



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Marlano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIV

A:20213/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 11 de octubre de 2012

No. 71

SUMARIO:

SECRETARÍA DEL TRABAJO

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

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL TRABAJO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
GRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

SEPTIEMBRE DE 2012

SECRETARÍA DEL TRABAJO

© Derechos Reservados.
Primera edición, junio 2005.
Segunda edición, octubre 2008.
Tercera edición, noviembre 2009.
Cuarta edición, enero 2011.
Quinta edición, septiembre 2012.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Trabajo.
Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	Edición:	Quinta
	Fecha:	Septiembre 2012
	Código:	204030000
	Página:	

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, se 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.

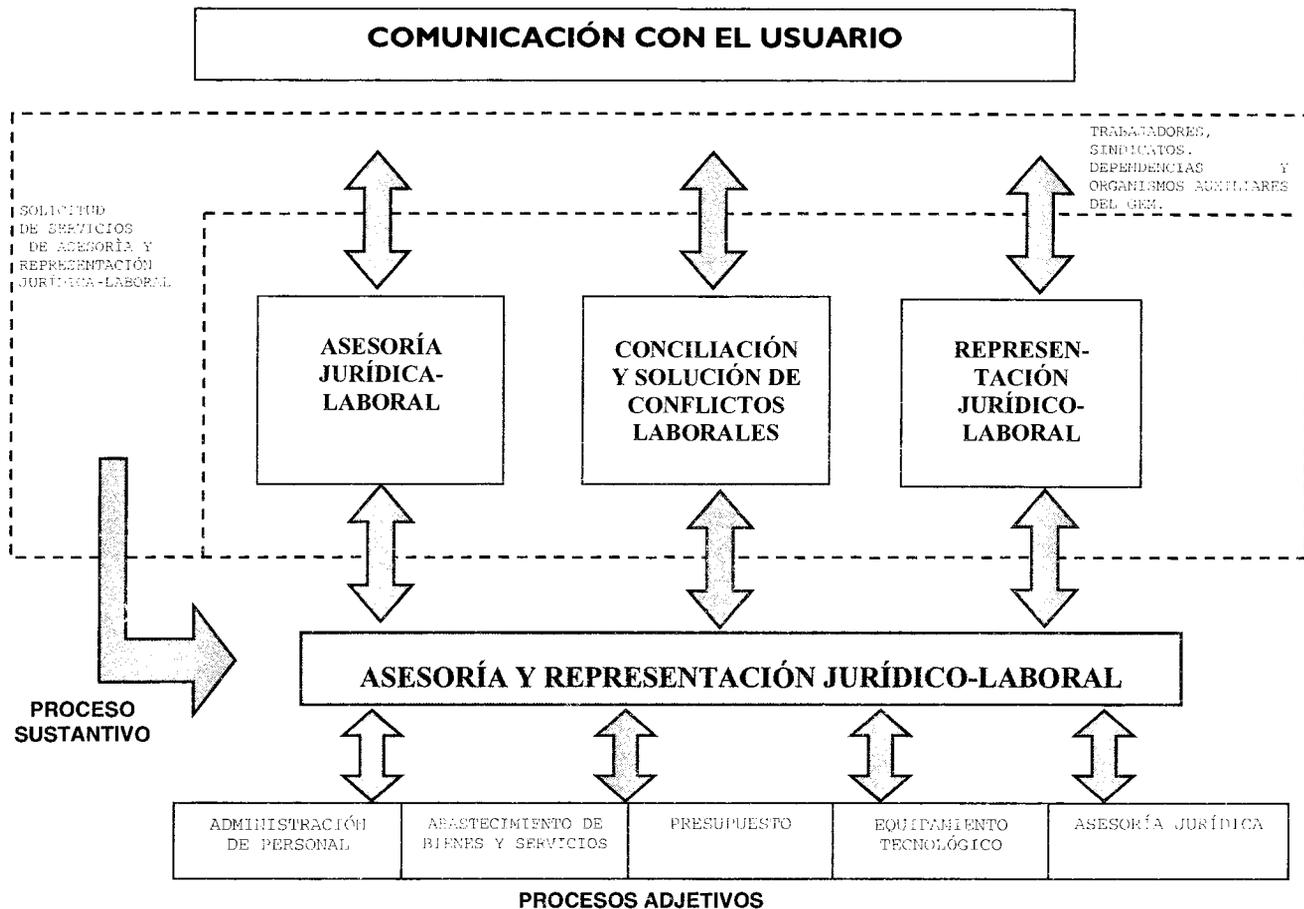
El presente documento contempla la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.
- Ley Federal del Trabajo. Artículo 530, fracción I, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de abril de 1970.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de octubre de 1998.

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de marzo de 2012.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 26 de mayo de 1999.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado referente al objetivo y funciones de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 17 de agosto de 2011.

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 Procuradurías 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: Apoyo que se otorga a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos que solicitan información sobre algún trámite, servicio, procedimiento o cualquier requerimiento 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: Trabajador, beneficiario 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 Procuradurías 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”.
- Cuando exista falla en el equipo de cómputo o, de la energía eléctrica el formato deberá elaborarse de forma manuscrita y fotocopiarlo en dos tantos, siendo el original para el patrón, una copia para el trabajador y la otra para el archivo.
- 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.
- Cuando existan falla en el equipo de cómputo o de la energía eléctrica el formato deberá llenarse de forma manuscrita y fotocopiarla en dos tantos.
- El Procurador, Subprocuradores, Supervisores de Procuradores Auxiliares y Procuradurías 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, deberá ser apoyado por personal de recepción, el cual se encargará de verificar que no exista la omisión de datos del trabajador, así como de indicar al usuario estampar su huella.

- El Formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral" deberá estar firmado por el trabajador y por el Procurador Auxiliar que proporcionó la asesoría o, en su caso, contar con la huella del trabajador.
- El Procurador, Subprocuradores, Supervisores de Procuradores Auxiliares y Procuradurías Auxiliares, que proporcione la asesoría deberá informar a los usuarios (trabajador, sus beneficiarios y sindicatos) la importancia de que se señalen 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 (trabajador, sus beneficiarios y sindicatos) 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.

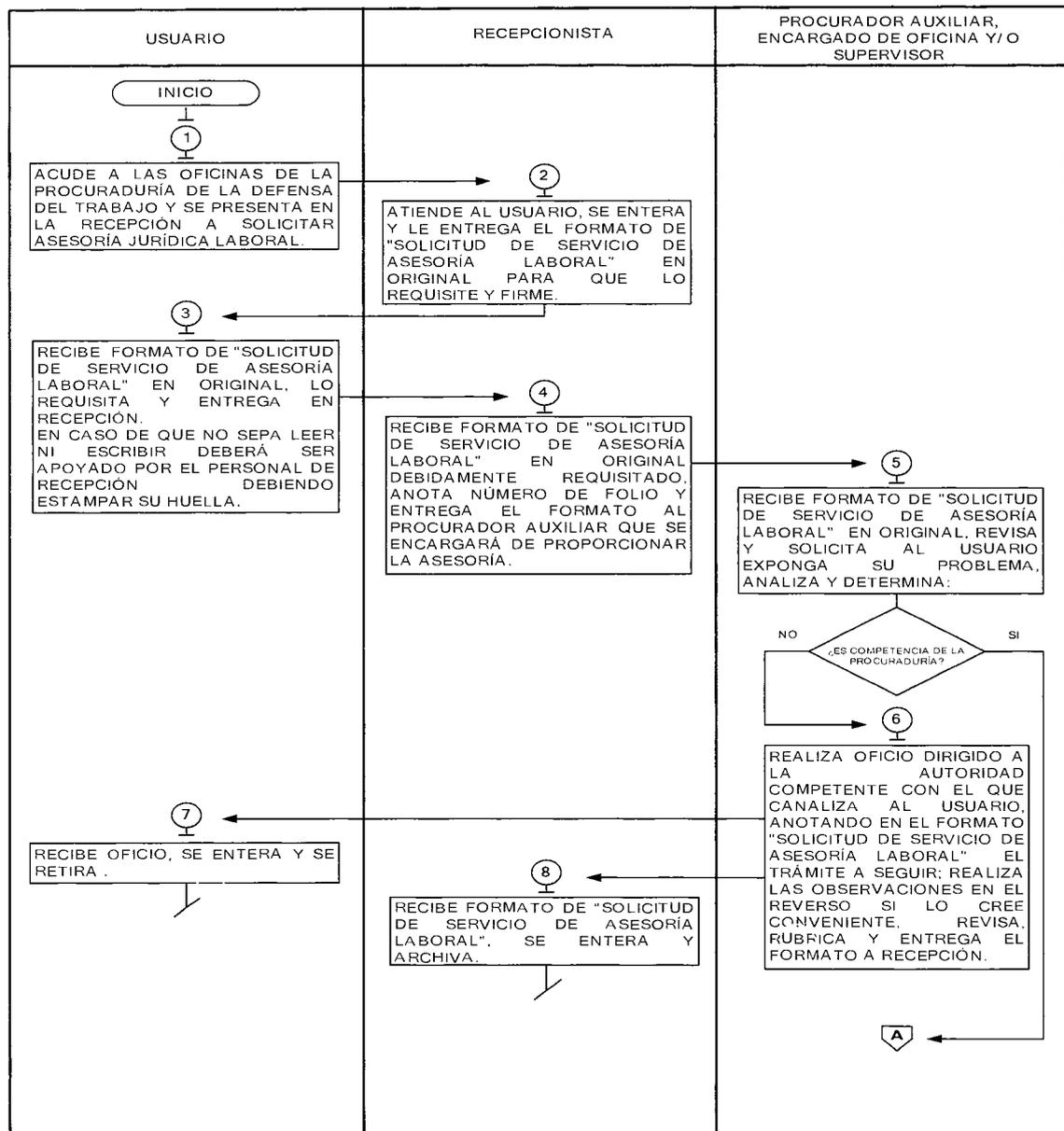
DESARROLLO:

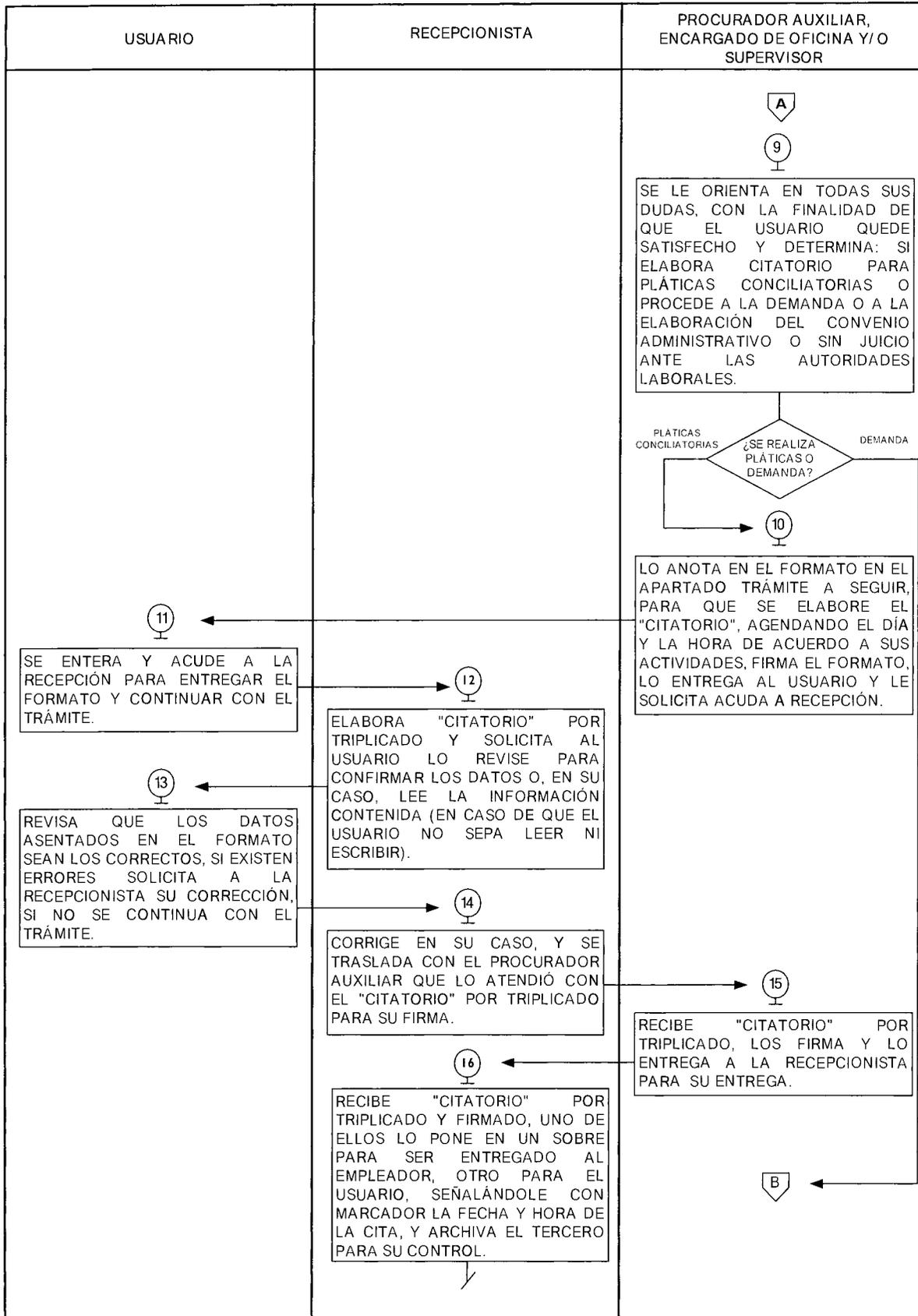
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a las oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y se presenta en la Recepción a solicitar asesoría jurídica laboral.
2	Recepcionista	Atiende al usuario, se entera y le entrega el formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral" en original para que lo requiera y firme.
3	Usuario	Recibe formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral" en original, lo revisa y entrega en recepción. En caso de que no sepa leer ni escribir deberá ser apoyado por el personal de recepción, debiendo estampar su huella.
4	Recepcionista	Recibe formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral" en original debidamente revisado, anota número de folio y entrega el formato al Procurador Auxiliar que se encargará de proporcionar la asesoría.
5	Procurador Auxiliar Encargado de oficina y/o Supervisor	Recibe formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral" en original, revisa y solicita al usuario exponga su problema, analiza y determina: ¿Es competencia de la Procuraduría?
6	Procurador Auxiliar Encargado de oficina y/o Supervisor	No, realiza oficio dirigido a la autoridad competente con el que canaliza al usuario, anotando en el formato "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral" el trámite a seguir; realiza las observaciones en el reverso si lo cree conveniente, revisa, rubrica y entrega el formato a recepción.
7	Usuario	Recibe oficio y se retira.
8	Recepcionista	Recibe formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral" se entera y archiva.
9	Procurador Auxiliar Encargado de oficina y/o Supervisor	Si, se le orienta en todas sus dudas, con la finalidad de que el usuario quede satisfecho y determina: ¿Elabora citatorio para pláticas conciliatorias o procede a demanda?
10	Procurador Auxiliar Encargado de oficina y/o Supervisor	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 la 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 o, en su caso, lee la información contenida (en caso de que el usuario no sepa leer ni escribir).
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 se traslada con el Procurador Auxiliar que lo atendió con el "Citatorio" por triplicado para su firma.
15	Procurador Auxiliar Encargado de oficina y/o Supervisor	Recibe "Citatorio" por triplicado, lo firma y lo entrega a la recepcionista para ser entregado.
16	Recepcionista	Recibe "Citatorio" por triplicado y firmado, uno de ellos lo engrapa para que lo entregue 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 Encargado de oficina	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

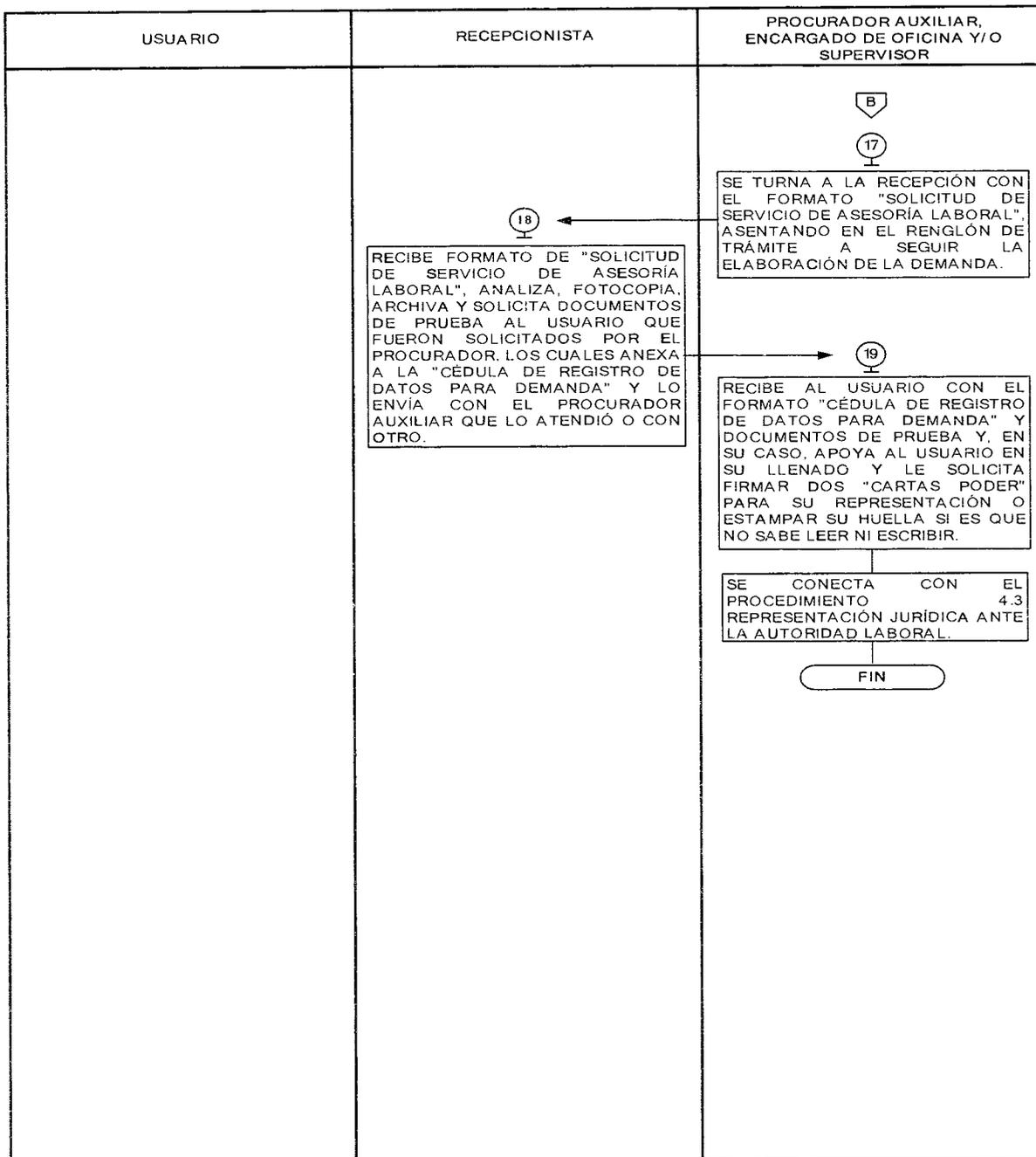
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
	y/o Supervisor	a la recepción con el formato "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral", asentando en el renglón de trámite a seguir la elaboración de la demanda.
18	Recepcionista	Recibe formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral", analiza, foto copea, 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 Encargado de oficina y/o Supervisor	Recibe al usuario con el formato "Cédula de Registro de Datos para Demanda" y documentos de prueba y, en su caso, apoya al usuario en su llenado y le solicita firmar dos "Cartas Poder" para su representación o estampar su huella si es que no sabe leer ni escribir. Se conecta con el procedimiento 4.3 Representación Jurídica ante la Autoridad Laboral.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO 4.1 ASESORÍA JURÍDICA LABORAL







