



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000001**

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Clave: SDEyT-JLCAEM-MPP Revisión: 01 Pág. 1 de 10</p>
---	---	--



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO**



**Manual de Políticas y Procedimientos  
Junta Local de Conciliación y Arbitraje  
del Estado de Morelos**

**MORELOS**  
**2018 - 2024**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 8 de septiembre de 2023.

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



**000002**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-JLCAEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 2 de 10

**II.- CONTENIDO**

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Políticas	VI
Procedimientos	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



000003

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-JLCAEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 3 de 10

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracciones V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 9 fracción XLI y artículo X fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**APROBÓ**  
Ana Cecilia Rodríguez González  
Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

**ACTUALIZÓ**  
Ilse Guadalupe Meraz González  
Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

**VALIDÓ**  
Erick Fernando Hernández Medina  
Director General de Desarrollo Organizacional

**MORELOS**  
2018 - 2024

Fecha de Autorización Técnica: 8 de septiembre de 2023

Número de páginas: 53

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



000004

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-JLCAEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 4 de 10

#### IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, procedimientos, directorio y colaboración.

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.



# MORELOS

## 2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



**000005**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-JLCAEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 5 de 10

**V.- HOJA DE CONTROL**

**EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	23/marzo/2012
01	Todas	Adecuación del Manual de Políticas y Procedimientos a la metodología actual. <b>Nota:</b> Los manuales de políticas y procedimientos contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	8/septiembre/2023

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx"



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 6



000006

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Clave: SDEyT-JLCAEM-MPP Revisión: 01 Pág. 6 de 10</p>
<p style="text-align: center;"><b>VI.- POLÍTICAS</b></p> <p>Se documentan a continuación las siguientes políticas:</p> <p><b>Nombre del Proceso/Procedimiento:</b> Atender las demandas individuales</p> <p><b>Propósito:</b> Establecer los lineamientos que deben cumplir los Secretarios Generales y Actuarios para atender las demandas individuales, apegados a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, previendo situaciones alternas que se pueden presentar durante el procedimiento y que no se encuentran contempladas en la Ley.</p> <p><b>1. Alcance:</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos</li> <li>• Presidentes de las Juntas Especiales</li> <li>• Secretarios Generales</li> <li>• Secretarios de Acuerdos</li> <li>• Actuarios</li> </ul> <p><b>2. Referencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 123, apartado A fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículos 872, 873, 874, 875, 876, 878 y 879 de Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Artículos 14, 18, 22, 23, 25, 27, 34, 36, 37 y 40 del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos</li> </ul> <p><b>3.- Políticas:</b> La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos y las Juntas Especiales, deben atender las demandas individuales presentadas, en un horario de atención de 8:30 a 15:00 horas de lunes a viernes, atendiendo los casos excepcionales que requieran mayor tiempo del establecido.</p> <div style="text-align: center;">  <p style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin: 0;">MORELOS</p> <p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold; margin: 0;">2018 - 2024</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p style="font-size: 0.8em; font-weight: bold;">SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="font-size: 0.7em; font-weight: bold;">DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold; color: blue;">REVISADO</p> <p style="font-size: 0.7em; font-weight: bold;">DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p> </div>		

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



000007

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-JLCAEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 7 de 10

**VII.- PROCEDIMIENTOS**

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
1	Atender las demandas individuales.	JLCAEM-JLCAEM-PR01	5
2	Efectuar las notificaciones personales.	JLCAEM-JLCAEM-PR02	5
3	Desahogar Audiencias.	JLCAEM-JLCAEM-PR03	9
4	Coordinar el debido cumplimiento en materia de archivo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	JLCAEM-JLCAEM-PR04	8
5	Atender Exhortos.	JLCAEM-JLCAEM-PR05	8
6	Atender conflictos colectivos.	JLCAEM-JLCAEM-PR06	8
	Se consideran los apartados generales de este manual	SDEyT-JLCAEM-MPP	10
		TOTAL DE PÁGINAS	53

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6





000008

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR01
		ATENDER LAS DEMANDAS INDIVIDUALES	Revisión: 8
			Pág. 1 de 5

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	01/Octubre/01
1	3/7	Cambio de nombres y fechas de autorización	Actualización del manual	15/Junio/06
2	3	Cambio de nombres y fechas de autorización	Actualización del manual	07/Agosto/2007
3	3/7	Cambio de orden en el rubro de responsabilidades y fechas de autorización	Actualización del manual	13/enero/2009
4	3/7	Modificación de fecha de vigencia	Actualización del manual	7/mayo/2009
5	3/7	Modificación de la Fecha de Vigencia	Actualización del Manual	14/mayo/2010
6	3	Modificación del propósito y firmas de autorización	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	1, 2, 4 a la 8	Actualización del Contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	8/septiembre/2023

**MORELOS**  
2018 - 2024  
CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx"



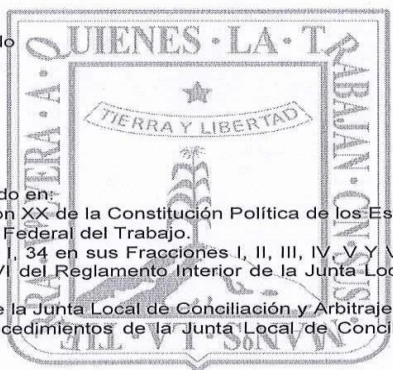
Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000009

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL ESTADO DE MORELOS	PROCEDIMIENTO ATENDER LAS DEMANDAS INDIVIDUALES	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR01 Revisión: 8 Pág. 2 de 5
	<p><b>1.- Propósito:</b> Atender las demandas individuales (patrón-trabajador) mediante audiencias llevadas a cabo por el personal de las Juntas especiales, con la finalidad de impartir justicia a las partes del juicio.</p> <p><b>2.- Alcance:</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente de la Junta Local</li> <li>• Presidentes de las Juntas Especiales</li> <li>• Secretarios generales</li> <li>• Secretarios de Acuerdos</li> <li>• Auxiliares Jurídicos</li> <li>• Actuarios</li> <li>• Jefe de Archivo</li> <li>• Oficial de Partes</li> <li>• Administrativo Especializado</li> <li>• Administrativo</li> <li>• Auxiliar Administrativo</li> <li>• Abogados Litigantes</li> <li>• Patrones</li> <li>• Trabajadores</li> </ul> <p><b>3.- Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 123, apartado A fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículos 872 y 873 de Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Artículos 14 en su fracción I, 34 en sus Fracciones I, II, III, IV, V, Y VII, 36 en sus Fracciones II y III y 40 en sus fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos</li> <li>• Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos</li> </ul> <p><b>4.- Responsabilidades:</b> Es responsabilidad de las personas titulares de los puestos secretario general, actuario, auxiliar administrativo y secretario de acuerdos apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p><b>5.- Definiciones:</b> <b>Demanda Individual:</b> Es la que presentan los trabajadores al considerar que se les ha violado algún derecho establecido en la Ley Federal del Trabajo.</p> <p><b>6.- Método de Trabajo:</b> 6.1 Diagrama de Flujo 6.2 Descripción de Actividades.</p>	
	Elaboró  Ilse Guadalupe Meraz González Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos Fecha: 8 de septiembre de 2023	Revisó  Ilse Guadalupe Meraz González Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos Fecha: 8 de septiembre de 2023




Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

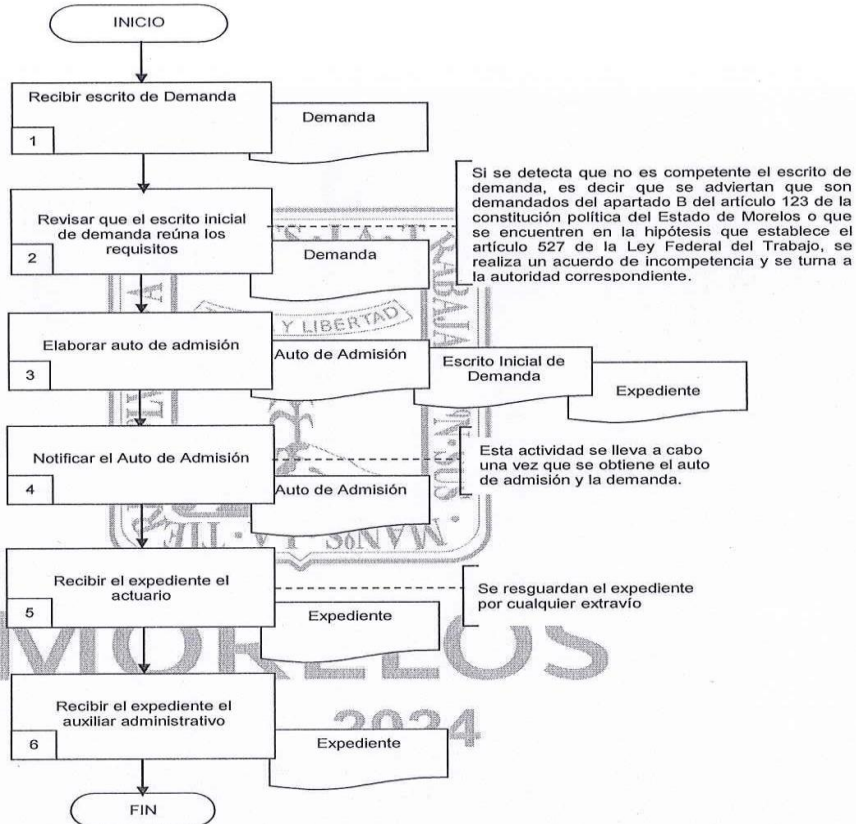
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000010

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR01
	ATENDER LAS DEMANDAS INDIVIDUALES	Revisión: 8
		Pág. 3 de 5

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000011

		PROCEDIMIENTO ATENDER LAS DEMANDAS INDIVIDUALES		Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR01
				Revisión: 8
				Pág. 4 de 5
<b>6.2 Descripción de Actividades:</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)	
1	Secretario General (SG)	Recibe de la oficialía de partes el escrito inicial de demanda del trabajador con el número de expediente	Demanda	
2	(SG)	Revisa que el escrito inicial de demanda reúna los requisitos establecidos en el artículo 872 de la Ley Federal del Trabajo.  <b>Nota:</b> Si se detecta que no es competente el escrito de demanda, es decir que se adviertan que son demandados del apartado B del artículo 123 de la constitución política del Estado de Morelos o que se encuentren en la hipótesis que establece el artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo, se realiza un acuerdo de incompetencia y se turna a la autoridad correspondiente.	Demanda	
3	(SG)	Elabora el auto de admisión en el cual se acuerda sobre el escrito inicial y la procedencia de la demanda, señala fecha y hora para la audiencia bifásica, integra el expediente correspondiente y turna al actuario.  El expediente debe contener lo siguiente: a) Escrito inicial de demanda, b) Auto de admisión con o sin prevención (en caso que se advierta del escrito inicial de demanda que a la parte actora le hiciera falta algún requisito).  Si la demanda no reúne los requisitos, en el mismo acuerdo de admisión se le requerirá a la parte actora aclarar o cumplir la omisión que exista en el escrito inicial de la demanda. La aclaración se debe realizar dentro de un término de tres días como lo establece el artículo 873 de la Ley Federal del Trabajo.	Auto de admisión Escrito inicial de demanda Expediente	
4	Actuario (A)	Notifica el Auto de Admisión al actor y emplaza al demandado para que comparezca a la audiencia conciliatoria y/o a la audiencia de ley tal y como lo establece el artículo 873 de la Ley Federal del Trabajo.  <b>Nota:</b> Esta actividad se lleva a cabo una vez que se obtiene el auto de admisión y la demanda.	Auto de admisión	
5	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe del actuario el expediente para su resguardo en el archivo.  <b>Nota:</b> Se resguardan el expediente por cualquier extravío.	Expediente	
6	Secretario de Acuerdos (SA)	Recibe del auxiliar administrativo el expediente para poder llevar a cabo la audiencia de Ley.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente	


