

No. Oficio SFP-0853/2021
Asunto: Envío de visto bueno
Chihuahua, Chih., 16 de julio de 2021

LIC. JUAN RAMÓN HERRERA PEDROZA
SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
P R E S E N T E.-

En atención a su oficio STPS/270/2021, referente a la revisión del Proyecto de Manual General de Procedimientos de la dependencia a su digno cargo, mismo que contiene información de:

- Oficina del C. Secretario.
- Departamento Administrativo.
- Inspección del Trabajo.
- Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.
- Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje de: Chihuahua, Delicias, Cuauhtémoc, Parral, Nuevo Casas Grandes y Juárez.

Al respecto hago de su conocimiento que, una vez realizada la revisión respectiva, esta dependencia encuentra que el formato se encuentra apegado a la normatividad como instrumento relacionado con la estructura y el funcionamiento de la dependencia, desde el ámbito organizacional.

Lo anterior con fundamento en las fracciones XVIII y XXV del artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

En caso de requerir asesoría, queda a sus órdenes, la Lic. Zulma Morán Espino, Jefa del Departamento de Organización y Procesos en el número 4293300 ext. 24351 o mediante el correo electrónico: zmoran@chihuahua.gob.mx

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



MTRA. MÓNICA VARGAS RUÍZ
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

*Secretaría del Trabajo y
Previsión Social
16-07-2021*

C.c.p. Lic. Erick Marco Lomas Zapata, Titular del Órgano Interno de Control, Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

JHMG / BPLM / ZMG

"2021, Año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México"
"2021, Año de las Culturas del Norte"



Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

JULIO 2021



ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Procedimientos Sustantivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, autorizado por la Secretaría de la Función Pública en Julio de 2021

Fecha de Actualización: Julio/2021

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. Juan Ramón Herrera Pedroza	Secretario del Trabajo	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	
Lic. Marco Antonio Gaytán González	Subsecretario del Trabajo	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	
Lic. Rubén Acosta Félix	Director de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	
Vacante	Director de Inspección del Trabajo	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	
Lic. Juan Luis Fraire González	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de ciudad Chihuahua	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	
Lic. Ismael Dávalos García	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Juárez	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	
Licda. Eva Gabriela Tena Ramírez	Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de ciudad Delicias	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	
Lic. Pablo Emilio Pacheco Erives	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de ciudad Cuauhtémoc	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	
Lic. José Manuel Ruiz Bugarini	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de ciudad Parral y Nuevo Casas Grandes	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	



CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR:	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	Julio/2021	Lic. Francisco Javier Rodríguez Salgado	Primera Versión del Manual de Procedimientos Sustantivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
MISIÓN Y VISIÓN	7
DEFINICIONES	8
ORGANIGRAMA FUNCIONAL	9
ESTRUCTURA DE PROCESOS	10
SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	11
PROCEDIMIENTOS	13
Dictamen	14
Procedimiento Ordinario	17
Asesoría y Conciliación	21
Convenios	24
Expedición de permiso de trabajo para adolescentes en edad permitida para labora.....	26
Inspecciones ordinarias y extraordinarias a centros de trabajo urbanos y rurales (agrícolas).	28
ANEXOS DE CONSULTA.....	31

“El presente documento contiene información apegada a los términos utilizados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2021. De ninguna manera pretende vulnerar el uso de lenguaje incluyente mediante generalizaciones del masculino, para situaciones, referencias o actividades correspondientes a mujeres y hombres.”



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa rutinas y métodos precisos con un objetivo común. Describe en forma lógica las distintas actividades que componen cada uno de los procedimientos que integran el manual, señalando quién, cómo, cuándo, dónde, con qué y para qué han de realizarse.

Se entiende por procedimiento a la secuencia de pasos, actividades u operaciones que se siguen para generar productos, información o servicios partiendo de insumos tales como personal, materiales, maquinaria y tecnología.

Los manuales de procedimientos tienen como propósito:

- Dar a conocer la operación de una Unidad Orgánica, mediante la agrupación ordenada de todas las rutinas y métodos que se desarrollan en la misma.
- Proporcionar información detallada de los procedimientos que se siguen para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada puesto, de conformidad con el Manual de Organización.
- Servir como instrumento de apoyo administrativo para capacitar al personal de nuevo ingreso, sobre los procedimientos que se efectúan en el Departamento de Organización y Métodos.
- Servir como fuente de información, para clarificar dudas que surjan en el desarrollo de las actividades diarias.



MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
5. Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
7. Código Civil para el Estado de Chihuahua.
8. Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
9. Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
10. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.
11. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
12. Ley de Amparo.
13. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.
14. Ley del IMSS.
15. Ley de INFONAVIT.
16. Normas Oficiales Mexicanas.



MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Fomentar el cumplimiento de la legislación laboral, vigilando el respeto de los derechos de los trabajadores y empleadores, e impartiendo la justicia en forma correcta, transparente y pronta. Fomentar el empleo, autoempleo, la capacitación, la movilidad laboral y la inclusión laboral de personas vulneradas; integrándolas al crecimiento económico del estado. Brindar un servicio de calidad que satisfaga a usuarios y colaboradores.

Visión

La Secretaría es reconocida por su actuar diligente y recto, colabora en recuperar la confianza de la sociedad en las instituciones públicas, contribuye a la prevención de riesgos laborales y la incorporación de todas las personas al entorno productivo de acuerdo a sus capacidades; realiza una correcta y expedita resolución de conflictos laborales y mejora la calidad de vida de la ciudadanía Chihuahuense a través del empleo y la cooperación interinstitucional. Todo ello mediante una prestación de servicio público de calidad, transparente, incluyente y profesionalizado.



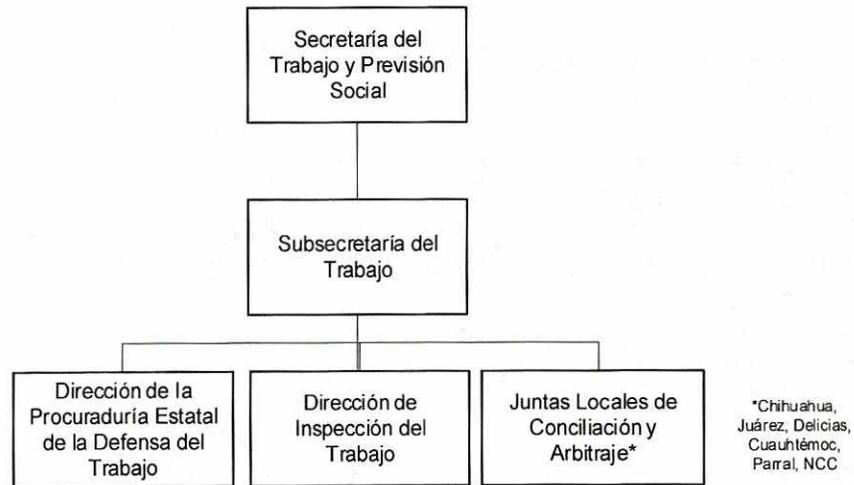
DEFINICIONES

Para facilitar la lectura del presente documento en lo subsiguiente se entenderá por:

STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
SAACT:	Secretario/a Auxiliar de Actuaría.
SAAMP:	Secretario/a Auxiliar de Amparo.
CAP:	Capturista de datos (Personal Especializado Sindicalizado).
ACT:	Actuarios y Actuarías (Ministro Ejecutor de la Junta de Conciliación y Arbitraje).
ACTD:	Actuario/a de Diligencias (Ministro Ejecutor de la Junta de Conciliación y Arbitraje).
OFP:	Oficialía de Partes (Personal Especializado Sindicalizado).
PJE:	Presidente/a de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje.
PJL:	Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
REX:	Responsable de Exhortos (Personal Especializado Sindicalizado).
JE:	Junta Especial de Conciliación y Arbitraje.
JL:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
DICT:	Dictaminador/a (Secretario de Junta de Conciliación y Arbitraje Dictaminador/a).
ESC:	Escribiente (Auxiliar especializado/auxiliar especializado sindicalizado).
SG:	Secretario/a General de la Junta de Conciliación y Arbitraje.
RD:	Responsable de Recepción y Gestión de Demandas en Oficialía de Partes (Auxiliar Especializado Sindicalizado).
REP:	Responsable de Recepción y Gestión de Escritos y Promociones en Oficialía de Partes (Auxiliar Especializado Sindicalizado).
MAC:	Módulo de Apoyo para Convenios (Secretario de Junta de Conciliación y Arbitraje, de Acuerdos).
RMA:	Responsable del Módulo de Atención.
PROC:	Procurador o Procuradora Auxiliar.
LIT:	Área de Litigio de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
SST:	Subsecretario/a del Trabajo.
JINSP:	Jefe/a de la Unidad de Inspección del Trabajo
INSP:	Inspector/a del Trabajo.



ORGANIGRAMA FUNCIONAL





ESTRUCTURA DE PROCESOS

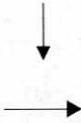




SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Figura	Nombre	Descripción
	Inicio	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un proceso.
	Actividad	Esta figura se utiliza cuando la Unidad Orgánica que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Sistema	Esta imagen se emplea tanto para describir el nombre completo de una aplicación (en la parte superior), como para describir la actividad desarrollada dentro de la misma (en la parte inferior).
	Decisión	Esta forma se usa cuando en el proceso exista alguna toma de decisión o bien, que exista una bifurcación y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo en algunos casos llegar a tener más de dos opciones de respuesta.
	Documento	Este símbolo se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del proceso o incluso que salga de él, (nombre y clave del formato, reporte, informe, etc.).
	Subproceso	Esta figura se emplea cuando dentro del proceso que se está describiendo exista o se dé inicio a otro proceso o subproceso más.
	Conector	Esta imagen se usa para dar continuidad entre una actividad y otra, evitando con ello el cruce de líneas con punta de flecha, su orden deberá ser numérico y progresivo.
	Archivo	Esta forma se utiliza para indicar que durante la descripción de un proceso,



	Nota	algún documento se llevó al archivo físico. Este símbolo se emplea para realizar los comentarios adicionales que forman parte del proceso.
	Conector de página	Esta figura se usa para explicar que existe continuidad entre una página y otra, su orden deberá ser numérico y progresivo.
	Fin	Esta imagen representa la manera gráfica con la que se da por finalizada la descripción de un proceso.
	Líneas con punta de flecha	Estas formas simbolizan la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. Podrán trazarse de manera vertical y horizontal o incluso podrá utilizarse una combinación de ambas, siempre y cuando no se crucen entre sí.



Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría del Trabajo y Previsión Social Manual de Procedimientos Sustantivos

PROCEDIMIENTOS



1. Proceso:

1.1: Subsecretaría del Trabajo

2. Subproceso:

2.1: Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje

3. Procedimiento:

3.1: **Dictamen.**

4. Objetivo:

Impartir justicia con apego a derecho y de manera imparcial, tomando en cuenta todos los elementos y pruebas proporcionadas por las partes en el juicio correspondiente, analizando cada caso en particular, y resolviendo conforme a los lineamientos que se señalan en los numerales 1;2;3;6;7;8 y 11 del marco teórico (mencionado en el presente manual). Así como los de la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, diversos criterios jurisprudenciales, y convenios internacionales celebrados, cuidando siempre que no sean violados los derechos fundamentales de las personas trabajadoras, dentro de la relación obrero patronal.

5. Políticas de operación:

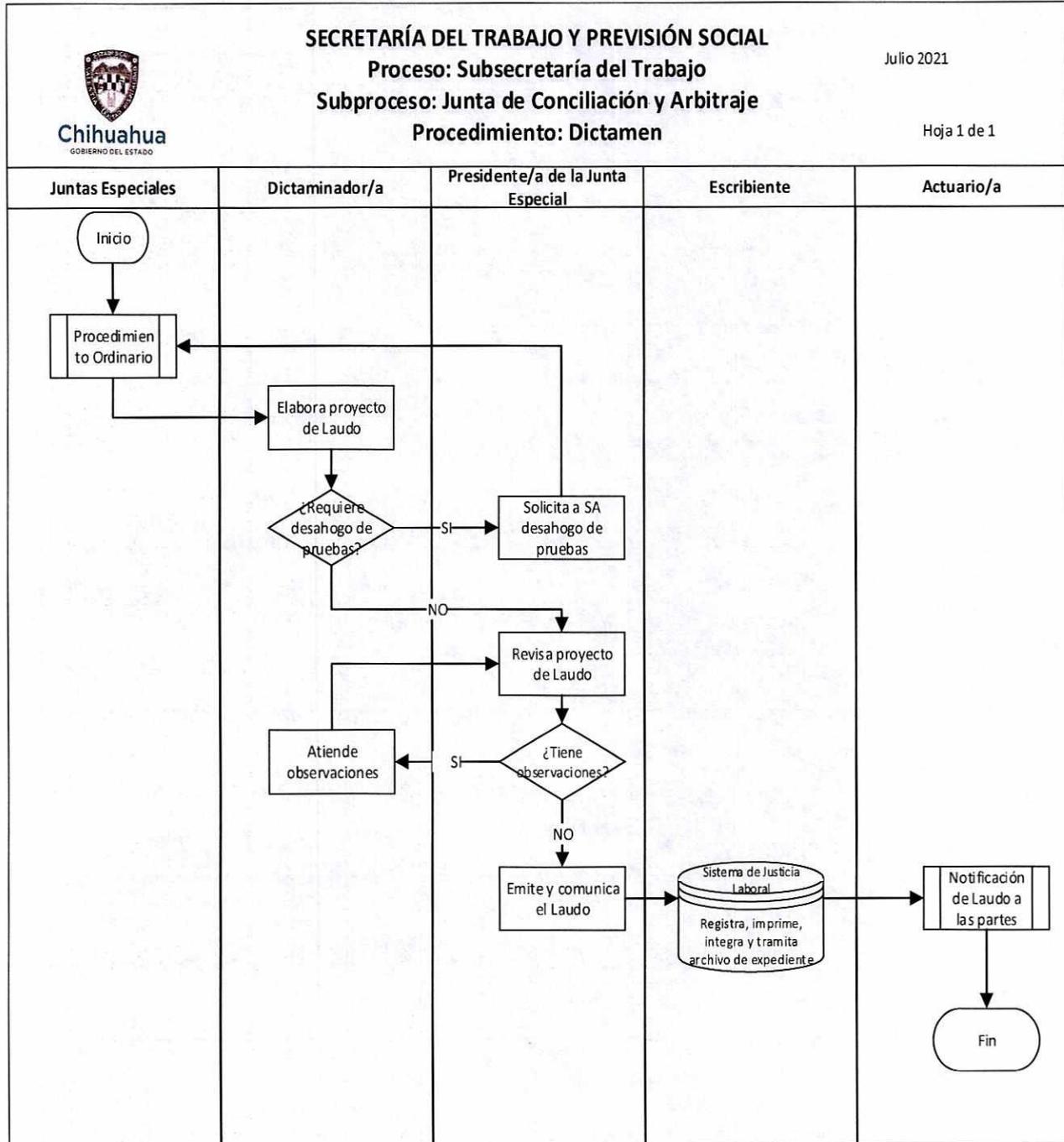
- 5.1 Toda demanda, escrito, oficio o promoción que sea dirigida al tribunal, deberá ser ingresada por medio de ventanilla de oficialía de partes en horario de atención a público.
- 5.2 Una vez concluido el horario de atención a público, los escritos, promociones y demandas, serán ingresadas al Tribunal a través del buzón de correspondencia ubicado en la entrada del edificio.
- 5.3 Todos los documentos recibidos tanto en la ventanilla de oficialía de partes así como en el buzón de correspondencia, deberán ser ingresadas y registradas en el sistema informático que para tal efecto lleva este Tribunal, asignándoles un número de promoción y registro, con excepción de las demandas laborales siendo turnadas con posterioridad a su área correspondiente.
- 5.4 La comunicación entre personal superior y el personal operativo del tribunal se realizará mediante el uso de circulares, los cuales serán pegados en los tableros informativos.



