JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE BAJA CALIFORNIA SUR

Manual de Procedimientos

Secretaria General de Asuntos Individuales

La Paz, Baja California Sur. Julio de 2020

Manual de Procedimientos

Secretaria General de Asuntos Individuales

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe de Oficina **Alejandrina Castillo Montalvo**	**Secretaria General de Asuntos Individuales** **Lic. Blanca Alicia Rochín Aguilar**	**Aprobado de acuerdo a lo establecido en términos de los artículo 6 y 24 fracción V del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur,** **Cecilio Padilla Zárate** **Presidente** **Marcelo Rubio Beltrán** **Representante de los Patrones** **Cuauhtémoc Camacho Salgado** **Representante de los Trabajadores** **Blanca Alicia Rochín Aguilar** **Secretaria General**

Índice

	Página
I.-Introducción……	**5**
II.-Organigrama…….	**6**
III.-Objetivo del Manual…….	**7**
IV.-Presentación de Procedimientos……	**8**
1.- Recepción de documentos……..	**9**
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujos	
2.- Trámite de escrito inicial de demanda…….	**13**
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujos	
3.- Elaboración de acuerdos……..	**17**
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujos	
4.- Procedimiento de Conciliación……	**21**
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujos	
5.- Notificación y práctica de diligencias……	**35**
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujos	
6.- Notificaciones por Estrados……..	**39**
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujos	
Anexos	

7.- Celebración de audiencias…….. **49**
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Diagrama de flujos
8.- Trámite del Juicio de amparo……. **53**
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Diagrama de flujos
9.- Resolución del juicio…… **57**
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Diagrama de flujos
10.- Trámite de exhortos…….. **61**
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Diagrama de flujos
11.- Trámite de Rescisiones…….. **65**
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Diagrama de flujos
12.- Resguardo de Valores…… **69**
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Diagrama de flujos
13.- Dar de baja expedientes terminados…..... **73**
Objetivo
Alcance
Normas de operación
Diagrama de flujos
Anexos

V.- Glosario de Términos…….. **80**

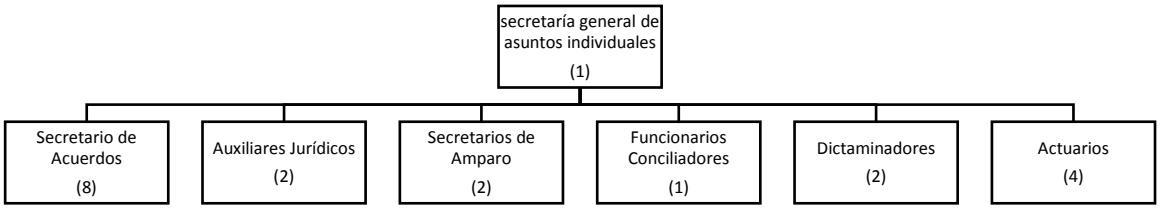
VI.- Bibliografía…… **81**

I.-Introducción

El presente Manual de Procedimientos como un instrumento administrativo, permitirá conocer y, en su caso, mejorar sus actividades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procedimientos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta unidad administrativa se ejecutan.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II.- Organigrama



III.- Objetivo del Manual.

Contar con un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, es auxiliar en la inducción y capacitación de los servidores públicos al puesto respectivo para el personal activo, de nuevo ingreso y a cualquier persona interesada en la estructura de organización, las funciones de cada una de sus áreas, el proceso general y los procedimientos que se siguen para dar cumplimiento a las atribuciones que le fueron asignadas, a fin de establecer un control y funcionamiento eficiente y transparente de la Junta Local y sus Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur.

IV.- Presentación de Procedimientos.

1.- Recepción de documentos

2.- Trámite de escrito inicial de demanda

3.- Elaboración de acuerdos

4.- Procedimiento de Conciliación

5.- Notificación y práctica de diligencias

6.- Notificaciones por Estrados

7.- Celebración de audiencias

8.- Trámite del Juicio de amparo

9.- Resolución del juicio

10.- Trámite de exhortos

11.- Trámite de Rescisiones

12.- Resguardo de valores

13.- Procedimiento para dar de baja expedientes terminados

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE BAJA CALIFORNIA SUR

Oficialía de Partes

Recepción de Documentación

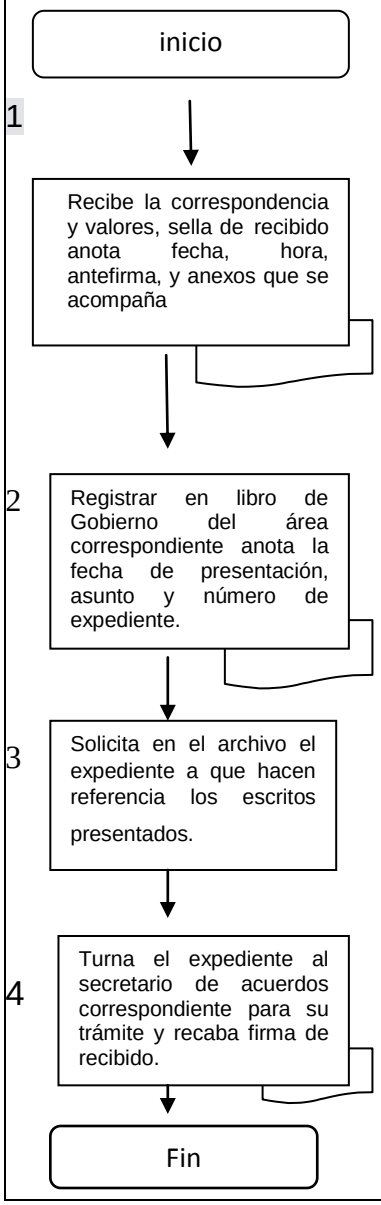
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-OP-01	
Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentación**		**Fecha**	**Julio./2020**
Unidad Administrativa: **Secretaría General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable**: **Oficialía de partes**	**Versión**	**1.0**
		página	**1 de 3**

Objetivo:	Recibir y registrar la correspondencia y valores dirigidos a la Junta.
Alcance:	Estatal a través de cada una de las Juntas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur. Artículo 33, Fracción IX. B.O.G.E 33 de fecha 10 de julio de 2020 Manual Específico de Organización de la Secretaría General de Asuntos Individuales

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	**Oficial de partes**	Recibe la correspondencia y valores, sella de recibido anota fecha, hora, antefirma, y anexos que se acompaña.	
2		Registrar en libro de Gobierno del área correspondiente anota la fecha de presentación, asunto y número de expediente.	Libro de Gobierno
3		Solicita en el archivo el expediente a que hacen referencia los escritos presentados.	
4		Turna el expediente al secretario de acuerdos correspondiente para su trámite y recaba firma de recibido. Fin	Libro de control

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-OP-01	
Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentación**		**Fecha:**	**Julio / 2020**
Unidad Administrativa: **Secretaría General de Asuntos Individuales**	Área Responsable: **Oficialía de Partes**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**3 de 3**
		Tiempo:	**15 minutos**
Oficialía de Partes			



JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE BAJA CALIFORNIA SUR

Secretario de Acuerdos
(mesa de radicación)

Trámite de Escrito Inicial de Demanda

<table>
<tr><th colspan="2">JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</th><th colspan="2">Clave del Procedimiento: PROC-SA-02</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:

Trámite de escrito inicial de demanda</td><td>Fecha</td><td>Julio de 2020</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:

Secretaría General de Asuntos Individuales</td><td>Área Responsable:

Secretarios de Acuerdos (mesa de radicación)</td><td>Versión</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>página</td><td>1 de 3</td></tr>
</table>

Objetivo:	Acordar las demandas y prevenciones que se reciben.
Alcance:	Estatal a través de cada una de las Juntas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur. B.O.G.E 33 de fecha 10 de julio de 2020 Manual Específico de Organización de la Secretaria General de Asuntos Individuales.