MEDICIÓN:

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

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”



**PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
SOLICITUD DE SERVICIO DE ASESORIA LABORAL**

(1) FOLIO: _____

(2) FECHA: _____

FAVOR DE ANOTAR DATOS COMPLETOS

1).- DATOS DEL USUARIO:

(3) NOMBRE: _____

(4) DIRECCIÓN: _____

CALLE: _____ No. _____

COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____

(5) TELÉFONOS: FIJO: _____ CELULAR: _____ (6) SEXO: (M) (F)

(7) EMPLEO DESEMPEÑADO: _____

2).- DATOS DE DONDE LABORABA:

(8) NOMBRE DEL PATRÓN, EMPRESA O DEPENDENCIA: _____

(9) DIRECCIÓN: _____

CALLE: _____ No. _____

COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____

(10) ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O DEPENDENCIA: _____

(11) TIPO DE PROBLEMA LABORAL QUE PLANTEA: _____

3).- DATOS PARA LLENAR POR EL PROCURADOR AUXILIAR :

(12) TRAMITE A SEGUIR: _____

(13) NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

(14) NOMBRE Y FIRMA DEL PROCURADOR AUXILIAR

FAVOR DE PROPORCIONAR UNA COPIA SIMPLE DE UNA IDENTIFICACION OFICIAL

SI NO RECIBE UN SERVICIO DE COMPROMISO FAVOR DE REPORTARLO A LA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO A LOS TELEFONOS (01-722) 276-0950 AL 276-0958 EXTENSION

NUESTROS SERVICIOS SON GRATUITOS

SECRETARIO DEL TRABAJO
PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

RAFAEL M. HIDALGO No.301, 2º PISO, COL. GUAUHTEMOC,
TOLUCA ESTADO DE MEXICO
TEL.: (01-722)2760950

**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	Dirección	Anotar nombre de la calle, número exterior e interior, en su caso, colonia, código postal y municipio.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
5	Teléfonos	Anotar clave lada nacional, local y número telefónico de su domicilio o referencia, en su caso, número de celular.
6	Sexo	Anotar si es masculino o femenino.
7	Empleo desempeñado	Anotar la actividad ejercida en la empresa.
8	Nombre del Patrón, Empresa o Dependencia	Anotar nombre(s) y apellidos completos del patrón o la razón social de la empresa.
9	Dirección	Anotar nombre de la calle, número exterior e interior, en su caso, colonia, código postal y municipio en donde se ubica la empresa.
10	Actividad de la Empresa o Dependencia	Anotar giro de la empresa.
11	Tipo de problema laboral que plantea	Describir brevemente la problemática por la cual se solicita asesoría.
12	Trámite a seguir	Espacio reservado para el Procurador Auxiliar en donde se describirá brevemente el procedimiento a seguir.
13	Nombre y firma del trabajador o, en su caso, huella digital	Anotar nombre(s), apellidos completos y firma del trabajador o, en su caso, huella digital.
14	Nombre y firma del Procurador Auxiliar	Anotar nombre(s), apellidos completos y firma del Procurador Auxiliar que proporcionó la asesoría.

"CITATORIO"



2012 AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL
CONVENIOS QUE PROTEGEN LA CONVENCION DE LA OIT N.º 151

CITATORIO

- 1 NUMERO DE FOLIO 2040320015/ 1
- 2 NUMERO DE FOLIO DE ASESORIA. =

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 2012 A LAS _____ HORAS, CON EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE 00PROCURAR UNA SOLUCIÓN AMISTOSA CON EL PROBABLE PROBLEMA LABORAL RELACIONADO CON:

5 TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, A DE DEL AÑO .

6

7

NOTE: CUALQUIER AFILIADA QUE USTED NOTE FAVOR DE REPORTARLA A LOS TELEFONOS EN TOLUCA (01722) 276-92-56 AL 59 EXTENSION 4812, Y EN TLATEPEC AL (0457) 33-18-49-50 AL 58, O BIEN AL CORREO ELECTRONICO comunicacion@procuraduria.gob.mx DEL PROCURADOR GENERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MEXICO, QUIEN CON GUSTO LO ATENDERA.

8

**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	Anotar el número consecutivo de folio correspondiente.
2	Número de folio que de la asesoría	Anotar 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.
- Ley Federal del Trabajo. Artículo 530, fracción I, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de abril de 1970.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de octubre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de marzo de 2012.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 1 de septiembre de 1999.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado referente al objetivo y funciones de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de agosto 2011.

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.

El Procurador, Subprocuradores, Supervisores de Procuradores Auxiliares y las Procuradurías Auxiliares deberán:

- Orientar a los trabajadores 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: 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 Procuradurías 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, en efectivo.
- Los convenios por reinstalación y, los sujetos a cumplimiento, y con cheque no certificado, se celebrarán ante la Autoridad Laboral correspondiente.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recepcionista	Entrega al usuario el “Citatorio” para que lo entregue al empleador y el que le corresponde señalándole con marcador el día y la hora de su cita.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		En la fecha señalada espera la comparecencia del trabajador y del empleador o su representante legal, otorgándoles 15 minutos de tolerancia y determina:
2	Recepcionista	No se presenta ninguna de las partes, registra en el libro la incomparecencia.
3	Recepcionista	Se presenta sólo una de las partes, analiza y determina:
4	Recepcionista	Comparece sólo el empleador o su representante legal, lo envía con el Procurador Auxiliar para que le firme su comparecencia en el citatorio cuando así sea requerido por el patrón o su representante legal.
5	Procurador Auxiliar	Recibe al empleador, le firma su comparecencia en su citatorio si lo requiere y se retira.
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 Encargado de oficina y/o Supervisor	Recibe el "Citatorio", verifica el problema y determina si gira uno nuevo o turna para formular "Demanda".
8	Procurador Auxiliar Encargado de oficina y/o Supervisor	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 Encargado de oficina y/o Supervisor	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 requisiere, turnándolo nuevamente con el Procurador Auxiliar.
13	Procurador Auxiliar	Recibe al usuario con la "Cédula de Registro de Datos para Demanda" y documentos de prueba lo auxilia en su llenado y turna a la recepción la cédula para 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 Encargado de oficina y/o Supervisor	Si ambas partes están de acuerdo, se celebra el convenio, podrá realizarse en la misma oficina o ante las Autoridades correspondientes cumpliendo con los requisitos que le sean solicitados, requiriendo, a ambas partes una identificación oficial, o se reconocen la personalidad mutuamente en caso de no contar con una identificación 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 firman, además contra entrega del dinero o el cheque por parte del empleador, solicita al trabajador y empleador o representante legal estampen su firma y solamente el trabajador estampará su 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.
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".

