



Manual de Procedimientos

Secretaría General de Asuntos Colectivos

La Paz, Baja California Sur. Julio de 2020



Manual de Procedimiento
Secretaría General de Asuntos Colectivos

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p align="center">Jefe de Oficina</p> <p align="center"></p> <hr/> <p align="center">Alejandrina Castillo Montalvo</p>	<p align="center">Secretaria General de Asuntos Colectivos</p> <p align="center"></p> <hr/> <p align="center">Luz Elena Verdugo López</p>	<p>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,</p> <p align="center"></p> <hr/> <p align="center">Cecilio Padilla Zárate Presidente</p> <p align="center"></p> <hr/> <p align="center">Marcelo Rubio Beltrán Representante de los Patrones</p> <p align="center"></p> <hr/> <p align="center">Cuauhtémoc Camacho Salgado Representante de los Trabajadores</p> <p align="center"></p> <hr/> <p align="center">Blanca Alicia Rochín Aguilar Secretaria General</p>

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.- Distribución de correspondencia.....	13
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujos	
3.- Trámite de escrito inicial de demanda de Titularidad y Emplazamiento.....	17
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujos	
4.- Elaboración de acuerdos	21
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujos	

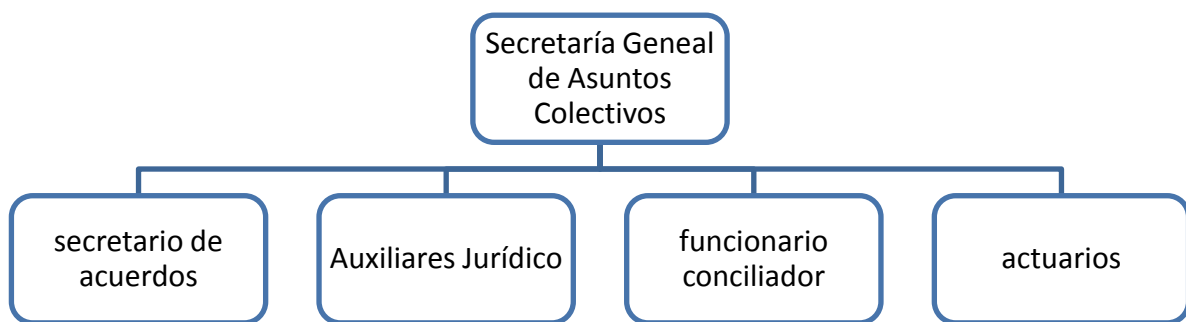
5.- Procedimiento de Conciliación.....	25
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujos	
6.- Notificación y práctica de diligencias.....	39
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujos	
Anexos	
7.-Notificaciones por Estrados.....	43
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujos	
8.- Celebración de audiencias.....	53
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujos	
V.- Glosario de Términos.....	57
VI.- Bibliografía.....	58

I.-Introducción

El presente Manual de Operación, 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 de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur, referente a la competencia de la materia colectiva.

IV.- Presentación de Procedimientos.

- 1.- Recepción de documentos.
- 2.- Distribución de correspondencia.
- 3.- Trámite de escrito inicial de demanda de Titularidad y Emplazamiento.
- 4.- Elaboración de acuerdos.
- 5.- Procedimiento de Conciliación.
- 6.-Notificación y práctica de diligencias.
- 7.-Notificaciones por Estrados.
- 8- Celebración de audiencias.