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**000012**

 SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO <b>ATENDER LAS DEMANDAS INDIVIDUALES</b>	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR01
		Revisión: 8
		Pág. 5 de 5

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Presidente de la Junta Local de Conciliación de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido
2	Demanda	Presidente de la Junta Local de Conciliación de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido
3	Auto de Admisión	Presidente de la Junta Local de Conciliación de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
 Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
 Revisión: 0



**000013**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR02
		EFFECTUAR LAS NOTIFICACIONES PERSONALES	Revisión: 8
			Pág. 1 de 5

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	01/Octubre/2001
1	3/6	Cambio de nombres y fechas de autorización	Actualización del manual	15/Junio/2006
2	3	Cambio de nombres y fechas de autorización	Actualización del manual	07/Agosto/2007
3	3	Cambio de orden en el rubro de responsabilidades y fechas de autorización	Actualización del manual	13/Enero/2009
3	Todas	Cambio de siglas en clave del procedimiento	Actualización del manual	13/Enero/2009
4	Todas	Cambio de siglas en clave del procedimiento y fechas de autorización	Actualización del manual	7/Mayo/2009
5	3	Cambio en las fechas de vigencia y en las referencias del Procedimientos	Actualización del manual	14/Mayo/2010
6	3	Cambio en las fechas de vigencia y en el alcance del Procedimientos	Actualización del manual	20/Abril/2011
6	1, 4 a la 6	Modificación a la descripción de actividades y registros de calidad	Actualización del manual	20/Abril/2011
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	23/Marzo/2012
8	Todas	Actualización	Actualización del manual	8/septiembre/2023

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos
2. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000014

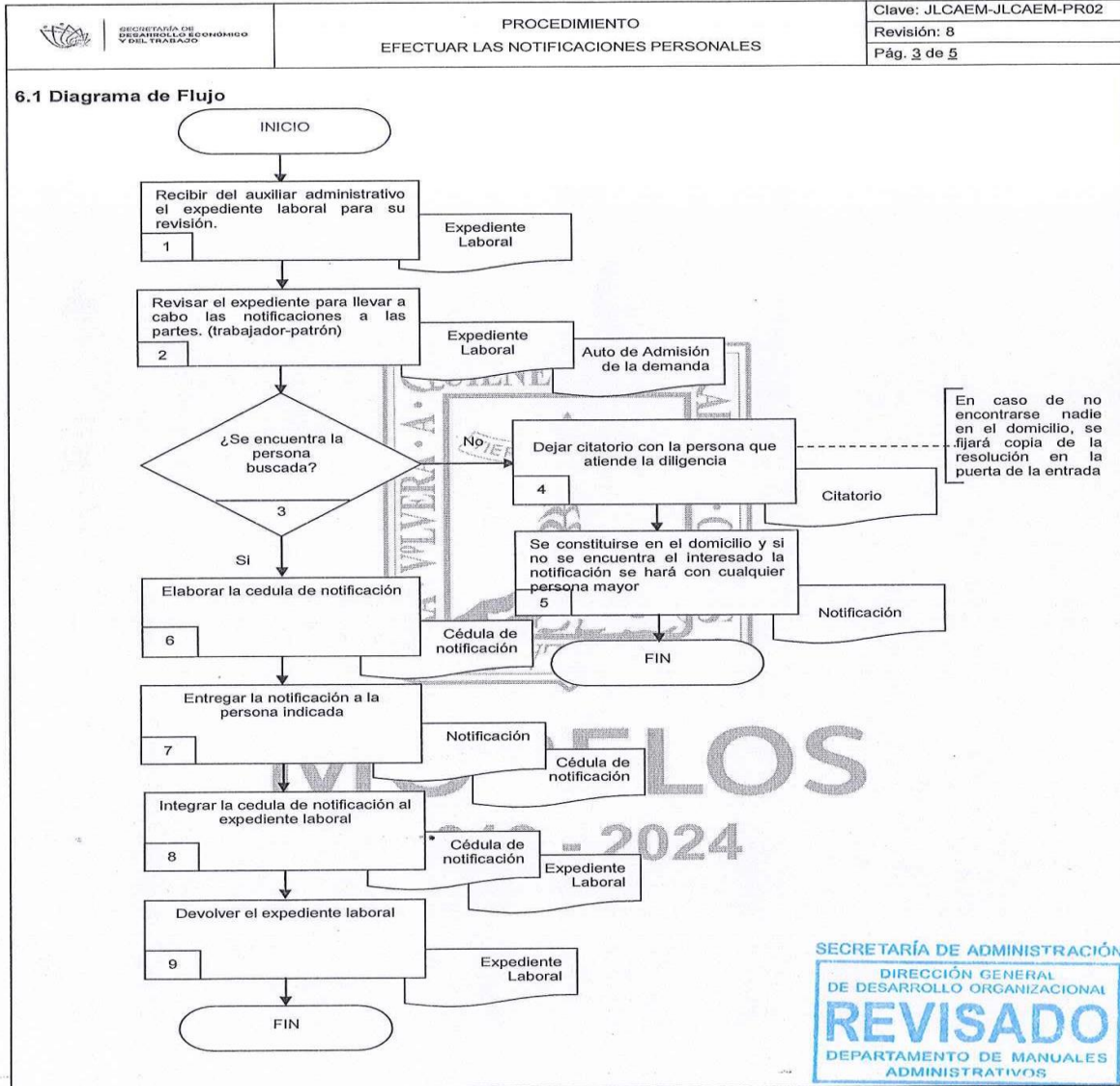
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES PERSONALES	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR02
			Revisión: 8
			Pág. 2 de 5
<p><b>1. Propósito:</b> Dar a conocer a las partes interesadas en el juicio laboral (trabajador-patrón), las diligencias realizadas por las Juntas con la finalidad de que puedan hacer valer sus derechos durante todo el procedimiento.</p> <p><b>2. Alcance:</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta Especial</li> <li>• Actuarios Laborales</li> <li>• Patrones</li> <li>• Trabajadores</li> <li>• Apoderados legales en el estado de Morelos</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 14)</li> <li>• Ley Federal del Trabajo (Artículos 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752)</li> <li>• Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos (Artículo 34 fracciones III, IV, V, XI, XIII)</li> <li>• Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.</li> <li>• Manual de políticas y procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b> Es responsabilidad de la persona titular del puesto de actuario apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p><b>5. Definiciones:</b> <b>Auto:</b> Forma de resolución judicial, fundada, que decide cuestiones secundarias, previas, incidentales o de ejecución, para las que no se requiera sentencia. <b>Notificación:</b> Es poner en conocimiento de las partes de la existencia de un procedimiento por lo que deberán acudir ante la autoridad, siguiendo los lineamientos de la Ley.</p> <p><b>6. Método de Trabajo:</b> 6.1 Diagrama de Flujo. 6.2 Descripción de Actividades.</p>			
<p>Elaboró</p> Ilse Guadalupe Meraz González Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos Fecha: 8 de septiembre de 2023		<p>Revisó</p> Ilse Guadalupe Meraz González Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos Fecha: 8 de septiembre de 2023	

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000015



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000016


		PROCEDIMIENTO EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES PERSONALES	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR02 Revisión: 8 Pág. 4 de 5
<b>6.2 Descripción de Actividades:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Actuario (A)	Recibe del auxiliar administrativo el expediente laboral, para su revisión.	Expediente Laboral
2	(A)	Revisa el expediente laboral y saca las copias necesarias para llevar a cabo la notificación del auto de admisión a ambas partes (trabajador-patrón).  Una vez que se tienen las copias, se lleva a cabo el emplazamiento a juicio de la demandada en el domicilio señalado por la actora. Debiendo cerciorarse que esta vive trabaja o tiene su domicilio en ese lugar, con fundamento en el artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo.  ¿Se encuentra la persona buscada?	Expediente laboral Auto de Admisión de la demanda
3	(A)	No pasa a la actividad 4 Si pasa a la actividad 5	
4	(A)	Deja citatorio con la persona que atienda la diligencia, para que la persona buscada lo espere al día siguiente.  Al día siguiente se constituye en el domicilio indicado y si no se encuentra presente el interesado, la notificación se hará con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en la casa o local.  <b>Nota:</b> En caso de no encontrarse nadie en el domicilio, se fijará copia de la resolución en la puerta de la entrada.	Citatorio
5	(A)	Se constituye en el domicilio indicado al día siguiente y si no se encuentra presente el interesado, la notificación se realiza con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en la casa o local.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Notificación
6	(A)	Elabora la cédula de notificación misma que deberá contener lo siguiente: 1.- Lugar, día y hora en que se practique la notificación 2.- Número de expediente. 3.- Nombre de las partes 4.- Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas y anexa copia autorizada de la resolución	Cédula de notificación
7	(A)	Entrega la notificación a la persona indicada, previa identificación con la INE y en caso de negarse a identificar, establece en la cedula de notificación, las características físicas de la persona que atiende la notificación.	Notificación Cedula de Notificación
8	(A)	Integra la cedula de notificación al expediente laboral correspondiente.	Cedula de Notificación Expediente laboral
9	(A)	Devuelve el expediente laboral al auxiliar administrativo que se encuentra en el archivo de cada Junta para su resguardo y registro en el libro de gobierno correspondiente.  Con esta actividad da fin el procedimiento	Expediente laboral

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000017

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR02
		EFFECTUAR LAS NOTIFICACIONES PERSONALES	Revisión: 8
			Pág. 5 de 5

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente laboral	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido
2	Auto de Admisión de Demanda	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido
3	Citatorio	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido
4	Cedula de notificación	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000018

	PROCEDIMIENTO DESAHOGAR AUDIENCIAS		Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR03	
			Revisión: 9	
			Pág. 1 de 9	
<b>HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN</b>				
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	01/Octubre/01
1	3/10	Cambio de nombres y fechas de autorización	Actualización del manual	15/Junio/06
2	3	Cambio de nombres y fechas de autorización	Actualización del manual	07/Agosto/2007
3	1	Cambio de orden en el rubro de responsabilidades y fechas de autorización	Actualización del manual	13/enero/2009
3	Todas	Cambio de siglas en clave del procedimiento	Actualización del manual	13/enero/2009
4	Todas	Cambio de siglas en clave del procedimiento y fechas de vigencia	Actualización del manual	7/mayo/2009
5	3	Modificación en el Alcance del Procedimiento	Actualización del manual	14/mayo/2010
6	3	Cambio de nombres y fechas de autorización	Actualización del manual	20/abril/2011
6	1	Cambio de orden en el rubro de responsabilidades y fechas de autorización	Actualización del manual	20/abril/2011
7	2, 4 a la 10	Modificación al procedimiento	Actualización del manual	20/abril/2011
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	23/marzo/2012
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	8/septiembre/2023
<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>				
Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.</li> <li>Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.</li> </ol>				
El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico " <a href="http://manuales.morelos.gob.mx">manuales.morelos.gob.mx</a> ".				



