



2021 - 2027



**Junta Local
de Conciliación
y Arbitraje**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Manual de Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Morelia, Michoacán junio de 2024.



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	4

CAPÍTULO I

MARCO JURÍDICO.....	5
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	6
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y JUNTAS ESPECIALES

1. Atención a procedimientos ordinarios de trabajo.....	7
2. Atención a procedimientos especiales de trabajo.....	12
3. Atención a procedimientos de ejecución.....	17
4. Atención de tercerías y preferencias de crédito.....	21
5. Procedimientos paraprocesales.....	24
6. Procedimientos administrativos y de responsabilidad.....	27
7. Atención y seguimiento a las demandas de amparo indirecto que son notificadas a las áreas jurídicas y administrativas de la Junta Local, en su calidad de autoridades responsables.....	32
8. Atención y seguimiento a las demandas de amparo directo presentadas a las áreas jurídicas de la Junta Local, en su calidad de autoridades responsables.....	38
9. Atención de asuntos propios de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.....	46

B) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Trámite de descuentos por inasistencias del personal.....	50
2. Ejecución del presupuesto.....	54

Rev. 00							
01/06/2024							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

REV: 00

Fecha: 01/06/2024

HOJA: 3


DE: 67

3. Movimiento de personal.....	58
4. Trámite de viáticos.....	62
AUTORIZACIÓN.....	66

ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos.....	67
2. Recomendaciones.....	67

Rev. 00							
01/06/2024							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 4	DE: 67

INTRODUCCIÓN

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, es un tribunal administrativo con plena autonomía jurisdiccional que tiene como principal función la resolución de conflictos individuales y colectivos de trabajo de competencia local; cabe destacar su realidad jurídica vigente, al crearse el Centro de Conciliación Laboral, asume todas las funciones y atribuciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, dejando a ésta con un plazo para dar finalización a los asuntos que mantiene en activo, conforme a las reformas realizadas al artículo 123, apartado A, fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Este Manual tiene como propósito fundamental, precisar el método para la realización de las funciones de cada una de las unidades jurídicas y administrativas que la integran, a fin de evitar duplicidad y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, esto, mediante un proceso participativo en el desarrollo de los procedimientos sustantivos, de forma tal que exista una armonía en la prestación de los servicios a los usuarios, y que éstos a su vez conozcan los procedimientos cronológicos de las funciones y responsabilidades de cada funcionario, obteniendo así avances en materia de desarrollo administrativo.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma continua, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

Lic. Gabriela Manzo Ortiz.
Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
01/06/2024							



CAPÍTULO I
MARCO JURÍDICO


FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma publicada: 22 de marzo de 2024.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1° de abril de 1970, última reforma publicada: 24 de enero de 2024.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 2 de abril de 2013, última reforma 07 de junio de 2021.
- Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2017.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva, publicado en el diario Oficial de la Federación el 01 de mayo de 2019.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 7 de febrero a 14 de marzo de 1918, última reforma publicada: 13 de julio de 2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 08 de octubre de 2021, última reforma publicada: 25 de septiembre de 2023.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 30 de marzo de 1992, última reforma publicada: 18 de julio de 2017.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 21 de noviembre de 2014, última reforma publicada: 29 de enero de 2024.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 18 de mayo de 2016, última reforma publicada: 25 de enero de 2024.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, P.O.E. 08 de agosto de 1983, última reforma publicada: 15 de noviembre de 2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 11 de junio de 1998, última reforma publicada: 05 de noviembre de 2020.
- Condiciones Generales de Trabajo, vigentes.

Rev. 00							
01/06/2024							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 6	DE: 67

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento normativo de carácter técnico- administrativo que permita identificar y reflejar de manera formal los procesos operativos en los que intervienen las áreas que integran la Junta Local a fin de evitar la duplicidad de funciones u omisiones de las mismas, propiciando la eficiencia y eficacia de las labores; así como los procedimientos administrativos de estas, coadyuvando con ello a dar cumplimiento a los principios de transparencia de la información pública.


MISIÓN

Nuestra misión es lograr el equilibrio entre los factores de la producción, mediante una administración de justicia pronta y expedita, pero además de calidad, con absoluto respeto a los Derechos Fundamentales de los trabajadores, patrones y sindicatos, aplicando en todo momento los principios rectores del derecho del trabajo, de modo tal, que los factores de la producción “obrero – patronal” cuenten con certeza y seguridad jurídica.

VISIÓN

Nos hemos propuesto transformar la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, en un órgano jurisdiccional con legitimidad, generador de certeza jurídica en los justiciables, mediante el desahogo de los procedimientos jurisdiccionales dentro de los términos procesales establecidos por la ley de la materia, erradicando así el rezago laboral con eficacia y eficiencia.

Rev. 00							
01/06/2024							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 7	DE: 67

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y JUNTAS ESPECIALES

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a procedimientos ordinarios de trabajo
Código del Procedimiento	P-JLCA-SGAJE-01
Unidad Responsable	Secretaría General y Juntas Especiales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar trámite y resolución a los conflictos individuales de trabajo de la competencia reservada a las autoridades locales del trabajo en términos de la ley de la materia.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se dará trámite a todos aquellos conflictos individuales de trabajo de competencia reservada a las autoridades locales, en los plazos y términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.
- Se deberá rendir un informe electrónico mensual a la Secretaría General de Acuerdos por cada Junta Especial, detallando los avances de cada una de las etapas procesales de los asuntos, mismo que deberá entregarse dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría General de Acuerdos y Juntas Especiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán De Ocampo, artículo 27, fracción III.
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán De Ocampo numeral 1.2, función 1 de los Presidentes de las Juntas Especiales.

Rev. 00							
01/06/2024							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Atención procedimientos ordinarios de trabajo
Código del Procedimiento	P-JLCA-SGAJE-01
Unidad Responsable	Secretaría General y Juntas Especiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el escrito de demanda presentado y lo turna a la Junta Especial que corresponda.	Personal de la Oficialía de Partes	Expediente	Acuerdo
2	Dicta acuerdo dentro de las 24 horas siguientes en el que se señalará día y hora para la celebración de la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones.	Presidente de la Junta Especial	Acuerdo	Acuerdo dictado
3	Realiza notificación personal a las partes involucradas	Actuario de la Junta Especial	Acuerdo dictado	Emplazamiento y/o notificación
4	Lleva a cabo la celebración de la Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones.	Secretario de Acuerdos de la Junta Especial	Emplazamiento y/o notificación	Acta correspondiente
5	Interviene y exhorta a las partes para que procuren llegar a un arreglo conciliatorio. ¿Se llega a un acuerdo conciliatorio? Sí: Se supervisa el cumplimiento del acuerdo y termina procedimiento. No: Cita a audiencia de ofrecimiento de pruebas y continua en la actividad 6.	Actuario de la Junta Especial	Acta correspondiente	Citatorio de Audiencia
6	Celebra la Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.	Secretario de Acuerdos de la Junta Especial	Citatorio de Audiencia	Acta de Audiencia.
7	Resuelve sobre las pruebas que admita y las que deseche.	Secretario de Acuerdos de la Junta Especial	Acta de Audiencia.	Admisión de pruebas
8	Concede el término legal de dos días hábiles para formular alegatos al concluir el desahogo de las pruebas.	Secretario de Acuerdos de la Junta Especial	Admisión de pruebas	Término legal para realizar alegatos

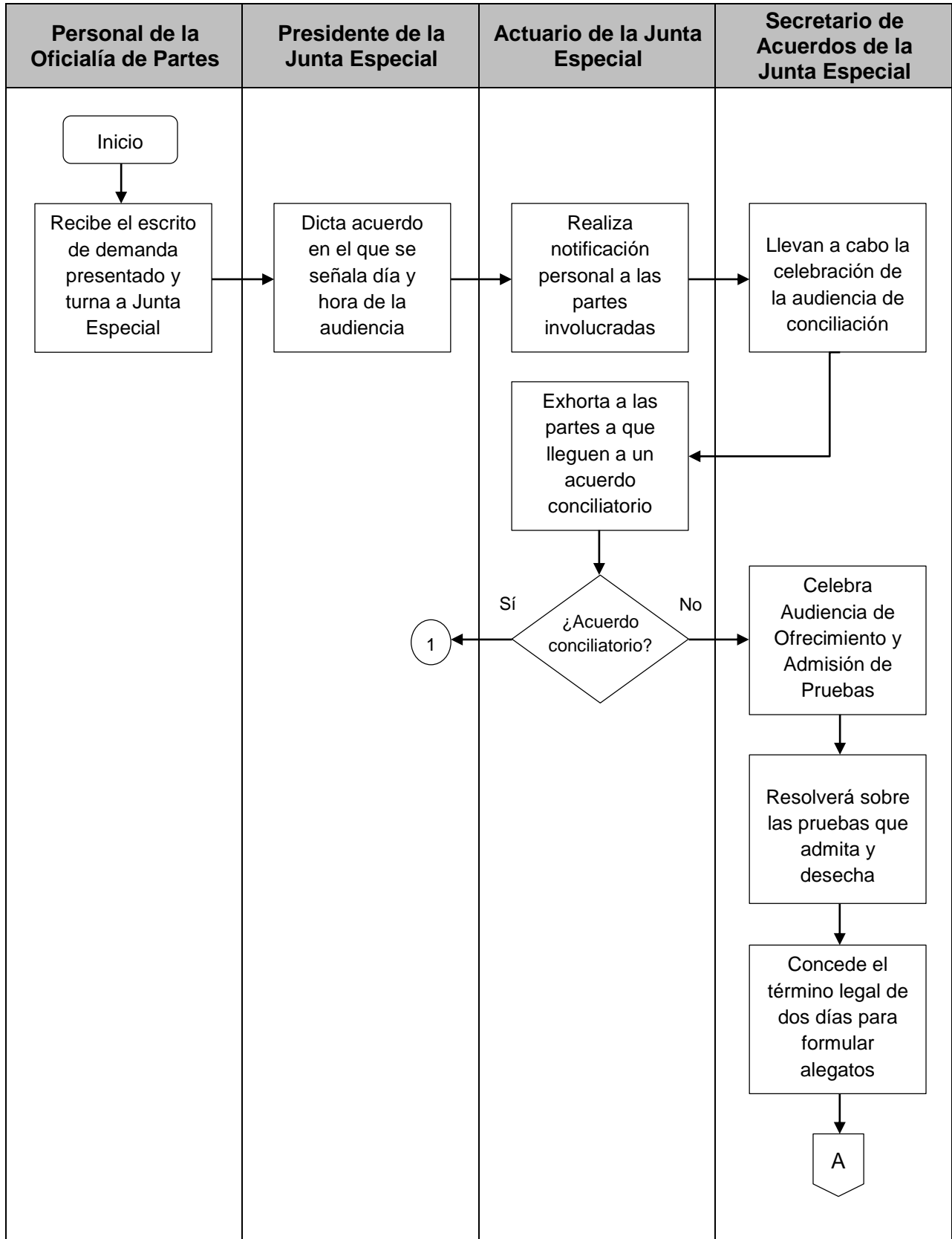
Rev. 00							
01/06/2024							

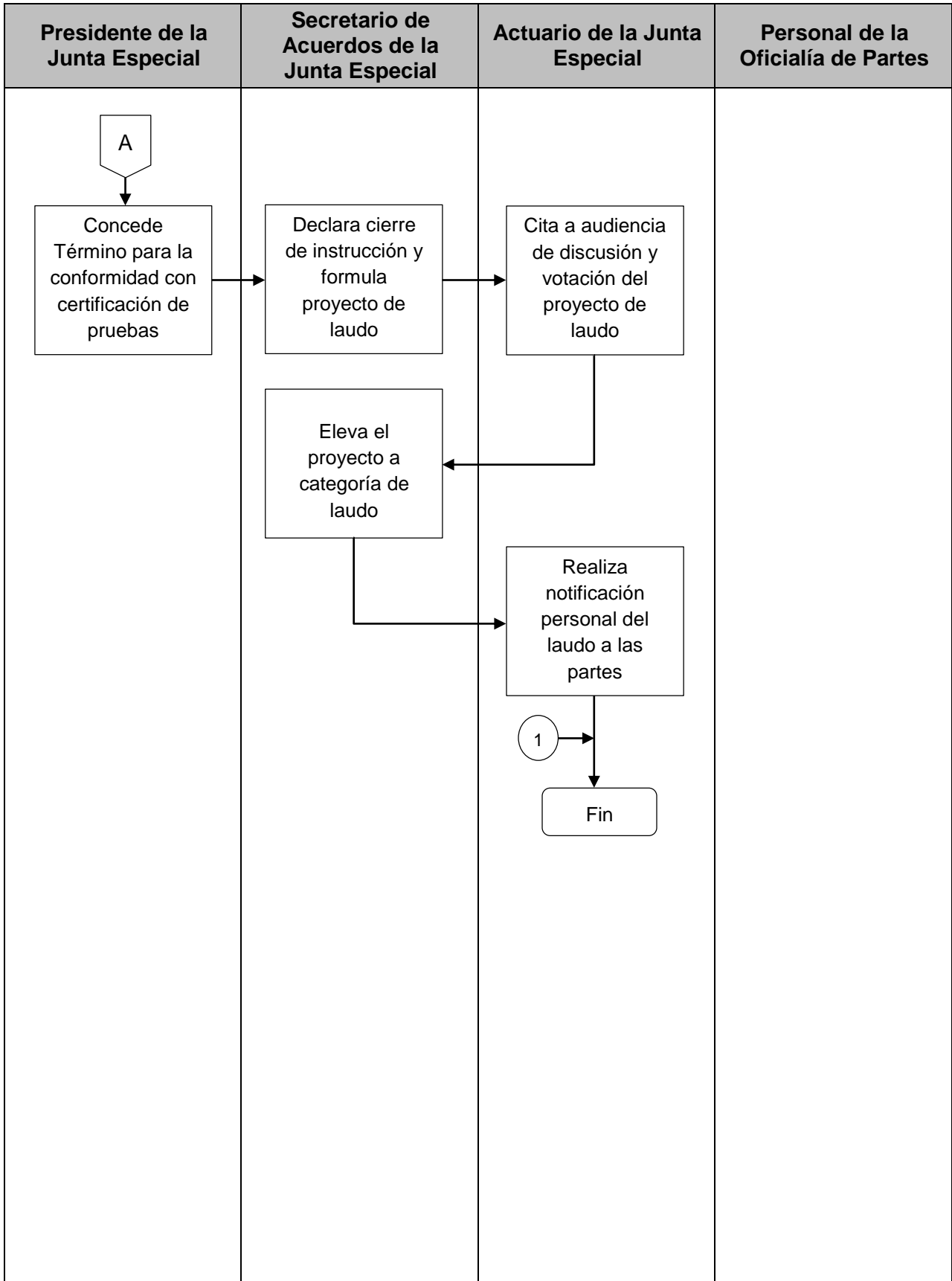



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Certifica que no quedan pruebas por desahogar, concediendo a las partes el término de tres días para que expresen su conformidad con la certificación.	Presidente de la Junta Especial	Término legal para realizar alegatos	Certificación de pruebas
10	Declara el cierre de instrucción y dentro de los diez días siguientes se formulará el proyecto de laudo.	Secretario de Acuerdos de la Junta Especial	Certificación de pruebas	Declaración de cierre
11	Cita a Audiencia de discusión y Votación del proyecto de laudo.	Actuario de Junta Especial	Declaración de cierre	Citatorio de audiencia
12	Eleva el proyecto a categoría de laudo.	Secretario de Acuerdos de la Junta Especial	Citatorio de audiencia	Laudo
13	Realiza notificación personal de Laudo a las partes.	Actuario de Junta Especial	Laudo	Notificación de Laudo
	Fin del Procedimiento			



3. FLUJOGRAMA





 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 12	DE: 67

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención procedimientos especiales de trabajo
Código del Procedimiento	P-JLCA-SGAJE-02
Unidad Responsable	Secretaría General y Juntas Especiales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar solución a los conflictos individuales de trabajo de la competencia reservada a las autoridades locales del trabajo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se resolverán todos aquellos conflictos especiales de trabajo de competencia reservada a las autoridades locales, en los plazos y términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.
- Se deberá rendir un informe electrónico mensual a la Secretaría General de Acuerdos por cada Junta Especial, detallando los avances de cada una de las etapas procesales de los asuntos, mismo que deberá entregarse dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría General de Acuerdos y Juntas Especiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán De Ocampo, artículo 35, fracción I.
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo numeral 1.2, función 1 de los Presidentes de las Juntas Especiales.