Oficialía de Partes

Recepción de Documentación

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

Objetivo:	Recibir y registrar la correspondencia y valores dirigidos a la Junta.
Alcance:	Estatat 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 34, Fracción XXXIII. B.O.G.E No 33 de fecha 10 de julio de 2020 Manual Específico de Organización de la Secretaría General de Asuntos Colectivos

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-OP-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentación		Fecha	Julio/2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión	1.0
Secretaría General de Asuntos Colectivos.	Oficialía de partes	página	2 de 3
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficial de partes	Recibe la correspondencia y sella de recibido anota fecha, hora, antefirma, y anexos que se acompaña.	
2		Registra 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 Colectivos	Área Responsable: Oficialía de Partes	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	15 minutos
Oficialía de Partes			
<pre> graph TD Inicio([inicio]) --> Step1[1. Recibe la correspondencia y valores, sella de recibido anota fecha, hora, antefirma, y anexos que se acompaña] Step1 --> Step2[2. Registrar en libro de Gobierno del área correspondiente anota la fecha de presentación, asunto y número de expediente.] Step2 --> Step3[3. Solicita en el archivo el expediente a que hacen referencia los escritos presentados.] Step3 --> Step4[4. Turna el expediente al secretario de acuerdos correspondiente para su trámite y recaba firma de recibido.] Step4 --> Fin([Fin]) </pre>			



Secretaría General de Asuntos Colectivos

Distribución de Correspondencia

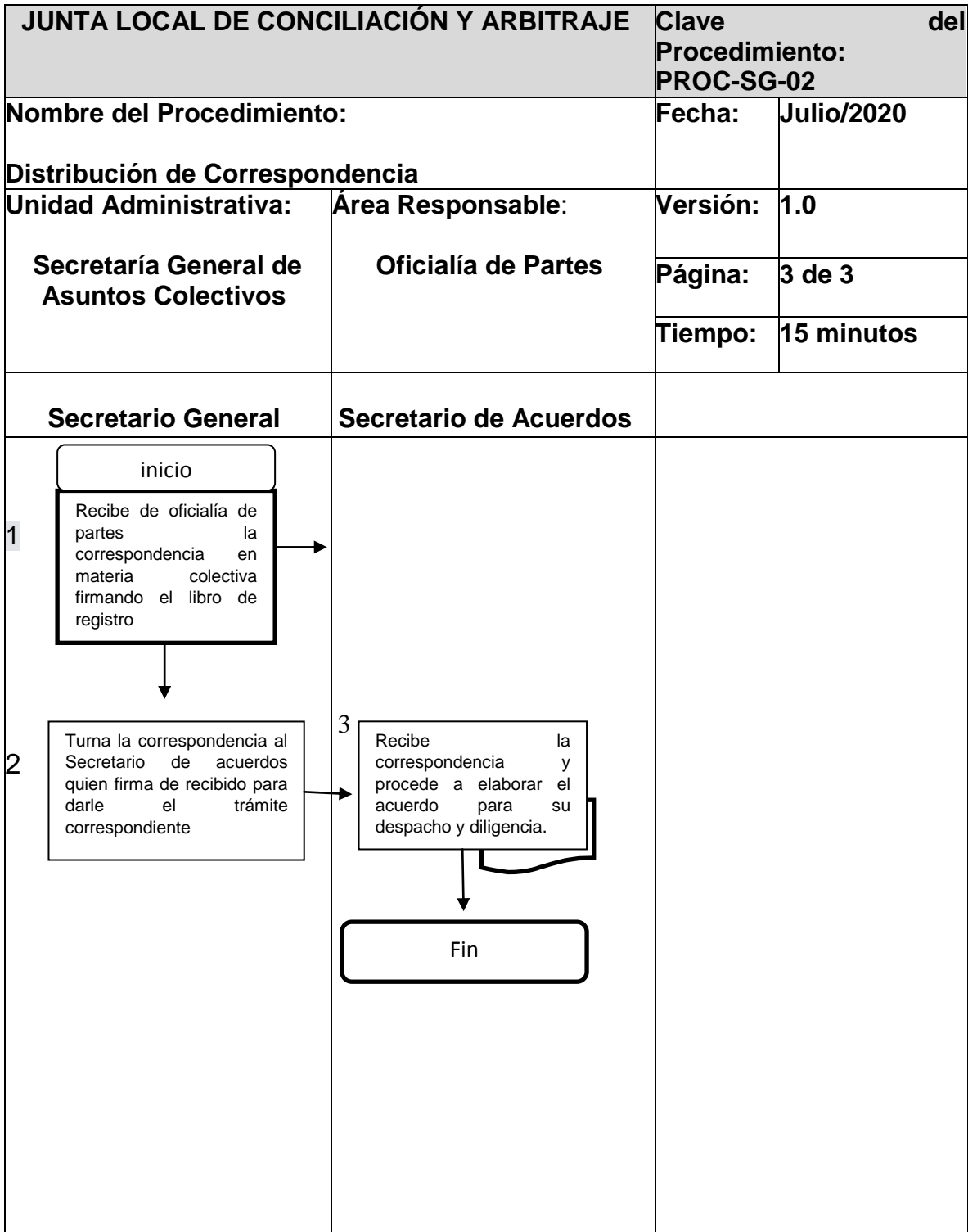
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SG-02	
Nombre del Procedimiento:		Fecha	Julio/2020
Distribución de Correspondencia			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión	1.0
Secretaría General de Asuntos Colectivos	Titular de la Secretaría General	página	1 de 3
		Tiempo:	30 Minutos

