GACETA DEL GOBIERNO

ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., martes 16 de diciembre de 2008
No. 117

SUMARIO:

SECRETARIA DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

"2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

CONTENIDO

PRESENTACIÓN
I. OBJETIVO GENERAL
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
4.1 Asesoría Jurídica Laboral
4.2 Conciliación para la Solución de Conflictos Laborales
4.3 Representación Jurídica ante la Autoridad Laboral
V. SIMBOLOGÍA
VI. REGISTRO DE EDICIONES
VII. DISTRIBUCIÓN
VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente documento contempla la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Procuraduría de la Defensa del Trabajo en materia de asesoría y representación legal, así como de conciliación administrativa mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Asesoría y Representación Legal.- De la recepción de solicitudes de asesoría para la interpretación de la normatividad laboral, hasta la resolución de conflictos de trabajo a través de la representación jurídica.

Procedimientos:

- Asesoría Jurídica Laboral.
- Conciliación para la Solución de Conflictos Laborales.
- Representación Jurídica Ante la Autoridad Laboral.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: ASESORÍA JURÍDICA LABORAL

OBJETIVO:

Brindar la atención a las solicitudes de asesoría jurídica laboral que presentan los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, con el propósito de defender sus derechos laborales y mantener un equilibrio entre los factores de la producción.

ALCANCE:

Aplica a todas aquellas personas que realizan actividades subordinadas a un patrón, a sus beneficiarios y a los sindicatos.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 123, apartados A y B). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Ley Federal del Trabajo (Artículo 530, fracción I). Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Gaceta de Gobierno, 23 de febrero de 2007.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo. Gaceta de Gobierno, 1 de septiembre de 1999.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social. Apartado referente al objetivo y funciones de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo. Gaceta de Gobierno, 1 de abril de 2005.

RESPONSABILIDADES:

- **La Procuraduría de la Defensa del Trabajo** es la unidad administrativa responsable de asesorar en forma gratuita a los trabajadores, a sus beneficiarios y a los sindicatos, siempre que lo soliciten, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo.
- **Los Subprocuradores, Supervisores de Procuradores Auxiliares de Trabajo y Procuradores Auxiliares deberán:** Asesorar a los trabajadores, a sus beneficiarios y a los sindicatos siempre que lo soliciten, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo.

DEFINICIONES:

Asesoría: Dar a conocer y orientar al trabajador sobre sus derechos y obligaciones derivados de la relación de trabajo.

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

Beneficiarios: Personas que dependen económicamente de un trabajador fallecido.

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

Trabajo: Actividad humana intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerida por cada profesión u oficio.

Patrón: Persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

Usuario: Se refiere a trabajadores, beneficiarios o sindicatos que solicitan el servicio de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

INSUMOS:

Formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral".

RESULTADOS:

Usuario asesorado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Conciliación para la Solución de Conflictos Laborales.

POLÍTICAS:

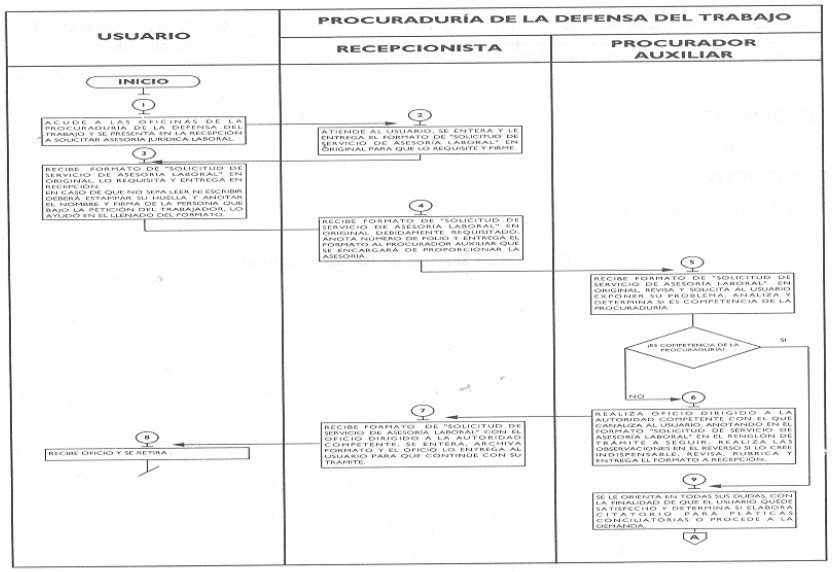
- El Procurador, Subprocuradores, Supervisores de Procuradores Auxiliares y Procuradores Auxiliares coordinarán acciones encaminadas a la asesoría legal de los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos para la solución de problemas de carácter laboral.
- El personal de Recepción de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo deberá proporcionar al usuario (trabajador, sus beneficiarios y sindicatos) que requiera asesoría, el formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral".
- Las solicitudes de asesoría legal deben ser registradas por el personal de la recepción de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, con objeto de contar con el control del trámite correspondiente.
- El Procurador, Subprocuradores, Supervisores de Procuradores Auxiliares y Procuradores Auxiliares proporcionarán los servicios de asesoría jurídica laboral a petición del trabajador, sus beneficiarios y sindicatos en forma personal, vía telefónica o correo electrónico.
- El Formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral" será requisitado por el trabajador, sus beneficiarios o sindicato, en caso de que el trabajador no sepa leer ni escribir, se hará acompañar de alguna persona que será el responsable de llenar dicho formato y firmar por ruego y encargo; cuando el trabajador no comparezca acompañado, lo hará el Procurador Auxiliar, debiendo el usuario estampar su huella.
- El Formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral" deberá estar firmado por el trabajador o su acompañante y por el Procurador Auxiliar que proporcionó la asesoría.
- El Procurador Auxiliar que proporciona la asesoría deberá informar a los usuarios la importancia de que se proporcionen los datos necesarios para localizar al patrón, ya sea que se le requiera para llevar a cabo pláticas conciliatorias o para elaborar la demanda correspondiente.
- Los usuarios que acudan a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo a solicitar los servicios gratuitos de asesoría laboral lo harán sin abogado externo.
- En ningún caso, se proporcionará asesoría a los empleadores.

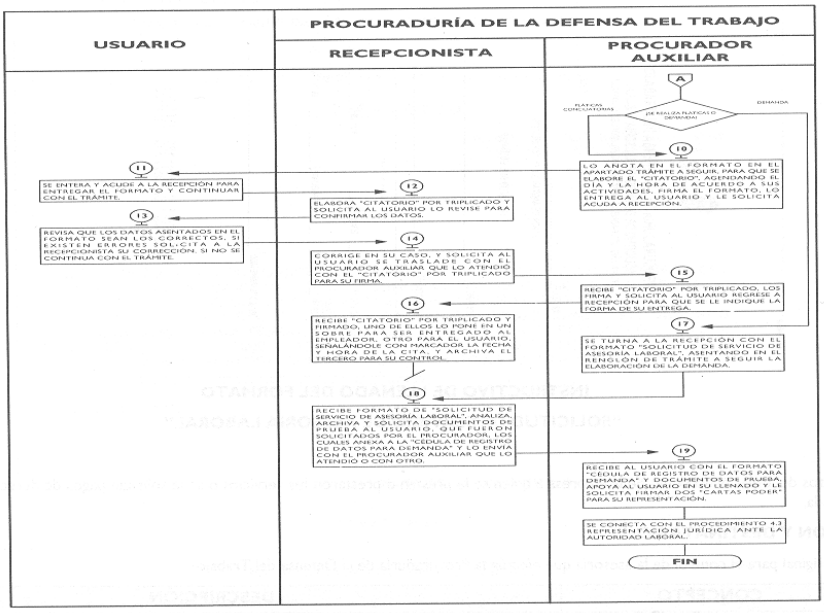
DESARROLLO: 4.1 ASESORÍA JURÍDICA LABORAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	*Usuario*	Acude a las oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y se presenta en la Recepción a solicitar asesoría jurídica laboral.
2	*Recepcionista*	Atiende al usuario, se entera y le entrega el formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral" en original para que lo requisite y firme.
3	Usuario	Recibe formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral" en original, lo requisita y entrega en recepción. En caso de que no sepa leer ni escribir deberá estampar su huella y anotar el nombre y firma de la persona que bajo la petición del trabajador, lo ayudó en el llenado del formato.
4	*Recepcionista*	Recibe formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral" en original debidamente requisitado, anota número de folio y entrega el formato al Procurador Auxiliar que se encargará de proporcionar la asesoría.
5	Procurador Auxiliar	Recibe formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral" en original, revisa y solicita al usuario exponga su problema, analiza y determina si es competencia de la Procuraduría.
6	Procurador Auxiliar	Si no es competencia de la Procuraduría, realiza oficio dirigido a la autoridad competente con el que canaliza al usuario, anotando en el formato "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral" en el renglón de trámite a seguir; realiza las observaciones en el reverso si lo cree indispensable, revisa, rubrica y entrega el formato a recepción.
7	Recepcionista	Recibe formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral" con el oficio dirigido a la autoridad competente, se entera, archiva formato y el oficio lo entrega al usuario para que continúe con su trámite.
8	*Usuario*	Recibe oficio y se retira.
9	Procurador Auxiliar	Si es competencia de la Procuraduría se le orienta en todas sus dudas, con la finalidad de que el usuario quede satisfecho y determina si elabora citatorio para pláticas conciliatorias o procede a la demanda.
10	Procurador Auxiliar	Si determina que es necesario llevar a cabo pláticas conciliatorias con el empleador, lo anota en el formato en el apartado trámite a seguir, para que se elabore el "Citatorio", agendando el día y la hora de acuerdo a sus actividades, firma el formato, lo entrega al usuario y le solicita acuda a recepción.
11	Usuario	Se entera y acude a la recepción para entregar el formato y continuar con el trámite.
12	Recepcionista	Elabora "Citatorio" por triplicado y solicita al usuario lo revise para confirmar los datos.
13	Usuario	Revisa que los datos asentados en el formato sean los correctos, si existen errores solicita a la Recepcionista su corrección, si no se continua con el trámite.
14	Recepcionista	Corrige en su caso, y solicita al usuario se traslade con el Procurador Auxiliar que lo atendió con el "Citatorio" por triplicado para su firma.
15	Procurador Auxiliar	Recibe "Citatorio" por triplicado, los firma y solicita al usuario regrese a recepción para que se le indique la forma de su entrega.
16	Recepcionista	Recibe "Citatorio" por triplicado y firmado, uno de ellos lo pone en un sobre para ser entregado al empleador, otro para el usuario, señalándole con marcador la fecha y hora de la cita, y archiva el tercero para su control.
17	Procurador Auxiliar	Si de la atención se desprende que deba formularse demanda, porque el usuario así lo solicite y no desee se gire citatorio o su acción esté por prescribir, se turna a la recepción con el formato "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral", asentando en el renglón de trámite a seguir la elaboración de la demanda.
18	Recepcionista	Recibe formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral", analiza, archiva y solicita documentos de prueba al usuario que fueron solicitados por el procurador, los cuales anexa a la "Cédula de Registro de Datos para Demanda" y lo envía con el Procurador Auxiliar que lo atendió o con otro.
19	Procurador Auxiliar	Recibe al usuario con el formato "Cédula de Registro de Datos para Demanda" y documentos de prueba, apoya al usuario en su llenado y le solicita firmar dos "Cartas Poder" para su representación. Se conecta con el procedimiento 4.3 Representación Jurídica ante la Autoridad Laboral.