Rev. 00							
01/06/2024							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Atención procedimientos especiales de trabajo
Código del Procedimiento	P-JLCA-SGAJE-02
Unidad Responsable	Secretaría General y Juntas Especiales

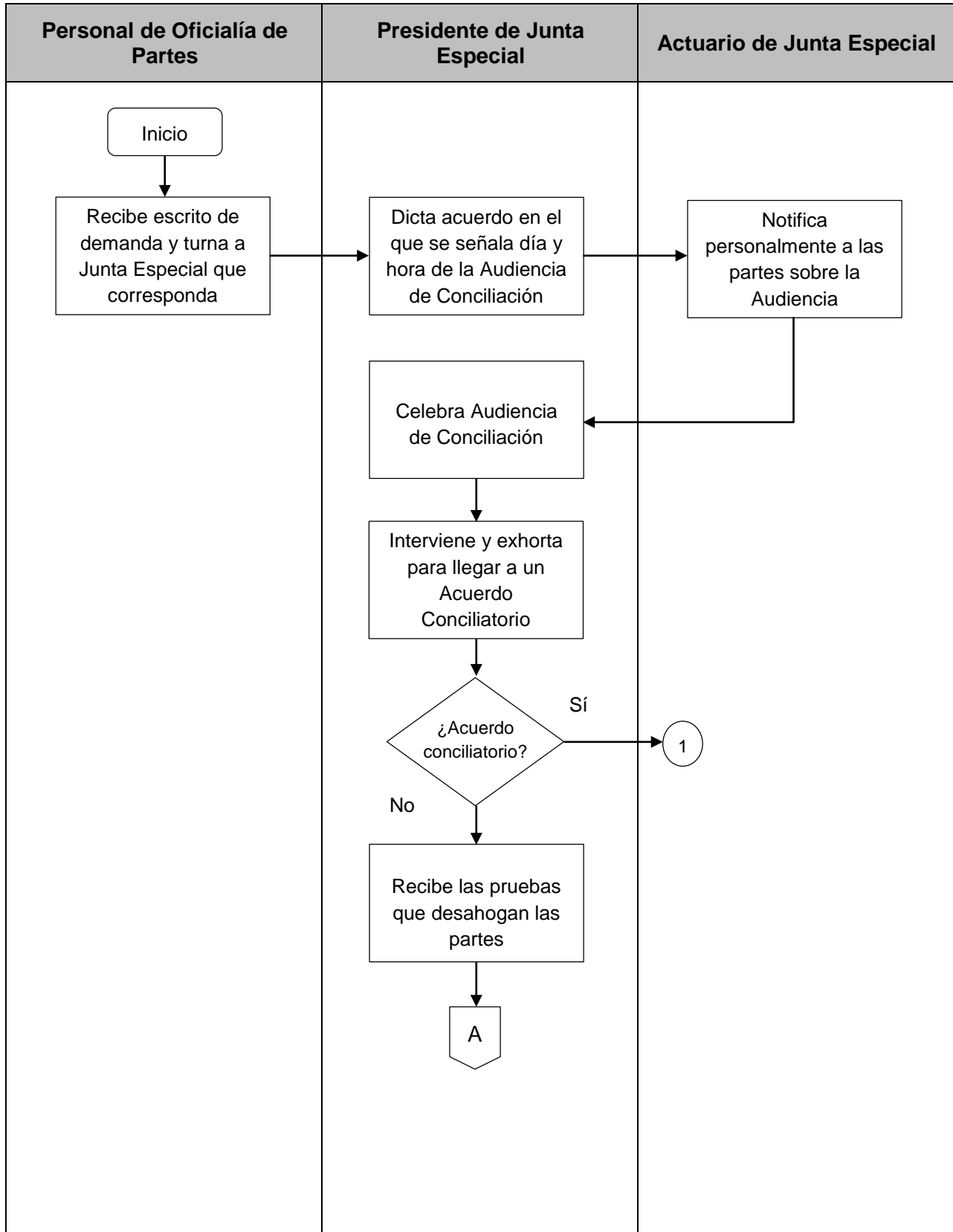
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe escrito de demanda y pruebas y turna a la Junta Especial que corresponda.	Personal de Oficialía de Partes	Escrito de demanda	Escrito de demanda recibido
2	Dicta acuerdo en el que se señalará día y hora para la celebración de la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, Pruebas y Resolución.	Presidente de Junta Especial	Escrito de demanda recibido	Acuerdo de día y hora de audiencia
3	Notifica personalmente a las partes sobre la Audiencia.	Actuario de Junta Especial	Acuerdo de día y hora de audiencia	Notificación de audiencia
4	Celebra la Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, Pruebas y Resolución, al concluir las investigaciones que refiere el 503 de la LFT.	Presidente de Junta Especial	Notificación de audiencia	Acta de audiencia
5	Interviene y exhorta a las partes para que procuren llegar a un arreglo conciliatorio. ¿Se llegó a un acuerdo conciliatorio? Sí: Se da seguimiento al cumplimiento del acuerdo y termina procedimiento. No: Solicita desahogo de pruebas y continua en la actividad 6.	Presidente de Junta Especial	Acta de audiencia	Solicitud de desahogo de pruebas
6	Recibe las pruebas que desahogan las partes.	Presidente de Junta Especial	Solicitud de desahogo de pruebas	Pruebas de las partes
7	Resuelve sobre las pruebas que admita y las que deseche.	Presidente de Junta Especial	Pruebas de las partes	Resolución de pruebas

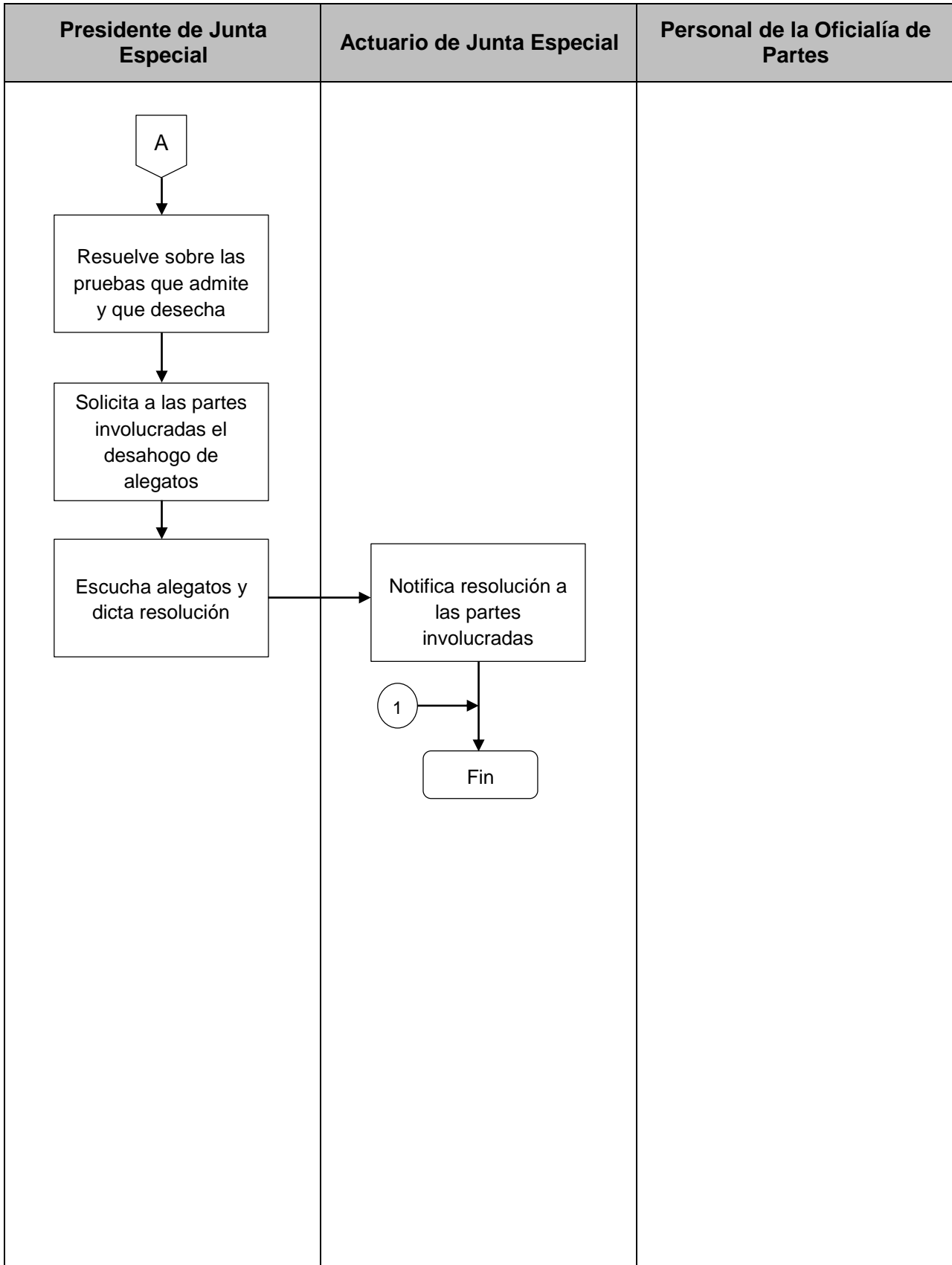



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
				admitidas y desechadas
8	Desahoga las pruebas y solicita a las partes involucradas el desahogo de alegatos.	Presidente de Junta Especial	Resolución de pruebas admitidas y desechadas	Alegatos
9	Escucha los alegatos y dicta resolución.	Presidente de Junta Especial	Alegatos	Resolución
10	Realiza notificación personal de la Resolución a las partes.	Actuario de Junta Especial	Resolución	Notificación de Resolución
	Fin del Procedimiento			



3. FLUJOGRAMA





 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 17	DE: 67

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a Procedimientos de Ejecución
Código del Procedimiento	P-JLCA-SGAJE-03
Unidad Responsable	Secretaría General y Juntas Especiales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo la ejecución de Laudos dictados por las Junta y sus Especiales de Conciliación y Arbitraje del Estado; aplica de igual forma para las Resoluciones dictadas, así como los Convenios Celebrados ante las Juntas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se dará trámite a todos aquellos conflictos especiales de trabajo de competencia reservada a las autoridades locales, en los plazos y términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.
- Se deberá rendir un informe electrónico mensual a la Secretaría General de Acuerdos por cada Junta Especial, detallando los avances de cada una de las etapas procesales de los asuntos, el que deberá entregarse dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- Se realizarán embargos de bienes muebles e inmuebles, en el caso de bienes muebles, se designará a un depositario, mientras que, en el caso de bienes inmuebles, se ordenará dentro de las 24 horas siguientes la inscripción en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría General de Acuerdos y Juntas Especiales.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán De Ocampo, artículo 24, fracción V.
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán De Ocampo numeral 1.2, función 5 de los presidentes de las Juntas Especiales.

