Gobierno del Estado de Nuevo León

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA COLECTIVA

CÓDIGO: JL-PEAC-03

FECHA DE ELABORACIÓN: 20/ENE/2006	REVISIÓN: 05	FECHA DE REVISIÓN: 30/ABR/15	PAGINAS: 1 DE 7
REFERENCIA CON EL ESTÁNDAR ISO 9001:2008: 7.5 PRODUCCION Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO			
REVISO		APROBO	
DIRECTOR DE ASUNTOS COLECTIVOS		PRESIDENTE DE LA JLCA	
PUESTO Y FIRMA		PUESTO Y FIRMA	
DOCUMENTO ELABORADO POR: LIC. JAIME LEAL TREVIÑO, LIC. EDMUNDO MALDONADO PEREZ, PAULA RAMOS GONZALEZ			

1.0 Objetivo

Conciliar los intereses entre sindicato y patrones, así como los ínter gremiales antes o dentro de un procedimiento, sirviendo como mediador para darle mejor solución al problema planteado.

2.0 Alcance

Coadyuvar a la paz laboral en el Estado, mediante la solución de los conflictos planteados por medio de la conciliación, evitando procedimientos o juicios, así como concluirlos, en caso de que ya exista su planteamiento.

3.0 Definiciones

Trabajador: Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

Sindicato: Asociación de Trabajadores o patrones constituída para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.

Patrón (Empleador): Es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

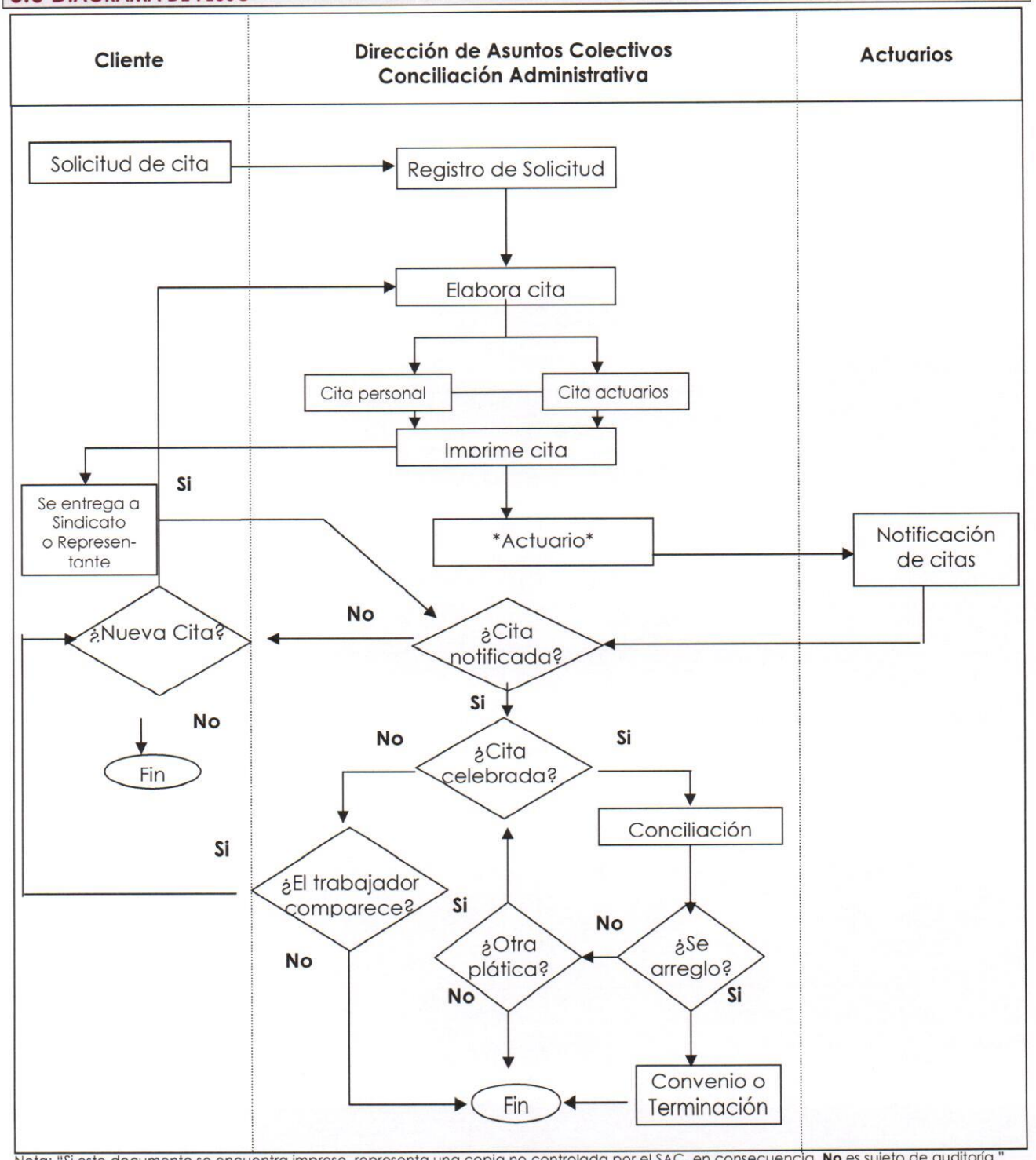
Conciliar: Es una reunión, mediante la cuál y con argumentos legales se exhorta al sindicato en representación de sus agremiados y al empleador o patrón, a través del diálogo buscar el arreglo, ya sea económico o en especie para la relación obrero patronal.