<table>
<tr><td colspan="2">JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento: PROC-SA-02</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:

Trámite de escrito inicial de demanda</td><td>Fecha</td><td>Julio de 2020</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:

Secretaría General de Asuntos Individuales</td><td rowspan="3">Área responsable:

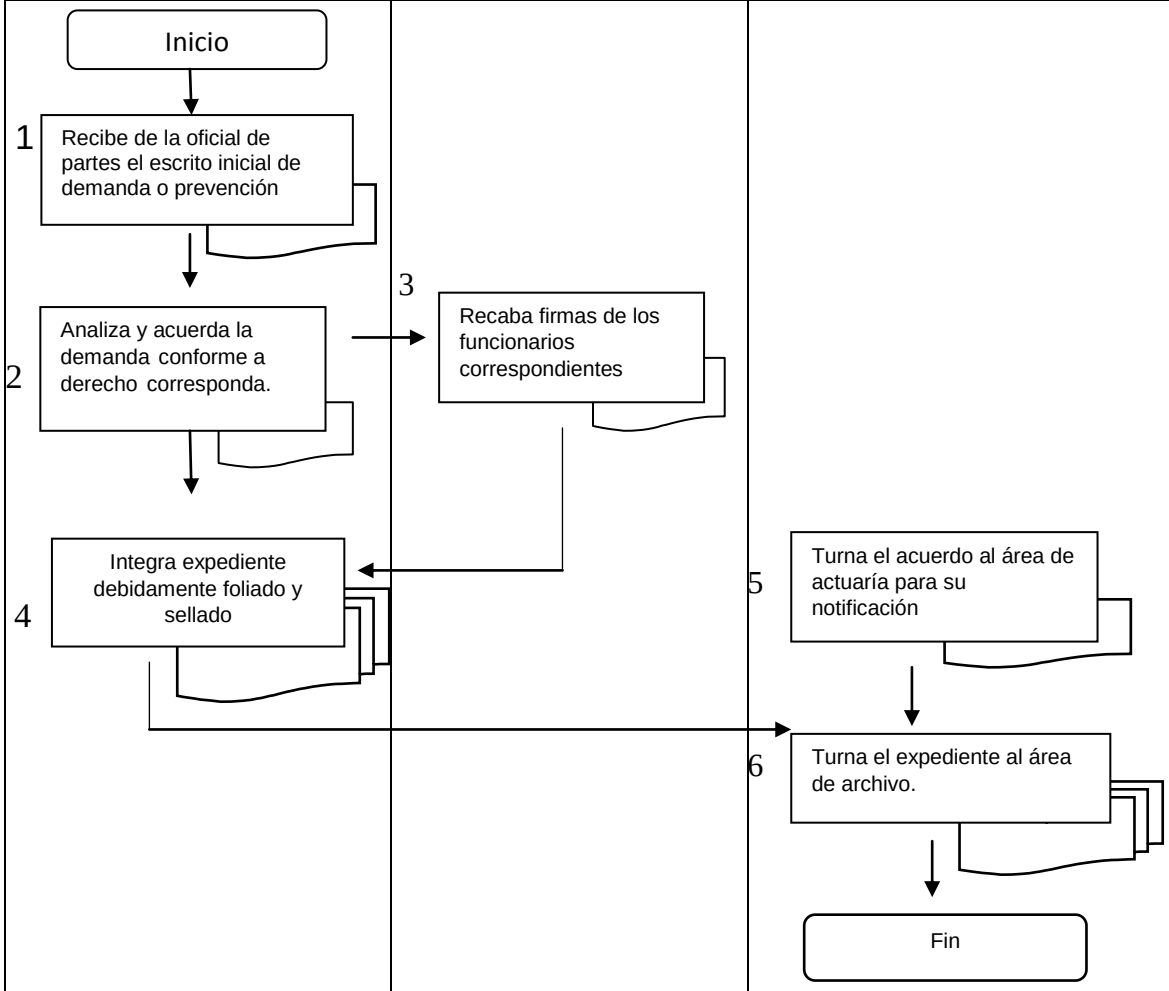
Secretaría de Acuerdos (mesa de radicación)</td><td>Versión</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>página</td><td>2 de 3</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>60 minutos</td></tr>
</table>

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	**Secretario de acuerdos**	Recibe de la oficial de partes el escrito inicial de demanda o prevención.	
2		Analiza y acuerda la demanda conforme a derecho corresponda y la turna al Secretario General.	Proyecto de acuerdo
3	**Secretario de General y Auxiliar**	Firman los funcionarios correspondientes y lo turna al Secretario de Acuerdos	Acuerdo
4	**Secretario de acuerdos**	Recibe el acuerdo firmado e integra expediente debidamente foliado y sellado y turna al Actuario.	
5	**Actuario**	Recibe el acuerdo para su notificación.	
6		Notifica el acuerdo y entrega el expediente al área de archivo. Fin.	Libro de Control

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-02	
Nombre del Procedimiento: **Trámite de escrito inicial de demanda**		**Fecha:**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaría General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretario de Acuerdos (mesa de radicación)**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**3 de 3**
		Tiempo:	**60 minutos**

Secretario de Acuerdos	Secretario Auxiliar y Secretario General	Actuario



JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE BAJA CALIFORNIA SUR

Secretario de Acuerdos
(mesa de acuerdos)

Elaboración de Acuerdos

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-03	
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Acuerdos**		**Fecha**	**Julio / 2020**
Unidad Administrativa: **Secretaría General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretarios de Acuerdos (mesa de acuerdos)**	**Versión**	**1.0**
		página	**1 de3**

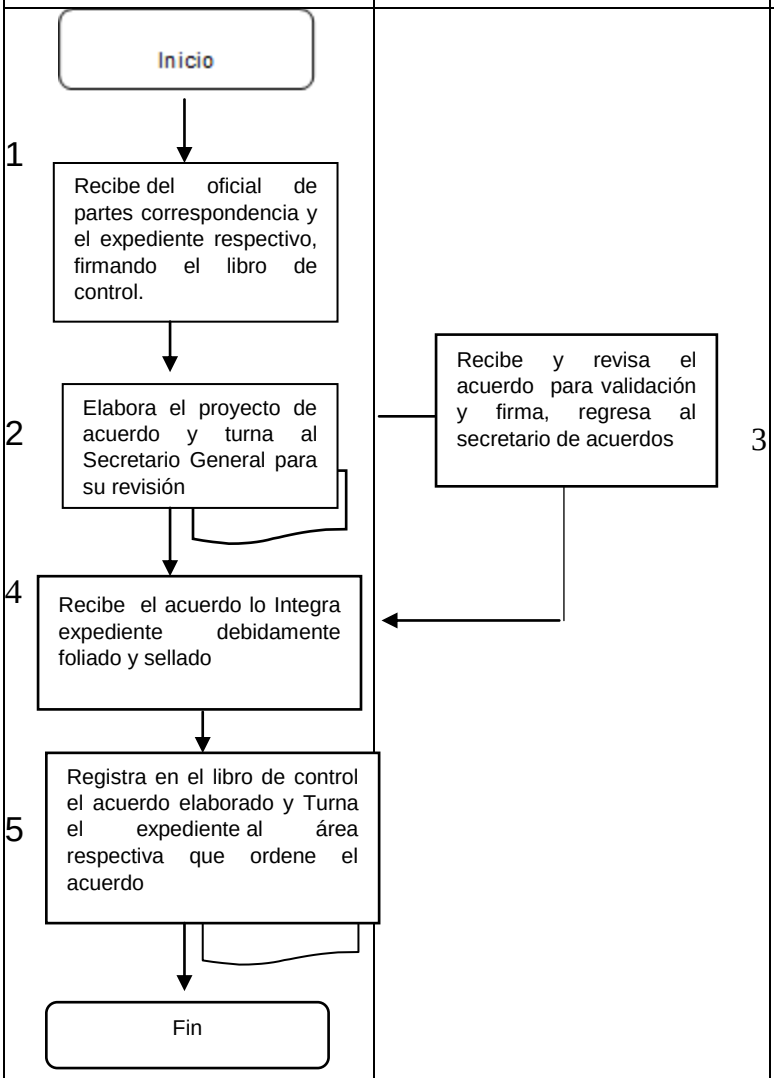
Objetivo:	Darle el debida tramite a los escritos que promueves las partes dentro de sus expedientes.
Alcance:	Estatal a través de cada una de las Juntas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur. artículos 37 y 38 B.O.G.E 33 de fecha 10 de julio de 2020 Manual Específico de Organización de la Secretaria General de Asuntos Individuales

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-03	
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Acuerdos**		**Fecha**	Julio de 2020
Unidad Administrativa: **Secretaría General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretaría de Acuerdos (mesa de Acuerdos)**	**Versión**	**1.0**
		página	**2 de3**
		Tiempo:	30 minutos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	**Secretario de acuerdos**	Recibe del oficial de partes correspondencia y el expediente respectivo, firmando el libro de control de oficialía de partes	Libro de control
2		Elabora el proyecto de acuerdo y remite al secretario general para revisión	Proyecto
3	**Secretario General**	Recibe y revisa el acuerdo para validación y firma, regresa al secretario de acuerdos	
4	**Secretario de acuerdos**	Recibe el acuerdo y lo Integra al expediente debidamente foliado y sellado	Expediente
5		Registra en el libro de control el acuerdo elaborado y Turna el expediente al área respectiva que ordene el acuerdo. Fin.	Libro de control

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-03	
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Acuerdos**		**Fecha:**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaría General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretario de Acuerdos (mesa de Acuerdos)**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**3 de 3**
		Tiempo:	**30 minutos**
Secretario de Acuerdos	**Secretario General**		



JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE BAJA CALIFORNIA SUR

Secretario de Acuerdos y Funcionarios Conciliadores
(mesa de audiencia y mesa de conciliación)

Procedimiento de Conciliación

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-MAyMC-04	
Nombre del Procedimiento: **Procedimiento de Conciliación**		**Fecha**	Julio de 2020
Unidad Administrativa: **Secretaría General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretarios de Acuerdos y Funcionarios Conciliadores (Mesa de Audiencia y Mesa de Conciliación)**	**Versión**	**1.0**
		página	**1 de9**

Objetivo:	Tratar de avenir a las partes en juicio para dirimir sus diferencias de forma voluntaria con la finalidad de prevenir o dar por terminado un conflicto.
Alcance:	Estatal a través de cada una de las Juntas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur artículos 40 al 46. B.O.G.E 33 (10 de julio de 2020) Manual específico de Organización de la Secretaría General de Asuntos Individuales.