Rev. 00							
01/06/2024							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Atención a Procedimientos de Ejecución
Código del Procedimiento	P-JLCA-SGAJE-03
Unidad Responsable	Secretaría General y Juntas Especiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de ejecución de laudo, resolución o convenio por la parte que obtuvo.	Presidente de Junta Especial	Solicitud	Solicitud recibida
2	Dicta auto de requerimiento y embargo dentro de los tres días siguientes.	Presidente de Junta Especial	Solicitud recibida	Auto de requerimiento y embargo
3	Realiza requerimiento de pago a la persona con quien se entienda la diligencia. ¿Recibe pago? Sí: Notifica al Presidente de la Junta Especial y termina procedimiento. No: Realiza embargo y continúa en la actividad 4.	Actuario de Junta Especial	Auto de requerimiento y embargo	Negativa de pago / Pago realizado
4	Inicia proceso de remate de los bienes embargados una vez concluida la diligencia de embargo.	Presidente de Junta Especial	Negativa de pago	Bienes embargados
5	Realiza el avalúo de los bienes muebles o inmuebles embargados.	Perito Valuador	Bienes embargados	Avalúo de Bienes embargados
6	Realiza la publicación de Edictos en Estrado de la junta, Tesorería de la Entidad y periódico de mayor circulación.	Presidente de Junta Especial	Avalúo de Bienes embargados	Publicación de Edictos
7	Celebra Audiencia de Remate, recepción de posturas.	Presidente de Junta Especial	Publicación de Edictos	Audiencia de Remate
8	Declara fincado el remate una vez exhibido el importe total del precio	Presidente de Junta Especial	Audiencia de Remate	Remate fincado
9	Cubre de forma inmediata al actor y demás acreedores.	Presidente de Junta Especial	Remate fincado	Pago a acreedores



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

REV: 00

Fecha: 01/06/2024

HOJA: 19

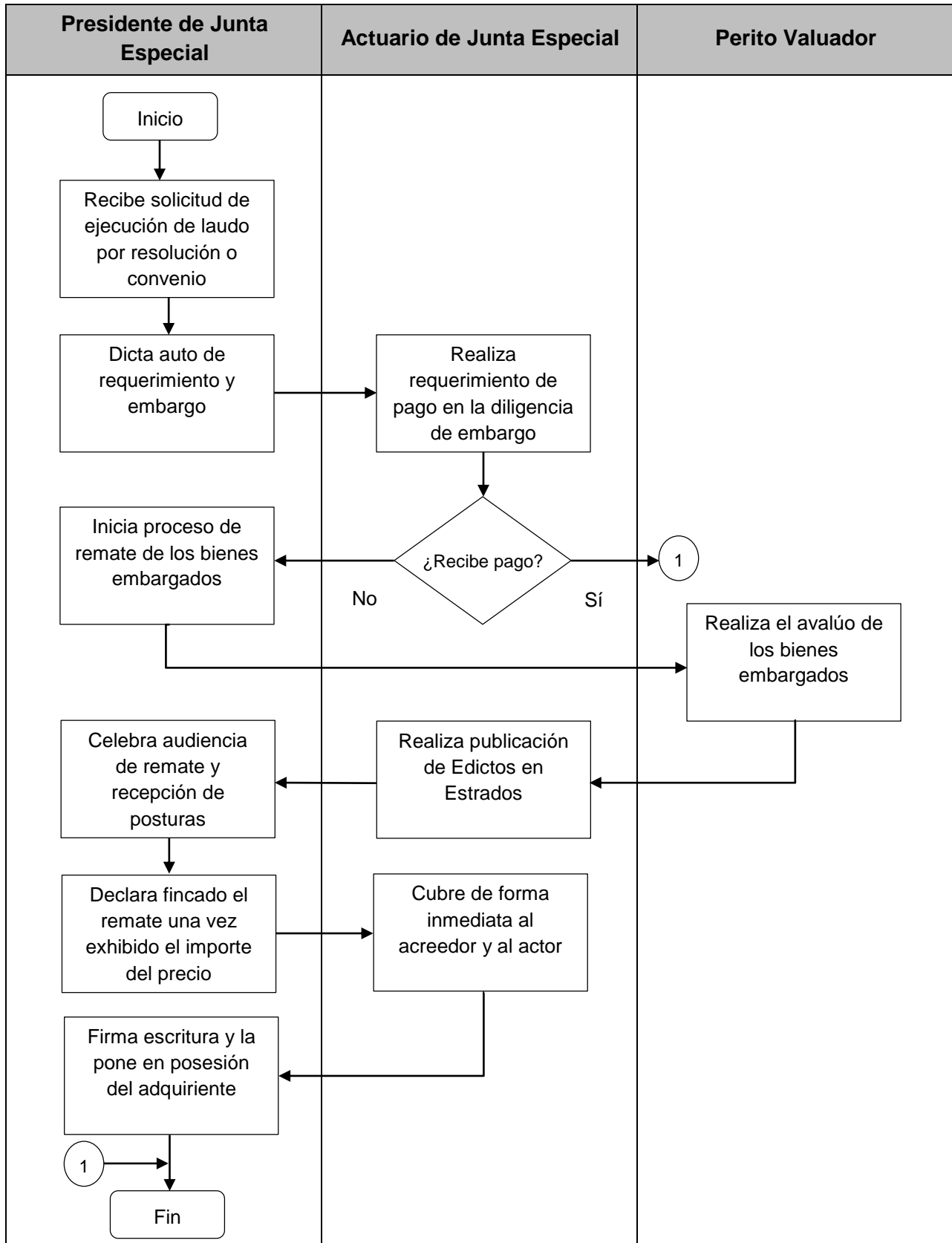
DE: 67


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Firma la escritura y la pone en posesión del adquirente.	Presidente de Junta Especial	Pago a acreedores	Escritura firmada y posesionada
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
01/06/2024							



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 21	DE: 67

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de tercerías y preferencias de crédito
Código del Procedimiento	P-JLCA-SGAJE-04
Unidad Responsable	Secretaría General y Juntas Especiales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Conseguir el levantamiento del embargo practicado en bienes propiedad de terceros, en tanto que las de preferencia pretenden obtener que se pague preferentemente un crédito con el producto de los bienes embargados.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se dará trámite a todas aquellas tercerías que se promuevan dentro de los procedimientos ordinarios y especiales de trabajo de competencia reservada a las autoridades locales, en los plazos y términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría General de Acuerdos y Juntas Especiales.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán De Ocampo, artículo 42, fracción VI.
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo numeral 1.2, función 7 de los presidentes de las Juntas Especiales.

Rev. 00							
01/06/2024							



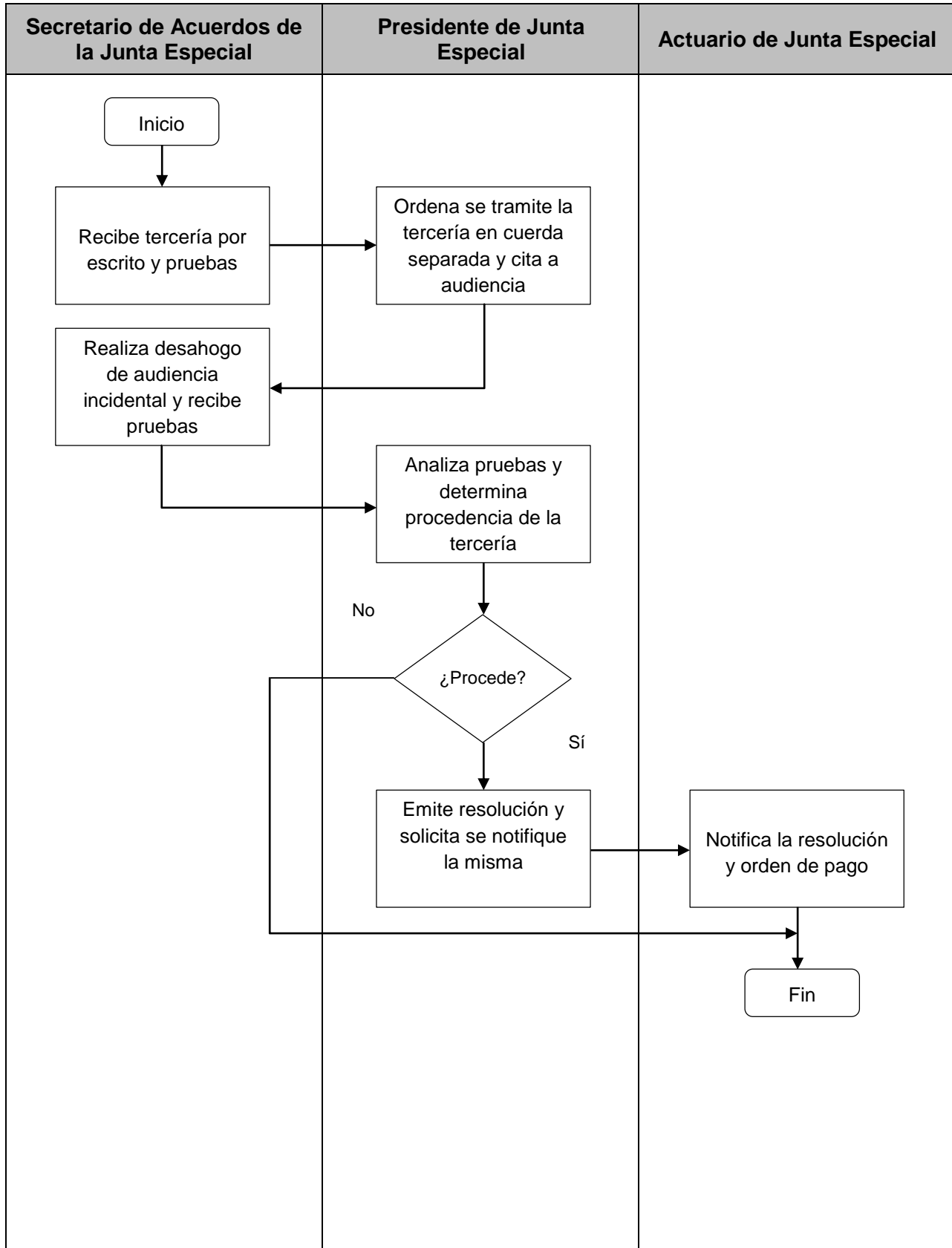
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.


Nombre del Procedimiento	Atención de tercerías y preferencias de crédito
Código del Procedimiento	P-JLCA-SGAJE-04
Unidad Responsable	Secretaría General y Juntas Especiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la tercería por escrito acompañado del título que en se funde y las pruebas.	Secretario de Acuerdos de la Junta Especial	Tercería por Escrito	Tercería por Escrito recibida
2	Ordena que se tramite la tercería en cuerda separada y citará a audiencia incidental.	Presidente de Junta Especial	Tercería por Escrito recibida	Citatorio a Audiencia
3	Realiza desahogo de la audiencia incidental en las que oír a las partes y desahogaran las pruebas.	Secretario de Acuerdos de la Junta Especial	Citatorio a Audiencia	Audiencia
4	Analiza pruebas y determina procedencia de la tercería ¿Procede? No: Ordena se levante el embargo y termina procedimiento. Sí: Ordena emisión de resolución y pago de crédito; continua en la actividad 5.	Presidente de Junta Especial	Audiencia	Procedencia de la Tercería
5	Emite resolución y solicita se notifique la misma.	Presidente de Junta Especial	Procedencia de la Tercería	Resolución
6	Notifica la Resolución y orden de pago. Fin del Procedimiento	Actuario de Junta Especial	Resolución	Notificación de la Resolución



3. FLUJOGRAMA.



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 24	DE: 67

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Procedimientos paraprocesales
Código del Procedimiento	P-JLCA-SGAJE-05
Unidad Responsable	Secretaría General y Juntas Especiales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Se tramitarán todos aquellos asuntos que, por mandato de ley, por su naturaleza o a solicitud de parte interesada requieran la intervención de la Junta, sin que se esté promoviendo jurisdiccionalmente conflicto alguno entre partes.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se dará trámite a todos aquellos procedimientos paraprocesales, en los plazos y términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.
2. Se deberá rendir un informe mensual a la Secretaría General de Acuerdos por cada Junta Especial, detallando el número de solicitudes de procedimientos para procesales recibidas y la etapa procesal de cada uno de ellos.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría General de Acuerdos y Juntas Especiales.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 45.
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo numeral 1.2, función 1 del Área de Conflictos Colectivos de Trabajo, Registro y Actualización Sindical.

Rev. 00							
01/06/2024							



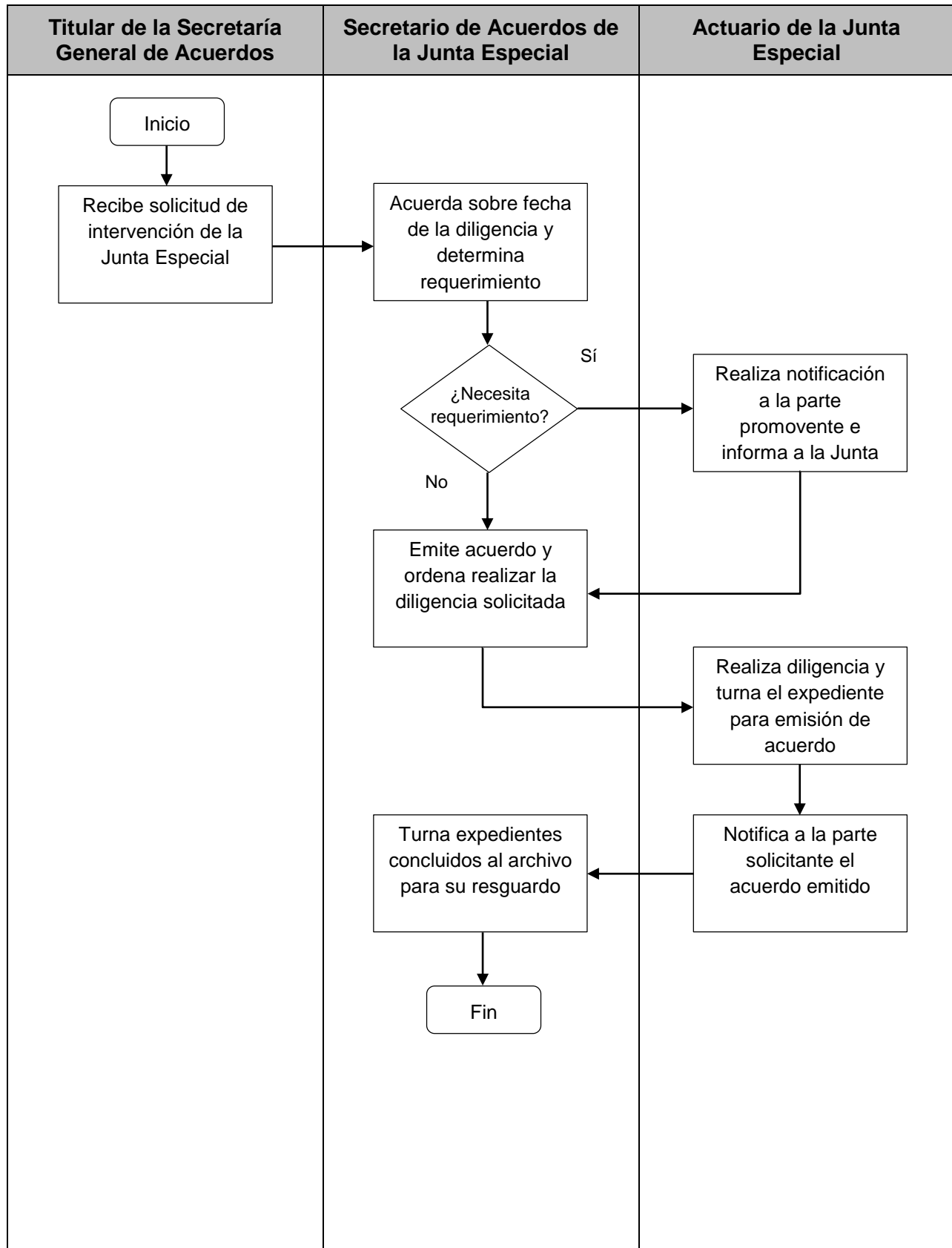
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del Procedimiento	Procedimientos Paraprocesales
Código del Procedimiento	P-JLCA-SGAJE-05
Unidad Responsable	Secretaría General y Juntas Especiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por escrito de la intervención de la Junta, señalando la diligencia que se pide se lleve a cabo.	Titular de la Secretaría General de Acuerdos	Solicitud	Solicitud recibida
2	Acuerda sobre la diligencia solicitada y determina día y hora para la diligencia. ¿Es necesario requerimiento? Sí: Solicita al actuario realizar requerimiento y continua en la actividad 3. No: Solicita emisión de acuerdo y continua en la actividad 4.	Secretario de Acuerdos de la Junta Especial	Solicitud recibida	Diligencia programada
3	Realiza notificación a la parte promovente e informa a la Junta Especial.	Actuario de la Junta Especial	Diligencia programada	Notificación
4	Emite acuerdo y ordena realizar la diligencia solicitada.	Secretario de Acuerdos de la Junta Especial	Notificación	Diligencia realizada
5	Realiza la diligencia y turna el expediente oportunamente para la emisión del acuerdo que ordene el archivo.	Actuario de la Junta Especial	Diligencia realizada	Expediente
6	Notifica a la parte solicitante por conducto del actuario, el acuerdo emitido.	Actuario de la Junta Especial	Expediente	Notificación de Acuerdo
7	Turna los expedientes concluidos al archivo de la Junta para su resguardo. Fin del Procedimiento	Secretario de Acuerdos de la Junta Especial	Notificación de Acuerdo	Expedientes turnados