- 5.5 Se realizará de forma semanal una reunión como mínimo, entre las y los presidentes de las juntas especiales, en compañía del Presidente Titular y el Secretario General, a efecto de tratar temas relevantes para el desarrollo de las actividades así como para unificar criterios jurídicos, información la cual, las presidentas de cada Junta Especial, harán saber al personal a su cargo.
- 5.6 Se realizará de forma semanal una reunión como mínimo, entre las y los presidentes auxiliares de las juntas especiales, en compañía del Secretario General, a efecto de tratar temas relevantes para el desarrollo de las actividades así como para unificar criterios jurídicos, información la cual, las presidentas de cada Junta Especial, harán saber al personal a su cargo.
- 5.7 Cada día miércoles, el encargado del Archivo General, procederá a entregar a cada Presidente Auxiliar, el cúmulo de expedientes que cuenten con audiencia agendada para a la semana siguiente próxima, y será la Presidenta Auxiliar quien haga entrega de los mismos a cada secretario de acuerdos adscrito a su junta especial;
- 5.8 Posteriormente, una vez que se haya llevado a cabo la audiencia respectiva, el Secretario de acuerdo deberá de devolver al día siguiente cada expediente al archivo general.
- 5.9 Todo objeto de valor entregado a este Tribunal será resguardado y depositado dentro de la caja de valores de este tribunal, quien llevará su propio control interno de lo que se contenga.
- 5.10 Todo escrito que realicen las Juntas Especiales que sean dirigidas a los tribunales de amparo, serán turnados al área de amparo ubicado en la Secretaría General a efecto de que sean diligenciados ante dicha autoridad, debiendo de contener las copias de traslado correspondientes.
- 5.11 Toda actuación que se realice por parte de este tribunal, en los expedientes tramitados serán registrados en el apartado de fases del sistema informático que para tal efecto lleva esta autoridad.



6. Diagrama del procedimiento de Dictamen:





1. Proceso:

1.1: Subsecretaría del Trabajo

2. Subproceso:

2.1: Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje

3. Procedimiento:

3.1: **Procedimiento Ordinario.**

4. Objetivo:

Impartir justicia conforme lo marca la Ley Federal del Trabajo, sin trasgredir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ni criterios jurisprudenciales o convenios internacionales, llevando un procedimiento pronto y expedito, respetando los términos y plazos que señala la ley laboral, evitando dilaciones en los juicios que se sigan ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la ciudad de Chihuahua, y siempre ofreciendo un servicio cordial y respetuoso, como servidores públicos, a la población que asiste a dicha Junta Local.

