Gobierno del Estado de Nuevo León

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXHORTOS RECIBIDOS

CÓDIGO: JL-PEJE-09

FECHA DE ELABORACIÓN: 20/ENE/14	REVISIÓN: 01	FECHA DE REVISIÓN: 30/ABR/14	PAGINAS: 1 DE 5
REFERENCIA CON EL ESTÁNDAR ISO 9001:2008: 7.5 PRODUCCION Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO			
REVISO		APROBO	
PRESIDENTE DE JUNTA ESPECIAL		PRESIDENTE DE LA JLCA	
PUESTO Y FIRMA		PUESTO Y FIRMA	
DOCUMENTO ELABORADO POR: LIC. SARA ARELY ORTIZ MACHORRO			

Nota: "Si este documento se encuentra impreso, representa una copia no controlada por el SAC, en consecuencia **No** es sujeto de auditoría.

1.0 Objetivo

Lograr el desahogo de las diligencias que no puedan practicarse en el lugar de residencia de la Junta que conozca del Juicio, encomendándose por medio de exhorto al Presidente de la Junta de Conciliación o de Conciliación y Arbitraje o a las Especiales, o en su defecto a la Autoridad mas próxima al lugar en que deban practicarse dichas diligencias.

2.0 Alcance

Este procedimiento aplica con los exhortos recibidos en este Tribunal, los cuales podrán ser girados por las autoridades mencionadas en el punto anterior, siempre y cuando se trate de diligencias que deban realizarse dentro de la República Mexicana.

3.0 Definiciones

Exhorto: Petición hecha a un Tribunal de igual jerarquía o a un organismo oficial, no necesariamente jurisdiccional, para que lleve a cabo, en interés de un proceso específico, una determinada diligencia.

Diligencia: Actos procesales de los funcionarios que forman parte de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje realizados para la ejecución de las resoluciones dictadas por los presidentes de Juntas Especiales

Diligenciar: Realizar las acciones oportunas para la tramitación de un asunto.

Acuerdo: Son resoluciones de los Tribunales laborales que se refieren a simples determinaciones de trámite o cuando decidan cualquier otra cuestión dentro del negocio.

Constancias: Son los documentos en los que queda asentado el desahogo de las diligencias.

Autoridad Exhortante: Es la autoridad que emite el exhorto.

Autoridad Exhortada: Es la autoridad a quien se le encomienda el desahogo de la diligencia materia de exhorto (es quien recibe el exhorto).