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 27	DE: 67

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Procedimientos administrativos y de responsabilidad
Código del Procedimiento	P-JLCA-SGAJE-06
Unidad Responsable	Secretaría General de Acuerdos

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar trámite y resolución de aquellas quejas administrativas formuladas en contra de actuarios, secretarios, funcionarios conciliadores y auxiliares.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se dará trámite a todas aquellas quejas administrativas formuladas en contra de actuarios, secretarios, funcionarios conciliadores y/o auxiliares.
- Se conocerán, tramitarán y resolverán las quejas administrativas, conforme al procedimiento establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- En lo subsecuente se determinará como quejoso a la persona que solicita el inicio del procedimiento Administrativo y de Responsabilidad.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría General de Acuerdos.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 56.
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.1, función 1 de la Secretaría General de Acuerdos.

Rev. 00							
01/06/2024							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Procedimientos Administrativos y de Responsabilidad
Código del Procedimiento	P-JLCA-SGAJE-06
Unidad Responsable	Secretaría General de Acuerdos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la queja administrativa.	Presidente de la Junta Especial	Queja administrativa	Queja administrativa recibida
2	Emite auto de radicación y determina si es necesario requerimiento. ¿Se debe emitir requerimiento? Sí: Solicita al actuario notificar al quejoso y continua en la actividad 3. No: Agenda la audiencia y continua en la actividad 4.	Presidente de la junta Especial	Queja administrativa recibida	Auto de radicación
3	Notifica al quejoso del requerimiento.	Actuario de la junta Especial	Auto de radicación	Notificación
4	Emite acuerdo señalando hora y fecha para la audiencia de pruebas y alegatos, ordenando notificar a las partes "quejoso y servidor público".	Presidente de la Junta Especial	Notificación	Acuerdo de audiencia
5	Realiza las notificaciones al quejoso y al servidor público.	Actuario de la Junta Especial	Acuerdo de audiencia	Notificaciones
6	Realiza el desahogo de las pruebas aportadas por las partes, "quejoso y servidor público".	Titular de la Secretaría General de Acuerdos	Notificaciones	Desahogo de pruebas
7	Emite de la resolución que determine la procedencia o improcedencia de la queja interpuesta.	Presidente de la Junta Especial	Desahogo de pruebas	Resolución
8	Realiza notificación a las partes de la resolución.	Actuario de la junta Especial	Resolución	Notificación de Resolución

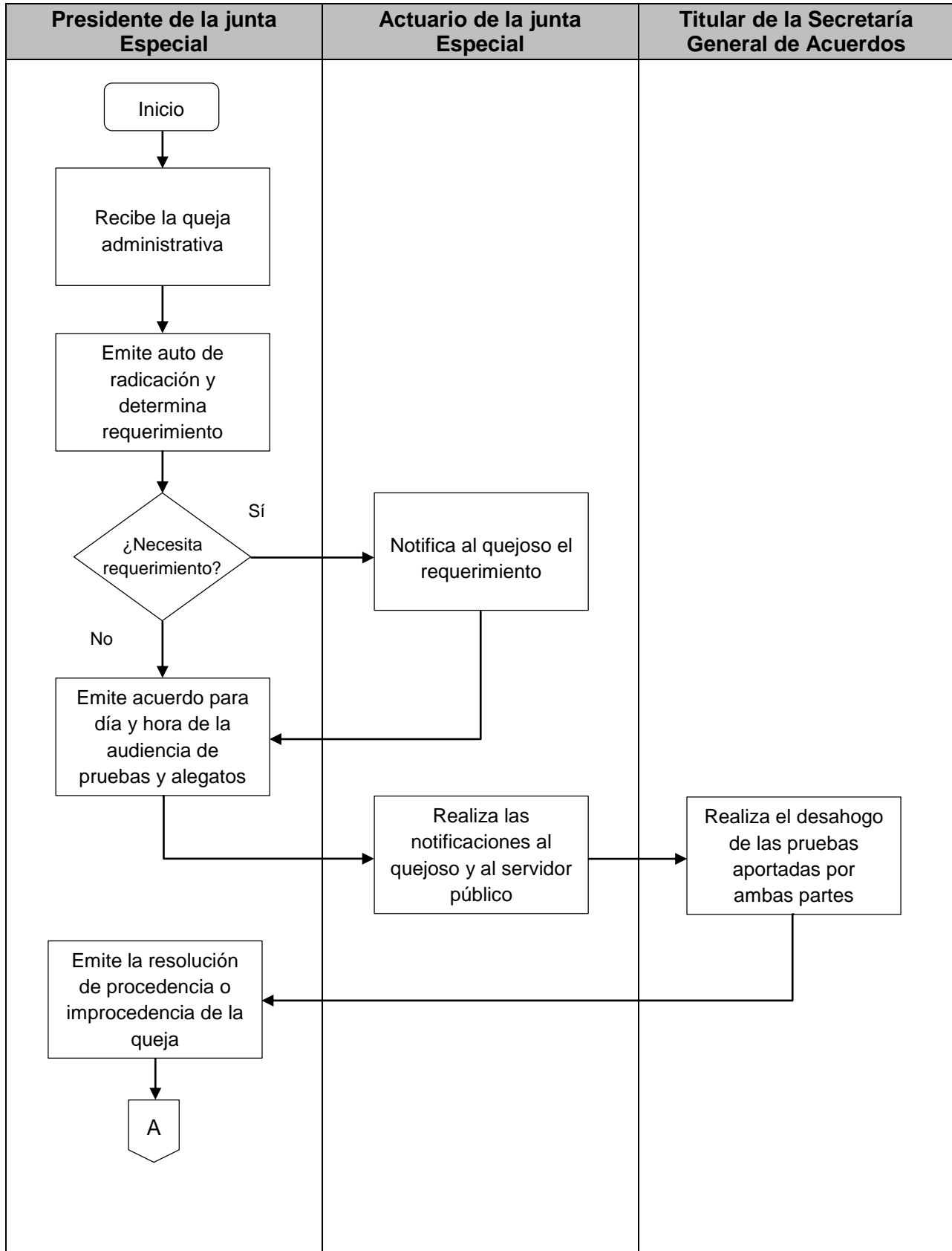
Rev. 00							
01/06/2024							

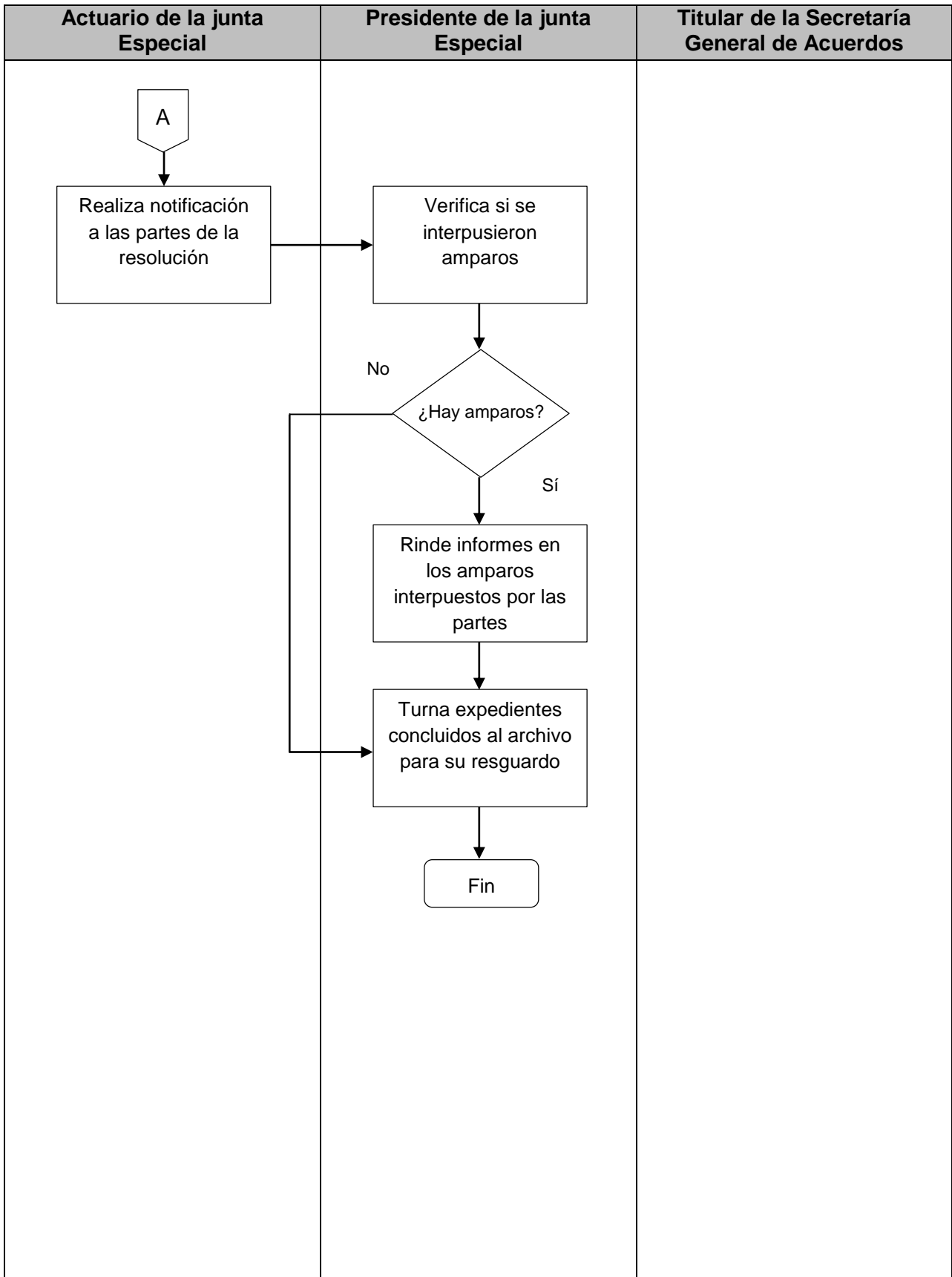



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Verifica si se interpusieron amparos. ¿Existen amparos? Sí: Da seguimiento a los procesos de amparo y continua en la actividad 10. No: Procede al archivo de expedientes y continua en la actividad 11.	Presidente de la Junta Especial	Notificación de Resolución	Amparos verificados
10	Rinde informes en los amparos que interpongan en contra de los acuerdos o resoluciones dictados por la autoridad.	Presidente de la Junta Especial	Amparos verificados	Seguimiento de amparos
11	Turna los expedientes concluidos al archivo de la Junta para su resguardo. Fin del Procedimiento	Presidente de Junta Especial	Seguimiento de amparos	Expediente turnado



3. FLUJOGRAMA





 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 32	DE: 67

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención y seguimiento a las demandas de amparo indirecto que son notificadas a las áreas jurídicas y administrativas de la Junta Local, en su calidad de autoridades responsables.
Código del Procedimiento	P-JLCA-SGAJE-07
Unidad Responsable	Presidencias de Juntas Especiales


1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar atención y seguimiento a las demandas de amparo indirecto que son notificadas a las áreas jurídicas y administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en las que se les señala como autoridades responsables.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las demandas de amparo indirecto que son notificadas por el Juzgado de Distrito, a la Junta Local y las Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, en calidad de autoridades responsables serán remitidas a las Presidencias de las Juntas Especiales para su atención.
- Las presidencias de las Juntas Especiales, al recibir la demanda de amparo, solicitarán vía telefónica o por oficio al área que corresponda, la información y/o documentación necesaria para elaborar el informe justificado, y en caso de haberlo solicitado la autoridad federal, el informe previo.
- La documentación que las áreas remitan, podrá ser recibida por las Presidencias de Juntas Especiales.
- Se dará seguimiento del juicio hasta que la sentencia que se dicte se encuentre firme y de ser el caso, se informará a la autoridad federal el cumplimiento de ejecutoria.
- Las áreas que sean señaladas como autoridades responsables, serán las responsables de proporcionar todos los elementos informativos y documentales a las Presidencias de las Juntas Especiales, para la adecuada defensa de los intereses de la Institución.
- Las Presidencias de Juntas Especiales atenderán únicamente las demandas de amparo que le sean remitidas para atención, en el entendido de que si el área notificada no la remite o tampoco remite los diversos oficios que la autoridad federal le notifica, las Presidencias no tendrá responsabilidad alguna por las consecuencias del resultado del juicio, requerimientos no desahogados o cumplimientos de ejecutoria no cumplidas.

Rev. 00							
01/06/2024							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 33	DE: 67

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría General de Acuerdos y Juntas Especiales.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 56.
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.1, función 1 de la Secretaría General de Acuerdos.