<table>
<tr><td colspan="2">JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento: PROC-SAyFC-04</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:

Procedimiento de Conciliación</td><td>Fecha:</td><td>Julio de 2020</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:

Secretaría General de Asuntos Individuales</td><td rowspan="3">Área Responsable:

Secretarios de Acuerdos y Funcionarios Conciliadores
(Mesa de Audiencia y Mesa de Conciliación)</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>2 de 9</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>1 hora</td></tr>
</table>

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	**Secretario de Acuerdos O Funcionario Conciliador**	La conciliación inicia de dos formas posibles: **a).-** Desde Mesa de Audiencias, cumpliendo con la primera de las etapas del procedimiento “etapa conciliatoria”. **b).-** Cuando las partes solicitan fecha para conciliar, directamente al funcionario conciliador (previos a juicio o en cualquier etapa del juicio). En el supuesto marcado con el inciso **“a”,** el secretario en mesa de audiencias, previamente deberá comparecer a las partes y una vez que acrediten la respectiva personalidad con que comparecen a juicio, dará paso a la etapa conciliatoria,	Expediente

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		momento en el cual, ya sea el mismo o bien, proporcionar el expediente al funcionario conciliador, a fin de que éste conozca el expediente y los puntos importantes sobre los cuales versará la conciliación. Por otra parte, en relación al inciso **"b"**, el funcionario conciliador, recibe la solicitud de conciliación previa a juicio de las partes, o bien, pide con tiempo suficiente de anticipación el expediente sobre el cual tratará la conciliación a fin de estar enterado sobre los puntos que se tratarán el día y hora señalada en que tenga lugar la cita. **NOTA.-** En este caso el conciliador podrá cuantificar los montos, previo a la cita a fin de tener un panorama claro respecto de las cantidades que pudieren ofertarse en la conciliación, en cuyo caso, no deberá decirlo a las partes	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		pues la prerrogativa debe ser primeramente de actor y/o demandado, si de éstos últimos no surgiere una propuesta, el funcionario conciliador podrá hacerles sabedores de la cantidad resultante, a efecto de dar un punto de partida a la conciliación	
2		En mesa de audiencia o funcionario conciliador, una vez que las partes en conflicto acudan a él: Invita a las partes a tomar asiento, disponiendo las sillas de forma equidistante a la propia (esto creará un ambiente de imparcialidad a quienes participan en dicha conciliación). Acto seguido, con toda formalidad el funcionario, deberá presentarse de forma breve, diciendo su nombre y la función que desempeña.	

<table>
<tr><td colspan="2">JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento: PROC-SAyFC-04</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:

Procedimiento de Conciliación</td><td>Fecha:</td><td>Julio de 2020</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:

Secretaría General de Asuntos Individuales</td><td rowspan="3">Área Responsable:

Secretarios de Acuerdos y Funcionarios Conciliadores
(Mesa de Audiencia y Mesa de Conciliación)</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>2 de 9</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>1 hora</td></tr>
</table>

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		Posteriormente dará un panorama claro y conciso sobre los beneficios que conlleva la conciliación, (economía de tiempo, dinero y esfuerzo de las partes en conflicto, así como de este órgano jurídico), manifestando que en la conciliación no hay vencedores ni vencidos ya que es una fórmula infalible de ganar-ganar, asimismo deberá conminar a las partes a conducirse con respeto en todo momento, evitando denostaciones de cualquier índole. Hecho lo anterior, el funcionario a cargo, deberá invitar a las partes a expresarse.	
3		Durante el desarrollo de las pláticas, el conciliador tiene la facultad propositiva en aras de llegar a conciliar a las partes, pero deberá ser cauto al momento de emitir propuestas, evitando que éstas pudieren malinterpretarse por las partes.	.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4		Debe velar por la equidad entre las partes, así como el equilibrio entre las propuestas, es decir, que no vulneren derechos primordiales del trabajador o que la parte patronal no se vea presionada en exceso, al grado de hacer propuestas desfasadas que pongan en riesgo inminente su estabilidad económica, evitando que ésta haga un compromiso de imposible cumplimiento.	
5		En caso de que resulte imposible conciliar a las partes, en relación con el inciso "a" del punto 1 se procederá inmediatamente a invitar a los comparecientes a la mesa de Audiencias correspondiente, haciendo entrega al Secretario(a) del expediente, para que este último continúe con la secuela procesal correspondiente; debiendo establecer el resultado de la	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		conciliación en la etapa conducente de la Audiencia, estableciendo las propuestas vertidas en la conciliación (La parte actora solicita la cantidad de $... la parte demandada oferta la cantidad de $..., y toda vez que las partes manifiestas que imposible llegar a un arreglo conciliatorio, continúese con la etapa procesal correspondiente). Por lo que hace al inciso “b” del punto 1, se invitará a las pates a otra cita conciliatoria. En caso contrario, es decir, de llegar a un acuerdo conciliatorio, si nos encontramos en el supuesto marcado con el inciso “a” del punto número “1”, el Secretario a quien le corresponda el expediente, será el encargado de realizar el convenio respectivo, la anterior, en base a la información que será proporcionada por el funcionario conciliador;	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		información que deberá contener los siguientes puntos fundamentales:	
		1ª. Cantidad total pactada. 2ª. La forma de pago, es decir, si ésta se realizará en una sola exhibición en el acto, ya sea en efectivo o mediante cheque, en pago futuro o bien en amortizaciones diversas **a)En una sola exhibición en el acto**.- De realizarse el pago total en efectivo, se ordenará la baja del expediente como asunto total y definitivamente concluido, de realizarse el pago total mediante un título de crédito, se concederá el término de tres días hábiles a la parte actora, a fin de que realice la manifestación correspondiente ante esta autoridad, en caso de que exista algún impedimento para llevar a cabo el buen cobro del cheque.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		b) Pago futuro.- En el caso de que las partes pacten un pago futuro en una sola exhibición, se deberá determinar, el día, la hora, mes y año en que deberá de realizarse éste, pactando la mora diaria a cubrir en caso de incumplimiento (resultando ser comúnmente, decisión de las partes, pactando en la mayoría de los casos el salario diario que percibía la parte actora). **c) Amortización diversas**.- en este supuesto, se deberá fijar, como el día, mes, año y horario en el que se habrán de pagar las cantidades pactadas, así como la mora a cubrir en caso de incumplimiento	
6		En cualesquiera de los casos, se anotará el resultado en el archivo electrónico de control de conciliaciones destinado para ello, a fin de generar los resultados periódicos y la estadística; de igual manera, cando sea conducente	