Objetivo:	Recibir de la oficial de partes la correspondencia relativa a asuntos colectivos.
Alcance:	Estatat 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 34, Fracción XXXIII. B.O.G.E No. 33 de fecha 10 de julio de 2020 Manual Específico de Organización de la Secretaría General de Asuntos Colectivos

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SG-02	
Nombre del Procedimiento:		Fecha	Julio/2020
Distribución de Correspondencia			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión	1.0
Secretaría General de Asuntos Colectivos	Titular de la Secretaría General	página	2 de 3
		Tiempo:	30 minutos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria General	Recibe de oficialía de partes la correspondencia en materia colectiva firmando el libro de registro.	
2		Turna la correspondencia al Secretario de acuerdos quien firma de recibido para darle el trámite correspondiente.	
3	Secretario de Acuerdos	Recibe la correspondencia y procede a elaborar el acuerdo para su despacho y diligencia. Fin.	Libro de control





Secretario de Acuerdos
(mesa de radicación)

**Trámite de Escrito Inicial de Demanda de Titularidad
y
Emplazamiento.**

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-03	
Nombre del Procedimiento:		Fecha	Julio/2020
Trámite de escrito inicial de demanda de Titularidad y Emplazamiento.			
Unidad Administrativa:	Area Responsable:	Versión	1.0
Secretaría General de Asuntos Colectivos	Secretarios de Acuerdos (mesa de radicación)	página	1 de 3

Objetivo:	Acordar las demandas de titularidad y emplazamientos y prevenciones
Alcance:	Estatat a través de la Junta Local.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur. Artículo 38. B.O.G.E No. 33 de fecha 10 de junio de 2020. Manual Específico de Organización de la Secretaría General de Asuntos Colectivos

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-03	
Nombre del Procedimiento:		Fecha	Julio/2020
Trámite de Escrito Inicial de demanda de Titularidad y Emplazamiento.			
Unidad Administrativa: Secretaría General de Asuntos Colectivo	Área Responsable: Secretario de Acuerdos (mesa de radicación)	Versión	1.0
		página	2 de 3
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretario de acuerdos	Recibe el escrito inicial de demanda de titularidad o emplazamiento o prevención.	
2		Analiza y acuerda la demanda titularidad o emplazamiento conforme a derecho corresponda, elabora el acuerdo, recaba firmas.	Proyecto de acuerdo
3		Integra el expediente debidamente foliado y sellado. Turna el acuerdo al área de actuaría para su notificación.	Expediente
4	Actuario	Recibe el acuerdo y procede a notificar en términos de ley.	
5		Archiva Temporalmente el expediente. Fin.	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-03	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Julio/2020
Trámite de escrito inicial de demanda de Titularidad y Emplazamiento.			
Unidad Administrativa: Secretaría General de Asuntos Colectivos	Área Responsable: Secretario de Acuerdos (mesa de radicación)	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	60 minutos
Secretario de Acuerdos		Actuario	
<p>Inicio</p> <p>1 Recibe el escrito inicial de demanda de titularidad o emplazamiento o prevención.</p> <p>↓</p> <p>2 Analiza y acuerda la demanda titularidad o emplazamiento conforme a derecho corresponda.</p> <p>↓</p> <p>3 Integra el expediente debidamente foliado y sellado. Turna el acuerdo al área de actuaría para su notificación.</p> <p>↓</p>		<p>4 Recibe el acuerdo y procede a notificar en términos de ley..</p> <p>↓</p> <p>5 Archiva Temporalmente el expediente.</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>	