5. Políticas de operación:

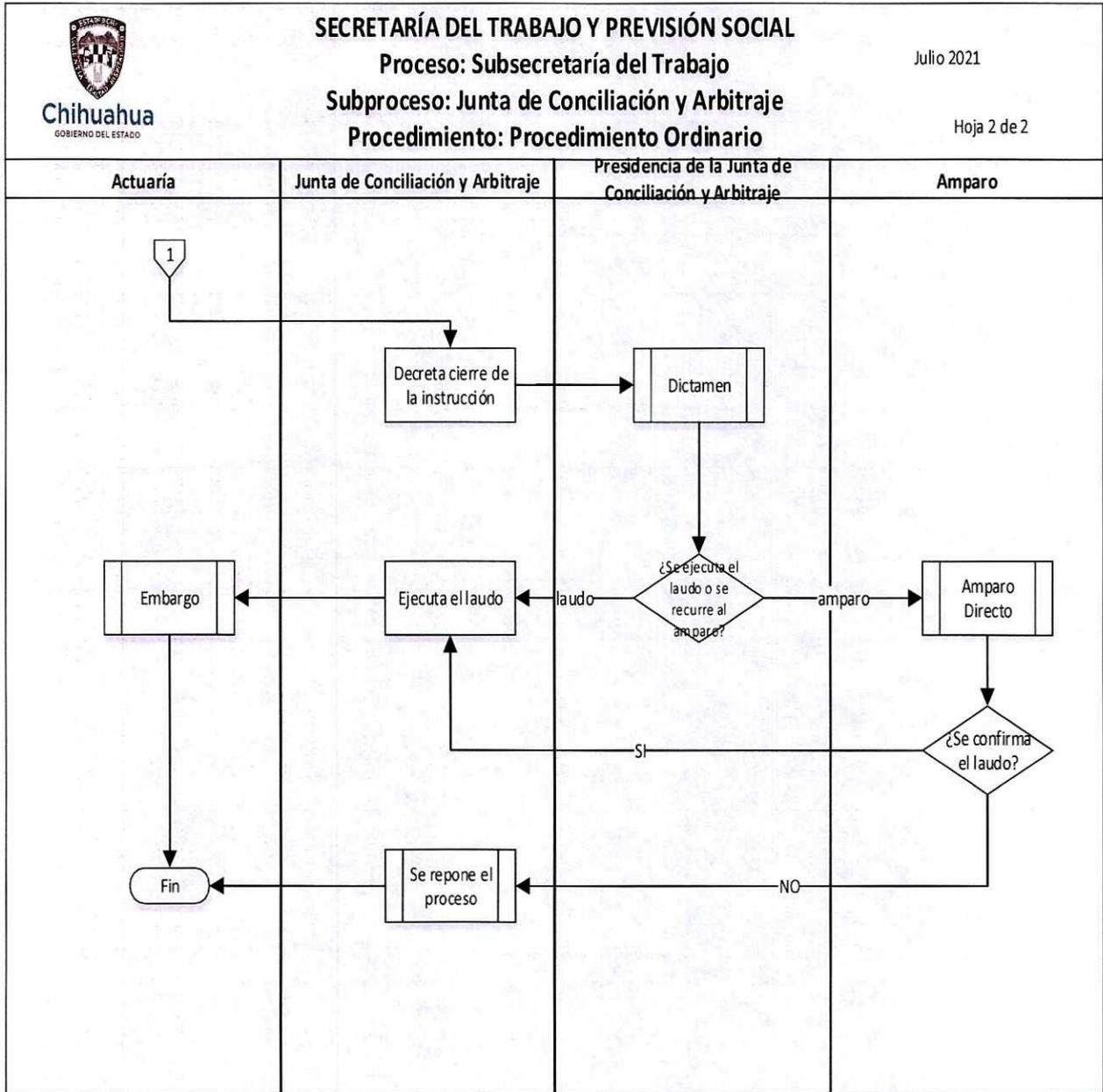
- 5.1 Toda demanda, escrito, oficio o promoción que sea dirigida al tribunal, deberá ser ingresada por medio de ventanilla de oficialía de partes en horario de atención a público.
- 5.2 Una vez concluido el horario de atención a público, los escritos, promociones y demandas, serán ingresadas al tribunal a través del buzón de correspondencia ubicado en la entrada del edificio.
- 5.3 Todos los documentos recibidos tanto en la ventanilla de oficialía de partes así como en el buzón de correspondencia, deberán ser ingresadas y registradas en el sistema informático que para tal efecto lleva este tribunal, asignándoles un número de promoción y registro, con excepción de las demandas laborales siendo turnadas con posterioridad a su área correspondiente.
- 5.4 La comunicación entre personal superior y el personal operativo del tribunal se realizará mediante el uso de circulares, los cuales serán pegados en los tableros informativos.



- 5.5 Se realizará de forma semanal una reunión como mínimo, entre las y los presentes de las juntas especiales, en compañía del Presidente Titular y el Secretario General, a efecto de tratar temas relevantes para el desarrollo de las actividades así como para unificar criterios jurídicos, información la cual, las presidentas de cada junta especial, harán saber al personal a su cargo.
- 5.6 Se realizará de forma semanal una reunión como mínimo, entre las y los presentes auxiliares de las juntas especiales, en compañía del Secretario General, a efecto de tratar temas relevantes para el desarrollo de las actividades así como para unificar criterios jurídicos, información la cual, las presidentas de cada junta especial, harán saber al personal a su cargo.
- 5.7 Cada día miércoles, el encargado del Archivo General, procederá a entregar a cada presidente auxiliar, el cúmulo de expedientes que cuenten con audiencia agendada para a la semana siguiente próxima, y será la Presidenta Auxiliar quien hará entrega de los mismos a cada secretario de acuerdos adscrito a su Junta Especial.
- 5.8 Posteriormente, una vez que se haya llevado a cabo la audiencia respectiva, el Secretario de acuerdo deberá de devolver al día siguiente cada expediente al archivo general.
- 5.9 Todo objeto de valor entregado a este tribunal será resguardado y depositado dentro de la caja de valores de este tribunal, a quien llevará su propio control interno de lo que se contenga.
- 5.10 Todo escrito que realicen las juntas especiales que sean dirigidas a los tribunales de amparo, serán turnados al área de amparo ubicado en la Secretaria General a efecto de que sean diligenciados ante dicha autoridad, debiendo de contener las copias de traslado correspondientes.
- 5.11 Toda actuación que se realice por parte de este tribunal, en los expedientes tramitados serán registrados en el apartado de fases del sistema informático que para tal efecto lleva esta autoridad.



6. Diagrama del Procedimiento Ordinario, parte dos:





1. Proceso:

1.1: Subsecretaría del Trabajo.

2. Subproceso:

2.1: Dirección de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

3. Procedimiento:

3.1: **Asesoría y Conciliación.**

4. Objetivo:

4.1 Asesoría:

El objetivo es brindar asesoría a las personas trabajadoras y sus sindicatos sobre cuestiones que se relacionan con la aplicación de las normas de trabajo.

4.2 Conciliación:

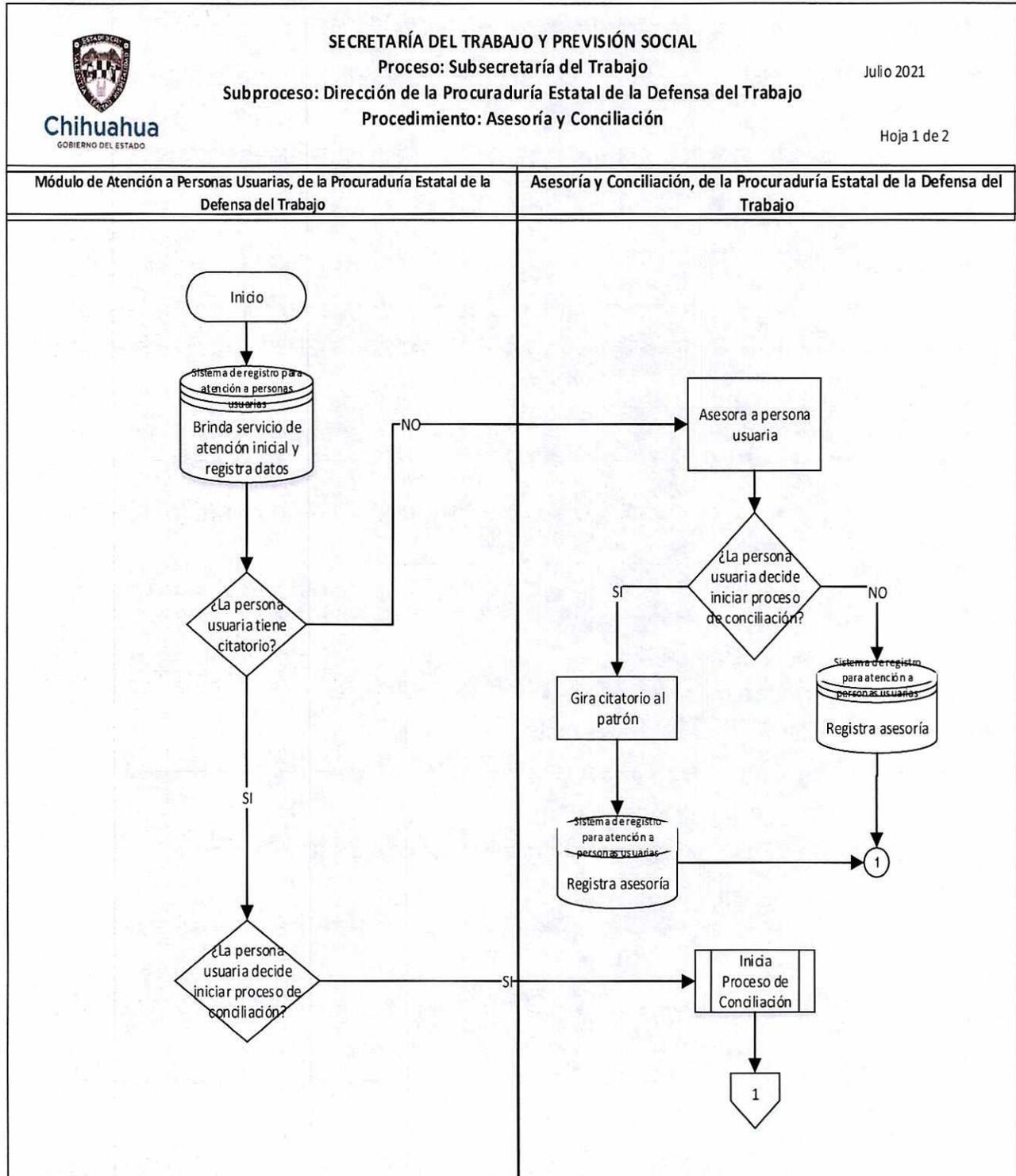
El objetivo es proponer a las personas trabajadoras y empleadoras soluciones amistosas para resolver sus conflictos laborales mediante la implementación de los mecanismos alternativos de solución de controversias, específicamente la conciliación.