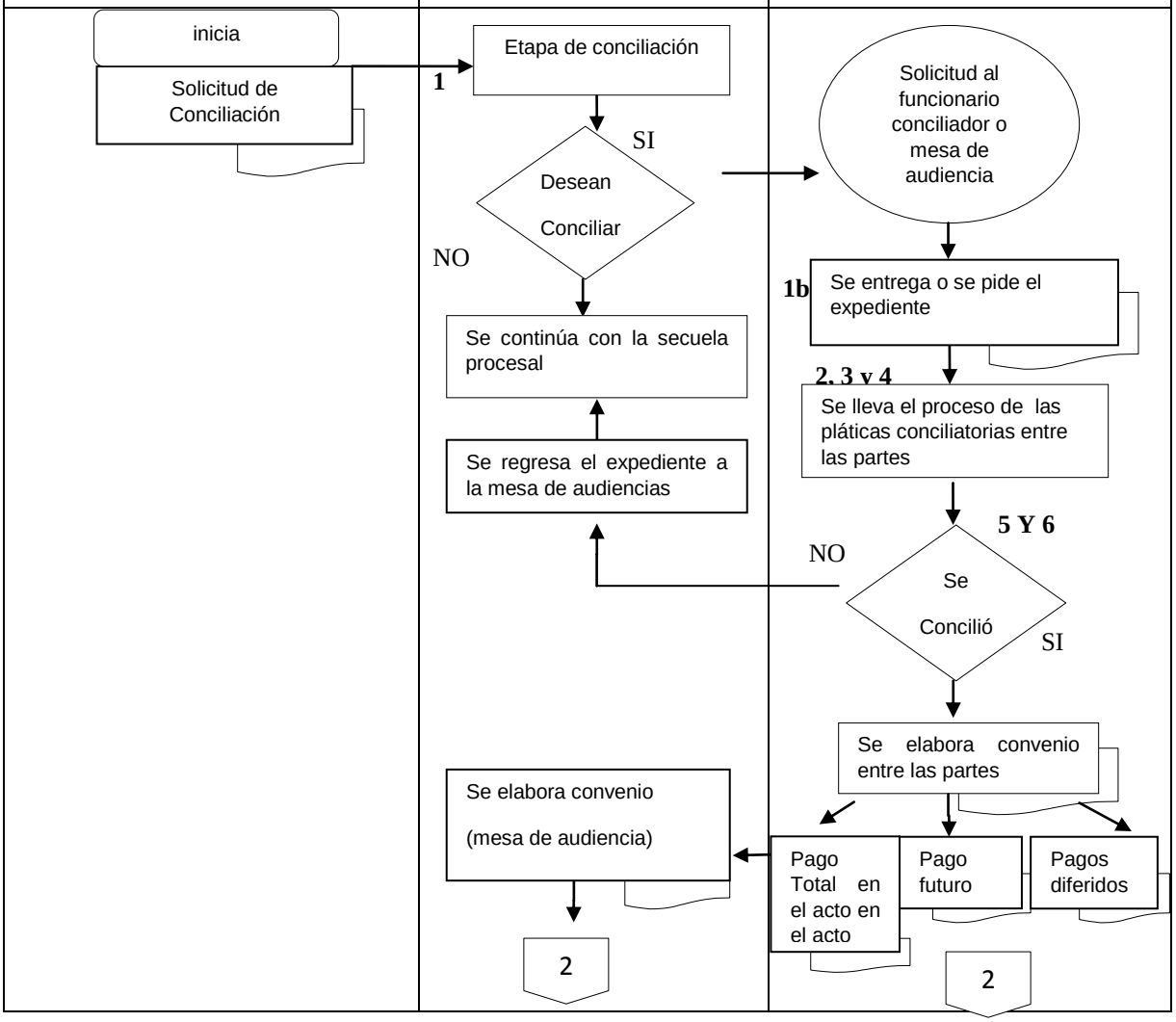
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		se informa del convenio realizado al personal del área de actuaría, con la finalidad de evitar notificaciones innecesarias a las partes, asimismo se deberá hacer del conocimiento del personal del área de audiencias, con la finalidad de que se eliminen de la agenda, fechas futuras correspondientes al expediente.	
7		Por último, una vez cumplimentado en su totalidad el convenio, y cerciorados de que no existan promociones por acordar dentro del mismo, así como que se encuentre totalmente foliado, entre sellado, rubricado, así como el que cuente con todas y cada una de las firmas que así correspondieren, se deberá archivar el expediente como asunto total y definitivamente concluido, dándose de baja de los libros de Gobierno	

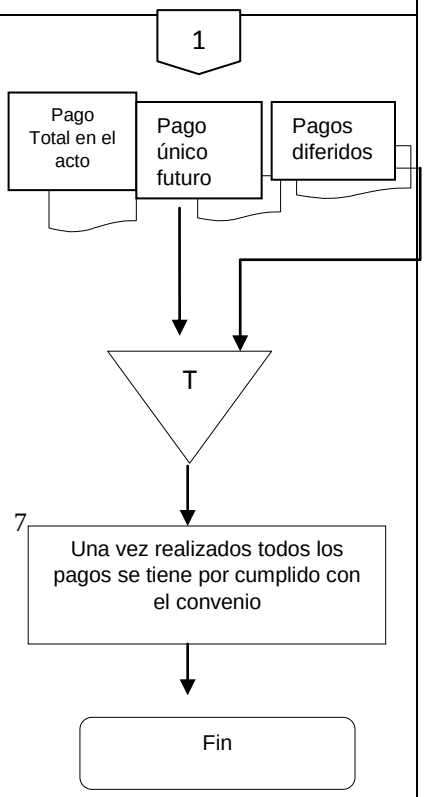
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		correspondientes, haciéndose las anotaciones respectivas, tal y como se describe en el "procedimiento para dar de baja expedientes terminados. Fin.	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-MAyMC-04	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Conciliación		Fecha:	julio/2020
Unidad Administrativa: Secretaría General de Asuntos Individuales	Área Responsable: Secretarios de Acuerdos y Funcionarios Conciliadores (Mesa de Audiencia y Mesa de Conciliación)	Versión:	1.0
		Página:	8 de 9
		Tiempo:	1 hora
	Secretario de Acuerdos	Funcionario Conciliador	



JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-MAyMC-04	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Conciliación		Fecha:	julio/2020
Unidad Administrativa: Secretaría General de Asuntos Individuales	Área Responsable: Secretarios de Acuerdos y Funcionarios Conciliadores (Mesa de Audiencia y Mesa de Conciliación)	Versión:	1.0
		Página:	8 de 9
		Tiempo:	1 hora
	Secretario de Acuerdos	Funcionario Conciliador	



JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE BAJA CALIFORNIA SUR

Actuarios
(mesa de actuaría)

Notificación y Práctica de Diligencias

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-AC-05	
Nombre del Procedimiento: **Notificación y Práctica de Diligencias**		**Fecha**	**Julio de 2020**
Unidad Administrativa: **Secretaría General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Actuaría**	**Versión**	**1.0**
		página	**1 de3**

Descripción de Actividades

Objetivo:	Realizar las actuaciones ordenadas en las resoluciones dictadas por la Junta.
Alcance:	Estatal a través de cada una de sus Juntas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur artículos 40 al 46. B.O.G.E 33 (de fecha 10de julio de 2020) Manual específico de Organización de la Secretaría General de Asuntos Individuales.

<table>
<tr><th colspan="2">JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</th><th colspan="2">Clave del Procedimiento: PROC-AC-05</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:

Notificación y Práctica de Diligencias</td><td>Fecha</td><td>Julio/2020</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa:

Secretaría General de Asuntos Individuales</td><td>Área Responsable:

Actuaría</td><td>Versión

página

Tiempo:</td><td>1.0

2 de 3

1 hora o mas</td></tr>
</table>

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	**Actuario**	Recibe resoluciones y registra en el libro de control, anotando número de expediente y fecha de recibido	Libro de control
2		Realiza la actuación encomendada en la resolución	Constancia o Razón actuarial
3		Integra las actuaciones realizadas al expediente o turna al área de audiencias. Fin.	Libro de control

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-AC-05	
Nombre del Procedimiento: **Notificación y Práctica de Diligencias**		**Fecha:**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaría General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Actuaría**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**3 de 3**
		Tiempo:	**De 10 a 60 minutos**
Actuario	**Secretario de Acuerdos**		
1 inicio Recibe las resoluciones y registrar en el libro de control, anotando número de expediente y fecha de recibido 2 Realiza la actuación encomendada en la resolución 3 Integrar las actuaciones realizadas al expediente o turnar al área de audiencias Fin			

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE BAJA CALIFORNIA SUR

Secretario de Acuerdos
Y
Actuarios

Notificaciones
por Estrados

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAyAC-06	
Nombre del Procedimiento: **Notificaciones por Estrados**		**Fecha**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaria General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretarios de Acuerdos y Actuarios**	**Versión**	**1.0**
		página	**1 de 4**

Objetivo:	Todas notificaciones ordenadas por los Estrados para su validez, queden legal y debidamente notificadas, dejándose en autos constancia del Secretario o Actuario de su publicación.
Alcance:	Estatal a través de cada una de las Juntas.
Normas de Operación:	y Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur artículos 50, 56, fracción XI y 63. B.O.G.E 33 de fecha 120 de julio de 2020 Manual Específico de Organización de la Secretaría General de Asuntos Individuales boge y fecha

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAyAC-06	
Nombre del Procedimiento: **Notificaciones por Estrados**		**Fecha:**	Julio / 2020
Unidad Administrativa: **Secretaría General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretarios de Acuerdos y Actuarios**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**2 de 4**
		Tiempo:	**10 minutos**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	**Secretario de Acuerdos**	Elabora las notificaciones por estrados se **cerciora que el acuerdo contiene todas las firmas, folios y sellos,** luego, procede a llenar el formato de notificación inserto al pie o al reverso del acuerdo dejando los espacios en blanco como son: hora, día, mes, año y nombre del actuario, datos que se llenarán en letra de molde Si la notificación es en otra hoja diversa al acuerdo, debe tener en el encabezado el rubro del expediente. En caso de existir error al llenarlos datos del estrado se procederá a colocar dos líneas transversales sobre todo el texto del estrado, y en medio de las líneas poner la palabra CANCELADO.	Acuerdo

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAyAC-06	
Nombre del Procedimiento: **Notificaciones por Estrados**		**Fecha:**	Julio / 2020
Unidad Administrativa: **Secretaría General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretarios de Acuerdos y Actuarios**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**2 de 4**
		Tiempo:	**10 minutos**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
2	**Secretario de Acuerdos**	Elabora la lista de estrados correspondiente.	Lista de Estrados
3		Recaba la firma del Actuario, verifica los pasos anteriores y la fecha de la lista coincida con el estrado a publicar.	
4		Firma la lista y agrega a la carpeta de estrados el mismo día de la publicación, dicha carpeta irá con la carátula correspondiente	
5		Folia en la carpeta la lista de los estrados dejándola en lugar visible para consulta de los usuarios y resguarda una copia espejo para seguridad. Fin.	carpeta

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAyAC-06	
Nombre del Procedimiento: Notificaciones por Estrados		**Fecha:**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: Secretaria General de Asuntos Individuales	**Área Responsable: Secretarios de acuerdos y Actuarios**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**4 de 4**
		Tiempo:	**10 minutos**
Secretario de Acuerdos			

Inicio

1 Elabora la lista del estrado, verifica que el acuerdo tenga firmas, folios y sellos, luego, procede a llenar el formato de notificación inserto al pie o al reverso del acuerdo o en hoja diversa al misma. y en caso de error al llenar los datos del estrado se procederá a cancelarlo

2 Elabora lista de los Estrados correspondiente (

3 Recaba la firma del Actuario, verifica los pasos anteriores y la fecha de la lista coincida con el estrado a publicar..