- FIN DEL PROCEDIMIENTO-

DIAGRAMA: 4.1 ASESORÍA JURÍDICA LABORAL





EDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de asesorías jurídicas laborales proporcionadas}}{\text{Número de solicitudes de asesoría jurídicas laborales recibidas}} \times 100 = \%\ \text{de solicitudes atendidas en materia jurídico laboral}$$

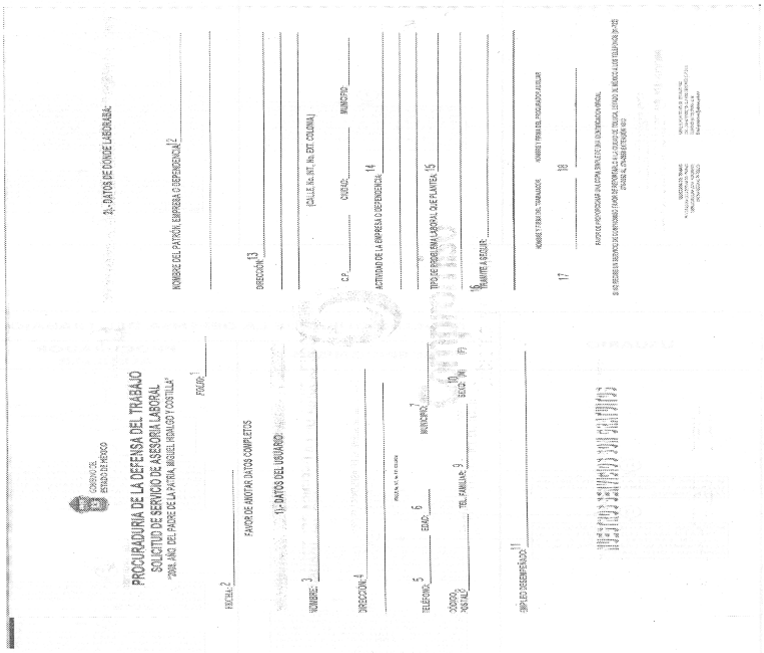
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Queda registrado en el informe diario de actividades.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral.
- Citatorio.

"Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral"


GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
SOLICITUD DE SERVICIO DE ASESORÍA LABORAL
"2008, AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA, MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"

FOLIO: 1

FECHA: 2 _____ FAVOR DE ANOTAR DATOS COMPLETOS

I.- DATOS DEL USUARIO

NOMBRE: 3 _____

DIRECCIÓN: 4 _____

TELÉFONO: 5 _____ ESTADO: 6 _____ MUNICIPIO: 7 _____

CÓDIGO POSTAL: 8 _____ TEL. FAMILIAR: 9 _____ EDAD: 10 _____ SEXO: M F

GRADO DE ESCOLARIDAD: 11 _____

II.- DATOS DE DONDE LABORABA:

NOMBRE DEL PATRÓN, EMPRESA O DEPENDENCIA: 12 _____

DIRECCIÓN: 13 _____

(CALLE, No. INT. No. EXT. COLONIA)

C.P. _____ CIUDAD: _____ MUNICIPIO: _____

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O DEPENDENCIA: 14 _____

TIPO DE PROBLEMA LABORAL DE PLANTA: 15 _____

PLANTA A ASESORAR: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR: _____ NOMBRE Y FIRMA DEL PROCURADOR AUXILIAR: _____

17 _____ 18 _____

FAVOR DE APORTAR UNA COPIA PARA ESTE SERVICIO JURÍDICO LABORAL

SI APORTARAS LA INFORMACIÓN ANTERIOR, CON ESTE SERVICIO JURÍDICO LABORAL, ESTARÁS AYUDANDO A LOS DEMÁS A QUE TENGAN ACCESO A LOS SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
Av. Revolución Poniente No. 1000
Colonia Periodistas
C.P. 42000 Pachuca, Hgo.
Conmutador: 01 (771) 71 7 00 00
Extensiones: 1 a 5
www.secretariadetrabajo.gob.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"SOLICITUD DE SERVICIO DE ASESORÍA LABORAL"

OBJETIVO:

Conocer los datos del usuario, así como de la empresa a quien se le prestan o prestaron los servicios o se le solicitan pagos de derechos y el tema de la asesoría solicitada.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:

Se elabora en original para el control de la asesoría que efectúa la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	**Folio**	Espacio reservado para ser requisitado por el área de recepción y en el cual se anotará el número consecutivo correspondiente.
2	**Fecha**	Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud.
3	**Nombre**	Anotar nombre(s) y apellidos completos del solicitante.
4	**Domicilio**	Anotar nombre de la calle, número exterior e interior, en su caso, colonia, código postal y municipio.

5	**Teléfonos**	Anotar clave lada nacional, local y número telefónico de su domicilio o referencia, en su caso, número de celular.
6	**Edad**	Anotar la edad.
7	**Municipio**	Anotar el municipio al que pertenece el domicilio.
8	**Código Postal**	Anotar el código postal del domicilio.
9	**Teléfono Familiar**	Anotar clave lada nacional, local y número telefónico de algún familiar, en su caso, número de celular.
10	**Sexo**	Anotar si es masculino o femenino.
11	**Empleo desempeñado**	Anotar la actividad ejercida en la empresa.
12	**Nombre del Patrón, Empresa o Dependencia**	Anotar nombre(s) y apellidos completos del patrón o la razón social de la empresa.
13	**Dirección**	Anotar nombre de la calle, número exterior e interior, en su caso, colonia, código postal y municipio en donde se ubica la empresa.
14	**Actividad de la Empresa o Dependencia**	Anotar giro de la empresa.
15	**Tipo de problema laboral que plantea**	Describir brevemente la problemática por la cual se solicita asesoría.
16	**Trámite a seguir**	Espacio reservado para el Procurador Auxiliar en donde se describirá brevemente el procedimiento a seguir.
17	**Nombre y firma del trabajador**	Anotar nombre(s), apellidos completos y firma del trabajador.
18	**Nombre y firma del Procurador Auxiliar**	Anotar nombre(s), apellidos completos y firma del Procurador Auxiliar que proporcionó la asesoría.

"CITATORIO"

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2008, AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA, MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"

LOS SERVICIOS QUE PRESTA ESTA PROCURADURÍA SON GRATUITOS

C I T A T O R I O

NUMERO DE FOLIO 204032001[1]/---- /2008
NUMERO DE FOLIO DE ASESORÍA[2]-----

[3]

[4] DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL TITULO ONCE, CAPITULO III DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ME PERMITO SOLICITAR SU COMPARECENCIA PERSONAL O POR CONDUCTO DE SU APODERADO DEBIDAMENTE ACREDITADO, EN LAS OFICINAS DE ESTA PROCURADURÍA, UBICADAS EN, **RAFAEL M. HIDALGO NUMERO 301, SEGUNDO PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, DE TOLUCA, MÉXICO,** PARA EL PRÓXIMO DÍA ----- DEL MES DE ---- DEL AÑO **2008** A LAS ----, CON EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE PROCURAR UNA SOLUCIÓN AMISTOSA CON EL PROBABLE PROBLEMA LABORAL RELACIONADO CON .----------.

---

[5] **TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, A ---------- DEL AÑO 2008**

A T E N T A M E N T E

[6] ----------
PROCURADOR AUX. DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

Dsp*

NOTA: CUALQUIER ANOMALÍA QUE USTED NOTE FAVOR DE REPORTARLA A LOS TELÉFONOS EN TOLUCA (01-722) 275-05-50 AL 55 EXTENSIÓN 4812, Y EN TLANEPANTLA AL (01-55) 53-18-89-60 AL 58, O BIEN AL CORREO ELECTRÓNICO procdef@edomex.gob.mx **DEL PROCURADOR GENERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO, QUIEN CON GUSTO LO ATENDERÁ.**

SECRETARÍA DEL TRABAJO PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO OFICINA REGIONAL EN TOLUCA	RAFAEL M. HIDALGO NO.301, SEGUNDO PISO, COL. CUAUHTÉMOC, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO C.P. 50132 TEL. (01722) 275 05 55 AL 58

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"CITATORIO"

OBJETIVO: Conocer y registrar los datos de la empresa, patrón o institución pública que se citará a las pláticas conciliatorias, señalando el día, hora y problema, así como el nombre del trabajador.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:

Se elabora por triplicado y se distribuye de la siguiente manera:

1. Trabajador.
2. Empleador.
3. Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	**Número de folio**	Espacio que deberá llenar la Recepción con el número consecutivo correspondiente.
2	**Número de folio de la asesoría**	Espacio que deberá ser llenado por la recepción con el número consecutivo de la asesoría que se brinda.
3	**Nombre de la empresa y domicilio**	Se anotará la razón social de la empresa, así como el nombre de la calle, número exterior e interior, en su caso, colonia, código postal y municipio en donde se ubica.
4	**Texto**	En este espacio se encuentra el fundamento legal para solicitar la comparecencia de la empresa o patrón, por lo que deberá ser llenado el espacio del día, mes, año y hora en que se efectuará la comparecencia.
5	**Lugar y fecha**	Se anotará el lugar, el día, mes y año en que expidió el "Citatorio."
6	**Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo**	Asentar el nombre y firma del Procurador Auxiliar que proporciona la asesoría al usuario.

PROCEDIMIENTO: 4.2 CONCILIACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES

OBJETIVO:

Resolver los conflictos laborales a través de la conciliación administrativa, evitando así un mayor número de juicios largos y costosos ante los Tribunales del Trabajo, con el propósito de que el trabajador reciba, en forma inmediata, el pago de sus prestaciones mediante la celebración de convenios.

ALCANCE:

Aplica a todos aquellos trabajadores, servidores públicos, patrones de los poderes del Estado y Municipios que sometan sus diferencias con motivo de un conflicto laboral para llegar a una resolución.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 123, apartados A y B). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Ley Federal del Trabajo (Artículo 530, fracción I). Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 2007.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo. Gaceta del Gobierno, 1 de septiembre de 1999.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, apartado referente al objetivo y funciones de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo. Gaceta del Gobierno, 1 de abril de 2005.

RESPONSABILIDADES:

La Procuraduría de la Defensa del Trabajo es la unidad administrativa encargada de proponer al patrón y trabajador o servidor público soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos, haciendo constar los resultados mediante la elaboración de convenios.

Los Procuradores Auxiliares deberán: Orientar a los usuarios para la solución de sus conflictos de trabajo con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

DEFINICIONES:

Asesoría: Dar a conocer al trabajador sus derechos y obligaciones derivados de la relación de trabajo.

Trabajador: Persona física que presta a otra física o moral, un trabajo personal subordinado.

Beneficiarios: Personas que dependen económicamente del trabajador fallecido, y que adquieren los derechos del de cujus.

Sindicato: Asociación de trabajadores constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.

Trabajo: Actividad humana intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerida por cada profesión u oficio.

Patrón: Persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

Conciliación: Concertación o acuerdo de voluntades de las partes (trabajador y patrón o Poderes del Estado, Municipios con los servidores públicos) para resolver conflictos de carácter laboral.

Convenio: Es el instrumento legal que celebran las partes, trabajador y patrón o Poderes del Estado, Municipios con los servidores públicos, manifestando su voluntad en la solución de sus conflictos laborales.

De cujus: Persona fallecida que deja derechos de herencia.

INSUMOS:

Citatorio y plática conciliatoria.

RESULTADOS:

Convenio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Asesoría Jurídica laboral.

