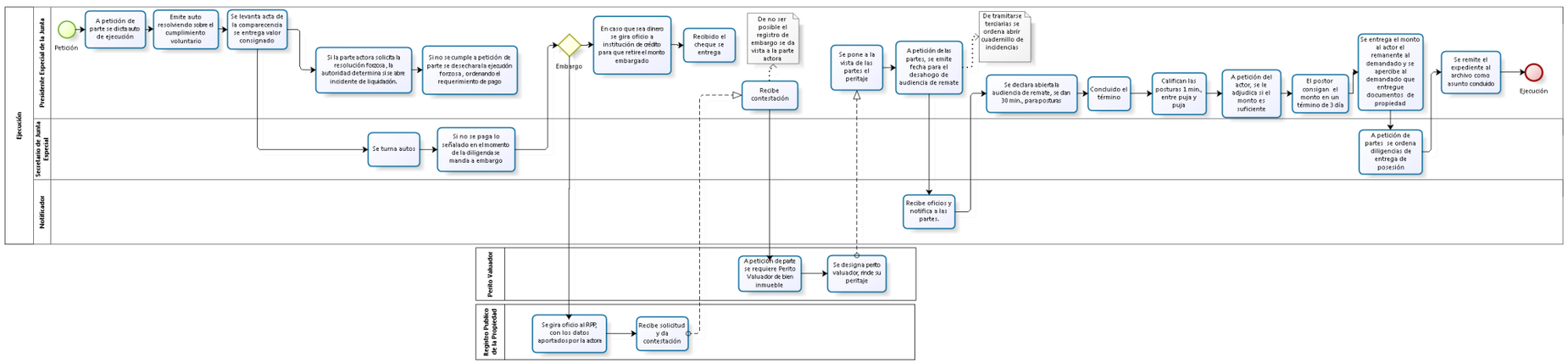
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
JAL-STYPS-31	Ratificación de convenio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Permite dar fe de la ratificación de firma y contenido del escrito del convenio voluntario que realizan personalmente la parte trabajadora y la parte 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. Periodo de atención: lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Convenio
Vigencia del trámite o servicio	1 día hábil
Usuario(s)	Patrón y/o trabajador
Responsable del servicio	Elke Tepper García
Teléfono	30301000 ext. 21021
Domicilio y Ubicación	Independencia #100, colonia Centro, Guadalajara Jalisco C.P. 44100
Horario de atención	8:00 – 16:00 horas.
Requisitos	Identificación oficial, acta constitutiva
Costo	Gratuito
Forma de pago	n/a
Lugar de pago	n/a

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 (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Johanna Janette Reyes Zaragoza 3030-1000 ext 21007 johanna.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	n/a

Procedimiento de Ejecución

Ficha del procedimiento	
Proceso	Ejecución
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Ambas partes deberán estar notificadas de la resolución
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Acta de comparecencia
Resultado(s) del proceso	Ejecución
Indicador	Sin información

Modelado del Proceso de Ejecución



Narrativa del Proceso de Ejecución

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Presidente de la Junta Especial	Cumplimiento de Resoluciones.	Da inicio el cumplimiento de la resolución	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
2	Presidente de la Junta Especial	Sí 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 procediendo conforme a las actividades 8 y 9.	A petición de parte se dicta auto de ejecución	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
3	Presidente de la Junta Especial	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. 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 procediendo conforme a la actividad 39.	Emite auto resolviendo sobre el cumplimiento voluntario total o parcial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
4	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Presidente de la Junta Especial	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, procediendo con la actividad 8 y 9, ó a la calificación de plano de dicha planilla.	Si la parte actora solicita la resolución forzosa la autoridad determina la necesidad de abrir incidente de liquidación	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Presidente de la Junta Especial	Después de 3 días de notificada la resolución, 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: • Que ambas partes se encuentren notificadas de la resolución; • Que no exista suspensión del acto reclamado en un juicio de amparo; • Que posterior a los 3 días, 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Secretario de Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Presidente de la Junta Especial	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 comercio.	Se gira oficio al RPP, con los datos de registro aportados por la actora.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Registro Público de la Propiedad	Recibe solicitud y da contestación.	Recibe solicitud y da contestación	Área Externa
11	Presidente de la Junta Especial	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.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
12	Presidente de la Junta Especial	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 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
13	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			trabajador actor.	
14	Perito Valuador	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	Área Externa
15	Perito Valuador	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	Área Externa
16	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
17	Presidente de la Junta Especial	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: • Tratándose de inmuebles: 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) Se anunciará la almoneda en los tableros de la Junta y en SUBSEFIN; B) Se anunciará la almoneda en los tableros del palacio municipal en donde se encuentre la fuente de trabajo demandada.	A petición de parte la autoridad emite fecha para el Desahogo de audiencia de remate	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
18	Actuario Notificador	Recibe oficios y notifica a las pares.	Recibe oficios y notifica a las partes	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
19	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
20	Presidente de la Junta Especial	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 la actividad número 80 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.	Se declara abierta la audiencia de remate y se da 30 min. Para posturas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
21	Presidente de la Junta Especial	Concluido el término se certificará que no exista documento alguno presentado ante la Sección de Oficialía de Partes de la JLCA.	Concluido el termino	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
22	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
23	Presidente de la Junta Especial	Sí no se presentan postores a la primer almoneda: 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. 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.	A petición del actor se le adjudica si el monto es suficiente	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

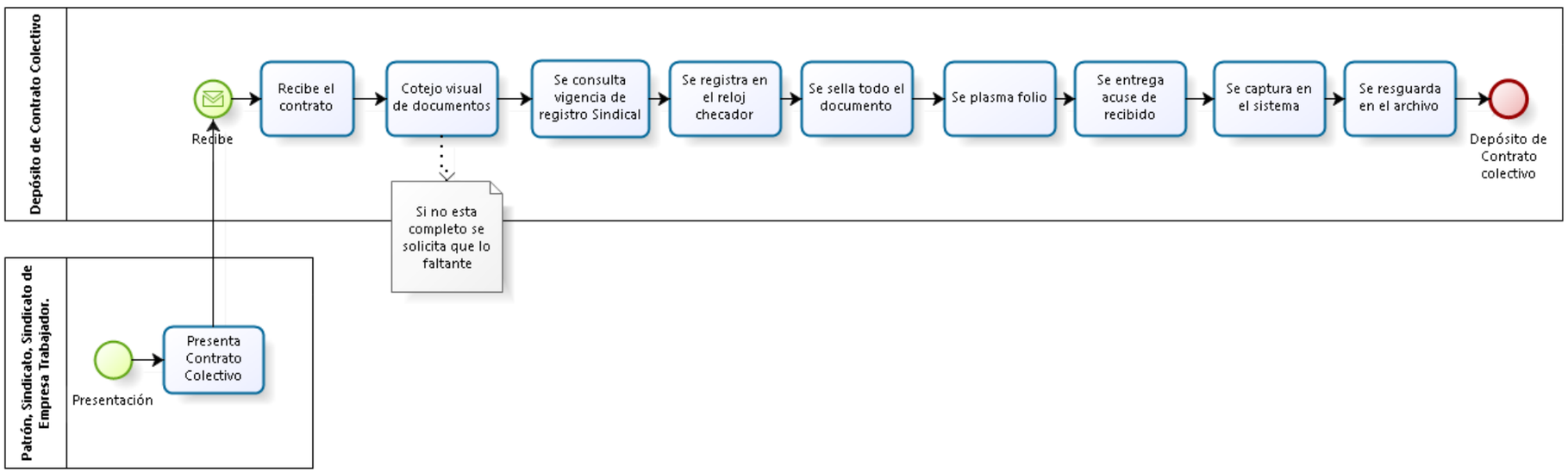
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
24	Presidente de la Junta Especial	Fincado que sea el remate se prevendrá al adjudicatario para que dentro de los 3 días siguientes exhiba, el importe total de su postura, apercibido de que de no hacerlo, la cantidad exhibida quedará en favor del actor y se señalará nueva fecha para la celebración de la almoneda.	El Postor consigna el monto en un término de 3 días	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
25	Presidente de la Junta Especial	Exhibido el importe total del precio de la adjudicación, se declarará fincado el remate ordenando: I. Pagar de inmediato al actor y a los demás acreedores por su orden; y si hay remanente, se entregue al demandado; II. Ordenando se exhiba dentro del término de 3 días la documentación con que el propietario justifique su derecho real sobre los bienes. Si se trata de bienes inmuebles; 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. b) Si el bien se lo adjudica el trabajador, se ordenará se haga libre de todo gravamen, impuestos y derechos fiscales.	Se entrega el monto al actor el remanente al demandado y se apercibe al demandado que entregue documentos de propiedad	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
26	Secretario de Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
27	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Procedimiento de Depósito de Contrato Colectivo

Ficha del procedimiento	
Proceso	Depósito de contrato colectivo
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Depósito de contrato colectivo de trabajo
Políticas	Todo contrato colectivo será resguardado en el área de archivo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contrato colectivo de trabajo
Resultado(s) del proceso	Depósito de contrato colectivo
Indicador	Sin información

Modelado del Proceso de Depósito de Contrato Colectivo



Narrativa del Proceso de Depósito de Contrato Colectivo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Patrón, Sindicato, sindicato de Empresa y Trabajador	El usuarios (Patrón, sindicato, sindicato empresa y trabajador) presenta su contrato colectivo de trabajo y demás documentos requeridos para su depósito.	Presenta contrato	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe contrato colectivo de trabajo acompañado de los siguientes 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. 6.-Los sindicatos nacionales que no se encuentren registrados ante la J.L.C.A. deberán de acompañar: *copia certificada de la certificación que le extienda la Secretaria del Trabajo y Prevención Social Federal, acompañada de copia simple para que una vez que sea debidamente cotejada con la copia certificada exhibida le sea devuelta la misma, 7.- Los sindicatos nacionales debidamente registrados ante la J.L.C.A. deberán de acompañar: *copia certificada de la certificación que le extienda la Secretaria del Trabajo y Prevención Social Federal, acompañada de copia simple para que una vez que sea debidamente cotejada con la copia certificada exhibida le sea devuelta la misma o la certificación de depósito de contrato, expedida por la J.L.C.A., 8.-Para la presentación de revisión de	Recibe contrato	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		C.C se requerida lo siguiente: *copia del contrato colectivo anterior *si quien firma por parte de la empresa, es persona distinta a la que firma el contrato como si fuera contrato nuevo		
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Se realiza cotejo visual de los documentos que presenta el usuario.	Cotejo visual de documentos	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
4	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Si no cuenta con los documentos requeridos, se requiere al usuario a que cumpla con la totalidad de los documentos.	De no estar completo se solicita que cumpla con lo faltante	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Auxiliar Administrativo 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	Se consulta vigencia del registro sindical	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Auxiliar Administrativo 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.	Se registra en el reloj checador	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	plasma en el C.C. el sello oficial de la JLCA en cada una de sus hojas.	Se sella todo el documento	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	plasma el folio correspondiente en cada una de las hojas del C.C.	Plasma folio	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	entrega acuse de recibido con fecha, sello y folio oficial del C.C.	Entrega acuse de recibido	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	procede con la captura del C.C. en el sistema T.I.A.	Se captura en el sistema	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
11	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	resguarda el C.C. en el área de archivo de la JLCA.	Se resguarda en el archivo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Ficha del Servicio de Depósito de Contrato Colectivo de Trabajo

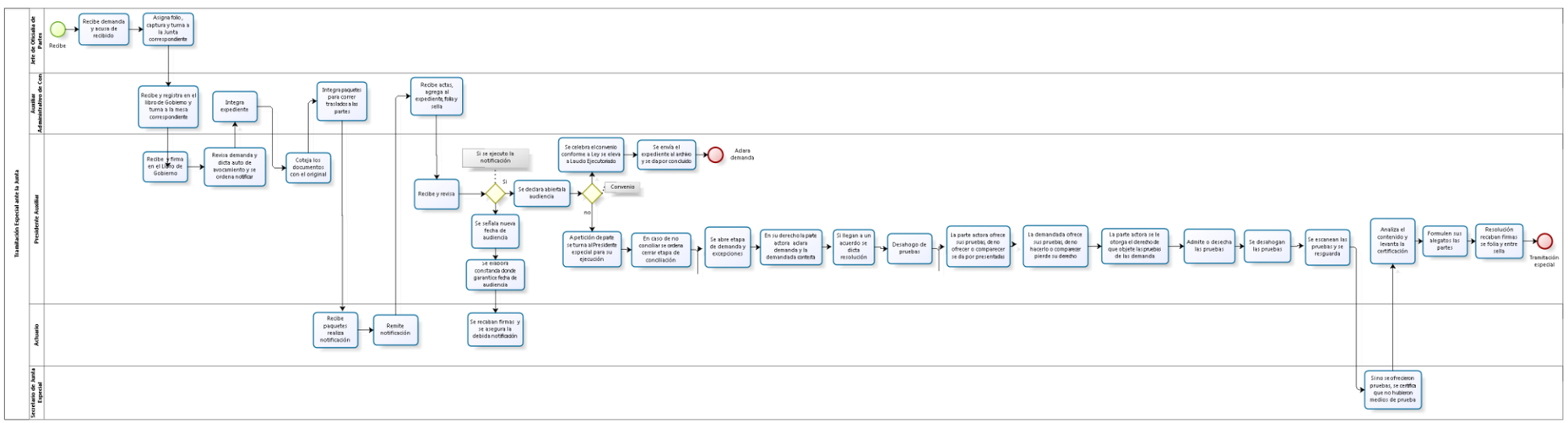
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
JAL-STYPS-34	Depósito de contrato colectivo de trabajo
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Permite la recepción de un contrato colectivo de trabajo en los términos de ley, con el propósito de otorgar seguridad jurídica a las partes de la relación laboral colectiva. Periodo de atención: lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Acuse de recibo del contrato colectivo de trabajo depositado
Vigencia del trámite o servicio	1 día hábil
Usuario(s)	Representante legal Interesado
Responsable del servicio	Elke Tepper García
Teléfono	30301000 ext. 21021
Domicilio y Ubicación	Independencia #100, colonia Centro, Guadalajara Jalisco C.P. 44100
Horario de atención	8:00 – 16:00 horas
Requisitos	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	Gratuito
Forma de pago	n/a
Lugar de pago	n/a
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 (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Johanna Janette Reyes Zaragoza 3030-1000 ext 21007 johanna.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	n/a

Procedimiento de Tramitación Especial ante la Junta

Ficha del procedimiento	
Proceso	Tramitación especial ante la Junta
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Acción de declaratoria de beneficiarios
Políticas del proceso	Se deben ofertar pruebas para el desahogo
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Demanda física
Resultado(s) del proceso	Tramitación especial ante la junta
Indicador	Número de juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria. Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor a 30 días. Juicios resueltos de equidad laboral

Modelado del Proceso de Tramitación Especial ante la Junta



Narrativa del Proceso de Tramitación Especial ante la Junta

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Recibe la demanda por parte del promoverte y acusa de recibido.	Recibe demanda y acusa de recibido	Oficialía de partes
2	Jefe de Departamento de 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 A.M. del día siguiente hábil a su destinatario, cuando la demanda sea presentada pasadas las 16:00 del día hábil anterior.	Asigna folio y captura datos y turna a la Junta competente	Oficialía de partes
3	Auxiliar Administrativo 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
4	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Se 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Auxiliar Administrativo 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 transadlos a las partes	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Actuario Notificador	Recibe paquetes de notificación de emplazamiento.	Recibe y realiza notificación	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Auxiliar Administrativo 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Presidente Auxiliar	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 substanciación del procedimiento. Esta actividad deberá efectuarse inmediatamente.	Recibe y revisa	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
12	Presidente Auxiliar	Audiencia de conciliación, demanda y excepciones, pruebas y resolución.	Convenio ratifica actor y califica, paga, se levanta laudo y se turna para archivo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
13	Presidente Auxiliar	En caso que no se haya notificado a las partes involucradas, se señala nueva fecha.	Se señala nueva fecha de audiencia	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
14	Presidente Auxiliar	Se elabora la constancia respectiva, tomando las medidas necesarias que garanticen la celebración de la nueva fecha de audiencia.	Se elabora constancia donde garantice fecha de audiencia	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
15	Presidente Auxiliar	Se imprime el acta correspondiente, se recaban las firmas de las partes que en ella intervinieron y quieran 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.	Se recaban firmas y se asegura la debida notificación	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16	Presidente Auxiliar	Si las partes están notificadas y emplazadas: 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. Se dictan los acuerdos correspondientes al reconocimiento de personalidad y personería y, se procede a abrir cada una de las etapas de la audiencia, aún cuando no estén presentes las partes o no acrediten su personalidad o personería.	Se declara abierta la audiencia	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
17	Presidente Auxiliar	Si las partes llegan a un arreglo, se celebra un convenio, y ratificado que sea de manera personalísima 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	Se celebra el convenio conforme a Ley se eleva a laudo ejecutoriado	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
18	Presidente Auxiliar	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. Fin.	Se envía expediente al archivo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
19	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
20	Presidente Auxiliar	En caso de no comparecer las partes personalmente o de que estas 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
21	Presidente Auxiliar	Se 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. 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.	Se abre etapa de demanda y excepciones	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
22	Presidente Auxiliar	Si la actora reproduce sin realizar aclaraciones, modificaciones o ampliaciones a la demanda: 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. 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. 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.	En su derecho la parte actora aclara y la demandada conteste	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
23	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
24	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
25	Presidente Auxiliar	Desahogo de Pruebas	Desahogo de pruebas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
26	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
27	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
28	Presidente Auxiliar	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 de la demandada	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
29	Presidente Auxiliar	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). 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.	Admite o desecha las pruebas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
30	Presidente Auxiliar	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.	Se desahogan las pruebas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
31	Presidente Auxiliar	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.	Se escanean las pruebas y se resguarda	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
32	Secretario General de la Junta	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	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
33	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
34	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
35	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Se 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.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Ficha del Servicio de Acción de Declaración de Beneficiarios

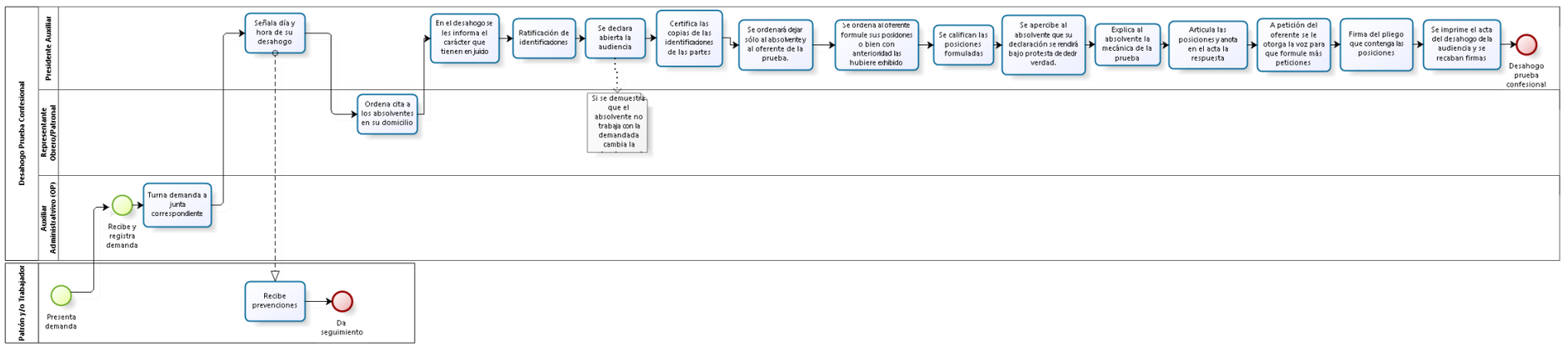
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
JAL-STYPS-30	Acción de declaración de beneficiarios
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Te ayuda a determinar a los "beneficiarios" de la parte trabajadora fallecido en los términos de la Ley Federal del Trabajo, por medio del procedimiento de "declaración de beneficiarios" para demandar o recibir las prestaciones laborales que la parte trabajadora no cobró en vida
Documentos que se obtienen con el trámite	Declaración de beneficiario.
Vigencia del trámite o servicio	Días hábiles
Usuario(s)	Beneficiario de la parte trabajadora fallecido
Responsable del servicio	Elke Tepper García
Teléfono	30301000 ext. 21021
Domicilio y Ubicación	Independencia #100, colonia Centro, Guadalajara Jalisco C.P. 44100
Horario de atención	8:00 – 16:00 horas
Requisitos	Identificación oficial y acta de defunción que ampare el parentesco con el solicitante.
Costo	Gratuito
Forma de pago	n/a

Lugar de pago	n/a
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 (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Johanna Janette Reyes Zaragoza 3030-1000 ext 21007 johanna.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	n/a

Procedimiento de Desahogo Prueba Confesional

Ficha del procedimiento	
Proceso	Desahogo prueba confesional
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Se hará constar a las personas que comparecen en la audiencia
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Registro de demanda
Resultado(s) del proceso	Desahogo prueba confesional
Indicador	Número de juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria. Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor a 30 días. Juicios resueltos de equidad laboral

Modelado del Proceso de Desahogo Prueba Confesional



Narrativa del Proceso de Desahogo Prueba Confesional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Patrón y/o trabajador	El usuario (Patrón y/o trabajador) presenta su demanda en el área de oficialía de partes de la Junta Especial	Presenta demanda	Área Externa
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Personal del área de oficialía de partes de la Junta Especial, recibe y registra demanda.	Recibe y registra demanda	Oficialía de partes
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Personal del área de oficialía de partes de la Junta Especial, turna la mesa que corresponda.	Turna demanda a mesa correspondiente	Oficialía de partes
4	Presidente Auxiliar	Señala día y hora para su desahogo previniendo: A) Al oferente: de tenerle por perdido su derecho al desahogo si no comparece el día y hora indicada, en caso de que no hubiera formulado previamente posiciones de manera escrita; Al absolvente: de tenerle por confeso de las posiciones calificadas de legales por la Junta Especial, en caso de que injustificadamente no comparezca al desahogo de la prueba.	Señala día y hora de su desahogo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Patrón y/o trabajador	Recibe prevenciones, comparece a audiencia confesional.	Recibe prevenciones	Área Externa
6	Representante Obrero	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	Ordena cita a los absolventes en su domicilio	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		787 de la Ley Federal del Trabajo en cuyo caso, estos quedan notificados por conducto del apoderado de la demandada para la cual laboran.		
6	Representante Patronal	Ordena citar personalmente a los absolventes en sus domicilios procesales, salvo: A) Si los absolventes son parte, 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.	Ordena cita a los absolventes en su domicilio	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Presidente Auxiliar	El día del desahogo, se hace constar a las personas que comparecen a la audiencia y el carácter que tiene estos en juicio.	En el desahogo se les informa el carácter que tienen en juicio	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Presidente Auxiliar	Certifica que las copias de los documentos con los que se identifican las partes, salvo que estos ya obren en autos por lo que se describirá la misma.	Ratificación de identificaciones	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Presidente Auxiliar	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.	Se declara abierta la audiencia	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Presidente Auxiliar	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 la naturaleza por la testimonial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

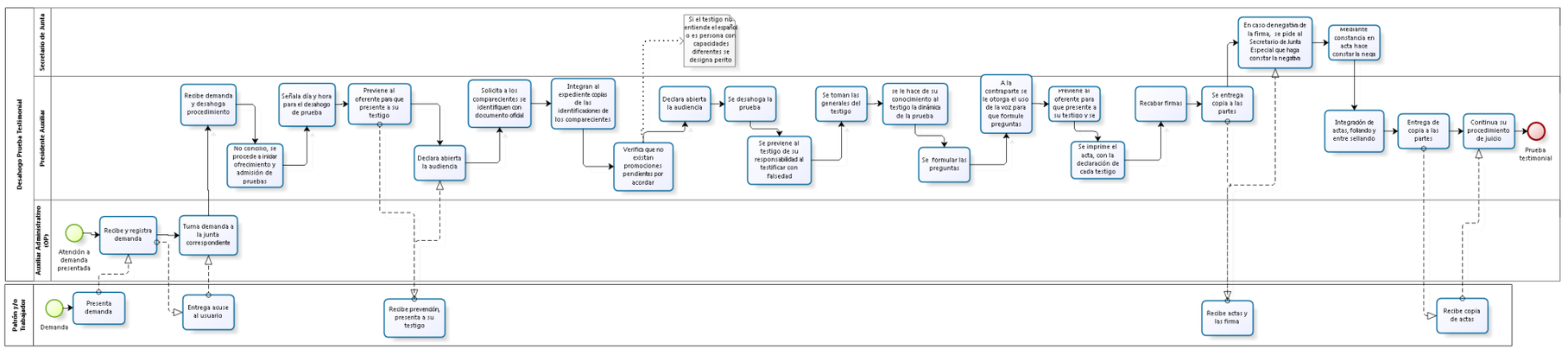
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Presidente Auxiliar	Certifica que las copias de los documentos con los que se identifican las partes, salvo que estos ya obren en autos por lo que se describirá la misma.	Certifica las copias de las identificaciones de las partes	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
12	Presidente Auxiliar	Se ordenará dejar sólo al absolvente y al oferente de la prueba.	Se ordenará dejar sólo al absolvente y al oferente de la prueba	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
13	Presidente Auxiliar	Se 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
14	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
15	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
16	Presidente Auxiliar	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. Se le hará saber al absolvente que en caso de que no comprenda la pregunta podrá solicitar se le repita y se le de el tiempo necesario para	Explica al absolvente la mecánica de la prueba	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		razonar su respuesta antes de absolver la posición.		
17	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
18	Presidente Auxiliar	A petición del oferente se le otorgará el uso de la voz para que formule más posiciones, repitiendo ciclo de 13 a 17.	A petición del oferente se le otorga la voz para que formule más peticiones	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
19	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
20	Presidente Auxiliar	Se imprime el acta que corresponda al desahogo de la audiencia, se recaban las firmas de las partes que en ella intervinieron y quieran 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 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.	Se imprime el acta del desahogo de la audiencia y se recaban firmas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Procedimiento de Desahogo Prueba Testimonial

Ficha del procedimiento	
Proceso	Desahogo prueba testimonial
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Se registrará la declaración completa por cada uno de los testigos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Demanda
Resultado(s) del proceso	Desahogo prueba testimonial
Indicador	Número de juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria. Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor a 30 días. Juicios resueltos de equidad laboral

Modelado del Proceso de Desahogo Prueba Testimonial



Narrativa del Proceso de Desahogo Prueba Testimonial

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Patrón y/o trabajador	Presenta su demanda en el área de oficialía de partes de la JLCA.	Presenta demanda	Área Externa
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe y registra demanda.	Recibe y registra demanda	Oficialía de partes
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Entregan acuse de recibido al usuario.	Entrega acuse al usuario	Oficialía de partes
4	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Turna la demanda a la Junta Especial que corresponda.	Turna demanda a la junta correspondiente	Oficialía de partes
5	Presidente Auxiliar	Recibe demanda y desahoga procedimiento de LPC (Audiencia de conciliación, demanda y excepciones y ofrecimiento y admisión de Pruebas).	Recibe demanda y desahoga procedimiento	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Presidente Auxiliar	En caso de no conciliar el asunto se continúa el procedimiento hasta el ofrecimiento y admisión de pruebas.	No concilio, se procede a iniciar ofrecimiento y admisión de pruebas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Presidente Auxiliar	Señala audiencia para desahogo de prueba testimonial.	Señala día y hora para el desahogo de prueba	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Presidente Auxiliar	Previene al oferente de la prueba testimonial para que presente a su testigo.	Previene al oferente para que presente a su testigo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Patrón y/o trabajador	Recibe prevención, presenta a su testigo.	Recibe prevención, presenta a su testigo	Área Externa
10	Presidente Auxiliar	El día y hora señalado, declara abierta la audiencia.	Declara abierta la audiencia	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
11	Presidente Auxiliar	Solicita a los comparecientes que se identifiquen con documento oficial.	Solicita a los comparecientes se identifiquen con documento oficial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
12	Presidente Auxiliar	Se dejará copia certificada de los documento con que las partes se identifiquen, salvo que estos ya obren en autos por lo que se describirá la misma, o de que el testigo no tenga con que identificarse debiendo prevenirlo para que dentro del término de 3 días comparezca a exhibir documento con que se identifique, levantando la media filiación del testigo no identificado, previniéndole que para el caso de ser omiso se le tendrá por no rendida su declaración, y por perdido el derecho al oferente de su desahogo en virtud de la naturaleza colegiada que tiene la prueba.	Integran al expediente copias de las identificaciones de los comparecientes	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
13	Presidente Auxiliar	Se verificará que no existan promociones pendientes de acuerdo y en su caso se dictarán los acuerdos pertinentes previo al desahogo de la prueba testimonial.	Verifica que no existan promociones pendientes por acordar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
14	Presidente Auxiliar	Si el testigo no entiende el idioma español, o si es persona con capacidades diferentes y estas le impiden hablar o escuchar, el tribunal ordenará suspender la audiencia y fijará nuevo día y hora para su desahogo, girando oficio al IJCF para que este organismo designe perito que asista al testigo en el desahogo de la testimonial.	Si el testigo no entiende el idioma español o es persona con capacidades diferentes se gira oficio al IJCF para que designe perito	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
15	Presidente Auxiliar	Se ordenará el desahogo de ésta prueba en el orden conforme fueron ofrecidos los testigos, y se tomarán las medidas para efecto de que durante la testimonial, no tengan conocimiento de las preguntas previo al momento en que se les formulen, ni tengan comunicación entre si los testigos y estos con las partes o sus abogados.	Declara abierta la audiencia	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16	Presidente Auxiliar	Se ordenará al oferente formule su cuestionario. Se calificarán las preguntas formuladas por el oferente en un solo acto, calificando de legales solo aquellas que tengan relación directa con la litis o con los puntos controvertidos, que no se hayan hecho con anterioridad al mismo testigo y que no lleven implícita la contestación, o que sean insidiosas o traten de ofuscar la inteligencia de quien habrá de responderlas, reprobando aquellas que no se ajusten a lo antes establecido.	Se desahoga la prueba	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
17	Presidente Auxiliar	Se le toma la protesta al testigo de conducirse y declarar con la verdad, y se le hace saber de las penas en que incurren los testigos que declaran con falsedad ante una autoridad jurisdiccional en ejercicio de sus funciones.	Se previene al testigo de su responsabilidad al testificar con falsedad	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
18	Presidente Auxiliar	Se toman las generales del testigo (nombre completo, edad, nacionalidad, estado civil domicilio, ocupación y lugar en que trabaja). También se le hace saber al testigo de 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 responder.	Se toman las generales del testigo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
19	Presidente Auxiliar	Se le hace saber al testigo de 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 responder.	Se le hace de su conocimiento al testigo la dinámica de la prueba	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
20	Presidente Auxiliar	Se procede a formular las preguntas al testigo, asentando textualmente las respuestas del testigo, no pudiendo variar las mismas, ni substituir palabras.	Se formular las preguntas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
21	Presidente Auxiliar	A petición de la contraparte del oferente se le otorgará el uso de la voz para que formule repreguntas, respecto a las tachas de los testigos y a las preguntas directas, mismas que serán calificadas por la autoridad y en caso pertinente se le realizarán al testigo al que prevendrá para que conteste.	A la contraparte se le otorga el uso de la voz para que formule preguntas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

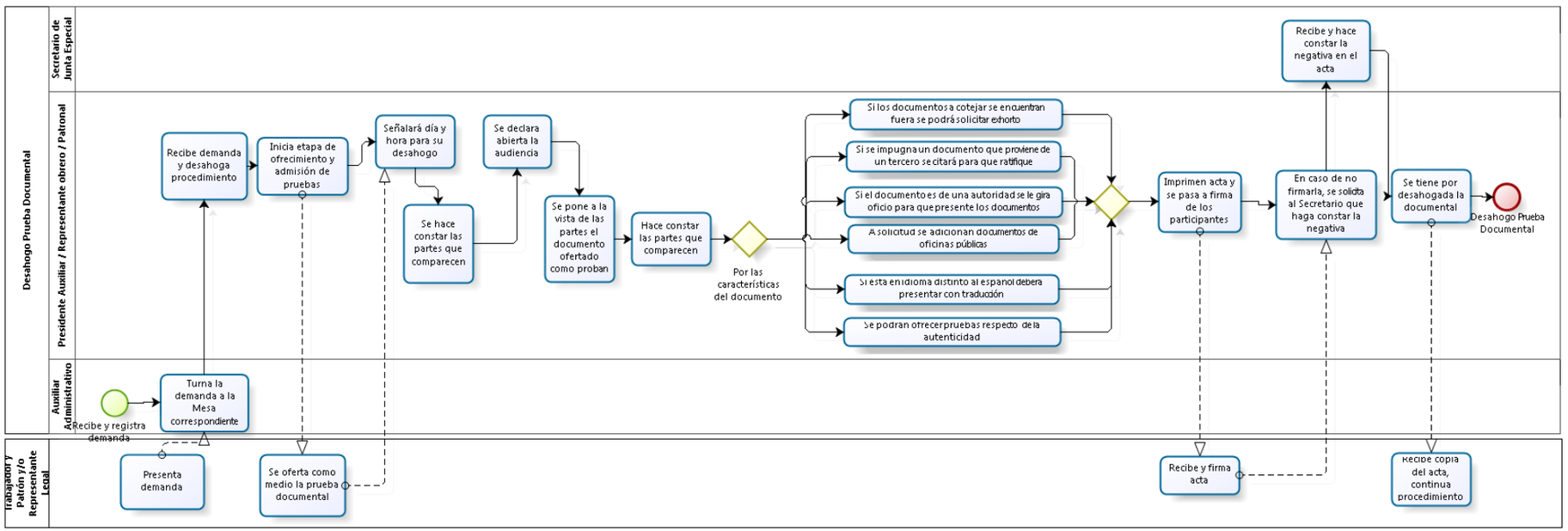
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
22	Presidente Auxiliar	Se cuidará que de manera inmediata se firme el cuestionario que contenga las preguntas si este fuera exhibido impreso por el oferente, tanto por el oferente como por el testigo.	Se firma de manera inmediata el cuestionario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
23	Presidente Auxiliar	Procede conforme a las actividades 10 a 15 respecto del resto de los testigos que integran la probanza.	Previene al oferente para que presente a su testigo y se certifica las copias de las identificaciones de las partes	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
24	Presidente Auxiliar	Se imprime el acta correspondiente, o en caso necesario, se imprime parcialmente el acta en que se contenga la declaración completa de cada uno de los testigos.	Se imprime el acta, con la declaración de cada testigo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
25	Presidente Auxiliar	Recaban las firmas de las partes que en ella intervinieron y quieran hacerlo, al margen de cada una de las hojas de la actuación en que se contengan las posiciones verbales y las respuestas. Entregándose copia del acta a las partes comparecientes y asegurando la debida notificación a la parte correspondiente en los términos de Ley.	Recabar firmas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
26	Presidente Auxiliar	Entrega 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
27	Patrón y/o trabajador	Recibe actas y procede a su firma.	Recibe actas y las firma	Área Externa
28	Presidente Auxiliar	En caso de negativa de firma, se pide al Secretario de Junta Especial que haga constar la negativa.	En caso de negativa de la firma, se pide al Secretario de Junta Especial que haga constar la negativa	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
29	Secretario de Junta Especial	Hace constar la negativa de firma mediante constancia en acta.	Mediante constancia en acta hace constar la negativa	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
30	Presidente Auxiliar	Procede a la integración de las actas en el expediente, foliando y entre sellando la misma conjuntamente con los documentos exhibidos por las partes en el orden cronológico de su presentación.	Integración de actas, foliando y entre sellando	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
31	Presidente Auxiliar	Entrega copia del acta a las partes comparecientes asegurando la debida notificación a la parte correspondiente en los términos de Ley.	Entrega de copia a las partes	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
32	Patrón y/o trabajador	Recibe copia de las actas.	Recibe copia de actas	Área Externa
33	Presidente Auxiliar	Continúa procedimiento de juicio ordinario hasta la emisión de laudo.	Continua su procedimiento de juicio	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Procedimiento de Desahogo Prueba Documental

Ficha del procedimiento	
Proceso	Desahogo prueba documental
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	El juicio proseguirá hasta la emisión del laudo
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Demanda de patrón y/o trabajador
Resultado(s) del proceso	Desahogo de prueba documental
Indicador	Número de juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria. Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor a 30 días. Juicios resueltos de equidad laboral