4 Firma la lista y agrega a la carpeta de estrados el mismo día de la publicación, dicha carpeta irá con la carátula correspondiente

Folia en la carpeta la lista de los estrados dejándola en lugar visible para consulta de los usuarios y resguarda una copia espejo para seguridad.

Fin

Anexos

Anexo 1

EN LA CIUDAD Y PUERTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS _____HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____, EL SUSCRITO(A) ACTUARIO(A) DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO, EL C._____ ENCONTRÁNDOME CONSTITUIDO EN EL DOMICILIO DE ESTE TRIBUNAL, UBICADO EN CALLE ESCUELA NORMAL URBANA ENTRE CALLE CHIAPAS Y CALLE DURANGO COLONIA LOS OLIVOS C.P. 23040 EN ÉSTA CIUDAD DE LA PAZ, B.C.S. EN CUMPLIMIENTO AL PROVEÍDO DE FECHA_____**,** DICTADO POR ESTE TRIBUNAL LABORAL, DENTRO DEL EXPEDIENTE AL RUBRO INDICADO,POR MEDIO DEL CUAL SE LE NOTIFICA **A LA PARTE ACTORA**POR LOS ESTRADOS DE ESTA JUNTA, EN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERA LUGAR, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 739, 744 Y 746 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO. CON LO ANTERIOR SE DIO POR FINALIZADA LA PRESENTE ACTUACIÓN, FIRMANDO EL SUSCRITO(A) AL CALCE, QUIEN ACTÚA Y DA FE.-

EL ACTUARIO

_____

EN ESTA FECHA LA SUSCRITA(O) SECRETARIA(O) DE ACUERDOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO, LIC. _____ CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 746 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO **HACE CONSTAR:** QUE EL ACUERDO DE FECHA _____DICTADO DENTRO DE LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE AL RUBRO INDICADO, FUE PUBLICADO EN LISTA POR LOS ESTRADOS DE ESTA JUNTA LOCAL, EN FECHA_____. LO ANTERIOR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERA LUGAR. CON LO ANTERIOR SE DIO POR FINALIZADA LA PRESENTE ACTUACIÓN, FIRMANDO LA SUSCRITA AL CALCE, QUIEN ACTÚA. **CONSTE**.- - - -

Anexo 2

	JLCA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE BAJA CALIFORNIA SUR	**EXPEDIENTE NUM. _____** **---------** **VS** **---------**

EN LA CIUDAD Y PUERTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS _____HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____, EL SUSCRITO(A) ACTUARIO(A) DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO, EL C._____ ENCONTRÁNDOME CONSTITUIDO EN EL DOMICILIO DE ESTE TRIBUNAL, UBICADO EN CALLE ESCUELA NORMAL URBANA ENTRE CALLE CHIAPAS Y CALLE DURANGO COLONIA LOS OLIVOS C.P. 23040 EN ÉSTA CIUDAD DE LA PAZ, B.C.S. EN CUMPLIMIENTO AL PROVEÍDO DE FECHA_____**,** DICTADO POR ESTE TRIBUNAL LABORAL, DENTRO DEL EXPEDIENTE AL RUBRO INDICADO,POR MEDIO DEL CUAL SE LE NOTIFICA **A LA PARTE ACTORA**POR LOS ESTRADOS DE ESTA JUNTA, EN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERA LUGAR, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 739, 744 Y 746 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO. CON LO ANTERIOR SE DIO POR FINALIZADA LA PRESENTE ACTUACIÓN, FIRMANDO EL SUSCRITO(A) AL CALCE, QUIEN ACTÚA Y DA FE.-

EL ACTUARIO

_____

EN ESTA FECHA LA SUSCRITA(O) SECRETARIA(O) DE ACUERDOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO, LIC. _____ CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 746 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO **HACE CONSTAR:** QUE EL ACUERDO DE FECHA _____DICTADO DENTRO DE LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE AL RUBRO INDICADO, FUE PUBLICADO EN LISTA POR LOS ESTRADOS DE ESTA JUNTA LOCAL, EN FECHA_____. LO ANTERIOR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERA LUGAR. CON LO ANTERIOR SE DIO POR FINALIZADA LA PRESENTE ACTUACIÓN, FIRMANDO LA SUSCRITA AL CALCE, QUIEN ACTÚA. **CONSTE**.- - - -

Anexo 3

LISTA DE NOTIFICACIONES POR ESTRADOS DE FECHA __ DE _____ DE ____.

TERMINACIÓN __ Y __ (cuando sea aplicable)

EXP. NÚM.	PARTES	FECHA DE ACUERDO:
I-100/16	C. MARIO SALDOVAL OROZCO Vs “EL SABOR DE MIS RECUERDOS, S.A. DE C.V.”	24/AGOSTO/16

LA SECRETARIA(O)

_____

Anexo 4

ESTRADOS

TERMINACIÓN __ Y __ (cuando sea aplicable)

Anexo 5

EN LA CIUDAD Y PUERTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____, EL SUSCRITO(A) ACTUARIO(A) DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO, EL C._____ ENCONTRÁNDOME CONSTITUIDO EN EL DOMICILIO DE ESTE TRIBUNAL, UBICADO EN CALLE ESCUELA NORMAL URBANA ENTRE CALLE CHIAPAS Y CALLE DURANGO COLONIA LOS OLIVOS C.P. 23040, EN ÉSTA CIUDAD DE LA PAZ, B.C.S. EN CUMPLIMIENTO AL PROVEÍDO DE FECHA_____**,** DICTADO POR ESTE TRIBUNAL LABORAL, DENTRO DEL EXPEDIENTE AL RUBRO INDICADO,POR MEDIO DEL CUAL SE LE NOTIFICA **A LA PARTE ACTORA**POR LOS ESTRADOS DE ESTA JUNTA, EN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERA LUGAR. LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 739, 744 Y 746 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO. CON LO ANTERIOR SE DIO POR FINALIZADA LA PRESENTE ACTUACIÓN, FIRMANDO EL SUSCRITO(A) AL CALCE, QUIEN ACTÚA Y DA FE.- -

CANCELADO

EL ACTUARIO

_____

EN ESTA FECHA LA SUSCRITA(O) SECRETARIA(O) DE ACUERDOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO, LIC._____ CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 746 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO **HACE CONSTAR:** QUE EL ACUERDO DE FECHA _____DICTADO DENTRO DE LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE AL RUBRO INDICADO, FUE PUBLICADO EN LISTA POR LOS ESTRADOS DE ESTA JUNTA LOCAL, EN FECHA_____. LO ANTERIOR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERA LUGAR. CON LO ANTERIOR SE DIO POR FINALIZADA LA PRESENTE ACTUACIÓN, FIRMANDO LA SUSCRITA AL CALCE, QUIEN ACTÚA. **CONSTE**.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE BAJA CALIFORNIA SUR

Secretario de Acuerdos y Auxiliares
(Mesa de Audiencias)

Celebración de Audiencias

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA y A-07	
Nombre de Procedimiento: **Celebración de Audiencias**		**Fecha**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaria General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable: Secretario de Acuerdos Y Auxiliares**	**Versión**	**1.0**
		página	**1 de3**