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000019

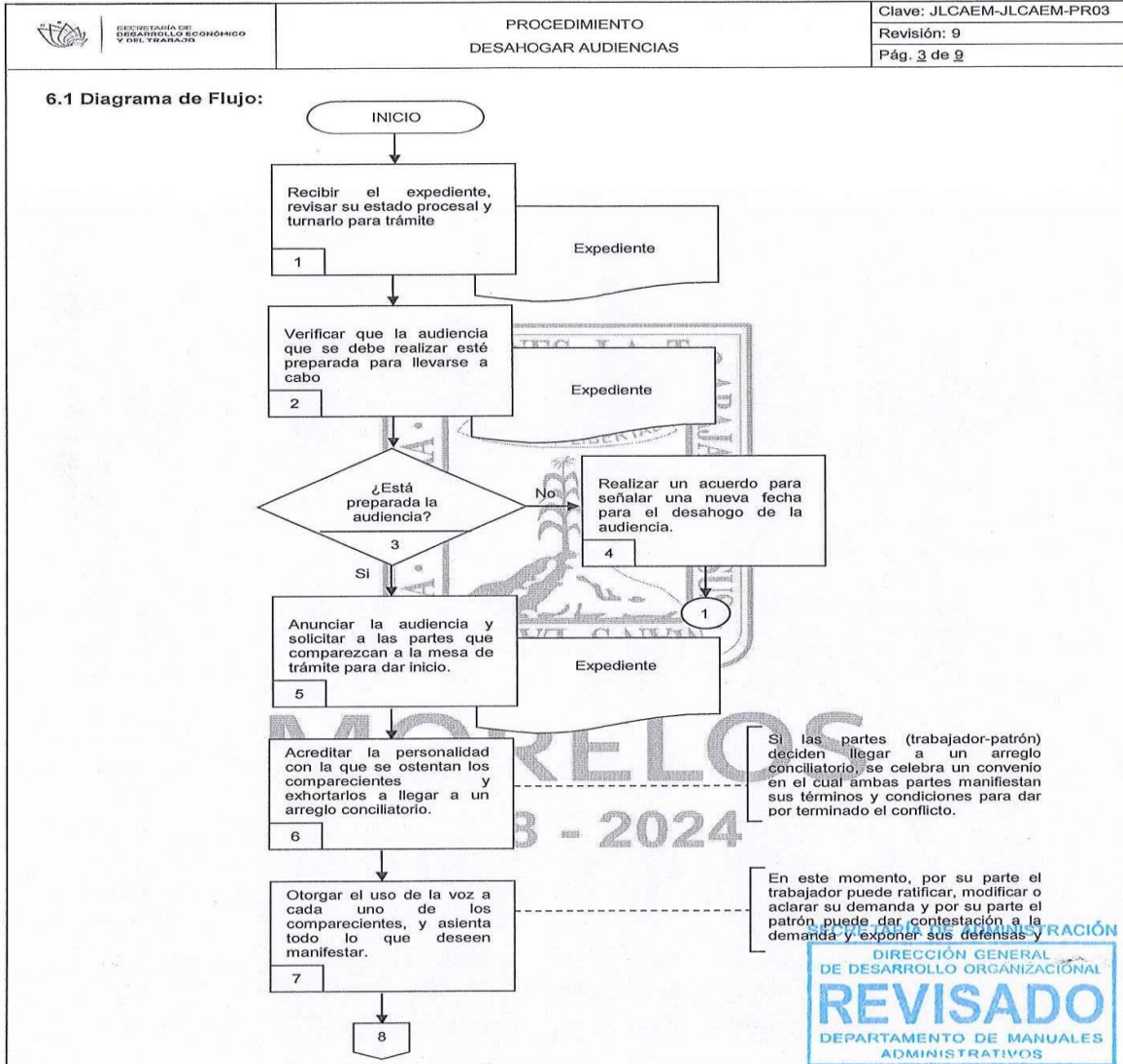
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO DESAHOGAR AUDIENCIAS	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR03
		Revisión: 9
		Pág. 2 de 9
<p><b>1. Propósito:</b> Llevar a cabo el desahogo de audiencias durante las etapas del procedimiento en los juicios laborales, mediante diligencias llevadas a cabo por el personal de la Junta, con la finalidad de agotar cada una de las etapas y así solucionar el conflicto laboral.</p> <p><b>2. Alcance:</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos (asuntos colectivos de naturaleza económica y titularidades de contrato colectivo).</li> <li>• Juntas especiales de conciliación y arbitraje 1, 1bis, 2, 3 y 4</li> <li>• Trabajadores</li> <li>• Patrones</li> <li>• Abogados</li> <li>• Litigantes</li> <li>• Apoderados legales</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 123, apartado A, fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 739 y 870 al 874 de la Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Artículos 14 en sus fracciones I, II y VII, 22 en sus fracciones I, II, III y XIV, 23 en sus fracciones I, 27 en su fracción I, 34 en sus fracciones I, II, III, IV y V y 40 en sus fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos</li> <li>• Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b> Es responsabilidad de las personas titulares de los puestos Secretario General, Secretario de acuerdos, Dictaminador y actuario apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p><b>5. Definiciones:</b> <b>Audiencia:</b> Estado procesal en que las partes o la parte haga sus manifestaciones ante la autoridad respecto a sus derechos que considere tener. <b>Parte actora:</b> Es la persona física que ejercita acción procesal mediante la interposición de la demanda ante un órgano jurisdiccional con finalidad de ejercitar una acción. También se conoce como actor. <b>Parte demandada:</b> Es a aquella persona física o moral a quien se hace un reclamo en el proceso judicial.</p> <p><b>6. Método de Trabajo:</b> 6.1 Diagrama de Flujo. 6.2 Descripción de Actividades.</p>		
Elaboró  Ilse Guadalupe Meraz González Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos Fecha: 8 de septiembre de 2023	Revisó  Ilse Guadalupe Meraz González Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos Fecha: 8 de septiembre de 2023	