Modelado del Proceso de Desahogo Prueba Documental



Narrativa del Proceso de Desahogo Prueba Documental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	El usuario (Patrón y/o trabajador) presenta su demanda en el área de oficialía de partes de la Junta especial.	Presentación de demanda	Área Externa
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Personal del área de oficialía de partes de la Junta Especial, recibe y registra demanda.	Recibe y registra demanda	Oficialía de partes
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Personal del área de oficialía de partes de la Junta Especial, turna la demanda a la mesa que corresponda.	Turna la demanda a la Junta correspondiente	Oficialía de partes
4	Representante Obrero/ Representante Patronal/ Presidente Auxiliar	Recibe demanda y desahoga procedimiento conciliación, demanda, excepciones.	Recibe demanda y desahoga procedimiento	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Presidente Auxiliar	En caso de no conciliar el asunto, inicia etapa de demanda y excepciones después señalar fecha para ofrecimiento y admisión de pruebas.	No se concilio se inicia etapa de demanda y excepciones	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Oferta como medio de prueba la prueba documental.	Se oferta como medio la prueba documental	Área Externa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Presidente Auxiliar / Representante Obrero/ Representante Patronal	Señalará día y hora para su desahogo, debiendo dictarse las prevenciones y apercibimientos siguientes: A) Si se admitió compulsa y cotejo para el perfeccionamiento de la documental: I) Y el documento es de los que la patronal, debe conservar y exhibir en juicio conforme lo dispone el artículo 804 LFT deberá apercibírsele que de no exhibir dicho documento se le tendrá por presuntivamente ciertos los hechos expresados en relación con el documento. II) Y el documento proviene de un tercero ajeno al juicio, deberá requerirle para que proporcione las facilidades para llevar a cabo dicha compulsa y cotejo apercibiéndole con uso de los medios de apremio previstos en el artículo 731 de la LFT. B) Si se admitió ratificación de contenido y firma para el perfeccionamiento de la documental se apercibirá a la persona a citar, que de no comparecer en la fecha y hora que al efecto se señalen, se usarán en su contra los medios de apremio previstos en el artículo 731 de la LFT. 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.	Señalará día y hora para su desahogo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Representante Obrero / Representante Patronal/ Presidente Auxiliar	Se hace constar las partes que comparecen	Se hace constar las partes que comparecen	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Representante Obrero / Representante Patronal/ Presidente Auxiliar	Se declara abierta la audiencia	Se declara abierta la audiencia	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Representante Obrero/ Representante Patronal/ Presidente Auxiliar	En el día y hora señalados, se procederá a poner a la vista de las partes el documento ofertado como probanza, el cual se dará por desahogado por así permitirlo su propia naturaleza jurídica, no siendo momento procesal oportuno para realizar objeciones al mismo.	Se pone a la vista de las partes el documento ofertado como probanza	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
11	Representante Obrero / Presidente Auxiliar/ Representante Patronal	Si existe medio de perfeccionamiento de compulsa 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. 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. 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 procediendo a tomarle sus generales y acto continuo poniéndole a la vista el documento a perfeccionar, requerirle que manifieste si 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.	Hace constar las partes que comparecen	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
12	Representante Obrero / Representante Patronal/ Presidente Auxiliar	Si los documentos a cotejar se encuentran fuera del lugar donde se encuentra la Junta, podrá solicitarse la compulsa mediante exhorto.	Si los documentos a cotejar se encuentran fuera se podrá solicitar exhorto	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

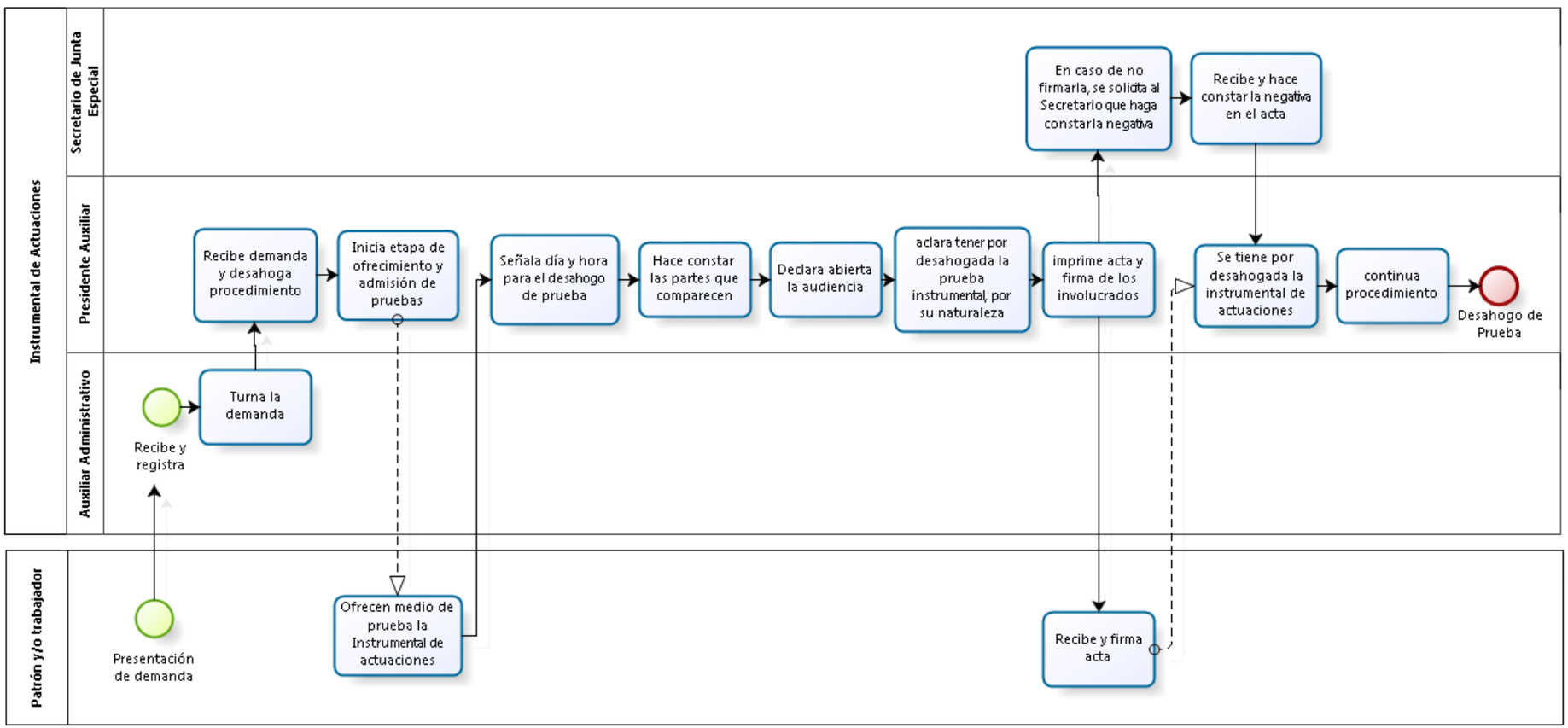
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13	Representante Obrero /Representante Patronal/Presidente Auxiliar	Si se impugna un documento que proviene de un tercero ajeno a juicio, la Junta lo citará para que ratifique el contenido y la firma del documento. En este momento, la contraparte le podrá formular preguntas al tercero sobre el documento.	Si se impugna un documento que proviene de un tercero se citará para que ratifique	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
14	Representante Obrero /Representante Patronal/Presidente Auxiliar	Si el documento ofertado, consiste en un informe o copias que deba exhibir una autoridad, la Junta solicitará a través de oficios a esta autoridad para que presente los documentos.	Si el documento es de una autoridad se le gira oficio para que presente los documentos	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
15	Representante Obrero /Representante Patronal/Presidente Auxiliar	Así mismo, si una de las partes pide copia de un documento que se encuentre en oficinas públicas, la contraparte también podrá solicitar a su costa que se adicione con lo que crea conveniente de dicho documento.	A solicitud se adicionan documentos de oficinas públicas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
16	Representante Obrero /Representante Patronal/Presidente Auxiliar	Si los documentos provienen del extranjero, deberán presentarse debidamente legalizados por las autoridades diplomáticas o consulares.	Si el documento proviene del extranjero deberá legalizarse	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
17	Representante Obrero /Representante Patronal/Presidente Auxiliar	En el caso de que los documentos ofertados se encuentren en un idioma distinto al español, deberán presentar también la traducción.	Si esta en idioma distinto al español deberá presentar con traducción	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
18	Representante Obrero /Representante Patronal/Presidente Auxiliar	Se podrán ofrecer pruebas respecto de la objeción de la autenticidad de un documento en cuanto a su contenido, firmas o huellas digitales. Estas pruebas se desahogarán en la audiencia de desahogo de pruebas.	Se podrán ofrecer pruebas respecto de la autenticidad	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
19	Representante Obrero /Representante Patronal/Presidente Auxiliar	Imprime acta y solicita que los participantes la firmen	Imprimen acta y se pasa a firma de los participantes	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
20	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Recibe y firma acta.	Recibe y firma acta	Área Externa
21	Representante Obrero /Representante Patronal/Presidente Auxiliar	En caso de no firmar el acta, el Presidente Auxiliar de Junta Especial, solicita al Secretario de Junta Especial que haga constar la negativa.	En caso de no firmarla, se solicita al Secretario que haga constar la negativa	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
22	Secretario de Junta Especial	Recibe petición, hace constar negativa en el acta.	Recibe y hace constar la negativa en el acta	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
23	Representante Obrero /Representante Patronal/Presidente Auxiliar	Una vez realizado lo anterior, se tiene por desahogada la documental.	Se tiene por desahogada la documental	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
24	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Recibe copia del acta, continúa procedimiento de juicio ordinario hasta la emisión del laudo.	Recibe copia del acta, continua procedimiento	Área Externa

Procedimiento de Instrumental de Actuaciones

Ficha del procedimiento	
Proceso	Instrumental de Actuaciones
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Se hará constar todas las partes que comparecen
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Demanda
Resultado(s) del proceso	Actuaciones
Indicador	Número de juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria. Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor a 30 días. Juicios resueltos de equidad laboral.

Modelado del Proceso de Instrumental de Actuaciones



Narrativa del Proceso de Instrumental de Actuaciones

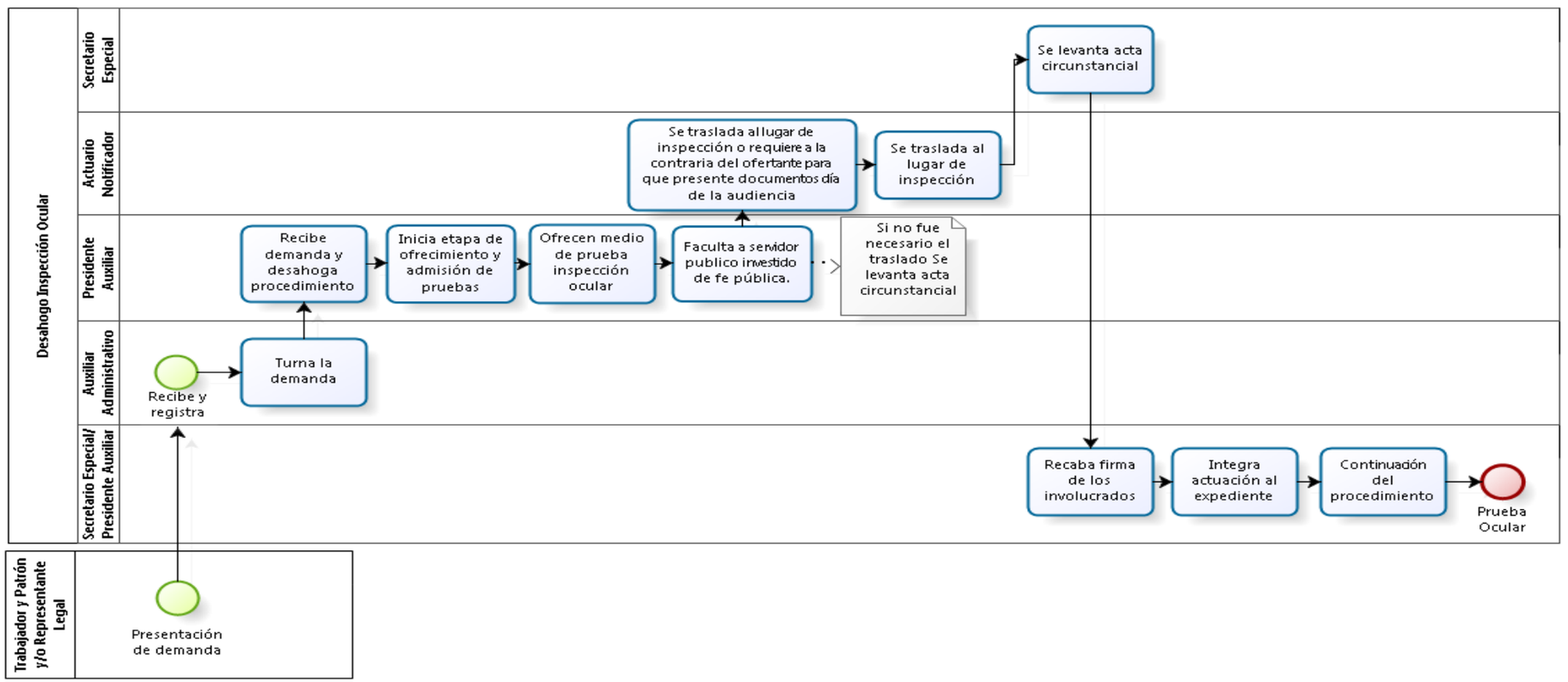
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Patrón y/o trabajador	Presenta su demanda en el área de oficialía de partes de la JLCA.	Presentación de demanda	Área Externa
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe y registra demanda.	Recibe y registra	Oficialía de partes
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Turna la demanda a la Junta Especial que corresponda.	Turna la demanda	Oficialía de partes
4	Presidente Auxiliar	Recibe demanda y desahoga procedimiento conciliación, demanda, excepciones ofrecimiento y admisión de pruebas.	Recibe demanda y desahoga procedimiento	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Presidente Auxiliar	En caso de no conciliar el asunto, inicia etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas.	Inicia etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Patrón y/o trabajador	Oferta como medio de prueba la prueba la instrumental de actuaciones.	Ofrecen medio de prueba la Instrumental de actuaciones	Área Externa
7	Presidente Auxiliar	Señala día y hora para desahogar medio de prueba.	Señala día y hora para el desahogo de prueba	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Presidente Auxiliar	El día de la audiencia, hace constar las partes que comparecen.	Hace constar las partes que comparecen	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Presidente Auxiliar	Declara abierta la audiencia.	Declara abierta la audiencia	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Presidente Auxiliar	Declara tener por desahogada la prueba instrumental de actuaciones por así permitirlo su propia naturaleza.	aclara tener por desahogada la prueba instrumental, por su naturaleza	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
11	Presidente Auxiliar	Imprime acta y solicita que los participantes la firmen.	imprime acta y firma de los involucrados	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
12	Patrón y/o trabajador	Recibe y firma acta.	Recibe y firma acta	Área Externa
13	Presidente Auxiliar	En caso de no firmar el acta, el Presidente Auxiliar de Junta Especial, solicita al Secretario de Junta Especial que haga constar la negativa.	En caso de no firmarla, se solicita al Secretario que haga constar la negativa	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
14	Secretario de Junta Especial	Recibe petición, hace constar negativa en el acta.	Recibe y hace constar la negativa en el acta	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
15	Presidente Auxiliar	Una vez realizado lo anterior, se tiene por desahogada la prueba instrumental de actuaciones.	Se tiene por desahogada la instrumental de actuaciones	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
16	Patrón y/o trabajador	Recibe copia del acta, continúa procedimiento de juicio ordinario hasta la emisión del laudo.	continua procedimiento	Área Externa

Procedimiento de Desahogo Inspección Ocular

Ficha del procedimiento	
Proceso	Desahogo Inspección Ocular
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Toda demanda recibida deberá ser registrada
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Demanda
Resultado(s) del proceso	Desahogo inspección ocular
Indicador	Número de juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria. Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor a 30 días. Juicios resueltos de equidad laboral.

Modelado del Proceso de Desahogo Inspección Ocular



Narrativa del Proceso de Desahogo Inspección Ocular

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	El usuario (Patrón y/o trabajador) presenta su demanda en el área de oficialía de partes de la JLCA.	Presentación de demanda	Área Externa
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Personal del área de oficialía de partes de la JLCA, recibe y registra demanda.	Recibe y registra	Oficialía de partes
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Personal del área de oficialía de partes de la JLCA, turna la demanda a la Junta Especial que corresponda.	Turna la demanda a la Junta correspondiente	Oficialía de partes
4	Presidente Auxiliar	Recibe demanda y desahoga procedimiento de LPC.	Recibe demanda y desahoga procedimiento	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Presidente Auxiliar	En caso de no conciliar el asunto, inicia etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas.	Inicia etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Presidente Auxiliar	Señala día y hora para desahogo prueba inspección ocular.	Ofrecen medio de prueba inspección ocular	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Presidente Auxiliar	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.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

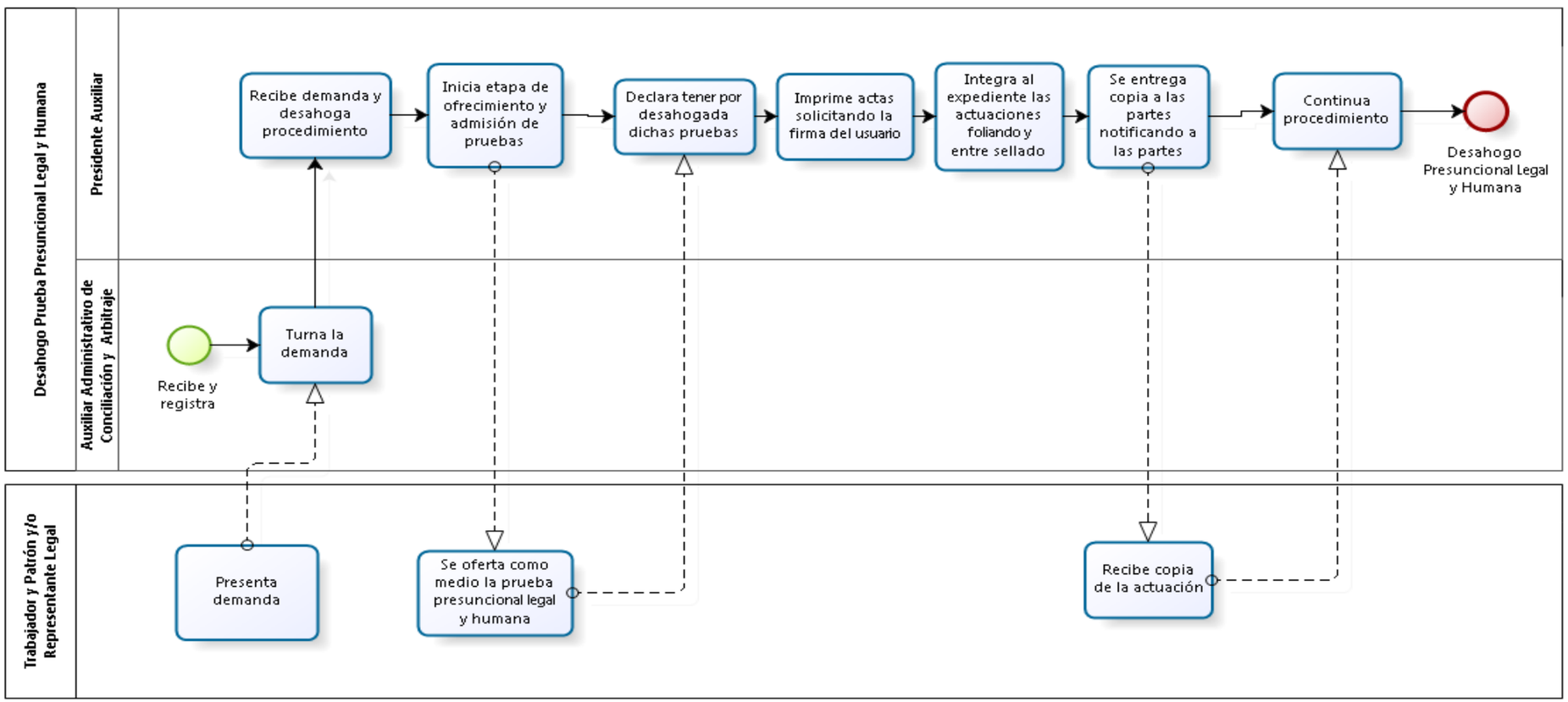
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Actuario Notificador	Constituidos en el sitio fijado para el desahogo de la Inspección Ocular se requerirá a la persona indicada como poseedora del objeto o documentos sobre los que versará la prueba, para que se pongan a la vista de la Junta o servidor público 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Secretario de Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Secretario de Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
11	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
12	Presidente Auxiliar/ Secretario de Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
13	Secretario de Junta Especial /Presidente Auxiliar	Integra actuación al expediente (foliando y entre sellando).	Integra actuación al expediente	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
14	Presidente Auxiliar / Secretario	Continúa procedimiento de Juicio Ordinario.	Continuación del	Junta Local de Conciliación y

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	de Junta Especial		procedimiento	Arbitraje

Procedimiento de Desahogo Prueba Presuncional Legal y Humana

Ficha del procedimiento	
Proceso	Desahogo Prueba Presuncional Legal y Humana
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Toda demanda recibida deberá ser registrada
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Demanda
Resultado(s) del proceso	Desahogo prueba presuncional legal y humana
Indicador	Número de juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria. Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor a 30 días. Juicios resueltos de equidad laboral.

Modelado del Proceso de Desahogo Prueba Presuncional Legal y Humana



Narrativa del Proceso de Desahogo Prueba Presuncional Legal y Humana

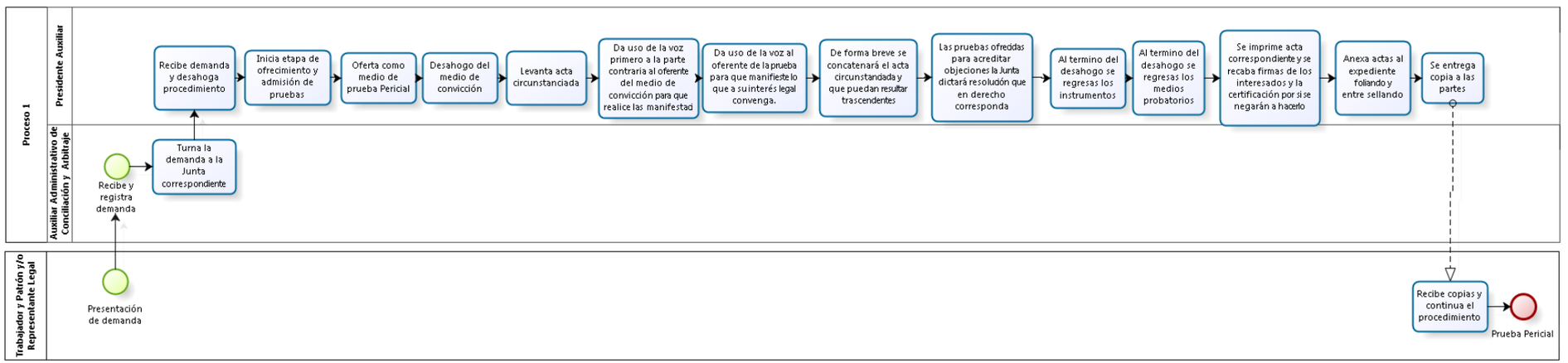
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Presenta su demanda en el área de oficialía de partes de la JLCA.	Presentación de demanda	Área Externa
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe y registra demanda	Recibe y registra	Oficialía de partes
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Turna la demanda a la Junta Especial que corresponda	Turna la demanda	Oficialía de partes
4	Presidente Auxiliar	Recibe demanda y avoca señalando fecha para la audiencia conciliación, demanda y excepciones.	Recibe demanda y desahoga procedimiento	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Presidente Auxiliar	Día de audiencia si las partes no llegan a acuerdo conciliatorio desahoga etapa de demanda y excepciones, en caso de desahogarse señala fecha para audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas.	Inicia etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	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	Área Externa
7	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Presidente Auxiliar	Imprime el acta correspondiente, se recaban las firmas de las partes que en ella intervinieron y quieran 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Presidente Auxiliar	Entregándose copia del acta a las partes comparecientes y asegurando la debida notificación a la parte correspondiente en los términos de Ley. Fin	Se entrega copia a las partes notificando a las partes	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
11	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Recibe copia del acta, continúa procedimiento de juicio ordinario	Recibe copia de la actuación	Área Externa
12	Presidente Auxiliar	Continúa procedimiento de Juicio Ordinario. En el proyecto de laudo será valorada en el conjunto de presunciones originadas durante la fase de instrucción.	Continua procedimiento	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Procedimiento de Desahogo de Prueba Pericial

Ficha del procedimiento	
Proceso	Desahogo de Prueba Pericial
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Toda demanda recibida deberá ser registrada
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Demanda
Resultado(s) del proceso	Desahogo prueba pericial
Indicador	Número de juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria. Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor a 30 días. Juicios resueltos de equidad laboral.

Modelado del Proceso de Desahogo de Prueba Pericial



Narrativa del Proceso de Desahogo de Prueba Pericial

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Presenta su demanda en el área de oficialía de partes de la Junta Especial.	Presentación de demanda	Área Externa
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe y registra demanda.	Recibe y registra demanda	Oficialía de partes
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Turna la demanda a la mesa que corresponda.	Turna la demanda a la Junta correspondiente	Oficialía de partes
4	Presidente Auxiliar	Recibe demanda y desahoga audiencia en etapas siendo estas (Audiencia de conciliación, demanda y excepciones y ofrecimiento y admisión de Pruebas).	Recibe demanda y desahoga procedimiento	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Presidente Auxiliar	En caso de no conciliar el asunto se continúa el procedimiento en demanda y excepciones. Desahogada esta señala fecha para audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas.	Inicia etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Presidente Auxiliar	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, deberá de asentarse las características de estos. En caso de que el actor no cuenta con perito gira oficio al Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses para que designe.	Oferta como medio de prueba Pericial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

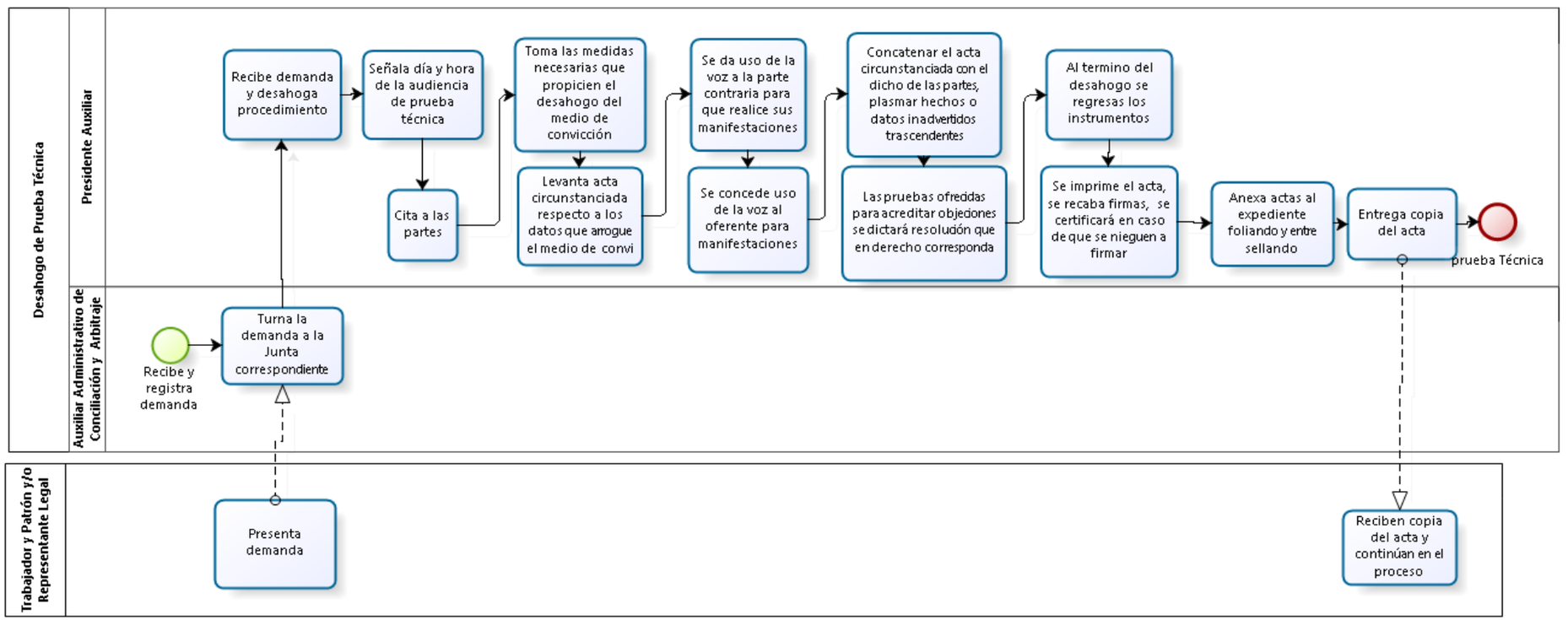
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Presidente Auxiliar	Levantará acta circunstanciada de manera concreta y objetiva, y sin la interrupción de partes interesadas, respecto a los datos que arroje el medio de convicción.	Levanta acta circunstanciada	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Presidente Auxiliar	Acto seguido se 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 acreditar sus objeciones.	Da uso de la voz primero a la parte contraria al oferente del medio de convicción para que realice las manifestaciones	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Presidente Auxiliar	Acto seguido se da el uso de la voz al oferente de la prueba para que manifieste lo que a su interés legal convenga.	Da uso de la voz al oferente de la prueba para que manifieste lo que a su interés legal convenga.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
11	Presidente Auxiliar	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.	De forma breve se concatenará el acta circunstanciada y que puedan resultar trascendentes.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
12	Presidente Auxiliar	Para el caso de que fueren ofrecidas pruebas para acreditar objeciones, la Junta en los términos del artículo 779 de la LFT dictará la resolución que en derecho corresponda.	Las pruebas ofrecidas para acreditar objeciones la Junta dictará resolución que en derecho corresponda	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
13	Presidente Auxiliar	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 termino del desahogo se regresas los medios probatorios	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14	Presidente Auxiliar	Se imprime el acta correspondiente, se recaban las firmas de las partes que en ella intervinieron y quieran 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 acta correspondiente y se recaba firmas de los interesados y la certificación por si se negarán a hacerlo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
15	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
16	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
17	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Recibe copia del acta y continúa procedimiento de juicio ordinario.	Recibe copias y continua el procedimiento	Área Externa

Procedimiento de Desahogo de Prueba Técnica

Ficha del procedimiento	
Proceso	Desahogo de Prueba Técnica
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Toda demanda recibida deberá ser registrada
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Demanda
Resultado(s) del proceso	Desahogo de prueba técnica
Indicador	Número de juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria. Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor a 30 días. Juicios resueltos de equidad laboral.

Modelado del Proceso de Desahogo de Prueba Técnica



Narrativa del Proceso de Desahogo de Prueba Técnica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Presenta su demanda en el área de oficialía de partes de la JLCA.	Presenta demanda	Área Externa
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe y registra demanda.	Recibe y registra demanda	Oficialía de partes
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Turna la demanda a la Junta Especial que corresponda.	Turna la demanda a la Junta correspondiente	Oficialía de partes
4	Presidente Auxiliar	Recibe demanda y desahoga audiencia por sus etapas: conciliación, demanda y excepciones y ofrecimiento y admisión de Pruebas.	Recibe demanda y desahoga audiencia	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Presidente Auxiliar	En caso de no conciliar el asunto se continúa el procedimiento hasta el ofrecimiento y admisión de pruebas.	Señala día y hora de la audiencia de prueba técnica	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Presidente Auxiliar	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, deberá de asentarse las características de estos.	Cita a las partes	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Presidente Auxiliar	Tomará las medidas necesarias que propicien el desahogo del medio de convicción atendiendo a lo dispuesto en el artículo 720 de la LFT.	Toma las medidas necesarias que propicien el desahogo del medio de convicción	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Presidente Auxiliar	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 arrogue el medio de convicción	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

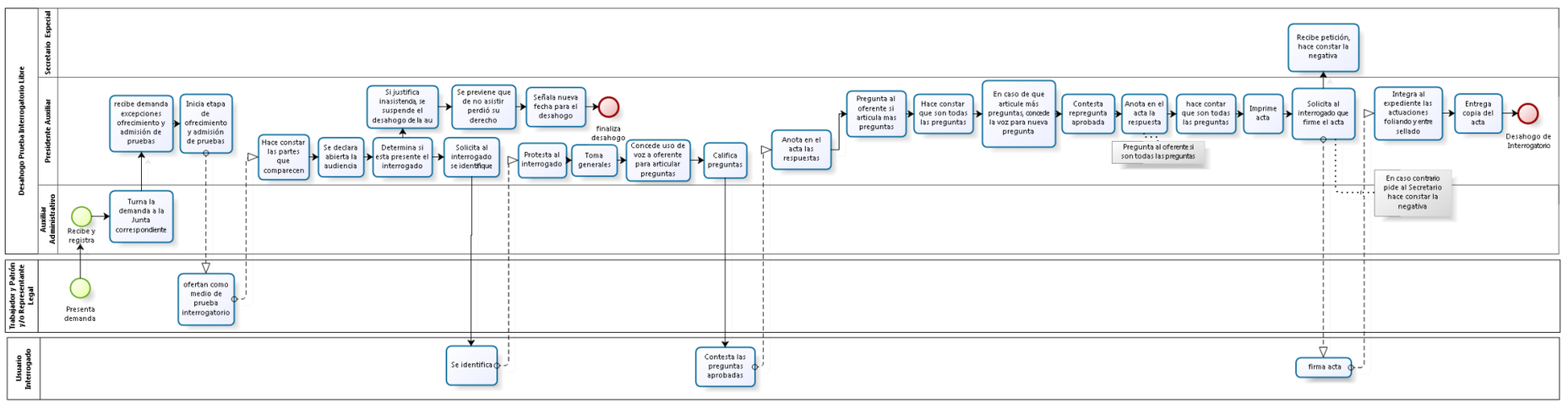
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Presidente Auxiliar	Acto seguido se dará el uso de la voz primero a la parte contraria al oferente del medio de convicción para que realice las manifestaciones que juzgue pertinentes así como las objeciones respecto de aquellas probanzas cuyo contenido, no hubiese sido de su conocimiento hasta el momento de su desahogo, así como para que oferte pruebas para acreditar sus objeciones.	Se da uso de la voz a la parte contraria para que realice sus manifestaciones	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Presidente Auxiliar	Acto seguido se da 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
11	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
12	Presidente Auxiliar	Para el caso de que fueren ofrecidas pruebas para acreditar objeciones, la Junta en los términos del artículo 779 de la LFT dictará la resolución que en derecho corresponda.	Las pruebas ofrecidas para acreditar objeciones se dictará resolución que en derecho corresponda	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
13	Presidente Auxiliar	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 regresas los instrumentos	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
14	Presidente Auxiliar	Se imprime el acta correspondiente, se recaban las firmas de las partes que en ella intervinieron y quieran 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
15	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
16	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
17	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Recibe copia del acta y continúa procedimiento de juicio ordinario.	Reciben copia del acta y continúan en el proceso	Área Externa

Procedimiento de Desahogo Prueba Interrogatorio Libre

Ficha del procedimiento	
Proceso	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Toda demanda recibida deberá ser registrada
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Demanda presentada
Resultado(s) del proceso	Desahogo Prueba Interrogatorio Libre
Indicador	Número de juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria. Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor a 30 días. Juicios resueltos de equidad laboral.