Rev. 00							
01/06/2024							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Atención y seguimiento a las demandas de amparo indirecto que son notificadas a las áreas jurídicas y administrativas de la Junta Local, en su calidad de autoridades responsables.
Código del Procedimiento	P-JLCA-SGAJE-07
Unidad Responsable	Presidencias de Juntas Especiales

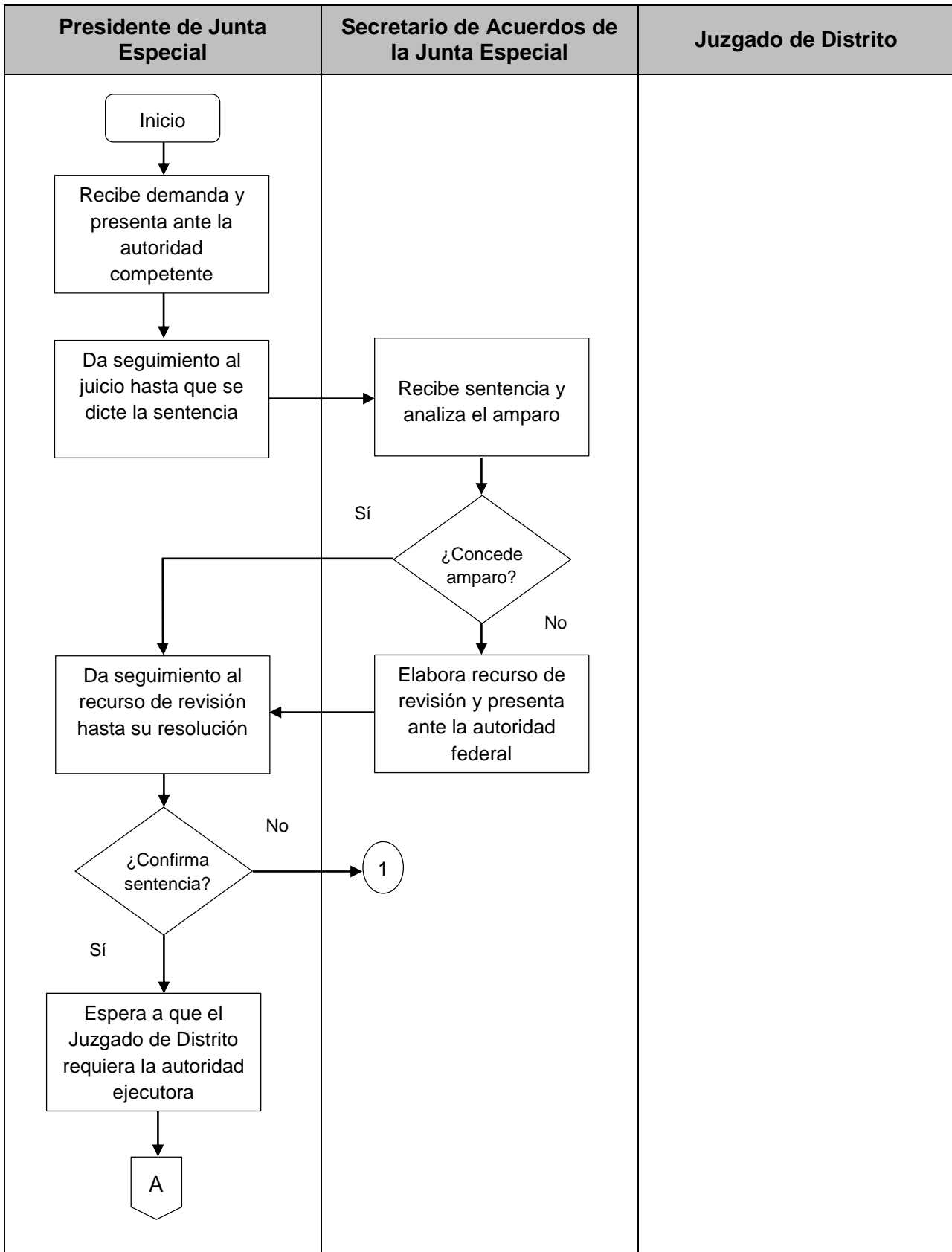
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la demanda y solicita información y/o documentación necesaria, elabora el informe justificado y en su caso el informe previo, recaba la firma y lo presenta ante la autoridad federal correspondiente.	Presidente de Junta Especial	Demanda	Demanda recibida
2	Da seguimiento al juicio hasta que el Juzgado de Distrito dicta la sentencia que resuelve el fondo del asunto.	Presidente de Junta Especial	Demanda recibida	Sentencia
3	Recibe sentencia y analiza el amparo ¿Se concede amparo? Sí: Determina si la autoridad será ordenadora o ejecutora y continua en la actividad 4. No: Espera a que se promueva recurso de revisión y continua en la actividad 5.	Secretario de Acuerdos de la Junta Especial	Sentencia	Sentencia de amparo recibida
4	Elabora el recurso de revisión, recaba la firma y lo presenta ante la autoridad federal correspondiente.	Secretario de Acuerdos de la Junta Especial	Sentencia de amparo recibida	Recurso de revisión
5	Da seguimiento al recurso de revisión, ante el Tribunal Colegiado, hasta su resolución. ¿Confirma la sentencia?	Presidente de Junta Especial	Sentencia de amparo recibida	Seguimiento al Recurso de revisión

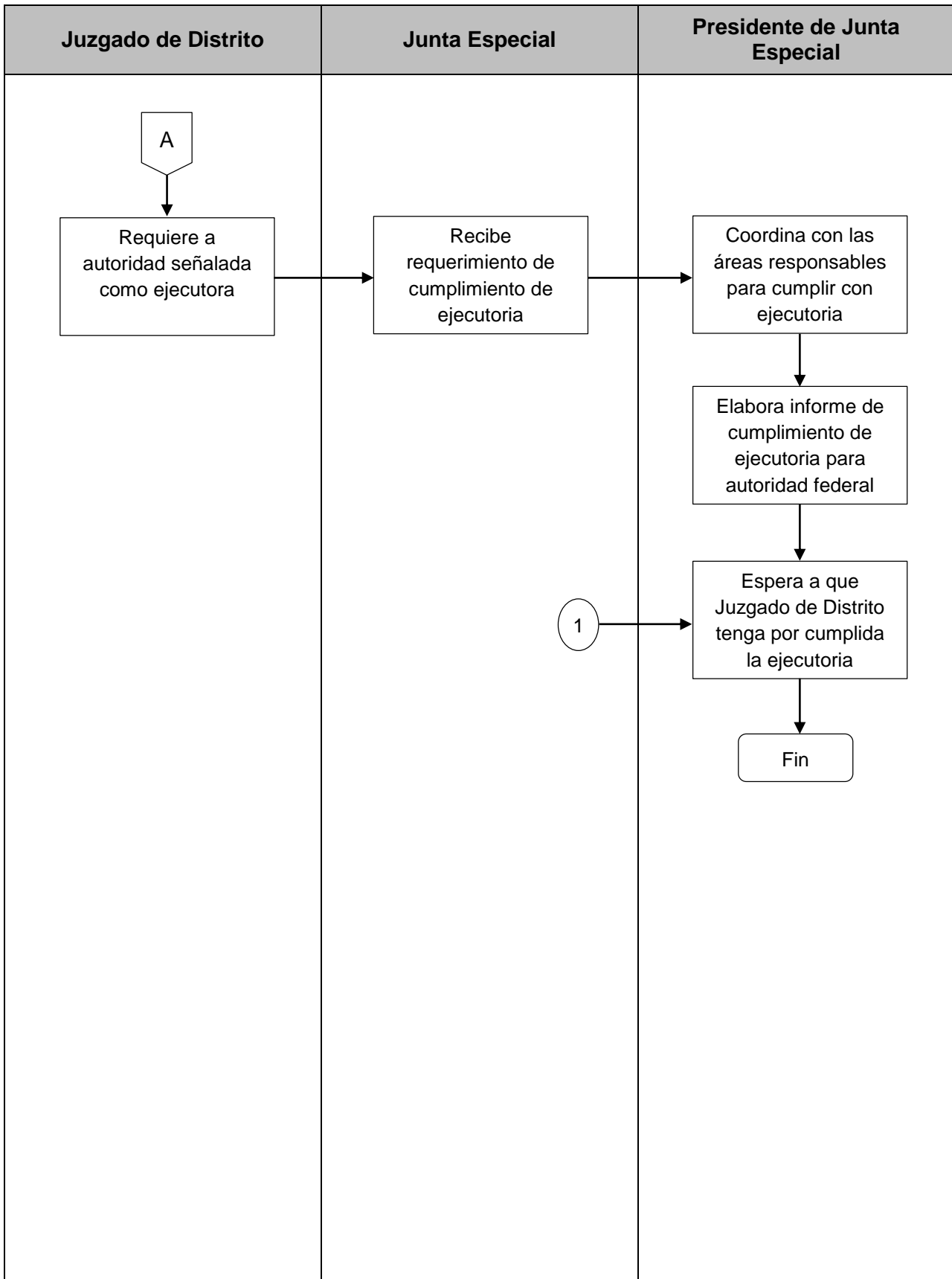



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Sí: Concede amparo y continúa en la actividad 6. No: Revoca y niega el amparo y continúa en la actividad 11.			
6	Espera que el Juzgado de Distrito requiera la autoridad señalada como responsable, el cumplimiento de ejecutoria.	Presidente de Junta Especial	Seguimiento al Recurso de revisión	Amparo concedido
7	Requiere a la autoridad señalada como responsable el cumplimiento de ejecutoria.	Juzgado de Distrito	Amparo concedido	Cumplimiento de ejecutoria
8	Recibe el requerimiento de cumplimiento de ejecutoria y lo remite Presidencia de Junta Especial que corresponda.	Secretario de Acuerdos de la Junta Especial	Cumplimiento de ejecutoria	Requerimiento de cumplimiento
9	Recibe el requerimiento de cumplimiento de ejecutoria, se coordina con el área jurídica y/o administrativa obligada al cumplimiento de ejecutoria, a fin de que ésta realice las gestiones necesarias para cumplir con la misma.	Presidencia de Junta Especial	Requerimiento de cumplimiento	Gestiones de cumplimiento
10	Elabora el informe de cumplimiento a la autoridad federal, con base a las gestiones realizadas por el área jurídico y/o administrativa señalada como responsable, recaba la firma y lo presenta ante la autoridad federal correspondiente.	Presidencia de Junta Especial	Gestiones de cumplimiento	Informe de cumplimiento
11	Espera que el Juzgado de Distrito tenga por cumplida la ejecutoria de amparo. Fin del Procedimiento	Presidente de Junta Especial	Informe de cumplimiento	Archivo

3. FLUJOGRAMA

Rev. 00							
01/06/2024							





 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 38	DE: 67

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención y seguimiento a las demandas de amparo directo presentadas a las áreas jurídicas de la Junta Local, en su calidad de autoridades responsables
Código del Procedimiento	P-JLCA-SGAJE-08
Unidad Responsable	Presidencias de Juntas Especiales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar atención y seguimiento a las demandas de amparo directo que son presentadas a las áreas jurídicas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en las que se les señala como autoridades responsables.


1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las demandas de amparo directo que son presentadas ante la oficialía de partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje promovidas en contra de las unidades jurídicas de la Junta Local y las Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, en calidad de autoridades responsables serán remitidas a las Presidencias de las Juntas Especiales para su atención.
- Las presidencias de las Juntas Especiales, al recibir la demanda de amparo directo, remitirán la demanda acompañada del informe relativo al Tribunal Colegiado de Circuito.
- Se dará seguimiento del juicio hasta que la sentencia que se dicte se encuentre firme y de ser el caso, se informará a la autoridad federal el cumplimiento de ejecutoria.
- Las áreas que sean señaladas como autoridades responsables, serán las responsables de proporcionar todos los elementos informativos y documentales a las Presidencias de las Juntas Especiales, para la adecuada defensa de los intereses de la Institución.
- Las Presidencias de Juntas Especiales atenderán únicamente las demandas de amparo que le sean remitidas para atención, en el entendido de que si el área notificada no la remite o tampoco remite los diversos oficios que la autoridad federal le notifica, las Presidencias no tendrá responsabilidad alguna por las consecuencias del resultado del juicio, requerimientos no desahogados o cumplimientos de ejecutoria no cumplidas.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría General de Acuerdos y Juntas Especiales.


Rev. 00							
01/06/2024							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 39	DE: 67

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 56.
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo numeral 1.1, función 1 de la Secretaría General de Acuerdos.

Rev. 00							
01/06/2024							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 40	DE: 67

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención y seguimiento a las demandas de amparo directo presentadas a las áreas jurídicas de la Junta Local, en su calidad de autoridades responsables
Código del Procedimiento	P-JLCA-SGAJE-08
Unidad Responsable	Presidencias de Juntas Especiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la demanda de amparo, ordenara la notificación al quejoso y terceros interesados.	Presidente de Junta Especial	Cuadernillo de Amparo	Informe Previo y Justificado.
2	Da seguimiento al juicio hasta que el Juzgado de Distrito dicta la sentencia que resuelve el fondo del asunto.	Presidente de Junta Especial	Informe Previo y Justificado.	Cuadernillo de Amparo
3	Certifica la fecha de notificación, la fecha de notificación al quejoso, la de su presentación y los días inhábiles que mediaron entre ambas fechas.	Secretario General de Acuerdos	Cuadernillo de Amparo	Certificación.
4	Rinde el informe con justificación, acompañando la demandada de amparo, los de juicio de origen y sus anexos y la constancia de traslado a las partes.	Presidente de Junta Especial	Certificación.	Informe Justificado.
5	Recibe la sentencia dictada y la remite a la Presidencia de Junta Especial o secretaria general de Acuerdos, según corresponda.	Secretario de Acuerdos de la Junta Especial	Informe Justificado.	Papeleta de Promociones
6	Recibe la sentencia de amparo y espera a que cause ejecutoria la sentencia o que el quejoso promueva recurso de revisión. ¿Promovieron recurso de revisión? Sí: Verifica recurso de revisión y continúa en la actividad 7.	Presidente de Junta Especial	Papeleta de Promociones	Acuerdo