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000020

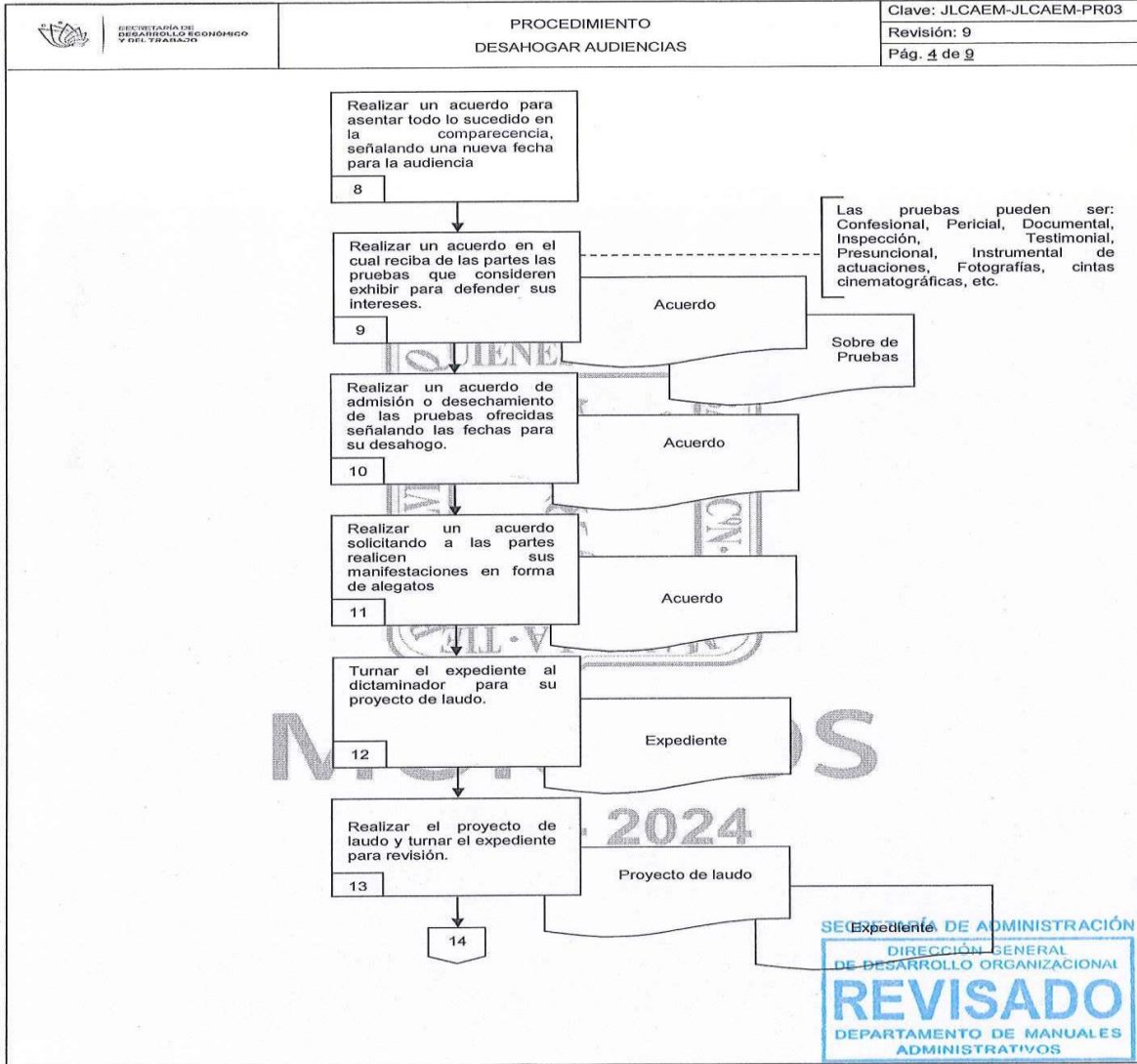


Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000021

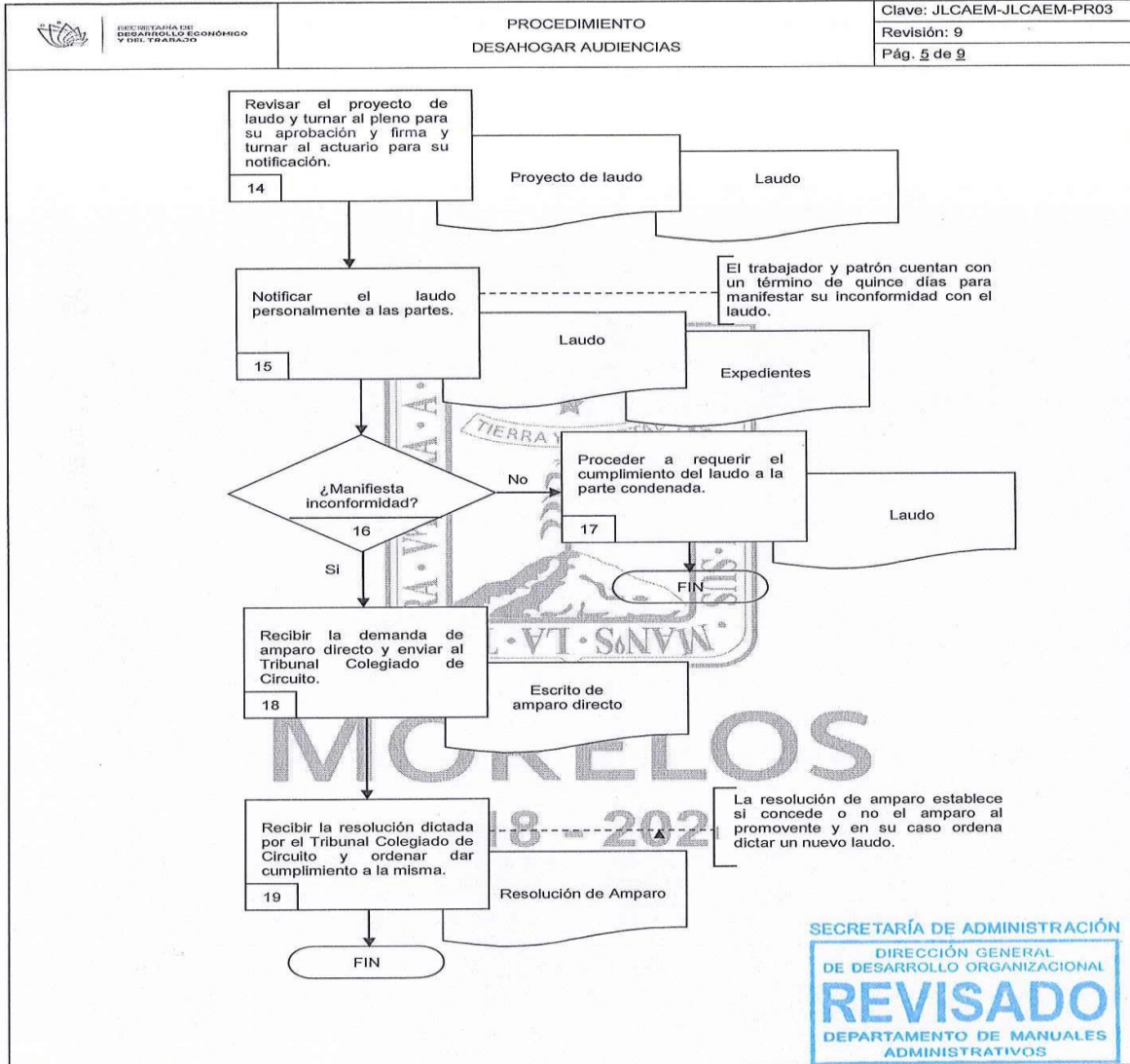


Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000022



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000023

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO DESAHOGAR AUDIENCIAS	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR03 Revisión: 9 Pág. 6 de 9
<b>6.2 Descripción de Actividades:</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
1	Secretario General (SG)	Recibe del Auxiliar Administrativo el expediente, revisa su estado procesal y turna al Secretario de Acuerdos para el trámite correspondiente.	Expediente	
2	Secretario de Acuerdos (SA)	Verifica que el expediente esté preparado para la audiencia que se realizará.	Expediente	
3	(SA)	¿Está preparada la audiencia? No, pasa a la actividad 4 Si, pasa a la actividad 5		
4	(SA)	Realiza un acuerdo en el cual señala nueva fecha y hora para el desahogo de la audiencia, haciendo del conocimiento de las partes en ese momento. Si se trata de la primera audiencia del juicio se notifica de la nueva fecha por medio del actuario en el domicilio de las partes.	Acuerdo	
5	(SA)	Anuncia la audiencia voceando el número de expediente a las partes y solicita a las mismas (trabajador-patrón) que comparezcan a la mesa de trámite para dar inicio al desahogo.	Expediente	
6	(SA)	Acredita la personalidad con la que se ostentan los comparecientes y los exhorta a llegar a un arreglo conciliatorio. <b>Nota:</b> Si las partes (trabajador-patrón) deciden llegar a un arreglo conciliatorio, se celebra un convenio en el cual ambas partes manifiestan sus términos y condiciones para dar por terminado el conflicto.		
7	(SA)	Otorga el uso de la voz a cada uno de los comparecientes y asienta en el acuerdo todo lo que deseen manifestar. <b>Nota:</b> En este momento, por su parte el trabajador puede ratificar, modificar o aclarar su demanda y por su parte el patrón puede dar contestación a la demanda y exponer sus defensas y excepciones.		
8	(SA)	Realiza un acuerdo en el cual asienta todo lo sucedido en la comparecencia, señalando una nueva fecha y hora para la audiencia de ofrecimiento de pruebas, solicitando a las partes firmar al margen de ese acuerdo, con lo cual quedan notificadas de la siguiente audiencia.	Acuerdo	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000024

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		PROCEDIMIENTO DESAHOGAR AUDIENCIAS	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR03 Revisión: 9 Pág. 7 de 9
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	(SA)	Realiza un acuerdo en el cual recibe de las partes (patrón-trabajador) las pruebas que consideren necesarias exhibir para defender sus intereses y las coloca en un sobre de pruebas para su resguardo.  <b>Nota:</b> Las pruebas pueden ser: - Confesional - Pericial - Documental - Inspección - Testimonial - Presuncional - Instrumental de actuaciones - Fotografías, cintas cinematográficas, registros dactiloscópicos, grabaciones de audio y vídeo, o las distintas tecnologías de la información y comunicación, tales como sistemas informativos, medios electrónicos ópticos, fax, correo electrónico, documento digital, firma electrónica o contraseña y, en general, los medios aportados por los descubrimientos de la ciencia.	Acuerdo Sobre de pruebas
10	(SA)	Realiza acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas, señala día y hora para su desahogo de todos y cada uno de los medios probatorios admitidos.	Acuerdo
11	(SA)	Realiza acuerdo en el cual solicita a las partes (Trabajador-patrón) que realicen sus manifestaciones en forma de alegatos y certifica que no hay pruebas pendientes por desahogar ordenando el cierre de la instrucción.	Acuerdo
12	(SA)	Turna el expediente al dictaminador para su proyecto de laudo.	Expediente
13	Dictaminador (D)	Realiza el proyecto de laudo y turna el expediente al Secretario General para su revisión.	Proyecto de laudo Expediente
14	(SG)	Revisa el proyecto de laudo y turna al Pleno de la Junta para su aprobación y firma (Presidente, Representantes de los trabajadores, del capital y Secretario General), una vez que es firmado, adquiere el carácter de laudo y turna al actuario para su notificación.	Proyecto de laudo Laudo
15	Actuario (A)	Notifica el laudo personalmente a las partes (trabajador-patrón) el laudo, en el domicilio que se encuentra señalado en el expediente laboral.  <b>Nota:</b> El trabajador y patrón cuentan con un término de quince días para manifestar su inconformidad del laudo ¿Manifiestan inconformidad?	Laudo Expediente
16	(SA)	No.- pasa a la actividad 17 Si.- pasa a la actividad 18	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000025**

		PROCEDIMIENTO DESAHOGAR AUDIENCIAS		Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR03
				Revisión: 9
				Pág. 8 de 9
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
17	(SA)	Procede a requerir el cumplimiento del laudo a la parte condenada.  Con esta actividad se termina el procedimiento.	Laudo	
18	(SA)	Recibe el escrito de amparo directo y envía al tribunal colegiado de circuito, para su resolución.	Escrito de amparo directo	
19	(SA)	Recibe la resolución de amparo dictada por el Tribunal Colegiado de Circuito y ordena dar cumplimiento a la misma.  <b>Nota:</b> La resolución de amparo establece si concede o no el amparo al promovente y en su caso ordena dictar un nuevo laudo.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Resolución de Amparo	



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000026

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR03
		DESAHOGAR AUDIENCIAS	Revisión: 9
			Pág. 9 de 9

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Presidente de la Junta Local de Conciliación de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido hasta en tanto el juicio laboral se encuentre vigente
2	Sobre de pruebas	Presidente de la Junta Local de Conciliación de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido hasta en tanto el juicio laboral se encuentre vigente
4	Proyecto de laudo	Presidente de la Junta Local de Conciliación de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido hasta en tanto el juicio laboral se encuentre vigente
5	Laudo	Presidente de la Junta Local de Conciliación de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido hasta en tanto el juicio laboral se encuentre vigente
6	Escrito de amparo directo	Presidente de la Junta Local de Conciliación de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido hasta en tanto el juicio laboral se encuentre vigente
7	Resolución de amparo	Presidente de la Junta Local de Conciliación de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido hasta en tanto el juicio laboral se encuentre vigente

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**000027**

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR04
		COORDINAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 4
			Pág. 1 de 8

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	07/mayo/2009
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	14/mayo/2010
2	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	20/abril/2011
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	23/marzo/2012
4	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	8/septiembre/2023

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000028

	PROCEDIMIENTO	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR04
	COORDINAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 4
		Pág. 2 de 8
<p><b>1. Propósito:</b> Llevar a cabo la clasificación de los expedientes de las demandas laborales individuales y colectivas, mediante el control de los registros de los archivos ingresados a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con la finalidad de identificar fácilmente cada expediente para el adecuado seguimiento de cada proceso.</p> <p><b>2. Alcance</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos</li> <li>• Juntas Especiales 1, 1BIS, 2, 3 y 4</li> <li>• Mesas de Trámite</li> <li>• Actuarías</li> <li>• Secretarías Generales</li> <li>• Sindicatos</li> <li>• Empresas</li> <li>• Trabajadores</li> <li>• Patrones</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 123, Apartado A, fracción 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 774 Bis, Artículo 616 fracción I y VI, 618 fracción VIII y IX, 619 fracción I de la Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Artículos 11, 23, 27, 28 y demás relativos aplicables a la Ley General de Archivos.</li> <li>• Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.</li> <li>• Artículo 39 y 40 fracciones I a la XV y artículo 41 del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.</li> <li>• Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b> Es responsabilidad del administrativo y secretario general apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p><b>5. Definiciones:</b> <b>Archivo:</b> Lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados, de las demandas individuales y colectivas de trabajo, que produce la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en el ejercicio de sus funciones o actividades.</p>		
<p>Elaboró</p> Ilse Guadalupe Meraz González Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos Fecha: 8 de agosto de 2023	<p>Revisó</p> Ilse Guadalupe Meraz González Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos Fecha: 8 de agosto de 2023	

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000029

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR04
		COORDINAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 4
			Pág. 3 de 8

**Expediente de Demanda Colectiva:** Es el control de los documentos del proceso que se van generando en una demanda colectiva de trabajo (escrito que se interpone por un grupo de personas que han sido perjudicadas por una empresa u organización)

**Expediente de Demanda Individual:** Es el control de los documentos del proceso que se van generando cuando se presenta una demanda individual de trabajo (trabajador-patrón), es decir cuando son perjudicados los derechos laborales individuales del trabajador.