Función principal: Conciliar los asuntos colectivos encomendados de sindicatos y patrones o empleadores, antes o durante el procedimiento o juicio, buscando siempre el mejoramiento de la relación laboral obrero patronal.

4.0 Responsabilidades

Es responsabilidad del Director de Asuntos Colectivos, así como de los auxiliares conciliadores el cumplimiento y control de este procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DESCRIPCIÓN

Solicitud de conciliación
El cliente solicita previo formato Solicitud de cita JL-F-AC03-001, la autorización de la Dirección de Asuntos Colectivos que de manera aleatoria designe a un conciliador para celebrar la conciliación colectiva.

Elabora cita
La cédula citatoria JL-FACO3-008 será firmada por el conciliador a quien corresponda atender la cita, entregándosele a la Secretaria Mecanógrafa, para que a su vez se le entregue al Sindicato o al Actuario según sea el caso. Cédula Citatoria. JL-F-AC03-008, Formato Cedula Citatoria por actuario JL-F-ACO3-009.

Firma

El Conciliador que resulte responsable de las pláticas, firma la cédula para que sean entregadas oportunamente a la empresa citada.

Cita Personal
Recibe la Cédula citatoria JL-F-ACO3-008 el Sindicato, para que este a su vez le haga llegar a la parte citada : Empresa o persona física.
Continúa en el punto: ¿Cita celebrada?

Cuando es a través de un Actuario:
Entrega citas por Actuario

Una vez que las Cédulas citatorias JL-F-ACO3-009, son firmadas por el Conciliador en Asuntos Colectivos, posteriormente hace la anotación en el registro de control de las citas que se lleva en el Departamento, éstas deberán ser entregadas al Actuario todos los días antes de las 14:00 horas, debiendo tener un término de dos días las locales y su área metropolitana para que sean diligenciadas y a las foráneas se les dará un término de tres días, para que éstas sean notificadas a la parte citada: empresa o persona física.

Control de cédulas citatorias

El Secretario adscrito a la Dirección recibe la notificación de las cédulas citatorias, dando de baja en el registro de control los razonamientos del C. Actuario, en caso de que la empresa no comparezca, el sindicato solicitará una segunda cédula citatoria JL-F-AC03-008.

¿Cita notificada?

Si la cita fue notificada:

Proceso de conciliación
Una vez notificada la cita, se espera a que acudan las dos partes (sindicato y patrón ó sindicatos) para iniciar el proceso de conciliación.
Continúa en el punto: ¿Cita celebrada?

Cuando no solicita cita:
Fin
Concluye el procedimiento.

¿Cita celebrada?
Acuden ambas partes (sindicato y patrón ó sindicato) a la cita requerida, y ésta es atendida por el Auxiliar Conciliador correspondiente.