Secretarios de Acuerdos
(Mesa de Acuerdos)

Elaboración de Acuerdos

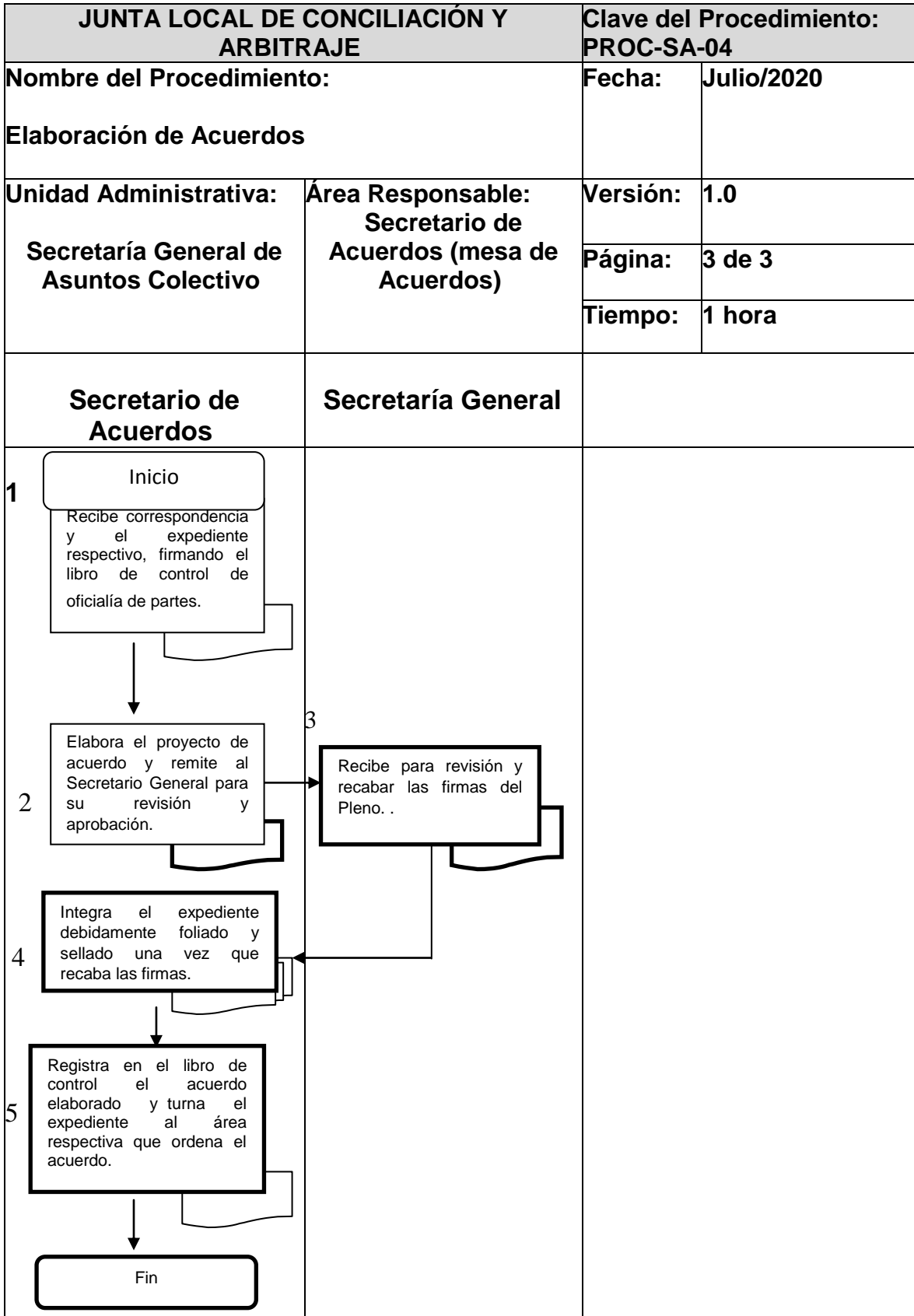
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-04	
Nombre del Proceso:		Fecha	Julio/2020
Elaboración de Acuerdos			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión	1.0
Secretaría General de Asuntos Colectivo	Secretarios de Acuerdos (mesa de acuerdos)	página	1 de 3