**Notificación:** Es poner en conocimiento de las partes de la existencia de un procedimiento a lo que deberán de acudir ante la autoridad, siguiendo los lineamientos de Ley.

**Personalidad jurídica:** Las personas que puedan ser afectadas por la resolución que se pronuncie en un conflicto, podrán intervenir en él, comprobando su interés jurídico en el mismo, o ser llamadas a juicio por la Junta.

**Solicitante interno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje:** Es aquella persona que forma parte de una organización, la cual requiere hacer uso de uno o varios expedientes del archivo que están bajo resguardo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**Solicitante externo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje:** Es aquella persona ajena a la organización, la cual requiere hacer uso de uno o varios expedientes del archivo que están bajo resguardo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

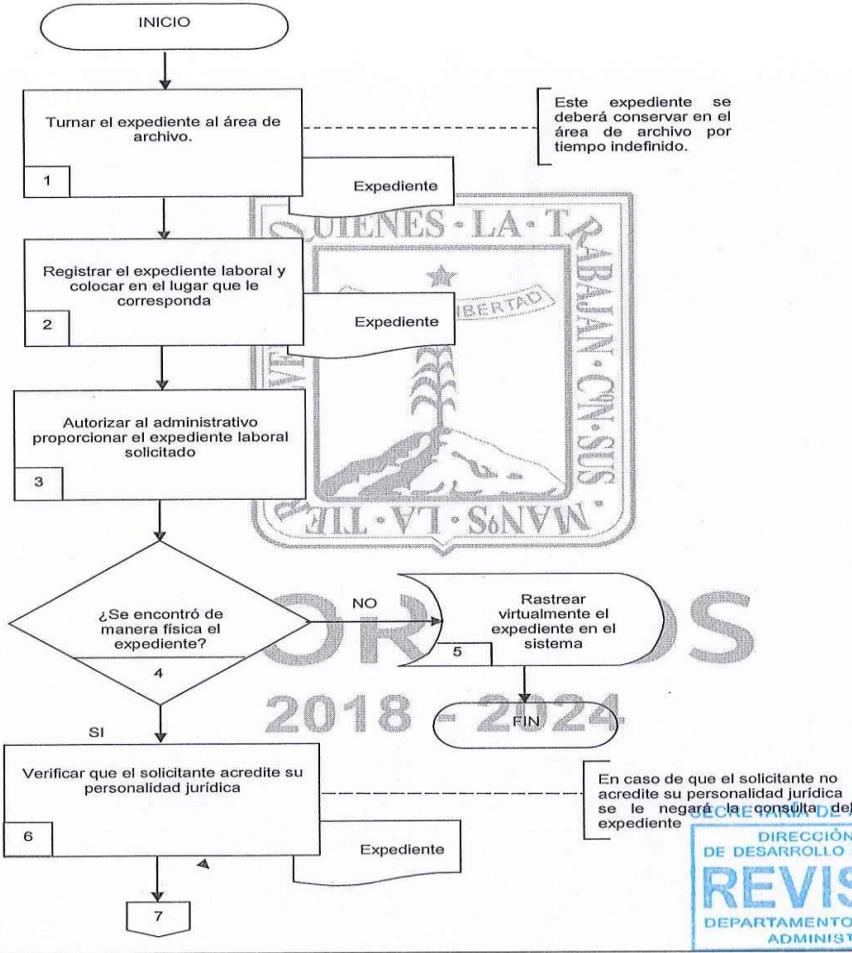
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000030

	PROCEDIMIENTO	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR04
	COORDINAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 4
		Pág. 4 de 8

6.1 Diagrama de Flujo



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

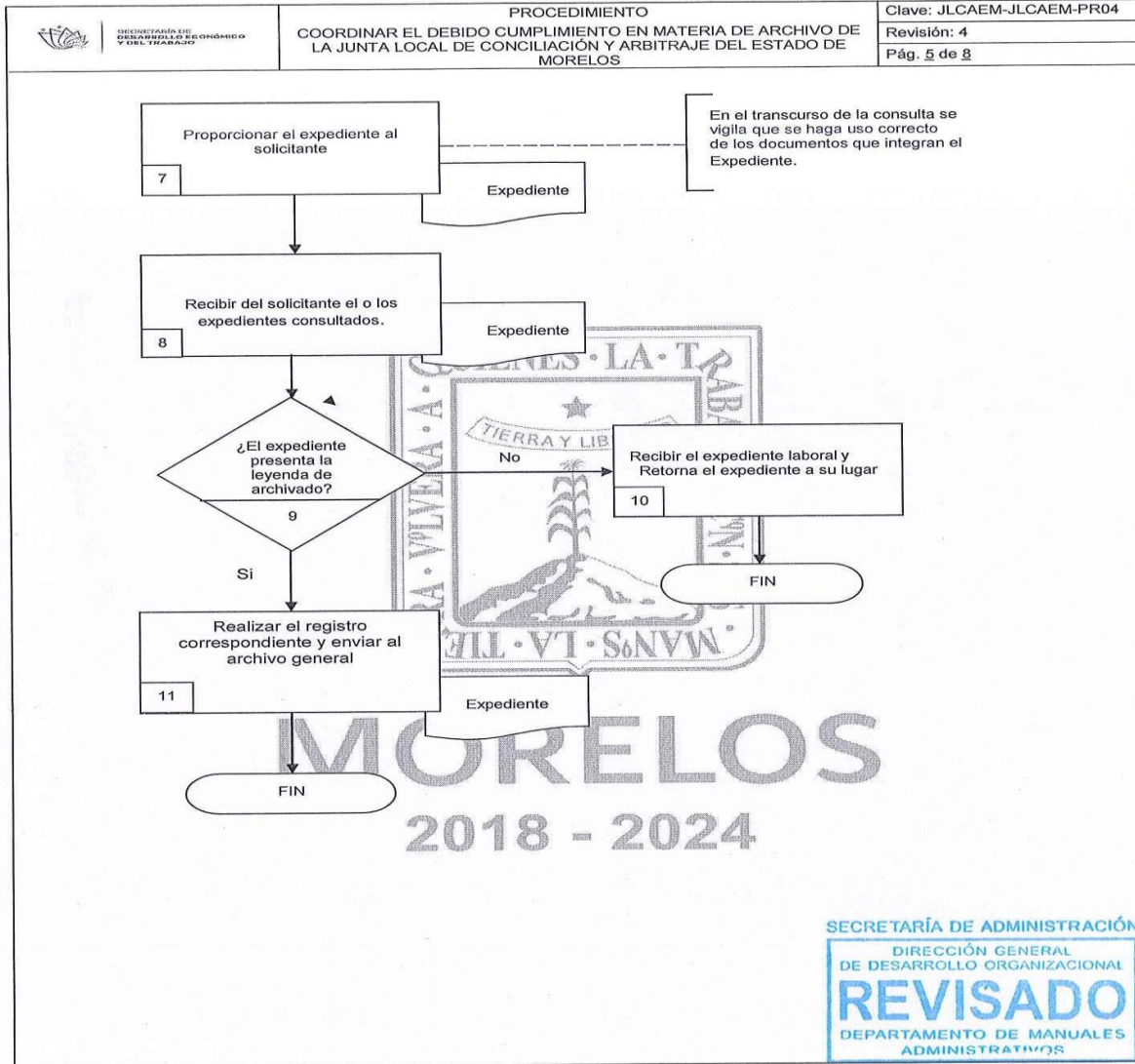
Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





**000031**



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





**000032**

	PROCEDIMIENTO	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR04
	COORDINAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 4
		Pág. 6 de 8

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretario General (SG)	Turna el expediente al área de archivo para su custodia y resguardo  <b>Nota:</b> Este expediente se deberá conservar en el área de archivo por tiempo indefinido.	Expediente
2	Administrativo (A)	Registra el expediente laboral en el sistema de control de archivo capturando lo siguiente:  1. Número de expediente 2. Nombre de las partes 3. Fecha de ingreso 4. Nombre del actuario que entrega  Una vez registrado el expediente lo coloca en el lugar correspondiente de acuerdo al orden cronológico, basándose en el número de trámite que dio origen al mismo, con el fin de que esté disponible para su consulta.	Expediente
3	(SG)	Autoriza al administrativo proporcionar el expediente laboral al usuario que lo solicite.  Una vez que soliciten algún expediente, se deberá realizar la búsqueda del mismo.	
4	(A)	¿Se encontró de manera física el expediente?  No, pasa a la actividad 5 Si, pasa a la actividad 6	
5	(A)	Rastrea virtualmente el expediente laboral en el sistema de control de archivo y comunica al solicitante la ubicación del mismo, mencionando que no puede ser consultado por el momento, en el área de archivo.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

**2018 - 2024**



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000033

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		PROCEDIMIENTO	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR04
		COORDINAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 4
			Pág. 7 de 8
6	(A)	<p>Verifica que el solicitante externo (patrón, trabajador y/o abogados de ambos) acredite su personalidad jurídica y solicita la exhibición de una identificación oficial.</p> <p>La identificación oficial puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Cedula profesional</li> <li>• Pasaporte</li> <li>• Licencia de manejo</li> <li>• Cartilla militar</li> </ul> <p>Deberá cerciorarse de lo que dicte el último acuerdo que conste en el expediente laboral, para que se notifique al solicitante por el actuario en caso de ser necesario.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el solicitante externo (patrón, trabajador y/o abogados de ambos), no acredite debidamente la personalidad jurídica se le negará la consulta del expediente laboral.</p>	Expediente
7	(A)	<p>Proporciona el expediente laboral al solicitante externo (patrón, trabajador y/o abogados de ambos) para su consulta y entrega su identificación oficial a la devolución del expediente.</p> <p><b>Nota:</b> En el transcurso de la consulta del expediente laboral, se vigilará que se haga uso correcto de los documentos que integran el expediente.</p>	Expediente
8	(A)	<p>Recibe de los solicitantes los expedientes consultados, devuelve la identificación oficial y descarga el expediente laboral, mediante el registro de control interno.</p>	Expediente
9	(SG)	<p>¿Al recibir el expediente del solicitante interno, presenta la leyenda de archivado?</p> <p>No, continua con la actividad 10 Si, continua con la actividad 11</p>	
10	(A)	<p>Recibe el expediente laboral del usuario externo (patrón, trabajador y/o abogados de ambos) y regresa al lugar designado, para cada expediente laboral.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	
11	(A)	<p>Realiza el registro correspondiente, en el sistema de control de archivo, el cual debe contener los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No. de expediente,</li> <li>2. Nombre de las partes</li> <li>3. Fecha de recibido y</li> <li>4. Motivo por el cual se ordeno sea enviado al archivo general.</li> </ol> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Expediente

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS  
**REVISADO**

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



**000034**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR04
		COORDINAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 4
			Pág. 8 de 8

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**000035**

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL TIANAJÓ	PROCEDIMIENTO	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR05
	ATENDER EXHORTOS	Revisión: 0
		Pág. 1 de 8

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	8/septiembre/2023



Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-F003  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión: 0

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000036

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL ESTADO DE MORELOS	PROCEDIMIENTO	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR05
	ATENDER EXHORTOS	Revisión: 0
		Pág. 2 de 8

**1. Propósito:**  
Atender los exhortos enviados por Juntas Locales de otras Entidades Federativas mediante la realización de diligencias, con la finalidad de devolver dichos exhortos a sus Juntas de origen debidamente diligenciados y así coadyuvar con las mismas en la impartición de justicia Laboral.