5. Políticas de operación:

- 5.1 La comunicación será formal invariablemente.
- 5.2 Los oficios deberán ser dirigidos al C. Secretario del Trabajo y Previsión Social.
- 5.3 Cualquier respuesta oficial será firmada por el C. Secretario del Trabajo y Previsión Social y será entregada en tiempo y forma.
- 5.4 La documentación integrada tendrá el carácter de documentos oficiales.

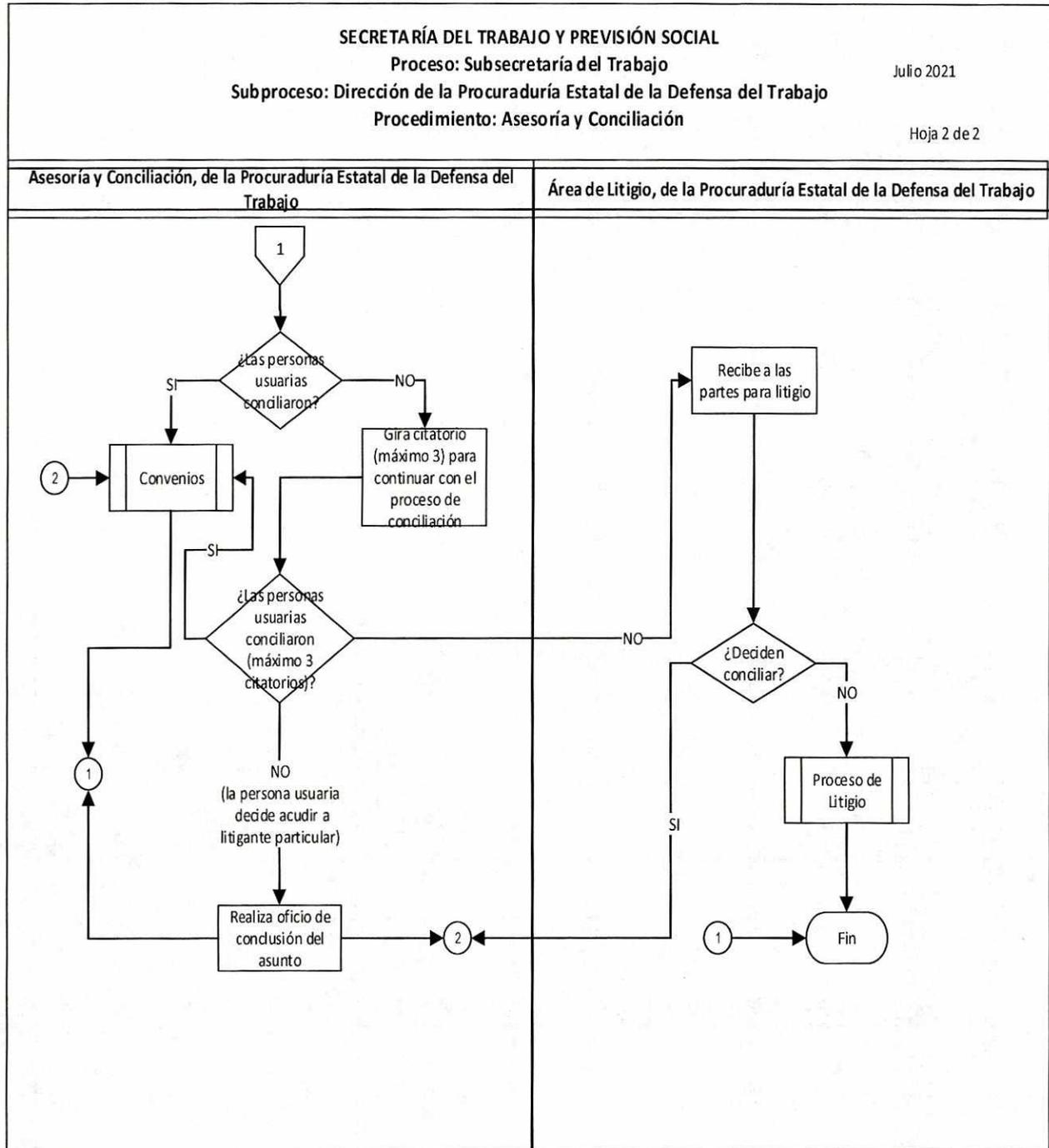


6. Diagrama del Procedimiento de Asesoría y Conciliación, parte uno:





6. Diagrama del Procedimiento de Asesoría y Conciliación, parte dos:





1. Proceso:

1.1: Subsecretaría del Trabajo

2. Subproceso:

2.1: Dirección de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo

3. Procedimiento:

3.1: **Convenios**

4. Objetivo:

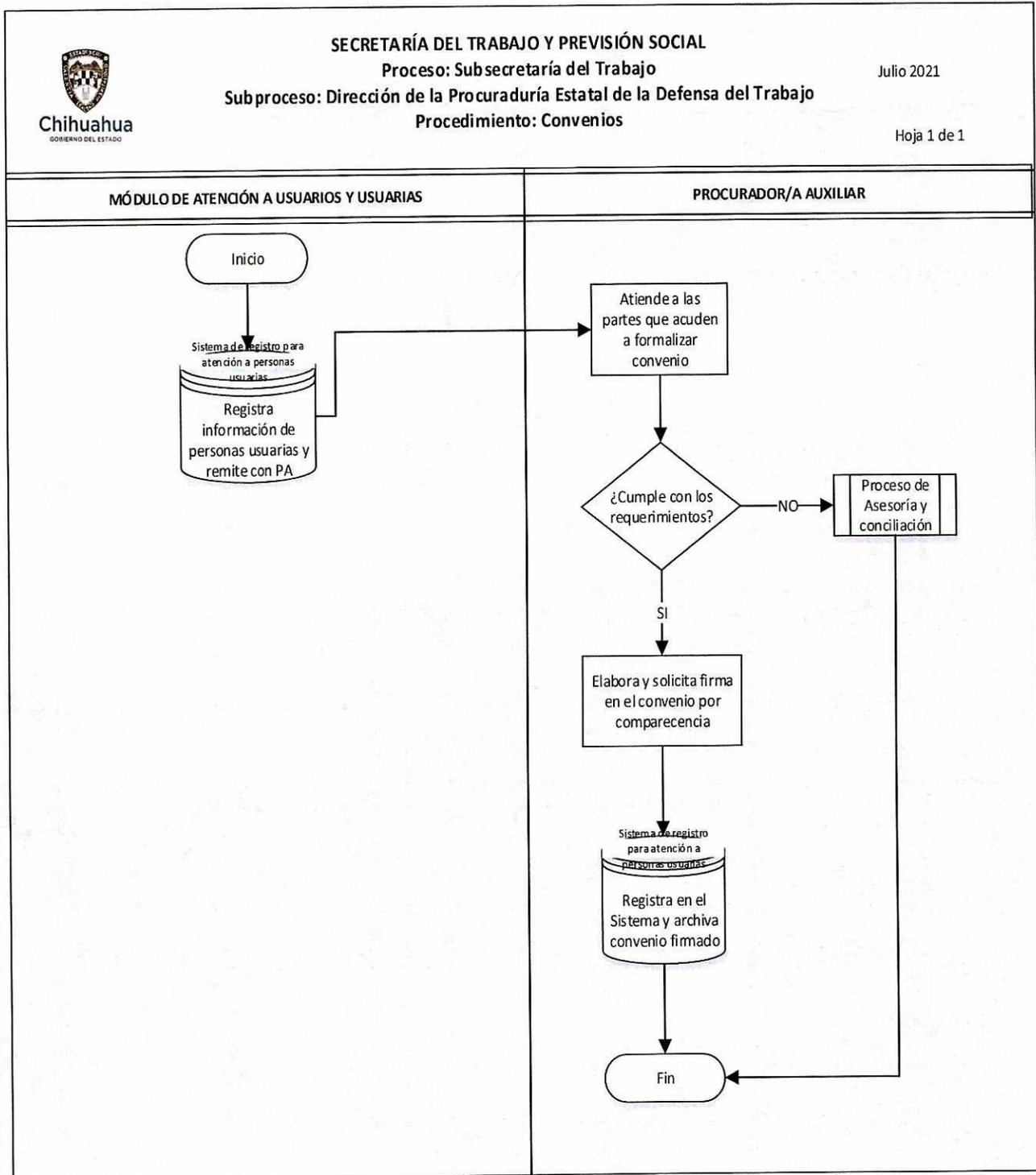