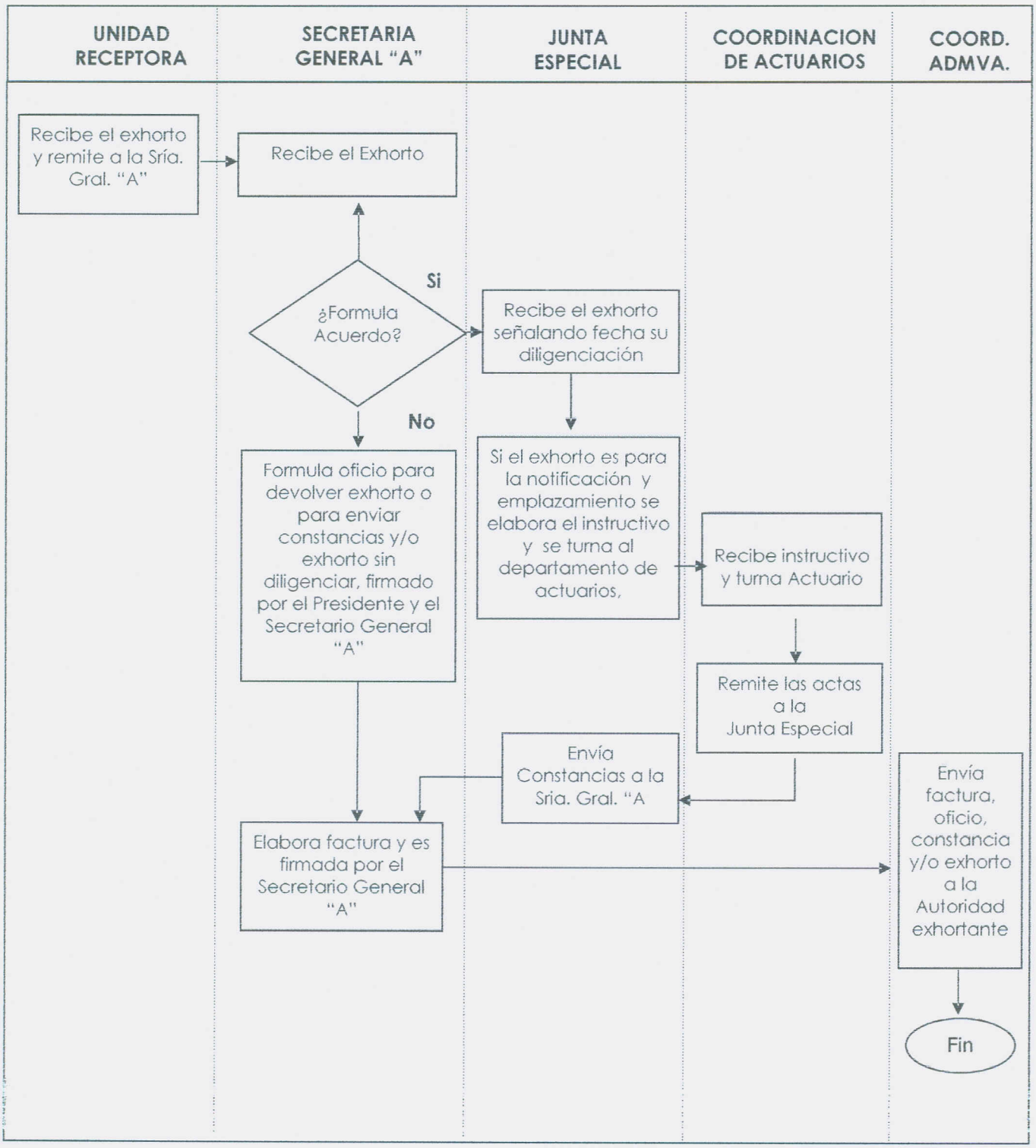
4.0 Responsabilidades

Es responsabilidad del Secretario General, formular el acuerdo para turnar el exhorto a la Junta Especial correspondiente, así como elaborar la factura mediante la cual se remiten las constancias o exhortos recibidos.

Es responsabilidad de los Presidentes de las Juntas Especiales, desahogar las diligencias solicitadas vía exhorto, que le sean turnadas por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXHORTOS RECIBIDOS			CÓDIGO: JL-PEJE-09
FECHA DE ELABORACIÓN: 20/ENE/14	REVISIÓN: 01	FECHA DE REVISIÓN: 30/ABR/14	PAGINAS: 3 DE 5
REFERENCIA CON EL ESTÁNDAR ISO 9001:2008: 7.5 PRODUCCION Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DESCRIPCIÓN

Recibe el exhorto y remite a la Secretaría General
La Unidad Receptora recibe el exhorto y anexos enviados por la Autoridad exhortante y lo envía a la Secretaría General.

¿Formula Acuerdo?

La Secretaría General formula el acuerdo

Si la Secretaría General formula el acuerdo:

Exhorto
Turna a la Junta Especial correspondiente el Exhorto para diligenciar JL-F-JE09-001, el cual contiene la firma del Presidente y del Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
Continúa en el siguiente punto: Acordar y diligenciar exhorto.

Si la Secretaría General no formula el acuerdo:

Causas
Puede ser por las siguientes causas: el exhorto a diligenciar no tiene el término suficiente conforme a la Ley Federal del Trabajo para la realización del mismo, que no este acompañado de los documentos necesarios, etc.
Continúa en punto: Formular oficio de devolución o para enviar constancias.

Acordar y diligenciar exhorto
La Junta Especial recibe el exhorto a diligenciar, dicta un acuerdo en el que señala fecha y hora para el desahogo de la diligencia:

*Se realiza el acuerdo y se remiten los instructivos a la Sección de Amparos a través de un registro interno con acuse de recibido.

Una vez realizada la diligencia actuarial, la Coordinación de Actuarios remite a través de un registro las actas de notificación a la Junta Especial.*

Exhorto para diligenciar JL-F-JE09-001
Exhorto en que se señala fecha para desahogar pruebas JL-F-JE09-002
Audiencia desahogo pruebas de exhorto JL-F-JE09-003
Ejecución de laudo por exhorto JL-F-JE09-004

Enviar constancias
Desahogada la diligencia envía las constancias a la Secretaría General "A". *previo acuerdo que emite la Junta Especial*

7.0 Formatos, Anexos y/o Referencias

JL-F-JE09-001 Exhorto para diligenciar
JL-F-JE09-002 Exhorto en que se señala fecha para pruebas
JL-F-JE09-003 Audiencia desahogo pruebas de exhorto
JL-F-JE09-004 Ejecución de laudo por exhorto
JL-F-JE09-005 Remisión de exhorto por falta de término
JL-F-JE09-006 Remisión de exhorto por falta de documentación
JL-F-JE09-007 Remisión de constancias de exhorto
JL-F-JE09-008 Exhorto abierto.*