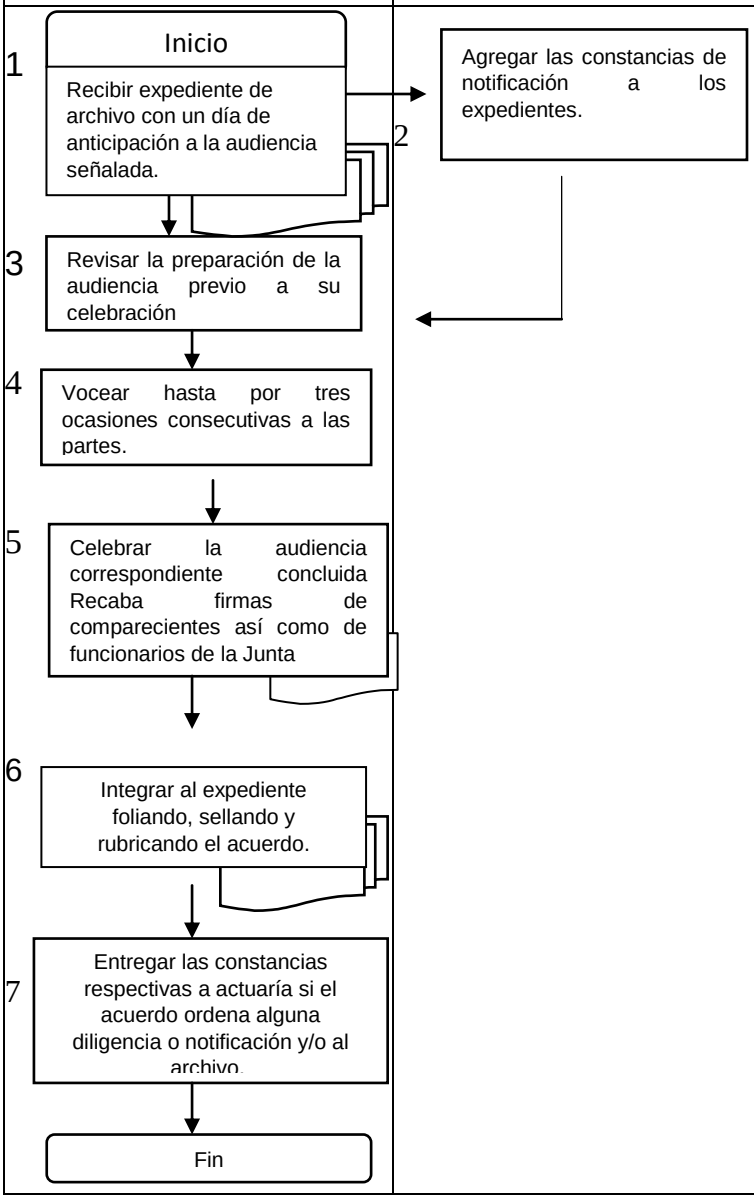
Objetivo:	Celebrar las audiencias señaladas en las resoluciones emitidas por la Junta.
Alcance:	Estatal a través de cada una de sus Juntas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur artículos 37 y 38. B.O.G.E. 33 de fecha 10 de julio de 2020 Manual Específico de Organización de la Secretaría General de Asuntos Individuales.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAyA-07	
Nombre del Procedimiento: **Celebración de Audiencias**		**Fecha**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaria General de Asuntos Individuales**	**Área Administrativa: Secretario de Acuerdos Y Auxiliares**	**Versión**	**1.0**
		página	**2 de3**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	**Secretarios de acuerdos**	Recibe expediente de archivo con un día de anticipación a la audiencia señalada.	
2	**Auxiliar**	Agrega las constancias de notificación a los expedientes.	
3		Revisa la preparación de la audiencia previo a su celebración.	
4		Vocea hasta por tres ocasiones consecutivas a las partes.	
5		Procede a la celebración de la audiencia correspondiente, una vez concluida recaba las firmas de los comparecientes y de los funcionarios de la Junta.	Acuerdo
6		Integra el expediente foliando, sellando y rubricando el acuerdo.	
7		Entrega las constancias respectivas a actuaría si el acuerdo ordena alguna diligencia o notificación y/o al archivo. fin	Acuerdo

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAyA-07	
Nombre del Procedimiento: **Celebración de Audiencias**		**Fecha:**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaría General de Asuntos Individuales** 1	**Área Responsable:** **Secretario de Acuerdos** **Y** **Auxiliares**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**3 de 3**
		Tiempo:	**60 minutos**
Secretario de Acuerdos	**Auxiliar**	Actuario/Archivo	



JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE BAJA CALIFORNIA SUR

Secretario de Amparo
(Mesa de Amparo)

Trámite de Juicio de Amparo

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-08	
Nombre del Procedimiento: **Trámite de Juicio de Amparo**		**Fecha**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaria General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretario de Amparo** (Mesa de Amparos)	**Versión**	**1.0**
		página	**1 de3**

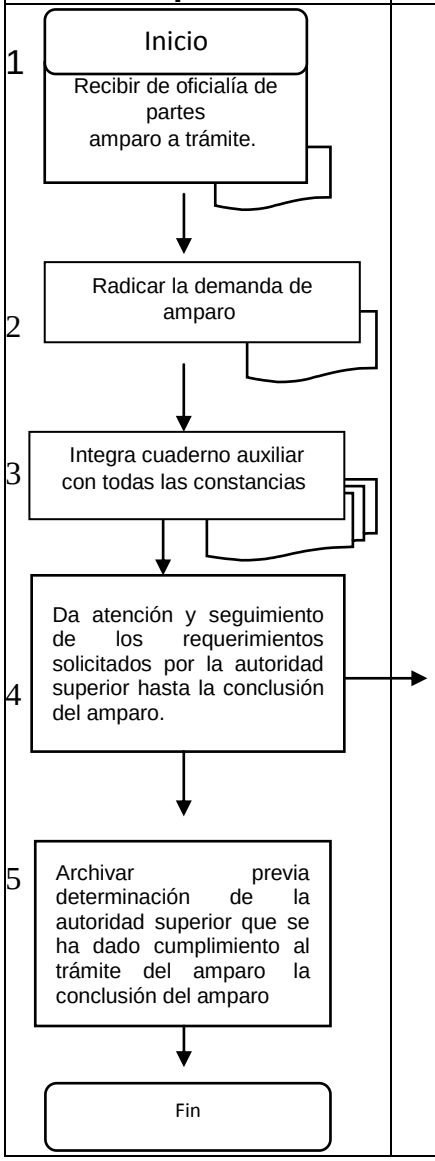
Objetivo:	Tramitar los amparos Directos e Indirectos promovidos. por las partes dentro de los expedientes
Alcance:	Estatal a través de cada una de sus Juntas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur artículos 39. B.O.G.E. 33 de fecha 10 de julio de 2020 Manual Específico de Organización de la Secretaría General de Asuntos Individuales.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-08	
Nombre de Procedimiento: **Trámite de Juicio de Amparo**		**Fecha**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaria General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretario de Amparo**	**Versión**	**1.0**
		página	**2 de3**
		Tiempo:	**6 meses**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	**Secretario de amparos**	Recibe de oficialía de partes el amparo a trámite.	
2		Radica la demanda de amparo	Acuerdo
3		Integra cuaderno auxiliar con todas las constancias.	Expediente
4		Da atención y seguimiento de los requerimientos solicitados por la autoridad superior hasta la conclusión del amparo.	
5		Archiva previa determinación de la autoridad superior que se ha dado cumplimiento al trámite del amparo. Fin.	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-08	
Nombre del Procedimiento: **Trámite de Juicio de Amparo**		**Fecha:**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaría General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretario de Amparo**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**3 de 3**
		Tiempo:	**De 3 a 6 meses**
Secretario de Amparos			



JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE BAJA CALIFORNIA SUR

Dictaminadores
(Mesa de Dictamen)

Resolución de Juicio

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-DI-09	
Nombre del Procedimiento: **Resolución de Juicio**		**Fecha**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaria General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Dictaminadores (mesa de dictamen)**	**Versión**	**1.0**
		página **Tiempo:**	**1 de3**

Objetivo:	Elaborar las resoluciones definitivas en forma de laudos que ponen fin a la controversia.
Alcance:	Estatal a través de cada una de sus Juntas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur, artículos 47 y 48 B.O.G.E pendiente definir) Manual Específico de Organización de la Secretaría General de Asuntos Individuales.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	**Dictaminador**	Recibe expediente, firma el libro de registro y captura en base de datos.	Libro de control
2		Elabora el proyecto de resolución al Pleno de la Junta para su discusión y votación	Proyecto de laudo
3	**Pleno**	Recibe el proyecto y en audiencia se discute y aprueba procede a firmar y regresa al dictaminador. .	
4	**Dictaminador**	Firmado el Laudo por los miembros del Pleno y la Secretaria General, Turna al área de actuaría para su notificación Fin.	Laudo

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-DI-09	
Nombre del Procedimiento: **Resolución de Juicio**		**Fecha:**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaría General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Dictaminadores (mesa de dictamen)**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**3 de 3**
		Tiempo:	**3 meses**

Dictaminadores	**Pleno**	Área
Inicio 1 Recibe expediente, firma el libro de registro y captura en base de datos 2 Elaborar el proyecto de resolución Entregar al Pleno el proyecto para su discusión y votación	3 Recibe el proyecto y en audiencia se discute y aprueba procede a firmar y regresa al dictaminador.	
4 Firmado el Laudo por los miembros del Pleno y la Secretaria General, Turnar al área de actuaría para su notificación Fin		

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE BAJA CALIFORNIA SUR

Secretario de Acuerdos
(Mesa de Exhortos)

Trámite de Exhortos

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-10	
Nombre del Procedimiento: **Trámite de Exhortos**		**Fecha**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaria General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretarios de Acuerdos (Mesa de Exhortos)**	**Versión**	**1.0**
		página	**1 de 3**

Objetivo:	Realizar los exhortos recibidos de autoridades diversas para su seguimiento.
Alcance:	Estatal a través de cada una de sus Juntas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur, artículos 47 y 48 B.O.G.E. 33 de fecha 10 de julio de 2020 Manual Específico de Organización de la Secretaría General de Asuntos Individuales.