Modelado del Proceso de Desahogo Prueba Interrogatorio Libre



Narrativa del Proceso de Desahogo Prueba Interrogatorio Libre

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Presenta su demanda en el área de oficialía de partes de la JLCA.	Presenta demanda	Área Externa
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe y registra demanda.	Recibe y registra	Oficialía de partes
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Turna la demanda a la Junta Especial que corresponda.	Turna la demanda a la Junta correspondiente	Oficialía de partes
4	Presidente Auxiliar	Recibe demanda y desahoga procedimiento conciliación, demanda, excepciones ofrecimiento y admisión de pruebas.	recibe demanda excepciones ofrecimiento y admisión de pruebas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Presidente Auxiliar	En caso de no conciliar el asunto, inicia etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas.	Inicia etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Oferta como medio de prueba la prueba interrogatorio libre.	ofertan como medio de prueba interrogatorio	Área Externa
7	Presidente Auxiliar	Señala día, hora y fecha en que actúa.	Señala día, hora y fecha en que actúa	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Presidente Auxiliar	Hace constar las partes que comparecen.	Hace constar las partes que comparecen	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Presidente Auxiliar	Declara abierta la audiencia.	Se declara abierta la audiencia	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Presidente Auxiliar	Determina si está presente el interrogado.	Determina si esta presente el interrogado	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
11	Presidente Auxiliar	Si está presente, solicita al interrogado por documento oficial vigente para identificarlo.	Solicita al interrogado se identifique	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
12	Usuario Interrogado	Recibe petición, proporciona identificación oficial vigente (IFE, Cartilla militar y/o pasaporte vigente).	Entrega identificación oficial	Área Externa
13	Presidente Auxiliar	Protesta al interrogado.	Protesta al interrogado	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
14	Presidente Auxiliar	Toma generales del interrogado.	Toma generales	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
15	Presidente Auxiliar	Concede uso de voz a oferente para articular preguntas.	Concede uso de voz a oferente para articular preguntas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
16	Presidente Auxiliar	Califica preguntas.	Califica preguntas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
17	Presidente Auxiliar	Explica al interrogado la mecánica de la prueba.	Explica al interrogado la mecánica de la prueba	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
18	Presidente Auxiliar	Formula las preguntas aprobadas.	Formula las preguntas aprobadas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
19	Usuario Interrogado	Contesta las preguntas aprobadas.	Contesta las preguntas aprobadas	Área Externa
20	Presidente Auxiliar	Anota en el acta las respuestas.	Anota en el acta las respuestas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
21	Presidente Auxiliar	Pregunta al oferente si articula más preguntas.	Pregunta al oferente si articula mas preguntas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
22	Presidente Auxiliar	En caso de que no articule más preguntas, hace constar que son todas las preguntas.	Hace constar que son todas las preguntas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
23	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

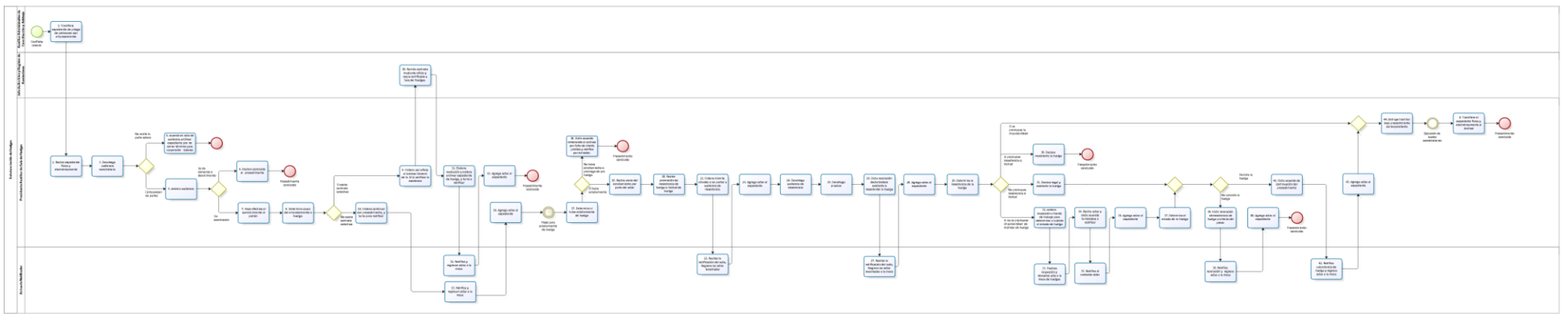
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
24	Presidente Auxiliar	Contesta repregunta aprobada y anota en el acta la respuesta.	Contesta repregunta aprobada	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
25	Presidente Auxiliar	Anota en el acta la respuesta.	Anota en el acta la respuesta	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
26	Presidente Auxiliar	Pregunta al oferente si son todas las preguntas.	Pregunta al oferente si son todas las preguntas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
27	Presidente Auxiliar	Si no articula más preguntas, hace contar que son todas las preguntas.	hace contar que son todas las preguntas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
28	Presidente Auxiliar	Imprime acta.	Imprime acta	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
29	Presidente Auxiliar	Solicita al interrogado que firme el acta.	Solicita al interrogado que firme el acta	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
30	Usuario Interrogado	Recibe solicitud, firma acta.	firma acta	Área Externa
31	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
32	Secretario de Junta Especial	Recibe petición, hace constar la negativa.	Recibe petición, hace constar la negativa	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
33	Presidente Auxiliar	Integra actuación al expediente (folia y entre sella).	Integra al expediente las actuaciones foliando y entre sellado	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
34	Presidente Auxiliar	Entrega copias del acta a los usuarios.	Entrega copia del acta	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
35	Presidente Auxiliar	Si justifica inasistencia, suspende el desahogo de la audiencia.	Si justifica inasistencia, se suspende el desahogo de la audiencia	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
36	Presidente Auxiliar	Previene al oferente que de no asistir se dará por perdido su derecho.	Se previene que de no asistir perdió su derecho	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
37	Presidente Auxiliar	Señala nueva fecha para el desahogo del interrogatorio libre.	Señala nueva fecha para el desahogo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
38	Presidente Auxiliar	Continúa procedimiento en el punto 10 de la descripción narrativa.	Sigue el procedimiento de asistencia	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Procedimiento de Substanciación de Huelgas

Ficha del procedimiento	
Proceso	Substanciación de Huelgas
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	El expediente del pliego de peticiones deberá ser transferido física y electrónicamente por el software de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Expediente del pliego de peticiones
Resultado(s) del proceso	Substanciación de Huelgas
Indicador	Número de procedimientos de huelga solucionados, número de huelgas estalladas solucionadas

Modelado del Proceso de Substanciación de Huelgas



Narrativa del Proceso de Substanciación de Huelgas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	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	Secretaría de Procedimientos y negociación colectiva
2	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
3	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
4	Presidente Auxiliar de 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. Fin	Archiva	Sala de Huelgas
5	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Si comparece el sindicato o ambas partes, celebra audiencia.	Si, Se desahoga audiencia	Sala de Huelgas
6	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
7	Presidente Auxiliar de 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.	No concilian, señalan fecha de estallamiento	Sala de Huelgas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Determina causa del emplazamiento a Huelga	Causal de huelga	Sala de Huelgas
9	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
10	Jefe de Archivo y Registro de Asociaciones	Si existe contrato colectivo, lo remite mediante oficio y copia certificada a Sala de Huelgas.	Si existe contrato lo remite mediante oficio	Coordinación de Departamento de Archivo
11	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
12	Actuario Notificador	Notifica y regresan actas a la mesa.	Notifica y se regresan las actas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
13	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Agrega actas al expediente.	Agrega actas al expediente	Sala de Huelgas
14	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
15	Actuario Notificador	Notifica y regresan actas a la mesa.	Notifica y se regresan las actas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
16	Presidente Auxiliar de Sala de	Agrega actas al expediente.	Agrega actas al expediente	Coordinación de Sala de

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Huelgas			Huelgas
17	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Determina si hubo estallamiento de huelga	Resolución	Sala de Huelgas
18	Presidente Auxiliar de 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. FIN.	No estalla huelga, o no prorrogan, acuerdo archivo	Sala de Huelgas
19	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
20	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	¿Se promueve inexistencia de la huelga o calificación de ilicitud de la huelga?	Inexistencia o ilicitud	Sala de Huelgas
21	Presidente Auxiliar de 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.	Si, se dicta acuerdo se turna a notificar	Sala de Huelgas
22	Actuario Notificador	Realiza la notificación del auto, Regresa las actas levantadas	Realiza la notificación, regresa las actas levantadas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
23	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Agrega actas al expediente.	Agrega actas al expediente	Sala de Huelgas
24	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
25	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Desahoga las pruebas. En caso de recuento la Junta Señalará día fecha y hora para su desahogo.	Desahoga pruebas	Sala de Huelgas
26	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Emite resolución declarándose existente, inexistente o licita o ilícita la huelga y turna a notificar NOTA: con intervención del Presidente de la JLCA	Se dicta resolución declarándose existente o	Sala de Huelgas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			inexistente	
27	Actuario Notificador	Notifica y regresa actas a la mesa.	Notifica y regresa actas a la mesa	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
28	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Agrega actas al expediente.	agrega actas al expediente	Sala de Huelgas
29	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Determina si hay elementos de juicio para declarar inexistente la huelga	Resolución	Sala de Huelgas
30	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Si se declara inexistente huelga, fin.	Si se declara inexistencia huelga fin	Sala de Huelgas
31	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Si se declara existente o lícita la huelga, por resolución que dirima dicha solicitud de inexistencia o licitud 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	Sala de Huelgas
32	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Si no se promueve imputabilidad se ordena inspección en la fuente de trabajo para determinar si subiste el estado de huelga, en base a criterio del pleno, turnándose expediente a Actuario Notificador de procedimientos colectivos.	No presenta imputabilidad, ordena inspección criterio pleno	Sala de Huelgas
33	Actuario Notificador	Practica inspección y devuelve acta a la mesa de huelgas	Practica inspección	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
34	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
35	Actuario Notificador	Notifica al sindicato actor.	Notifica al sindicato actor	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
36	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Agrega actas al expediente.	Agrega actas al expediente	Sala de Huelgas

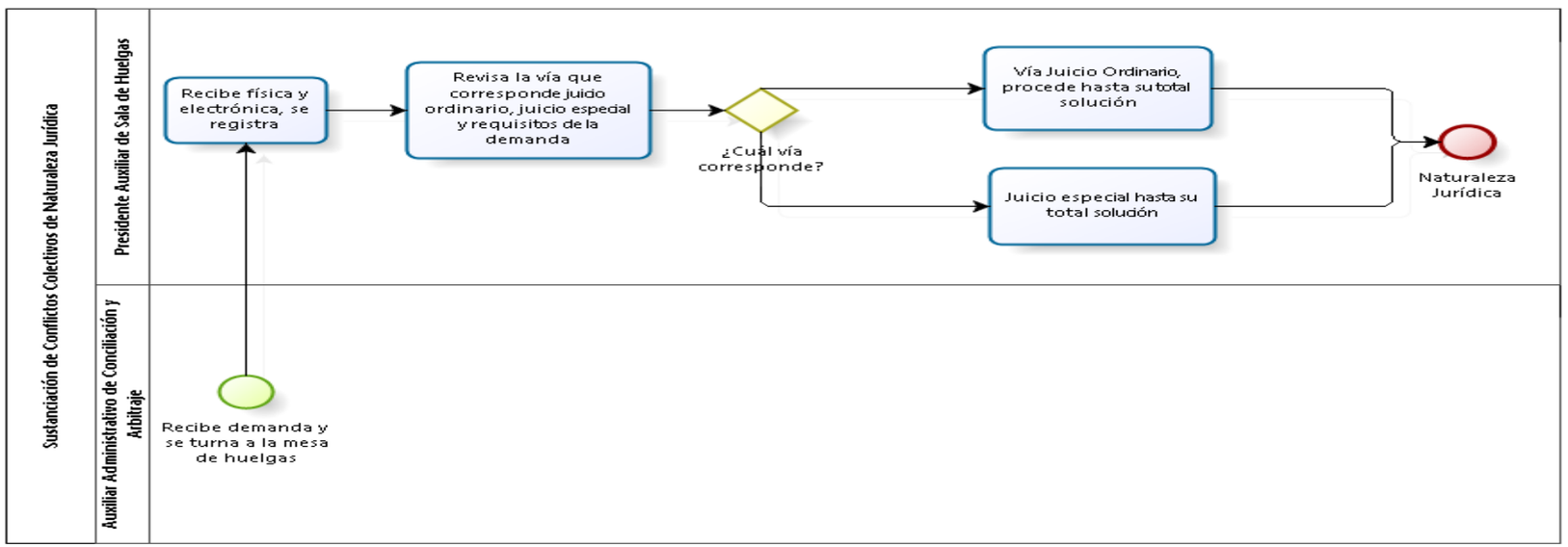
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
37	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Determina el estado de la huelga	Determinación del estado de la huelga	Sala de Huelgas
38	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Si no realiza manifestación alguna el sindicato y de haberse determinado con la inspección ocular que No subsiste el estado de huelga, se da por terminado el procedimiento y se turna a notificar. Fin. NOTA: con intervención del Presidente de la JLCA.	Dicta resolución criterio del pleno	Sala de Huelgas
39	Actuario Notificador	Notifica y regresa actas a la mesa.	Notifica al sindicato actor	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
40	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Agrega actas al expediente.	Agrega actas al expediente	Sala de Huelgas
41	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
42	Actuario Notificador	Notifica y regresa actas a la mesa.	Notifica ya regresa actas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
43	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Agrega actas al expediente.	Agrega actas al expediente	Sala de Huelgas
44	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
45	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas, una vez desahogado procedimiento de ejecución hasta el total cumplimiento del laudo, en caso de laudos condenatorios, se transfiere el expediente física y electrónicamente al Archivo. 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).FIN	En caso de laudos condenatorios, si no se promueve amparo se transfiere el expediente física y electrónicamente al Archivo.	Sala de Huelgas

Procedimiento de Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica

Ficha del procedimiento	
Proceso	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Se podrá resolver vía juicio ordinario o vía juicio especial
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Demanda física
Resultado(s) del proceso	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica
Indicador	Número de juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria. Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor a 30 días. Juicios resueltos de equidad laboral.

Modelado del Proceso de Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica



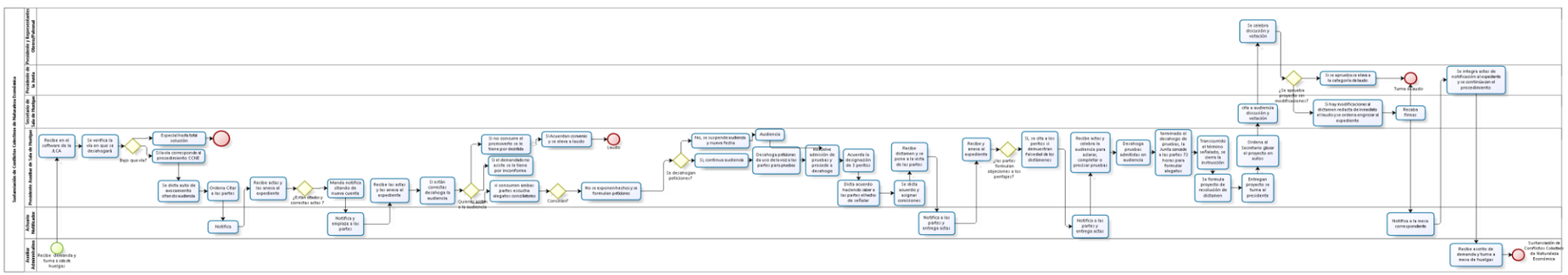
Narrativa del Proceso de Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	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	Oficialía de partes
2	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Recibe la demanda (física y electrónicamente) del SOFTWARE de la JLCA	Recibe física y electrónica, se registra	Sala de Huelgas
3	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
4	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
5	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas

Procedimiento de Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica

Ficha del procedimiento	
Proceso	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Toda demanda recibida deberá ser registrada
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Demanda
Resultado(s) del proceso	Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica
Indicador	Número de juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria. Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor a 30 días. Juicios resueltos de equidad laboral.

Modelado del Proceso de Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica



Narrativa del Proceso de Substanciación de Conflictos Colectivos de Naturaleza Económica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	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	Oficialía de partes
2	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	En el software de la JLCA (SGPG) recibe el escrito de demanda.	Recibe en el software de la JLCA	Sala de Huelgas
3	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Verifica que la demanda en efecto plantee un Conflicto Colectivo de Naturaleza Económica y verifica la vía en que se desahogara.	Se verifica la vía en que se desahogará	Sala de Huelgas
4	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
5	Presidente Auxiliar de 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 .	Sala de Huelgas
6	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Emite Auto de Avocamiento citando a la audiencia prevista en el art. 905 de la LFT , que deberá efectuarse dentro de los 5 días siguientes.	Se dicta auto de avocamiento citando audiencia	Sala de Huelgas
7	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Ordena citar a las partes a la audiencia prevista en el art. 905 LFT. Turnando al actuario los asuntos para su notificación.	Ordena Citar a las partes	Sala de Huelgas
8	Actuario Notificador	Notifica al promoverte y emplaza al demandado y las regresa a la mesa.	Notifica	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Recibe actas y las anexa al expediente.	Recibe actas y las anexa al expediente	Sala de Huelgas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	El día señalado para el desahogo de la audiencia del art.- 906 LFT, Verifica que las actas estén ajustadas a la derecho, si NO están correctas, acuerda que las actas son nulas conforme al art. 752 de la LFT y citando de nueva cuenta a las partes a la audiencia prevista en el art. 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	Sala de Huelgas
11	Actuario Notificador	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
12	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Recibe actas y las anexa al expediente.	Recibe las actas y las anexa al expediente	Sala de Huelgas
13	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	El día señalado para el desahogo de la audiencia del art.- 906 LFT, Verifica que las actas estén ajustadas a la derecho, si están correctas, desahoga la audiencia.	Si están correctas desahoga la audiencia	Sala de Huelgas
14	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	En el desahogo de la audiencia, si el promoverte no concurre se le tiene por desistido. FIN	Si no concurre el promoverte se le tiene por desistida	Sala de Huelgas
15	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
16	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
17	Presidente Auxiliar de 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	Si Acuerdan convenio y se eleva a laudo	Sala de Huelgas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		categoría de laudo.		
18	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
19	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	SI las peticiones se pueden desahogar sigue la audiencia,	Si continua audiencia	Sala de Huelgas
20	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
21	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
22	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
23	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
24	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
25	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
26	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
27	Actuario Notificador	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
28	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Recibe las actas y las anexa al expediente.	Recibe y anexa al expediente	Sala de Huelgas
29	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
30	Actuario Notificador	Notifica a las partes, levanta actas y las regresa la mesa de huelgas.	Notifica a las partes y entrega actas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
31	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
32	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Desahoga las pruebas ofertadas en la audiencia prevista en el artículo 912 de la LFT.	Desahoga pruebas admitidas en audiencia	Sala de Huelgas
33	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Si las partes no hicieron objeciones a los dictámenes periciales, se continua con el desahogo de las pruebas ofrecidas en el proceso.	Se continua con el desahogo de las pruebas ofrecidas en el proceso	Sala de Huelgas
34	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
35	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas

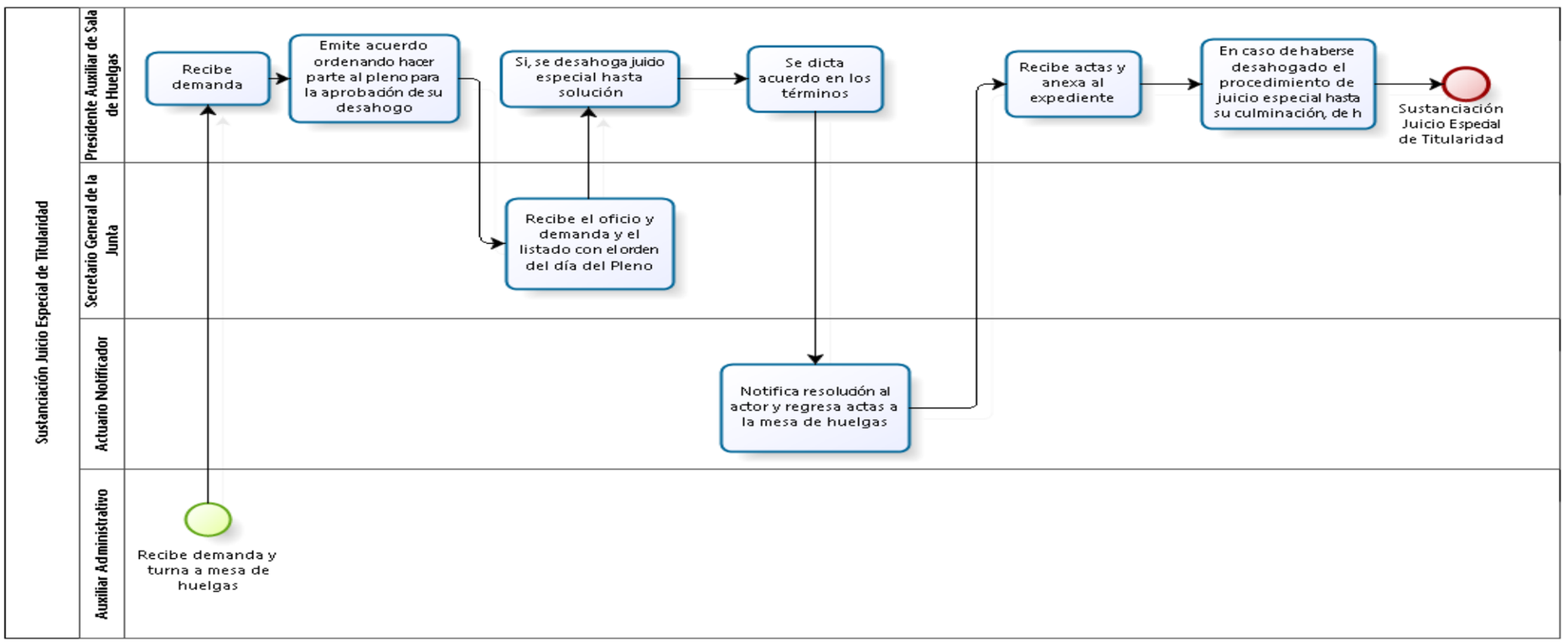
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			instrucción.	
36	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Dentro de los 15 días siguientes del cierre de instrucción formula dictamen de acuerdo a los requisitos del artículo 916 de la LFT.	Se formula dictamen	Sala de Huelgas
37	Presidente Auxiliar de Sala de 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	Sala de Huelgas
38	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Ordena al Secretario glosar el proyecto en autos y entregara copia a los representantes	Ordena glosar el proyecto en autos	Sala de Huelgas
39	Secretario de Sala de Huelgas	Citando a una audiencia de discusión y votación.	cita a audiencia discusión y votación	Sala de Huelgas
40	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje/ Representante Obrero/ Representante Patronal	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	Sala de Huelgas
41	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	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	Sala de Huelgas
42	Secretario de 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	Sala de Huelgas
43	Secretario de Sala de Huelgas	Engrosado el laudo se recaba la firma de los miembros de la junta que lo votaron el negocio.	Recaba firmas	Sala de Huelgas
44	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Turna laudo al Actuario Notificador de procedimientos colectivos.	Turna laudo a notificar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
45	Actuario Notificador	Notifica a las partes y levanta actas.	Notifica	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
46	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	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**.**	Se integra actas de notificación al expediente se continúa con el procedimiento de ejecución ya previsto en el procedimiento ordinario hasta su total solución	Sala de Huelgas
47	Auxiliar Administrativo 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.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Procedimiento de Substanciación Juicio Especial de Titularidad

Ficha del procedimiento	
Proceso	Substanciación Juicio Especial de Titularidad
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Toda demanda recibida deberá ser registrada
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Demanda de titularidad por escrito
Resultado(s) del proceso	Substanciación Juicio Especial de Titularidad
Indicador	Número de juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria. Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor a 30 días. Juicios resueltos de equidad laboral.

Modelado del Proceso de Substanciación Juicio Especial de Titularidad



Narrativa del Proceso de Substanciación Juicio Especial de Titularidad

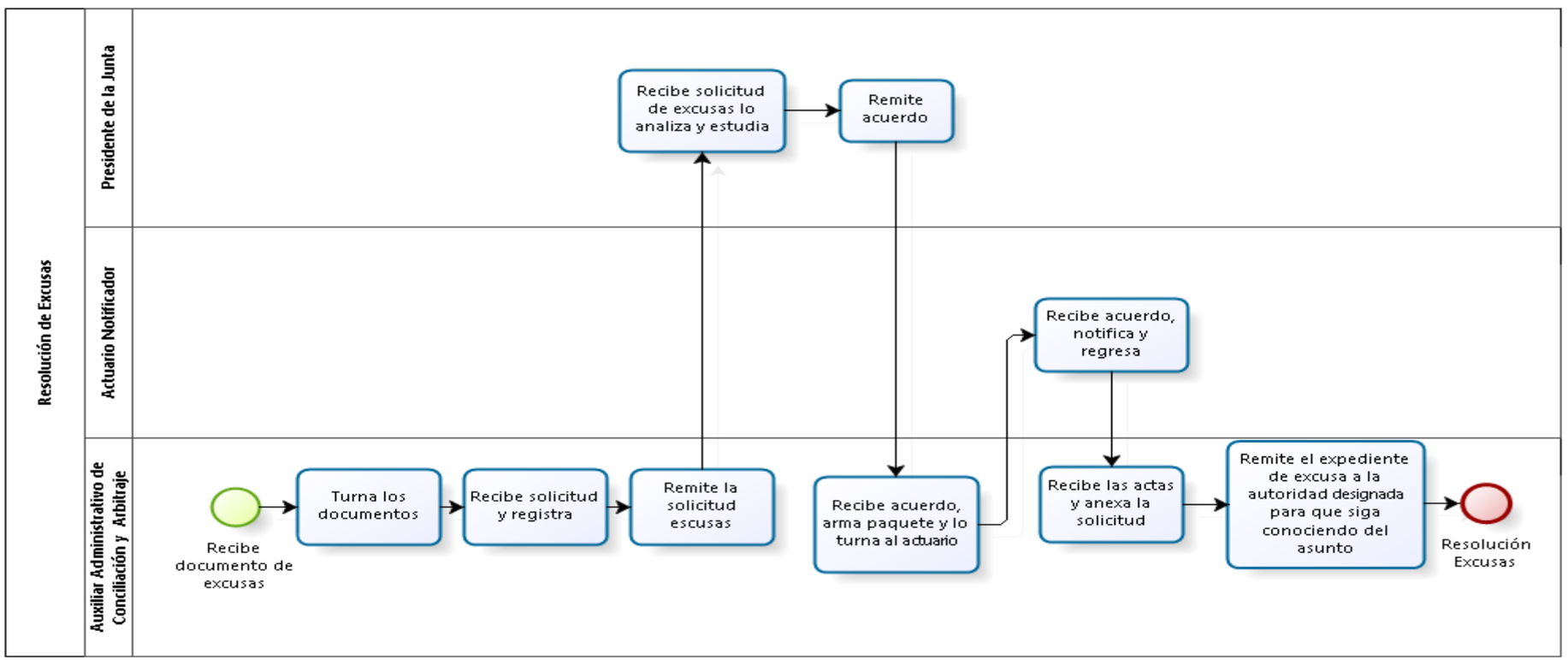
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe demanda de titularidad por escrito, por parte de un Sindicato, registra en el sistema y se turna a la mesa de huelgas de la Junta Competente.	Recibe demanda y turna a mesa de huelgas	Oficialía de partes
2	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas, recibe demanda de titularidad, física y electrónicamente en el software de la JLCA (SGPG).	Recibe demanda	Sala de Huelgas
3	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
4	Secretario General de la Junta	Recibe el oficio y demanda y el listado en el orden del día del Pleno de la JLCA. *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 le oficio y demanda y el listado con el orden del día del Pleno	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Presidente Auxiliar de 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.	Si, se desahoga juicio especial hasta solución	Sala de Huelgas
6	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas
7	Actuario Notificador	Notifica resolución al actor y regresan actas a la mesa de huelgas.	Notifica resolución al actor y Regresa actas a la mesa de huelgas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Presidente Auxiliar de Sala de Huelgas	Anexa actas de notificación al expediente.	Recibe actas y anexa al expediente	Sala de Huelgas
9	Presidente Auxiliar de 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	Sala de Huelgas

Procedimiento de Resolución de Excusas

Ficha del procedimiento	
Proceso	Resolución de Excusas
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Toda solicitud de excusa deberá ser registrada en el libro de control
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Documento de excusa
Resultado(s) del proceso	Resolución de Excusas
Indicador	Sin información

Modelado del Proceso de Resolución de Excusas



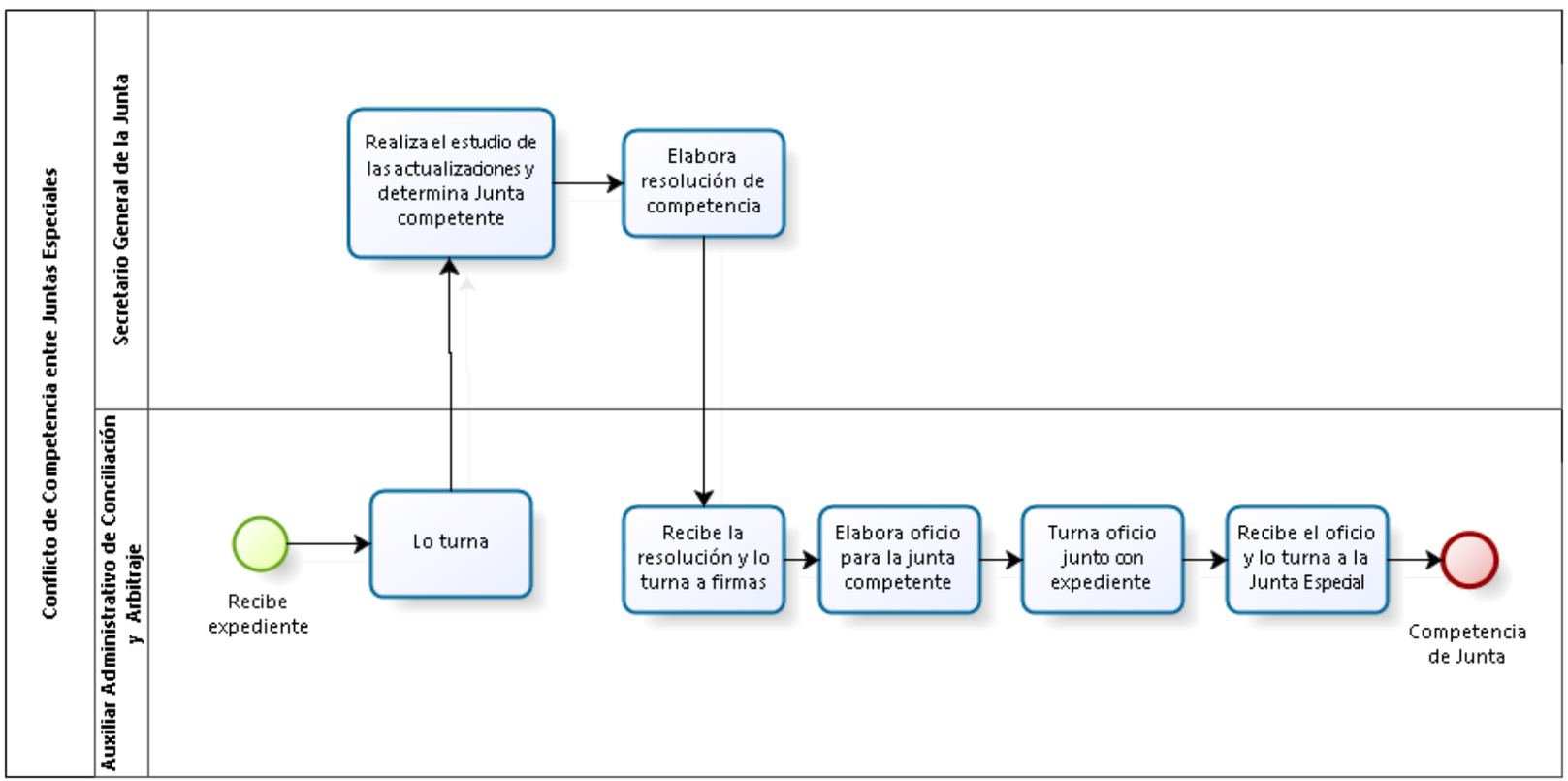
Narrativa del Proceso de Resolución de Excusas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe el documento de excusa.	Recibe documento de excusas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Turna los documentos a la Presidencia de la JLCA.	Turna los documentos	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe la solicitud de excusa y lo registra en el libro de control.	Recibe solicitud y registra	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
4	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Remite la solicitud de excusa al Presidente de la JLCA.	Remite la solicitud escusas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Recibe la solicitud de excusa, la analiza y la estudia.	Recibe solicitud de excusas lo analiza y estudia	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Remite acuerdo al auxiliar administrativo de la Presidencia de la JLCA.	Remite acuerdo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe el acuerdo, arma paquete y lo turna al actuario.	Recibe acuerdo, arma paquete y lo turna al actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Actuario Notificador	Recibe el acuerdo y lo notifica.	Recibe acuerdo, notifica y regresa	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe el acta de notificación y las agrega a la solicitud de excusa.	Recibe las actas y anexa la solicitud	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Auxiliar Administrativo 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Procedimiento de Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Toda resolución deberá ser tornada a juntas
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Expediente
Resultado(s) del proceso	Resolución
Indicador	Sin información

Modelado del Proceso de Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales



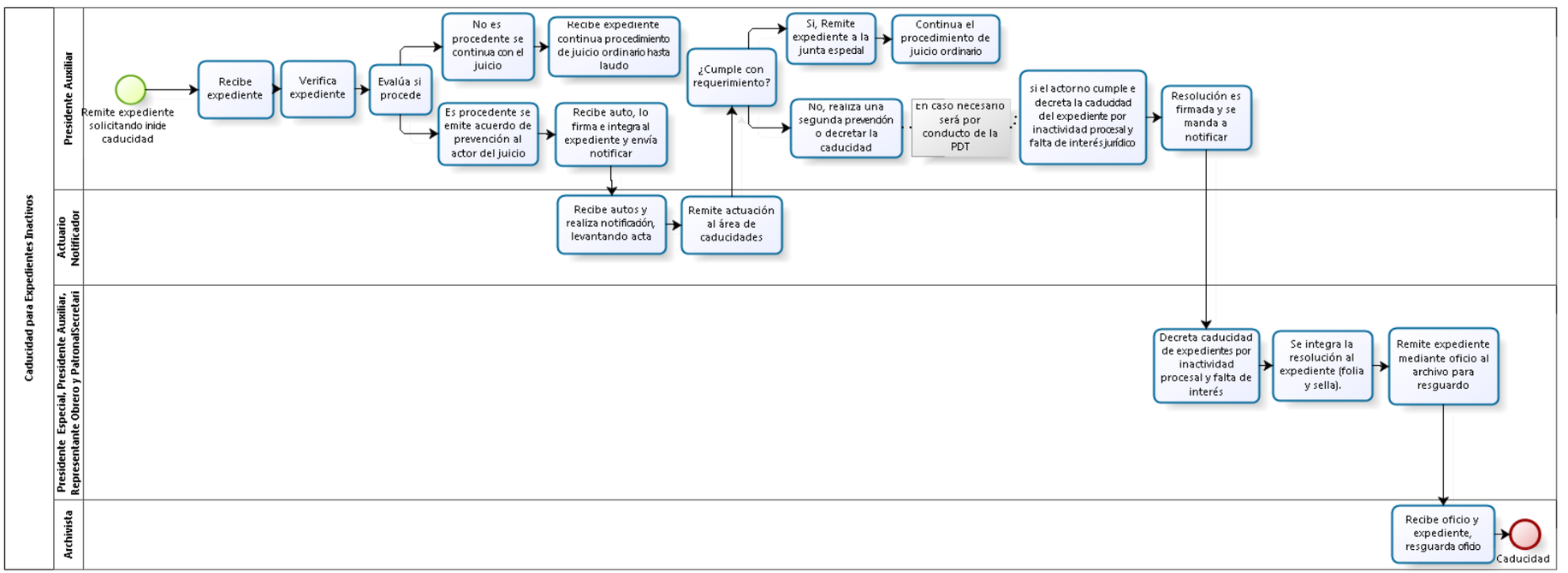
Narrativa del Proceso de Conflicto de Competencia entre Juntas Especiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe el expediente.	Recibe expediente	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Lo turna a la Secretaria General de la JLCA.	Lo turna	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
3	Secretario General de la Junta	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	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
4	Secretario General de la Junta	Elabora resolución de competencia.	Elabora resolución de competencia	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe la resolución y lo turna a firmas.	Recibe la resolución y lo turna a firmas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Elabora oficio para la junta que resulto ser la competente para conocer y resolver el juicio.	Elabora oficio para la junta competente	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Turna el oficio junto con el expediente a Oficialía de Partes de la Junta Especial Competente.	Turna oficio junto con expediente	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe el oficio y el expediente y lo turna a la mesa correspondiente.	Recibe el oficio y lo turna a la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Procedimiento de Caducidad para Expedientes Inactivos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Caducidad para Expedientes Inactivos
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Se realizará una revisión detallada del expediente para verificar si es procedente por inactividad
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Expediente
Resultado(s) del proceso	Caducidad para Expedientes Inactivos
Indicador	Sin información