POLÍTICAS:

- El Procurador, Subprocuradores, Supervisores de Procuradores Auxiliares y Procuradores Auxiliares llevarán a cabo la conciliación administrativa para la solución de los conflictos entre los trabajadores, servidores públicos, sus beneficiarios y sindicatos con los patrones o Poderes del Estado y Municipios.
- La solicitud de asesoría legal y conciliaciones administrativas serán registradas por el personal de la Recepción de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, con el objeto de contar con el control del trámite correspondiente.
- Los usuarios que acudan a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo a solicitar los servicios gratuitos para la conciliación administrativa lo harán sin abogado externo.
- Los Procuradores Auxiliares celebrarán los convenios administrativos con la comparecencia personal del usuario y el empleador, quién podrá hacerlo por medio de su representante legal.
- En la celebración de los convenios administrativos los Procuradores Auxiliares deberán solicitar a las partes (trabajador, servidor público, patrón o representante de éste) se identifiquen con un documento oficial (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, licencia de manejo, clave única de registro de población, pasaporte vigente o cédula profesional).
- Para la elaboración de la demanda, el usuario deberá requisitar el formato "Cédula de Registro de Datos para Demanda", firmándolo bajo protesta de decir verdad.
- La realización de un convenio quedará sujeta a la decisión de las partes que intervienen, entregándoles las copias respectivas.
- Los convenios administrativos que se realicen en la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, deberán cubrirse en forma inmediata, mediante cheque certificado, de caja o en efectivo.
- Los convenios por reinstalación y sujetos a cumplimiento, se celebrarán ante la Autoridad Laboral correspondiente.

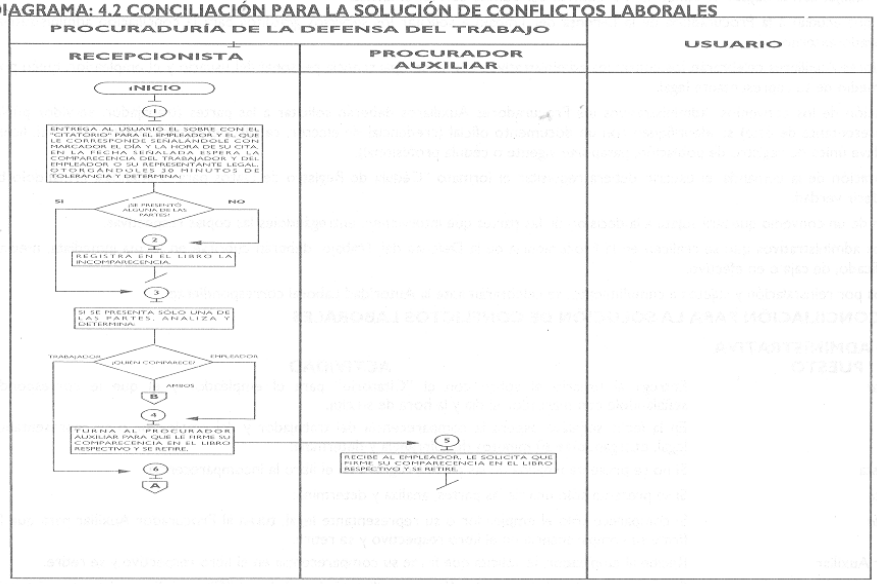
DESARROLLO: 4.2 CONCILIACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES

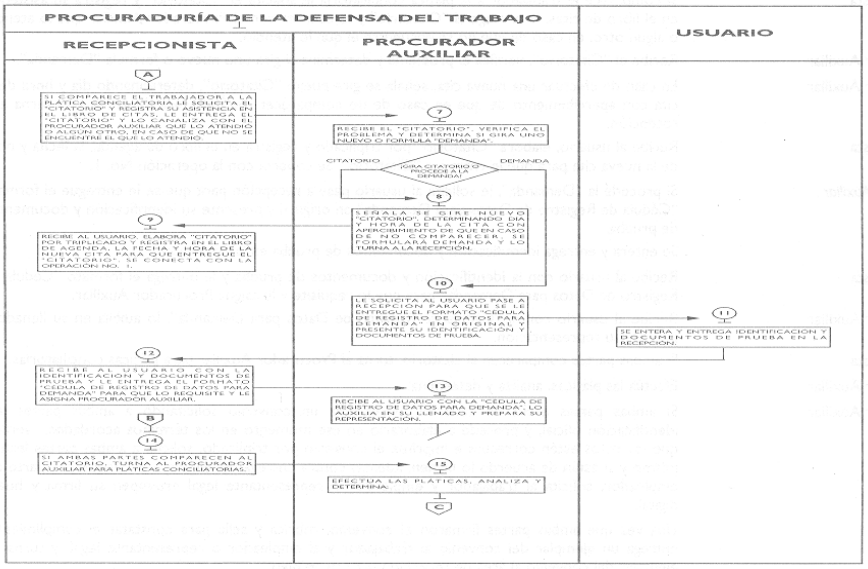
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	*Recepcionista*	Entrega al usuario el sobre con el "Citatorio" para el empleador y el que le corresponde señalándole con marcador el día y la hora de su cita. En la fecha señalada espera la comparecencia del trabajador y del empleador o su representante legal, otorgándoles 30 minutos de tolerancia y determina:
2	Recepcionista	Si no se presenta ninguna de las partes, registra en el libro la incomparecencia.
3	*Recepcionista*	Si se presenta sólo una de las partes, analiza y determina:
4	*Recepcionista*	Si comparece sólo el empleador o su representante legal, turna al Procurador Auxiliar para que le firme su comparecencia en el libro respectivo y se retire.
5	Procurador Auxiliar	Recibe al empleador, le solicita que firme su comparecencia en el libro respectivo y se retire.
6	Recepcionista	Si comparece el trabajador a la plática conciliatoria le solicita el "Citatorio" y registra su asistencia en el libro de citas, le entrega el "Citatorio" y lo canaliza con el Procurador Auxiliar que lo atendió o algún otro, en caso de que no se encuentre el que lo atendió.
7	Procurador Auxiliar	Recibe el "Citatorio", verifica el problema y determina si gira uno nuevo o formula "Demanda".
8	Procurador Auxiliar	En caso de efectuar una nueva cita, señala se gire nuevo "Citatorio", determinando día y hora de la cita con apercibimiento de que en caso de no comparecer, se formulará demanda y lo turna a la recepción.
9	Recepcionista	Recibe al usuario, elabora "Citatorio" por triplicado y registra en el libro de agenda, la fecha y hora de la nueva cita para que le entregue "Citatorio". Se conecta con la operación No. 1.
10	*Procurador Auxiliar*	Si procede la "Demanda", le solicita al usuario pase a recepción para que se le entregue el formato "Cédula de Registro de Datos para Demanda" en original y presente su identificación y documentos de prueba.
11	*Usuario*	Se entera y entrega identificación y documentos de prueba en la recepción.
12	Recepcionista	Recibe al usuario con la identificación y documentos de prueba y le entrega el formato "Cédula de Registro de Datos para Demanda" para que lo requisite y le asigna Procurador Auxiliar.
13	Procurador Auxiliar	Recibe al usuario con la "Cédula de Registro de Datos para Demanda", lo auxilia en su llenado y prepara su representación.
14	Recepcionista	Si ambas partes comparecen al citatorio, turna al Procurador Auxiliar para pláticas conciliatorias.
15	Procurador Auxiliar	Efectúa las pláticas, analiza y determina:
16	Procurador Auxiliar	Si ambas partes están de acuerdo, se celebra un convenio solicitando a ambas partes una identificación oficial, y procede a elaborarlo en ese momento en los términos acordados, verifica que los datos estén correctos e imprime el convenio por triplicado, solicita a ambas partes lean el mismo y si están de acuerdo lo firmen, además contra entrega del dinero o el cheque por parte del empleador, solicita al trabajador y empleador o representante legal estampen su firma y huella digital. Una vez que ambas partes firmaron el convenio, rubrica y sella para constatar el cumplimiento; entrega un ejemplar del convenio al trabajador y al empleador o representante legal, y turna un ejemplar del convenio al área de recepción para su archivo.

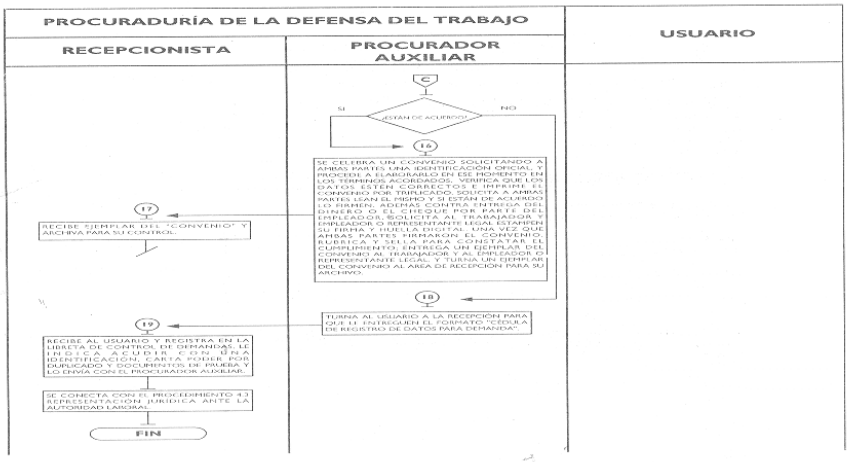
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
17	Recepcionista	Recibe ejemplar del "Convenio" y archiva para su control.
18	Procurador Auxiliar	En el caso de que las partes no lleguen a un acuerdo, turna al Usuario a recepción para que le entreguen el formato "Cédula de Registro de Datos para Demanda".
19	Recepcionista	Recibe al Usuario y registra en la libreta de control de demandas, le indica acudir con una identificación, Carta Poder" por duplicado y documentos de prueba y lo envía con el Procurador Auxiliar.
		Se conecta con el Procedimiento 4.3 Representación Jurídica ante la Autoridad Laboral.

-FIN DEL PROCEDIMIENTO-

DIAGRAMA: 4.2 CONCILIACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES







MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de convenios firmados}}{\text{Número de conciliaciones programadas}} \times 100 = \%\ \text{de solicitudes resueltas a través de la conciliación}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Queda registrado en el informe diario de actividades.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Cédula de Registro de Datos para Demanda.
- Convenio.
- Carta Poder.

"CÉDULA DE REGISTRO DE DATOS PARA DEMANDA"

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CÉDULA DE REGISTRO DE DATOS PARA DEMANDA
"2008 AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA, MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA."

(1) **Folio solicitud de servicio:** _____

DATOS DEL TRABAJADOR

(2) **NOMBRE DEL TRABAJADOR:** _____
(3) DOMICILIO: _____
(PARA: CALLE, NÚMERO Y COLONIA O BARRIO)
EDAD: _____ COLONIA: _____ C.P.: _____ TEL'S-(Dom.) _____ (Cel.) _____
POBLACIÓN: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____
NOMBRE Y TELÉFONO DE FAMILIAR O AMIGO CERCANO: _____

DATOS DE LA EMPRESA

(4) **NOMBRE DEL PATRÓN, EMPRESA O DEPENDENCIA CONTRATANTE:** _____
(5) DOMICILIO: _____
(CALLE Y NÚMERO)
COLONIA: _____ TELÉFONO: _____ C. P.: _____
POBLACIÓN: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____
(6) **ACTIVIDAD DEL PATRON, EMPRESA O DEPENDENCIA CONTRATANTE:** _____
(7) **FECHA DE INGRESO AL TRABAJO:** _____ **ÚLTIMA CATEGORIA:** _____
(8) **EN QUE CONSISTÍA SU TRABAJO** _____
(9) **SALARIO DIARIO NOMINAL $** _____
COBRABA SU SALARIO: DIARIO, SEMANAL, QUINCENAL O MENSUAL Y QUE DOCUMENTO FIRMABA POR ESTE _____
(10) **HORARIO DE LABORES: DE LAS:** _____ **A LAS** _____ **HRS. DE:** _____
DÍA (S) DE DESCANSO SEMANAL: _____ **TENÍA HORARIO DE COMIDA (INDICAR):** _____
COMO REGISTRABA SUS ASISTENCIA: _____
(TARJETA, BITÁCORA, PAPELETA DE ASISTENCIA, MEDIO LEAL/TROTACAT, OTRA, BLANCO, CADA SEMANA)
¿CUANDO LO DESPIDIERON REGISTRO, FIRMO O CHECO SU ASISTENCIA? SI ( ) NO ( )
¿CUANDO FUE SU ÚLTIMO PAGO?: _____