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO

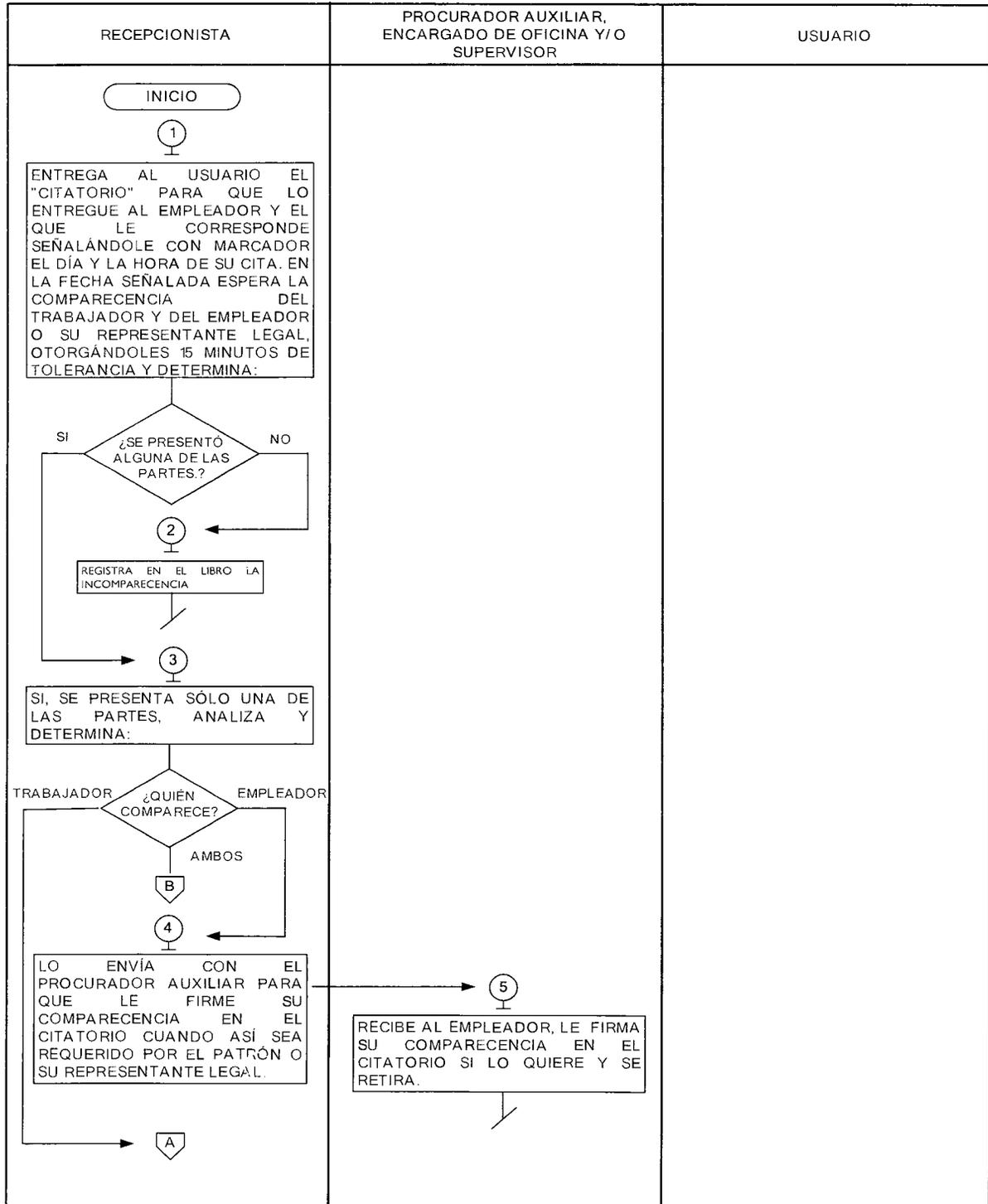
ACTIVIDAD

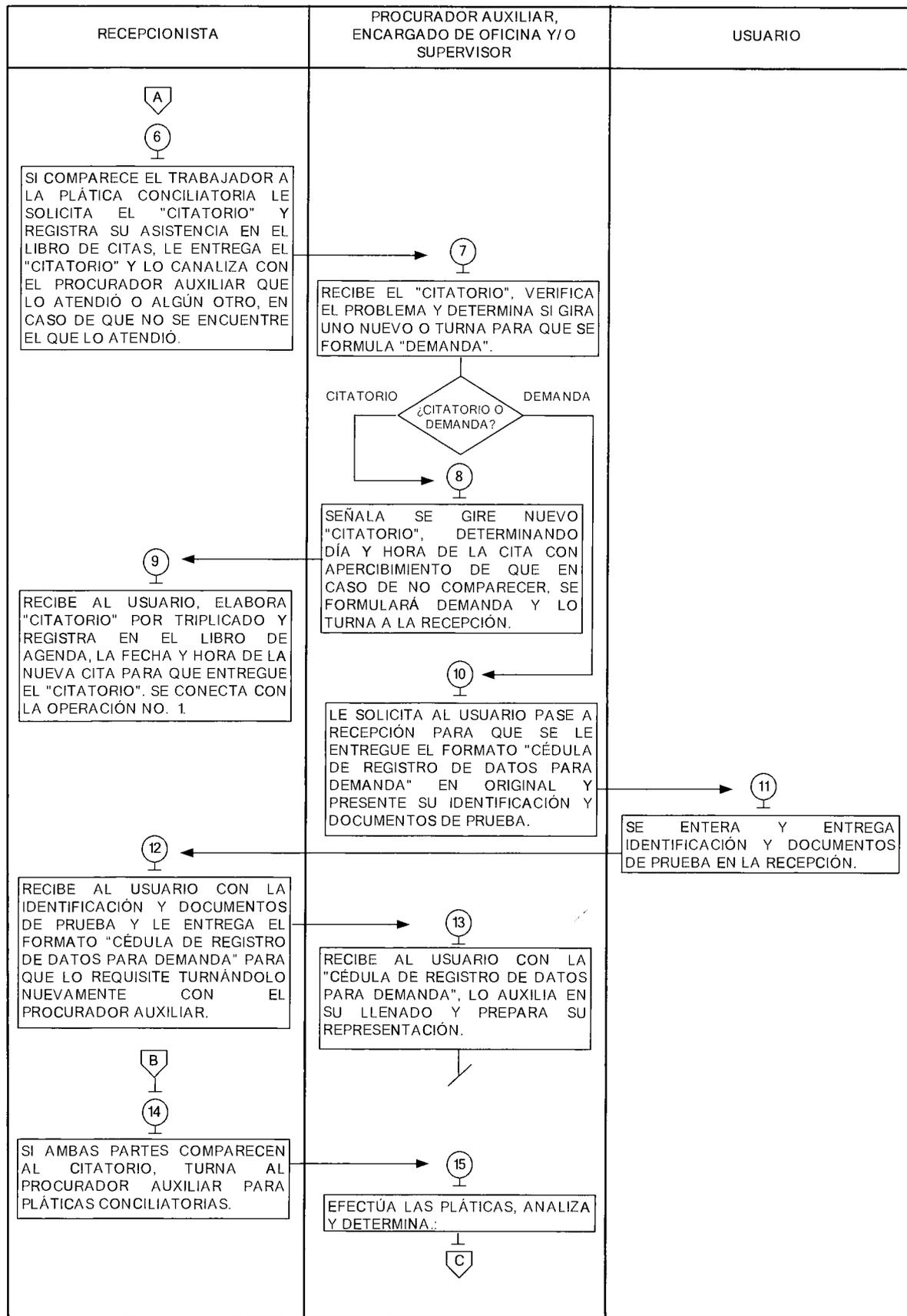
19 Recepcionista

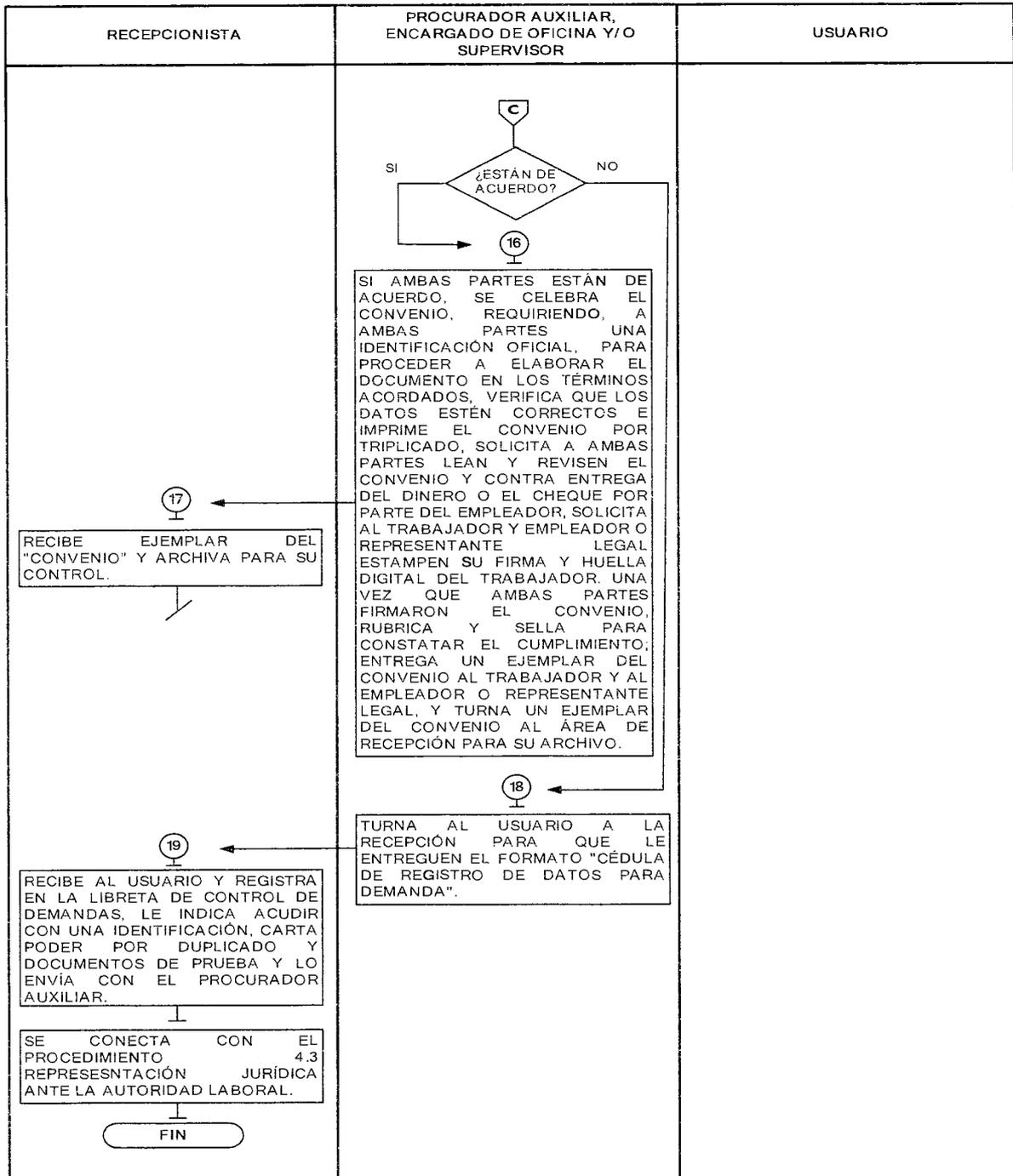
Recibe al Usuario y registra en la libreta de control de demandas, le indica acudir con una identificación, Carta Poder” por duplicado y documentos de prueba y lo envía con el Procurador Auxiliar.
Se conecta con el Procedimiento 4.3 Representación Jurídica ante la Autoridad Laboral.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: 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"



