Gobierno del Estado de Nuevo León

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRAMITE Y ACTUALIZACION DE REGISTROS SINDICALES

CÓDIGO: JL-PESG-04

FECHA DE ELABORACIÓN: 06/SEP/10	REVISIÓN: 02	FECHA DE REVISIÓN: 28/ABR/14	PAGINAS: 1 DE 5
REFERENCIA CON EL ESTÁNDAR ISO 9001:2008: 7.5 PRODUCCION Y PRESTACION DE SERVICIO			
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO			
REVISO		APROBO	
SECRETARIO GENERAL "A"		PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL	
PUESTO Y FIRMA		PUESTO Y FIRMA	
DOCUMENTO ELABORADO POR: LIC. ERNESTO ROMERO CAMPOS, LIC. JOSEFINA E. GARCIA GONZALEZ			

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 que en un término no mayor de 60 días se emita el acuerdo o resolución sobre la solicitud de registro planteada ya sea aceptándola o negándola en su caso.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las solicitudes que se presentan, realizando la diligencia que al efecto se ordene para estar en posibilidades de emitir la procedencia o no de la solicitud.

3.0 DEFINICIONES

REGISTRO: Petición hecha al Tribunal del Trabajo sobre la formación de un sindicato para la defensa de los intereses de los trabajadores.

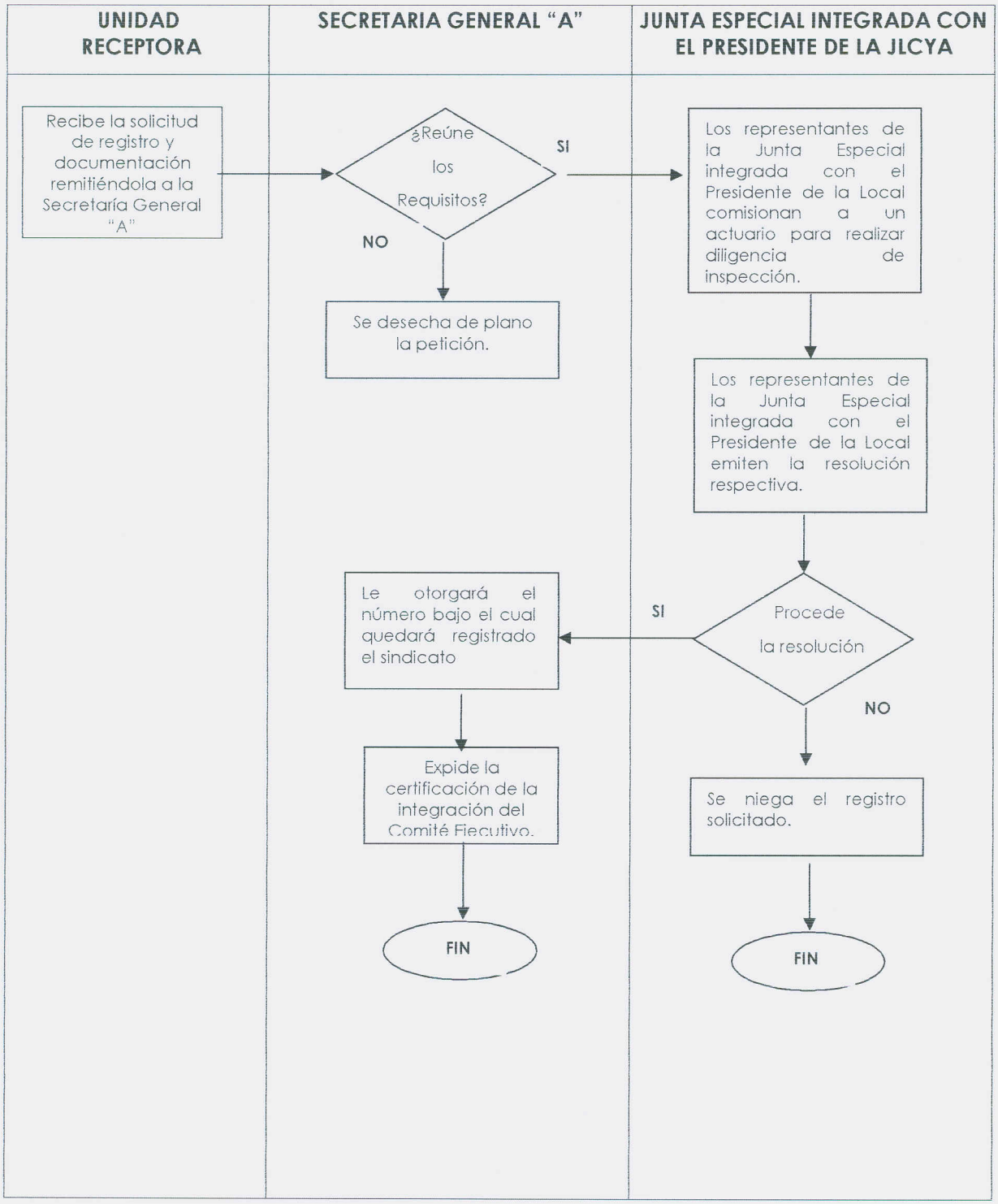
DILIGENCIA: Acto procesal realizado por el funcionario designado por la Junta Especial integrada con el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado que conoce de la solicitud de registro.