Modelado del Proceso de Caducidad para Expedientes Inactivos



Narrativa del proceso de Caducidad para Expedientes Inactivos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
2	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
3	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
4	Presidente Auxiliar	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 los estipulado en los artículos 771, 772 y 773 de la Ley Federal del Trabajo	Evalúa si procede	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Presidente Auxiliar	Aplicar y desahogar el procedimiento de caducidad, en caso de que en el expediente no sea procedente, se continúa con el juicio.	No es procedente se continua con el juicio	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Presidente Auxiliar	Recibir expediente y continuar con el procedimiento de Juicio Ordinario, hasta la emisión del laudo.	Recibe expediente continua procedimiento de juicio ordinario hasta laudo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Presidente Auxiliar	Iniciar con el procedimiento de caducidad, en caso de que sea procedente, se emite un acuerdo de prevención dónde 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	Es procedente se emite acuerdo de prevención al actor del juicio	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

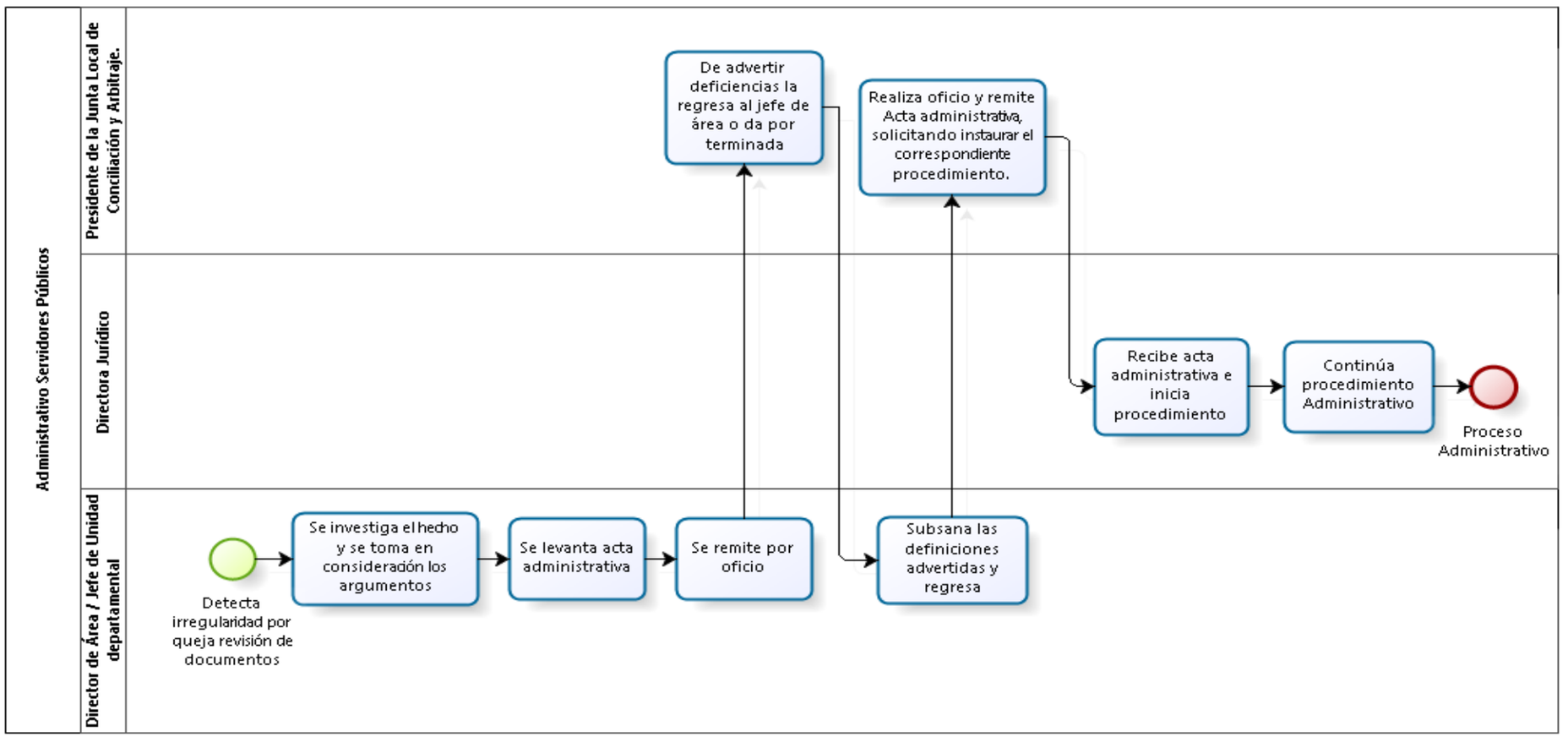
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		caso necesario da vista Procuraduría de la Defensa del Trabajo.		
8	Presidente de la Junta Especial	Recibe auto, lo firma e integra al expedientes (sella y folia) y envía a notificar.	Recibe auto, lo firma e integra al expediente y envía notificar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Actuario Notificador	Recibe auto y realiza notificación, levantando acta circunstanciada de dicha diligencia.	Recibe autos y realiza notificación, levantando acta	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Actuario Notificador	Remite actuación a la mesa correspondiente.	Remite actuación a la mesa correspondiente	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
11	Presidente Auxiliar	Determina si cumple con requerimiento	¿Cumple con requerimiento?	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
12	Encargado del área de Caducidades	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
13	Presidente Auxiliar	Continúa procedimiento de Juicio Ordinario.	Continua el procedimiento de juicio ordinario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
14	Presidente Auxiliar	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 esperar a que transcurra el tiempo para en su caso realizar una segunda prevención o decretar la caducidad.	No, realiza una segunda prevención o decretar la caducidad	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
15	Presidente Auxiliar	Realizar 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 11de la presente tabla.	En caso necesario será por conducto de la PDT	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
16	Presidente Auxiliar	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 promoverte; dictando resolución.	si el actor no cumple e decreta la caducidad del expediente por inactividad procesal y falta de interés	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			jurídico	
17	Presidente de la Junta Especial/ Presidente Auxiliar/ Representante Obrero/ Representante Patronal/ Secretario General de la Junta	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
18	Presidente de la Junta Especial/ Presidente Auxiliar/ Representante Obrero/ Representante Patronal/ Secretario General de la Junta	Integra la resolución de caducidad al expediente (folia y sella), una vez notificadas las partes.	Se integra la resolución al expediente (folia y sella).	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
19	Presidente de la Junta Especial/ Presidente Auxiliar/ Representante Obrero/Representante Patronal/Secretario General de J	Remite expediente mediante oficio al archivo para resguardo.	Remite expediente mediante oficio al archivo para resguardo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
20	Archivista	Recibe oficio y expediente, reguarda expediente.	Recibe oficio y expediente, resguarda oficio	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Procedimiento de Administrativo Servidores Públicos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administrativo Servidores Públicos
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Será registrada toda irregularidad detectada
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Acta administrativa
Resultado(s) del proceso	Registro de irregularidad administrativa
Indicador	Sin información

Modelado del Proceso de Administrativo Servidores Públicos



Narrativa del proceso de Administrativo Servidores Públicos

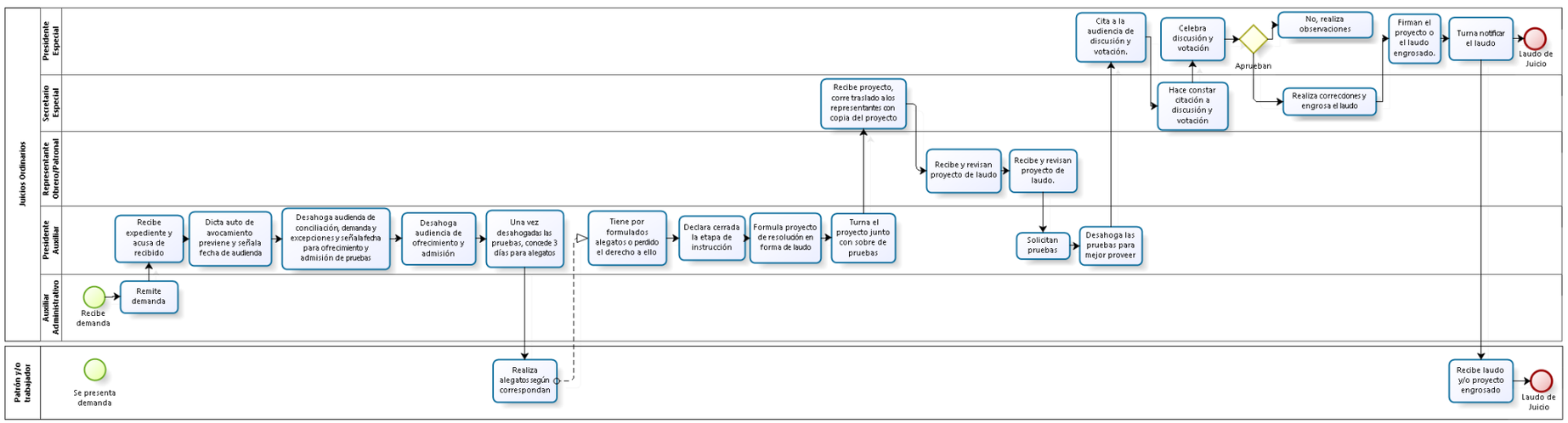
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Jefe de Unidad departamental/ Director de Área	Detecta irregularidad en su trato al usuario y/o por algún defecto en los procedimientos que tiene a su cargo a) Por queja verbal directa de algún usuario o compañero del servidor público. b) Por revisión de expedientes o documentos oficiales o por escrito.	irregularidad detecta por queja o revisión de documentos	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
2	Jefe de Unidad departamental/ Director de Área	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
3	Jefe de Unidad departamental/ Director de Área	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
4	Jefe de Unidad departamental / Director de Área	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.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Presidente de la 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Jefe de Unidad departamental	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Presidente de la 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Directora Jurídico	Recibe ACTA ADMINISTRATIVA e inicia procedimiento administrativo. Dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.	Recibe acta administrativa e inicia procedimiento	Dirección General del Trabajo
9	Directora Jurídico	Continúa procedimiento administrativo al personal de la Secretaria y/o Procedimiento laboral al personal de la Secretaría según corresponda.	Continúa procedimiento Administrativo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Procedimiento de Juicio Ordinario

Ficha del procedimiento	
Proceso	Juicio Ordinario
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Toda demanda recibida deberá ser registrada
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Demanda y documentos
Resultado(s) del proceso	Juicio Ordinario
Indicador	Número de juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria. Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor a 30 días. Juicios resueltos de equidad laboral.

Modelado del Proceso de Juicio Ordinario



Narrativa del proceso de Juicio Ordinario

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Patrón y/o trabajador	Se presenta en el área de oficialía de partes y entrega demanda y documentos.	Se presenta demanda	Área Externa
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe demanda y documentos y entrega acuse de recibido	Recibe demanda	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Entrega electrónica y físicamente la demanda y documentos a Junta Especial.	Remite demanda	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
4	Presidente Auxiliar	Recibe expediente y acusa de recibido.	Recibe expediente y acusa de recibido	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Presidente Auxiliar	Una vez desahogadas las pruebas en los términos de los subprocesos para ello previstos, concede a las partes un término de dos días para que formulen sus alegatos.	Una vez desahogadas las pruebas, concede 3 días para alegatos	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Patrón y/o trabajador	Es notificado sobre su derecho de formular alegatos y los realiza según	Realiza alegatos según	Área Externa

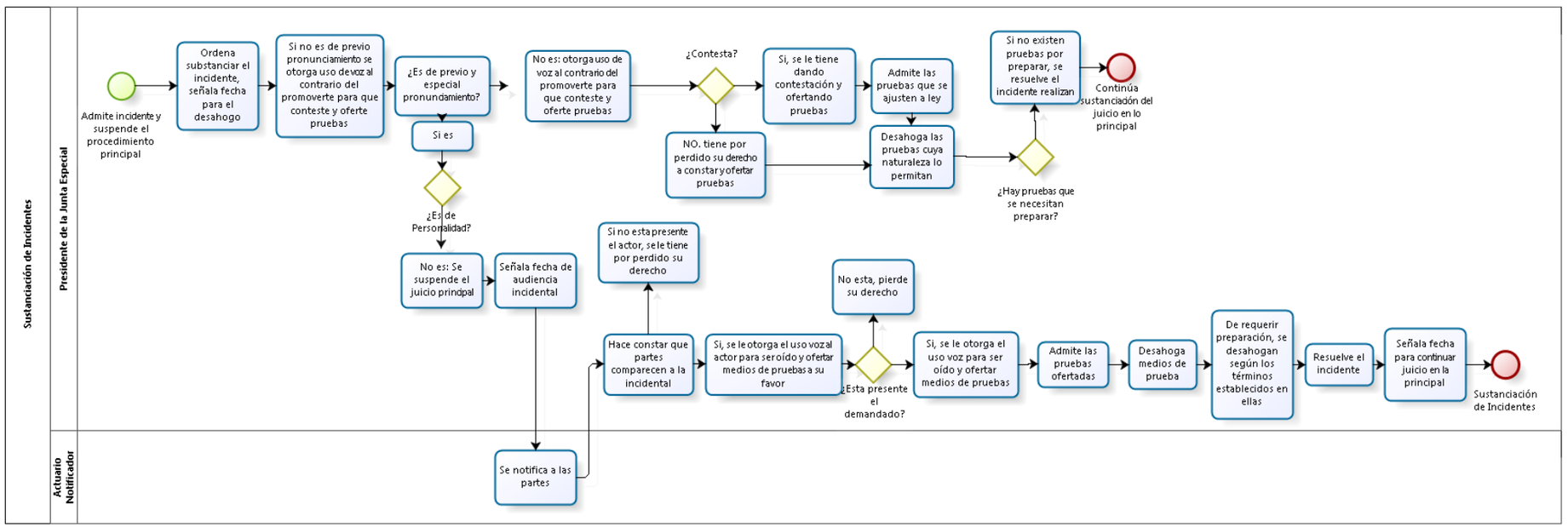
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		corresponda.	correspondan	
10	Presidente Auxiliar	Tiene a las partes por formulados sus alegatos o por perdido el derecho de alegar. De vista Secretario de Junta para que levante certificación que no queda pruebas pendiente por desahogar y concede término de 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
11	Presidente Auxiliar	Declara cerrada la instrucción.	Declara cerrada la etapa de instrucción	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
12	Presidente Auxiliar	En los 10 días hábiles siguientes, formula el proyecto de resolución en forma de laudo.	Formula proyecto de resolución en forma de laudo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
13	Presidente Auxiliar	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
14	Secretario de Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
15	Representante Obrero / Representante Patronal	Recibe y revisan proyecto de laudo.	Recibe y revisan proyecto de laudo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
16	Presidente Auxiliar	Solicitan pruebas de mejor proveer.	Solicitan pruebas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
17	Presidente Auxiliar	Desahoga las pruebas para mejor proveer.	Desahoga las pruebas para mejor proveer	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
18	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
19	Secretario de Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
20	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
21	Representante Obrero / Representante Patronal	Aprueban proyecto?	Aprueban proyecto?	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
22	Representante Obrero / Representante Patronal	En caso de no aprobar el proyecto de laudo, realiza observaciones.	No, realiza observaciones	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
23	Secretario de Junta Especial	Realiza las correcciones ordenadas en la Discusión y Votación, engrosando el laudo.	Realiza correcciones y engrosa el laudo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
24	Presidente de la Junta Especial	Firman el proyecto o el laudo engrosado.	Firman el proyecto o el laudo engrosado.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
25	Presidente de la Junta Especial	Turna a notificar el laudo con los lineamientos del proceso de notificación.	Turna notificar el laudo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
26	Patrón y/o trabajador	Recibe laudo y/o proyecto engrosado.	Recibe laudo y/o proyecto engrosado	Área Externa

Procedimiento de Sustanciación de Incidentes

Ficha del procedimiento	
Proceso	Sustanciación de Incidentes
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Las pruebas serán sometidas a valoración
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Pruebas para desahogo
Resultado(s) del proceso	Sustanciación de Incidentes
Indicador	Número de juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria. Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor a 30 días. Juicios resueltos de equidad laboral.

Modelado del Proceso de Sustanciación de Incidentes



Narrativa del Proceso de Sustanciación de Incidentes

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Presidente de la Junta Especial	Tiene a la parte promoviendo incidente dicta acuerdo de admisión y ordena suspender procedimiento principal.	Admite incidente y suspende el procedimiento principal	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
2	Presidente de la Junta Especial	Ordena substanciar el incidente y señala día y hora para desahogar.	Ordena substanciar el incidente, señala fecha para el desahogo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
3	Auxiliar Administrativo 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?	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
4	Auxiliar Administrativo 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 promoverte para que conteste y oferte pruebas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Presidente de la Junta Especial	¿Contesta?	¿Contesta?	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Presidente de la Junta Especial	Si contesta, se le tiene dando contestación y ofertando pruebas a su favor.	Si, se le tiene dando contestación y ofertando pruebas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Presidente de la Junta Especial	Realiza una valoración de las pruebas y admite las pruebas que se ajusten a ley	Admite las pruebas que se ajusten a ley	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Presidente de la Junta Especial	Desahoga las pruebas cuya naturaleza lo permitan.	Desahoga las pruebas cuya naturaleza lo permitan	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Presidente de la Junta Especial	Determinar si hay pruebas que se necesitan preparar	¿Hay pruebas que se necesitan preparar?	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

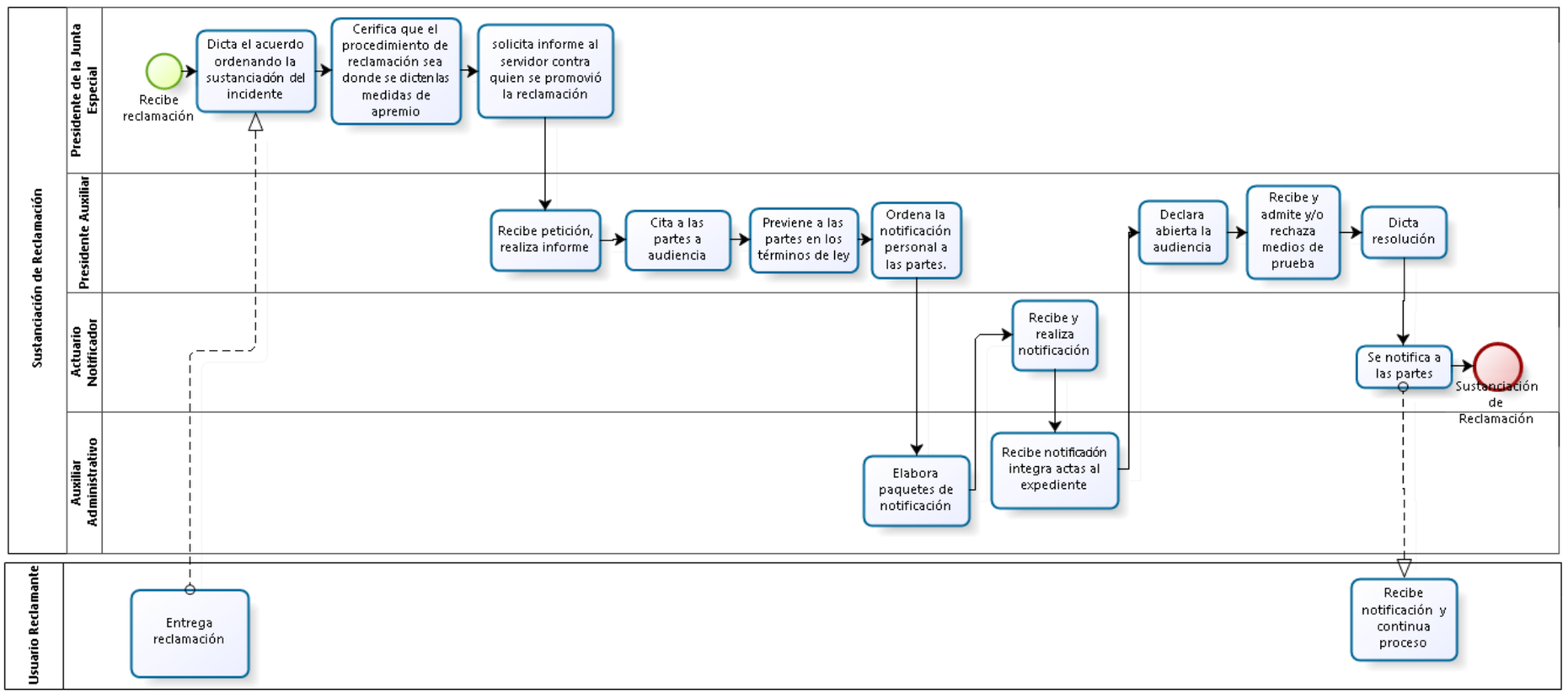
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Presidente de la Junta Especial	Desahogar los medios de convicción, según los términos establecidos, en caso de que existan pruebas que se deban preparar (testigos, absolventes, etc.).	Si Desahogan en sus términos dichas pruebas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
12	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
13	Presidente de la Junta Especial	Continúa substanciación del juicio en lo principal.	Continúa substanciación del juicio en lo principal Fin	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
14	Presidente de la Junta Especial	En el supuesto de que sea de previo pronunciamiento ¿Es de personalidad?	¿Es de personalidad?	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
15	Presidente de la Junta Especial	Si no es de personalidad, se suspende el juicio principal.	No: Se suspende el juicio principal	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
16	Presidente de la Junta Especial	Señala fecha de audiencia incidental.	Señala fecha de audiencia incidental	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
17	Actuario Notificador	Se notifica a las partes.	Se notifica a las partes	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
18	Presidente de la Junta Especial	En la fecha y hora señalada hace constar la fecha.	En la fecha y hora señalada hace constar la fecha	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
19	Presidente de la Junta Especial	Hace constar que partes comparecen a la incidental.	Hace constar que partes comparecen a la incidental	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
20	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
21	Presidente de la Junta Especial	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 pruebas a su favor	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
22	Presidente de la Junta Especial	Determinar si el demandado está presente	¿Está presente el demandado?	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
23	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
24	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
25	Presidente de la Junta Especial	Admite las pruebas ofertadas, que sean ajustadas a derecho.	Admite las pruebas ofertadas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
26	Presidente de la Junta Especial	Desahoga medios de prueba que su naturaleza lo permitan.	Desahoga medios de prueba	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
27	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
28	Presidente de la Junta Especial	Resuelve el incidente tomando en consideración los medios de prueba ofertados y admitidos.	Resuelve el incidente	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
29	Presidente de la Junta Especial	Señala fecha para continuar juicio en la principal.	Señala fecha para continuar juicio en la principal	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Procedimiento de Substanciación de Reclamación

Ficha del procedimiento	
Proceso	Substanciación de Reclamación
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Para dictar resolución, se deberá recibir y admitir pruebas
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Reclamación en físico
Resultado(s) del proceso	Substanciación de Reclamación
Indicador	Número de juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria. Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor a 30 días. Juicios resueltos de equidad labora.

Modelado del Proceso de Substanciación de Reclamación



Narrativa del Proceso de Substanciación de Reclamación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Usuario Reclamante	Presenta reclamación en físico ante Oficialía.	Entrega reclamación	Área Externa
2	Presidente de la Junta Especial	Recibe la Reclamación (física y electrónicamente).	Recibe reclamación	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
3	Presidente de la Junta Especial	Dicta el acuerdo ordenando la substanciación del incidente de reclamación	Dicta el acuerdo ordenando la substanciación del incidente	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
4	Presidente de la Junta Especial	Verifica que el procedimiento de reclamación se integre en la Junta Especial donde se dicta las medidas de apremio.	Cerífica que el procedimiento de reclamación sea donde se dicten las medidas de apremio	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Presidente Auxiliar	Recibe petición, y rinde informe adjuntando las pruebas que estima pertinentes.	Recibe petición, realiza informe	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

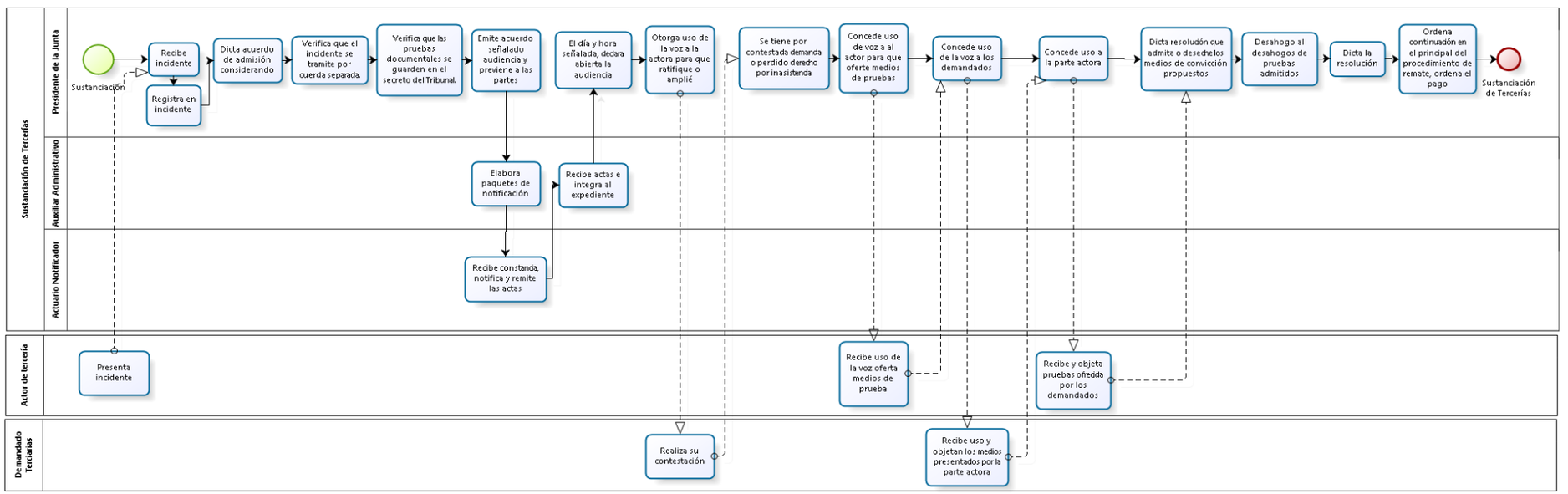
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Presidente de la Junta Especial	Previene a las partes de que la audiencia descrita en el punto anterior, se desahogará aún sin su asistencia, teniendo por oído al recurrente en los términos que fue planteada la Reclamación y por ofertadas las pruebas que del 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Presidente de la Junta Especial	Ordena la notificación personal a las partes.	Ordena la notificación personal a las partes	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Elabora paquetes de notificación conforme a lo señalado en el procedimiento de notificación.	Elabora paquetes de notificación	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
11	Actuario Notificador	Recibe paquete notifica y remite las actas a la Junta Especial de origen.	Recibe y realiza notificación	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
12	Auxiliar Administrativo 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
13	Presidente de la Junta Especial	Declara abierta dicha audiencia el día y hora señalada para el desahogo de la audiencia.	Declara abierta la audiencia	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
14	Presidente de la Junta Especial	Dicta resolución recibiendo y admitiendo y/o desechando los medios de convicción propuestos.	Recibe y admite y/o rechaza medios de prueba	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
15	Presidente de la Junta Especial	Dicta resolución, una vez desahogadas las pruebas, poniendo fin a la Reclamación planteada, confirmando, modificando o revocando el acto que la originó.	Dicta resolución	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16	Actuario Notificador	De resultar procedente, se modificará en el acto la medida de apremio y notifica a las partes.	Se notifica a las partes	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
17	Usuario Reclamante	Reciben notificación y Continúa procedimiento de Juicio Ordinario.	Recibe notificación y continua procedimiento	Área Externa

Procedimiento de Substanciación de Tercerías

Ficha del procedimiento	
Proceso	Substanciación de Tercerías
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	El incidente deberá ser registrado en el libro de gobierno y el software de la Junta Local de Conciliación y arbitraje
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Informe de tercería en físico
Resultado(s) del proceso	Substanciación de Tercerías
Indicador	Sin información

Modelado del Proceso de Substanciación de Tercerías



Narrativa del proceso de Substanciación de Tercerías

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Actor de tercería	Presenta incidente de tercería en físico.	Presenta incidente	Área Externa
2	Presidente de la Junta Especial	Recibe el incidente de tercería (física y electrónicamente).	Recibe incidente	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
3	Presidente de la Junta Especial	Registra el incidente de tercería en el Libro de Gobierno y en el Software de la JLCA, para darle inmediato trámite.	Registra en incidente	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
4	Presidente de la Junta Especial	Dicta el acuerdo de admisión de la tercería, tomando en consideración lo descrito en las siguientes actividades.	Dicta acuerdo de admisión considerando	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Presidente de la Junta Especial	Verifica que el incidente se tramite por cuerda separada.	Verifica que el incidente se tramite por cuerda separada	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Presidente de la Junta Especial	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.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Presidente de la Junta Especial	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 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. 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.	Emite acuerdo señalado audiencia y previene a las partes	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Auxiliar Administrativo 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Actuario Notificador	Recibe constancias, notifica y remite las actas a la Junta Especial de origen.	Recibe constancia, notifica y remite las actas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Auxiliar Administrativo 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
11	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
12	Presidente de la Junta Especial	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 amplié	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

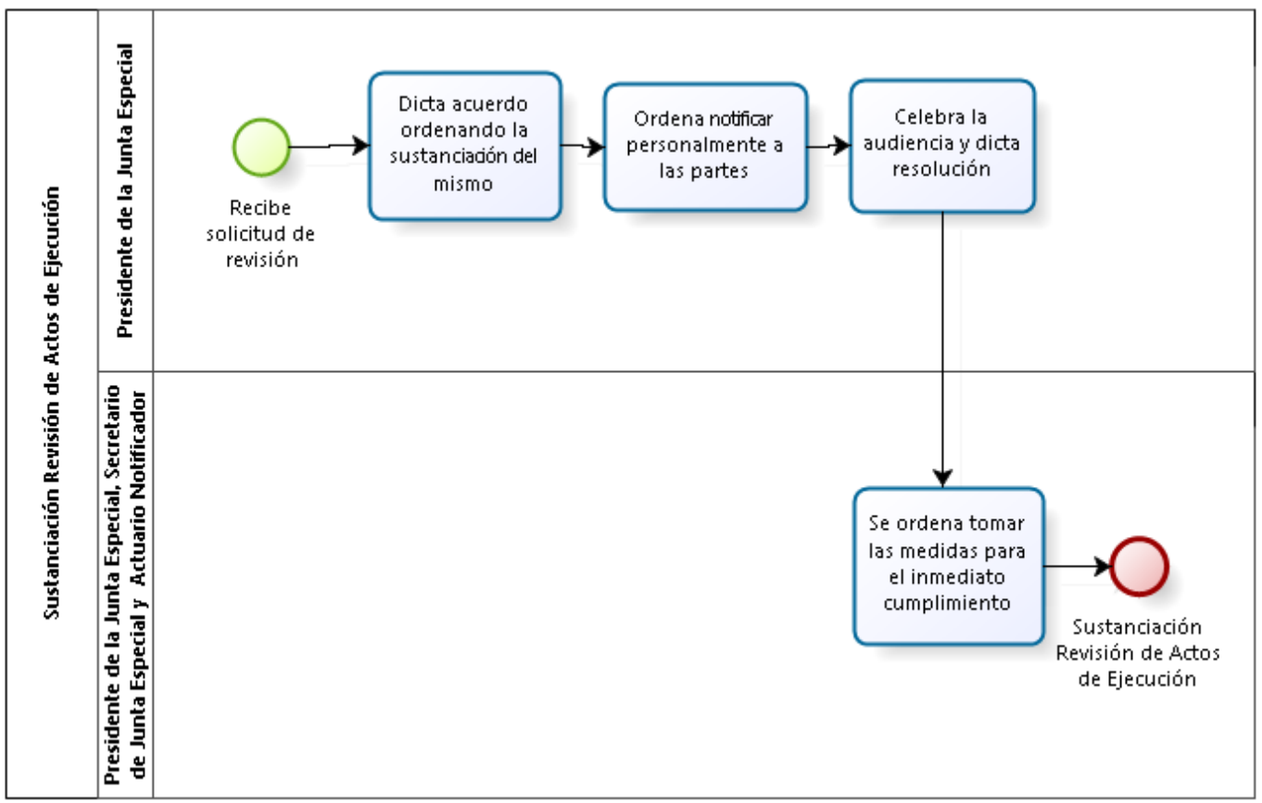
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13	Demandado Terciarias	Recibe uso de la voz y realiza su contestación en relación a los hechos expuestos por el actor tercerista.	Realiza su contestación	Área Externa
14	Presidente de la Junta Especial	Les tiene a los demandados terceristas por contestada La misma 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
15	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
16	Actor de tercería	Recibe uso de la voz y oferta nuevas prueba si lo estima pertinente.	Recibe uso de la voz oferta medios de prueba	Área Externa
17	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
18	Demandado Terciarias	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	Área Externa
19	Presidente de la Junta Especial	Concede el uso de la voz, a la actora tercerista para que objete las pruebas ofertadas.	Concede uso a la parte actora	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
20	Actor de tercería	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	Área Externa
21	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
22	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
23	Presidente de la Junta Especial	Desahogadas que fueron las pruebas dictará la resolución que decida la procedencia de la tercería planteada.	Dicta la resolución	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
24	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Procedimiento de Substanciación Revisión de Actos de Ejecución

Ficha del procedimiento	
Proceso	Substanciación Revisión de Actos de Ejecución
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Se notificará personalmente a las partes
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de revisión, física y electrónica
Resultado(s) del proceso	Substanciación Revisión de Actos de Ejecución
Indicador	Número de juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria. Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor a 30 días. Juicios resueltos de equidad laboral.