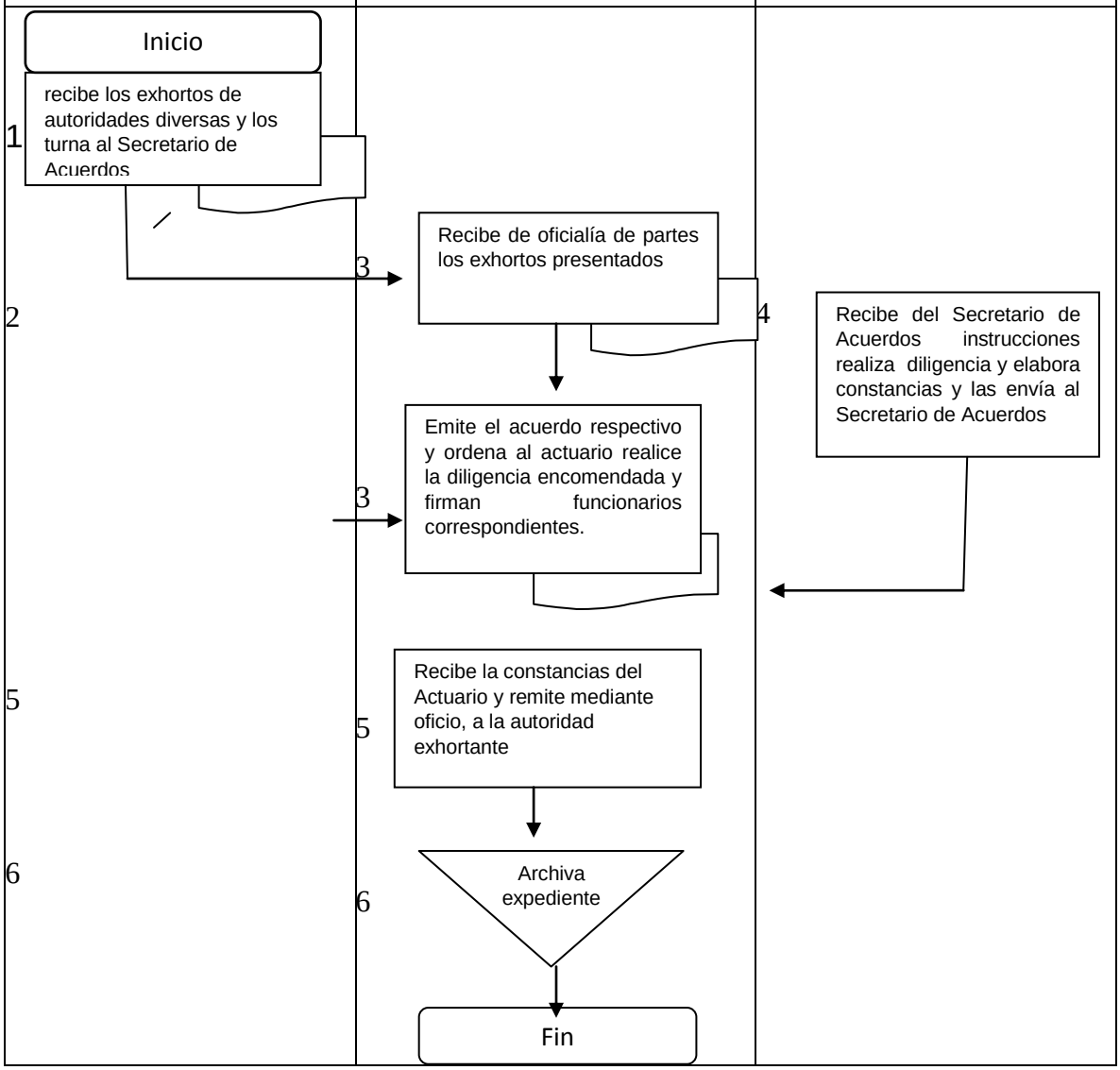
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-10	
Nombre del Procedimiento: **Trámite de Exhortos**		**Fecha**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaria General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretarios de Acuerdos (Mesa de Exhortos)**	**Versión**	**1.0**
		página	**2 de3**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	**Oficialía de Partes**	recibe los exhortos de autoridades diversas y los turna al Secretario de Acuerdos	Exhorto
2	**Secretario de Acuerdos**	Recibe de oficialía de partes los exhortos presentados.	
3		Emite el acuerdo respectivo y ordena al actuario realice la diligencia encomendada y firman funcionarios correspondientes.	Acuerdo
4	**Actuario**	Recibe del Secretario de Acuerdos instrucciones realiza diligencia y elabora constancias y las envía al Secretario de Acuerdos	
5	**Secretario de Acuerdos**	Recibe las constancias del Actuario y remite mediante oficio, a la autoridad exhortante.	Oficio
6		Archiva expediente. Fin.	Expediente

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-10	
Nombre del Procedimiento: **Trámite de Exhortos**		**Fecha:**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaría General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretarios de Acuerdos (mesa de exhortos**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**3 de 3**
		Tiempo:	**15 días**

Oficial de Partes	Secretario de Acuerdos	Actuario



JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE BAJA CALIFORNIA SUR

Secretario de Acuerdos
(Mesa de Rescisiones)

Trámite de Rescisiones

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-11	
Nombre de Procedimiento: **Trámite de Rescisiones**		**Fecha**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaria General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretarios de Acuerdos (Mesa de Rescisiones)**	**Versión**	**1.0**
		página	**1 de3**

Objetivo:	Tramitar las rescisiones promovidas por parte interesada para su seguimiento.
Alcance:	Estatal a través de cada una de sus Juntas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur, artículos 37 y 38 B.O.G.E. 33 de fecha 10 de julio de 2020. Manual Específico de Organización de la Secretaría General de Asuntos.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-11	
Nombre del Procedimiento: **Trámite de Rescisiones**		**Fecha**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaria General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretarios de Acuerdos (Mesa de Rescisiones)**	**Versión**	**1.0**
		página	**2 de 3**
		Tiempo:	**10 días**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	**Secretario de Acuerdos**	Tramita las rescisiones recibidas a través de oficialía de partes.	
2		Elabora el acuerdo respectivo y ordena la diligencia encomendada y turna para firmarlos funcionarios correspondientes	Acuerdo
3	**Presidente y Secretario General**	Reciben el acuerdo para revisión y firma y turnan al Actuario para su notificación.	
4	**Actuario**	Recibe y procede a notificar el acuerdo una vez notificado remite al Secretario de Acuerdos.	
5	**Secretario de Acuerdos**	Recibe la notificación del Actuario y ordena la baja y registra en el libro correspondiente.	Libro de control
6		Archiva el expediente. Fin.	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-11	
Nombre del Procedimiento: **Trámite de Rescisiones**		**Fecha:**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaría General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretarios de Acuerdos (mesa de Rescisiones)**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**3 de 3**
		Tiempo:	**15 días**

Secretario de Acuerdos	Presidente y Secretario General	Actuario
Inicio 1 Tramita las rescisiones recibidas a través de oficialía de partes 2 Elabora el acuerdo respectivo y ordena la diligencia encomendada correspondiente.	3 Reciben el acuerdo para revisión y firma y turnan al Actuario para su notificación.	4 Recibe y procede a notificar el acuerdo una vez notificado remite al Secretario de Acuerdos
5 Recibe la notificación del Actuario y ordena la baja y registra en el libro correspondiente 6 Archiva el expediente Fin		

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE BAJA CALIFORNIA SUR

Secretaría General de Asuntos Individuales
(Titular)

Resguardo de Valores

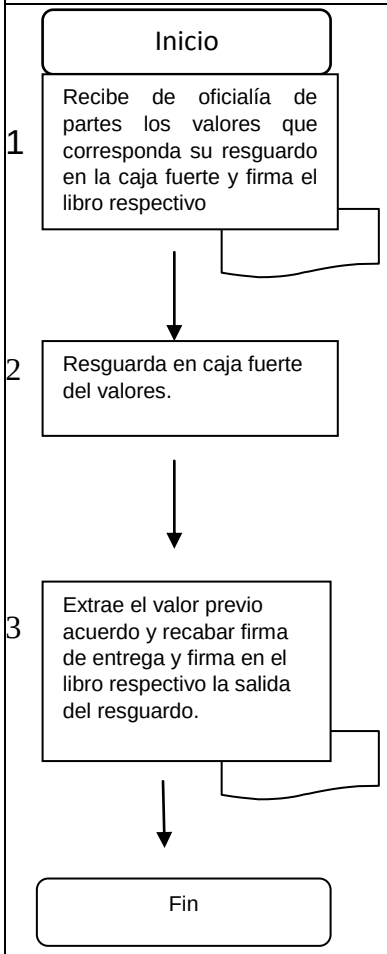
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SG-12	
Nombre del Procedimiento: **Resguardo de Valores**		**Fecha**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaria General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretario General**	**Versión**	**1.0**
		página	**1 de 3**