Si la cita es celebrada:

Inicia conciliación
Estando las partes se inicia la función conciliatoria: El Auxiliar Conciliador dialoga con las partes tratando de que estas lleguen a un arreglo conciliatorio : ya sea económico, en especie o la reintegración a su trabajo, etc., tratando de mantener, interesar, orientar y convencer con argumentos legales y humanos a que las partes en conflicto lleguen a un acuerdo.
Continúa en el punto: **¿Se arregló?**

Cuando la cita no es celebrada:
El sindicato acude
La cita no es celebrada porque no se presento la parte citada: empresa o persona física, pero el sindicato si compareció a la cita y puede o no éste, solicitar nueva fecha para la plática conciliatoria.

Elabora cita
Regresa al punto citado anteriormente: **Elabora cita.**
Cuando no solicita cita:
Fin
Concluye el procedimiento.

¿El sindicato no comparece?
Cuando el sindicato no ACUDE y solamente ASISTE el patrón:
Fin
Cuando el sindicato no ACUDE a la cita, el Auxiliar Conciliador atiende a la parte citada: empresa o persona física, únicamente para decirle que posteriormente le podrán enviar una nueva cita, en caso de que el sindicato la solicite, y con esto se da por concluido el procedimiento.

¿Se arregló?
Una vez que se dialoga con las partes, éstas llegan a un acuerdo.

Si se llego a un acuerdo:

Resultado favorable
Una vez atendidas las pláticas de conciliación por el Auxiliar Conciliador, si éstas dan un resultado favorable, (cuando se llega a un acuerdo) se procede a llenar el formato correspondiente y a elaborar el convenio o terminación, según aplique. (revisión, firma, violaciones, etc.) (JL—F-AC-003,JL-F-AC--005,JL-F-AC- 006,JL-F-AC-007,JL-F-AC-004,JL-F-AC-010).

Convenio o terminación
Se elabora el convenio o terminación según aplique la situación presentada: Convenio paga en el acto (JL- F- ACI01-006) (para convenio de pago inmediato).
Convenio paga y debe (JL- F- ACI01-008) (convenio para pago inmediato y pago pendiente en fecha posterior).
Terminación, (JL- F- ACI01-010) (para terminación de contrato).

Una vez hecho el convenio o la terminación se remite a la Junta Especial correspondiente para su debida sanción

Si el trabajador (es), se reintegra a sus labores se da fin a la cita para los efectos de informe como una terminación.

Cuando no se llega a un acuerdo:

Asunto no conciliado
Si de las pláticas con el Auxiliar Conciliador, las Partes no llegan a un acuerdo, puede darse por terminadas éstas; pero queda a instancia de ambas partes el solicitar una nueva platica de conciliación,(JL- F- ACI01-002) dejándose verbal ésta.

¿Solicitan nueva plática?
Ambas partes solicitan una extensión de fecha para continuar la plática a fin de llegar a un acuerdo.

Si solicitan nueva fecha:

¿Solicitan nueva plática?
Ambas partes solicitan una extensión de fecha para continuar la plática a fin de llegar a un acuerdo.

Si solicitan nueva fecha:

Otra plática
Regresa al punto citado anteriormente: ¿Cita celebrada?.

Cuando no solicitan nueva fecha:

Fin
No estando de acuerdo las Partes y no llegando a ningún acuerdo y no desean continuar con pláticas, se concluye el trámite.

7.0 Formatos, Anexos y/o Referencias

JL-F-AC03-001 Solicitud de cita
JL-F-AC03-002 Formatos para nueva cita
JL-F-AC03-003 Formato Solicitud de terminación
JL-F-AC03-004 Formato de Conclusión de Pláticas (de revisión, firma, violaciones, etc.)
JL-F-AC03-005 Convenio pendiente de cumplimentar.
JL-F-AC03-006 Terminación
JL-F-AC03-007 Convenio paga en el acto
JL-F-AC03-008 Cédula citatoria.
JL-F-AC03-009 Formato Cédula Citatoria por Actuario
JL-F-AC03-010 Formato Solicitud de Convenio
JL-F-AC03-011 Formato Solicitud de Terminación