Objetivo:	Darle el despacho y trámite a la correspondencia en materia colectiva.
Alcance:	Estatal a través de la Junta Local.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur. Artículo 37 y 38. B.O.G.E. No. 33 de fecha 10 de julio de 2020 Manual Específico de Organización de la Secretaría General de Asuntos Colectivos.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA-04	
Nombre del Procedimiento:		Fecha	Julio/2020
Elaboración de Acuerdos			
Unidad Administrativa: Secretaría General de Asuntos Colectivos	Área Responsable: Secretaría de Acuerdos (mesa de Acuerdos)	Versión	1.0
		página	2 de 3
		Tiempo:	1 hora

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretario de acuerdos	Recibe 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 su revisión y aprobación.	Proyecto de acuerdo
3	Secretario General	Recibe para revisión y recabar las firmas del Pleno.	Proyecto de acuerdo
4	Secretario de acuerdos	Integra el expediente debidamente foliado y sellado una vez que recabe las firmas.	Expediente
5		Registra en el libro de control el acuerdo elaborado y turna el expediente al área respectiva que ordena el acuerdo. Fin.	Libro de control





Secretarios 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-05	
Nombre del Procedimiento:		Fecha	Julio/2020
Procedimiento de Conciliación			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión	1.0
Secretaría General de Asuntos Colectivos	Secretarios de Acuerdos y Funcionarios Conciliadores (Mesa de Audiencia y Mesa de Conciliación)	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.No. 33 de fecha 10 de julio de 2020 Manual Específico de Organización de la Secretaría General de Asuntos Colectivos.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAyFC-04	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Conciliación		Fecha:	Julio de 2020
Unidad Administrativa: Secretaría General de Asuntos Colectivos	Área Responsable: Secretarios de Acuerdos y Funcionarios Conciliadores (Mesa de Audiencia y Mesa de Conciliación)	Versión:	1.0
		Página:	2 de 9
		Tiempo:	1 hora

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretario de Acuerdos O Funcionario Conciliador	<p>La conciliación inicia de dos formas posibles:</p> <p>a).- Desde Mesa de Audiencias, cumpliendo con la primera de las etapas del procedimiento “etapa conciliatoria”.</p> <p>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,</p>	Expediente

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAyFC-04	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Julio de 2020
Procedimiento de Conciliación			
Unidad Administrativa: Secretaría General de Asuntos Colectivos	Área Responsable: Secretarios de Acuerdos y Funcionarios Conciliadores (Mesa de Audiencia y Mesa de Conciliación)	Versión:	1.0
		Página:	2 de 9
		Tiempo:	1 hora