Objetivo:	Resguardar todos aquellos valores consignados en la Junta por alguna de las partes en juicio o de algún otro procedimiento destinado al pago de prestaciones.
Alcance:	Estatal a través de cada una de sus Juntas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur, artículos 33 fracción XIII B.O.G.E. 33 de fecha 10 de julio de 2020 Manual Específico de Organización de la Secretaría General de Asuntos Individuales.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	**Secretaria General**	Recibe de oficialía de partes los valores que corresponda su resguardo en la caja fuerte y firma el libro respectivo.	Libro de control
2		Resguarda en caja fuerte los valores.	
3		Extrae el valor previo acuerdo y recaba firma de entrega y firma en el libro respectivo la salida del resguardo. Fin.	Libro de control

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-11	
Nombre del Procedimiento: **Resguardo de Valores**		**Fecha:**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaria General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretario General**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**3 de** 3
		Tiempo:	**30 minutos**
Secretario General	Área	Área	



JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE BAJA CALIFORNIA SUR

Secretario de Acuerdos

Baja Expedientes Concluidos

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-13	
Nombre del Procedimiento: **Baja Expedientes Concluidos**		**Fecha**	**julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaria General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable: Secretarios de Acuerdos y Secretario General**	**Versión**	**1.0**
		página	**1 de 5**

Objetivo:	Tener un mejor control y vigencia del acervo documental.
Alcance:	Estatal a través de cada una de sus Juntas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur, artículos 55, 56 y 57 B.O.G.E. 33 de fecha 10 de julio de 2020 Manual Específico de Organización de la Secretaría General de Asuntos Individuales.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAySG-13	
Nombre del Procedimiento: **Baja Expedientes Concluidos.**		**Fecha**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaria General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretarios de Acuerdos** **y** **Secretario General**	**Versión**	**1.0**
		página	**2 de 5**
		Tiempo:	**30 minutos**

Descripción de Actividades

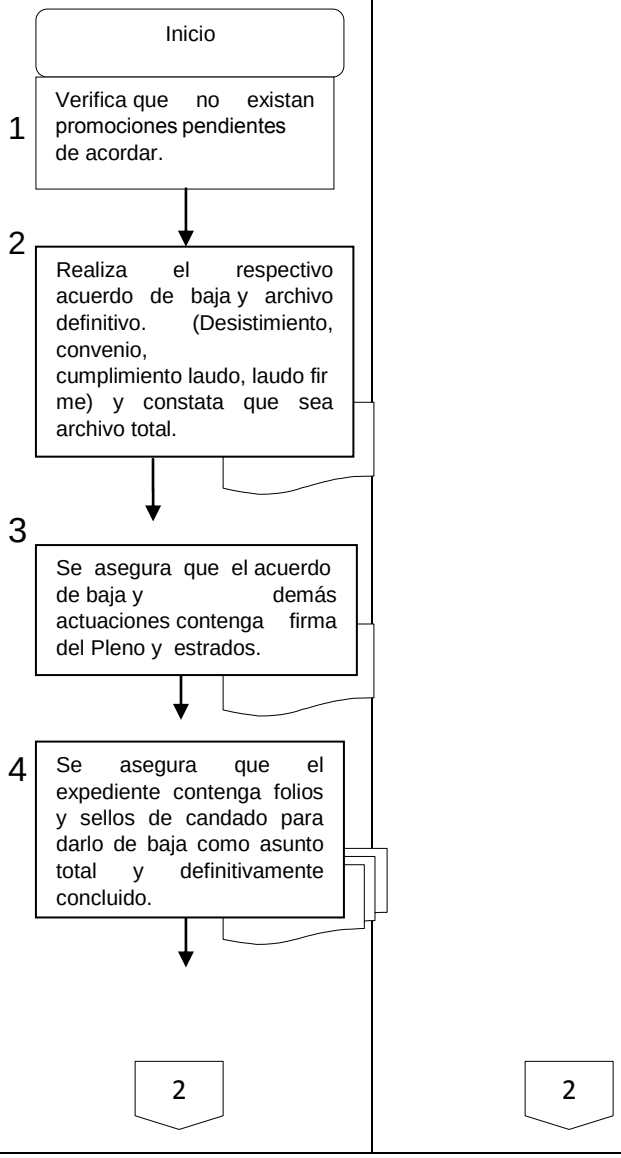
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	**Secretario de Acuerdos**	Verifica que no existan promociones pendientes de acordar.	expediente
		Realiza el respectivo acuerdo de baja y archivo definitivo. (Desistimiento, convenio, cumplimiento laudo, laudo firme) y constata que sea archivo total.	acuerdo
3		Se asegura que el acuerdo de baja y demás actuaciones contenga firma del Pleno y estrados.	
4		Se asegura que el expediente contenga folios y sellos de candado para darlo de baja como asunto total y definitivamente concluido.	
5		Localiza el libro de registro de demandas y de archivo definitivo y llena ambos libros con la información requerida (catálogo anexo) así mismo nombre y firma de quien elaboró. (ver **Anexo 1)** y pone a la vista de la Secretaria General	
6	**Secretaría General**	Recibe ambos libros y el expediente respectivo para el visto bueno y autorización de la baja. Y lo turna al Secretario de Acuerdos	
7	**Secretario de Acuerdos**	Rotula con marcador rojo en la carátula del expediente la siguiente leyenda: Baja definitiva por: (motivo de la baja) Fecha del acuerdo que ordena la baja: Cantidad: y remite al archivo.	Libros

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAySG-13	
Nombre del Procedimiento: **Baja Expedientes Concluidos.**		**Fecha**	**Julio/2020**
Unidad Administrativa: **Secretaria General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretarios de Acuerdos y Secretario General**	**Versión**	**1.0**
		página	**2 de 5**
		Tiempo:	**30 minutos**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	**Responsable de Archivo**	Recibe el expediente dado de baja quien se cerciorara del cumplimiento al paso previa firma de recibido en su libreta de control. Fin	Libro

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAySG-13	
Nombre del Procedimiento: **Baja Expedientes Concluidos.**		**Fecha:**	**Julio /2020**
Unidad Administrativa: **Secretaria General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretarios de Acuerdos y Secretario General**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**4 de 5**
		Tiempo:	**15 minutos**
Secretaria General	**Secretario de Acuerdos**	**Encargado de Archivo**	



JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAySG-13	
Nombre del Procedimiento: **Baja Expedientes Concluidos.**		**Fecha:**	**Julio /2020**
Unidad Administrativa: **Secretaria General de Asuntos Individuales**	**Área Responsable:** **Secretarios de Acuerdos y Secretario General**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**4 de 5**
		Tiempo:	**15 minutos**

Secretaria General	Secretario de Acuerdos	Encargado de Archivo
	1	1
	5 Localizar el libro de registro de demandas y de archivo definitivo y llena ambos libros con la información requerida (catálogo anexo) así mismo nombre y firma de quien elaboró. (ver **Anexo 1)**	
6 Pone a la vista de la Secretaria General ambos libros y el expediente respectivo para el visto bueno y autorización de la baja.		
	7 Rotula con marcador rojo en la carátula del expediente la siguiente leyenda: Baja definitiva por: (motivo de la baja) Fecha del acuerdo que ordena la baja: y remite al archivo	**8** Recibe el expediente dado de baja quien se cerciorara del cumplimiento al paso 8, previa firma de recibido en su libreta de control. Fin

ANEXOS 3.0

Anexo 3.1
LIBRO ARCHIVO DEFINITIVO:

EXPEDIENTE	FECHA DEL ACUERDO BAJA	FECHA ARCHIVO TOTAL	MOTIVO BAJA	CANTIDAD	ELABORÓ	AUTORIZÓ

Anexo 3.2
LIBRO DE REGISTRO DE DEMANDAS:

EXPEDIENTE Y FECHA DE RECIBIDO	ACTOR	DEMANDADO	PRESTACIÓN	MOTIVO BAJA	FECHA ACDO BAJA	CANTIDAD	ELABORÓ	AUTORIZÓ

3.3
FORMATO DE EXCEL PARA ARCHIVISTA:

EXPEDIENTE	NOMBRE DE ACTOR	FECHA DE LA BAJA

V- Glosario de Términos

Actividad. Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

Organigrama. Un organigrama o carta de organización es un gráfico, que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

Unidad administrativa: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia o entidad, que la distinguen y diferencian de las demás dependencias y entidades, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia, denominadas áreas administrativas (Direcciones, Coordinaciones, Unidades y/o equivalentes)

Área administrativa. Parte de la institución en la que se subdivide una unidad administrativa y a la cual se asigna una responsabilidad, de acuerdo a su nivel jerárquico, desde jefe de departamento, subdirección, dirección, dirección general, subsecretaría hasta secretaría en dependencias, o su equivalente en las entidades.

VI.- B i b l i o g r a f í a

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. No. 33 de fecha 10 de julio de 2020

- Guía Técnica para la Elaboración del Manual de procedimientos B.O.G.E No. 17 de fecha 10/abril/2019)