Modelado del Proceso de Substanciación Revisión de Actos de Ejecución



Narrativa del Proceso de Substanciación Revisión de Actos de Ejecución

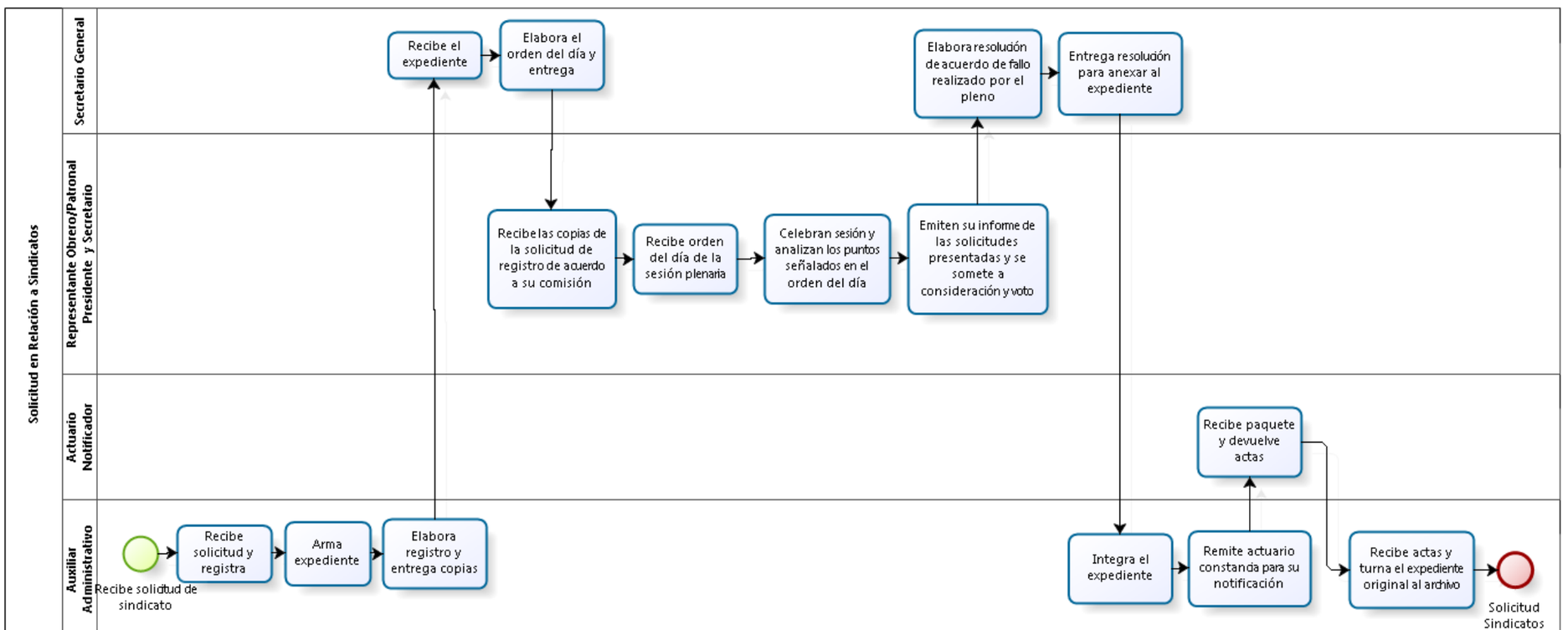
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Presidente de la Junta Especial	Recibe la solicitud de Revisión (física y electrónicamente) haciendo las anotaciones pertinentes en el Libro de Gobierno y en el Software de la JLCA, para darle inmediato trámite.	Recibe solicitud de revisión	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
2	Presidente de la Junta Especial	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. 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. 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.	Dicta acuerdo ordenando la sustanciación del mismo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
3	Presidente de la Junta Especial	Ordena notificar personalmente a las partes (ver proceso para notificaciones personales).	Ordena notificar personalmente a las partes	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
4	Presidente de la Junta Especial	Celebra la audiencia, en la cual, una vez declarada abierta: Procede a dictar resolución que admita o deseche los medios de convicción propuestos. Procede a desahogar las probanzas admitidas, y solo para el caso de que	Celebra la audiencia y dicta resolución	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		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. 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.		
5	Presidente de la Junta Especial, Secretario de la Junta Especial y Actuario Notificador	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Procedimiento de Solicitud en Relación a Sindicatos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Solicitud en Relación a Sindicatos
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Las solicitudes de los sindicatos serán sometidas a consideración
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de sindicato
Resultado(s) del proceso	Solicitud en Relación a Sindicatos
Indicador	Sin Información

Modelado del Proceso de Solicitud en Relación a Sindicatos



Narrativa del proceso de Solicitud en Relación a Sindicatos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe la solicitud de sindicato y lo remite a la Secretaria General de la JLCA.	Recibe solicitud de sindicato	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe la solicitud de sindicato y registra en el libro de gobierno la solicitud de sindicato.	Recibe solicitud y registra	Secretaría General
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Arma el expediente de la solicitud de sindicato, adiciona dos juegos más de la solicitud para entregar a la comisión.	Arma expediente	Secretaría General
4	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Elabora registro y entrega copias del expediente de la solicitud de sindicato para la comisión respectiva.	Elabora registro y entrega copias	Secretaría General
5	Secretario General de la Junta	Recibe el expediente original para la elaboración del orden del día de la sesión plenaria próxima.	Recibe el expediente	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Secretario General de la Junta	Elabora el orden del día para la elaboración del orden del día de la sesión plenaria próxima y entrega el orden del día a los representantes que integran el Pleno de la JLCA.	Elabora el orden del día y entrega	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje./ Secretario General de la Junta/ Representante Obrero/Representante patronal	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Presidente 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

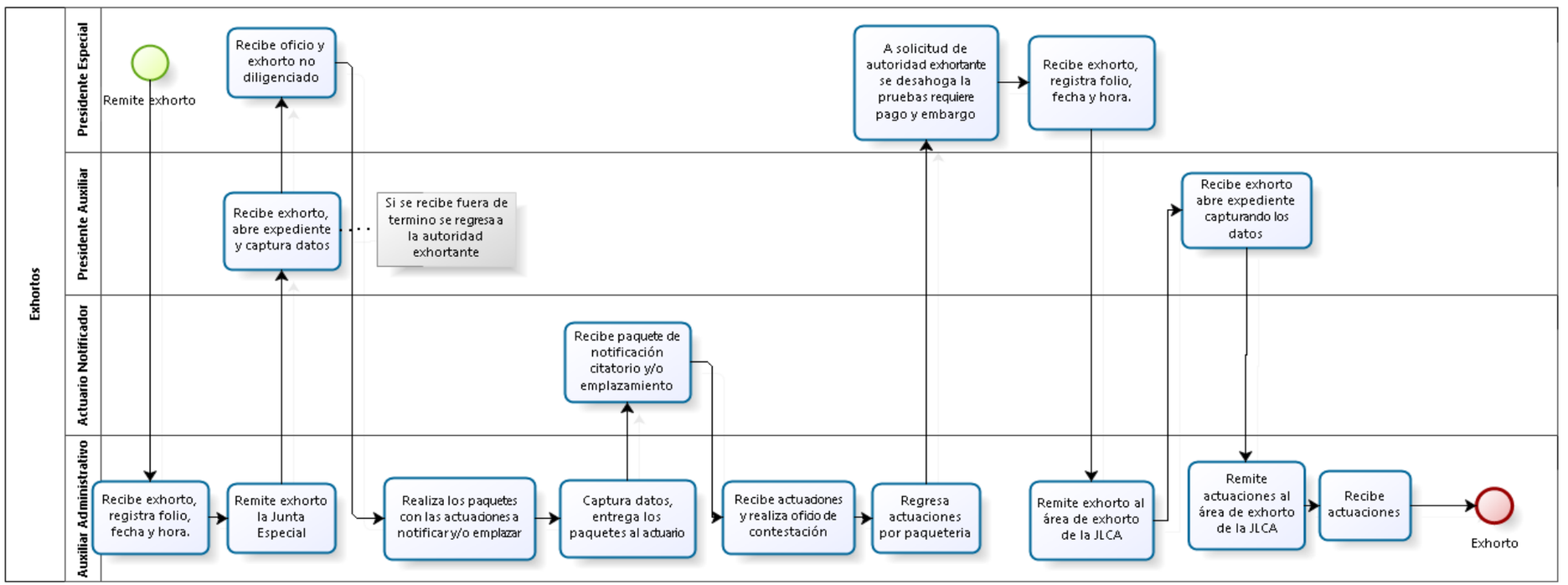
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Secretario General de la Junta/ Representante Patronal Representante Obrero	Recibe el orden del día de los asuntos que se van a tratar en la sesión plenaria.	Recibe orden del día de la sesión plenaria	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. Secretario General de la Junta Representante Obrero Representante Patronal	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. Secretario General de la Junta Representante Obrero Representante Patronal	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
11	Secretario General de la Junta	Elabora resolución de acuerdo al fallo realizado por el Pleno de la JLCA.	Elabora resolución de acuerdo de fallo realizado por el pleno	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
12	Secretario General de la Junta	Entrega resolución para anexar al expediente original de la solicitud de registro.	Entrega resolución para anexar al expediente	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
13	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Integra el expediente original de la solicitud de registro y o turna a firmas.	Integra el expediente	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
14	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Remite a actuario las constancias para su notificación.	Remite actuario constancia para su notificación	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
15	Actuario Notificador	Recibe el paquete para su notificación Y devuelve las actas.	Recibe paquete y devuelve actas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
16	Auxiliar Administrativo de	Recibe las actas de notificación y las agrega al expediente original de la	Recibe actas y las anexa al	Junta Local de Conciliación y

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Conciliación y Arbitraje	solicitud de sindicato.	expediente	Arbitraje
17	Auxiliar Administrativo 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Procedimiento de Exhortos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Exhortos
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Sin Servicio
Políticas del proceso	Los exhortos serán recibidos vía correo o paquetería a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de exhorto
Resultado(s) del proceso	Exhortos
Indicador	Sin información

Modelado del Proceso de Exhortos



Narrativa del Proceso de Exhortos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Presidente de la Junta Especial	Remite exhorto vía correo o paquetería a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.	Remite exhorto	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe exhorto, registra folio, fecha y hora.	Recibe exhorto, registra folio, fecha y hora	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Remite exhorto la Junta Especial.	Remite exhorto la Junta Especial	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
4	Presidente Auxiliar	Recibe Exhorto, abre expediente capturando los datos para control (fecha de recibido por oficialía de partes, folio de oficialía de partes, número de folio por el área de exhorto, fecha de recibido por área de exhorto, expediente de origen, autoridad exhortante, estado, fecha de audiencia, tipo de acuerdo por la autoridad exhortante, parte actora y parte demandada).	Recibe exhorto, abre expediente y captura datos	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Presidente Auxiliar	En caso que el exhorto se encuentra fuera de término para ser diligenciado, se realiza un oficio dirigido a la autoridad exhortante, y se regresa a la autoridad exhortante por paquetería.	Si se recibe fuera de termino se regresa a la autoridad exhortante	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Presidente de la Junta Especial	Recibe oficio y exhorto no diligenciado.	Recibe oficio y exhorto no diligenciado	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Realiza los paquetes con las actuaciones a notificar y/ o emplazar para cada una de las partes actora-demandados según sea el caso.	Realiza los paquetes con las actuaciones a notificar y/o emplazar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Captura de datos de la actuación a notificar; Entrega los paquetes de notificación Actuarios para que realice proceso de notificación y/o emplazamiento.	Captura datos, entrega los paquetes al actuario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

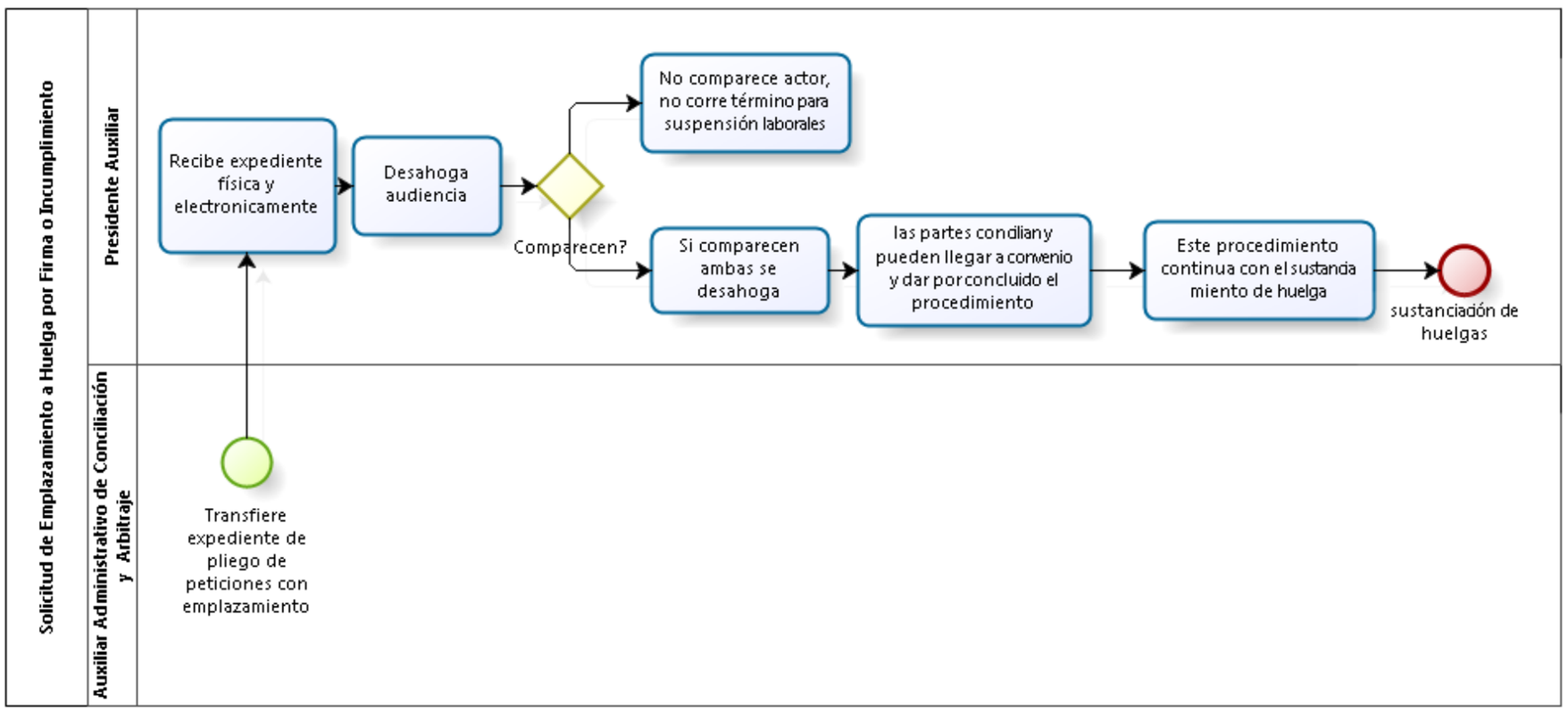
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Actuario Notificador	Recibe paquete de actuaciones, el actuario realiza procedimiento de notificación, citatorio y/o emplazamiento.	Recibe paquete de notificación citatorio y/o emplazamiento	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Remite los paquetes con actas de notificación, citatorio y/o emplazamientos diligenciados o constancia motivo por el cual no fue posible diligenciarlo y regresa al área de exhortos.	Recibe actuaciones y realiza oficio de contestación	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
11	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Llenado de guía para enviar vía paquetería las actuaciones y oficio a la autoridad exhortante.	Regresa actuaciones por paquetería	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
12	Presidente de la Junta Especial	Recibe oficio y actuaciones diligenciadas, y las integra a expediente.	Recibe oficio y actualizaciones diligencias y las integra a expediente	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
13	Presidente de la Junta Especial	En caso que la autoridad exhortante solicite desahogo de pruebas, diligencia de requerimiento de pago y embargo, Amparos. Remite a la junta correspondiente según la competencia de las juntas por el tipo de actividad que realiza para que sea diligenciado.	A solicitud de autoridad exhortante se desahoga la pruebas requiere pago y embargo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
14	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe exhorto, registra folio, fecha y hora.	Recibe exhorto, registra folio, fecha y hora	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
15	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Remite exhorto al área de exhortos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (presidencia).	Remite exhorto al área de exhorto de la JLCA	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
16	Presidente Auxiliar	Recibe Exhorto, abre expediente capturando los datos para control (fecha de recibido por oficialía de partes, folio de oficialía de partes, número de folio por el área de exhorto, fecha de recibido por área de exhorto, expediente de origen, autoridad exhortante, estado, fecha de audiencia, tipo de acuerdo por la autoridad exhortante, parte actora y parte demandada).	Recibe exhorto abre expediente capturando los datos	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
17	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Remite las actuaciones realizadas en base al exhorto, al área de exhortos de la JLCA.	Remite actuaciones al área de exhorto de la JLCA	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
18	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe actuaciones y continúa actividades descritas en los puntos 12, 13, 14 y 15.	Recibe actuaciones	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Procedimiento de Solicitud de Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento

Ficha del procedimiento	
Proceso	Solicitud de Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Emplazamiento a Huelga
Políticas del proceso	Las partes pueden llegar a convenio y dar por concluido el procedimiento
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de emplazamiento a huelga y pliego petitorio
Resultado(s) del proceso	Emplazamiento a Huelga por Firma o Incumplimiento
Indicador	Número de procedimientos de huelga solucionados, número de huelgas estalladas solucionadas

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



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

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	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	Secretaría de Procedimientos y Negociación Colectiva
2	Presidente Auxiliar	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	Sala de Huelgas
3	Presidente Auxiliar	Desahoga audiencia conciliatoria prevista en artículos 926 y 927 de Ley Federal del Trabajo.	Desahoga audiencia	Sala de Huelgas
4	Presidente Auxiliar	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	Sala de Huelgas
5	Presidente Auxiliar	Si comparecen ambas se desahoga.	Si comparecen ambas se desahoga	Sala de Huelgas
6	Presidente Auxiliar	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	Sala de Huelgas
7	Presidente Auxiliar	Si no hay arreglo este procedimiento continúa con el de substanciación de huelgas.	Este procedimiento continua con el sustancia miento de huelga	Sala de Huelgas

Ficha del servicio de Emplazamiento a Huelga

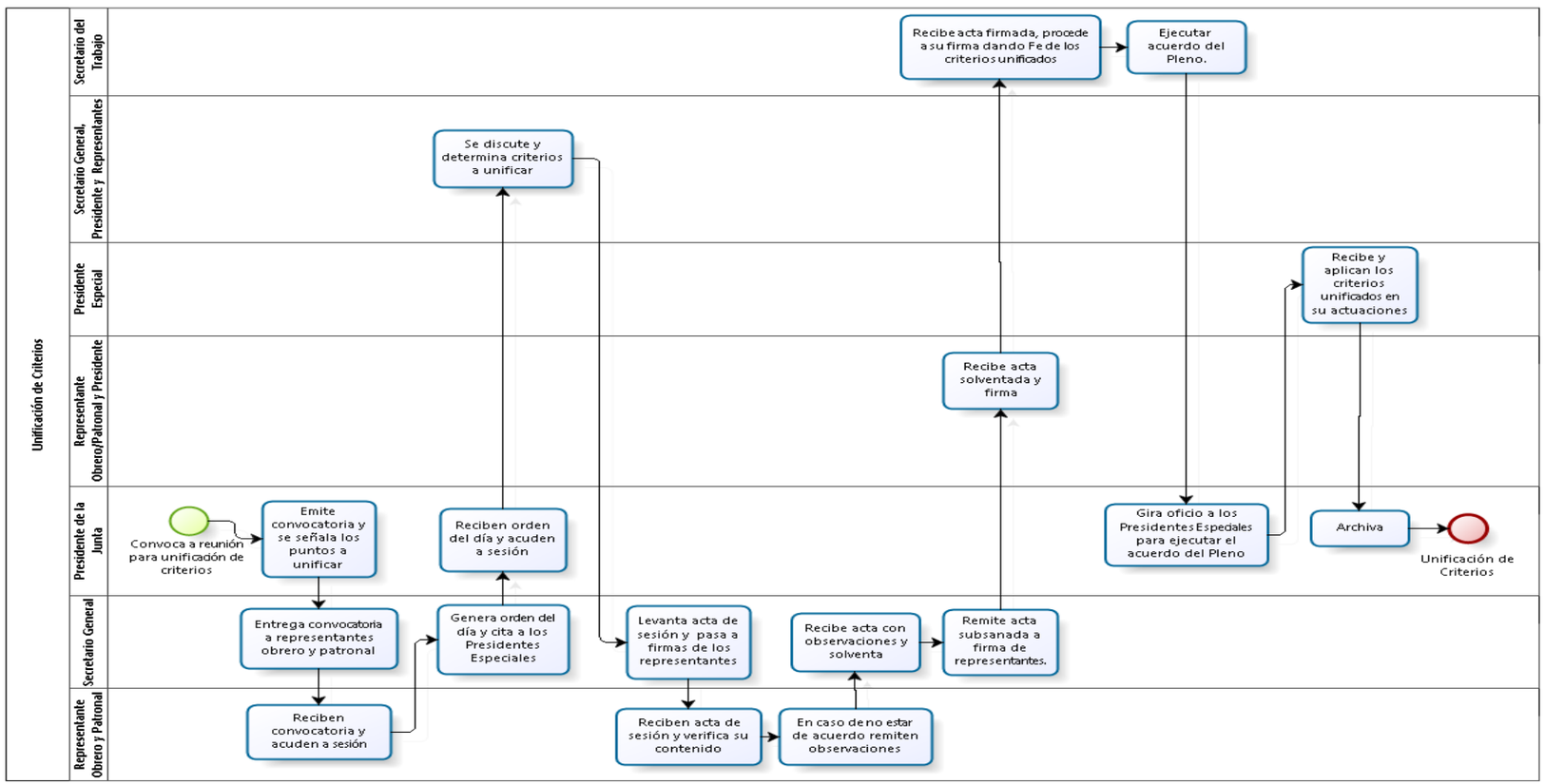
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
JAL-STYPS-37	Emplazamiento a Huelga
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Permite llevar a cabo el anuncio legal hecho por un sindicato de trabajadores al patrón con el propósito de ir a la huelga si no son satisfechas las demandas contenidas en el pliego de peticiones del emplazamiento mismo.
Documentos que se obtienen con el trámite	Aprobación
Vigencia del trámite o servicio	Días hábiles
Usuario(s)	Sindicato
Responsable del servicio	Elke Tepper García
Teléfono	30301000 ext. 21021
Domicilio y Ubicación	Independencia #100, colonia Centro, Guadalajara Jalisco C.P. 44100
Horario de atención	8:00 – 16:00 horas
Requisitos	Solicitud de emplazamiento a huelga al patrón, Pliego petitorio, Certificación de personalidad vigente, en caso de que se trate de incumplimiento o violaciones al contrato colectivo, anexar el contrato en copia certificada u original.
Costo	Gratuito
Forma de pago	n/a

Lugar de pago	n/a
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Dirección General responsable	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y arbitraje
Dirección de Área responsable	Secretaría de Procedimientos y Negociación Colectiva
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Johanna Janette Reyes Zaragoza 3030-1000 ext 21007 johanna.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	n/a

Procedimiento de Unificación de Criterios

Ficha del procedimiento	
Proceso	Unificación de Criterios
Macro-proceso rector	Impartición de justicia laboral
Trámite o servicio asociado	Solicitud al Pleno de la Junta Local de conciliación y Arbitraje
Políticas del proceso	Se convocará a reunión para unificar criterios
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Estudio previo de los criterios a unificar
Resultado(s) del proceso	Unificación de Criterios
Indicador	Sin información

Modelado del Proceso de Unificación de Criterios



Narrativa del Proceso de Unificación de Criterios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Presidente de la 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
2	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Emite convocatoria y se señala los puntos a unificar.	Emite convocatoria y se señala los puntos a unificar	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
3	Secretario General de la Junta	Entrega convocatoria a representantes obrero y patronal.	Entrega convocatoria a representantes obrero y patronal	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
4	Representante Obrero / Representante Patronal	Reciben convocatoria y acuden a sesión.	Reciben convocatoria y acuden a sesión	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
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	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Presidente de la Junta Especial	Reciben orden del día y acuden a sesión.	Reciben orden del día y acuden a sesión	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Secretario General de la Junta Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. Representante Obrero Representante Patronal	Una vez iniciada la sesión, ya instaurados como pleno, se discute y determina que criterio debe subsistir.	Se discute y determina criterios a unificar	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Secretario General de la Junta	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	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Representante Obrero	Reciben acta de sesión y proceden a su firma en caso de estar de acuerdo	Reciben acta de sesión y	Junta Local de Conciliación y

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Representante Patronal	con los hechos asentados en el acta.	verifica su contenido	Arbitraje
10	Representante Obrero Representante Patronal	En caso de no estar de acuerdo en los puntos que aparecen en el acta, remiten las observaciones al Secretario General para que las solvente	En caso de no estar de acuerdo remiten observaciones	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
11	Secretario General de la Junta	Recibe acta con observaciones y solventa las áreas de oportunidad detectadas	Recibe acta con observaciones y solventa	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
12	Secretario General de la Junta	Remite acta subsanada a representantes obrero y patronal para que procedan a su firma	Remite acta subsanada a firma de representantes.	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
13	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. Representante Obrero Representante Patronal	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
14	Secretario del Trabajo y Previsión Social	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	Secretaría General
15	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Remite acta firmada, al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para ejecutar acuerdo del Pleno.	Ejecutar acuerdo del Pleno.	Secretaría General
16	Presidente de la 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
17	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
18	Secretario General de la Junta	Se archiva	Archivar	Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Ficha del servicio de Solicitud al Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

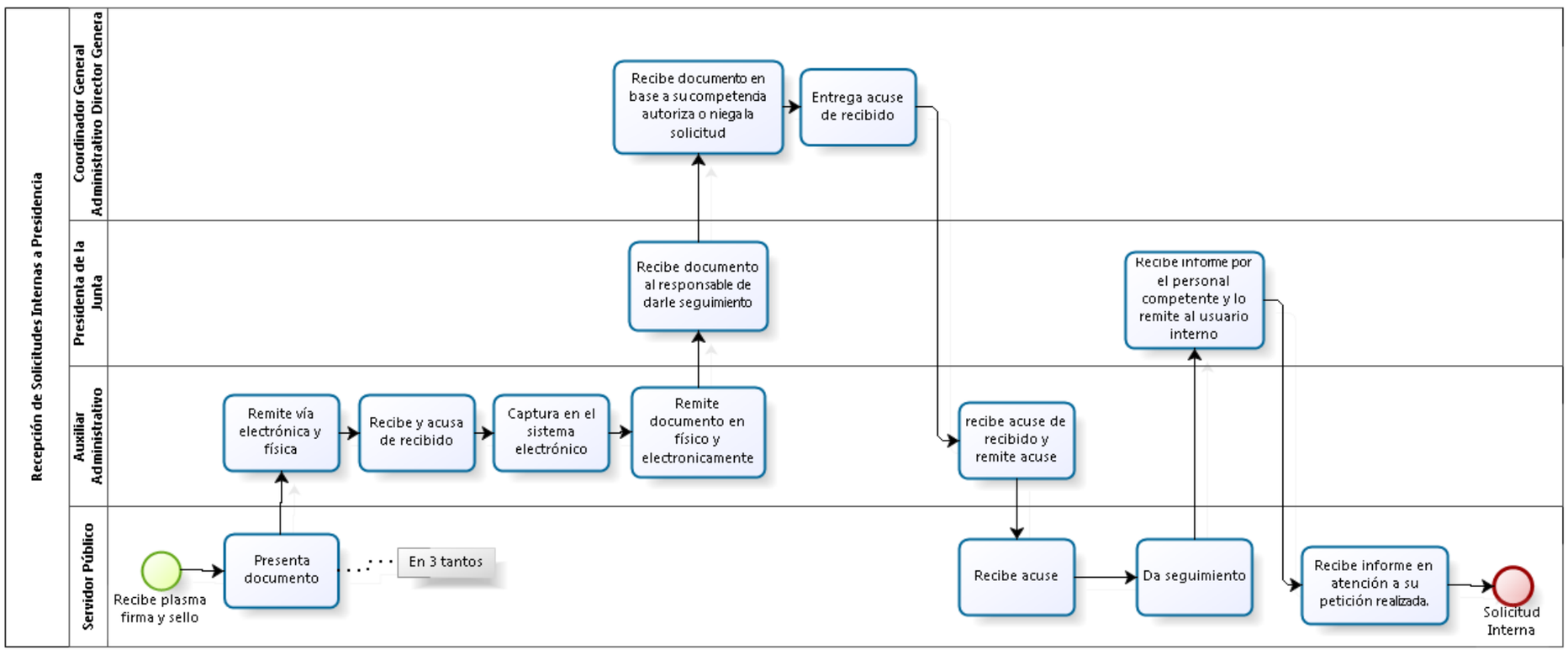
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
JAL-STYPS-36	Solicitud al Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Los sindicatos deben registrarse en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en caso de competencia federal y en las Juntas de Conciliación y Arbitraje en los de competencia local
Documentos que se obtienen con el trámite	Registro
Vigencia del trámite o servicio	Días hábiles
Usuario(s)	Sindicatos
Responsable del servicio	Elke Tepper García
Teléfono	30301000 ext. 21021
Domicilio y Ubicación	Independencia #100, colonia Centro, Guadalajara Jalisco C.P. 44100
Horario de atención	8:00 – 16:00 horas
Requisitos	Carta de validación y Identificación oficial con fotografía
Costo	Gratuito
Forma de pago	n/a
Lugar de pago	n/a
Tiempo de respuesta	2 meses

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 (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Johanna Janette Reyes Zaragoza 3030-1000 ext 21007 johanna.reyes@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	n/a

Procedimiento de Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia
Macro-proceso rector	Impartición de Justicia Laboral
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del proceso	Presentar su solicitud por escrito
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presentar documento solicitando o informando un asunto
Resultado(s) del proceso	Contestación
Indicador	Sin información

Modelado del Proceso de Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia



Narrativa del Proceso de Recepción de Solicitudes Internas a Presidencia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Servidor Público de la STYPS	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. 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 Secretaria del Trabajo y Previsión Social.	Presenta documento (Documentos en físico en 3 tanto)	Dirección General
2	Auxiliar Administrativo 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Remite vía electrónica y física a Presidencia de la JLCA el documento presentado		Junta Local de Conciliación y Arbitraje
4	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe documento en físico y electrónico, plasmando sello y firma de recibido.	Recibe y acusa de recibido	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Captura en el sistema electrónico de la JLCA para seguimiento.	Captura en el sistema electrónico	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

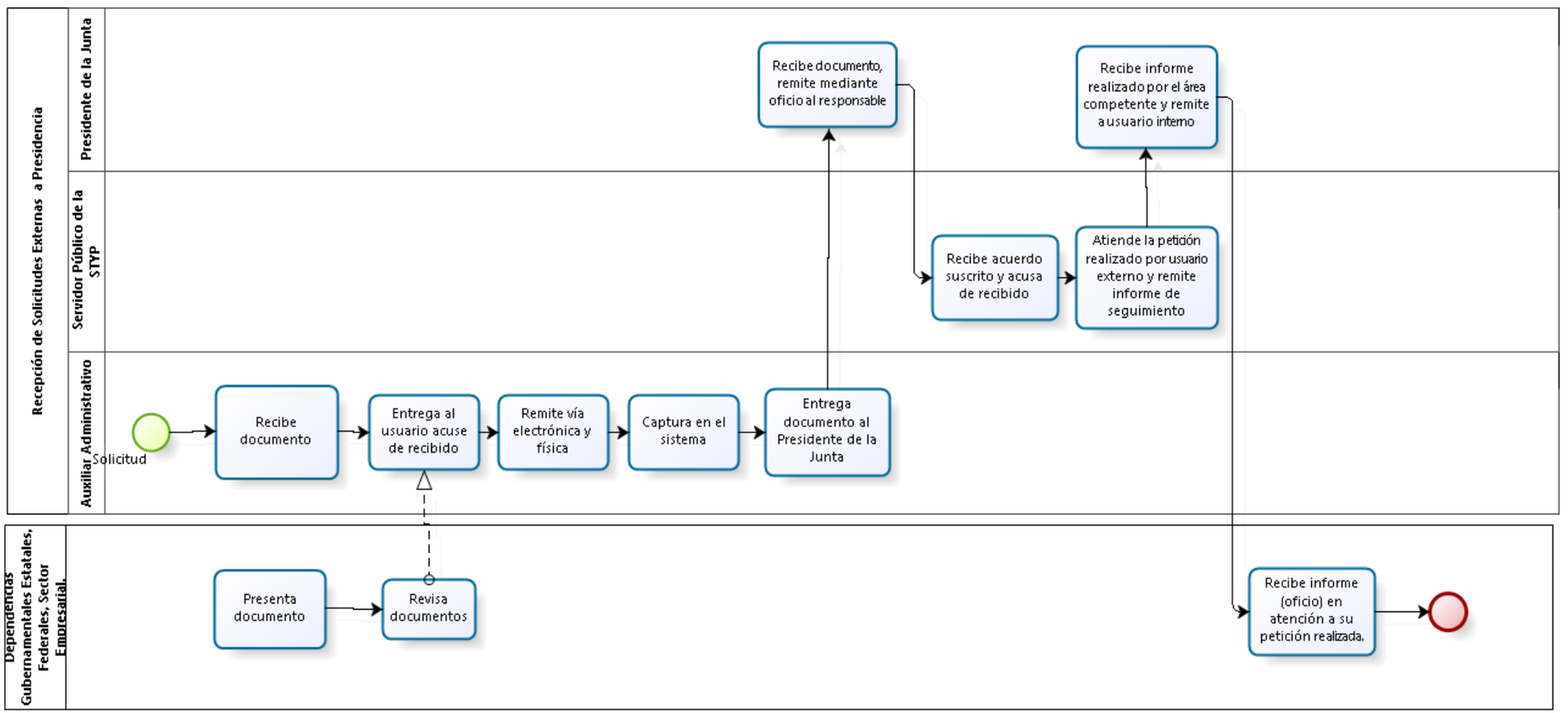
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Entrega el documento en físico y electrónico al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para su análisis.	Remite documento en físico y electrónicamente	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Presidente de la 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Coordinador General Administrativo Director General del Trabajo	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 en base a su competencia autoriza o niega la solicitud	Coordinación General Administrativa
9	Coordinador General Administrativo Director General del Trabajo	Entrega acuse de recibido al Auxiliar administrativo de Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Entrega acuse de recibido	Dirección General del Trabajo
10	Auxiliar Administrativo 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 acuse	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
11	Servidor Público de la STYPS	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	Dirección General
12	Servidor Público de la STYPS	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	Dirección General
13	Presidente de la 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
15	Servidor Público de la STYPS	Recibe informe en atención a su petición realizada.	Recibe informe en atención a su petición realizada.	Dirección General

Procedimiento de Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia
Macro-proceso rector	Impartición de Justicia Laboral
Trámite o servicio asociado	Si información
Políticas del proceso	Haber una solicitud o informar de un asunto al Presidente
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Entrega del documento
Resultado(s) del proceso	Contestación
Indicador	Sin información

Modelado del Proceso de Recepción de Solicitudes Externas a Presidencia



Narrativa del proceso de Recepción de solicitudes externas a presidencia

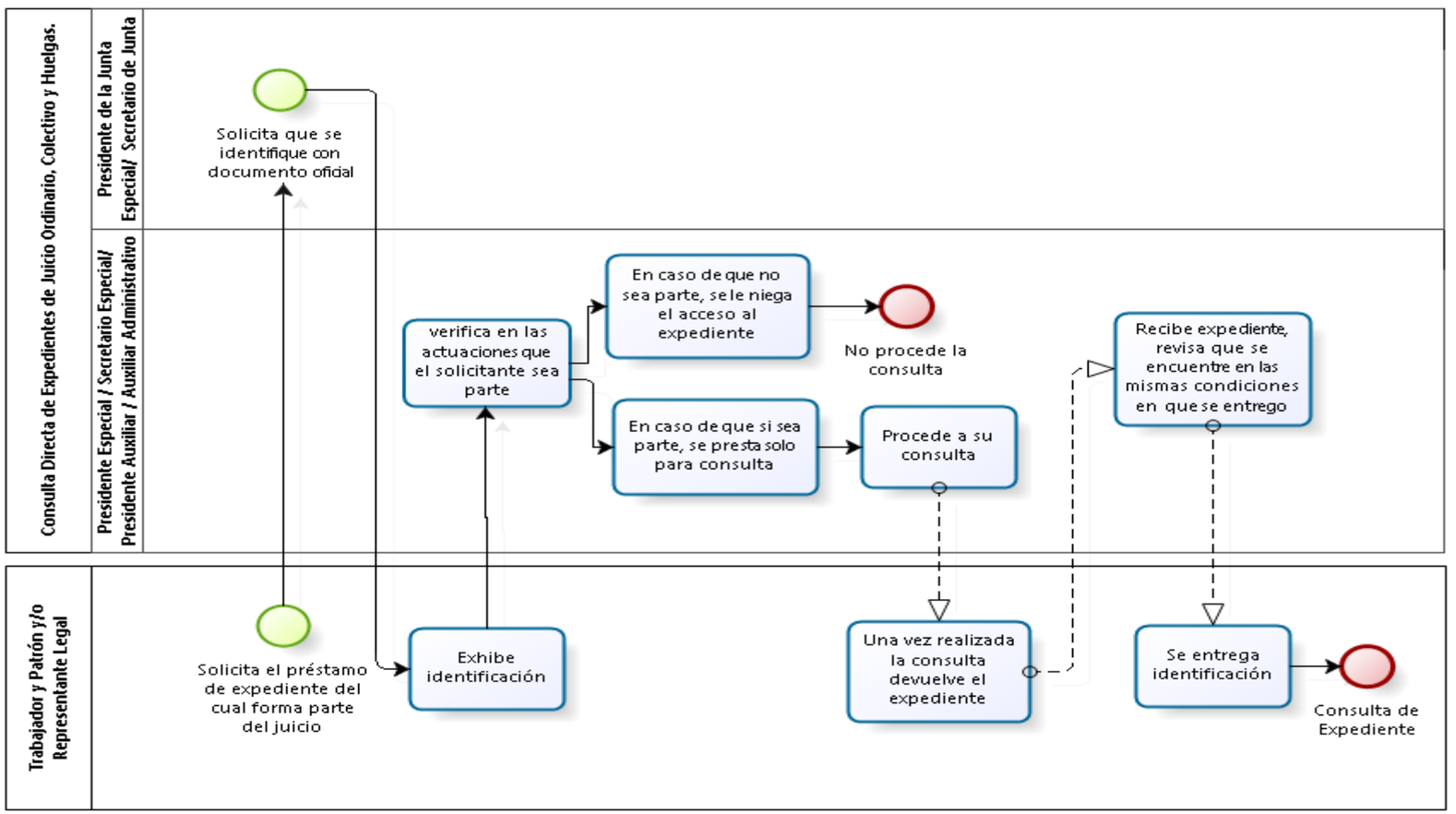
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencias Gubernamentales Estatales, Federales, Sector Empresarial,	Presenta documento solicitando y/o informando sobre una situación administrativa y/o jurídica para autorización y/o conocimiento del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje 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	Área Externa
2	Auxiliar Administrativo 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	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 de Conciliación y Arbitraje	Remite vía electrónica y física a Presidencia de la JLCA el documento presentado.	Remite vía electrónica y física	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe documento en físico y electrónico, plasmando sello y firma de recibido.	Recibe documentos en físico y electrónico	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Captura en el sistema electrónico de la JLCA para seguimiento.	Captura en el sistema	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7	Auxiliar Administrativo 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Presidente de la 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Servidor Público de la STYPS	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Servidor Público de la STYPS	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 realizado por usuario externo y remite informe de seguimiento	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
11	Presidente de la 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
12	Dependencias Gubernamentales Estatales, Federales, Sector Empresarial,	Recibe informe (oficio) en atención a su petición realizada.	Recibe informe (oficio) en atención a su petición realizada.	Área Externa