4.0 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en conjunto con el Secretario General "A", de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el cumplimiento, aplicación y control de este procedimiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE Y ACTUALIZACION DE REGISTROS SINDICALES			CÓDIGO: JL-PESG-04
FECHA DE ELABORACIÓN: 06/SEP/10	REVISIÓN: 02	FECHA DE REVISIÓN: 28/ABR/14	PAGINAS: 3 de 5
REFERENCIA CON EL ESTÁNDAR ISO 9001:2008: 7.5 PRODUCCION Y PRESTACION DE SERVICIO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 DESCRIPCIÓN

La Unidad Receptora recibirá y remitirá la solicitud de registro, sus anexos y demás documentos a la Secretaría General "A". * por medio de el diario correspondiente *

El Presidente de la Junta Local realizará el desechamiento de plano si el peticionario no acompaña documentos fehacientes que identifiquen a la organización en forma plena así como no advertirse los elementos y documentos que acrediten ser trabajadores en activo.

De surtirse los requisitos contemplados en la Ley Federal del Trabajo tales como número de miembros (mínimo 20 trabajadores), copia autorizada del acta de asamblea constitutiva, lista con el número, nombres y domicilio de sus miembros, nombre y domicilio de los patrones, empresas o establecimientos en los que se prestan los servicios; copia autorizada de los estatutos y copia autorizada del acta de la asamblea en el que se hubiese dirigido la directiva El Presidente de la Junta Local lo turnará a la Junta Especial respectiva *mediante acuerdo respectivo y quedara evidenciado en el registro correspondiente* a fin de que los representantes Obrero y Patronal integrada con el Presidente de la Local le den el trámite que corresponda, mismos que *en caso de ser necesario* ordenarán diligencia de inspección *por conducto del C. Actuario adscrito y quedara registrado el libro correspondiente,* a efecto de tomar el parecer de los trabajadores en el domicilio sindical para que emitan su voluntad de constituir el Organismo Sindical cuyo registro se peticiona. El actuario realizará la inspección ordenada asentando en el acta correspondiente el resultado de la misma.

Los Representantes de la Junta integrada con el Presidente de la Local emitirán la resolución procediéndose a su registro y realizándose la publicación de la misma.

Como acto final, se expide la certificación que conforma el Comité Ejecutivo de la organización que se erigió.

Para el caso de no darse los requisitos de forma y de fondo prevista en los artículos 356, 366 fracciones II y III de la Ley Federal del Trabajo, se emitirá resolución negándose el registro que se solicita.

La Secretaría General "A" realizara la actualización de cambio de Comité Ejecutivo, alta y baja de nuevos socios, reforma de estatutos, cambio de domicilio, cambio de denominación social, cambio se Secretario de Comité Ejecutivo, carece de personalidad, certificación de Secretario General, Solicita ratifique firma, Ratifica firma, copias certificadas y comunicación.

7.0 FORMATOS, ANEXOS Y/O REFERENCIAS

JL-F-SG04-001	Recepción de solicitud
JL-F-SG04-002	Solicitud Negada de plano
JL-F-SG04-003	Acuerdo de inspección
JL-F-SG04-004	Resolución aceptada
JL-F-SG04-005	Número de registro
JL-F-SG04-006	Certificación
JL-F-SG04-007	Resolución negada
JL-F-SG04-008	Cambio de Comité Ejecutivo
JL-F-SG04-009	Cambio de domicilio
JL-F-SG04-010	Alta y baja de nuevos socios
JL-F-SG04-011	Cambio de denominación
JL-F-SG04-012	Cambio de Secretario de Comité Ejecutivo
JL-F-SG04-013	Carece de personalidad
JL-F-SG04-014	Certificación de Secretario General
JL-F-SG04-015	Solicita ratifique firma
JL-F-SG04-016	Ratifica firma
JL-F-SG04-017	Copias certificadas
JL-F-SG04-018	Reforma de estatutos
JL-F-SG04-019	Comunicación
JL-F-SG04-020	Carpeta
JL-F-SG04-021	Acuerdos varios
JL-F-SG04-022	Notificación estrados Secretario General
JL-F-SG04-023	Notificación estrados Secretario de Junta Especial
JL-F-SG04-024	Acuerdo abierto
JL-F-SG04-025	Dictar resolución