El objetivo es celebrar acuerdos para dirimir controversias, entre las personas trabajadoras y empleadoras, derivado de los diversos conflictos laborales que se presenten como resultado de su relación laboral.

5. Políticas de operación:

- 5.1 La comunicación será formal invariablemente.
- 5.2 Los oficios deberán ser dirigidos al C. Secretario del Trabajo y Previsión Social.
- 5.3 Cualquier respuesta oficial será firmada por el C. Secretario del Trabajo y Previsión Social y será entregada en tiempo y forma.
- 5.4 La documentación integrada tendrá el carácter de documentos oficiales.



6. Diagrama del Procedimiento de Convenios:





1. Proceso:

1.1: Subsecretaría del Trabajo.

2. Subproceso:

2.1: Dirección de Inspección del Trabajo.

3. Procedimiento:

3.1 Expedición de permiso de trabajo para adolescentes en edad permitida para laborar.

4. Objetivo:

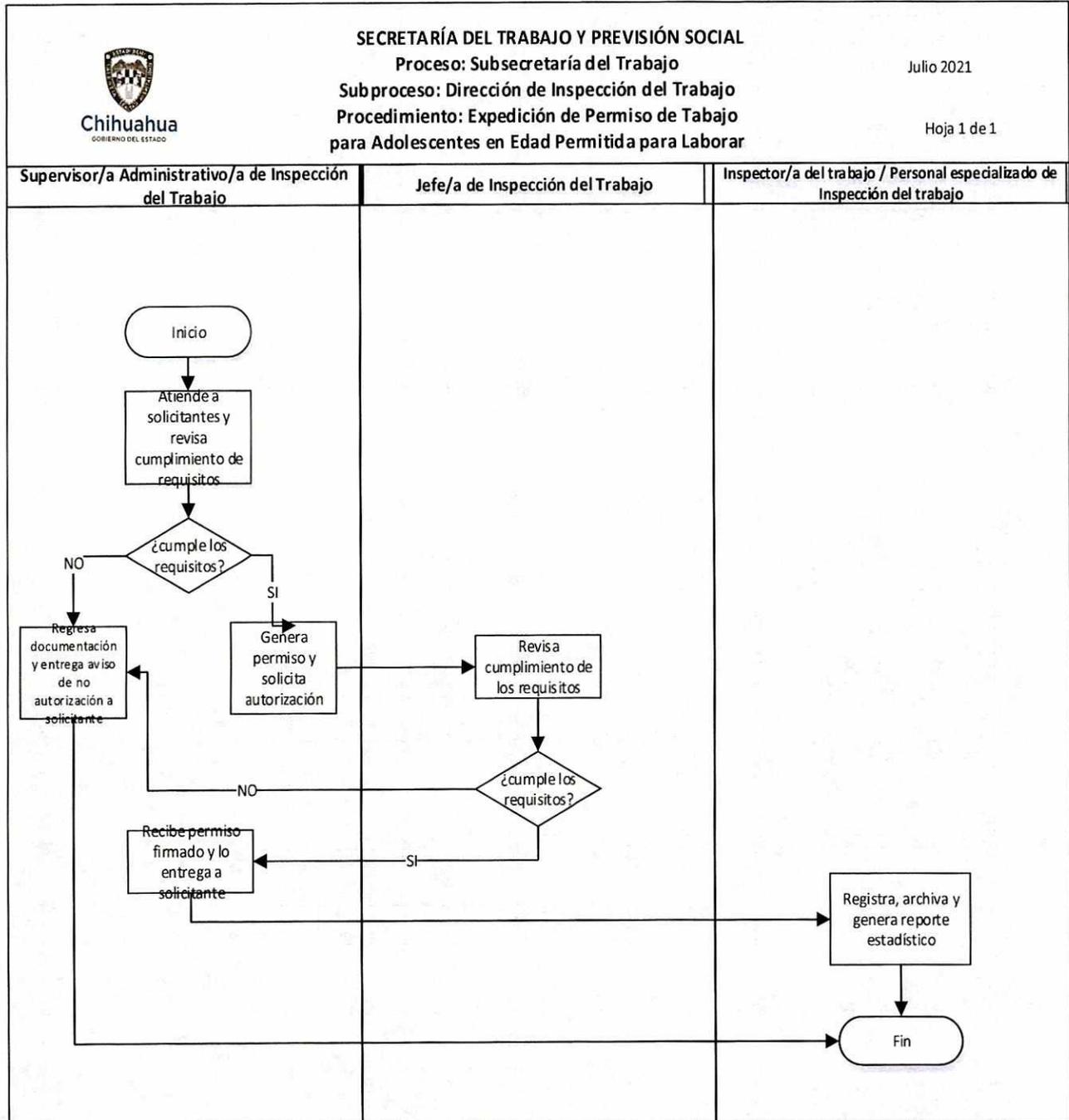
Garantizar los derechos labores de las y los adolescentes en edad permitida para laborar.