**2. Alcance:**  
Este procedimiento aplica a:

- Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
- Secretario General.
- Secretarios de Acuerdos.
- Actuarios adscritos a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

**3. Referencias:**  
Este procedimiento está basado en:

- Artículos 753, 756, 757, 758, 759 y 760 de Ley Federal del Trabajo.
- Artículos 18 fracciones II, VIII, XXV y XXVI, 22 fracciones I y V, 34 fracciones I, II, III, IV y V, 36 fracciones I, II y III, y 37 del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

**4. Responsabilidades:**  
Es responsabilidad de las personas titulares de los puestos secretario general, secretario de acuerdos y actuario apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad de la persona titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad de la persona titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**  
**Acuerdo:** Documento mediante el cual la autoridad da contestación a lo solicitado por los usuarios.  
**Exhorto:** Oficio o comunicación escrita que un tribunal o un juez envía a otro solicitando colaboración para el desarrollo de un acto procesal que está más allá del área de su jurisdicción.  
**Diligencia:** Trámite o gestión que se tiene que realizar durante el proceso para resolver un asunto.  
**Notificar:** Acto en que, con las formalidades legales, se comunica a los interesados una resolución de carácter judicial o administrativo. Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución.  
**Razonamiento actuarial:** Documento en el cual el Actuario de la Junta, asienta los hechos sucedidos y lo realizado en una diligencia realizada por el mismo.

**6. Método de Trabajo:**  
6.1 Diagrama de Flujo.  
6.2 Descripción de Actividades.




Elaboró  Ilse Guadalupe Meraz González Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos Fecha: 8 de septiembre de 2023	Revisó  Ilse Guadalupe Meraz González Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos Fecha: 8 de septiembre de 2023
---	---

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

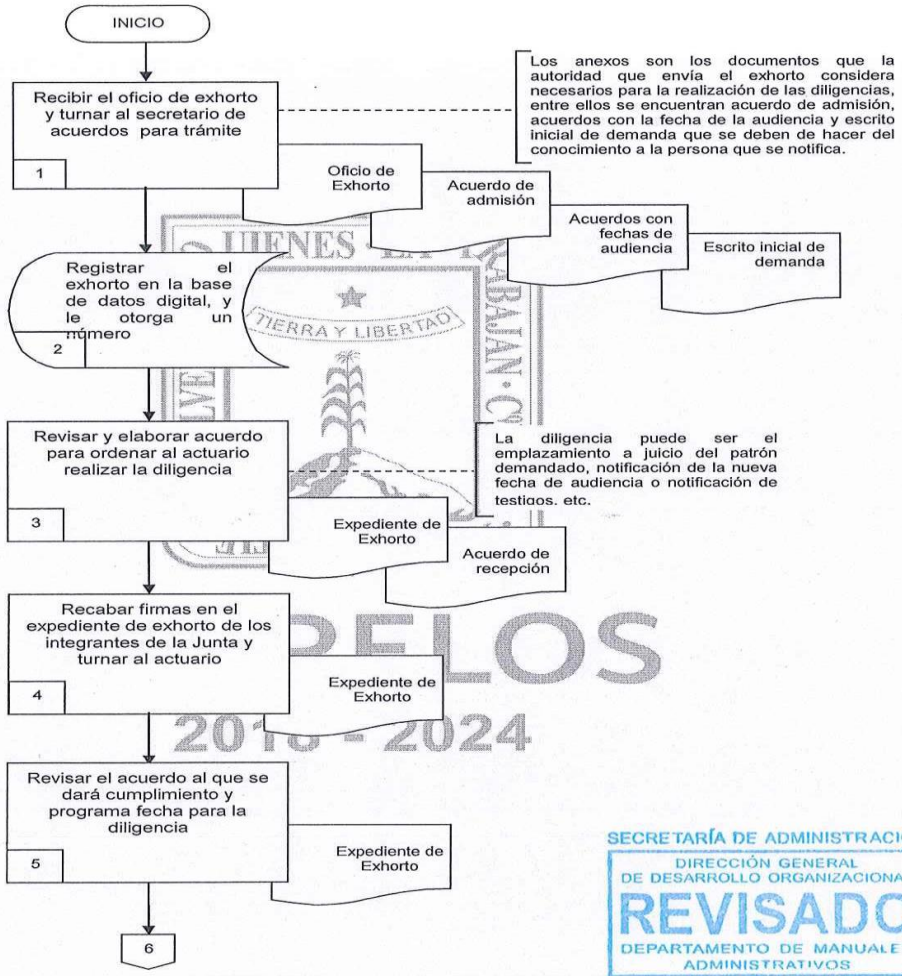
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000037

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR05
	ATENDER EXHORTOS	Revisión: 0
		Pág. 3 de 8