ESTADO DE MEXICO

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

CEDULA DE REGISTRO DE DATOS PARA DEMANDA

"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"

GRANDE

(1) Folio solicitud de servicio: _____

DATOS DEL TRABAJADOR

(2) NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

(3) DOMICILIO: _____ (Calle, número exterior y número interior)

EDAD: _____ COLONIA: _____ C.P.: _____ TEL'S:(Dom.) _____ (Cel.) _____

POBLACIÓN: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

NOMBRE Y TELÉFONO DE FAMILIAR O AMIGO CERCAÑO: _____

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: _____ ULTIMA CATEGORÍA: _____

(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: _____

DIA (S) DE DESCANSO SEMANAL _____ TENIA HORARIO DE COMIDA (INDICAR): _____

COMO REGISTRABA SUS ASISTENCIA: _____ (LISTA DE RAYA, TARJETA DE ASISTENCIA, MEDIO ELECTRONICO U OTRO, DIARIO, CADA SEMANA)

¿CUANDO LO DESPIDIERON REGISTRO, FIRMO O CHECO SU ASISTENCIA? SI () NO ()

¿CUANDO FUE SU ULTIMO PAGO? _____

(11) ACCION Y PRESTACIONES QUE SE DEBERAN DE EJERCITAR Y RECLAMAR:

INDEMNIZACION CONSTITUCIONAL	()	DESIGNACION DE BENEFICIARIOS	()
REINSTALACION	()	PAGO DE UTILIDADES	()
RIESGO DE TRABAJO	()	PAGO DE SALARIOS DEVENGADOS	()
RESCISION	()	HORAS EXTRA DETALLAR AL REVERSO	()
AGUINALDO	() AÑO (S) _____	PRIMA DOMINICAL	()
VACACIONES	() AÑO(S) _____	DIAS FESTIVOS	()
PRIMA VACACIONAL	() AÑO(S) _____	INSCRIPCIÓN RETROACTIVA SEGURIDAD SOCIAL	()

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

(12) SE LE ENTREGO NOTIFICACION 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 DESPIDIDO, FIRMO USTED: RENUNCIA: () RECIBO DE FINIQUITO ()

DOCUMENTO EN BLANCO () OTRO () ESPECIFICAR: _____



SECRETARÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

NUESTROS SERVICIOS SON GRATUITOS



ESTADO DE MEXICO

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CEDULA DE REGISTRO DE DATOS PARA DEMANDA

"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"

GRANDE

(14) TENIA: IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, INFONAVIT, AFORE, (MENCIONAR INSTITUCION 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
MUNICIPIO ESTADO DE TRABAJA EN LA EMPRESA SI () NO ()
2. NOMBRE
DOMICILIO
COLONIA
MUNICIPIO ESTADO DE TRABAJAN EN LA EMPRESA SI () NO ()
3. NOMBRE
DOMICILIO
COLONIA
MUNICIPIO ESTADO TRABAJAN EN LA EMPRESA SI () NO ()

ACEPTO LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL ESTADO DE MEXICO, ME HAGO SABEDOR DE QUE SI LA REVOCO, YA NO SERÉ RESPONSABLE DEL SERVICIO, MANIFESTANDO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS QUE ME PROPORCIONADO A ESTA PROCURADURIA Y LOS CUALES ANTERIORMENTE SON CIERTOS Y BAJO MI MAS ESTRICTA RESPONSABILIDAD, LOS CUALES FUERON REVISADOS POR EL SUSCRITO, AUTORIZANDO EN CONSECUENCIA A ESTA INSTITUCION A EJERCITAR Y RECLAMAR EN MI NOMBRE Y REPRESENTACION, LO QUE EN DERECHO LABORAL, ME CORRESPONDE, ENTRE ELLOS LAS ACCIONES Y PRESTACIONES QUE SEÑALE OTORGANDO PARA ELLO PODER A SUS SERVIDORES PUBLICOS EN TERMINOS DE LA CARTA PODER ANEXA.
ASIMISMO ME DOY POR ENTERADO Y ME OBLIGO A PRESENTAR TODOS LOS DATOS, DOCUMENTOS E INFORMES QUE DEBEN EN MI PODER Y ACUDIR A TODAS Y CADA UNA DE LAS AUDIENCIAS O CIJAS DE FONDA HIPOTECAL, A LAS CUALES SEA CONVOCADO POR LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL ESTADO DE MEXICO, COMPROMETIENDO ME A PRESENTARME PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE LA PROCURADURIA, CUANDO MENOS CADA QUINCE DIAS HABLES, PARA CONOCER LAS FECHAS DE AUDIENCIAS QUE SE SEÑALEN Y A SITUACION JURIDICA QUE GUARDA MI CASO, ASI COMO A PROPORCIONAR Y A PRESENTAR A CUANDO MENOS A TRES TESTIGOS DE LOS HECHOS, EL DIA Y HORA QUE SE ME REQUIERE, EN LA VERDAD DE QUE ME GUVIEN CITATORIOS NI QUE ME LLAMEN POR VIA TELEFONICA, CON EL APOYAMIENTO, DE QUE DE NO QUISIER CON LO ANTES SEÑALADO RELEVO Y LIBERO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LABORAL, ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL, AL PROCURADOR, A LOS SUBPROCURADORES, SUPERVISORES DE PROCURADORES, PROCURADORES AUXILIARES Y A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA PROCURADURIA, POR EL RESULTADO FINAL QUE OBTENGA EN LOS TRAMITES REALIZADOS, POR LA POSIBLE NEGLIGENCIA Y FALTA DE ATENCION DE MI CASO, Y QUE ME DOY POR ENTERADO DE QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL ESTADO DE MEXICO, SON GRATUITOS, SIENDO DIAS DEL MES DE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

ESTOY DE ACUERDO CON LO ASENTADO PDR. SER VERDAD Y LEIDO LOS COMPROMISOS QUE ADQUIERO POR MI ASUNTO
(18) (19)

NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEL TRABAJADOR
NOMBRE Y FIRMA DEL PROCURADOR AUXILIAR
NOTA: CUALQUIER ANUALIDAD QUE TENGA CON EL SERVICIO REPORTELA POR FAVOR A LA CONTRALORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO EN TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, A LOS TELEFONOS (01-722) 2-76-09-50 AL 2-76-09-59

SECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIOECONÓMICOS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE REGISTRO DE DATOS PARA DEMANDA”**

OBJETIVO: Obtener los datos personales y laborales del usuario (trabajador, beneficiario o sindicato) y del empleador, así como del conflicto o problema laboral para determinar la acción a ejercitar.

DISTRIBUCIÓN: Se hace en forma directa al momento en que el usuario determina que se le elabore su demanda.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio solicitud de servicio	Espacio reservado para ser requisitado por el área de Recepción, en el que anotará el número de folio que corresponda al formato, solicitud de servicio de asesoría laboral.
2	Nombre del trabajador	Anotar nombre(s) y apellidos completos.
3	Domicilio	Escribir el nombre completo de la calle, número exterior e interior, en su caso, colonia, código postal, localidad, municipio y Estado, así como la clave nacional, local y número telefónico de su domicilio y celular, en su caso. Asimismo, registrar el número telefónico de un familiar o amigo cercano.
4	Nombre del patrón, empresa o dependencia contratante	Registrar el nombre(s) y apellidos completos del patrón o la razón social de la empresa.
5	Domicilio	Anotar nombre de la calle, número exterior e interior, en su caso, colonia, localidad, municipio y Estado, así como número telefónico considerando clave lada nacional y local.
6	Actividad del patrón, empresa o dependencia contratante	Mencionar el giro empresarial o actividad a la que se dedica el patrón.
7	Fecha de ingreso al trabajo	Escribir el día, mes y año de su ingreso al trabajo, así como la última categoría laboral.
8	En qué consistía su trabajo	Describir de manera general, en qué consistían las labores realizadas en su trabajo.
9	Salario diario nominal	Anotar la cifra resultante de dividir, el monto mensual que percibía el trabajador, considerando todas las prestaciones, entre treinta días. Así mismo señalar la frecuencia con la que se le pagaba y mediante qué documento.
10	Horario de labores y registro de asistencia	Registrar el período que comprendía su jornada laboral (hora de entrada y de salida), días que trabajaba en la semana, días de descanso, horario para comer, forma en que registraba su asistencia y si ésta se registró en la fecha en que lo despidieron y la última fecha en que le fue cubierta su percepción.
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 entregó notificación de despido	Señalar con una X si la empresa o el patrón le notificó su despido por escrito y si le 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 qué 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.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
19	Nombre, firma o huella del Procurador Auxiliar	Anotar nombre(s) y apellidos completos, así como su firma del Procurador Auxiliar.