5. Políticas de operación:

- 5.1 La solicitud deberá ser por medio de oficio firmado y autorizado por su superior o jefe/a de departamento.
- 5.2 La solicitud deberá ser entregada a la unidad de Recursos Materiales con 36 horas de anticipación para poder realizar el proceso en tiempo y forma.
- 5.3 La solicitud deberá contar con las características específicas del trabajo o producto solicitado.
- 5.4 Una vez firmada la entrega del producto no se realizarán cambios ni devoluciones.



6. Diagrama del Procedimiento de Expedición de Permiso de Trabajo para Adolescentes en Edad Permitida para Laborar.





1. Proceso:

1.1: Subsecretaría del Trabajo.

2. Subproceso:

2.1: Dirección de Inspección del Trabajo.

3. Procedimiento:

3.1 Inspecciones Ordinarias y Extraordinarias a Centros de Trabajo Urbanos y Rurales (agrícolas).

4. Objetivo:

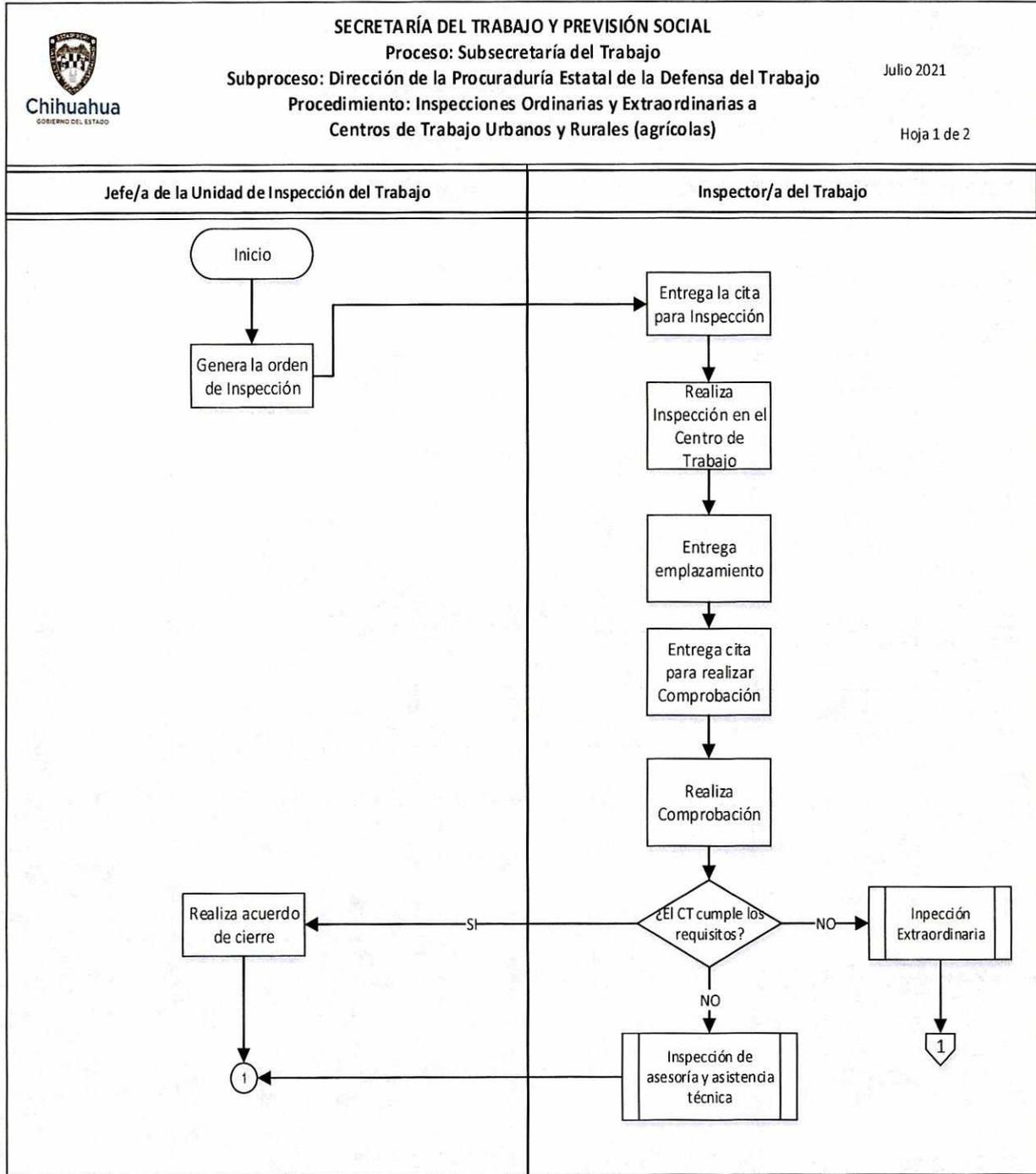
El objetivo es llevar a cabo todas las Inspecciones ordenadas, para dar seguimiento al plan anual de inspecciones, a través de la designación de Inspectores delegados a diversas zonas, ajustando su actuar a derecho en todo momento.

5. Políticas de operación:

- 5.1 La comunicación será formal invariablemente.
- 5.2 Los oficios deberán ser dirigidos al C. Secretario del Trabajo y Previsión Social.
- 5.3 Cualquier respuesta oficial será firmada por el C. Secretario del Trabajo y Previsión Social y será entregada en tiempo y forma.
- 5.4 La documentación integrada tendrá el carácter de documentos oficiales.