Rev. 00							
01/06/2024							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	No: Notifica inexistencia de recurso de revisión y continúa en la actividad 8.			
7	Da seguimiento al recurso de revisión, ante el Tribunal Colegiado, hasta su resolución. ¿Confirma la sentencia? Sí. Notifica confirmación de la sentencia y continúa en la actividad número 8 No: Envía requerimiento de cumplimiento de ejecutoria y continúa en la actividad número 11	Presidente de Junta Especial	Acuerdo	Seguimiento
8	Espera que el Tribunal Colegiado requiera al área señalada como responsable, el cumplimiento de ejecutoria.	Presidente de Junta Especial	Seguimiento	Acuerdo
9	Requiere al área señalada como responsable el cumplimiento de ejecutoria.	Tribunal Colegiado	Acuerdo	Cumplimiento
10	Recibe el requerimiento de cumplimiento de ejecutoria y lo remite Presidencia de Junta Especial que corresponda.	Secretario de Acuerdos de la Junta Especial	Cumplimiento	Papeleta de Promociones
11	Recibe el requerimiento de cumplimiento de ejecutoria, se coordina con el área jurídica obligada al cumplimiento de ejecutoria, a fin de que ésta realice las gestiones necesarias para cumplir con la misma.	Presidencia de Junta Especial	Papeleta de Promociones	Acuerdo
12	Elabora el informe de cumplimiento a la autoridad federal, con base a las gestiones realizadas por el área jurídica señalada como responsable, recaba la firma y lo presenta ante	Presidencia de Junta Especial	Acuerdo	Informe de cumplimiento



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

REV: 00

Fecha: 01/06/2024

HOJA: 42

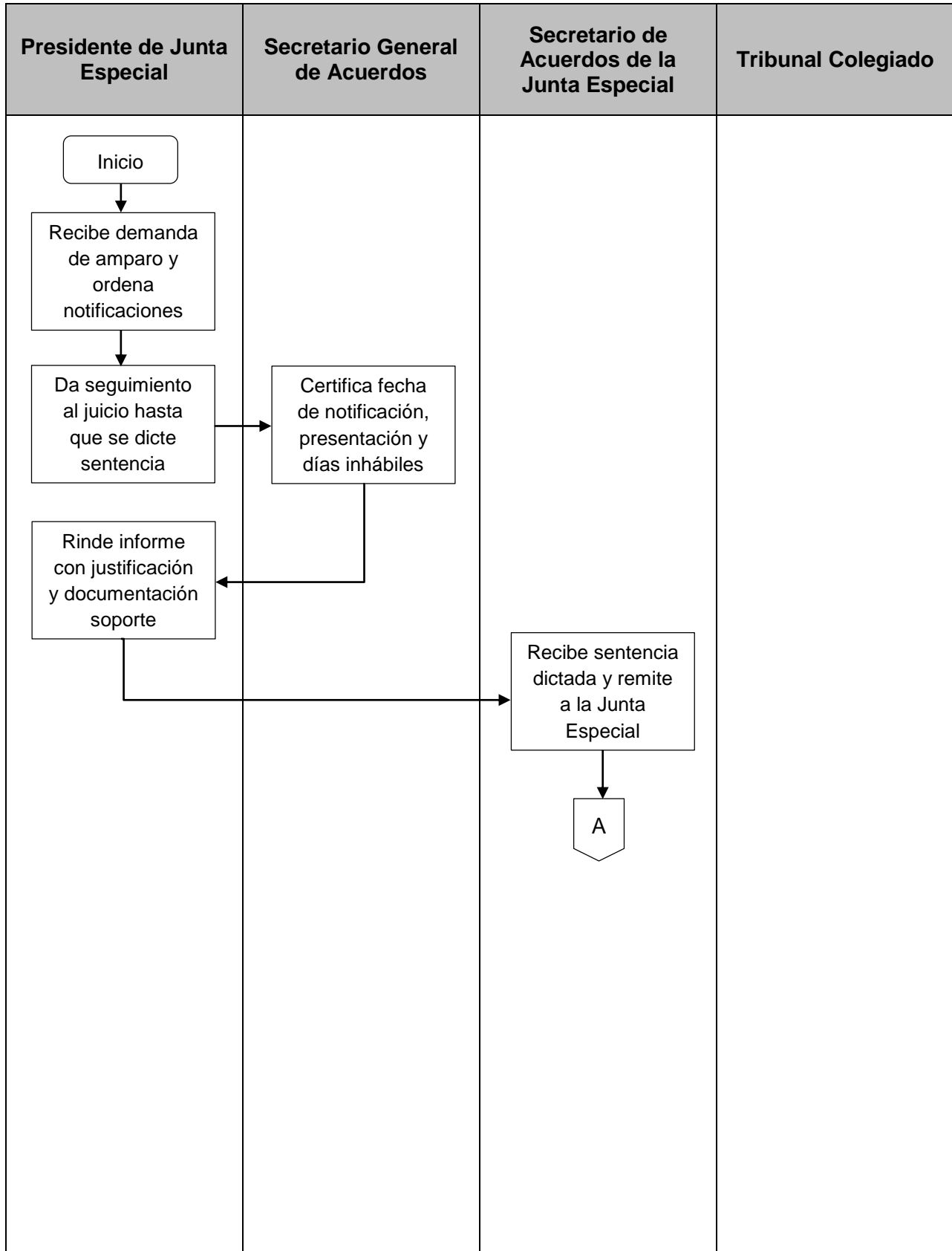
DE: 67

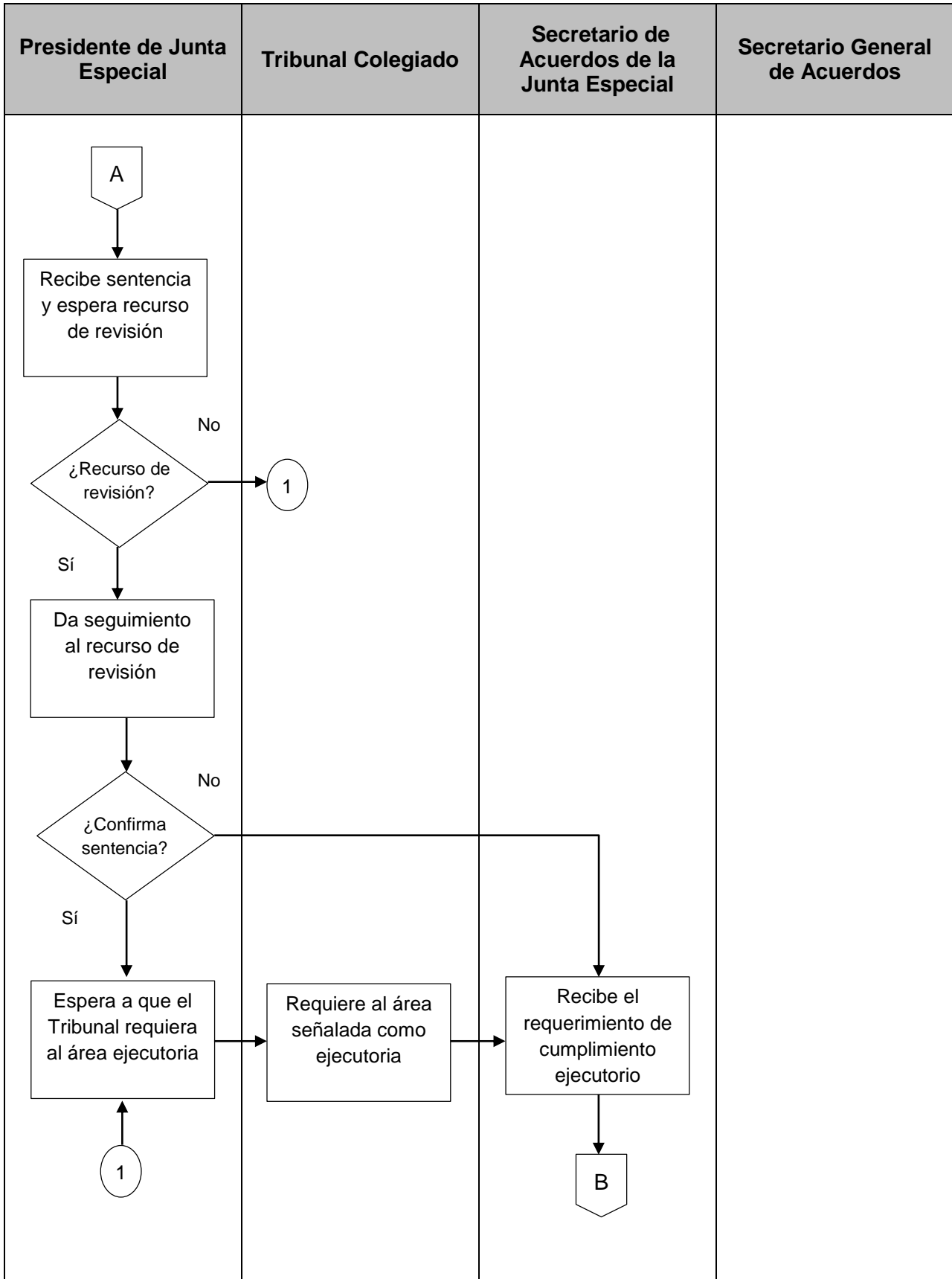
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	la autoridad federal correspondiente.			
13	Espera que el Tribunal Colegiado tenga por cumplida la ejecutoria de amparo y que ordene el archivo del asunto como concluido. Fin del Procedimiento	Presidente de Junta Especial	Informe de cumplimiento	Acuerdo

Rev. 00							
01/06/2024							




3. FLUJOGRAMA







Presidente de Junta Especial	Tribunal Colegiado	Junta Especial	Secretario de Acuerdos
<pre>graph TD; B[B] --> A[Coordina con las áreas para el cumplimiento ejecutivo]; A --> B[Elabora informe de cumplimiento ejecutivo]; B --> C[Espera que el Tribunal tenga por cumplida la ejecutoria]; C --> D[Fin];</pre>			

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 46	DE: 67

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de asuntos propios de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Código del Procedimiento	P-JLCA-SGAJE-09
Unidad Responsable	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Tener conocimiento, dar trámite y resolución de aquellos asuntos propios de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se dará trámite a todos aquellos asuntos propios de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 15.
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2, función 2 de los Presidentes de las Juntas Especiales.

Rev. 00							
01/06/2024							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Atención de asuntos propios de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Código del Procedimiento	P-JLCA-SGAJE-09
Unidad Responsable	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe escritos, oficios, circulares, demandas, citatorios, denuncias dirigidas a la Presidencia de la Junta.	Personal de la Oficialía de Partes	Documentos recibidos	Documentos recibidos y sellados
2	Recibe y turna a la Secretaría Técnica para su atención	Presidente de la JLCA.	Documentos recibidos y sellados	Documentos remitidos
3	Canaliza asunto a la Unidad de Planeación y Asistencia Técnica.	Titular de la Secretaría Técnica	Documentos remitidos	Documentos canalizados
4	Requiere la información necesaria al área correspondiente.	Unidad de Planeación y Asistencia Técnica.	Documentos canalizados	Solicitud de información
5	Recibe la información solicitada al área correspondiente para elaboración de respuesta.	Titular de la Unidad de Planeación y Asistencia Técnica.	Solicitud de información	Información remitida
6	Elabora el proyecto del oficio, contestación, opinión técnica y Turna al presidente de la Junta para su validación y firma.	Titular de la Secretaría Técnica	Información remitida	Proyecto de oficio
7	Revisa oficio de respuesta. ¿Valida respuesta? No: Devuelve para corrección y regresa a la actividad 6. Sí: Valida y firma respuesta y continua en la actividad 8.	Presidente de la JLCA	Proyecto de oficio	Proyecto de oficio revisado
8	Turna al personal de mensajería para su remisión.	Titular de la Secretaría Técnica	Proyecto de oficio revisado	Oficio firmado y remitido

Rev. 00							
01/06/2024							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

REV: 00

Fecha: 01/06/2024

HOJA: 48

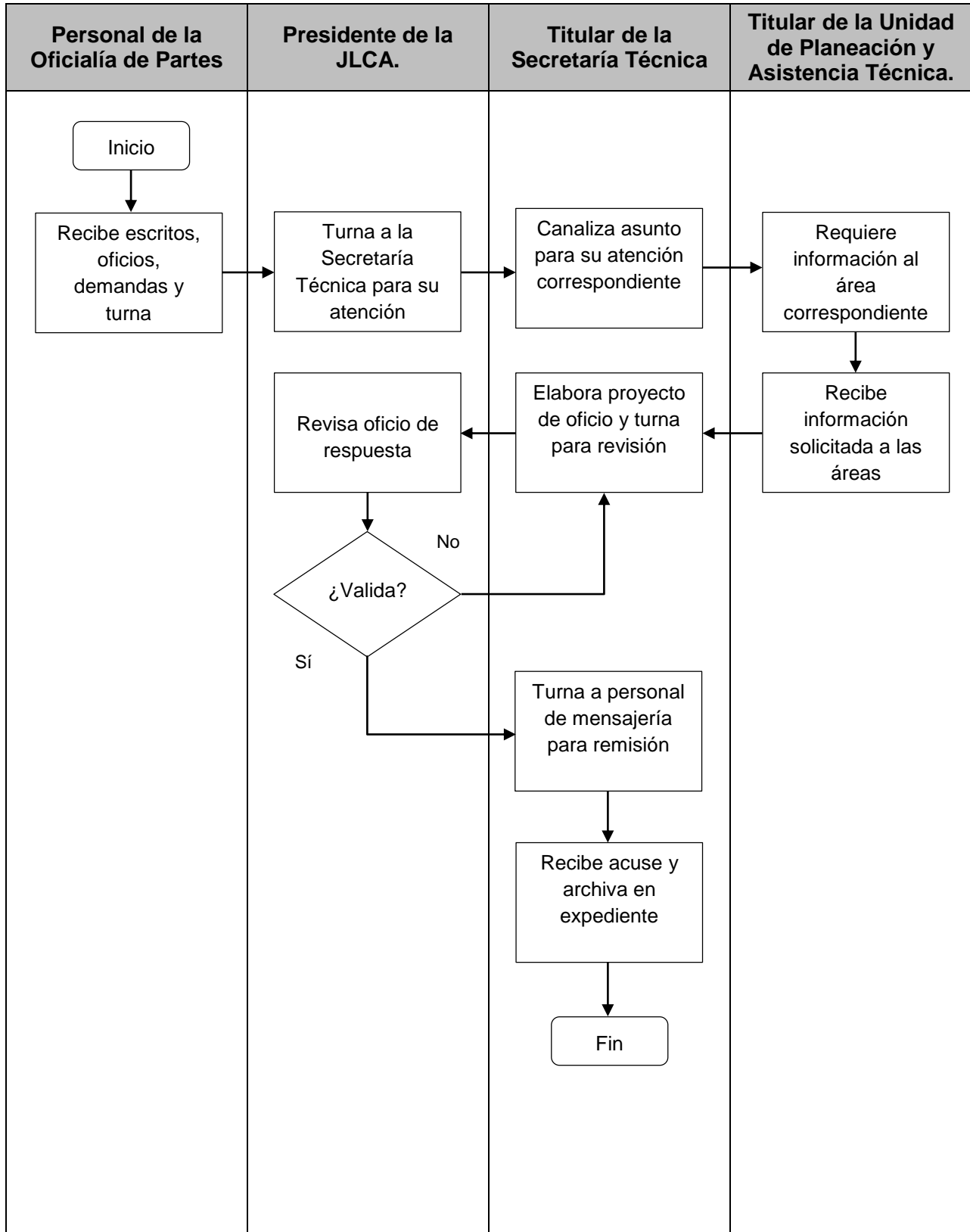
DE: 67


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Archiva el acuse correspondiente en su legajo de oficios sin expediente del periodo correspondiente. Fin del Procedimiento	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio firmado y remitido	Acuse de oficio

Rev. 00							
01/06/2024							



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 50	DE: 67

B) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de descuentos por inasistencias del personal
Código del Procedimiento	P-JLCA-DA-01
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del procedimiento.