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

Ficha del procedimiento	
Proceso	Consulta directa de expedientes de juicio ordinario, colectivo y huelgas.
Macro-proceso rector	Impartición de Justicia Laboral
Trámite o servicio asociado	Juicio Laboral
Políticas del proceso	Ser parte en el juicio
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud
Resultado(s) del proceso	Préstamo de expediente
Indicador	Sin información

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



Narrativa del proceso de Consulta directa de expedientes de Juicio ordinario, colectivo y huelgas.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	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	Área Externa
2	Presidente de la Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
2	Secretario de Junta Especial	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
3	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	El usuario presenta y exhibe identificación oficial en original que lo acredite como parte en el juicio	Exhibe identificación	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
4	Presidente de la Junta Especial Secretario de Junta Especial Presidente Auxiliar Auxiliar Administrativo 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Presidente de la Junta Especial Secretario de Junta Especial Presidente Auxiliar Auxiliar Administrativo 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Presidente de la Junta Especial Secretario de Junta Especial Presidente Auxiliar Auxiliar Administrativo de	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Conciliación y Arbitraje			
7	Presidente de la Junta Especial Secretario de Junta Especial Presidente Auxiliar Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Recibe expediente y procede a su consulta.	Procede a su consulta	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
8	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
9	Presidente de la Junta Especial Secretario de Junta Especial Presidente Auxiliar Auxiliar Administrativo 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
10	Trabajador y Patrón y/o Representante Legal	Recibe identificación oficial.	Se entrega identificación	Área Externa

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

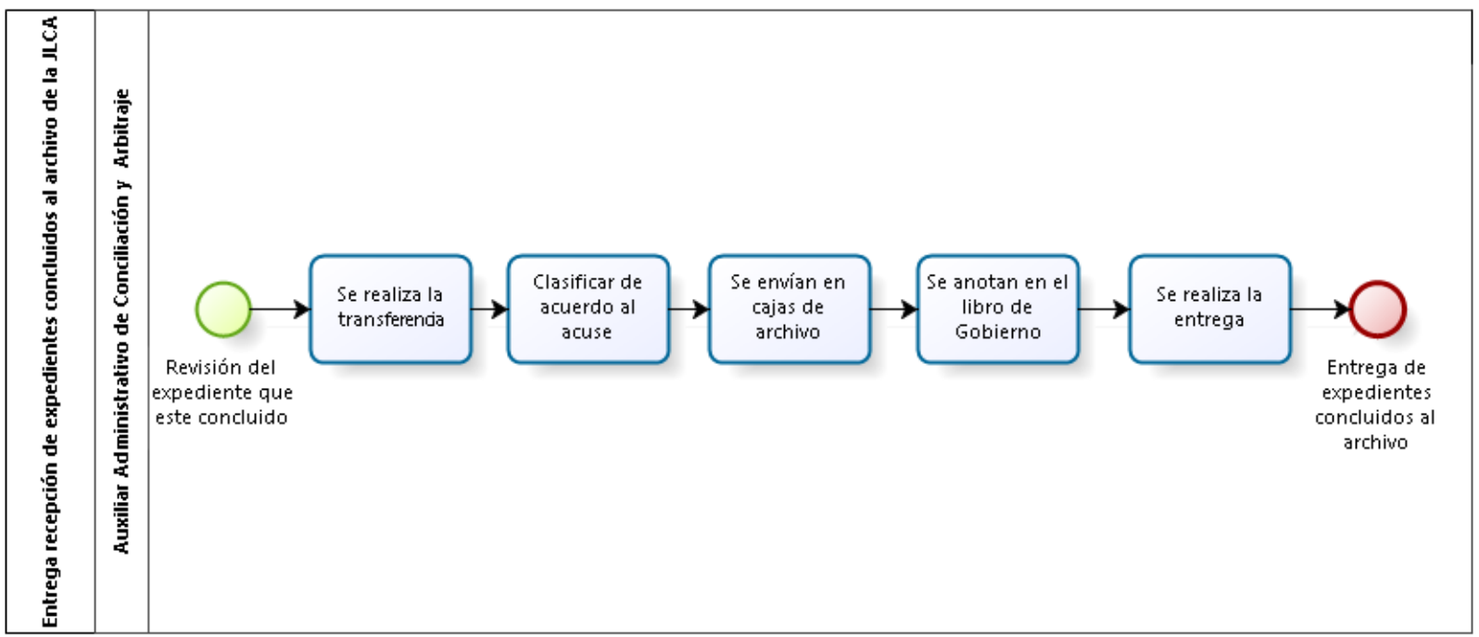
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
JAL-STYPS-29	Consulta Directa de Expedientes de Juicio Ordinario, Colectivo y Huelgas
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Sirve para que el trabajador, patrón y/o representante legal acudan a verificar el estatus de sus respectivos expedientes
Documentos que se obtienen con el trámite	Copia, acuerdo, notificación
Vigencia del trámite o servicio	Hasta 15 días hábiles
Usuario(s)	Patrón y/o trabajador
Responsable del servicio	Elke Tepper García
Teléfono	30301000 ext. 21021
Domicilio y Ubicación	Independencia #100, colonia Centro, Guadalajara Jalisco C.P. 44100
Horario de atención	8:00 – 16:00 horas
Requisitos	Demanda por escrito
Costo	Gratuito
Forma de pago	n/a
Lugar de pago	n/a
Tiempo de respuesta	Hasta 15 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 (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Johanna Janette Reyes Zaragoza 3030-1000 ext 21007 johanna.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	
Proceso	Entrega recepción de expedientes concluidos al archivo de la JLCA
Macro-proceso rector	Impartición de Justicia Laboral
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del proceso	Que haya concluido el asunto
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Revisión del expediente
Resultado(s) del proceso	Archivado
Indicador	Sin indicador

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



Narrativa del proceso de Entrega de expedientes concluidos al archivo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Auxiliar Administrativo 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	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
2	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Hacer la transferencia electrónica de los expedientes imprime dos tantos.	Se realiza la transferencia	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
3	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Clasificar los expedientes concluidos de acuerdo al acuse.	Clasificar de acuerdo al acuse	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
4	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Enviar los expedientes en cajas de archivo debidamente identificadas y cerradas.	Se envían en cajas de archivo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
5	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Hacer la anotación de expedientes concluidos correspondiente en el libro de Gobierno.	Se anotan en el libro de Gobierno	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
6	Auxiliar Administrativo de Conciliación y Arbitraje	Realizar la entrega y transferencia de expedientes el día señalado para hacerlo.	Se realiza la entrega	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

1. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Solución de emplazamiento a huelga	Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Gobierno de Jalisco, 2012	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Procedimiento	Número de juicios laborales resueltos vía jurisdiccional y/o conciliatoria.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Sumatoria	Mensual	Ascendente
	Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor a 30 días.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Sumatoria	Mensual	Ascendente
	Juicios resueltos de equidad laboral	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Sumatoria	Mensual	Ascendente
Procedimiento	Número de procedimientos de huelga solucionados,	Junta Local de Conciliación y	Sumatoria	Mensual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
		Arbitraje			
	Número de huelgas estalladas solucionadas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Sumatoria	Mensual	Ascendente
	Porcentaje representativo de la PEA, demandas en conflicto laboral	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Porcentaje	Mensual	Ascendente
	Huelgas emplazadas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Huelgas emplazadas	Mensual	Ascendente
	Porcentaje de solución de emplazamiento a huelga	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Porcentaje	Mensual	Ascendente
	Huelgas estalladas	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Huelgas estalladas	Mensual	Ascendente
	Juicios resueltos de equidad laboral	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Juicios resueltos	Mensual	Ascendente
	Porcentaje de juicios laborales solucionados	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Porcentaje	Anual	Sin información
Procedimiento	Porcentaje de expedientes digitalizados	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Porcentaje	Anual	Sin información

2. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Solución de emplazamiento a huelga
Objetivo transversal:	Sin información
Descripción general	Las partes pueden llegar a convenio y dar por concluido el procedimiento
Fórmula	Porcentual
Observaciones:	En los términos de la Ley Federal del Trabajo
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Datos del área de estadísticas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Referencias adicionales:	Reportado en el MIDE

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de Juicios laborales resueltos vía jurisdiccional o conciliatoria
Objetivo transversal:	Sin información
Descripción general	Desahogar el Proceso del Juicio laboral a efecto de lograr la impartición de la justicia, ya sea mediante la celebración de un “Convenio, Desistimiento” o por medio del procedimiento laboral hasta la emisión de un “Laudo” (sentencia) condenatoria o absolutoria
Fórmula	Sumatoria
Observaciones:	En los términos de la Ley Federal del Trabajo
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Datos del área de estadísticas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Referencias adicionales:	Reportado en el MIDE

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de primeras audiencias en juicios laborales señaladas en un término no mayor de 30 días
Objetivo transversal:	Sin información
Descripción general	Son las audiencias de primera vez que se brindan en un término que no pase a los 30 días
Fórmula	Sumatoria
Observaciones:	En los términos de la Ley Federal del Trabajo
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Datos del área de estadísticas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Referencias adicionales:	Reportado en el MIDE

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de procedimientos de huelga solucionados
Objetivo transversal:	Sin información
Descripción general	Es la resolución de procedimiento de huelgas solucionados
Fórmula	Sumatoria
Observaciones:	En los términos de la Ley Federal del Trabajo
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Datos del área de estadísticas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Referencias adicionales:	Reportado en el MIDE

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de huelgas estalladas solucionadas
Objetivo transversal:	Sin información
Descripción general	Es la cantidad de huelgas que fueron solucionadas, que estuvieron estalladas
Fórmula	Sumatoria
Observaciones:	En los términos de la Ley Federal del Trabajo
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Datos del área de estadísticas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Referencias adicionales:	Reportado en el MIDE

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Porcentaje representativo de la PEA, demandas en conflicto laboral
Objetivo transversal:	Sin información
Descripción general	Mide la proporción de demandantes en conflicto laboral, respecto a la población económicamente activa, permitiendo dimensionar los conflictos laborales que se presentan en el Estado.
Fórmula	Sumatoria
Observaciones:	PEA lo reporta el INEGI
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Datos del área de estadísticas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Referencias adicionales:	Reportado en el MIDE

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Huelgas emplazadas
Objetivo transversal:	Sin información
Descripción general	Mide la cantidad de emplazamientos a huelgas registradas en un año, lo que permite identificar áreas de conflicto y en su caso, practicas conflictivas
Fórmula	Sumatoria
Observaciones:	Sin observaciones
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Datos del área de estadísticas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Referencias adicionales:	Reportado en el MIDE

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Porcentaje de solución de emplazamiento a huelga
Objetivo transversal:	Sin información
Descripción general	Mide el porcentaje de solución de emplazamiento a huelga registrado en un año.
Fórmula	Sumatoria
Observaciones:	Sin observaciones
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Datos del área de estadísticas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Referencias adicionales:	Reportado en el MIDE

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Huelgas estalladas
Objetivo transversal:	Sin información
Descripción general	Es la cantidad de huelgas registradas en status de estalladas
Fórmula	Sumatoria
Observaciones:	Sin observaciones
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Datos del área de estadísticas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Referencias adicionales:	Reportado en el MIDE

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Juicios resueltos de equidad laboral
Objetivo transversal:	Sin información
Descripción general	Se refiere a los juicios laborales resueltos
Fórmula	Sumatoria
Observaciones:	Sin observaciones
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Datos del área de estadísticas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Referencias adicionales:	Reportado en el MIDE

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Porcentaje de juicios laborales solucionados
Objetivo transversal:	Sin información
Descripción general	Se refiere a los juicios laborales resueltos
Fórmula	Porcentual
Observaciones:	Sin observaciones
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Datos del área de estadísticas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Referencias adicionales:	Reportado en el MIDE

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Porcentaje de expedientes digitalizados
Objetivo transversal:	Sin información
Descripción general	Se refiere al número de expedientes digitalizados sobre el número total de expedientes en general
Fórmula	Porcentual
Observaciones:	Sin observaciones
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Datos del área de estadísticas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Referencias adicionales:	Indicador interno y de control

3. Glosario

STYPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
PEA	Población Económicamente Activa
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
SGPG	Sistema de Gestión de Procesos Gubernamentales
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
PUJA	Una oferta en una subasta (cantidad que ofrece un licitador)
NEFINSA	Nacional Financiera Banca de Desarrollo
BANSEFI	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros
SUBSEFIN	Subsecretaría de Finanzas
RPPC	Registro Público de la Propiedad del Comercio

4. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Johanna Janette Reyes Zaragoza
Asistente de la Dirección General de Planeación e Innovación
Facilitador - Redactor

Lic. Elke Tepper García
Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Dr. Hugo Alejandro Córdova Díaz
Director General de Planeación e Innovación
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos
Dirección General de Planeación e Innovación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 337 de 415
01	28-Enero-2016				

1. Organización de Dirección General de Planeación e Innovación

Organigrama

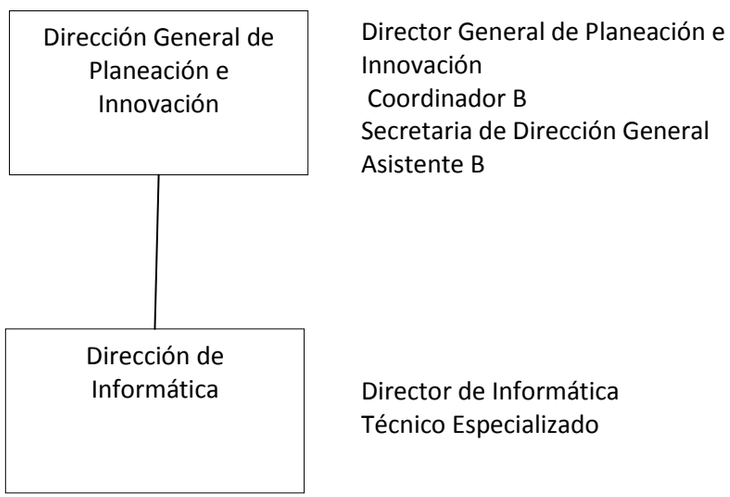


Figura 3. Organigrama de Dirección General de Planeación e Innovación

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de Dirección General del Planeación e Innovación que 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 presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de Dirección General de Planeación e Innovación, la acción ordenada puede Gestión.

En la figura 2 se puede apreciar el modelo de las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que contienen:

1. El nombre del puesto que ejecuta las acciones que ordenan sus responsabilidades funcionales,
2. El área de adscripción.
3. El cargo del superior jerárquico del puesto al que corresponde la ejecución de las responsabilidades funcionales.
4. El listado de los puestos que están adscritos al cargo que se describe en la ficha.
5. La referencia normativa que liga la actividad y el proceso a la atribución legal. Esto es posible gracias a un identificador compuesto por las siglas del cuerpo normativo de referencia, más el numeral y la fracción que establece la atribución legal, así como un identificador de la actividad en el proceso.
   Ejemplo: PE-5-XI-RI-66-I,III,VI-1. Esta referencia hace alusión a la actividad 1, del procedimiento de “Administración Tecnológica”, que corresponde al artículo 5 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE).
   De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 1 con el artículo 66 fracción I del Reglamento Interior de la STYPS.
6. La columna de responsabilidades funcionales propiamente dichas, que son las actividades que se ejecutan para materializar el acto administrativo, así como el proceso donde se ejecuta esta actividad.
7. El proceso en el que se ejecuta la responsabilidad funcional, en secuencia, tiempo y forma.

Nombre del puesto	①
Área	②
Jefe inmediato	③
Personal a su cargo	④

Responsabilidades funcionales [Nombre del puesto]		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
⑤	⑥	⑦

Figura 2. Ficha de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	**Director General de Planeación e Innovación**
Área	**Dirección General de Planeación e Innovación**
Jefe inmediato	**Secretario del Trabajo y Previsión Social**
Personal a su cargo	Director de Área de Asesoría en Sistemas e Informática, Coordinador B, Secretaria de Dirección General, Asistente B

Responsabilidades funcionales del Director General de Planeación e Innovación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-5-VIII-RI-65-IX-02	Recibe petición, realiza investigación haciéndose valer de las herramientas electrónicas existentes.	Elaboración de Estudios Administrativos
PE-5-VIII-RI-65-IX-03	En el supuesto de que el estudio administrativo deba realizarse al interior de la Dependencia, solicita información a la Dirección General correspondiente.	Elaboración de Estudios Administrativos
PE-5-VIII-RI-65-IX-04	Recibe petición, remite información solicitada.	Elaboración de Estudios Administrativos
PE-5-VIII-RI-65-IX-06	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.	Elaboración de Estudios Administrativos
PE-5-VIII-RI-65-IX-07	Remite dicho documento de forma física y/o electrónica al Secretario del Trabajo y Previsión Social.	Elaboración de Estudios Administrativos
PE-5-I-RI-65-I-03	Representar enlace ante la Subseplan mediante oficio electrónico.	Procedimiento de Informe Anual de la STyPS

Responsabilidades funcionales del Director General de Planeación e Innovación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-5-I-RI-65-I-05	Recibe oficio electrónico y asiste a reunión organizada por la SUBSEPLAN.	Procedimiento de Informe Anual de la STyPS
PE-5-I-RI-65-I-07	Realizar, con base a la petición realizada por la SUBSEPLAN, reunión con los Directores Generales de la STyPS donde les presenta el cronograma de trabajo, estructura básica del Informe Anual y solicitar la información que se genera en cada área en específico para integrar informe.	Procedimiento de Informe Anual de la STyPS
PE-5-I-RI-65-I-09	Compila la información remitida por los Directores Generales de la STyPS, y estructura el Informe Anual de la Dependencia.	Procedimiento de Informe Anual de la STyPS
PE-5-I-RI-65-I-10	Remite vía electrónica, una vez integrado el informe anual, a los Directores Generales la versión preliminar del Informe anual para que en un plazo establecido validen su contenido.	Procedimiento de Informe Anual de la STyPS
PE-5-I-RI-65-I-12	Realizar ajustes al Informe Anual, con base a las observaciones realizadas por los Directores Generales de la STyPS, para solventar las áreas de oportunidad detectadas.	Procedimiento de Informe Anual de la STyPS
PE-5-I-RI-65-I-13	Remite informe Anual al Secretario del Trabajo para su validación, en caso de no existir observaciones a la versión preliminar del Informe Anual de la Dependencia, se.	Procedimiento de Informe Anual de la STyPS
PE-5-I-RI-65-I-15	Recibe Informe Anual validado por el titular de la Dependencia; lo remite vía electrónica a la SUBSEPLAN para su publicación en el portal de Internet.	Procedimiento de Informe Anual de la STyPS
PE-5-I-RI-65-I-03	Representa el proyecto de integración del Informe de Gobierno ante la SUBSEPLAN.	Procedimiento Informe de Gobierno de la STyPS

Responsabilidades funcionales del Director General de Planeación e Innovación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-5-I-RI-65-I-05	Recibe oficio electrónico y asiste a reunión organizada por la SUBSEPLAN.	Procedimiento Informe de Gobierno de la STyPS
PE-5-I-RI-65-I-07	Acude a reunión y recibe inducción y capacitación para la utilización del MIDE.	Procedimiento Informe de Gobierno de la STyPS
PE-5-I-RI-65-I-08	Con base en la capacitación recibida para la utilización del MIDE, realiza reunión con los Directores Generales de la STyPS 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.	Procedimiento Informe de Gobierno de la STyPS
PE-5-I-RI-65-I-10	Recibe los informes mensuales y verifica que contengan toda la información requerida para su actualización en el MIDE.	Procedimiento Informe de Gobierno de la STyPS
PE-5-I-RI-65-I-11	Realiza la elaboración y/o actualización de las fichas por indicador.	Procedimiento Informe de Gobierno de la STyPS
PE-5-I-RI-65-I-12	Ingresa al Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco y revisa el estatus de los indicadores.	Procedimiento Informe de Gobierno de la STyPS
PE-5-I-RI-65-I-13	Agrega los valores de forma mensual al MIDE, así como información adicional, ligas de interés y notas.	Procedimiento Informe de Gobierno de la STyPS
PE-5-I-RI-65-I-14	Clasifica las fotografías por indicador y se incluyen en el MIDE.	Procedimiento Informe de Gobierno de la STyPS
PE-5-I-RI-65-I-15	Para integrar el informe cuatrimestral, solicita a las Direcciones Generales que informen sus principales acciones, logros y retos para el siguiente cuatrimestre.	Procedimiento Informe de Gobierno de la STyPS

Responsabilidades funcionales del Director General de Planeación e Innovación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-5-I-RI-65-I-17	Recibe información y redacta las acciones, logros y retos de los subprogramas en los que participa la Dependencia.	Procedimiento Informe de Gobierno de la STyPS
PE-5-I-RI-65-I-18	Finaliza la captura de los indicadores por subprogramas; y se remite a revisión del titular de la Dependencia.	Procedimiento Informe de Gobierno de la STyPS
PE-5-I-RI-65-I-20	En caso de que la información no sea validada, realiza las correcciones a las observaciones realizadas por el titular de la STyPS.	Procedimiento Informe de Gobierno de la STyPS
PE-5-I-RI-65-I-23	Si existen comentarios, revisa y realiza las correcciones pertinentes.	Procedimiento Informe de Gobierno de la STyPS
PE-5-I-RI-65-VI-02	Recibe petición, realiza gestiones vía correo electrónico ante las áreas de la STyPS así como el INEGI, SEIJAL e IMSS para que provean de la información más relevante en materia de Trabajo y Previsión Social.	Procedimiento Elaboración de Fichas Informativas
PE-5-I-RI-65-VI-07	Elabora las fichas informativas de la STyPS conteniendo la información actualizada (mensual) de los principales indicadores de la Dependencia.	Procedimiento Elaboración de Fichas Informativas
PE-5-I-RI-65-VI-08	Remite las fichas actualizadas al titular de la STyPS, Directores Generales y Coordinación de Comunicación Social para consulta.	Procedimiento Elaboración de Fichas Informativas
PE-5-IV-RI-65-II-02	Recibe la información y genera cronograma de trabajo para establecer las fechas en las que se realizarán los cortes para actualizar la información.	Procedimiento Reporte del Seguimiento del Tablero de Mando

Responsabilidades funcionales del Director General de Planeación e Innovación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-5-IV-RI-65-II-03	Actualiza la información publicada en el Tablero de Mando, para dar inicio a la captura de los avances de los proyectos de la STyPS.	Procedimiento Reporte del Seguimiento del Tablero de Mando
PE-5-IV-RI-65-II-06	Recibe y revisa la información proporcionada por las áreas y procede a su captura en el Tablero de Mando.	Procedimiento Reporte del Seguimiento del Tablero de Mando
PE-5-I-RI-65-VIII-02	Recibe la información y genera cronograma de trabajo para establecer las fechas en las que se realizarán los cortes para actualizar la información.	Procedimiento Reporte de Seguimiento del Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco
PE-5-I-RI-65-VIII-03	Actualiza la información publicada en el Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco, (Fuente de Información, notas, información adicional, etc.) para dar inicio a la captura de los avances de los indicadores de la STyPS.	Procedimiento Reporte de Seguimiento del Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco
PE-5-I-RI-65-VIII-04	Solicita a las Direcciones Generales que integran la STyPS en base al cronograma establecido, remitan el reporte de avance de sus indicadores.	Procedimiento Reporte de Seguimiento del Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco
PE-5-I-RI-65-VIII-06	Recibe y revisa la información proporcionada por las áreas y procede a su captura en el Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco.	Procedimiento Reporte de Seguimiento del Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco
PE-5-III-RI-65-VIII-03	Representa la actualización y seguimiento del Plan Institucional de la STyPS ante la Subseplan.	Procedimiento Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS

Responsabilidades funcionales del Director General de Planeación e Innovación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-5-III-RI-65-VIII-05	Recibe oficio electrónico y asiste a reunión organizada por la Subseplan.	Procedimiento Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS
PE-5-III-RI-65-VIII-06	Presenta su cronograma de trabajo para la actualización del Plan Institucional.	Procedimiento Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS
PE-5-III-RI-65-VIII-07	Acude a reunión y recibe cronograma de trabajo para actualización del plan Institucional.	Procedimiento Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS
PE-5-III-RI-65-VIII-08	En base al cronograma de trabajo, realiza reunión con los Directores Generales de la STyPS donde se les presenta el cronograma de trabajo, estructura del Plan Institucional y les solicita actualicen los apartados que son de su competencia.	Procedimiento Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS
PE-5-III-RI-65-VIII-10	Recibe, compila y revisa la información remitida por las áreas que integran la Dependencia.	Procedimiento Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS
PE-5-III-RI-65-VIII-11	Actualiza el Plan Institucional de la Dependencia en base a la información recibida, así como a la información peticionada a otras Dependencias que se relacionen con el tema de trabajo y previsión social	Procedimiento Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS
PE-5-III-RI-65-VIII-12	Una vez realizada la actualización de la información contenida en el Plan Institucional, remite el proyecto a las Direcciones Generales de la STyPS, para que validen su contenido.	Procedimiento Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS

Responsabilidades funcionales del Director General de Planeación e Innovación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-5-III-RI-65-VIII-14	Recibe proyecto validado por los Directores Generales de la STyPS, en caso de surgir observaciones, se realizan las modificaciones correspondientes.	Procedimiento Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS
PE-5-III-RI-65-VIII-15	Una vez realizadas las modificaciones solicitadas, remite la versión validada al Secretario del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Jalisco, para su aprobación.	Procedimiento Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS
PE-5-III-RI-65-VIII-18	En caso de que hayan sido realizadas observaciones, las mismas son solventadas y de nueva cuenta remite el proyecto actualizado al Secretario del Trabajo.	Procedimiento Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS
PE-5-III-RI-65-VIII-20	Remite Plan Institucional a la Subseplan para su revisión y publicación en el portal de la Dependencia.	Procedimiento Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS
PE-5-III-RI-65-VIII-22	Una vez publicado el Plan Institucional en el portal de Internet de la Dependencia, realiza reuniones periódicas para asegurarse del cumplimiento de las metas establecidas en dicho documento.	Procedimiento Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS
PE-11-VIII-RI-65-IV-01	Realiza una revisión de los manuales administrativos y las guías para su actualización.	Procedimiento Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos.
PE-11-VIII-RI-65-IV-02	Genera cronograma organizando los trabajos a desarrollar para documentar y/o actualizar los manuales administrativos de la Dependencia.	Procedimiento Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos.

Responsabilidades funcionales del Director General de Planeación e Innovación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-11-VIII-RI-65-IV-05	Recibe la información, revisa e incorpora a los manuales administrativos, remitiéndola para revisión del Facilitador de Calidad de la DGIMG	Procedimiento Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos.

Nombre del puesto	Asistente B
Área	Dirección General de Planeación e Innovación
Jefe inmediato	Directora General de Planeación e Innovación
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Asistente B

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-5-VIII-RI-65-IX-02	Recibe petición, realiza investigación haciéndose valer de las herramientas electrónicas existentes. (Internet)	Elaboración de Estudios Administrativos
PE-5-VIII-RI-65-IX-05	En el caso de que en el estudio se deba documentar información de un servicio en específico, acude al área acude personalmente y realiza la investigación de campo.	Elaboración de Estudios Administrativos
PE-5-VIII-RI-65-IX-06	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.	Elaboración de Estudios Administrativos
PE-5-IV-RI-65-II-04	Solicita a las Direcciones Generales que integran la STyPS en base al cronograma establecido, remitan el reporte de avance de los proyectos que se llevan a cabo en las diferentes áreas.	Procedimiento Reporte del Seguimiento del Tablero de Mando
PE-11-VIII-RI-65-IV-05	Recibe la información, revisa e incorpora a los manuales administrativos, remitiéndola para revisión del Facilitador de Calidad de la DGIMG.	Procedimiento Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos

Nombre del puesto	Director de Área de Asesoría en Sistemas e Informática
Área	Dirección General de Planeación e Innovación
Jefe inmediato	Directora General de Planeación e Innovación
Personal a su cargo	Técnico Especializado A

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Asesoría en Sistemas e Informática		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-5-XI-RI-66-I,III-2	Recibe la solicitud y sus requerimientos, realizando un análisis y determinan si la aplicación puede desarrollarse internamente o debe adquirirse.	Aplicaciones Tecnológicas
PE-5-XI-RI-66-I,III-3	Si requiere compra, sustentado en el análisis elabora y turna a la Coordinación General Administrativa, la solicitud de compra de servicios para proveer de la aplicación. Terminando el procedimiento de adquisiciones, pasa a la actividad 7.	Aplicaciones Tecnológicas
PE-5-XI-RI-66-I,III-9	Evalúa el desempeño de la infraestructura comparando con los requerimientos, determinando si requiere o no de correcciones.	Aplicaciones Tecnológicas
PE-5-XI-RI-66-I,III-11	Efectúa el procedimiento de garantía.	Aplicaciones Tecnológicas
PE-5-XI-RI-66-I,III-12	En caso de no requerir correcciones, elabora un informe final y lo turna a sus superiores archivando una copia del mismo.	Aplicaciones Tecnológicas
PE-5-XI-RI-66-IV,V-4	En base al 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.	Servicios Tecnológicos

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Asesoría en Sistemas e Informática		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-5-IV-RI-66-II,III,VI-2	Recibe la solicitud y sus requerimientos, realizando un análisis para la asignación de infraestructura tecnológica y elabora un programa de actividades, apegándose a los lineamientos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, Plan Institucional y a las Directrices de Tecnología emitidas por la Secretaría de Administración.	Infraestructura Tecnológica
PE-5-IV-RI-66-II,III,VI-3	Sustentado en el análisis elabora y turna a la Coordinación General Administrativa, la solicitud de compra de los bienes o de los servicios necesarios para proveer de la Infraestructura.	Infraestructura Tecnológica
PE-5-IV-RI-66-II,III,VI-9	En caso de no requerir correcciones, elabora un informe final y lo turna a sus superiores archivando una copia del mismo.	Infraestructura Tecnológica

Nombre del puesto	Técnico Especializado A
Área	Dirección de Informática
Jefe inmediato	Director de Área de Asesoría en Sistemas e Informática
Personal a su cargo	n/a

Responsabilidades funcionales de Técnico Especializado A		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-5-XI-RI-66-IV,V-2	Recibe la solicitud, realiza revisión del equipo de cómputo y determina el tipo de servicio a otorgar.	Servicios Tecnológicos

Responsabilidades funcionales de Técnico Especializado A		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-5-XI-RI-66-IV,V-3	Si la solicitud corresponde al mantenimiento de algún equipo informático, realiza el informe de movimiento de quipo; haciendo del conocimiento al área de asignación del equipo y al área de Control Patrimonial.	Servicios Tecnológicos
PE-5-XI-RI-66-IV,V-6	En caso de que el mantenimiento pueda realizarse internamente, aplica el mantenimiento al equipo, se realiza una serie de pruebas para verificar que no persista la falla.	Servicios Tecnológicos
PE-5-XI-RI-66-IV,V-7	Si no existe evidencia de falla, se regresa al área de destino y recaba el acuse de recibo, mismo que es archivado para constancia con copia a control patrimonial.	Servicios Tecnológicos
PE-5-XI-RI-66-IV,V-9	Si el tipo de servicio es de asistencia técnica, proporciona al solicitante la ayuda y recaba su Vo. Bo. para constancia, archiva el mismo.	Servicios Tecnológicos

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.

Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR					
CLAVE	**ARTÍCULO**	**FRACCIÓN**	**INCISO**	**CLAVE**	**ARTÍCULO**	**FRACCIÓN**	**INCISO**	**Consecutivo**	**Referencia**
PE	14	II	c	RI	9	III	0	1	PE-14-II-C-RI-9-III-1
DP	7	IV	g	RI	3	XI	e	2	DP-7-IV-G-RI-3-XI-E-2
LR	22	I	B	RI	4	0	0	3	LR-22-I-B-RI-4-3
A	4	0	0	RI	10	0	0	4	A-4-RI-10-4

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

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
RI	Reglamento interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
A	Acuerdo del Gobernador.

Suplencias

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Título Tercero

Disposiciones complementarias

Artículo 72. Las ausencias temporales del Director General de Planeación e Innovación serán cubiertas por el Director de Informática.