“CONVENIO”



PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

(1) Trabajador: _____ Procuraduría
Auxiliar: _____
Contratante: _____ Convenio: _____
Fecha: _____ Cantidad: _____

(2) En _____ Estado de México, siendo las ____ horas del día ____ de _____ de dos mil _____, comparecen en las oficinas de la Procuraduría de _____ ubicadas en _____ por una parte el trabajador (a, es, as), C. _____ y por la parte patronal (el o la) C. _____ para celebrar un convenio, ante la presencia de un Procurador(a) Auxiliar o Supervisor(a), Lic. _____ con fundamento en el artículo 530 fracción III de la Ley Federal del Trabajo, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

(3) DECLARACIONES

PRIMERA.- “EL TRABAJADOR” manifiesta estar en pleno uso de sus facultades, con domicilio ubicado en _____ quien se identifica con original de _____ y de la cual se agrega copia fotostática (o bajo protesta de decir la verdad, manifiesta que no cuenta con identificación oficial).

SEGUNDA.- La parte PATRONAL _____; con domicilio en _____, quien se identifica y acredita su personalidad con _____ (en caso de ser persona física representada con carta poder, y por persona moral con testimonio notarial) y exhiben en original y copia para que esta última se agregue al presente convenio.

TERCERA.- “EL TRABAJADOR” declara que prestó sus servicios del _____ que tenía la categoría de _____ y con un último salario de \$ _____ pesos diarios y que fue debidamente asesorado por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a través del Procurador Auxiliar y/o Supervisor(a) de Procuradores Auxiliares, motivo por el cual está conforme con suscribir el presente convenio, por no ser lesivo a sus intereses, eximiendo de cualquier responsabilidad al Servidor Público que lo represento.

(4) CLÁUSULAS

PRIMERA.- “LAS PARTES”, se reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan por lo que de común acuerdo con fundamento en lo previsto en el artículo 530 de la Ley Federal del Trabajo

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

terminación de la relación de trabajo agregar el fundamento y lo correspondiente a que no sufrió enfermedad o accidente de trabajo alguno; o el fundamento legal de la prestación de que se trate o a que tenga derecho) expresando su libre y espontánea voluntad para celebrar el presente convenio.

SEGUNDA.- "EL PATRÓN" en este acto hace entrega a **"EL TRABAJADOR"** de la cantidad de \$ _____, en efectivo o en cheque certificado número _____ a cargo del banco _____, exhibido a nombre del trabajador, salvo buen cobro, el cual ampara los siguientes conceptos: _____.

TERCERA.- "EL TRABAJADOR" personalmente acepta que está conforme con la cantidad que se le entrega y por los conceptos que comprende, sin existir dolo, mala fe o engaño de ninguna naturaleza, por lo que es su libre decisión aceptarla a su más entera satisfacción.

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 se efectuaran las gestiones necesarias para desistirse y/o otorgar el perdón, en cualquier acción que hubieran intentado anteriormente el uno en contra de la otra y 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 a **"EL TRABAJADOR"**, obligándose por ello en respetarlo y cumplirlo; liberando a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y al Procurador Auxiliar y/o Supervisor que intervino en el presente convenio de cualquier responsabilidad por esos conceptos.

Enteradas las partes y explicado el contenido del presente convenio lo ratifican y firman al margen y al cauce para constancia, ante la presencia del Procurador Auxiliar y/o Supervisor, quien hace constar.

(5) "EL TRABAJADOR"

(6) "EL PATRÓN"

Nombre, firma y huella del trabajador

Nombre del patrón y/o de su representante

(7) "EL PROCURADOR AUXILIAR Y/O SUPERVISOR"

LIC.

SECRETARÍA DEL TRABAJO

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

**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, 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, hora de celebración y fundamento jurídico.
3	Declaraciones	Se describe nombre del trabajador, domicilio e identificación, periodo 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.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
4	Cláusulas	Describe los términos en que se dio solución al problema.
5	Nombre, firma y huella del trabajador	Anotar el nombre completo y firma del usuario.
6	Nombre y firma del patrón	Anotar el nombre completo del patrón o representante legal que comparece y firma.
7	Nombre y firma del Procurador o Supervisor	Anotar el nombre completo o firma del Procurador o Supervisor que intervino en el convenio.

“CARTA PODER”



PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

CARTA PODER

(1) _____ MÉXICO, A _____ DE _____ DE _____

(2)
C. PRESIDENTE DE LA H. JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE DEL VALLE DE TOLUCA
PRESENTE

(3) LICENCIADO OTONIEL CAMPIRAN PÉREZ, PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, LICENCIADOS ARACELI LOPEZ MENDOZA Y LUIS VELASCO PEREDO SUBPROCURADORES, LICENCIADOS: ARACELI BALDERAS GÓMEZ, JOSÉ ALBERTO ONGAY ARRIAGA, JORGE COLÍN CUTIÉRREZ y PORFIRIO MONTES DE OCA ÁNGELES, SUPERVISORES DE PROCURADORES AUXILIARES Y LOS LICENCIADOS AIDA GRACIELA MEDINA CEDILLO, ALHIN EDITH ONGAY JIMÉNEZ, BENJAMÍN ALI DAVILA ORTIZ, CARLOS ADRIAN HERNANDEZ GARCIA, CESAR JOAHN MORA RAMIREZ, CLARA AYDET AYALA MUÑOZ, CRISTEL SOLORIO CASTRO, DIANA VERÓNICA EVELIA ANAYA MORENO, EDDER JOSUE GARCIA JIMENEZ, EDUARDO NIETO MONTOYA, EMMANUEL PRUDENCIO GARCIA ALBARRÁN, ERICKA MIRIAM CHAVEZ ESTRADA, FERNANDO PERALES MENDOZA, FELIX GONZÁLEZ BANDERA, HECTOR HUGO OLGUIN MIRANDA, JOSÉ EMMANUEL RIVERA CORONA, JOSEFINA GONZALEZ GOMEZTACLE, JUANA MARIELA TRUJANO GONZALEZ, LAURA VALDES SANCHEZ, LAURA ELIZABETH LOZANO HERNANDEZ, LAURA LETICIA LOPEZ ALVAREZ, LAURA RODRIGUEZ REYES, LUCIA MARIA DE LA PE NIEVES HERNANDEZ, MARIA HILDA YALADEZ SUAREZ, MARIA ANTONIETA NAVA OSCOS, MARIA DE LOS REMEDIOS CASTANEDA BERNAL, MÓNICA LUINA MEDRANO, MÓNICA CRYSTAL MORALES ESTRADA, NASHYELI GÓMEZ RAMIREZ, NICTE LOI BELEM JIMÉNEZ JAIME, OSCAR GABRIEL REYES LOZANO, RIGOBERTO ROLDAN PAEZ, ROBERTO ISRAEL SORIA CONTRERAS, SANDRA PEREZ RAMIREZ SAUL CALIXTO SANCHEZ MORALES, SONIA BOLAÑOS CELESTIN, VANESSA MARGARITA PACIFUENTES ALVARADO, KARINA RODRIGUEZ AGUILAR YAZMIN ALCALA MENDOZA, ITZEL MONTEBEL PIÑON, HECTOR ENOC AGUSTIN VIGUERAS GARCIA, JOSÉ FRANCISCO BECERRIL TARANGO Y FELIPE CONTRERAS VILCHIS, 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 ASÍ MISMO PARA QUE ACLAREN, MODIFIQUEN, AMPLIEN, ENDERECEN Y CONTESTEN LA DEMANDA Y RECONVENCIONES QUE SE ENTABLEN EN NUESTRA CONTRA, OPONGAN EXCEPCIONES DILATORIAS Y PERENTORIAS, PINDAN TODAS CLASE DE PRUEBAS, RECONOZCAN FIRMAS Y DOCUMENTOS, PRESENTEN TESTIGOS REDARGUYAN DE FALSOS A LOS DE LA PARTE CONTRARIA, VEAN PROTESTAR A LOS DE LA CONTRARIA Y LOS REPRESENTEN Y TACHEN, ARTICULEN Y ABSUELVAN POSICIONES, OIGAN AUTOS INTERLOCUTORIOS Y DEFINITIVOS CONSENTAN DE LOS FAVORABLES Y PIDAN REVOCACION POR CONTRARIO IMPERIO, INTERPONGAN DEMANDA DE AMPARO Y SE DESISTAN DE LAS QUE PROMUEVAN, PIDAN ACLARACION DE RESOLUCIONES Y LAUDOS, EJERCITEN, EMBARGUEN Y NOS REPRESENTEN EN LOS EMBARGOS QUE CONTRA NOSOTROS SE DECRETEN, PIDAN EL REMATE DE LOS BIENES EMBARGADOS, NOMBREN PERITOS Y REFUSEN A LOS DE LA CONTRARIA, ASISTAN A ALMONEDAS, CELEBREN CONVENIOS SUJETOS A MI RATIFICACIÓN, GESIONEN EL OTORGAMIENTO DE GARANTIAS, Y EN FIN, PARA QUE PROMUEVAN TODOS LOS RECURSOS QUE FAVOREZCAN NUESTROS DERECHOS ASÍ COMO PARA QUE OTORGUEN, REVOCUEN Y/O SUSTITUYAN ESTE PODER, RATIFICANDO DESDE HOY TODO LO QUE HAGAN SOBRE ESTE PARTICULAR, CONCEDIÉNDOLES LAS FACULTADES AUN LAS ESPECIALES INHERENTES A LA INSTITUCION DEL MANDATO.