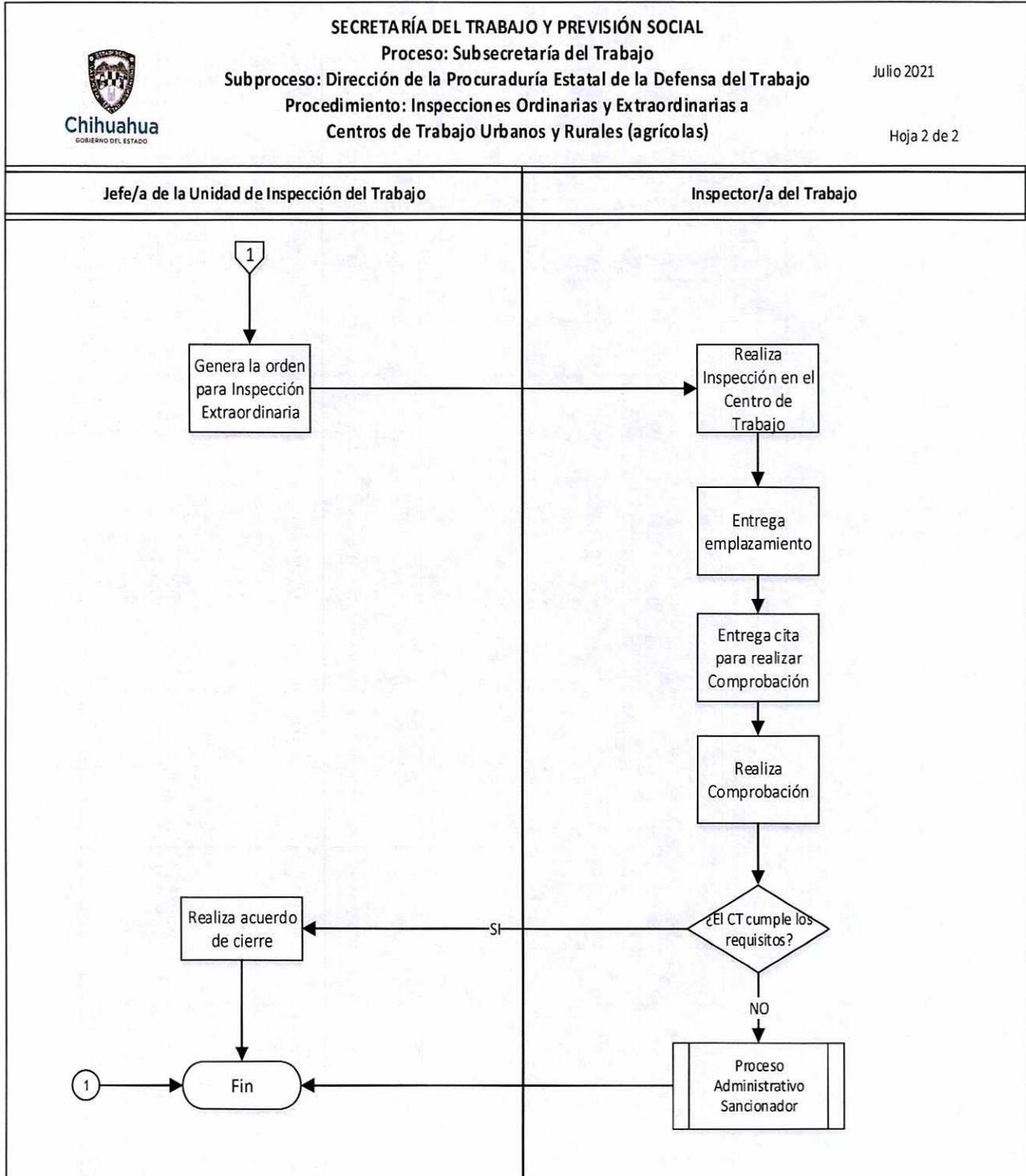


6. Diagrama del Procedimiento de Inspecciones Ordinarias y Extraordinarias a Centros de Trabajo Urbanos y Rurales (agricolas), parte uno:





6. Diagrama del Procedimiento de Inspecciones Ordinarias y Extraordinarias a Centros de Trabajo Urbanos y Rurales (agrícolas), parte dos:





ANEXOS DE CONSULTA

1.0 Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Chihuahua:

- 1.1. Diligencias
- 1.2. Embargos
- 1.3. Notificaciones
- 1.4. Amparo directo
- 1.5. Amparo indirecto
- 1.6. Atención a recurso de queja
- 1.7. Diligenciación de exhortos
- 1.8. Demandas
- 1.9. Escritos y Promociones
- 1.10. Revisión y Aprobación del Reglamento Interior de Trabajo

2.0 Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Juárez:

- 2.1. Diligencias
- 2.2. Embargos
- 2.3. Notificaciones
- 2.4. Amparo directo
- 2.5. Amparo indirecto
- 2.6. Atención a recurso de queja
- 2.7. Diligenciación de exhortos
- 2.8. Demandas
- 2.9. Escritos y Promociones
- 2.10. Revisión y Aprobación del Reglamento Interior de Trabajo



3.0 Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Delicias, Cuauhtémoc, Parral y Nuevo Casas Grandes:

- 3.1. Diligencias
- 3.2. Embargos
- 3.3. Notificaciones de Demandas
- 3.4. Amparo directo
- 3.5. Amparo indirecto
- 3.6. Atención a recurso de queja
- 3.7. Diligenciación de exhortos
- 3.8. Dictamen
- 3.9. Demandas
- 3.10. Recepción de Escritos o Promociones de Asuntos Individuales
- 3.11. Recepción de Asuntos de Naturaleza Colectiva
- 3.12. Recepción de Amparos Directos
- 3.13. Recepción de Avisos de Recisión
- 3.14. Recepción de Correspondencia en General
- 3.15. Procedimiento Ordinario
- 3.16. Revisión y Aprobación del Reglamento Interior de Trabajo

4.0 Procedimiento de la Dirección de Inspección del Trabajo:

- 4.1. Planeación y Seguimiento de Inspecciones
- 4.2. Procedimiento Administrativo Sancionador
- 4.3. Capacitación

5.0 Procedimientos de la Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo:

- 5.1. Litigio

6.0 Procedimientos de la Oficina del C. Secretario del Trabajo:

- 6.1. De atención al recurso de revisión
- 6.2. De atención al cumplimiento con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.3. De atención a solicitudes de información
- 6.4. Campañas Promocionales



- 6.5. Eventos y Ruedas de Prensa.
- 6.6. Monitoreo y Seguimiento a Información de Medios.
- 6.7. Vinculación

7.0 Procedimientos de la Unidad Administrativa:

- 7.1. Fondo Revolvente
- 7.2. Viáticos
- 7.3. Adquisición y Asignación de Bienes y Servicios
- 7.4. Mantenimiento de Vehículos y Dispensación de Combustible
- 7.5. Materiales y Servicios
- 7.6. Planeación de Programas Operativos
- 7.7. Seguimiento a Programas Operativos y Matrices de Indicadores de Resultados de Planeación y Seguimiento.
- 7.8. Atracción y Selección de Talento
- 7.9. Aseguramiento y Desarrollo de Competencias
- 7.10. Altas de Personal
- 7.11. Bajas de Personal
- 7.12. Incidencias y Vacaciones