Artículo 73. Las ausencias temporales de los Directores de Área y los demás servidores públicos, serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato adscrito al área de que se trate Capítulo VII

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
STPS	PE-5-XI-RI-66-I,III,VI-1	G	Gestión	1	Administración Tecnológica		Sin subproceso	1	Administración Tecnológica		Sin servicio
STPS	PE-5-XI-RI-66-I,III-1	G	Gestión	2	Aplicaciones Tecnológicas		Sin subproceso	2	Aplicaciones Tecnológicas		Sin servicio
STPS	PE-5-XI-RI-66-IV,V-1	G	Gestión	3	Servicios Tecnológicos		Sin subproceso	3	Servicios Tecnológicos		Sin servicio
STPS	PE-5-IV-RI-66-II,III,VI-1	G	Gestión	4	Infraestructura Tecnológica		Sin subproceso	4	Infraestructura Tecnológica		Sin servicio
STPS	PE-5-VIII-RI-65-IX-01	G	Gestión	5	Elaboración de Estudios		Sin subproceso	5	Elaboración de Estudios		Sin servicio

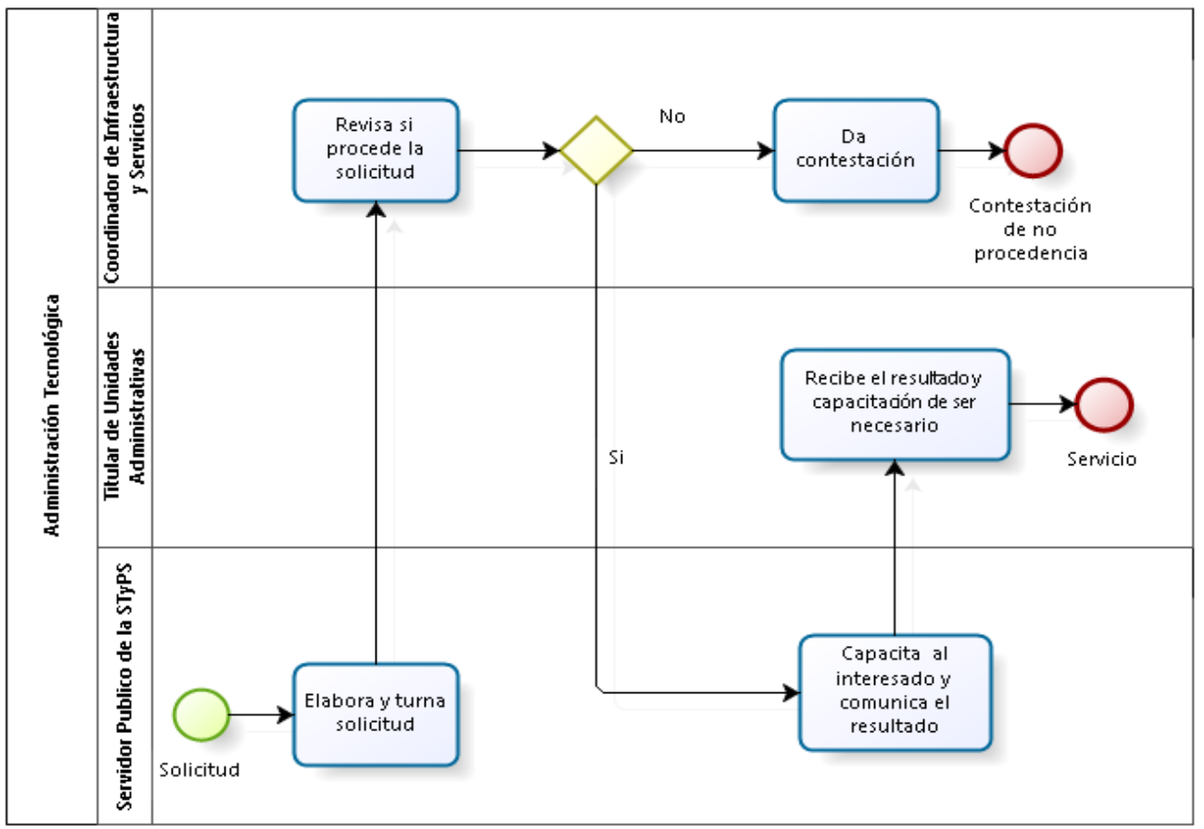
Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
					Administrativos				Administrativos		
STPS	PE-5-I-RI-65-I-01	G	Gestión	6	Procedimiento de Informe Anual de la STyPS		Sin subproceso	6	Procedimiento de Informe Anual de la STyPS		Sin servicio
STPS	PE-5-I-RI-65-I-01	G	Gestión	7	Procedimiento Informe de Gobierno de la STyPS-		Sin subproceso	7	Procedimiento Informe de Gobierno de la STyPS-		Sin servicio
STPS	PE-5-I-RI-65-VI-01	G	Gestión	8	Procedimiento de Elaboración de Fichas Informativas		Sin subproceso	8	Procedimiento de Elaboración de Fichas Informativas		Sin servicio
STPS	PE-5-IV-RI-65-II-01	G	Gestión	9	Procedimiento Reporte del Seguimiento del Tablero de Mando		Sin subproceso	9	Procedimiento Reporte del Seguimiento del Tablero de Mando		Sin servicio

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
STPS	PE-5-I-RI-65-VIII-01	G	Gestión	10	Procedimiento Reporte de Seguimiento del Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco		Sin subproceso	10	Procedimiento Reporte de Seguimiento del Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco		Sin servicio
STPS	PE-5-III-RI-65-VIII-01	G	Gestión	11	Procedimiento Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS		Sin subproceso	11	Procedimiento Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS		Sin servicio
STPS	PE-11-VIII-RI-65-IV-01	G	Gestión	12	Procedimiento Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos.		Sin subproceso	12	Procedimiento Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos.		Sin servicio

Procedimiento de Administración Tecnológica

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración tecnológica
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del proceso	Ser requerida, evaluar si procede
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Exista material necesario
Resultado(s) del proceso	Servicio
Indicador	Sin Información

Modelado del Proceso de Administración Tecnológica



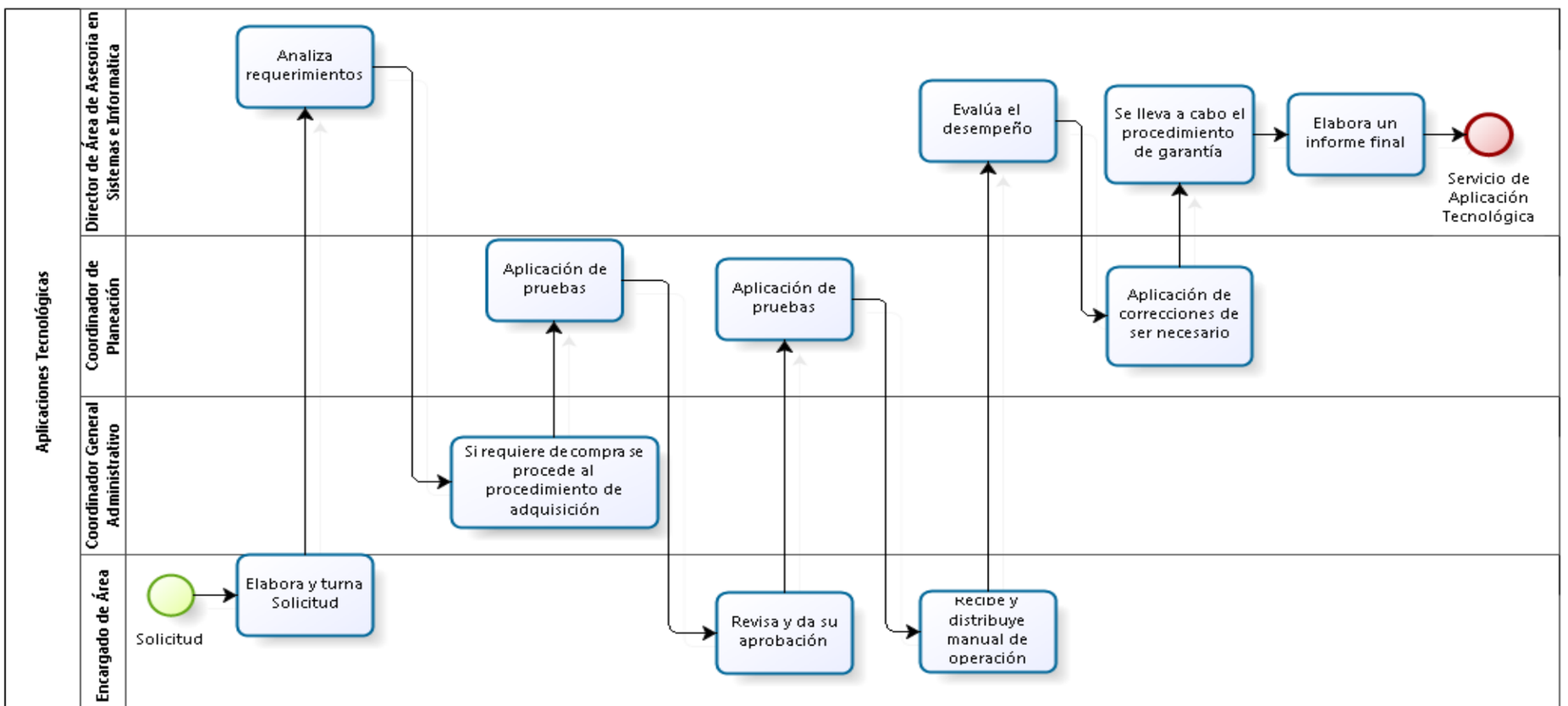
Narrativa del Proceso de Administración Tecnológica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Servidor Público de la STYPS	Elabora y turna su solicitud. No existe formato, puede ser verbal, correo electrónico o por escrito. Tratándose de configurar los sistemas de gestión laboral o SIIJ aplica formatos descritos.	Solicitud	Área Interna
2	Coordinador de Infraestructura y Servicios	Recibe la solicitud, revisa y determina si procede satisfacer el requerimiento.	Revisión	Dirección de Informática
3	Coordinador de Infraestructura y Servicios	Si no es procedente, entonces emite un comunicado al área solicitante donde justifica la negativa para proceder con su otorgamiento, basada en el manual de operación del sistema y a las indicaciones escritas o verbales que para los efectos instruyen los superiores. Archiva constancias.	Se niega el servicio	Dirección de Informática
4	Coordinador de Infraestructura y Servicios	Si es procedente, entonces realiza las tareas necesarias para satisfacer la petición, capacita a los usuarios en las nuevas asignaciones y comunica el resultado al solicitante.	Se otorga el servicio	Dirección de Informática
5	Titular de Unidades Administrativas	Recibe el resultado y capacitación de ser conducente.	Concluye el servicio	Área Interna

Procedimiento de Aplicaciones Tecnológicas

Ficha del procedimiento	
Proceso	Aplicaciones tecnológicas
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del proceso	Evaluar desempeño de infraestructura
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto, existencia de insumo
Resultado(s) del proceso	Informe final
Indicador	Sin Información

Modelado del Proceso de Aplicaciones Tecnológicas



Narrativa del Proceso de Aplicaciones Tecnológicas

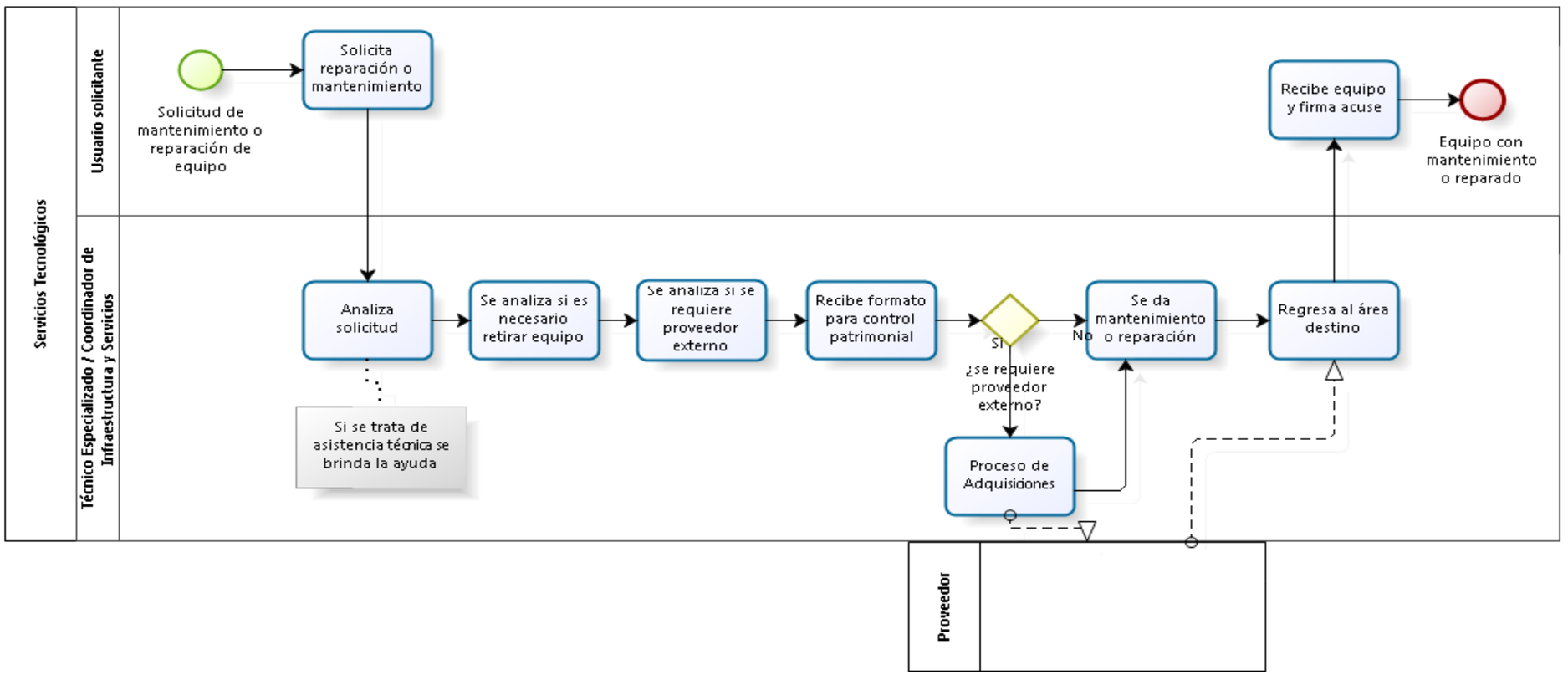
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Encargados de Área	Elabora y turna su solicitud acompañando sus requerimientos.	Solicitud	Área Interna
2	Director de Sistemas e Informática	Recibe la solicitud y sus requerimientos, realizando un análisis y determinan si la aplicación puede desarrollarse internamente o debe adquirirse.	Análisis	Dirección de Informática
3	Director de Sistemas e Informática	Si requiere compra, sustentado en el análisis elabora y turna a la Coordinación General Administrativa, la solicitud de compra de servicios para proveer de la aplicación. Terminando el procedimiento de adquisiciones, pasa a la actividad 7.	Solicitud de compra	Dirección de Informática
4	Coordinación General Administrativa	Aplica el procedimiento de adquisiciones.	Adquisición	Coordinación General Administrativa
5	Coordinador de Planeación	Si no requiere compra, sustentado en el análisis desarrolla el programa e implanta en un ambiente de prueba para que el usuario del programa lo revise y valide.	Aplicación de pruebas	Dirección de Informática
6	Encargado de área	Recibe el acceso al programa y lo usa con la asistencia de los programadores, verificando que hace lo requerido y otorga su Vo. Bo.	Vo. Bo. Del encargado de área	Área Internas
7	Coordinador de Planeación	Recibe la aprobación, iniciando la capacitación al personal que utilizará el programa y una vez terminada la capacitación, pasa el programa de un ambiente de pruebas a un ambiente productivo. Entrega manual de usuario.	Aplicación de pruebas	Dirección de Informática

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Encargado de Área	Recibe el programa en operación y las claves de acceso, así como la capacitación y manual de operación para todo el personal.	Recibe y distribuye programa de operación	Área Interna
9	Director de Sistemas e Informática	Evalúa el desempeño de la infraestructura comparando con los requerimientos, determinando si requiere o no de correcciones.	Evaluación	Dirección de Informática
10	Coordinador de Planeación	En caso de requerir correcciones, aplica las medidas necesarias y regresa al progresivo 6 para su implantación.	Correcciones	Dirección de Informática
11	Director de Sistemas e Informática	Se efectúa el procedimiento de garantía.	Garantía	Dirección de Informática
12	Director de Sistemas e Informática	En caso de no requerir correcciones, elabora un informe final y lo turna a sus superiores archivando una copia del mismo.	Informe final	Dirección de Informática

Procedimiento de Servicios Tecnológicos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Servicios tecnológicos
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del proceso	Solicitar el servicio, que se encuentre en posibilidades de ser reparado
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto, estado del equipo
Resultado(s) del proceso	Reparación
Indicador	Sin Información

Modelado del Proceso de Servicios Tecnológicos



Narrativa del Proceso de Servicios Tecnológicos

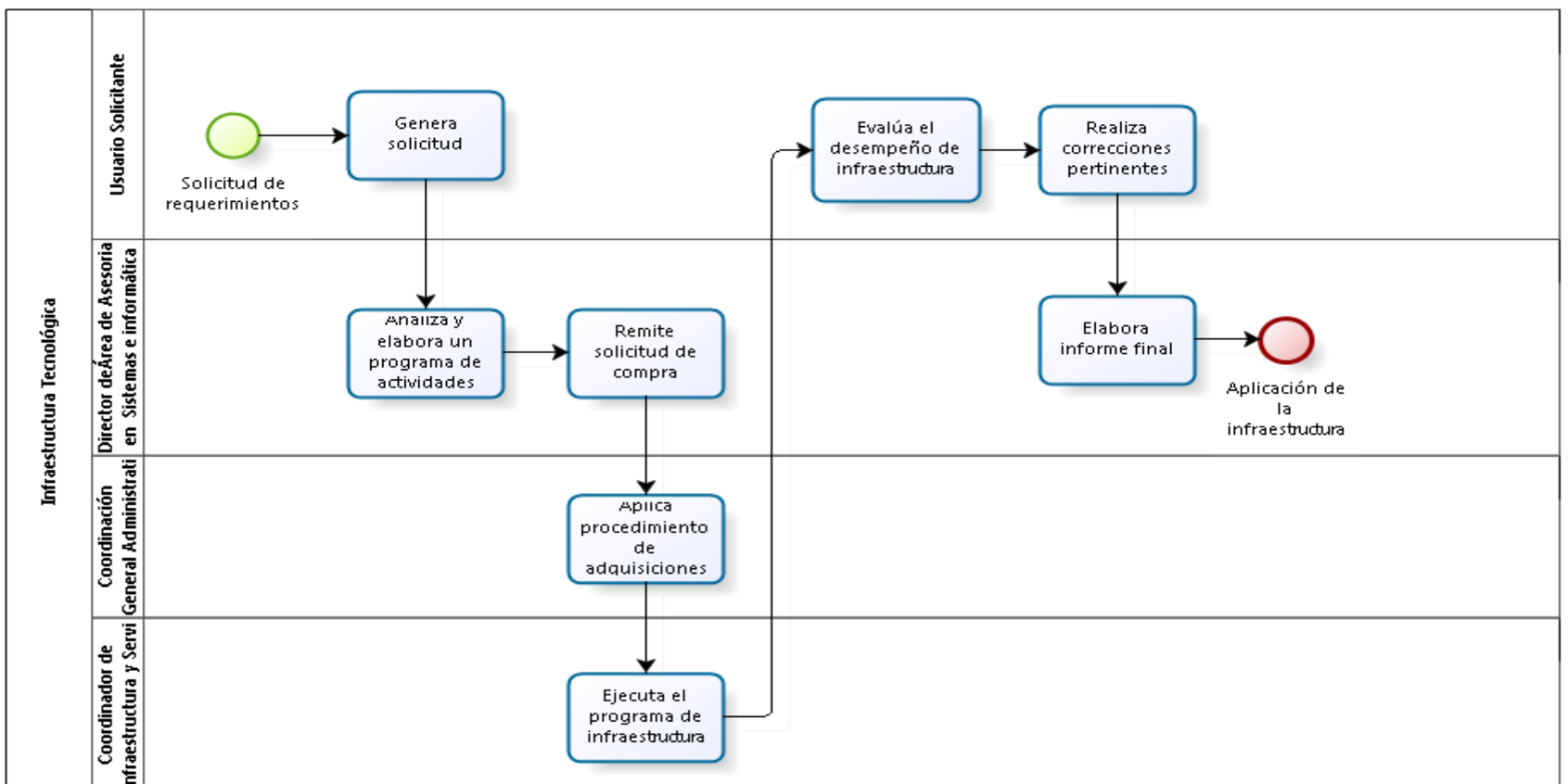
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Encargado de Área	Elabora y turna su solicitud, puede ser verbal, correo electrónico o por escrito.	Solicitud	Área Interna
2	Técnico Especializado/ Coordinador de Infraestructura y Servicios	Recibe la solicitud, realiza revisión del equipo de cómputo y determina el tipo de servicio a otorgar.	Revisión de equipo	Dirección de Informática
3	Técnico Especializado/ Coordinador de Infraestructura y Servicios	Si la solicitud corresponde al mantenimiento de algún equipo informático, éste se retira del área, realizando el informe de movimiento de quipo; haciendo del conocimiento al área de asignación del equipo y al área de Control Patrimonial.	Mantenimiento y/o reparación	Dirección de Informática
4	Director de Sistemas e Informática	En base al 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	Diagnostico	Dirección de Informática
5	Área de Control Patrimonial	Recibe formato de movimiento de equipos para control patrimonial.	Notificación de movimiento	Coordinación General Administrativa
6	Técnico Especializado/ Coordinador de Infraestructura y Servicios	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	Dirección de Informática
7	Técnico Especializado/ Coordinador de Infraestructura y Servicios	Una vez probado el equipo, sin que exista evidencia de la falla, se regresa al área de destino y recaba el acuse de recibo, mismo que es archivado para constancia con copia a control patrimonial.	Entrega	Dirección de Informática

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Proveedor Externo	En caso de requerirse el servicio de un proveedor externo, se lleva a cabo el procedimiento de adquisiciones, se realiza el servicio al equipo de cómputo, se regresa al área de destino y recaba el acuse de recibo, mismo que es archivado para constancia con copia a control patrimonial.	Se repara y entrega	Área Externa
9	Técnico Especializado/ Coordinador de Infraestructura y Servicios	Si el tipo de servicio es de asistencia técnica la Dirección brinda al solicitante la ayuda y recaba su Vo. Bo. para constancia, archivando el mismo.	Asistencia Técnica	Dirección de Informática
10	Encargado de Área	Recibe el equipo en operación y firma el acuse de recibo del servicio y comunica a Control Patrimonial que la Dirección de Sistemas le integro el equipo.	Entrega	Área Interna

Procedimiento de Infraestructura Tecnológica

Ficha del procedimiento	
Proceso	Infraestructura tecnológica
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del proceso	Realización de solicitud, análisis, programación de actividades, alineación a los planes y directrices
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto
Resultado(s) del proceso	Informe final
Indicador	Sin Información

Modelado del Proceso de Infraestructura Tecnológica



Narrativa del Proceso de Infraestructura Tecnológica

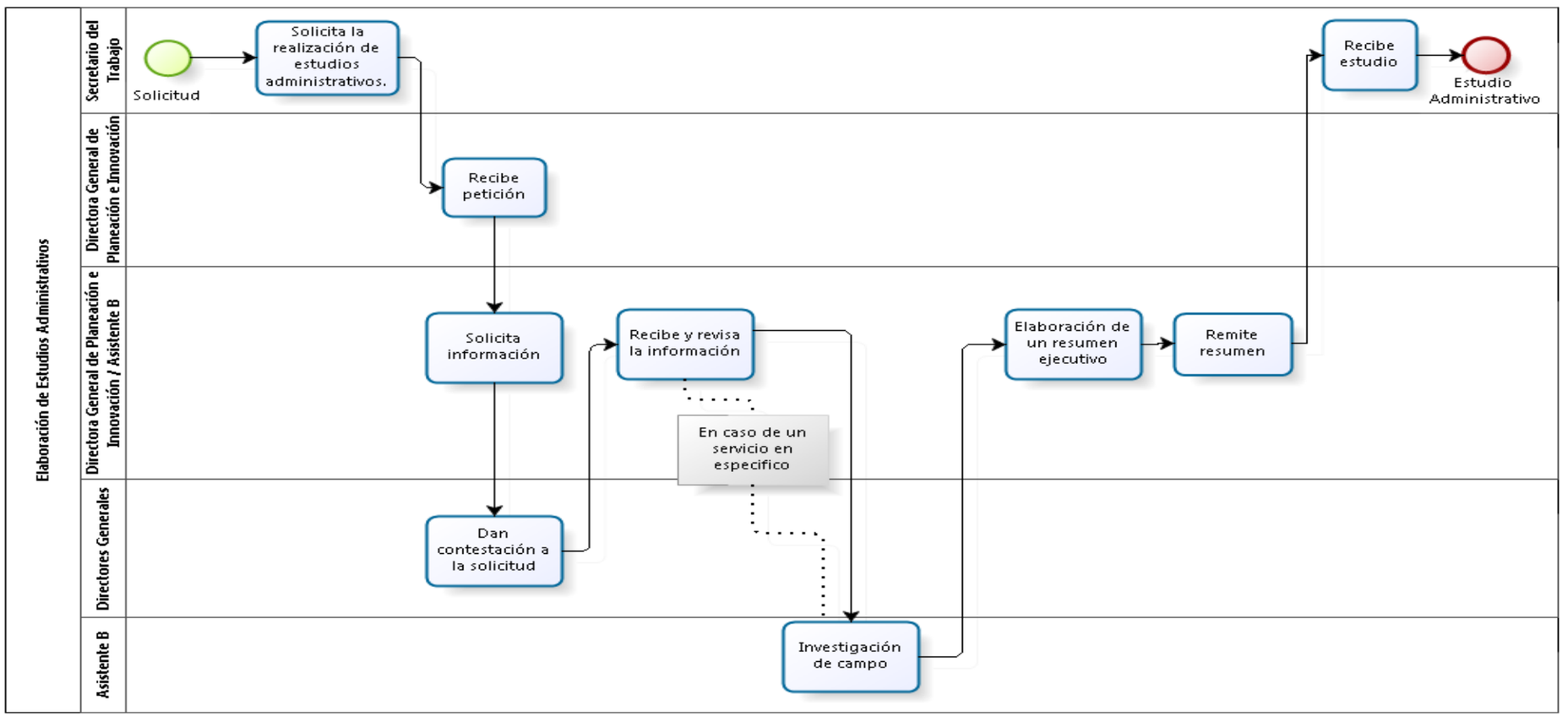
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Encargado de Área	Elabora y turna su solicitud acompañando sus requerimientos.	Solicitud	Área Interna
2	Director de Sistemas e Informática	Recibe la solicitud y sus requerimientos, realizando un análisis para la asignación de infraestructura tecnológica y elabora un programa de actividades, apegándose a los lineamientos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, Plan Institucional y a las Directrices de Tecnología emitidas por la Secretaría de Administración.	Análisis	Dirección de Informática
3	Director de Sistemas e Informática	Sustentado en el análisis elabora y turna a la Coordinación General Administrativa, la solicitud de compra de los bienes o de los servicios necesarios para proveer de la Infraestructura.	Remite solicitud de compra	Dirección de Informática
4	Coordinación General Administrativa	La Coordinación General Administrativa aplica el procedimiento de adquisiciones.	Adquisiciones	Coordinación General Administrativa
5	Coordinador de Infraestructura y Servicios	Posterior al procedimiento de adquisiciones, recibe los insumos requeridos y ejecuta el programa de implantación de la infraestructura.	Adquisición de Insumos	Dirección de Informática
6	Encargado de Área	Recibe la infraestructura y la opera.	Implementación de la infraestructura	Área Interna
7	Coordinador de Infraestructura y Servicios	Evalúa el desempeño de la infraestructura comparando con los requerimientos y la solicitud de compra, determinando si requiere o no de correcciones.	Evaluación de desempeño	Dirección de Informática
8	Coordinador de Infraestructura y Servicios	En caso de requerir correcciones, aplica las medidas necesarias y regresa al progresivo 4 para su implantación.	Correcciones	Dirección de Informática

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Director de Sistemas e Informática	En caso de no requerir correcciones, elabora un informe final y lo turna a sus superiores archivando una copia del mismo.	Informe final	Dirección de Informática

Procedimiento de Elaboración de Estudios Administrativos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Elaboración de estudios administrativos
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del proceso	Dar solución a un Problema, detección de Problema
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Investigación, realización de un resumen ejecutivo
Resultado(s) del proceso	Resumen ejecutivo
Indicador	Sin Información

Modelado del Proceso de Elaboración de Estudios Administrativos



Narrativa del Proceso de Elaboración de Estudios Administrativos

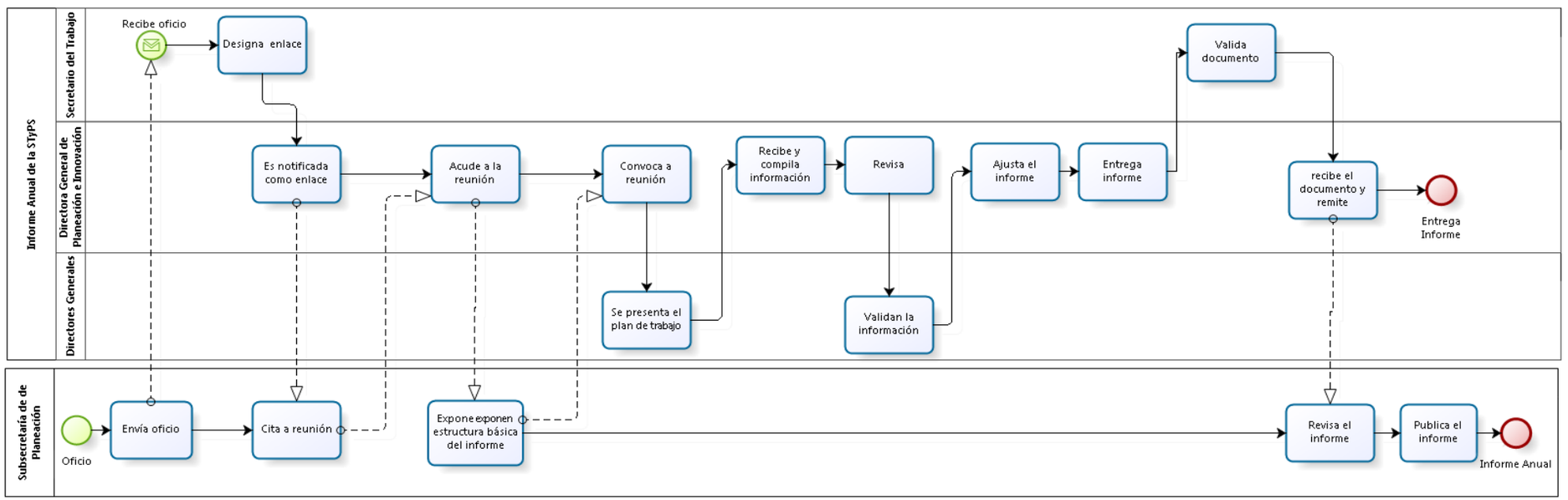
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario del Trabajo y Previsión Social	En base a sus facultades conferidas en el Reglamento Interior de Trabajo de la STyPS, requiere a la Directora General de Planeación e Innovación la elaboración de un estudio administrativo en un tema relacionado con el Trabajo y la Previsión Social.	Solicitud de los Estudios Administrativos	Despacho del Secretario
2	Directora General de Planeación e Innovación	Recibe petición, realiza investigación haciéndose valer de las herramientas electrónicas existentes. (Internet).	Recibe petición	Dirección General de Planeación e Innovación
2	Asistente B	Recibe petición, realiza investigación haciéndose valer de las herramientas electrónicas existentes. (Internet).	Investigación	Dirección General de Planeación e Innovación
3	Directora General de Planeación e Innovación	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	Dirección General de Planeación e Innovación
4	Directora General de Planeación e Innovación	Recibe petición, remite información solicitada.	Remite solicitud	Dirección General de Planeación e Innovación
5	Asistente B	En el caso de que en el estudio se deba documentar información de un servicio en específico, personal de la DGPI, acude al área acude personalmente y realiza la investigación de campo.	Investigación de campo	Dirección General de Planeación e Innovación
6	Directora General de Planeación e Innovación / Asistente B	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	Dirección General de Planeación e Innovación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Directora General de Planeación e Innovación	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	Dirección General de Planeación e Innovación
8	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Recibe el resumen ejecutivo, mismo que sirve de herramienta para la toma de decisiones en los proyectos implementados en la Dependencia.	Recibe estudio	Despacho del Secretario

Procedimiento de Informe Anual de la STyPS

Ficha del procedimiento	
Proceso	Informe anual de la STyPS
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del proceso	Ser convocado a reunión, recibir capacitación de la metodología, tiempo y entregables
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Compilar información, capacitación
Resultado(s) del proceso	Informe anual
Indicador	Sin Información

Modelado del Proceso de Informe Anual de la STyPS



Narrativa del Proceso de Informe Anual de la STyPS

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Subsecretaría de Planeación	Gira oficio al titular de la STyPS para que designe un enlace o responsable de dar seguimiento a las peticiones de información por parte de la SUBSEPLAN .	Oficio	Externo
2	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Recibe oficio, y en base a las facultades y competencias previstas en la ley, designa a un enlace de nivel directivo, mediante oficio electrónico.	Oficio	Área Externa
3	Directora General de Planeación e Innovación	Es notificado de su función como enlace ante la SUBSEPLAN mediante oficio electrónico.	Oficio	Dirección General de Planeación e Innovación
4	Subsecretaría de Planeación	Vía electrónica cita a reunión al enlace designado en la STyPS para dar inicio con los trabajos de integración y actualización del Informe Anual de las Dependencias del Gobierno del Estado.	Citatorio	Externo
5	Directora General de Planeación e Innovación	Recibe oficio electrónico y asiste a reunión organizada por la Subseplan.	Acuse de citatorio	Dirección General de Planeación e Innovación
6	Subsecretaría de Planeación	Presenta cronograma de trabajo y expone la estructura básica que debe contener el informe anual de las Dependencias del ejecutivo del Estado de Jalisco.	Cronograma de trabajo	Externo
7	Directora General de Planeación e Innovación	En base a la petición realizada por la SUBSEPLAN , realiza reunión con los Directores Generales de la STyPS 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	Dirección General de Planeación e Innovación

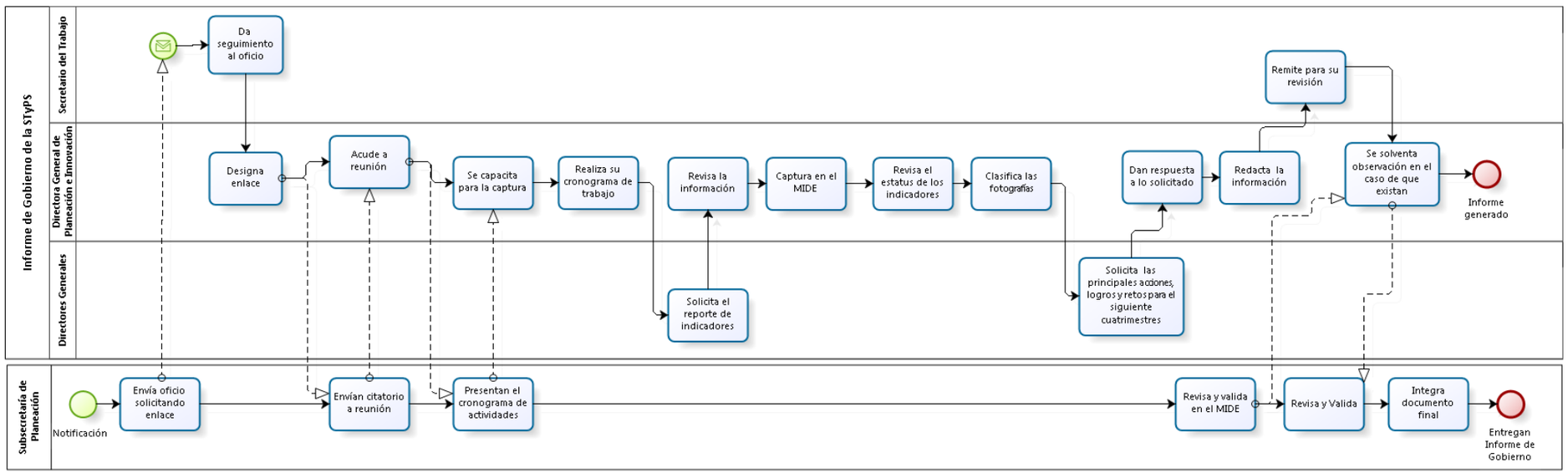
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Directores Generales	Asisten a la reunión, otorgan información necesaria para actualizar el informe anual.	Entrega de información	Área Externa
9	Directora General de Planeación e Innovación	Compila la información remitida por los Directores Generales de la STyPS, y estructura el Informe Anual de la Dependencia.	Compilación de información	Dirección General de Planeación e Innovación
10	Directora General de Planeación e Innovación	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	Dirección General de Planeación e Innovación
11	Directores Generales	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	Área Externa
12	Directora General de Planeación e Innovación	En base a las observaciones realizadas por los Directores Generales de la STyPS, realiza ajustes al Informe Anual para solventar las áreas de oportunidad detectadas.	Área de oportunidad	Dirección General de Planeación e Innovación
13	Directora General de Planeación e Innovación	En caso de no existir observaciones a la versión preliminar del Informe Anual de la Dependencia, se remite dicho informe al Secretario del Trabajo para su validación.	Entrega de Informe al Secretario	Dirección General de Planeación e Innovación
14	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Recibe versión preliminar del informe anual, revisa su contenido y valida el documento.	Informe preliminar validado	Externo
15	Directora General de Planeación e Innovación	Recibe Informe Anual validado por el titular de la Dependencia; lo remite vía electrónica a la SUBSEPLAN para su publicación en el portal de Internet.	remite informe	Dirección General de Planeación e Innovación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16	Subsecretaría de Planeación	Recibe informe y revisa que cumpla con la estructura básica y que se encuentre dentro del término establecido para su formulación.	Revisa informe	Externo
17	Subsecretaría de Planeación	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	Externo