(11) ACCIÓN Y PRESTACIONES QUE SE DEBERÁN DE EJERCITAR Y RECLAMAR:

REINTEGRACIÓN CONSTITUCIONAL	( )	*DESCANSO DE TRABAJADORES*	( )
REINSTALACIÓN	( )	*PAGO DE UTILIDADES*	( )
RIESGO DE TRABAJO	( )	*PAGO DE SALARIOS DEVENGADOS*	( )
RESCISIÓN	( )	*HORAS EXTRAS DETALLAR AL REVERSO*	( )
AGUINALDO	( ) AÑO (S)_____	*PRIMA DOMINICAL*	( )
VACACIONES	( ) AÑO(S)_____	*DÍAS FESTIVOS*	( )
PRIMA VACACIONAL	( ) AÑO(S)_____	*INSCRIPCIÓN RETROACTIVA SEGURIDAD SOCIAL*	( )

OTRAS PRESTACIONES ADEUDADAS SEÑALAR CUALES Y EL PERIODO DE LAS MISMAS _____

(12) **SE LE ENTREGO NOTIFICACIÓN ESCRITA DEL DESPIDO: SI (___) NO (___) FIRMO DE RECIBIDO: SI (___) NO (___).**
FECHA DE LA MISMA: _____ **TIENE USTED COPIA SI (___) NO (___) TIENE COPIA SI (___) NO (___)**
(13) **AL INGRESAR A LABORAR O AL SER DESPEDIDO, FIRMO USTED: RENUNCIA: (_____) RECIBO DE FINIQUITO (_____)**
DOCUMENTO EN BLANCO (_____) OTRO (_____) ESPECIFICAR: _____

SECRETARÍA DEL TRABAJO
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
SUBPROCURADURÍA DE CONCILIACIÓN LABORAL
DIRECCIÓN ADJUNTA DE CONCILIA

BARR. N. REGLO RIEL N° 340 ANEXO 3B3
COL. CUAUTITENCO - TOLUCA DE LERDO, EDO. DE MÉXICO C.P. 50010
TEL. 01 (722) 2 14 00 EXT. 2 14 00
EMAIL: procdefensa@edomex.gob.mx

004-CAP-PSA-03-00-00-0-0-0

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

CÉDULA DE REGISTRO DE DATOS PARA DEMANDA

"2008, AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA, MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA."

(14) TENIA: IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, INFONAVIT, AFORE, (MENCIONAR INSTITUCIÓN ANTE EL CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADO) Y FECHA DE ALTA _____

(15) RIESGO DE TRABAJO

FECHA DE RIESGO: _____ *HORA:* _____

LUGAR DE RIESGO: _____

SECUELAS DE RIESGO: _____

OBSERVACIONES: _____

(16) RELACIÓN DE LOS HECHOS DE LA ACCIÓN QUE SE EJERCITA

FECHA: _____ *HORA:* _____

LUGAR DONDE OCURRIERON LOS HECHOS: _____

PERSONA O PERSONAS QUE INTERVINIERON EN LOS HECHOS: _____

CARGO (S): _____

RELACIÓN DEL HECHO: _____

(17) CITE TRES TESTIGOS CON NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN A LOS CUALES ME COMPROMETO A PRESENTAR
ANEXAR CREDENCIAL DE ELECTOR (LOS TESTIGOS NO DEBEN SER FAMILIARES).

1.-NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____ (CALLE Y NUMERO) POBLACIÓN: _____
MUNICIPIO: _____ ESTADO DE _____ TRABAJA EN LA EMPRESA SÍ (____) NO (____)
2.-NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____ (CALLE Y NUMERO) POBLACIÓN: _____
MUNICIPIO: _____ ESTADO DE _____ TRABAJA EN LA EMPRESA SÍ (____) NO (____) NO (____)
3.-NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____ (CALLE Y NUMERO) POBLACIÓN: _____
MUNICIPIO: _____ ESTADO _____ TRABAJA EN LA EMPRESA SÍ (____) NO (____)

Compromiso

ACEPTO LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL ESTADO DE MÉXICO, ME DAUD BAJO DE QUE SI LA NEGOCIO, YA NO DE MI ACEPTACIÓN, SON CIERTOS Y BAJO MI EXPRESA RESPONSABILIDAD, LOS CUALES FUERON REVISADOS POR EL RIBROTO, AUTORIZANDO EN CONSECUENCIA A ESTA INSTITUCIÓN A ELEMERAR Y RECLAMAR EN MI NOMBRE Y REPRESENTACIÓN, ANTE ELLAS LAS ACCIONES Y PRESTACIONES QUE CONSIDERE PARA ELLO PODER A QUE SERVIDORES PÚBLICOS SE TÉRMINOS DE LA CARTA PODER ANEXA (SIMPLEMENTE, ENTRE ELLAS LAS ACCIONES Y PRESTACIONES, ASIMISMO SE DOCUMENTO ENTREGADOS) Y ME OBLIGO A PRESENTAR TODOS LOS DATOS, DOCUMENTOS E INFORMES QUE OBREN EN MI PODER Y ACUDIR A PODER Y CADA UNA DE MIS AUDIENCIAS O CITAS DE ESTA PROCURADURÍA, ASÍ COMO A PRESENTAR TESTIGOS, PERITOS, DOCUMENTOS Y DEMÁS PRUEBAS QUE SEAN NECESARIAS, ME PRESENTARÉ PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE LA PROCURADURÍA, CUANDO MENOS CADA QUINCE DÍAS HÁBILES, PARA CONOCER LAS PRUEBAS DE AUDIENCIAS QUE SEA DE VALOR Y LA SITUACIÓN JURÍDICA QUE GUARDE MI CASO; ASÍ COMO A PROPORCIONAR Y A PRESENTAR A CUANDO MENOS A TRES TESTIGOS DE LOS HECHOS, EL DÍA Y LA HORA QUE SEÑALE LA PROCURADURÍA, PARA QUE DECLAREN EN MI NOMBRE Y REPRESENTACIÓN, ASÍ COMO A PRESENTAR A TODOS LOS TESTIGOS QUE SEAN NECESARIOS, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS QUE HE PROPORCIONADO A ESTA PROCURADURÍA Y LOS CUALES INSTRUCIÓN A ELEMERAR Y RECLAMAR EN MI NOMBRE Y REPRESENTACIÓN

11	**Prestaciones a ejercitar y reclamar**	Señalar con una X aquellas prestaciones que considera le adeuda la empresa o el patrón, así como el período de las mismas.
12	**Se entrego notificación de despido**	Señalar con una X si la empresa o el patrón le notificó su despido por escrito y si lo firmó o no, de recibido, la fecha de la misma y si guarda copia de ésta.
13	**Al ingresar o ser despedido, firmó renuncia**	Anotar con una X, si firmó renuncia, recibió finiquito, firmó documento en blanco u otro.
14	**Tenía Seguro Social**	Mencionar la institución ante la cual estaba registrado, si contaba con Afore y fecha de alta.
15	**Riesgo de trabajo**	Señalar la fecha del riesgo en el trabajo del cual fue sujeto, hora, lugar, secuelas del riesgo y algún otro dato que quiera agregar.
16	**Relación de los hechos de la acción que se ejercita**	Registrar la fecha, hora y lugar donde ocurrieron los hechos, persona(s) que intervinieron en éstos, sus cargos y describir brevemente en que consistieron los hechos.
17	**Testigos**	Anotar el nombre completo de tres testigos (no familiares), domicilio, colonia, población, municipio, Estado y si trabajaba en la empresa.
18	**Nombre, firma o huella del trabajador**	Anotar nombre(s) y apellidos completos, así como su firma o, en su caso, huella digital del trabajador.
19	**Nombre, firma o huella del Procurador Auxiliar**	Anotar nombre(s) y apellidos completos, así como su firma del Procurador Auxiliar.

"CONVENIO"

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — Compromiso

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA

CONVENIO

(1) Trabajador (a):

Procuraduría Auxiliar de:
Convenio Número:
Cantidad:

Contratante:
Fecha:
Hora:

(2)CONVENIO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL (LA) C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONVENIO SE DENOMINARÁ COMO "TRABAJADOR" Y POR OTRA PARTE LA EMPRESA DENOMINADA _____,REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ COMO "EL PATRÓN", EN LAS OFICINAS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, ANTE LA PRESENCIA DEL **C. LICENCIADO** _____, PROCURADOR AUXILIAR, TENIENDO EL SIGUIENTE FUNDAMENTO JURÍDICO Y CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS, QUE ENSEGUIDA SE ENUNCIAN:

(3) FUNDAMENTO JURÍDICO

El presente Convenio se celebra conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo en el Artículo 530 Fracción III; por el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado en los artículos 8 y 11, al Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo en sus numerales comprendidos 204030200, 204030300, 2040300010, 2040300011, 2040300012.

(4) DECLARACIONES

PRIMERA.- "EL TRABAJADOR" manifiesta ser ciudadano mexicano, mayor de edad, estar en pleno uso de sus facultades y que su domicilio particular actual es el ubicado en: _____ y quien se identifica con su credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral, con número de folio _____ y de la cual se agrega copia fotostática al presente convenio.

SEGUNDA.- "LA EMPRESA": _____,, con domicilio en _____, contratante del trabajador, representado en este acto por el Procurador Auxiliar, quien se identifica con credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Federal Electoral, con numero de folio: _____, quien acredita su personalidad con la carta poder de fecha _____ a su favor con el testimonio notarial número pasado ante la fe del notario público número: _____ del Estado de México y demás documentos , los cuales previo cotejo y compulsa con los originales que se tienen a la vista se devolverán al representante de la empresa, así mismo menciona que fue su único patrón.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — Compromiso

TERCERA.- "EL TRABAJADOR" declara que prestó sus servicios del _____, tenía la categoría de _____ y con un último salario de **$ _____ pesos diarios.**

CUARTA.- Declara **"EL TRABAJADOR"** que fue debidamente asesorado por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a través del Supervisora de Procurador Auxiliar, motivo por el cual ustá conforme con suscribir el presente convenio, por no ser lesivo a sus intereses, eximiendo de cualquier responsabilidad al Servidor Público que lo (a) representó.

(5) **C L A Ú S U L A S**

PRIMERA.- "LAS PARTES", se reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan por lo que de común acuerdo y con fundamento en lo previsto por el Artículo 53 Fracción I de la Ley Federal del Trabajo, aceptan dar por terminada la relación de trabajo que los unía, expresando su libre y espontánea voluntad para celebrar el presente convenio. Asimismo **"EL TRABAJADOR"** acepta que durante el tiempo que duró la relación laboral nunca sufrió enfermedad o accidente de trabajo alguno, manifestación que se hace para todos los efectos jurídicos a que haya lugar.

SEGUNDA.- "EL PATRÓN" en este acto hace entrega a **"EL TRABAJADOR"** la **cantidad de $_____, en efectivo o cheque certificado número _____ a cargo del banco _____,exhibido a nombre del trabajador, salvo buen cobro y bajo su más estricta y entera responsabilidad,** el cual ampara los siguientes conceptos: Gratificación **$857.10**, Vacaciones **$214.27**, prima vacacional **$1,009.94**, aguinaldo **$714.25**, por lo que en este acto lo recibe a su entera satisfacción, ante la presencia de esta Autoridad en esta fecha.

TERCERA.- "EL TRABAJADOR" personalmente acepta que está conforme con la cantidad que se le entrega y por los conceptos que comprenden sin existir dolo, mala fe o engaño de ninguna naturaleza, por lo que es su libre decisión aceptarla y ratifica su voluntad de dar por terminada la relación de trabajo.