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		<p>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.</p> <p>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</p>	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAyFC-04	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Julio de 2020
Procedimiento de Conciliación			
Unidad Administrativa: Secretaría General de Asuntos Colectivos	Área Responsable: Secretarios de Acuerdos y Funcionarios Conciliadores (Mesa de Audiencia y Mesa de Conciliación)	Versión:	1.0
		Página:	2 de 9
		Tiempo:	1 hora
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.	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAyFC-04	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Julio de 2020
Procedimiento de Conciliación			
Unidad Administrativa: Secretaría General de Asuntos Colectivos	Área Responsable: Secretarios de Acuerdos y Funcionarios Conciliadores (Mesa de Audiencia y Mesa de Conciliación)	Versión:	1.0
		Página:	2 de 9
		Tiempo:	1 hora
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 pudieran malinterpretarse por las partes.	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAyFC-04	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Julio de 2020
Procedimiento de Conciliación			
Unidad Administrativa: Secretaría General de Asuntos Colectivos	Área Responsable: Secretarios de Acuerdos y Funcionarios Conciliadores (Mesa de Audiencia y Mesa de Conciliación)	Versión:	1.0
		Página:	2 de 9
		Tiempo:	1 hora
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	

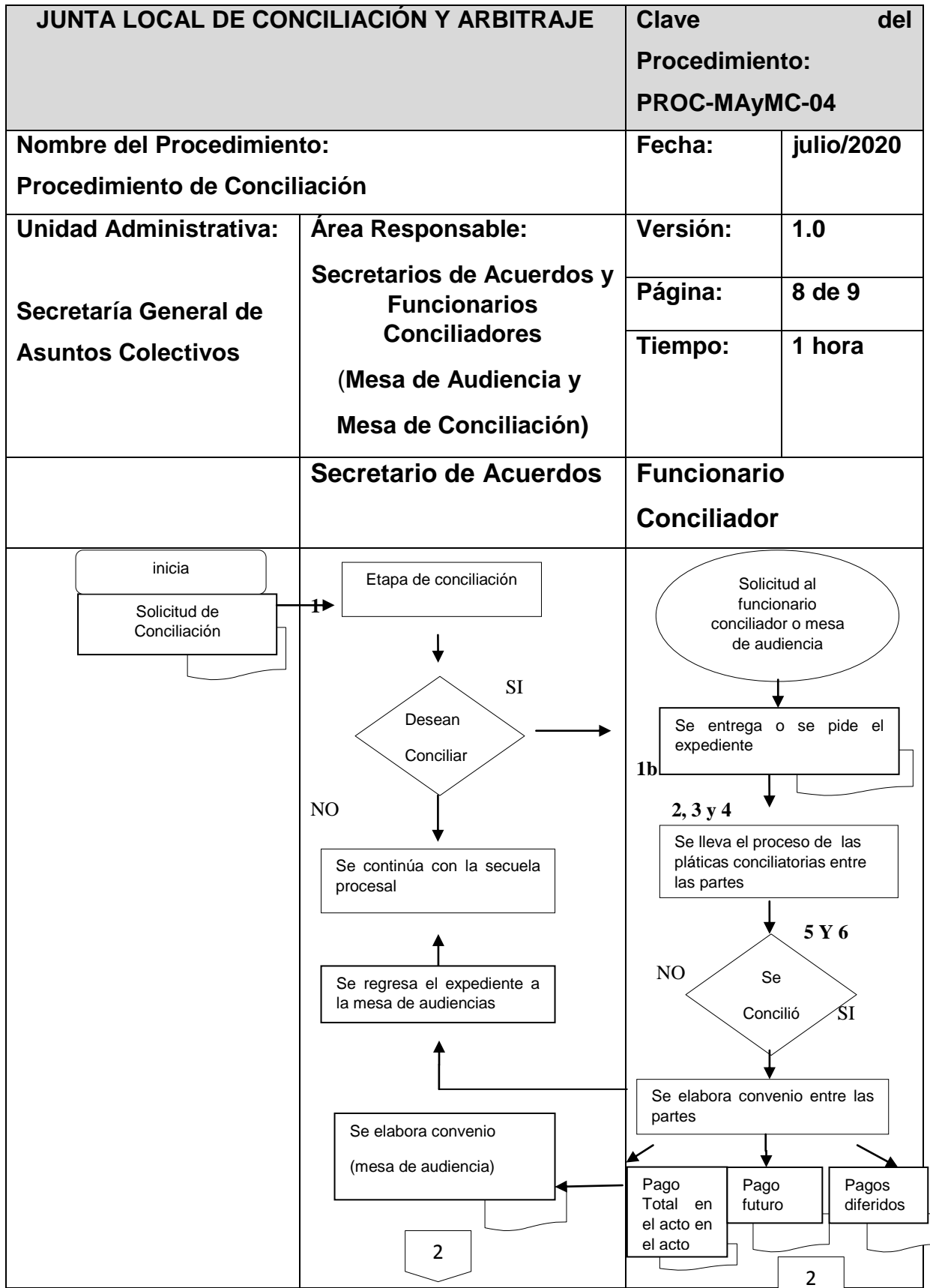
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAyFC-04	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Julio de 2020
Procedimiento de Conciliación			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Secretaría General de Asuntos Colectivos	Secretarios de Acuerdos y Funcionarios Conciliadores (Mesa de Audiencia y Mesa de Conciliación)	Página:	2 de 9
		Tiempo:	1 hora
		Descripción de Actividades	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		<p>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 partes 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;</p>	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAYFC-04	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Julio de 2020
Procedimiento de Conciliación			
Unidad Administrativa: Secretaría General de Asuntos Colectivos	Área Responsable: Secretarios de Acuerdos y Funcionarios Conciliadores (Mesa de Audiencia y Mesa de Conciliación)	Versión:	1.0