Procedimiento de Informe de Gobierno de la STyPS

Ficha del procedimiento	
Proceso	Informe de gobierno de la STyPS
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del proceso	Actualización mensual, alimentar el tablero, contar con un enlace
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Haber recibido el curso de inducción y capacitación, dato de los Indicadores, contar con su usuario y contraseña para la captura
Resultado(s) del proceso	Actualización del MIDE
Indicador	Sin Información

Modelado del Proceso de Informe de Gobierno de la STyPS



Narrativa del Proceso de Informe de Gobierno de la STyPS

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Subsecretaría de Planeación	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	Externo
2	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Recibe oficio y en base a las facultades y competencias previstas en la ley, designa a un enlace de nivel directivo, mediante oficio electrónico.	Designación de enlace	Área Externa
3	Directora General de Planeación e Innovación	Es notificada mediante oficio electrónico de su función como responsable de la integración del Informe de Gobierno ante la SUBSEPLAN .	Notificación del enlace	Dirección General de Planeación e Innovación
4	Subsecretaría de Planeación	Vía electrónica cita a reunión al responsable de la integración del Informe de Gobierno de la STyPS para dar inicio con los trabajos de integración y actualización del Informe de Gobierno.	Cita a reunión	Externo
5	Directora General de Planeación e Innovación	Recibe oficio electrónico y asiste a reunión organizada por la SUBSEPLAN .	Asiste a reunión	Dirección General de Planeación e Innovación
6	Subsecretaría de Planeación	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	Externo
7	Directora General de Planeación e Innovación	Acude a reunión y recibe inducción y capacitación para la utilización del MIDE.	Capacitación	Dirección General de Planeación e Innovación

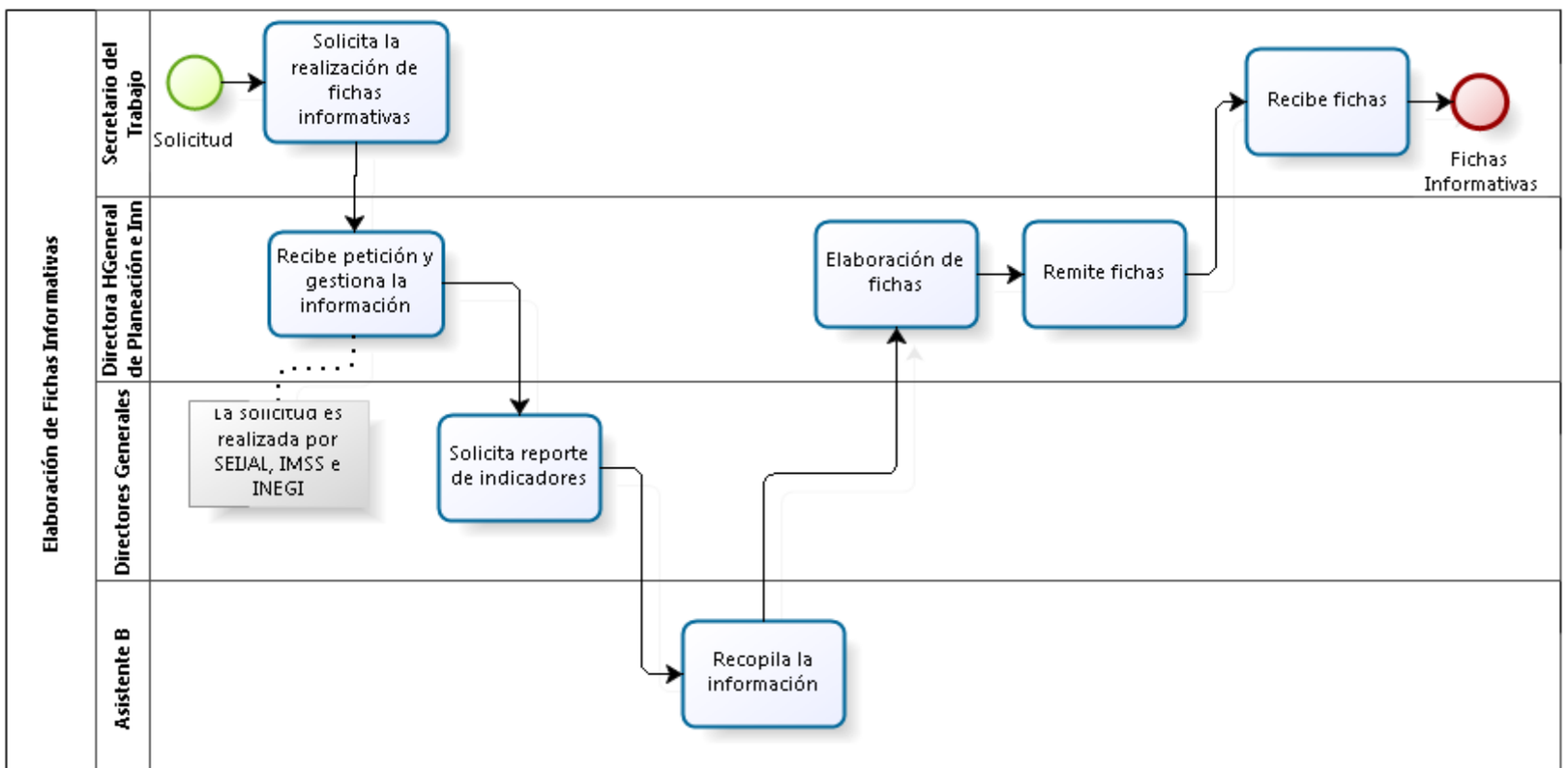
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Directora General de Planeación e Innovación	Con base a la capacitación recibida para la utilización del MIDE, realiza reunión con los Directores Generales de la STyPS donde se les presenta el cronograma de trabajo, estructura del Informe de Gobierno y les solicita informen mensualmente sobre el avance de los indicadores de su área.	Cronograma de trabajo	Dirección General de Planeación e Innovación
9	Directores Generales	Asisten a la reunión de trabajo y mensualmente informan sobre el avance de los indicadores de su área.	Informe de indicadores	Área Externa
10	Directora General de Planeación e Innovación	Recibe los informes mensuales y verifica que contengan toda la información requerida para su actualización en el MIDE.	Revisión de la información	Dirección General de Planeación e Innovación
11	Directora General de Planeación e Innovación	Realiza la elaboración y/o actualización de las fichas por indicador.	Elaboración y actualización de fichas	Dirección General de Planeación e Innovación
12	Directora General de Planeación e Innovación	Ingresa al Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco y revisa el status de los indicadores.	Revisión de status	Dirección General de Planeación e Innovación
13	Directora General de Planeación e Innovación	Agrega los valores de forma mensual al MIDE, así como información adicional, ligas de interés y notas.	Actualización	Dirección General de Planeación e Innovación
14	Directora General de Planeación e Innovación	Clasifica las fotografías por indicador y se incluyen en el MIDE.	Clasificación de Fotografías	Dirección General de Planeación e Innovación
15	Directora General de Planeación e Innovación	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	Dirección General de Planeación e Innovación
16	Directores Generales	Reciben petición e integran informe de las principales acciones, logros y retos del cuatrimestre de los indicadores de su área.	Integración de datos	Área Externa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
17	Directora General de Planeación e Innovación	Recibe información y redacta las acciones, logros y retos de los subprogramas en los que participa la dependencia.	Redacta la información	Dirección General de Planeación e Innovación
18	Directora General de Planeación e Innovación	Finaliza la captura de los indicadores por subprogramas; y se remite a revisión del titular de la dependencia.	Se remite a revisión del titular	Dirección General de Planeación e Innovación
19	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Revisa el avance reportado y el texto de los subprogramas y lo valida de forma electrónica en el MIDE.	revisa y valida	Externo
20	Directora General de Planeación e Innovación	Si la información no es validada, la Dirección General de Planeación e Innovación realiza las correcciones a las observaciones realizadas por el titular de la STyPS.	correcciones	Dirección General de Planeación e Innovación
21	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Si la información es validada, el Secretario del Trabajo y Previsión Social, indica en el MIDE su autorización.	Autoriza	Área Externo
22	Subsecretaría de Planeación	Recibe información, realiza revisión y de existir comentarios los agrega en el MIDE.	Agrega al MIDE	Externo
23	Directora General de Planeación e Innovación	Si existen comentarios, la Dirección General de Planeación e Innovación, los revisa y realiza las correcciones pertinentes.	remite observaciones	Dirección General de Planeación e Innovación
24	Subsecretaría de Planeación	Si no existen comentarios, la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, revisa la información e indica en el MIDE su validación.	revisa y valida	Externo
25	Subsecretaría de Planeación	Integra documento final, para aprobación del C. Gobernador y su publicación respectiva.	Integración de documento final	Externo
26	Gobernador del Estado de Jalisco	Recibe documento, aprueba su publicación e impresión.	Recibe, aprueba y publica.	Externo

Procedimiento de Elaboración de Fichas Informativas

Ficha del procedimiento	
Proceso	Elaboración de Fichas Informativas
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del proceso	Sea requerido por el titular o de su interés, información formal
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Consulta de información, solicitud de información
Resultado(s) del proceso	fichas
Indicador	Sin Información

Modelado del Proceso de Elaboración de Fichas Informativas



Narrativa del Proceso de Elaboración de Fichas Informativas

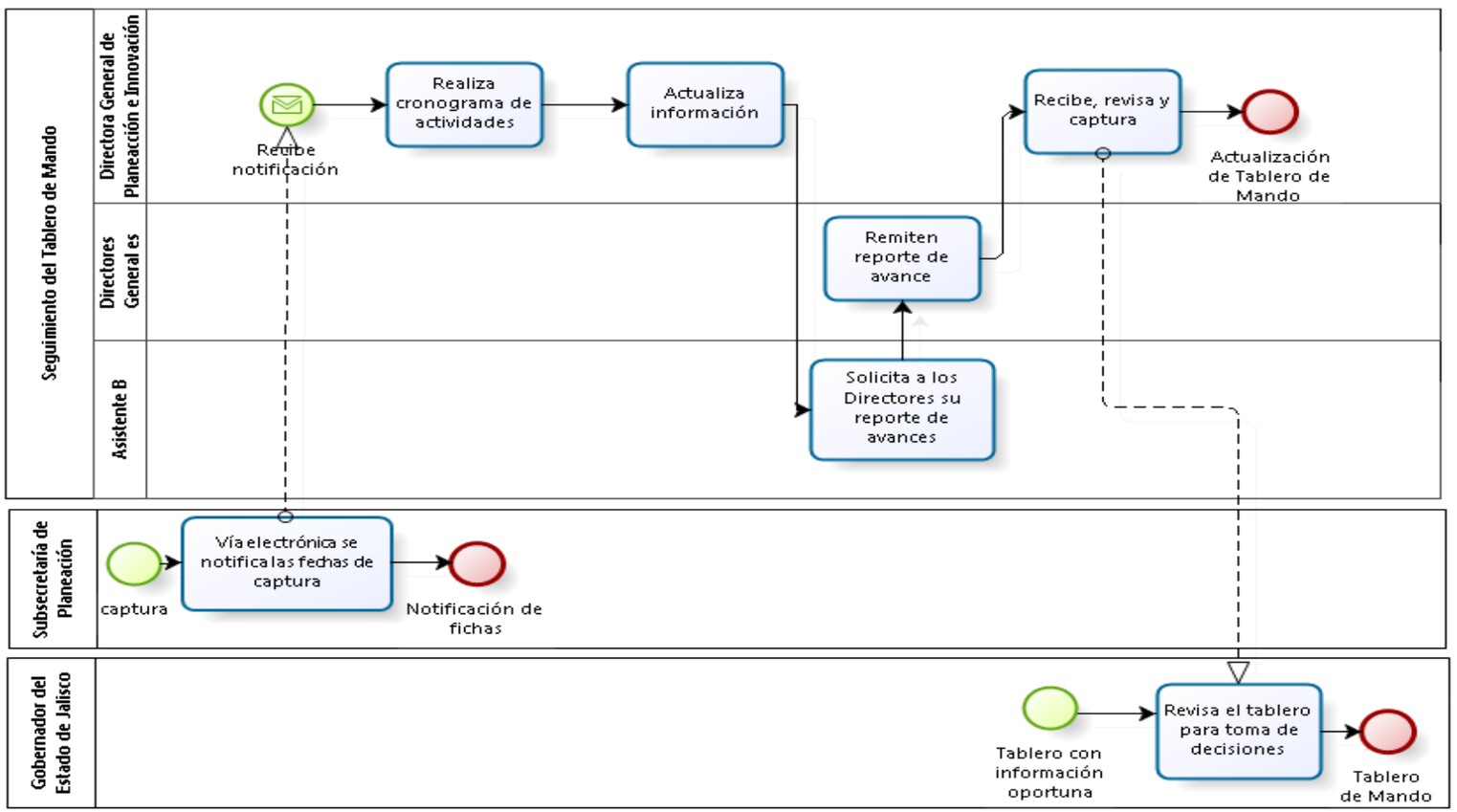
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Con base a sus facultades conferidas en el Reglamento Interior de Trabajo de la STyPS, requiere a la Directora General de Planeación e Innovación la elaboración de fichas informativas de los principales indicadores de la STyPS.	Solicitud de fichas	Área Externa
2	Directora General de Planeación e Innovación	Recibe petición, realiza gestiones vía correo electrónico ante las áreas de la STyPS 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	Dirección General de Planeación e Innovación
3	Director General del IMSS; INEGI y SEIJAL	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	Externo
4	Directores Generales	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 e higiene, 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	Áreas Externas
5	IMSS, INEGI y SEIJAL	El IMSS, INEGI y SEIJAL, proporcionan información concerniente a:	reporte	Áreas Externas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		número de trabajadores y patrones asegurados en base a rama económica de la industria y la Tasa de desocupación nacional en Jalisco y a nivel nacional respectivamente.		
6	Asistente B	Recibe, revisa y compila la información remitida, vía correo electrónico.	Recopila la información	Dirección General de Planeación e Innovación
7	Directora General de Planeación e Innovación	Elabora las fichas informativas de la STyPS conteniendo la información actualizada (mensual) de los principales indicadores de la dependencia.	Elaboración de fichas	Dirección General de Planeación e Innovación
8	Directora General de Planeación e Innovación	Remite las fichas actualizadas al titular de la STyPS, Directores Generales y Coordinación de Comunicación Social para consulta.	Se remiten fichas	Dirección General de Planeación e Innovación
9	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Reciben de forma electrónica las fichas informativas de la STyPS, 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	Área Externa

Procedimiento de Reporte del Seguimiento del Tablero de Mando

Ficha del procedimiento	
Proceso	Reporte del Seguimiento del Tablero de Mando
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del proceso	Cronograma de entregables, reporten avances de sus proyectos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Notificación, reunión de trabajo, electrónicos
Resultado(s) del proceso	Captura de información
Indicador	Sin Información

Modelado del Proceso de Seguimiento del Tablero de Mando



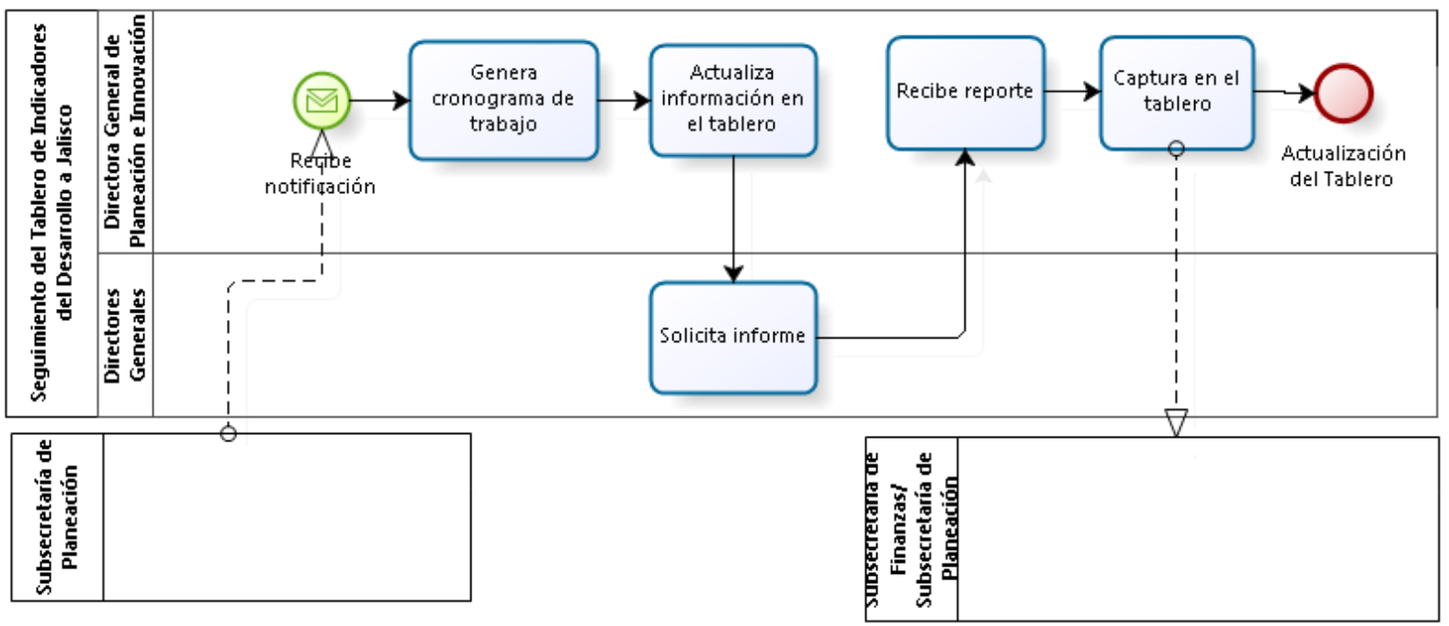
Narrativa del Proceso de Seguimiento del Tablero de Mando

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Subsecretaria de Planeación	En base al Programa Operativo Anual, notifica de forma electrónica la fecha límite de captura de los avances de los proyectos en el Tablero de Mando.	Notificación de fecha límite de captura	Externo
2	Directora General de Planeación e Innovación	Recibe la información y genera cronograma de trabajo para establecer las fechas en las que se realizarán los cortes para actualizar la información.	Generación de cronograma	Dirección general de Planeación e Innovación
3	Directora General de Planeación e Innovación	Actualiza la información publicada en el Tablero de Mando, para dar inicio a la captura de los avances de los proyectos de la STyPS.	Actualización de información	Dirección general de Planeación e Innovación
4	Asistente B	Solicita a las Direcciones Generales que integran la STyPS en base al cronograma establecido, remitan el reporte de avance de los proyectos que se llevan a cabo en las diferentes áreas.	Reporte de avances	Dirección general de Planeación e Innovación
5	Directores Generales	Realizan las gestiones en su área para remitir el reporte de avance de sus proyectos.	Remiten reporte de avances	Área Externa
6	Directora General de Planeación e Innovación	Recibe y revisa la información proporcionada por las áreas y procede a su captura en el Tablero de Mando.	Recibe , revisa y captura	Dirección general de Planeación e Innovación
7	Gobernador del Estado de Jalisco	A través de la Subsecretaría de Planeación, recibe la información de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social actualizada en el Tablero de Mando, para la toma de decisiones.	Actualiza	Externo

Procedimiento de Reporte de Seguimiento del Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco

Ficha del procedimiento	
Proceso	Reporte de Seguimiento del Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del proceso	Cronograma de fecha de entrega, reporten de indicadores
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Notificación, Reunión de trabajo, electrónicos
Resultado(s) del proceso	Captura de información
Indicador	Sin Información

Modelado del Proceso de Reporte de Seguimiento del Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco



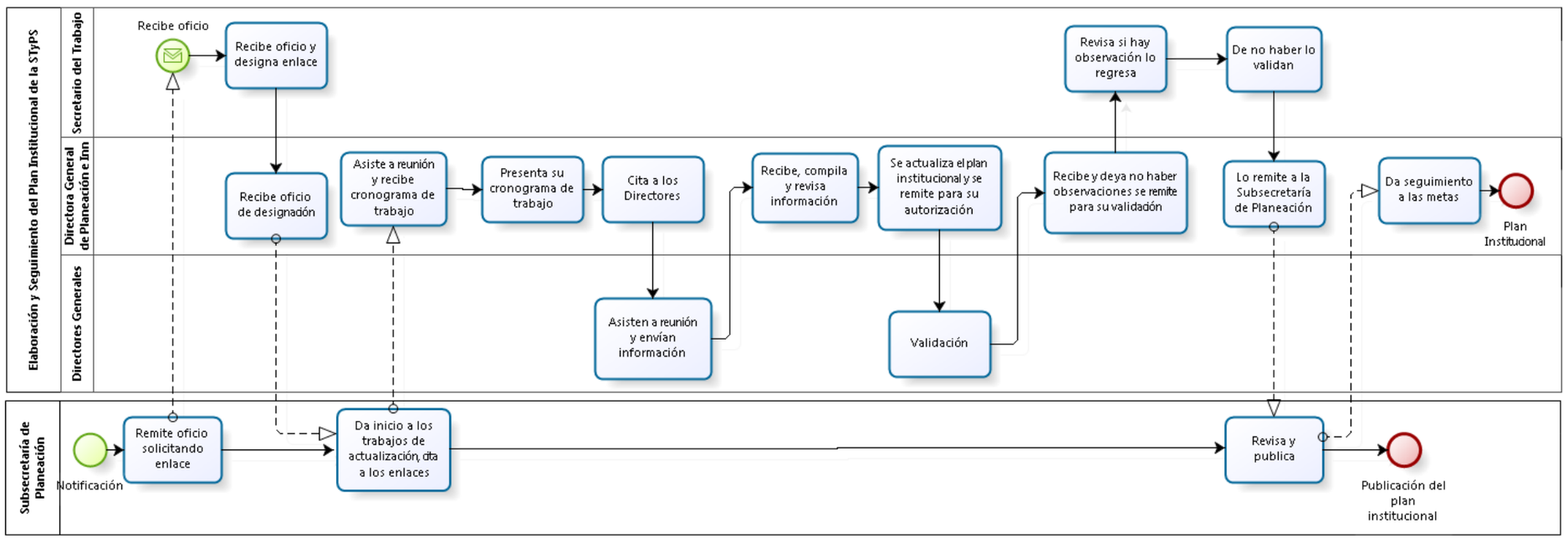
Narrativa del Proceso de Reporte de Seguimiento del Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Subsecretaría de Planeación	Notifica de forma electrónica la fecha límite de captura de los avances de los indicadores en el Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco.	Notificación	Externo
2	Directora General de Planeación e Innovación	Recibe la información y genera cronograma de trabajo para establecer las fechas en las que se realizarán los cortes para actualizar la información.	Generación de cronograma	Dirección General de Planeación e Innovación
3	Directora General de Planeación e Innovación	Actualiza la información publicada en el Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco, (Fuente de Información, notas, información adicional, etc.) para dar inicio a la captura de los avances de los indicadores de la STyPS.	Actualización de información	Dirección General de Planeación e Innovación
4	Directora General de Planeación e Innovación	Solicita a las Direcciones Generales que integran la STyPS en base al cronograma establecido, remitan el reporte de avance de sus indicadores.	Avance de indicadores	Dirección General de Planeación e Innovación
5	Directores Generales	Reciben la petición y realizan las gestiones en su área para remitir el reporte de avance de sus indicadores.	Elaboración de reporte	Área Externa
6	Directora General de Planeación e Innovación	Recibe y revisa la información proporcionada por las áreas y procede a su captura en el Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco.	Captura	Dirección General de Planeación e Innovación
7	La Subsecretaría de Finanzas y Subsecretaría de Planeación	Recibe la información de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la publica en el Tablero de Indicadores del Desarrollo en Jalisco.	Publicación	Externo
8	Usuarios/Ciudadanos	Accede al portal http://www.seplan.app.jalisco.gob.mx/mide/login/auth para consultar los avances de los indicadores de la STyPS para evaluar el desempeño de la gestión.	Consulta	Externo

Procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS

Ficha del procedimiento	
Proceso	Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del proceso	Designación de enlace, cronograma, actualización de practicas
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Cronograma de entregables, reunión de trabajo
Resultado(s) del proceso	Actualización del plan
Indicador	Sin Información

Modelado del Proceso de Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS



Narrativa del Proceso de Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de la STyPS

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Subsecretaría de Planeación	Emite oficio notificando del inicio formal del proceso de actualización del Plan Institucional de las dependencias del ejecutivo a los titulares de las Secretarías; solicitando la designación de una persona responsable del seguimiento.	Notificación	Externo
2	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Recibe oficio y en base a las facultades y competencias previstas en la ley, designa a un enlace de nivel directivo, mediante oficio electrónico.	Designación	Despacho del Secretario
3	Directora General de Planeación e Innovación	Es notificada mediante oficio electrónico de su función como responsable de la actualización y seguimiento del Plan Institucional de la STyPS ante la SUBSEPLAN .	Notificación	Dirección General de Planeación e Innovación
4	Subsecretaría de Planeación	Vía electrónica cita a reunión al responsable de la actualización del Plan Institucional de la STyPS para dar inicio con los trabajos de integración y actualización de dicho documento de planeación.	Reunión de responsables	Externo
5	Directora General de Planeación e Innovación	Recibe oficio electrónico y asiste a reunión organizada por la SUBSEPLAN.	Reunión	Dirección General de Planeación e Innovación
6	Directora General de Planeación e Innovación	Presenta su cronograma de trabajo para la actualización del Plan Institucional.	Presentación de cronograma	Dirección General de Planeación e Innovación
7	Directora General de Planeación e Innovación	Acude a reunión y recibe cronograma de trabajo para actualización del plan Institucional.	Reunión	Dirección General de Planeación e Innovación
8	Directora General de Planeación e Innovación	En base al cronograma de trabajo, realiza reunión con los Directores Generales de la STyPS donde se les presenta el cronograma de trabajo,	Presentación de cronograma de trabajo	Dirección General de Planeación e Innovación

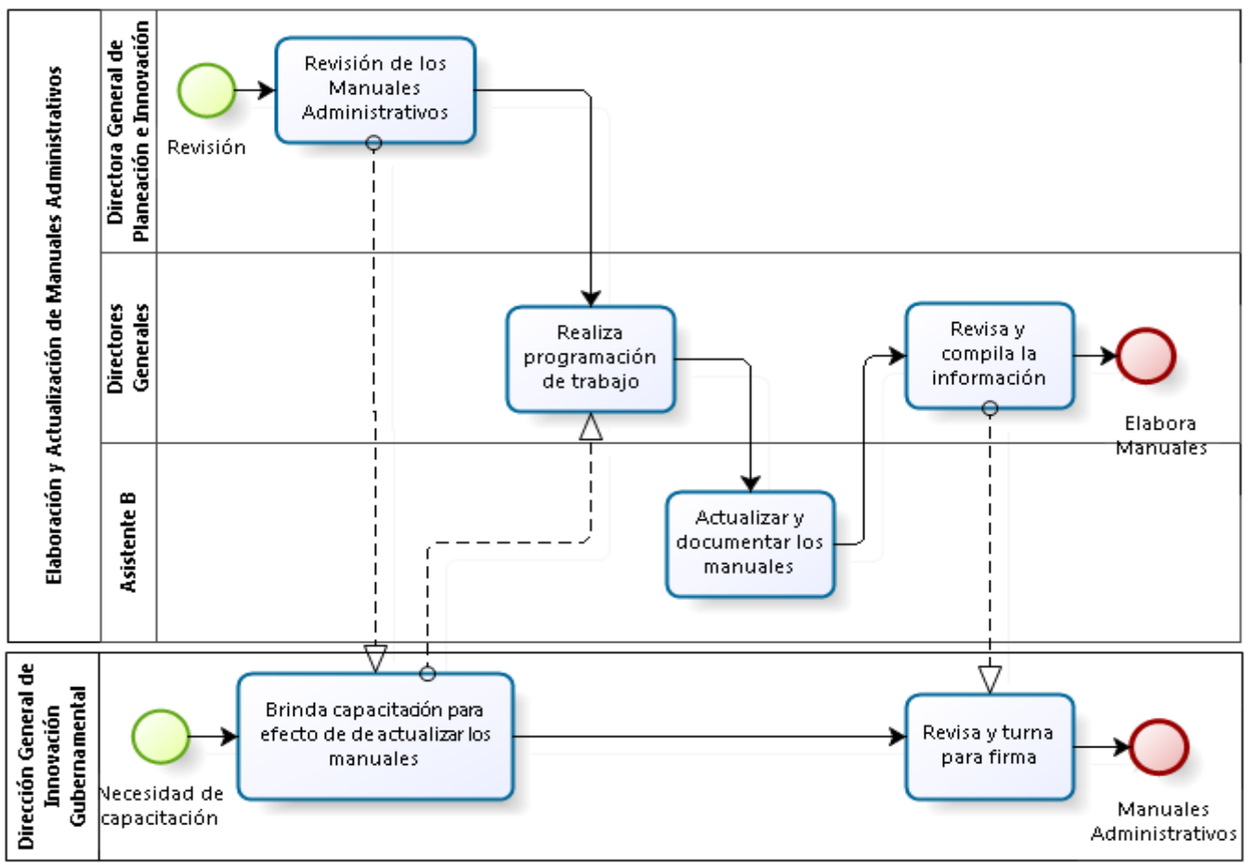
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		estructura del Plan Institucional y les solicita actualicen los apartados que son de su competencia.		
9	Directores Generales	Asisten a la reunión de trabajo y reciben petición de información, misma que remiten en base a los tiempos establecidos.	Entrega de información	Direcciones Generales
10	Directora General de Planeación e Innovación	Recibe, compila y revisa la información remitida por las áreas que integran la Dependencia.	Recibe, compila y revisa información.	Dirección General de Planeación e Innovación
11	Directora General de Planeación e Innovación	Actualiza el Plan Institucional de la dependencia en base a la información recibida, así como a la información peticionada a otras Dependencias que se relacionen con el tema de trabajo y previsión social.	Actualización del Plan Institucional	Dirección General de Planeación e Innovación
12	Directora General de Planeación e Innovación	Una vez realizada la actualización de la información contenida en el Plan Institucional, se remite el proyecto a las Direcciones Generales de la STyPS, para que validen su contenido.	Actualización de información	Dirección General de Planeación e Innovación
13	Directores Generales	Reciben el proyecto actualizado del Plan Institucional de la dependencia, revisan la información contenida en el mismo, y en caso de estar conformes remiten su validación vía correo electrónico.	Validación	Direcciones Generales
14	Directora General de Planeación e Innovación	Recibe proyecto validado por los Directores Generales de la STyPS, en caso de surgir observaciones, se realizan las modificaciones correspondientes.	Modificaciones	Dirección General de Planeación e Innovación
15	Directora General de Planeación e Innovación	Una vez realizadas las modificaciones solicitadas, se remite la versión validada al Secretario del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Jalisco, para su aprobación.	Versión validada	Dirección General de Planeación e Innovación
16	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Recibe proyecto del Plan Institucional y lo revisa, en caso de estar conforme con su contenido lo aprueba y remite a la DGPI.	Revisa y valida	Despacho del Secretario

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
17	Secretario del Trabajo y Previsión Social	En caso de no estar conforme con el contenido del Plan Institucional, remite las observaciones detectadas a la DGPI para que sean solventadas.	Remite observaciones	Despacho del Secretario
18	Directora General de Planeación e Innovación	En caso de que hayan sido realizadas observaciones, las mismas son solventadas y de nueva cuenta se remite el proyecto actualizado al Secretario del Trabajo.	Observaciones	Dirección General de Planeación e Innovación
19	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Recibe proyecto actualizado y solventado, revisa contenido y autoriza dicho documento de planeación.	Revisa y Autoriza	Despacho del Secretario
20	Directora General de Planeación e Innovación	Remite Plan Institucional a la SUBSEPLAN para su revisión y publicación en el portal de la Dependencia.	Se remite el Plan Institucional	Dirección General de Planeación e Innovación
21	Subsecretaría de Planeación	Recibe Plan Institucional, revisa su contenido y realiza gestiones para publicarlo en el portal de Internet.	Publicado	Externo
22	Directora General de Planeación e Innovación	Una vez publicado el Plan Institucional en el portal de Internet de la Dependencia, realiza reuniones periódicas para asegurarse del cumplimiento de las metas establecidas en dicho documento.	Reuniones de seguimiento	Dirección General de Planeación e Innovación

Procedimiento de Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	Sin servicio
Políticas del proceso	Capacitación, actualización de información, autorizado por el titular, autorizado por la Secretaria de Planeación Administración y Finanzas
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Actualización de información, documentar y actualizar, revisiones
Resultado(s) del proceso	Manuales administrativos de la dependencia
Indicador	Sin Información

Modelado del Proceso de Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos



Narrativa del Proceso de Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Directora General de Planeación e Innovación	Realiza una revisión de los manuales administrativos y las guías para su actualización.	Revisión	Dirección General de Planeación e Innovación
2	Asistente B	Genera cronograma organizando los trabajos a desarrollar para documentar y/o actualizar los manuales administrativos de la dependencia.	Cronograma de trabajo	Dirección General de Planeación e Innovación
3	Director General de Innovación Gubernamental	Realiza un evento de capacitación al equipo multidisciplinario designado en la STyPS; para efecto de actualización y/o crear los manuales administrativos.	Capacitación	Externo
4	Directores Generales	El personal multidisciplinario designado en la STyPS se encarga de documentar y/o actualizar los manuales administrativos con la información concerniente a su área.	Documentan y actualización	Direcciones Generales
5	Asistente B	Recibe la información, revisa e incorpora a los manuales administrativos, remitiéndola para revisión del Facilitador de Calidad de la DGIMG.	Remite para su revisión	Dirección General de Planeación e Innovación
6	La Dirección de Innovación y Mejora Gubernamental,	Recibe los manuales administrativos, emite un dictamen y turna para firma ó corrección de observaciones.	Revisa y turna para firma	Externo

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

No se reportaron indicadores

5. Glosario

STPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DGPI	Dirección General de Planeación e Innovación
MIDE	Monitoreo de Indicadores de Desarrollo de Jalisco
MIR	Matriz de Indicadores Para Resultados
SUBSEPLAN	Subsecretaría de Planeación
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
SEIJAL	Sistema Estatal de Información Jalisco
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
DGIM	Dirección General de Información y Mejora
JLCA	Junta Local de Conciliación y Arbitraje

6. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Johanna Janette Reyes Zaragoza
Asistente
Facilitador - Redactor

Dr. Hugo Alejandro Córdova Díaz
Director General de Planeación e Innovación
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Dr. Hugo Alejandro Córdova Díaz
Director General de Planeación e Innovación
Coordinador del Proyecto

Política de calidad

Somos una dependencia del Ejecutivo Estatal comprometida a propiciar y fomentar el empleo de calidad, generando condiciones favorables para la aplicación de la justicia laboral entre los factores de la producción así como el desarrollo del capital humano jalisciense, a fin de promover la vinculación y conservación de empleos. Lo anterior mediante el apego a la normatividad aplicable y a la profesionalización de nuestros servidores públicos quienes buscan proporcionar el mejor servicio a nuestros usuarios.

Bitácora de cambios

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	20-enero-2016	Todo el documento	Primera emisión del Manual de Organización y Procedimientos de la STyPS

Supervisión de contenidos

Elaboración de manuales

Lic. Luis Gerardo Mercado Luna
Director de Desarrollo y Gestión Estratégica
Supervisor del Proyecto

Ing. José Alfonso Fonseca García
Director General de Innovación Gubernamental
Responsable de Elaboración

Ing. Juan Pablo Gaona Oliva
Coordinador Organizacional
Facilitador del Proyecto

Autorizaciones Legales

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 10 y 11 en sus fracciones II y 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. Héctor Pizano Ramos
Secretario del Trabajo y Previsión Social

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII y el artículo 13 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Con fundamento en el artículo 14, fracción LX 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. Héctor Rafael Pérez Partida
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas

Mtro. Roberto López Lara
Secretario General de Gobierno