CUARTA.- "LAS PARTES" se otorgan el más amplio finiquito que en derecho corresponda y convienen y aceptan no reservándose acción o derecho que ejercitar con posterioridad en su contra, ya fuera de carácter laboral, civil, penal o de cualquier otra índole que pudiera proceder, señalando que en caso de ser procedente efectuarán las gestiones necesarias para desistirse u otorgar el perdón, en cualquier acción que hubiera intentado anteriormente el uno en contra del otro.

QUINTA.- "EL PATRÓN" en este acto libera de cualquier tipo de adeudo al **"TRABAJADOR"** que haya contraído con él durante el tiempo que prestó sus servicios.

SEXTA.- "LAS PARTES" aceptan que el presente convenio no contiene cláusula contraria al derecho, a la moral o a las buenas costumbres, como tampoco contempla o implica la renuncia de algún derecho que le corresponda al **" EL TRABAJADOR"**, obligándose por ello a respetarlo y cumplirlo; liberando a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y al Procurador Auxiliar que intervino en el presente convenio de cualquier responsabilidad por estos conceptos.

SECRETARIA DEL TRABAJO
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
PROCURADURÍA ZONA NORORIENTE
OFICINA TOLUCA
RAFAEL M. HIDALGO Nº 501 SEGUNDO PISO COL. CUAUHTEMOC
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 50130
TELS: (01 722) 2760950 AL 58
Email.- Procdefensa@edomex.Gob.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — Compromiso

Enteradas las partes y explicando el contenido y alcance del clausulado anterior lo ratifican y firman al margen y al calce para constancia, ante la presencia del Procurador Auxiliar, siendo las _____ del día _____, en las Oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, ubicadas en: _____

(6) **"EL TRABAJADOR"** **"EL PATRÓN"**

_____ _____

"EL PROCURADOR AUXILIAR"

_____
LIC.

(7) **C.**

_____
FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL TRABAJADOR

(8)Manifiesta el trabajador bajo protesta de decir verdad que el contenido y alance del presente convenio, fue explicado a nuestra satisfacción y que el desglose de las cantidades que pudiesen correspondernos en términos de la Ley Federal del Trabajo, nos fue perfectamente explicado y que la misma se describe al anverso del formato denominado, Solicitud de Asesoría Laboral, en la cual de manera precisa asentamos, nombre, firma y huella digital para debida constancia.

SECRETARIA DEL TRABAJO
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
PROCURADURÍA ZONA NORORIENTE
OFICINA TOLUCA
RAFAEL M. HIDALGO Nº 501 SEGUNDO PISO COL. CUAUHTEMOC
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 50130
TELS: (01 722) 2760950 AL 58
Email.- Procdefensa@edomex.Gob.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"CONVENIO"

OBJETIVO: Plasmar el acuerdo de voluntades del trabajador y su empleador que da fin a un conflicto, conteniendo los términos en que el trabajador recibirá las prestaciones que reclamó.

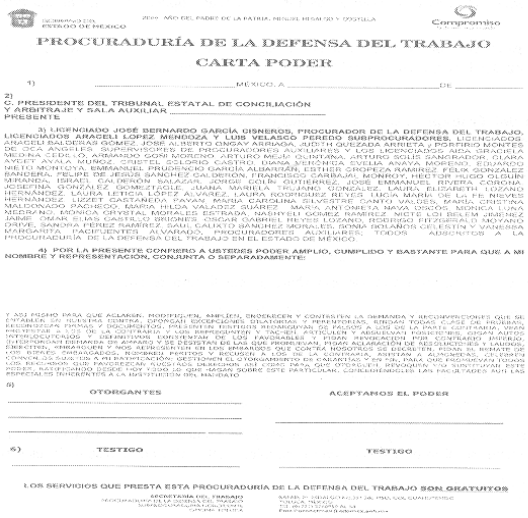
DISTRIBUCIÓN:

Se elabora por triplicado para hacer entrega de un tanto debidamente firmado y sellado al trabajador, empleador o representante legal y para el archivo de esta Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	**Datos generales**	Se señala el nombre del trabajador, empresa o contratante, fecha y hora de celebración, Procuraduría Auxiliar donde se realiza el convenio, número de convenio y cantidad.
2	**Comparecencia de las partes**	Describe el nombre del trabajador, de la empresa o patrón.
3	**Fundamento jurídico**	Establece las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y su Manual General de Organización.
4	**Declaraciones**	Se describe nombre del trabajador, domicilio e identificación, período de prestación de servicios, categoría, último salario y manifestación de que fue debidamente asesorado, nombre de la empresa, domicilio, identificación del patrón o representante legal, y testimonio de escritura pública.

5	**Cláusulas**	Describe los términos en que se dio solución al problema.
6	**Nombre y firmas**	Anota el nombre completo y firma del usuario, patrón y procurador que intervino en el convenio.
7	**Firma y huella del trabajador**	Anotar el nombre completo, firma y huella del usuario.
8	**Declaración del Trabajador**	Señala la manifestación bajo protesta y la satisfacción del contenido y alcance del convenio.

"CARTA PODER"



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO — 2010: AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA, MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA — Compromiso

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

CARTA PODER

1) _____ MEXICO, A _____ DE _____

2)
C. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE Y SALA AUXILIAR _____
PRESENTE.

3) LICENCIADO JOSÉ BERNARDO GARCÍA OSNEROS, PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, LICENCIADOS ARACELI LOPEZ MENDOZA Y LUIS VELASCO PEREDO SUBPROCURADORES, LICENCIADOS: ARACELI BALDERAS GOMEZ, JOSE ALBERTO ONGAY ARRIAGA, JUDITH QUEZADA ARRIETA, PORFIRIO MONTES DE OCA ANGELES, SUPERVISORES DE PROCURADORES AUXILIARES, Y LOS LICENCIADOS: AIDA GRACIELA MEDINA CEDILLO, ARMANDO GOM MORENO, ARTURO MEJIA QUINTANA, ARTURO SOLIS SANCRADOR, CLARA AYCET AYALA MUÑOZ, CRISTEL SOLORIO CASTRO, DIANA VERONICA OVELLA ANAYA MORENO, EDUARDO MELO MONTOYA, EMMANUEL PRUDENCIO GARCÍA ALBARRÁN, ESTHER CROPEZA RAMIREZ, FELIX GONZALEZ BANDERA, FELIPE DE JESUS SANCHEZ GALDERÓN, FRANCISCO CARBAJAL MONROY, HECTOR HUGO OLGUÍN ROMERO, JAIME BALAZAR GONZALEZ, JORGE COLIN GUTIERREZ, JOSE EMMANUEL RIVERA CORONA, JOSEFINA GONZALEZ GOMEZ, JUAN MANUEL MARIELA CUANO GONZALEZ, LAURA ELIZABETH LOZANO HERNÁNDEZ, LAURA LETICIA LÓPEZ ALVAREZ, MA. GUADALUPE GARCIA MARTINEZ, MARIA DE LOS REYES HERNÁNDEZ, LIZZET CASTAÑEDA TAVAR, MARIA CAROLINA SILVESTRE CANTO, MARIA DE LOS REYES NAVA MALDONADO, PACHECO, MARIA HILDA VALADEZ SUÁREZ, MARIA ANTOMRETA MAYA OSORIO, MONICA LUNA MEDRANO, MONICA CRYSTAL MORALES ESTRADA, NABRYELI GOMEZ RAMIREZ, NIETE LOI BELEM JIMÉNEZ JAIME, OMAR ELIAS CASTILLO BRIONES, OSCAR GABRIEL REYES LOZANO, RODRIGO FITZGERALD MOYANO DRIVE, SANDRA PEREZ RAMÍREZ, SAUL CALIXTO SANCHEZ MORALES, SONIA ROLAMOS CELESTIN Y VANESSA MARGARITA PACIFUENTES ALVARADO, PROCURADORES AUXILIARES; TODOS ADSCRITOS A LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO.

4) POR LA PRESENTE CONFIERO A USTEDES PODER AMPLIO, CUMPLIDO Y BASTANTE PARA QUE A MI NOMBRE Y REPRESENTACIÓN, CONJUNTA O SEPARADAMENTE:

Y ASU PODRIO PARA QUE ACLAREN, MODIFIQUEN, AMPLIEN, OFREZCAN Y CONTESTEN LA DEMANDA Y RECONVENCIONES QUE SE ENTABLEN, OFRESCAN PRUEBAS Y DOCUMENTOS, PRESENTEN TESTIGOS REPRESENTANTES, PERITOS A QUIENES SE LES PAGUE LA(S) RECONOZCAN FIRMAS Y DOCUMENTOS, PRESENTEN TESTIGOS REPRESENTANTES, PERITOS A QUIENES SE LES PAGUE LA(S) HIPOTESIS A LOS DE LA CONTRARIA Y LOS REPRESENTEN Y TACHEN ARTICULEN Y ABSUELVAN POSICIONES, OFREN AUTOS INTERLOCUTORIOS DEFINITIVAS, CONTESTEN DE LOS FAVORABLES Y PIDAN REVOCACION PRP CONTRARIO INTERRUMPIRLOS, [illegible] SE DESISTAN DE LAS QUE PROMUEVAN, PIDAN ACLARACIÓN DE RESOLUCIONES Y LAUDOS, ENCIENTEN, ENBARGUEN Y NOS ARRAIGUEN, RECUSEN A LOS JUECES, PRESENTEN TESTIGOS REPRESENTANTES, PERITOS A QUIENES SE LES PAGUE LA(S) HIPOTESIS A LOS DE LA CONTRARIA, ASISTAN A ALEGATORIAS, COLUDEN CONCILIOS SUSCRIBAN A REPRESENTACIÓN; GESTIONEN EL OTORGAMIENTO DE CARANTIAS Y REPAGO, PARA QUE REGISTREN TODOS PODER, RATIFICADO INCLUSIVE CON LOS ASUNTOS DIVERSOS, DE ESTOS PARA QUE OTORGUEN, REVOQUEN Y SUSTITUYAN ESTE

ALCANCE:

Aplica a todos aquellos trabajadores, servidores públicos y patrones que sometan sus diferencias con motivo de un conflicto laboral.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 123, apartados A y B). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Ley Federal del Trabajo (Artículo 530, fracción I). Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 2007.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo. Gaceta del Gobierno, 1 de septiembre de 1999.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, apartado referente al objetivo y funciones de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo. Gaceta del Gobierno, 1 de abril de 2005.

RESPONSABILIDADES:

La Procuraduría de la Defensa del Trabajo es la unidad administrativa encargada de proponer al patrón, trabajador o servidor público soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos, haciendo constar los resultados mediante la elaboración de convenios.

Los Procuradores Auxiliares deberán: Orientar a los usuarios para la solución de sus conflictos de trabajo con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

DEFINICIONES:

Representación: Facultad otorgada por una persona ante alguna autoridad para la defensa de sus derechos.

Trabajador: Persona física que presta a otra física o moral un trabajo personal subordinado.

Beneficiarios: Personas que dependen económicamente del trabajador fallecido, y que adquieren los derechos del de cujus.

Sindicato: Asociación de trabajadores constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.

Trabajo: Actividad humana intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerida por cada profesión u oficio.

Patrón: Persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

Autoridad Laboral: Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca o del Valle Cuautitlán-Texcoco, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y Salas Auxiliares ante las cuales se dirimen y resuelven los conflictos laborales entre trabajadores y empleadores.

De cujus: Persona fallecida que deja derechos hereditarios.

INSUMOS:

Demanda.

RESULTADOS:

Convenio y Laudo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Asesoría Jurídica Laboral.

Conciliación para la Solución de Conflictos Laborales.