Llevar el control de asistencias e incidencias del personal, de tal modo que, de existir inasistencias no justificadas, se envía el reporte a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2. Políticas y Normas generales del procedimiento.

- El reporte de incidencias deberá ser elaborado tomando en cuenta los registros de asistencia del trabajador, en los medios que se dicten para tal fin. (Reloj checador digital)
- Si el registro se efectúa entre los 11 y 30 minutos después de la hora de entrada, se considera como retardo. Tres retardos en el término de 30 días naturales, se considera como falta de asistencia.
- Si el registro se efectúa después de los 30 minutos de la hora de entrada, se considerará como falta.
- Se informará por escrito al trabajador de las incidencias cometidas, otorgando cinco días hábiles, a partir del día siguiente a la notificación para que presente las aclaraciones correspondientes. El reporte de incidencias deberá presentarse en la Dirección de Recursos Humanos hasta por un periodo máximo de dos meses.
- Se deberá integrar al expediente del trabajador copia del oficio de notificación de incidencia para los efectos administrativos correspondientes.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, artículo 55, fracción V.
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, numeral 1.2, función 10 de la Delegación Administrativa.

Rev. 00							
01/06/2024							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de descuentos por inasistencias del personal
Código del Procedimiento	P- JLCA-DA-01
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Captura los registros de asistencia en el formato electrónico diseñado para tal fin.	Personal del Departamento de Recursos Humanos	Base de datos de control de asistencia	Archivo electrónico
2	Realiza la revisión de los registros de asistencia.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Archivo electrónico	Reporte de incidencias
3	Realiza conciliación de incidencias con pases de salida, incapacidades, días económicos y demás permisos del personal.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Reporte de incidencias	Reporte de incidencias conciliado
4	Elabora oficio de notificación de incidencias.	Titular de la Delegación Administrativa	Reporte de incidencias conciliado	Oficio de notificación
5	Firma oficio de notificación de incidencias.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de notificación	Acuse de recibo
6	Notifica los oficios de incidencias al personal otorgando cinco días para recibir aclaraciones.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Acuse de recibo	Oficios notificados
7	Recibe justificaciones y analiza procedencia ¿Son procedentes? Si: Notifica procedencia de justificaciones y termina procedimiento. No: Notifica improcedencia de justificaciones y continua en la actividad 8.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Oficios notificados	Proceso finalizado



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

REV: 00

Fecha: 01/06/2024

HOJA: 52

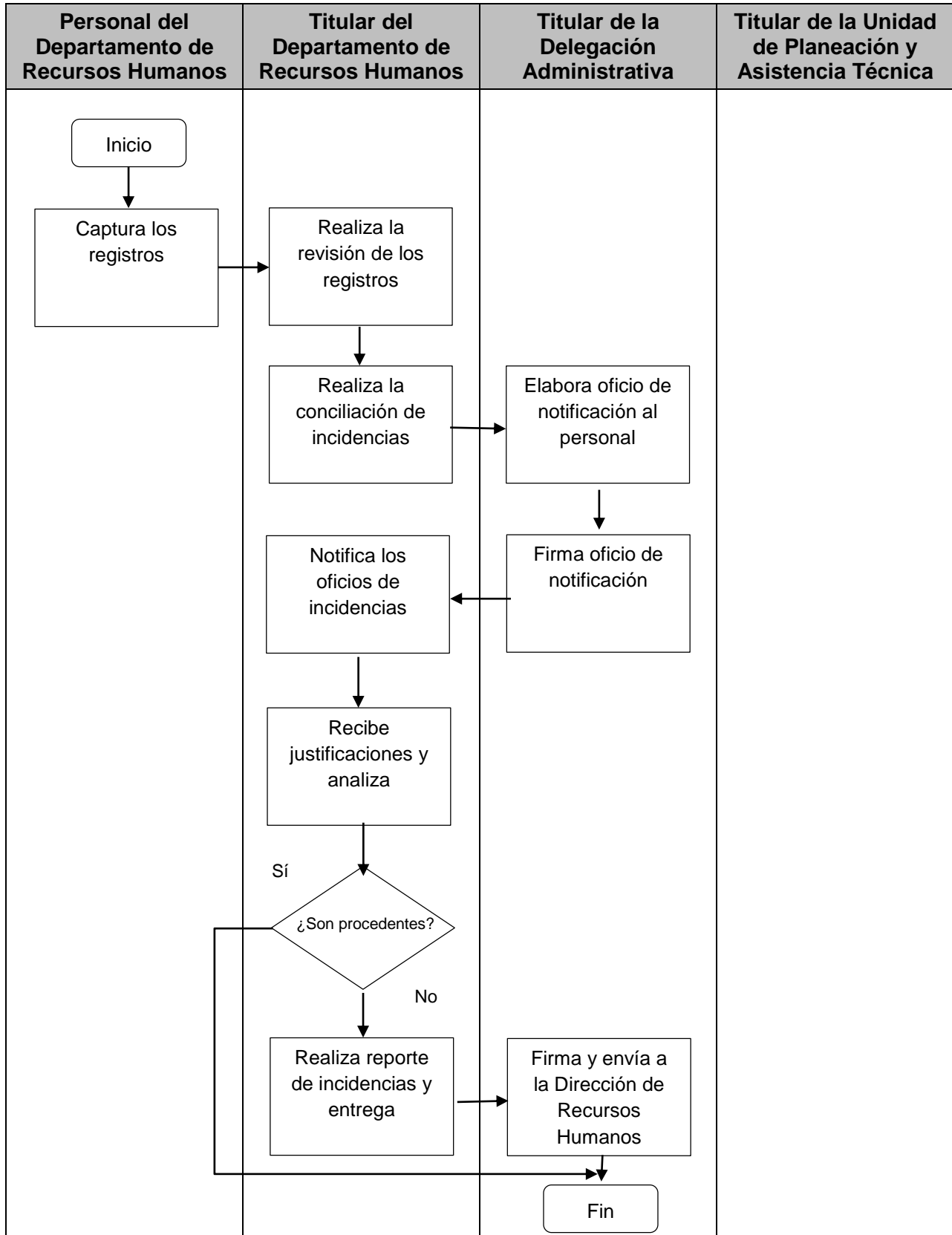
DE: 67


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Realiza el reporte de incidencias de descuento y entrega a la Delegación Administrativa para validación y autorización.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Proceso finalizado	Reporte de incidencias de descuento firmado
9	Firma y envía a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración los reportes de incidencias de descuento. Fin del Procedimiento	Titular de la Delegación Administrativa	Reporte incidencia de descuento firmado	Acuse de recibo

Rev. 00							
01/06/2024							



3. FLUJOGRAMA.



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 54	DE: 67

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Ejecución del Presupuesto
Código del Procedimiento	P-JLCA-DA-02
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del procedimiento.

Implementar un sistema de ejecución, registro y control de los recursos presupuestales asignados a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como realizar las modificaciones presupuestales suficientes y pertinentes, en apego a la normativa aplicable en la materia.

1.2. Políticas y Normas generales del procedimiento.

- Se deberán observar las normas emitidas por la Secretaría de Finanzas y Administración, la Comisión de Gasto – Financiamiento y demás dependencias, entidades o coordinaciones facultadas para ello, apegándose al calendario presupuestal autorizado emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración.
- El gasto deberá reunir los requisitos fiscales que señale la normativa aplicable en la materia; Las ampliaciones o modificaciones presupuestarias, deberán ser autorizadas por el titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Sobre el presupuesto ejercido, con independencia al informe trimestral que se deberá rendirse en la plataforma de Transparencia y Acceso a la Información, la delegación administrativa deberá rendir un informe a la Presidencia de la Junta Local en el que muestre el avance y movimiento del presupuesto ejercido; mismo que deberá realizarse dentro de los primeros cinco días de cada mes.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, artículo 55, fracción IV.
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, numeral 1.2, función 4 de la Delegación Administrativa.

Rev. 00							
01/06/2024							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Ejecución del Presupuesto
Código del Procedimiento	P- JLCA-DA-02
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

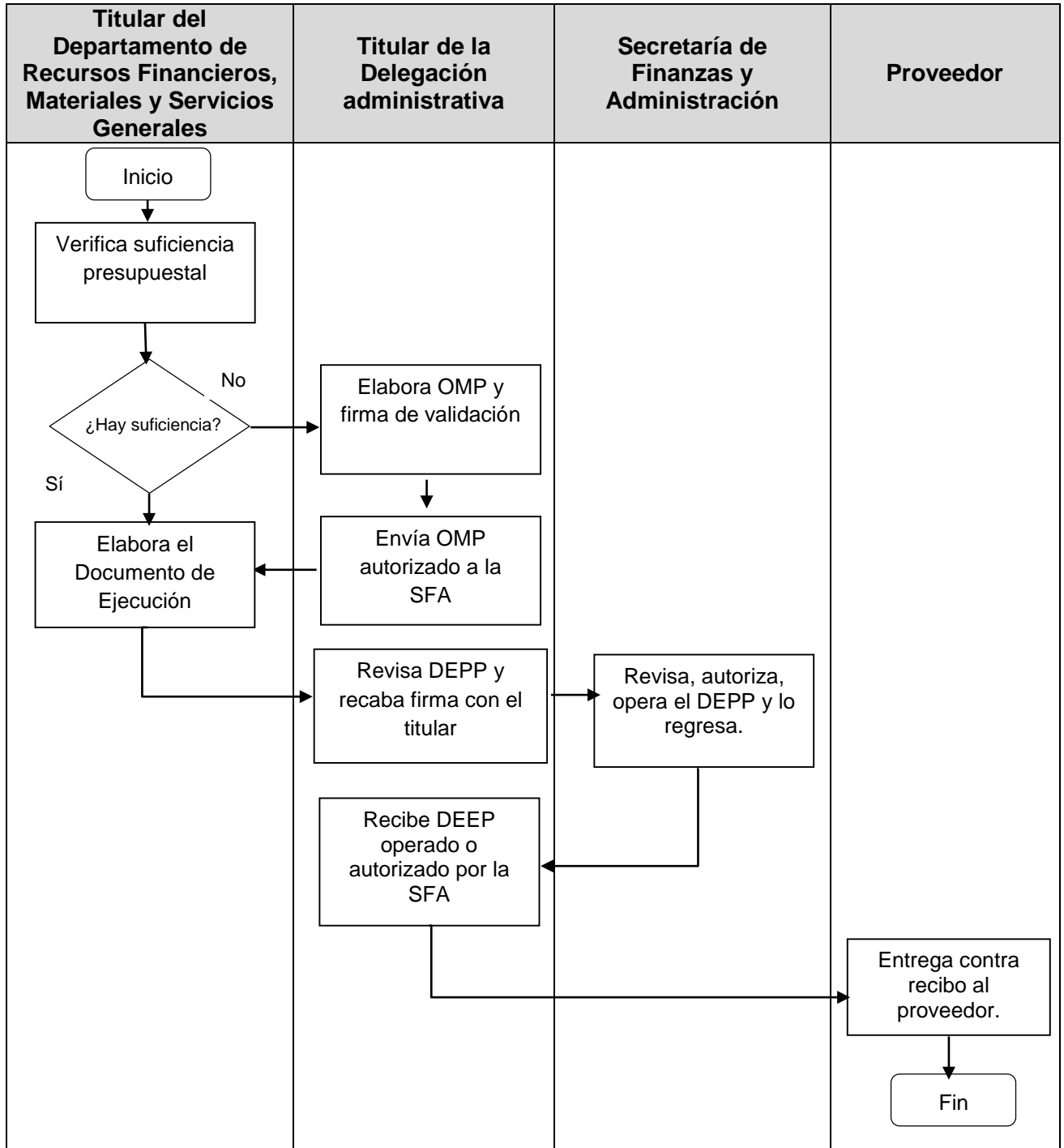
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Verifica la asignación del presupuesto en la plataforma de la Secretaría de Finanzas y Administración.</p> <p>¿Existe suficiencia presupuestal?</p> <p>No: Elabora oficio de modificación presupuestaria y continúa en la actividad 2.</p> <p>Sí: Solicita elaboración de DEPP y continúa en la actividad 4</p>	Titular del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Sistema	Archivo electrónico, calendario presupuestal
2	Revisa oficio de modificación presupuestal y recaba firma con la persona Titular de la Delegación Administrativa.	Titular de la Delegación Administrativa	Archivo electrónico, calendario presupuestal	Oficio
3	Envía oficio autorizado a la Secretaría de Finanzas y Administración para su operación	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio	Oficio autorizado
4	Elabora Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Titular del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales	Oficio autorizado	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP)
5	Revisa DEPP y firma su validación; envía para su autorización a la Secretaría de Finanzas y Administración	Titular de la Delegación Administrativa	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP)	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) autorizado




No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Revisa, autoriza y opera el DEPP	Secretaría de Finanzas y Administración	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) autorizado	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP), autorizado
7	Recibe DEPP operado y autorizado y contra recibo	Titular de la Delegación Administrativa	Documento De Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP), autorizado	Documento De Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) autorizado y contra recibo
8	Recibe Contra recibo Fin del Procedimiento	Proveedor	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) autorizado y contra recibo	Contra recibo entregado



3. FLUJOGRAMA.



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 58	DE: 67

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Movimientos de Personal
Código del Procedimiento	P- JLCA-DA-03
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del procedimiento.

Realizar los movimientos de alta y baja del personal adscrito a la Junta local de Conciliación y Arbitraje ante la Dirección de Recursos Humanos y demás áreas administrativas competentes.