		Página:	2 de 9
		Tiempo:	1 hora
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		información que deberá contener los siguientes puntos fundamentales:	
		<p>1ª. Cantidad total pactada.</p> <p>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</p> <p><u>a)En una sola exhibición en el acto.-</u> De realizarse el pago total en <u>efectivo</u>, se ordenará la baja del expediente como asunto total y definitivamente concluido, de realizarse el pago total mediante un <u>título de crédito</u>, 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.</p>	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAYFC-04	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Julio de 2020
Procedimiento de Conciliación			
Unidad Administrativa: Secretaría General de Asuntos Colectivos	Área Responsable: Secretarios de Acuerdos y Funcionarios Conciliadores (Mesa de Audiencia y Mesa de Conciliación)	Versión:	1.0
		Página:	2 de 9
		Tiempo:	1 hora
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		<p>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).</p> <p>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</p>	
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, cuando sea conducente	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAYFC-04	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Julio de 2020
Procedimiento de Conciliación			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Secretaría General de Asuntos Colectivos	Secretarios de Acuerdos y Funcionarios Conciliadores (Mesa de Audiencia y Mesa de Conciliación)	Página:	2 de 9
		Tiempo:	1 hora
		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	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAyFC-04	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Julio de 2020
Procedimiento de Conciliación			
Unidad Administrativa: Secretaría General de Asuntos Colectivos	Área Responsable: Secretarios de Acuerdos y Funcionarios Conciliadores (Mesa de Audiencia y Mesa de Conciliación)	Versión:	1.0
		Página:	2 de 9
		Tiempo:	1 hora
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	de	Funcionario Conciliador
	1		1
			<pre> graph TD A[Pago Total en el acto] --> T{ T } B[Pago único futuro] --> T C[Pagos diferidos] --> T T --> D[7 Una vez realizados todos los pagos se tiene por cumplido con el convenio y se ordena el archivo definitivo del expediente] D --> E[Fin] </pre>