POLÍTICAS:

- El Procurador, Subprocuradores, Supervisores de Procuradores Auxiliares y Procuradores Auxiliares proporcionarán los servicios de representación legal a los trabajadores, servidores públicos, sus beneficiarios y sindicatos en sus problemas de carácter laboral ante las autoridades laborales en forma gratuita.
- Las solicitudes de representación legal serán registradas por el personal de la Recepción de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, con el objeto de contar con el control del trámite correspondiente.
- Los usuarios que acudan a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo a solicitar los servicios gratuitos para la representación legal lo harán sin abogado externo.
- Los Procuradores Auxiliares elaborarán la demanda previo llenado del formato denominado "Cédula de Registro de Datos de Demanda".
- El trabajador, sus beneficiarios o sindicato se presentarán en forma puntual en la hora y fecha que le requiera el Procurador Auxiliar para informarles del estado de su juicio, audiencia o diligencia.
- El trabajador, sus beneficiarios o sindicato deberán exhibir los documentos de prueba y proporcionar el nombre y domicilio de las personas que le servirán como testigos antes de la audiencia inicial.
- Los Procuradores Auxiliares realizarán los trámites y promociones necesarios en los juicios que tengan asignados para representación ante las autoridades laborales.
- Los Procuradores Auxiliares promoverán el amparo en los juicios que tengan asignados, cuando se violen las garantías constitucionales.
- En la ejecución de los laudos, los gastos serán a cargo del trabajador, beneficiario o sindicato.

DESARROLLO: 4.3 REPRESENTACIÓN JURÍDICA ANTE LA AUTORIDAD LABORAL

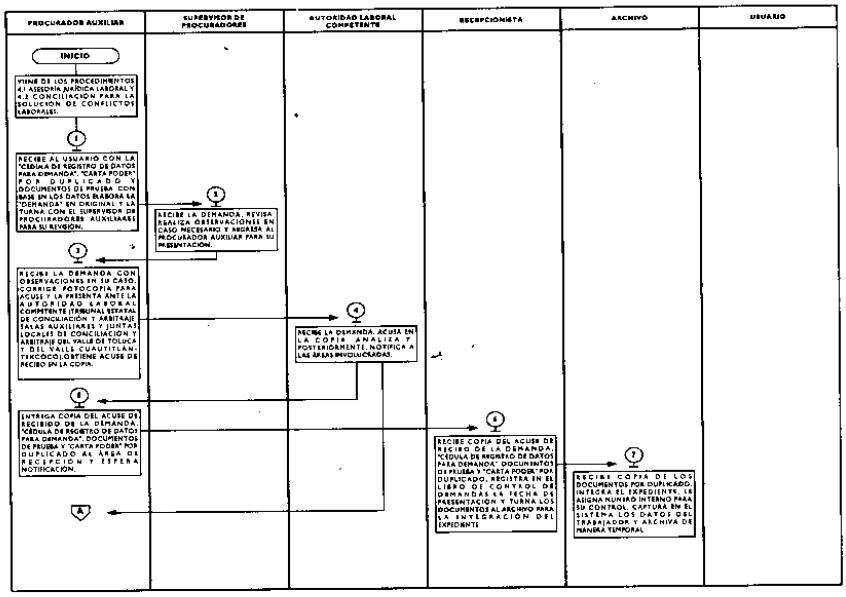
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene de los Procedimientos 4.1 Asesoría Jurídica Laboral y 4.2 Conciliación para la Solución de Conflictos Laborales.
1	Procurador Auxiliar	Recibe al usuario con la "Cédula de Registro de Datos para Demanda", "Carta poder" por duplicado y documentos de prueba, con base en los datos elabora la "Demanda" en original y la turna con el Supervisor de Procuradores Auxiliares para su revisión.
2	Supervisor de Procuradores Auxiliares	Recibe la demanda, revisa, realiza observaciones en caso necesario y regresa al Procurador Auxiliar para su presentación.
3	Procurador Auxiliar	Recibe la demanda con observaciones en su caso, corrige, fotocopia para acuse y la presenta ante la Autoridad Laboral competente (Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Salas Auxiliares y Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y del Valle Cuautitlán-Texcoco), obtiene acuse de recibo en la copia.
4	Autoridad Laboral Competente	Recibe la demanda, acusa en la copia, analiza y, posteriormente, notifica a las áreas involucradas.
5	Procurador Auxiliar	Entrega copia del acuse de recibido de la demanda, "Cédula de Registro de Datos para Demanda", documentación de prueba y "Carta poder" por duplicado al área de Recepción y espera notificación.
6	Recepcionista	Recibe copia del acuse de recibo de la demanda, "Cédula de Registro de Datos para Demanda", documentos de prueba y "Carta poder" por duplicado, registra en el Libro de Control de Demandas la fecha de presentación y turna los documentos al Archivo para la integración del expediente.
7	Archivo	Recibe copia de los documentos por duplicado, integra el expediente, le asigna número interno para su control, captura en el sistema los datos del trabajador y archiva de manera temporal.
8	Procurador Auxiliar	Recibe la notificación de la autoridad laboral competente, revisa, firma, registra en el libro de notificación y envía al archivo para que se integre a su expediente.
9	Archivo	Recibe la notificación, firmando de recibido en el libro de notificaciones, anota fecha y hora de la audiencia en la libreta de registro y espera para entregarla al Usuario 15 días antes de la fecha programada para la audiencia, registrando en la tarjeta de control la fecha de entrega, el tipo de audiencia (inicial, desahogo de pruebas, incidental de remate) y diligencia, inspección, cotejo, reinstalación o embargo. Extrae expediente del archivo, anexa notificación y tarjeta de control y lo turna al Procurador Auxiliar.
10	Usuario	Se entera de la fecha de audiencia para presentarse, firma en la hoja de notificación y espera.
11	Procurador Auxiliar	Recibe expediente, revisa, extrae tarjeta de control de expediente, la firma y entrega; y en la fecha programada para la audiencia, se presenta con el trabajador, beneficiario o representante del sindicato y determina:
12	Procurador Auxiliar	Si se llega a un acuerdo se celebra un convenio, estableciendo el monto económico que deberá pagarse al trabajador, o bien, se especifica la fecha de su reinstalación.
13	Autoridad Laboral Competente	Aprueba el convenio y lo fotocopia para entregarles un ejemplar a cada uno de los que participaron en la audiencia, le hace entrega de la cantidad establecida al usuario, beneficiario o representante del sindicato. Archiva documentos.
14	Archivo	Recibe el expediente para su archivo definitivo.
15	Usuario	Recibe el pago correspondiente, firma de conformidad y se retira.
16	Procurador Auxiliar	Obtiene copia de los documentos generados en la audiencia, firma de conformidad, anexa al expediente y lo envía al Archivo.
		Si la retribución económica no es inmediata, se señala día y hora para su pago o reinstalación, entera al trabajador y le hace entrega de una fotocopia.
17	Usuario	Recibe copia de su audiencia, firma de conformidad el acuerdo, se entera de fecha de pago o reinstalación y espera.
18	Procurador Auxiliar	De no llegar a un acuerdo conciliatorio, continúa con el procedimiento, ratificando, ampliando o modificando el escrito de demanda y ofreciendo pruebas.
19	Autoridad Laboral Competente	Emite acuerdo, suspendiendo la audiencia para su continuación ya sea para que de contestación la parte demandada, para la ampliación o modificación de la demanda, la reinstalación, o bien, el desahogo de pruebas, proporcionando copia de la audiencia.
20	Procurador Auxiliar	Recibe copia de la audiencia, agenda fecha y hora de la audiencia en su registro personal, entera al Usuario y turna el expediente al Archivo.
21	Usuario	Recibe copia de la audiencia y firma de enterado de la fecha y hora en que nuevamente se realizará y espera.

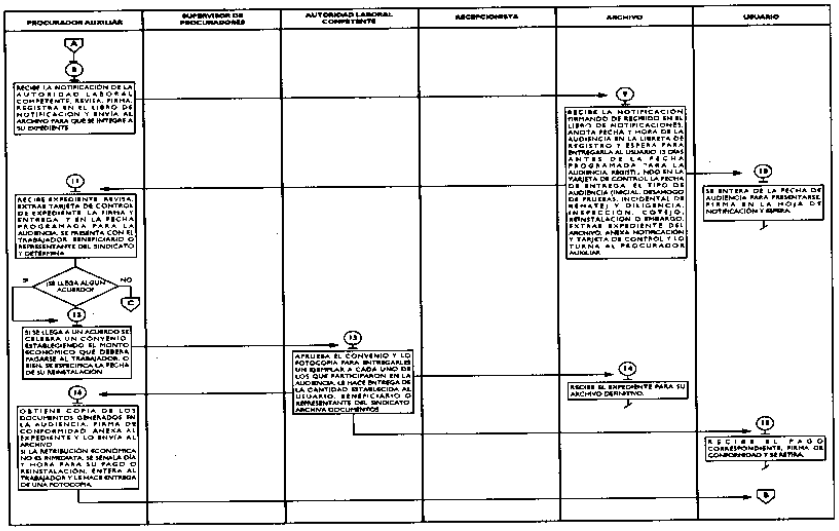
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
22	Archivo	Recibe expediente con copia de la audiencia, registra en el libro de audiencias, integra al expediente y lo turna al Supervisor de Procuradores para su revisión.
23	Supervisor de Procuradores	Revisa la notificación y lo devuelve al archivo para su programación y asignación.
24	Archivo	Recibe expediente y guarda hasta nueva fecha de audiencia.
25	Autoridad Laboral Competente	Concluido el procedimiento notifica el laudo (resolución) a través del C. Actuario.
26	Procurador Auxiliar	Recibe notificación, revisa laudo verificando que los datos que contiene sean correctos y determina:
27	Procurador Auxiliar	Si los datos son correctos, presenta promoción para el cobro del laudo o interpone algún amparo, presenta promoción o amparo y la anexa al expediente, según sea el caso, programa para su revisión y turna al archivo.
28	Archivo	Recibe expediente, promoción o amparo, según corresponda, lo integra y archiva de manera temporal hasta la fecha de programación para su revisión.
29	Procurador Auxiliar	Si los datos son incorrectos, promueve aclaración de datos y una vez que recibe la aclaración, revisa y continúa con el trámite de ejecución.
30	Procurador Auxiliar	Solicita expediente para su revisión y checa ante las Autoridades correspondientes si fue turnado al Tribunal Laboral de Amparo, para que cuando comparezca el trabajador le informe del estado procesal de expediente, turna al archivo.
31	Archivo	Recibe el expediente y lo resguarda temporalmente.
32	Procurador Auxiliar	En la fecha programada para revisión, checa resolución en las listas de acuerdos del Tribunal Laboral de Amparo para cerciorarse si es favorable y determina:
33	Procurador Auxiliar	Si la resolución del amparo es favorable, espera notificación del nuevo laudo. Presenta promoción para el cobro del laudo, espera que las Autoridades Laborales dicten acuerdo de ejecución, programa para su revisión y turna al archivo.
34	Archivo	Archiva temporalmente el expediente hasta la fecha programada para su revisión.
35	Autoridad Laboral Competente	Dicta el acuerdo de ejecución y notifica a través del boletín.
36	Procurador Auxiliar	Solicita expediente para su revisión y acompañado del trabajador revisa el acuerdo ante la Autoridad Laboral a la cual le solicita le sea entregada la cantidad al usuario.
37	Autoridad Laboral Competente	Entrega la cantidad al usuario, le pide que firme el expediente y ordena su archivo.
38	Usuario	Recibe la cantidad y firma el expediente.
39	Archivo	Archiva expediente.
40	Autoridad Laboral Competente	Si no exhibe la cantidad, señala día y hora para la diligencia de embargo, comunica al trabajador y envía el expediente al archivo.
41	Archivo	Recibe expediente, programa la diligencia de embargo, transcurrido el tiempo entrega el expediente al Procurador Auxiliar.
42	Procurador Auxiliar	En la fecha señalada para el embargo, se presenta acompañado del trabajador ante la Autoridad Laboral para asociarse con el Actuario y trasladarse al domicilio del empleador.
43	Autoridad Laboral Competente	Solicita al Empleador el pago del laudo a través del C. Actuario y determina:
44	Autoridad Laboral Competente	Si el empleador exhibe la cantidad cumpliendo el laudo, se entrega la cantidad al trabajador. Se conecta con la operación No. 36.
45	Autoridad Laboral Competente	Si el empleador no exhibe la cantidad, la Autoridad Laboral, a través del C. Actuario, requiere al empleador el pago del laudo y de negarse se embargan bienes que pueden ser señalados por el empleador, o por el trabajador, en caso de que no se puedan sustraer se le nombra como depositario de los mismos y se sustraen, el trabajador señala nombre y domicilio del depositario designado por él. Si el empleador se opone al pago o embargo de sus bienes, la autoridad laboral a través del C. Actuario da vista al Presidente de la Junta para que en su oportunidad autorice el auxilio de la fuerza pública.
46	Procurador Auxiliar	Solicita copia de la diligencia para anexarla al expediente y presentar promoción en original y copia ante la autoridad competente, en la que solicita cambio de depositario, avalúo de los bienes embargados, o autorización del auxilio de la fuerza pública, la copia del acuse la turna al archivo y entera al usuario del trámite.
47	Usuario	Se entera del trámite del expediente para presentarse con posterioridad.
48	Archivo	Recibe el expediente con la copia de la diligencia y promoción y lo turna al Supervisor para su revisión.