1.2. Normas y políticas generales del procedimiento.

- Los trabajadores de nuevo ingreso deberán proporcionar los documentos que establecen las Condiciones Generales de Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Para realizar el trámite o procedimiento de baja, es necesario contar con la documentación siguiente, según corresponda: renuncia del trabajador, documento de liquidación, rescisión de contrato eventual, acta de defunción, acta de abandono de empleo o cualquier otro que se considere pertinente.
- En cualquiera de los casos, altas o bajas, el encargado del área de Recursos Humanos, previo a realizar el movimiento de personal, deberá rendir informe al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, a fin de que valide el movimiento.

1.3 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, artículo 55, fracción VI.
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, numeral 1.2, función 10 de la Delegación Administrativa.

Rev. 00							
01/06/2024							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Movimientos de Personal
Código del Procedimiento	P- JLCA-DA-03
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica y elabora el movimiento de personal	Titular de Departamento Recursos Humanos	Tipo de movimiento	Hoja de movimiento
2	Recibe documentos e integra el expediente individual.	Titular de Departamento Recursos Humanos	Hoja de movimiento	Expediente integrado
3	Revisa el movimiento de personal y entrega al presidente de la JLCA para autorización.	Titular de la Delegación Administrativa	Expediente integrado	Hoja de movimiento remitida
4	Revisa el movimiento. ¿Aprueba movimiento? No: Notifica negativa y termina procedimiento. Sí: Remite para su trámite y continúa en la actividad 5	Presidente de la JLCA	Hoja de movimiento remitida	Hoja de movimiento revisada
5	Remite a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración para su revisión y aprobación.	Titular de la Delegación Administrativa	Hoja de movimiento revisada	Hoja de movimiento autorizada
6	Revisa movimiento de personal. ¿Tiene observaciones? Sí: Devuelve para corrección y regresa a la actividad 5. No: Notifica aprobación y entrega copia del movimiento de personal para su archivo; continúa en la actividad 7.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la SFA	Hoja de movimiento autorizada	Movimiento de personal revisado

Rev. 00							
01/06/2024							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

REV: 00

Fecha: 01/06/2024

HOJA: 60

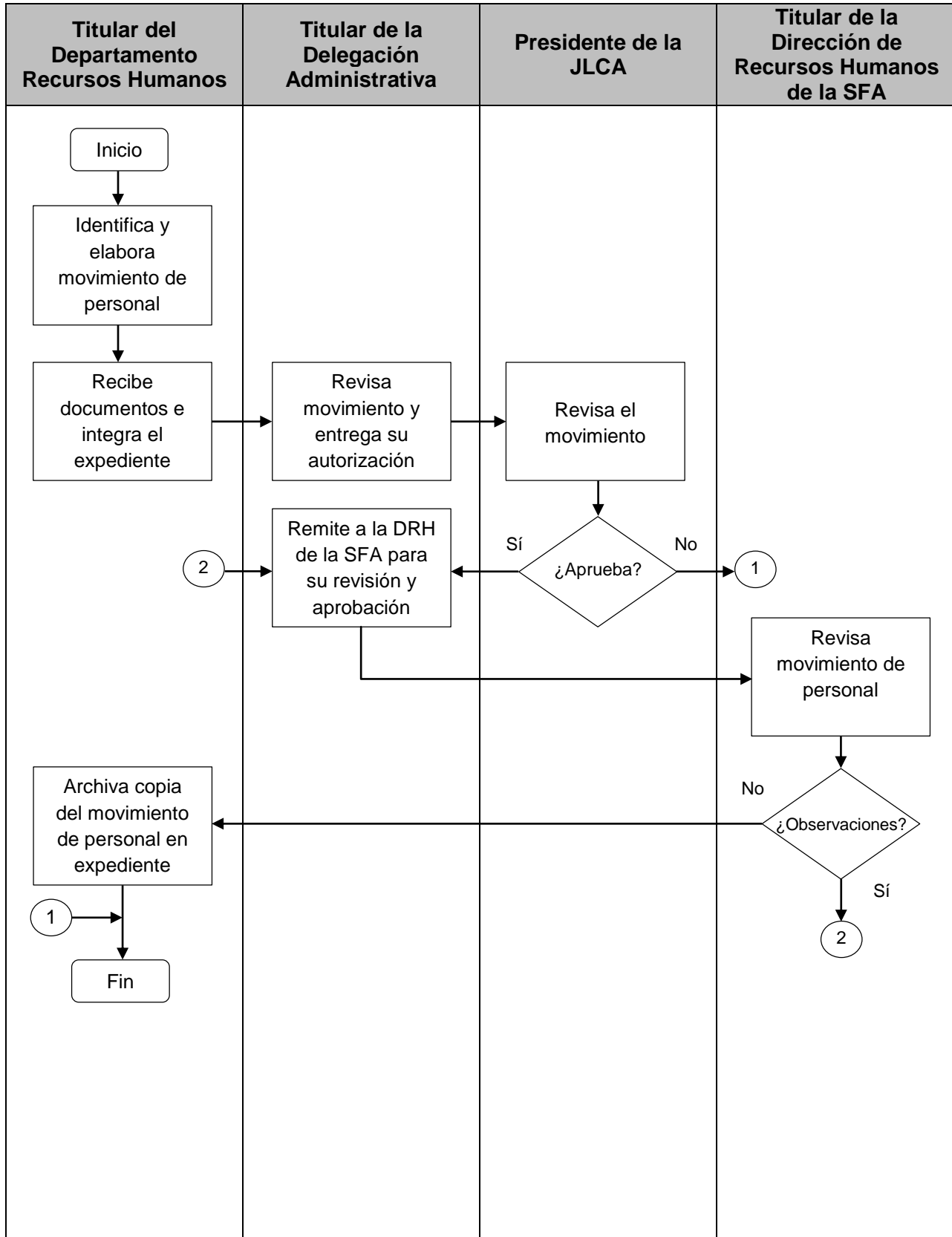
DE: 67


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Archiva copia del movimiento de personal en el expediente individual del trabajador. Fin del Procedimiento	Titular de Departamento Recursos Humanos	Movimiento de personal revisado	Expediente completo

Rev. 00							
01/06/2024							



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 62	DE: 67

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de viáticos
Código del Procedimiento	P-JLCA-DA-04
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del procedimiento.

Reforzar el sistema de control interno de los recursos presupuestales asignados a viáticos nacionales, con apego a la normativa aplicable en la materia, a fin de eficientar los recursos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Para comisiones oficiales al interior del Estado, el personal comisionado deberá hacerlo del conocimiento a cada uno de los presidentes de Juntas Especiales, con el objetivo de notificar o emplazar y/o realizar diversas encomiendas en la región a visitar.
2. Se deberá notificar a la delegación administrativa si el método de transporte será particular o público.
3. El recurso presupuestal, será entregado al personal comisionado con anticipación, a fin de que pueda realizar la comisión en tiempo y forma.
4. La comprobación del gasto deberá reunir los requisitos fiscales que señale la normativa aplicable en la materia.
5. Para la rendición de cuentas, la Delegación Administrativa deberá rendir informe mensual al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, de cada una las comisiones en las que se hayan otorgado viáticos, debiendo adjuntar copia de la documentación que avale el pago de comisiones, misma que se deberá entregar dentro de los primeros cinco días de cada mes.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, artículo 55, fracción II.
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, numeral 1.2, función 1 de la Delegación Administrativa.

Rev. 00							
01/06/2024							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de viáticos
Código del Procedimiento	P-JLCA-DA-04
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

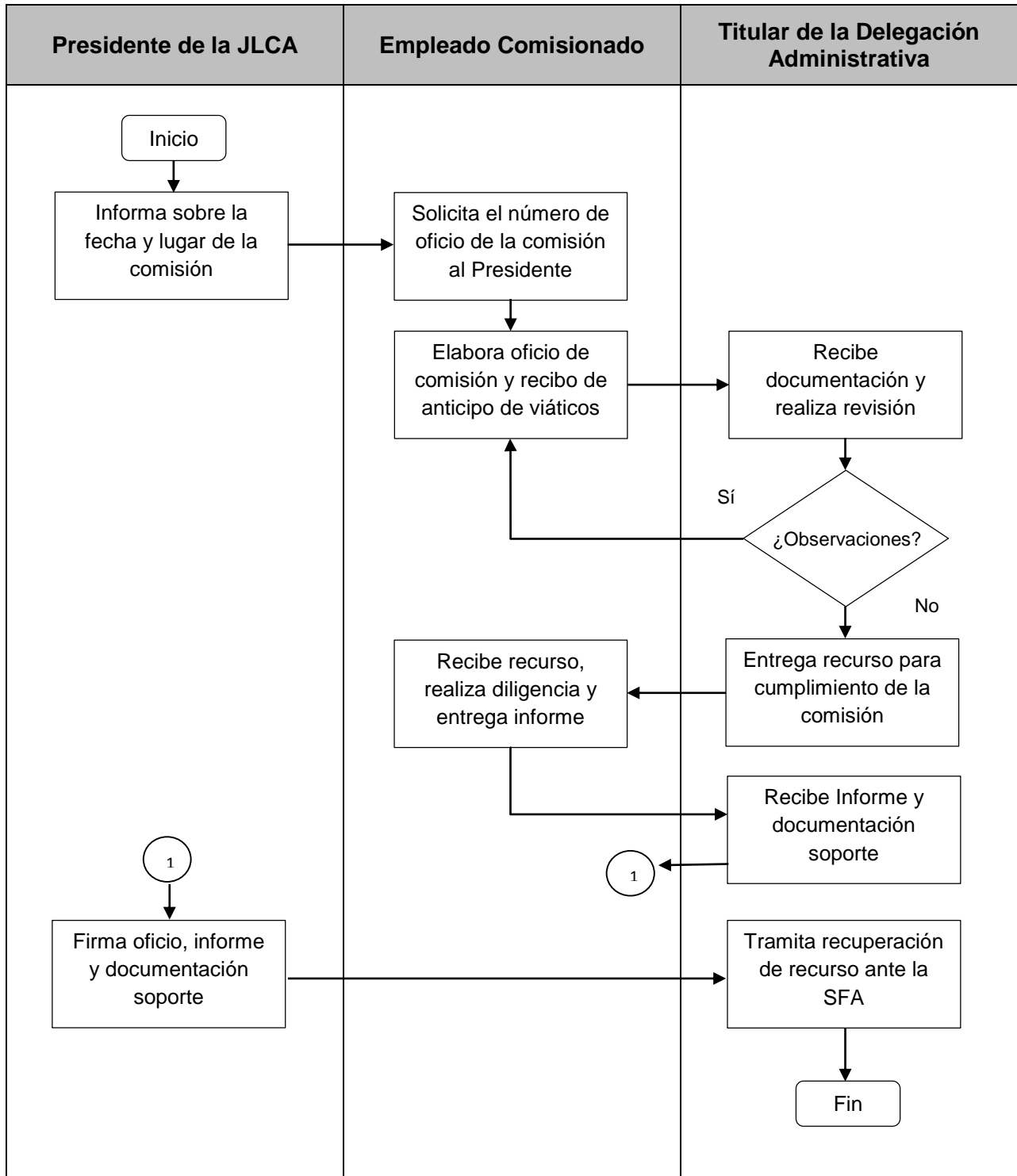
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Informa a las Juntas Especiales y áreas diversas el lugar y fecha de la visita de la comisión.	Presidente de la JLCA	Comisión	Comisión informada
2	Solicita el número de oficio de comisión a la persona titular de la JLCA.	Empleado Comisionado	Comisión informada	Número de oficio de comisión
3	Elabora el oficio de comisión, el recibo de anticipo de viáticos y entrega a la Delegación Administrativa para su revisión.	Empleado Comisionado	Número de oficio de comisión	Oficio de comisión y recibo de anticipo de viáticos
4	Recibe oficio de comisión, recibo de anticipo de viáticos y realiza revisión de los documentos. ¿Tiene observaciones? Sí: Devuelve para correcciones y regresa a la actividad 3. No: Valida documentos y continua en la actividad 5.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de comisión y recibo de anticipo de viáticos	Oficio de comisión y recibo de anticipo de viáticos revisados
5	Entrega el recurso para el cumplimiento de la comisión.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de comisión y recibo de anticipo de viáticos revisados	Recurso monetario entregado
6	Recibe recurso, realiza la diligencia y entrega informe de comprobación de comisión.	Empleado Comisionado	Recurso monetario entregado	Informe de comprobación de comisión




No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe informe de comprobación de comisión, integra el oficio y recibo de anticipo de viáticos y envía a la oficina del Presidente de la JLCA para firma.	Titular de la Delegación Administrativa	Informe de comprobación de comisión	Documentación soporte de la comisión enviada
8	Firma oficio de comisión, recibo de anticipo de viáticos e informe de comprobación de comisión.	Presidente de la JLCA	Documentación soporte de la comisión enviada	Documentación soporte de la comisión firmada
9	Tramita la recuperación del recurso en la Secretaría de Finanzas y Administración. Fin del Procedimiento	Titular de la Delegación Administrativa	Documentación soporte de la comisión firmada	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago



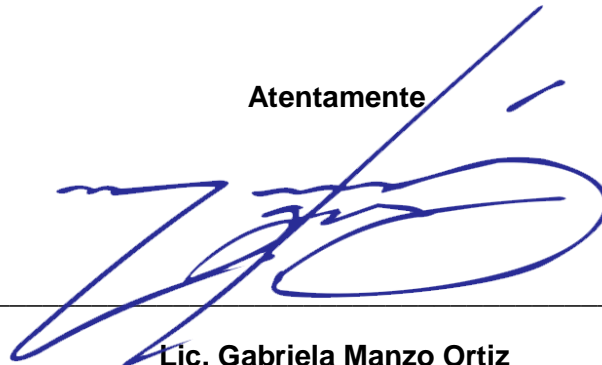
3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	REV: 00	Fecha: 01/06/2024
	HOJA: 66	DE: 67

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12, fracción XVII y 37 fracción I de la Ley del Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 6° y 24 Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo.

Atentamente




**PODER EJECUTIVO DEL EDO.
MICHOCÁN DE OCAMPO
Junta Local de Conciliación
y Arbitraje**

**Lic. Gabriela Manzo Ortiz
Presidenta de la Junta Local de
Conciliación y Arbitraje del Estado de
Michoacán de Ocampo**

Rev. 00							
01/06/2024							



ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Contraloría, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de seis meses.

Rev. 00							
01/06/2024							