OTORGANTE

ACEPTAMOS EL PODER

(5) _____

TESTIGO

TESTIGO

(6) _____

LOS SERVICIOS QUE PRESTA ESTA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO SON GRATUITOS
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 “CARTA PODER”**

OBJETIVO: Obtener del usuario facultades para representarlo ante las Autoridades Laborales (Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Salas Auxiliares y Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca o del Valle Cuautitlán- Texcoco), hasta la total conclusión de su juicio.

DISTRIBUCIÓN: Este documento no se distribuye, solamente es de uso interno para presentarla con las demandas que se elaboran en original.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Espacio reservado para señalar lugar, día, mes y año en que se otorga el poder.
2	Autoridad Laboral Competente	Señala el nombre de la autoridad laboral ante quien se impone la demanda
3	Nombre de la autoridad que conocerá de la demanda	Señala el nombre completo de la Autoridad competente que conocerá y resolverá el conflicto.
4	Nombres de los procuradores a quienes se les otorga poder	Señala el nombre completo del Procurador de la Defensa del Trabajo y Procuradores Auxiliares.
5	Otorgantes	Señalar el nombre(s) de la(s) persona(s) que otorgan el poder y su firma, así como el nombre y firma de quien lo acepta.
6	Nombre y firma	Espacio en el que se anotará el nombre y firma de los testigos.

PROCEDIMIENTO: 4.3 REPRESENTACIÓN JURÍDICA ANTE LA AUTORIDAD LABORAL
OBJETIVO:

Representar legalmente en forma gratuita ante los Tribunales laborales (Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca o del Valle Cuautitlán- Texcoco, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y Salas Auxiliares), a todos aquellos trabajadores que lo soliciten por conflictos laborales tanto individuales como colectivos, promoviendo las instancias o trámites necesarios, a fin de hacer respetar los derechos de los trabajadores.

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.
- Ley Federal del Trabajo. Artículo 530, fracción I, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de abril de 1970.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 23 de octubre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de Marzo de 2012.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 1 de septiembre de 1999.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado referente al objetivo y funciones de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 17 de agosto de 2011.

RESPONSABILIDADES:

La Procuraduría de la Defensa del Trabajo es la unidad administrativa responsable de representar y asesorar a los trabajadores, a sus beneficiarios y a sus sindicatos, cuando así lo soliciten en forma individual o colectiva ante cualquier autoridad en los asuntos que se relacionen con las normas de trabajo, así como interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para su defensa.

Los Procuradores Auxiliares deberán:

- Representar y asesorar a los usuarios (trabajador, sus beneficiarios y sindicatos) 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 Procuradurías 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 deberán ser 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 (trabajador, sus beneficiarios y sindicatos) 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 deberán presentarse 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 podrán promover el amparo en los juicios que tengan asignados, cuando se violen las garantías constitucionales.
- En caso de que el trabajador (usuario) no sepa leer ni escribir, deberá estampar su huella digital, según corresponda.
- En la ejecución de los laudos, los gastos serán a cargo del trabajador, beneficiario o sindicato.

DESARROLLO:

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 trabajador 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 al Encargado de Oficina o Supervisor de Procuradores para su revisión.
2	Encargado de Oficina y/o Supervisor de Procuradores	Recibe la demanda, revisa, realiza observaciones en caso necesario y regresa al Procurador Auxiliar para su presentación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
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, 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, 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	Trabajador	Se entera de la fecha de audiencia para presentarse, firma o estampa su huella según sea el caso, en la hoja de notificación o, en su caso, estampa su huella digital 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	Trabajador	Recibe el pago correspondiente, firma o, en su caso, estampa su huella digital de conformidad y se retira.
15	Archivo	Recibe el expediente para su archivo definitivo
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	Trabajador	Recibe copia de su audiencia, firma de conformidad en el acuerdo o, en su caso, estampa su huella digital, 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 y envía al Procurador Auxiliar.
20	Procurador Auxiliar	Recibe copia de la audiencia, agenda fecha y hora de la audiencia en su registro personal, entera al Trabajador y turna el expediente al Archivo.

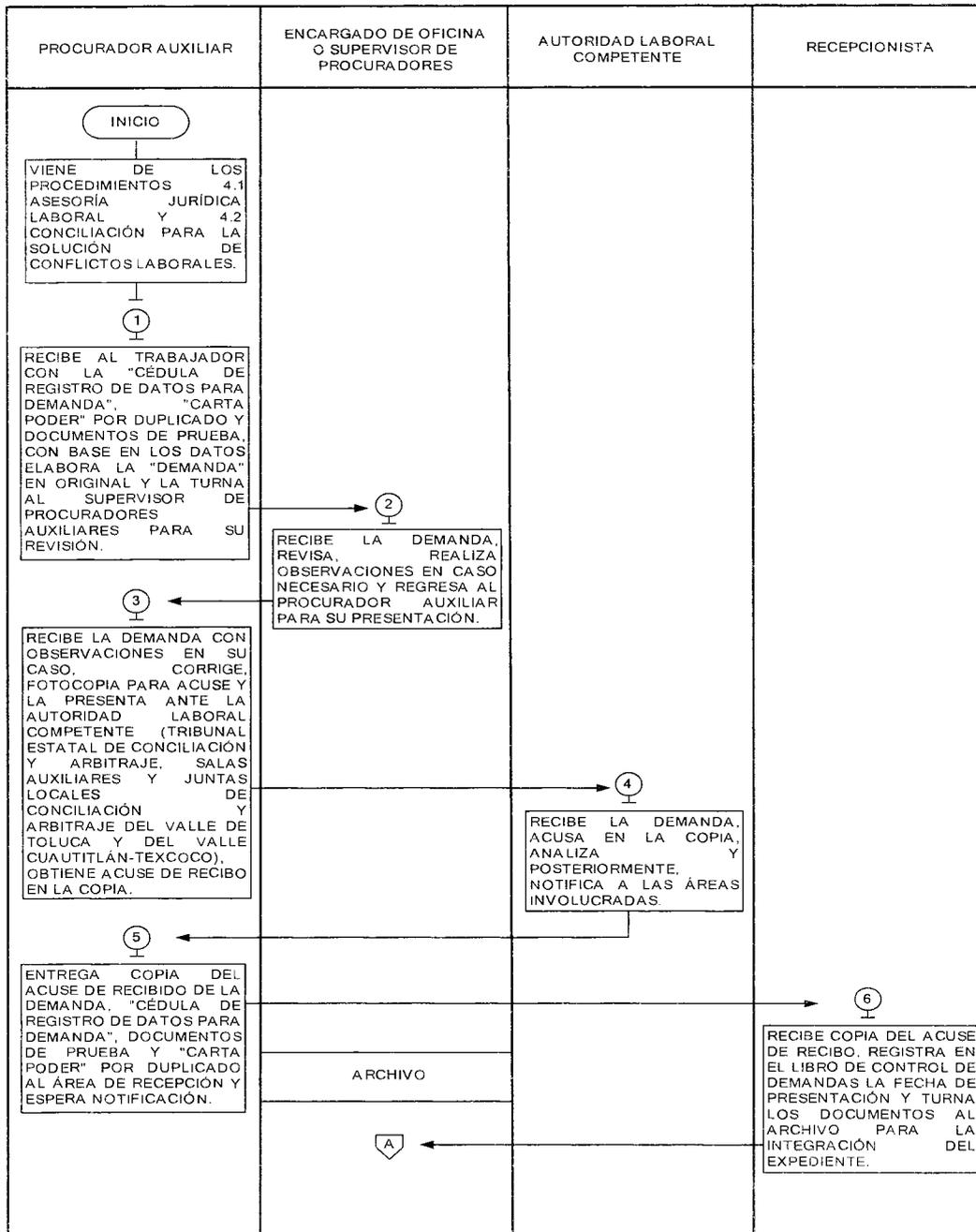
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
21	Trabajador	Recibe copia de la audiencia y firma de enterado de la fecha y hora en que nuevamente se realizará o, en su caso, estampa su huella digital y espera.
22	Archivo	Recibe expediente con copia de la audiencia, registra en el libro de audiencias, integra al expediente y lo turna al Encargado de Oficina y/o Supervisor de Procuradores para su revisión.
23	Encargado de Oficina y/o Supervisor de Procuradores	Revisa la audiencia 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: ¿Son correctos?
27	Procurador Auxiliar	Sí, 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	No, 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 al trabajador le informe del estado procesal del 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 y determina: ¿Es favorable?
33	Procurador Auxiliar	Sí, espera notificación del nuevo laudo y 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 las partes a través del boletín.
36	Procurador Auxiliar	Solicita expediente para su revisión, y acompañado del trabajador revisa el acuerdo ante la Autoridad Laboral si esta exhibida la cantidad solicitada se sea entregada al trabajador.
37	Autoridad Laboral Competente	Entrega la cantidad al usuario, le pide que firme el expediente y ordena su archivo.
38	Trabajador	Recibe la cantidad y firma o estampa su huella en el expediente.
39	Archivo	Recibe el expediente y lo archiva.
40	Autoridad Laboral Competente	No, señala día y hora para la diligencia de embargo, comunica al trabajador y envía el expediente al archivo.
41	Trabajador	Se entera y espera.
42	Archivo	Recibe expediente, programa la diligencia de embargo, y en la fecha programada entrega el expediente al Procurador Auxiliar para que se lleve a cabo el embargo.
43	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.