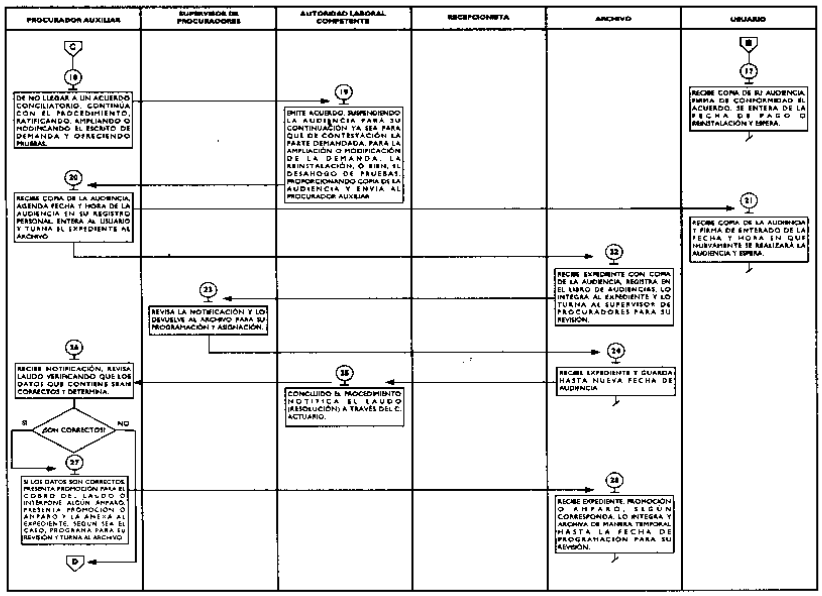
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
49	Supervisor de Procuradores	Recibe expediente, revisa, realiza observaciones y turna al archivo para resguardo temporal y en su momento regresar al Procurador Auxiliar.
50	Archivo	Verifica el acuerdo en relación a la promoción o diligencia y turna el expediente al Procurador Auxiliar para la explicación respectiva.
51	Procurador Auxiliar	Recibe expediente, analiza y explica al Usuario el estado que guarda, le informa la fecha de audiencia, o se presenta ante la Autoridad Laboral para revisar el acuerdo y solicitar nueva fecha de embargo. Envía el expediente al archivo para su registro y resguardo provisional.
52	Usuario	Se entera del estado procesal de su caso y espera la fecha de audiencia o de la diligencia.
53	Archivo	Recibe expediente, registra fecha de audiencia y archiva temporalmente, transcurrido el tiempo, entrega expediente al Procurador Auxiliar para la audiencia o diligencia.
54	Procurador Auxiliar	Recibe expediente y acude con el usuario a la audiencia correspondiente.
		Se realiza manifestación para que la Autoridad Laboral señale nueva fecha, adjudique los bienes, o requiera a los demandados la entrega de las facturas, obteniendo copia de la audiencia.
55	Autoridad Laboral Competente	Señala nueva fecha de audiencia, adjudica los bienes embargados al Trabajador, o concede término a los demandados para la entrega de las facturas.
56	Procurador Auxiliar	Informa al Usuario del término para la entrega de la factura y copia certificada del acta de adjudicación, programa expediente para su revisión, integra copia de la audiencia y turna al archivo.
57	Usuario	Se entera y espera.
58	Archivo	Recibe expediente con copia de la audiencia y turna al Supervisor para revisión.
59	Supervisor de Procuradores	Recibe expediente, revisa, realiza observaciones si las hay y espera.
60	Procurador Auxiliar	Llegado el término se presenta con el usuario ante la Autoridad Laboral para solicitar la entrega de la factura(s) o copia certificada de acta de adjudicación.
61	Autoridad Laboral	En el término concedido el empleador entrega la factura o la copia certificada del acta de adjudicación para que se entregue al usuario.
62	Usuario	Recibe factura(s) o copia certificada de acta de adjudicación, firma de recibido para constancia ante la Autoridad laboral.
63	Autoridad Laboral	Recibe y archiva.
64	Procurador Auxiliar	Realiza las anotaciones correspondientes al expediente y lo turna al archivo para su resguardo definitivo.
65	Archivo	Recibe expediente con copia de la diligencia y archiva.