6.1 Diagrama de Flujo:

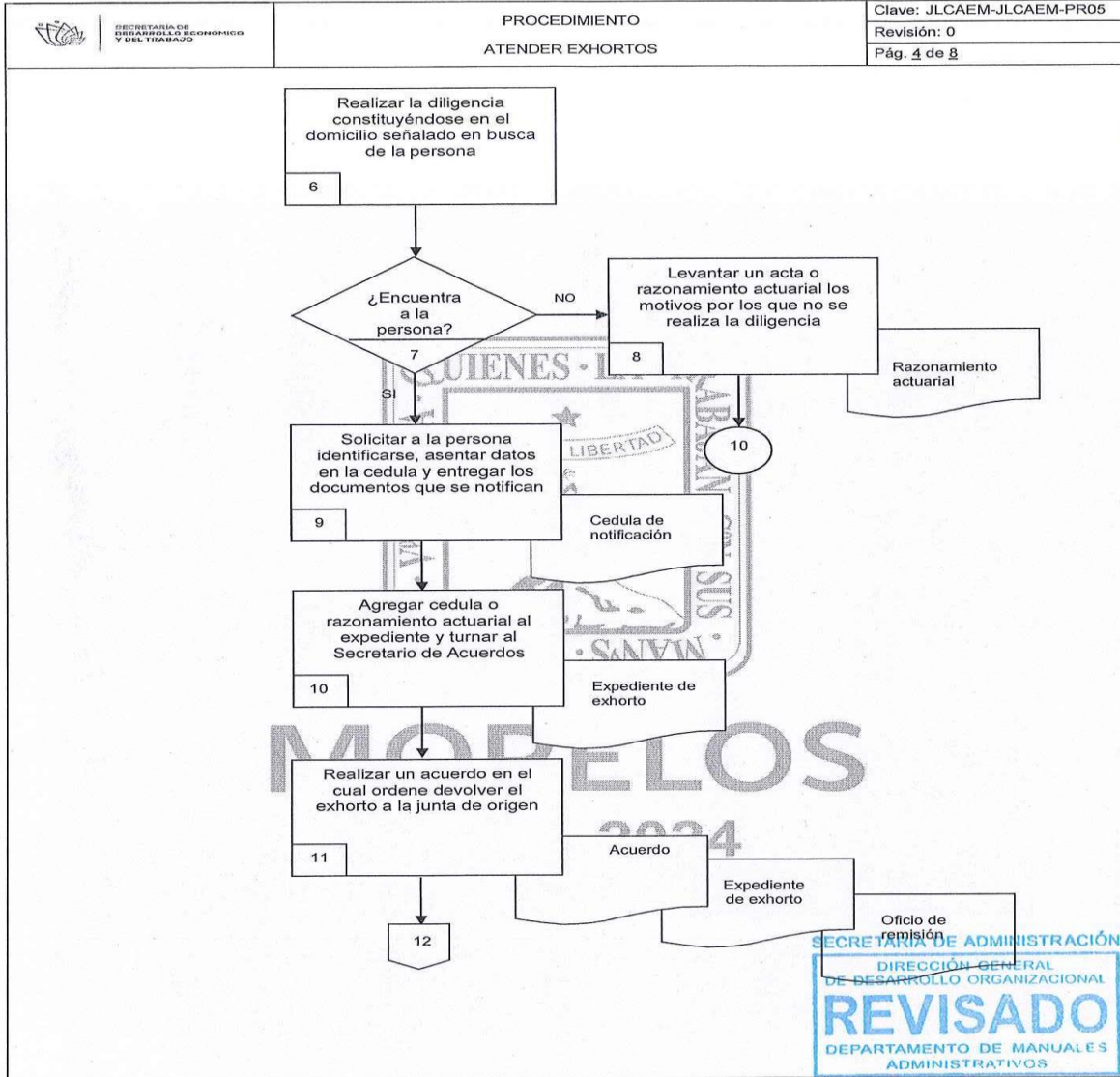


Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000038

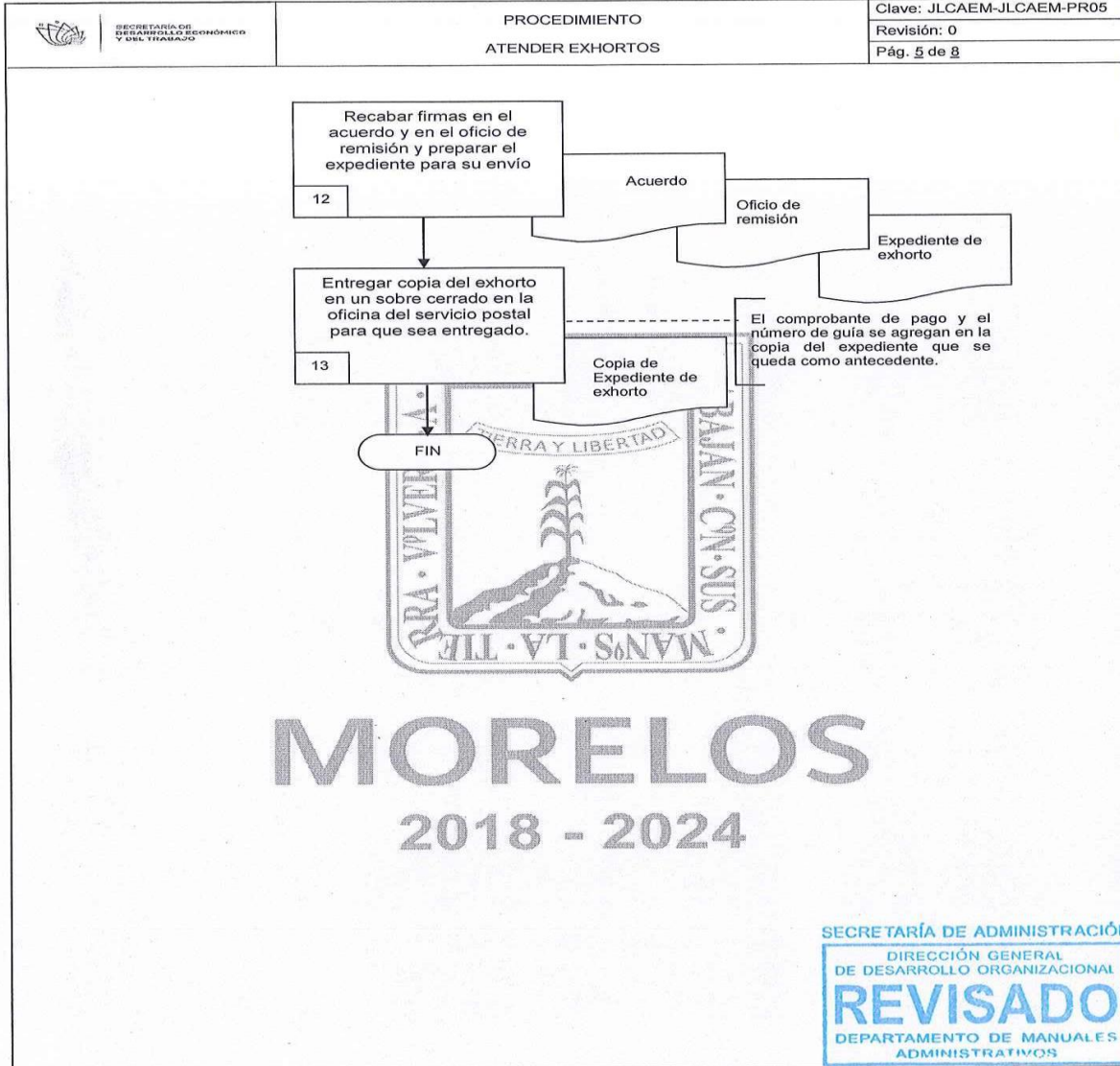


Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**000039**



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000040

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO ATENDER EXHORTOS	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR05 Revisión: 0 Pág. 6 de 8
<b>6.2 Descripción de Actividades:</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
1	Secretaría General (SG)	Recibe de la oficial de partes el oficio de exhorto con los anexos y turna al Secretario de Acuerdos para el trámite correspondiente.  <b>Nota:</b> Los anexos son los documentos que la autoridad que envía el exhorto considera necesarios para la realización de las diligencias, entre ellos se encuentran acuerdo de admisión, acuerdos con la fecha de la audiencia y escrito inicial de demanda que se deben de hacer del conocimiento a la persona que se notifica.	Oficio de exhorto Acuerdo de admisión Acuerdos con fechas de audiencia Escrito inicial de demanda	
2	Secretario de Acuerdos (SA)	Registra el exhorto en la base de datos digital y otorga un número.		
3	(SA)	Revisa el expediente de exhorto para identificar el trámite a realizar, elabora el acuerdo de recepción del exhorto en el cual se ordena al actuario adscrito a la Junta Local se constituya en el domicilio señalado y realice la diligencia encomendada e integra el expediente.  <b>Nota:</b> La diligencia puede ser el emplazamiento a juicio del patrón demandado, notificación de la nueva fecha de audiencia o notificación de testigos, etc.	Expediente de exhorto Acuerdo de recepción	
4	(SA)	Recaba firmas en el expediente de exhorto de los integrantes de la Junta (Presidente, Representantes de los trabajadores y del capital y Secretario General) y turna al Actuario.	Expediente de exhorto	
5	Actuario (A)	Revisa el acuerdo al cual se dará cumplimiento para identificar la diligencia a realizar, saca copias de los documentos que dejará en poder de la persona que atienda la diligencia (acuerdos con señalamientos de fechas, escrito inicial de demanda y acuerdo de admisión según sea el caso) y programa el día para realizarlo, según el domicilio en el cual se deberá constituir.	Expediente de exhorto	
6	(A)	Realiza la diligencia, para lo cual se constituye en el domicilio señalado en busca de la persona a la cual debe notificar.		
7	(A)	¿Encuentra a la persona en el domicilio?  No, continua en la actividad 8 Sí, continua en la actividad 9		
8	(A)	Levanta un acta o razonamiento actuarial, en el cual asienta lo sucedido y los motivos por los cuales no se realiza la notificación firmando al calce para constancia legal.  Esta actividad se conecta con la actividad 10		

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000041

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TURISMO	PROCEDIMIENTO ATENDER EXHORTOS	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR05 Revisión: 0 Pág. 7 de 8
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
9	(A)	Solicita a la persona que se identifique asentando los datos en la cedula de notificación, entrega los documentos haciéndole del conocimiento el trámite que notifica, y solicita a su vez que firme al margen de la cedula de notificación.	Cedula de notificación	
10	(A)	Agrega la cedula de notificación o el razonamiento actuarial al expediente y turna al secretario de acuerdos.	Expediente de exhorto	
11	(SA)	Realiza un acuerdo en el cual, en razón de lo realizado por el Actuario, ordena devolver el exhorto a la Junta de origen (Junta de otra Entidad que solicitó el auxilio de las labores), realizando a su vez el oficio dirigido a esa Junta mediante el cual se remite el expediente de exhorto.	Acuerdo Expediente de exhorto Oficio de remisión	
12	(SA)	Recaba las firmas de los integrantes de la Junta en el acuerdo, así como en el oficio de remisión (Presidente, Representantes de los trabajadores, del capital y Secretario General), y prepara el expediente de exhorto para enviarlo vía servicio postal mexicano dejando copia de todo el expediente como antecedente.	Acuerdo Oficio de remisión Expediente de exhorto	
13	(SA)	Entrega copia del expediente de exhorto en un sobre cerrado dirigido a la autoridad correspondiente, en la oficina de Correos de México, para que sea llevado al domicilio de dicha autoridad en otra Entidad Federativa, solicita el comprobante de pago y el número de guía del paquete.  <b>Nota:</b> El comprobante de pago y el número de guía se agregan en la copia del expediente que se queda como antecedente.  Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Copia del expediente de exhorto	

**MORELOS**  
2018 - 2024




Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000042

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR05
	ATENDER EXHORTOS	Revisión: 0
		Pág. 8 de 8

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de exhorto	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido
2	Acuerdo de admisión	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido
3	Acuerdos con fechas de audiencia	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido
4	Escrito inicial de demanda	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido
5	Expediente de exhorto	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido
6	Acuerdo de recepción	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido
7	Razonamiento actuarial	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido
8	Cedula de notificación	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000043

 <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR06
	<b>ATENDER CONFLICTOS COLECTIVOS</b>	Revisión: 0
		Pág. 1 de 8

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	8/septiembre/2023



**MORELOS**  
**CONTROL DE DOCUMENTOS**

- Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:
- Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
  - Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		



000044

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO  ATENDER CONFLICTOS COLECTIVOS	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR06
		Revisión: 0
		Pág. 2 de 8
<p><b>1. Propósito:</b> Atender los conflictos colectivos (sindicato-empresa) que ya se encuentran registrados en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, mediante audiencias llevadas a cabo por el personal de la Junta, con la finalidad de abatir el rezago con que se cuenta y así mantener el equilibrio entre los factores de la producción (trabajador-patrón).</p> <p><b>2. Alcance:</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente,</li> <li>• Secretario General,</li> <li>• Secretarios de Acuerdos,</li> <li>• Actuarios,</li> <li>• Dictaminadores,</li> <li>• Auxiliares Administrativos,</li> <li>• Sindicatos,</li> <li>• trabajadores y</li> <li>• Patrones</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capítulo XIX, Artículos del 900 al 919 de la Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Artículos 4, segundo párrafo, 18 fracciones II, VIII, XXV y XXVI, 22 fracciones I, y V y 34 fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.</li> <li>• Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b> Es responsabilidad de las personas titulares de los puestos secretario general, secretario de acuerdos, actuario y dictaminador apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p><b>5. Definiciones:</b> <b>Acuerdo:</b> Documento mediante el cual la autoridad da a conocer a las partes en el juicio algún requerimiento o acto a realizar. <b>Audiencia:</b> Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa. <b>Conflicto colectivo:</b> Son aquellas controversias presentadas entre trabajadores por medio de un sindicato en la empresa para la cual laboran cuyo planteamiento tiene por objeto la modificación o implantación de nuevas condiciones de trabajo o bien la suspensión o terminación de las relaciones colectivas. <b>Laud:</b> Sentencia o decisión que dicta la Junta Local para dar solución a un juicio.</p>		
Elaboró  Ilse Guadalupe Meraz González Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Revisó  Ilse Guadalupe Meraz González Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	
Fecha: 8 de septiembre de 2023	Fecha: 8 de septiembre de 2023	

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-F003  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000045

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR06
	ATENDER CONFLICTOS COLECTIVOS	Revisión: 0
		Pág. 3 de 8

**Notificar:** Acto en que, con las formalidades legales, se comunica a los interesados una resolución o acuerdo de carácter judicial o administrativo. Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución.

**6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.  
6.2 Descripción de Actividades.


  
**MORELOS**  
2018 - 2024

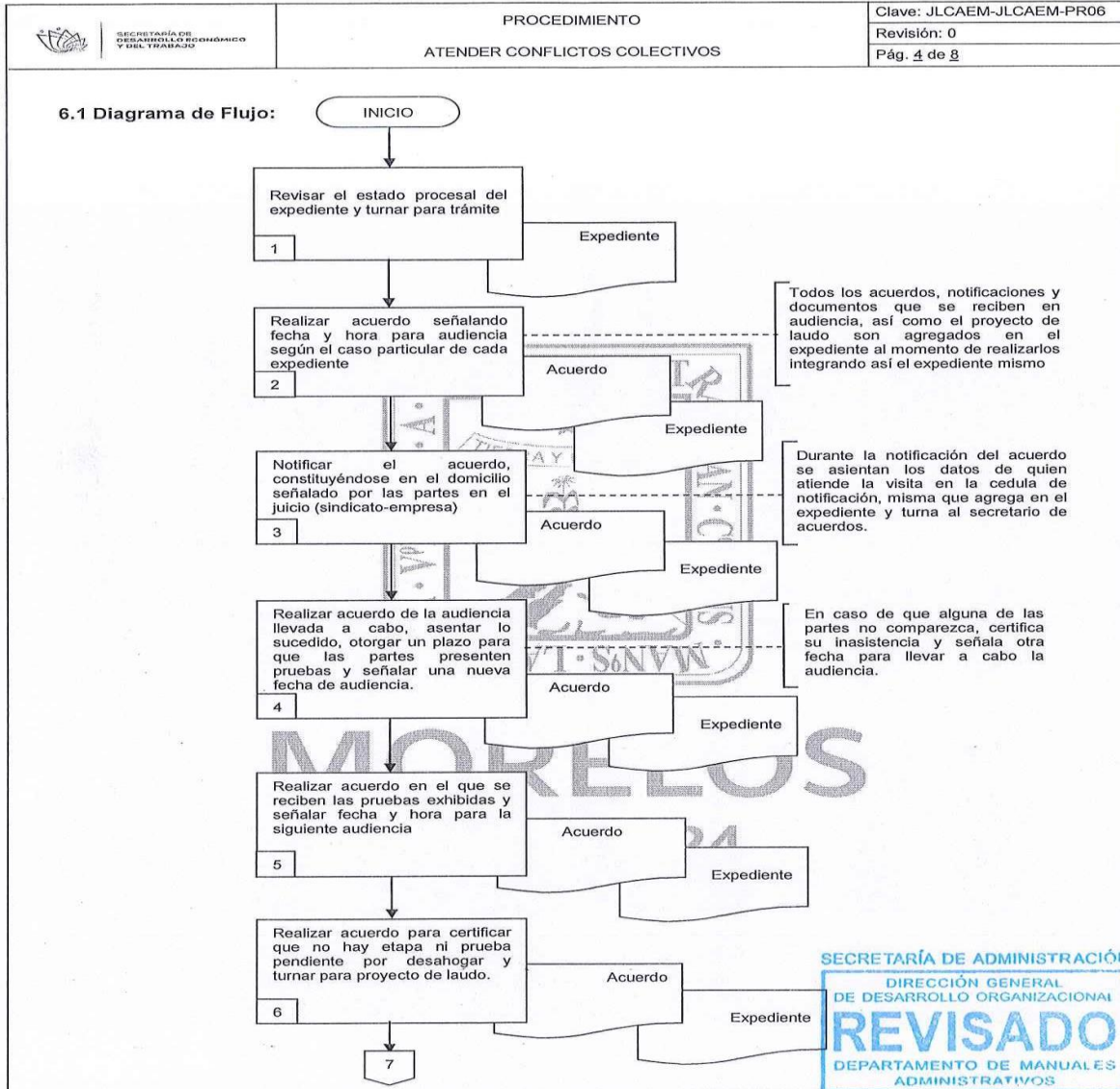


Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-F003  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000046