Actuarios
(mesa de actuaría)

Notificación y Práctica de Diligencias

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-AC-06	
Nombre del Procedimiento:		Fecha	Julio/2020
Notificación y Práctica de Diligencias			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión	1.0
Secretaría General de Asuntos Colectivos	Actuaría	página	1 de 3

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 No. 33 de fecha 10 de julio de 2020 Manual Específico de Organización de la Secretaría General de Asuntos Colectivos.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-AC-06	
Nombre del Procedimiento:		Fecha	Julio/2020
Notificación y Práctica de Diligencias			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión	1.0
Secretaría General de Asuntos Colectivos	Actuaría	página	2 de 3
		Tiempo:	1 hora

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	Actuario	Realiza la actuación encomendada en la resolución	Constancia o Razón actuarial
3	Actuario	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:		Fecha:	Julio/2020
Notificación y Práctica de Diligencias			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Secretaría General de Asuntos Colectivo	Actuaría	Página:	3 de 3
		Tiempo:	1 hora
Actuario	Secretario de Acuerdos		
<p>1</p> <p>inicio</p> <p>Recibe las resoluciones y registrar en el libro de control, anotando número de expediente y fecha de recibido</p>			
<p>2</p> <p>Realiza la actuación encomendada en la resolución</p>			
<p>3</p> <p>Integrar las actuaciones realizadas al expediente o turnar al área de audiencias</p>			
<p>Fin</p>			



Secretario de Acuerdos

Y

Actuarios

Notificaciones por Estrados

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAYAC-07	
Nombre del Procedimiento:		Fecha	Julio/2020
Notificaciones por Estrados			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión	1.0
Secretaría General de Asuntos Colectivos	Secretarios de Acuerdos y Actuarios	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:	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 No. 33 de fecha 10 de julio de 2020 Manual Específico de Organización de la Secretaría General de Asuntos Colectivos.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAyAC-06	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Julio / 2020
Notificaciones por Estrados			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Secretaría General de Asuntos Colectivos	Secretarios de Acuerdos y Actuarios	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
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.	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SAyAC-06	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Julio / 2020
Notificaciones por Estrados			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Secretaría General de Asuntos Colectivo	Secretarios de Acuerdos	Página:	2 de 4
		Tiempo:	10 minutos
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
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: Secretaría General de Asuntos Colectivo	Área Responsable: Secretarios de acuerdos y Actuarios	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	10 minutos
Secretario de Acuerdos			
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[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] 1 --> 2[2. Elabora lista de los Estrados correspondiente (] 2 --> 3[3. Recaba la firma del Actuario, verifica los pasos anteriores y la fecha de la lista coincide con el estrado a publicar..] 3 --> 4[4. Firma la lista y agrega a la carpeta de estrados el mismo día de la publicación, dicha carpeta irá con la carátula correspondiente] 4 --> 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.] 5 --> Fin([Fin]) </pre>			

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.**-----

LA SECRETARIA(O)

Anexo 2

		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.**-----

LA SECRETARIA(O)

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. **CANCELADO** CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 739, 741 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.**-----

LA SECRETARIA(O)



Secretario de Acuerdos y Auxiliares
(Mesa de Audiencias)

Celebración de Audiencias

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-SA y A-08	
Nombre de Procedimiento:		Fecha	Julio/2020
Celebración de Audiencias			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión	1.0
Secretaria General de Asuntos Colectivos	Secretario de Acuerdos Y Auxiliares	página	1 de3

Objetivo:	Llevar a cabo en los términos de ley las audiencias señaladas en 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 37 y 38. B.O.G.E No. 33 de fecha 10 de julio de 2020. Manual Especifico de Organización de la Secretaría General de Asuntos Colectivos.

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

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:		Fecha:	Julio/2020
Celebración de Audiencias			
Unidad Administrativa: Secretaría General de Asuntos Colectivo 1	Área Responsable: Secretario de Acuerdos Y Auxiliares	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	2 horas
Secretario de Acuerdos	Auxiliar	Actuario/Archivo	
<p>1 Inicio</p> <p>Recibir expediente de archivo con un día de anticipación a la audiencia señalada.</p> <p>2</p> <p>3 Revisar la preparación de la audiencia previo a su celebración</p> <p>4 Vocear hasta por tres ocasiones consecutivas a las partes.</p> <p>5 Celebrar la audiencia correspondiente concluida Recaba firmas de comparecientes así como de funcionarios de la Junta</p> <p>6 Integrar al expediente foliando, sellando y rubricando el acuerdo.</p> <p>7 Entregar las constancias respectivas a acturía si el acuerdo ordena alguna diligencia o notificación y/o al archivo</p> <p>Fin</p>		<p>Agregar las constancias de notificación a los expedientes.</p>	

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.- Bibliografía

- 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)