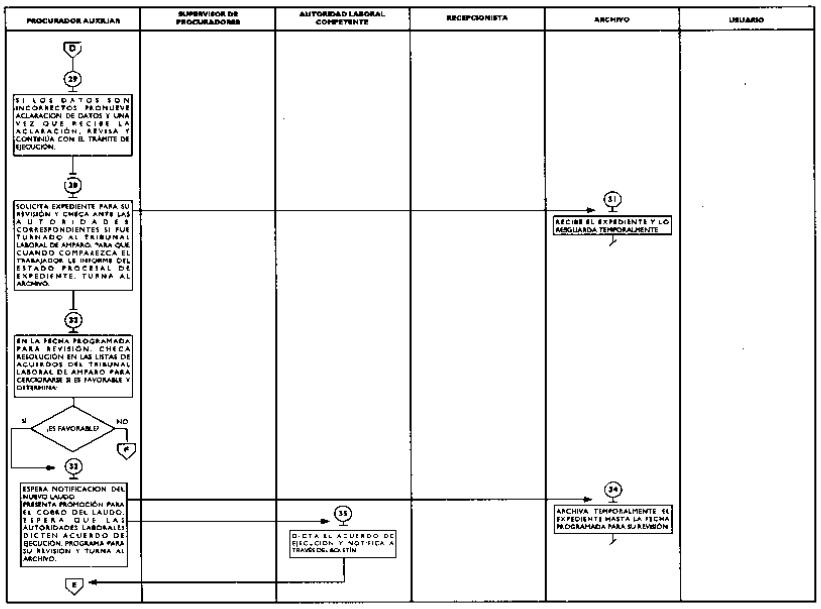
-FIN DEL PROCEDIMIENTO-

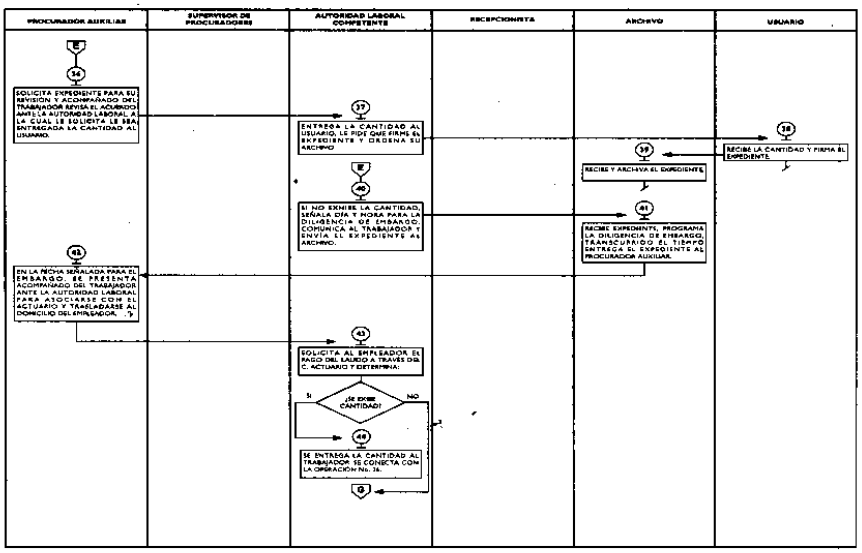
DIAGRAMA: 4.3 REPRESENTACIÓN JURÍDICA ANTE LA AUTORIDAD LABORAL

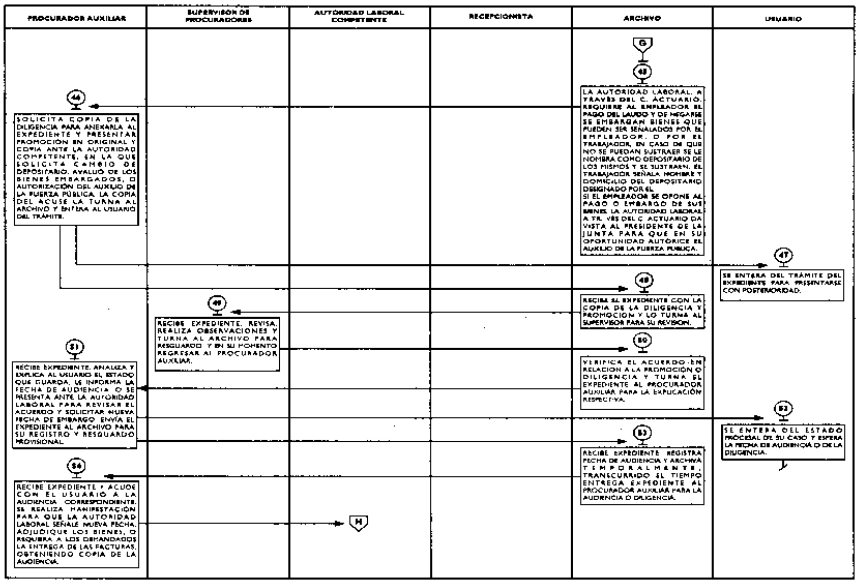


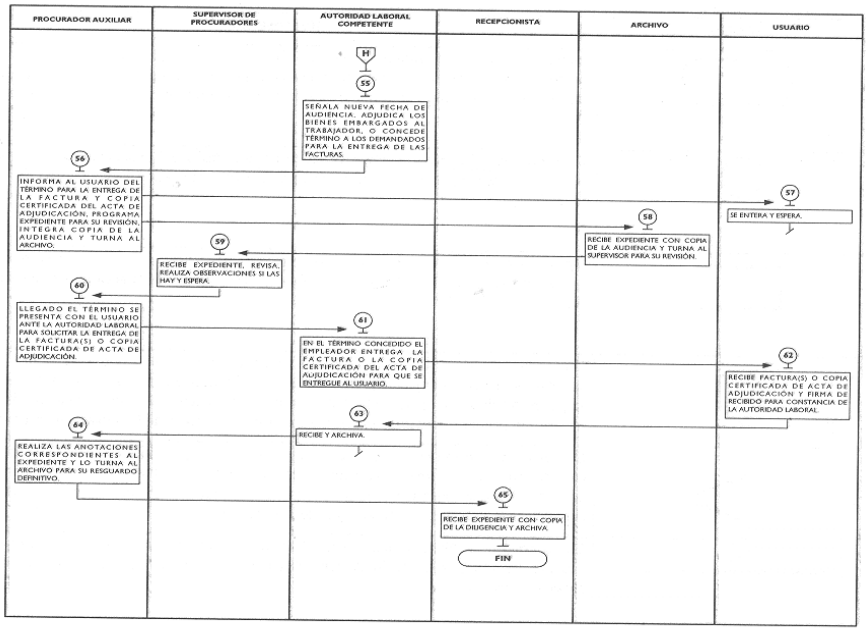



PROCURADOR AUXILIAR
SUPERVISOR DE PROCURADORES
AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE
RECEPCIONISTA
ARCHIVO
USUARIO
C
18
DE NO LLEGAR A UN ACUERDO CONCILIATORIO, CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO, RATIFICANDO, AMPLIANDO O MODIFICANDO EL ESCRITO DE DEMANDA Y OFRECIENDO PRUEBAS.
19
EMITE ACUERDO, SUSPENDIENDO LA AUDIENCIA PARA SU CONTINUACIÓN YA SEA PARA QUE DE CONTESTACIÓN LA PARTE DEMANDADA, PARA LA AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA DEMANDA, LA REINSTALACIÓN, O BIEN, EL DESAHOGO DE PRUEBAS, PROPORCIONANDO COPIA DE LA AUDIENCIA Y ENVIA AL PROCURADOR AUXILIAR.
17
RECIBE COPIA DE SU AUDIENCIA, FIRMA DE CONFORMIDAD EL ACUERDO, SE ENTERA DE LA FECHA DE PAGO O REINSTALACIÓN Y ESPERA.
20
RECIBE COPIA DE LA AUDIENCIA, AGENDA FECHA Y HORA DE LA AUDIENCIA EN SU REGISTRO PERSONAL, ENTREGA AL USUARIO Y TURNA EL EXPEDIENTE AL ARCHIVO.
21
RECIBE COPIA DE LA AUDIENCIA Y FIRMA DE ENTERADO DE LA FECHA Y HORA EN QUE NUEVAMENTE SE REALIZARA LA AUDIENCIA Y ESPERA.
22
RECIBE EXPEDIENTE CON COPIA DE LA AUDIENCIA, REGISTRA EN EL LIBRO DE AUDIENCIAS, LO INTEGRA AL EXPEDIENTE Y LO TURNA AL SUPERVISOR DE PROCURADORES PARA SU REVISIÓN.
23
REVISA LA NOTIFICACIÓN Y LO DEVUELVE AL ARCHIVO PARA SU PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN.
24
RECIBE EXPEDIENTE Y GUARDA HASTA NUEVA FECHA DE AUDIENCIA.
25
CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO NOTIFICA EL LAUDO (RESOLUCIÓN) A TRAVÉS DEL C. ACTUARIO.
26
RECIBE NOTIFICACIÓN, REVISA LAUDO VERIFICANDO QUE LOS DATOS QUE CONTIENE SEAN CORRECTOS Y DETERMINA.
¿SON CORRECTOS?
SI
NO
27
SI LOS DATOS SON CORRECTOS, PRESENTA PROPOSICIÓN PARA EL COBRO DE LAUDO O DESISTIMIENTO ALGÚN AMPARO, PRESENTA PROMOCIÓN O AMPARO Y LA ANEXA AL EXPEDIENTE, SEGÚN SEA EL CASO, PROGRAMA PARA SU REVISIÓN Y TURNA AL ARCHIVO.
28
RECIBE EXPEDIENTE, PROMOCIÓN O AMPARO, SEGÚN CORRESPONDA, LO INTEGRA Y ARCHIVA DE MANERA TEMPORAL HASTA LA FECHA DE PROGRAMACIÓN PARA SU REVISIÓN.
D


PROCURADOR AUXILIAR
SUPERVISOR DE PROCURADORES
AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE
RECEPCIONISTA
ARCHIVO
USUARIO
D
29
SI LOS DATOS SON INCORRECTOS PRONUEVE ACLARACIÓN DE DATOS Y UNA VEZ QUE RECIBE LA ACLARACIÓN, REVISA Y CONTINÚA CON EL TRÁMITE DE EJECUCIÓN.
30
SOLICITA EXPEDIENTE PARA SU REVISIÓN Y CHECA ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES SI FUE TURNADO AL TRIBUNAL LABORAL DE AMPARO, PARA QUE CUANDO COMPAREZCA EL TRABAJADOR LE INFORME DEL ESTADO PROCESAL DE EXPEDIENTE, TURNA AL ARCHIVO.
31
RECIBE EL EXPEDIENTE Y LO RESGUARDA TEMPORALMENTE
32
EN LA FECHA PROGRAMADA PARA REVISIÓN, CHECA RESOLUCIÓN EN LAS LISTAS DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL LABORAL DE AMPARO PARA CERCIORARSE SI ES FAVORABLE Y DETERMINA.
¿ES FAVORABLE?
SI
NO
F
33
ESPERA NOTIFICACION DEL NUEVO LAUDO PRESENTA PROMOCIÓN PARA EL COBRO DEL LAUDO, ESPERA QUE LAS AUTORIDADES LABORALES DICTEN ACUERDO DE EJECUCIÓN, PROGRAMA PARA SU REVISIÓN Y TURNA AL ARCHIVO.
34
ARCHIVA TEMPORALMENTE EL EXPEDIENTE HASTA LA FECHA PROGRAMADA PARA SU REVISIÓN.
35
DICTA EL ACUERDO DE EJECUCIÓN Y NOTIFICA A TRAVÉS DEL BOLETÍN
E


PROCURADOR AUXILIAR
SUPERVISOR DE PROCURADORES
AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE
RECEPCIONISTA
ARCHIVO
USUARIO
E
34
SOLICITA EXPEDIENTE PARA SU REVISIÓN Y ACOMPAÑADO DEL TRABAJADOR REVISA EL ACUERDO ANTE LA AUTORIDAD LABORAL, A LA CUAL LE SOLICITA LE SEA ENTREGADA LA CANTIDAD AL USUARIO.
37
ENTREGA LA CANTIDAD AL USUARIO, LE PIDE QUE FIRME EL EXPEDIENTE Y ORDENA SU ARCHIVO
38
RECIBE LA CANTIDAD Y FIRMA EL EXPEDIENTE.
39
RECIBE Y ARCHIVA EL EXPEDIENTE.
E
40
SI NO EXISTE LA CANTIDAD, SEÑALA DÍA Y HORA PARA LA DILIGENCIA DE EMBARGO, COMUNICA AL TRABAJADOR Y ENVÍA EL EXPEDIENTE AL ARCHIVO.
41
RECIBE EXPEDIENTE, PROGRAMA LA DILIGENCIA DE EMBARGO, TRANSCURRIDO EL TIEMPO ENTREGA EL EXPEDIENTE AL PROCURADOR AUXILIAR.
42
EN LA FECHA SEÑALADA PARA EL EMBARGO, SE PRESENTA ACOMPAÑADO DEL TRABAJADOR ANTE LA AUTORIDAD LABORAL PARA ASOCIARSE CON EL ACTUARIO Y TRASLADARSE AL DOMICILIO DEL EMPLEADOR.
43
SOLICITA AL EMPLEADOR EL PAGO DEL LAUDO A TRAVÉS DEL C. ACTUARIO Y DETERMINA:
¿SE EXISTE CANTIDAD?
SI
NO
44
SE ENTREGA LA CANTIDAD AL TRABAJADOR SE CONECTA CON LA OPERACIÓN No. 36.
G


PROCURADOR AUXILIAR
SUPERVISOR DE PROCURADORES
AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE
RECEPCIONISTA
ARCHIVO
USUARIO
G
48
LA AUTORIDAD LABORAL, A TRAVÉS DEL C. ACTUARIO, REQUIERE AL EMPLEADOR EL PAGO DEL LAUDO Y DE NEGARSE SE EMBARGAN BIENES QUE PUEDEN SER SEÑALADOS POR EL EMPLEADOR, O POR EL TRABAJADOR, EN CASO DE QUE NO SE PUEDAN SUSTRAER SE LE NOMBRA COMO DEPOSITARIO DE LOS BIENES Y SE SUSTRAEN, EL TRABAJADOR SEÑALA NOMBRE Y DOMICILIO DEL DEPOSITARIO DESIGNADO POR EL.
SI EL EMPLEADOR SE OPONE AL PAGO O EMBARGO DE SUS BIENES LA AUTORIDAD LABORAL A TRAVÉS DEL C. ACTUARIO DA VISTA AL PRESIDENTE DE LA JUNTA PARA QUE EN SU OPORTUNIDAD AUTORICE EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA.
44
SOLICITA COPIA DE LA DILIGENCIA PARA ANEXARLA AL EXPEDIENTE Y PRESENTAR PROMOCIÓN EN ORIGINAL Y COPIA ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, EN LA QUE SOLICITA CAMBIO DE DEPOSITARIO, AVALUÓ DE LOS BIENES EMBARGADOS, O AUTORIZACIÓN DEL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA. LA COPIA DEL ACUSE LA TURNA AL ARCHIVO Y ENTERA AL USUARIO DEL TRÁMITE.
47
SE ENTERA DEL TRÁMITE DEL EXPEDIENTE PARA PRESENTARSE CON POSTERIORIDAD.
49
RECIBE EXPEDIENTE CON LA COPIA DE LA DILIGENCIA Y PROMOCIÓN Y LO TURNA AL SUPERVISOR PARA SU REVISIÓN.
49
RECIBE EXPEDIENTE, REVISA, REALIZA OBSERVACIONES Y TURNA AL ARCHIVO PARA RESGUARDO Y EN SU MOMENTO REGRESAR AL PROCURADOR AUXILIAR.
50
VERIFICA EL ACUERDO EN RELACIÓN A LA PROMOCIÓN O DILIGENCIA, Y TURNA EL EXPEDIENTE AL PROCURADOR AUXILIAR PARA LA EJECUCIÓN RESPECTIVA.
51
RECIBE EXPEDIENTE, ANALIZA Y EMITE AL USUARIO EL ESTADO QUE GUARDA, LE INFORMA LA FECHA DE AUDIENCIA O LE PRESENTA ANTE LA AUTORIDAD LABORAL PARA REVISAR EL ACUERDO Y SOLICITAR NUEVA FECHA DE EMBARGO. ENVÍA EL EXPEDIENTE AL ARCHIVO PARA SU REGISTRO Y RESGUARDO PROVISIONAL.
52
RECIBE EXPEDIENTE, REGISTRA FECHA DE AUDIENCIA Y ARCHIVA TEMPORALMENTE, TRANSCURRIDO EL TIEMPO ENTREGA EXPEDIENTE AL PROCURADOR AUXILIAR PARA LA AUDIENCIA O DILIGENCIA.
53
SE ENTERA DEL ESTADO PROCESAL DE SU CASO Y ESPERA LA FECHA DE AUDIENCIA O DE LA DILIGENCIA.
54
RECIBE EXPEDIENTE Y ACUDE CON EL USUARIO A LA AUDIENCIA CORRESPONDIENTE, SE REALIZA MANIFESTACIÓN PARA QUE LA AUTORIDAD LABORAL SEÑALE NUEVA FECHA, ADJUDIQUE LOS BIENES, O REQUIERA A LOS ORDENADOS LA ENTREGA DE LAS FACTURAS, OBTENIENDO COPIA DE LA AUDIENCIA.
H



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de representaciones jurídicas ante autoridades laborales otorgadas}}{\text{Número de solicitudes de representaciones jurídicas ante autoridades laborales recibidas}} \times 100 = \%$$ de solicitudes que ameritaron representación jurídica ante autoridades laborales

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Registro de representaciones jurídicas ante autoridades laborales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad, o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de Procedimiento. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, junio de 2005.

Segunda edición, octubre de 2008, actualización del Manual de Procedimientos de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Ignacio Rubí Salazar
Secretario del Trabajo
(RÚBRICA)

Lic. José Bernardo García Cisneros
Procurador de la Defensa del Trabajo
(RÚBRICA)