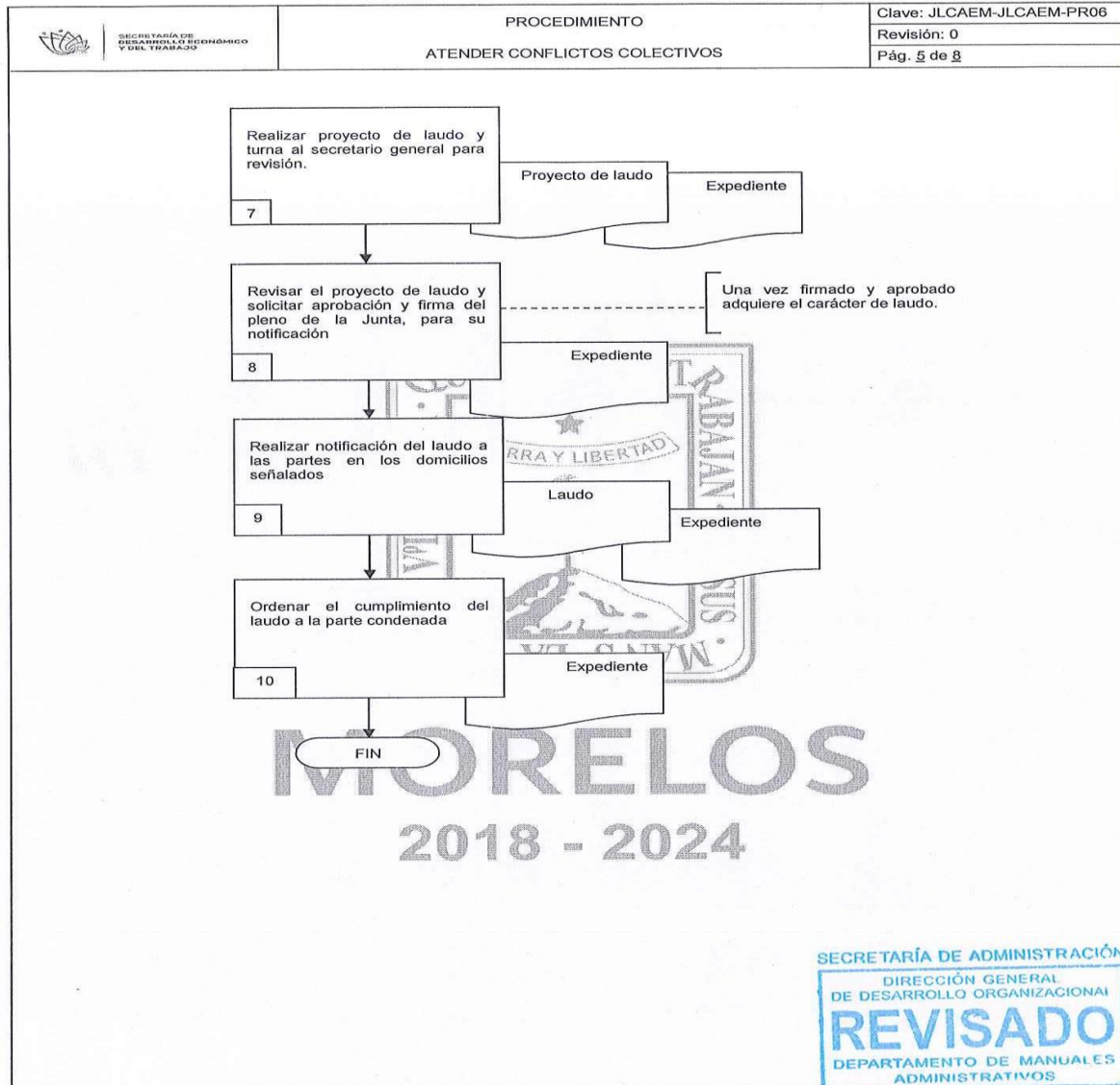


Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000047



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





000048

		PROCEDIMIENTO ATENDER CONFLICTOS COLECTIVOS	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR06 Revisión: 0 Pág. 8 de 8
<b>6.2 Descripción de Actividades:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Secretaria General (SG)	Revisa el estado procesal del expediente de conflicto colectivo y turna al secretario de acuerdos para su trámite.	Expediente
2	Secretario de acuerdos (SA)	Realiza acuerdo señalando fecha y hora para audiencia según el caso particular de cada expediente, ordenando la notificación de las partes (sindicato-empresa) para continuar con la siguiente etapa y turna al actuario para su notificación. <b>Nota:</b> Todos los acuerdos, notificaciones y documentos que se reciben en audiencia, así como el proyecto de laudo se integran al expediente al momento de realizarlos.	Acuerdo Expediente
3	Actuario (A)	Notifica el acuerdo, constituyéndose en el domicilio señalado por las partes en el juicio (sindicato-empresa) haciendo del conocimiento la fecha en la que deberá presentarse a la audiencia. <b>Nota:</b> Durante la notificación del acuerdo se asientan los datos de quien atiende la visita en la cedula de notificación, misma que agrega en el expediente y turna al secretario de acuerdos.	Acuerdo Expediente
4	(SA)	Realiza acuerdo de la audiencia llevada a cabo en la fecha señalada, asienta lo sucedido y señala una nueva fecha y hora para la siguiente etapa del procedimiento requiriendo a las partes para que presenten las pruebas que consideren necesarias para defender sus intereses, por último solicita las partes firmar al margen de ese acuerdo, con lo cual quedan notificadas de la siguiente audiencia. <b>Nota:</b> En caso de que alguna de las partes no comparezca certifica su inasistencia y señala otra fecha para llevar a cabo la audiencia.	Acuerdo Expediente
5	(SA)	Realiza acuerdo en el cual recibe las pruebas que las partes (sindicato-empresa) consideren necesarias exhibir para defender sus intereses y señala una fecha y hora para la siguiente etapa o prueba a desahogar.	Acuerdo Expediente
6	(SA)	Realiza acuerdo en el cual certifica que ya se desahogaron todas las pruebas y que no hay más pruebas pendientes por desahogar, ordena el cierre de instrucción y turna al dictaminador para proyecto de laudo.	Acuerdo Expediente
7	Dictaminador (D)	Realiza proyecto de laudo y turna al secretario general para su revisión.	Proyecto de laudo Expediente

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



MORELOS  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000049

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO ATENDER CONFLICTOS COLECTIVOS	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR06
				Revisión: 0
				Pág. 7 de 8
8	(SG)	<p>Revisa el proyecto de laudo y solicita al pleno de la Junta (presidente, representante de los patrones y trabajadores y secretario general) su aprobación y firma y turna al actuario para su notificación</p> <p><b>Nota:</b> una vez firmado y aprobado adquiere el carácter de laudo.</p>	Expediente	
9	(A)	Realiza notificación del Laudo a las partes (sindicato-empresa) en los domicilios señalados.	Laudo Expediente	
10	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos (PJLCAEM)	<p>Ordena el cumplimiento del Laudo a la parte condenada o en su caso el archivo del expediente por haber concluido.</p> <p>Con esta actividad concluye el procedimiento.</p>	Expediente	



MORELOS  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:  
Clave:  
Anexo:


Procedimiento  
DGDO-DMA-PR01-FO03  
5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000050


 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO ATENDER CONFLICTOS COLECTIVOS	Clave: JLCAEM-JLCAEM-PR06
		Revisión: 0
		Pág. 8 de 8

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido
2	Acuerdo	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido
3	Proyecto de Laudo	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido
4	Laudo	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000051

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-JLCAEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 8 de 10

**VIII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ilse Guadalupe Meraz González Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Directo: 777 3-14-44-78	C. Francisco Leyva no. 5 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.
Gabriela Castillo Díaz Secretaria General	Directo: 777 3-14-44-78	C. Francisco Leyva no. 5 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.
Eloysa Torices Blanco Presidenta de la Junta Especial 1	Directo: 777 3-14-44-78	Av. José María Morelos y Pavón # 700 esq. Arista, Centro, Cuernavaca, Morelos.
Oscar Fernando Zecchini Heredia Secretario General	Directo: 777 3-14-44-78	Av. José María Morelos y Pavón # 700 esq. Arista, Centro, Cuernavaca, Morelos.
Iván Hernández Flores Presidente de la Junta Especial 2	Directo: 777 3-14-44-78	Av. José María Morelos y Pavón # 700 esq. Arista, Centro, Cuernavaca, Morelos.
Maribel Guerrero Mozo Secretaria General	Directo: 777 3-14-44-78	Av. José María Morelos y Pavón # 700 esq. Arista, Centro, Cuernavaca, Morelos.
Yuridia Ibarra Rojas Presidenta de la Junta Especial 3	Directo: 777 3-14-44-78	Av. José María Morelos y Pavón # 700 esq. Arista, Centro, Cuernavaca, Morelos.
Eder Josué Mora Gómez Encargado de Despacho de la Secretaría General, mediante oficio de designación de fecha 11/11/2022	Directo: 777 3-14-44-78	Av. José María Morelos y Pavón # 700 esq. Arista, Centro, Cuernavaca, Morelos.




Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



000052

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-JLCAEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 9 de 10

**VIII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jannete Avilés Cruz Presidenta de la Junta Especial 4	Directo: 777 3-14-44-78	Av. José María Morelos y Pavón # 700 esq. Arista, Centro, Cuernavaca, Morelos.
Denisse Pacheco Caballero Secretaria General	Directo: 777 3-14-44-78	Av. José María Morelos y Pavón # 700 esq. Arista, Centro, Cuernavaca, Morelos.



**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



000053



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: SDEyT-JLCAEM-MPP

Revisión: 01

Pág. 10 de 10

**IX.- COLABORACIÓN**

Nombre de las/los Colaboradores	Firma
Ilse Guadalupe Meraz González Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	
Gabriela Castillo Díaz Secretaria General	
Karla Abigail Hernández Flores Dictaminadora	



**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 6