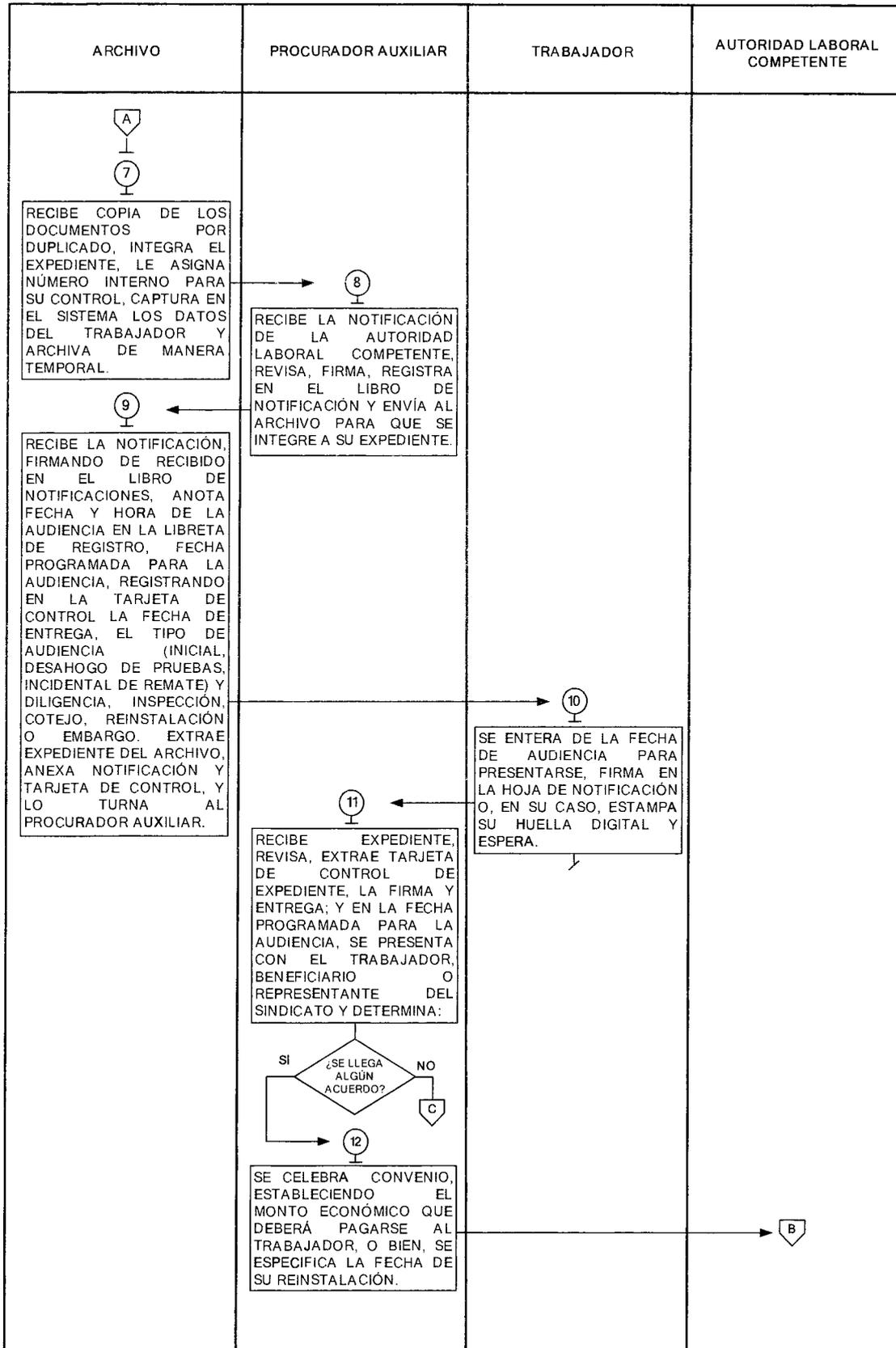
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
44	Autoridad Laboral Competente	Solicita al Empleador el pago del laudo a través del C. Actuario y determina: ¿Se exhibe la cantidad?
45	Autoridad Laboral Competente	Sí, se entrega la cantidad al trabajador. Se conecta con la operación número 38
46	Autoridad Laboral Competente	No, 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.
47	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 Trabajador del trámite.
48	Trabajador	Se entera del trámite y espera.
49	Archivo	Recibe el expediente con la copia de la diligencia y promoción, y lo turna al Encargado de Oficina o Supervisor para su revisión.
50	Encargado de Oficina o Supervisor de Procuradores	Recibe expediente, revisa, realiza observaciones y turna al archivo para su resguardo temporal. En su momento envía al Procurador Auxiliar.
51	Archivo	Verifica el acuerdo en relación a la promoción o diligencia y turna el expediente al Procurador Auxiliar para la explicación respectiva.
52	Procurador Auxiliar	Recibe expediente, analiza y explica al Trabajador 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.
53	Trabajador	Se entera del estado procesal de su caso y espera la fecha de audiencia o de la diligencia.
54	Archivo	Recibe expediente, registra fecha de audiencia o diligencia y archiva temporalmente, en la fecha programada, entrega expediente al Procurador Auxiliar para la audiencia o diligencia.
55	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.
56	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.
57	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.
58	Trabajador	Se entera y espera.
59	Archivo	Recibe expediente con copia de la audiencia y turna al Encargado de oficina o Supervisor para revisión.
60	Encargado de oficina o Supervisor de Procuradores	Recibe expediente, revisa, realiza observaciones si las hay y espera.
61	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.
62	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.

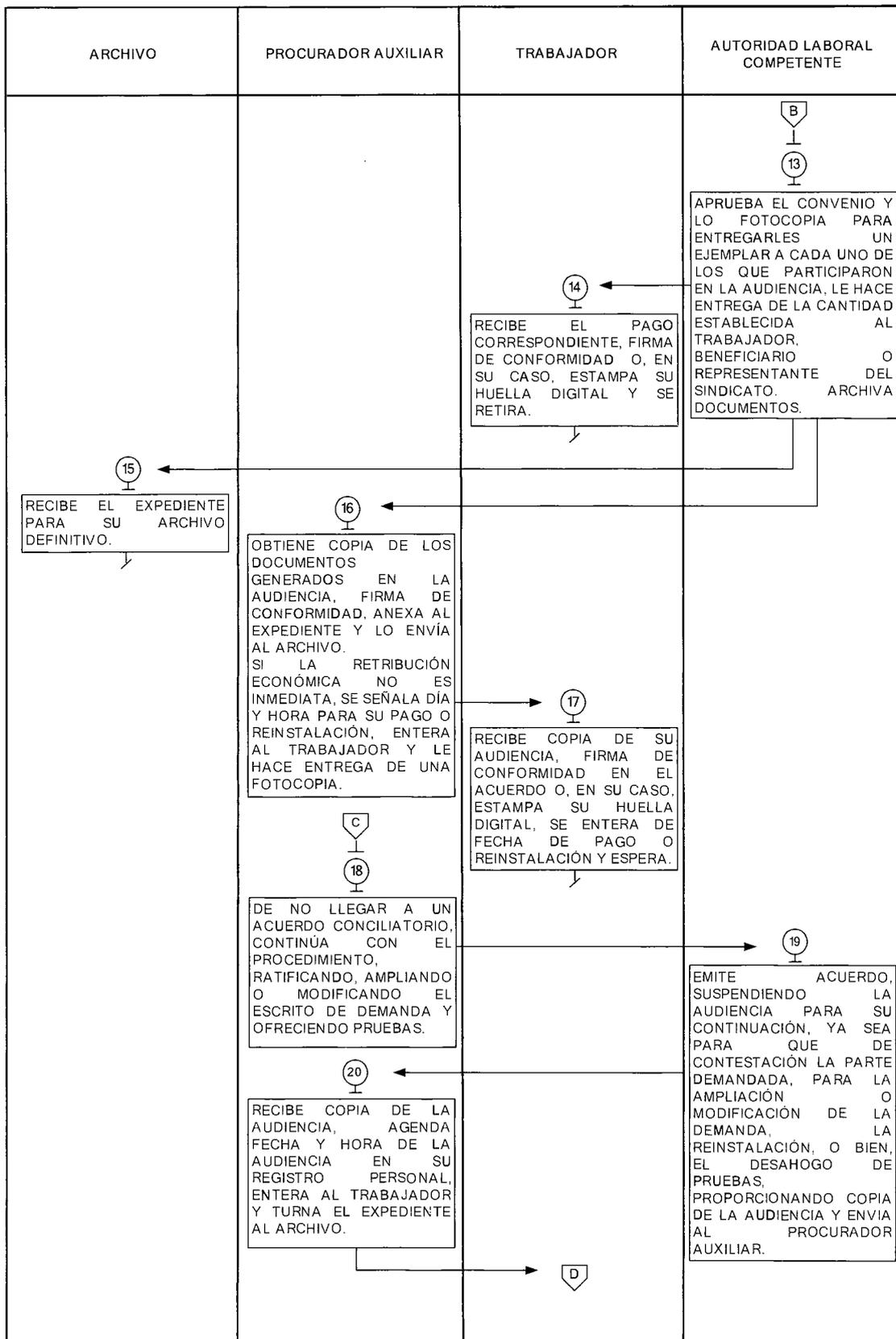
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
63	Trabajador	Recibe factura(s) o copia certificada de acta de adjudicación, firma o estampa su huella de recibido para constancia ante la Autoridad laboral.
64	Autoridad Laboral	Recibe y archiva.
65	Procurador Auxiliar	Realiza las anotaciones correspondientes al expediente y lo turna al archivo para su resguardo definitivo.
66	Archivo	Recibe expediente con copia de la diligencia y archiva.

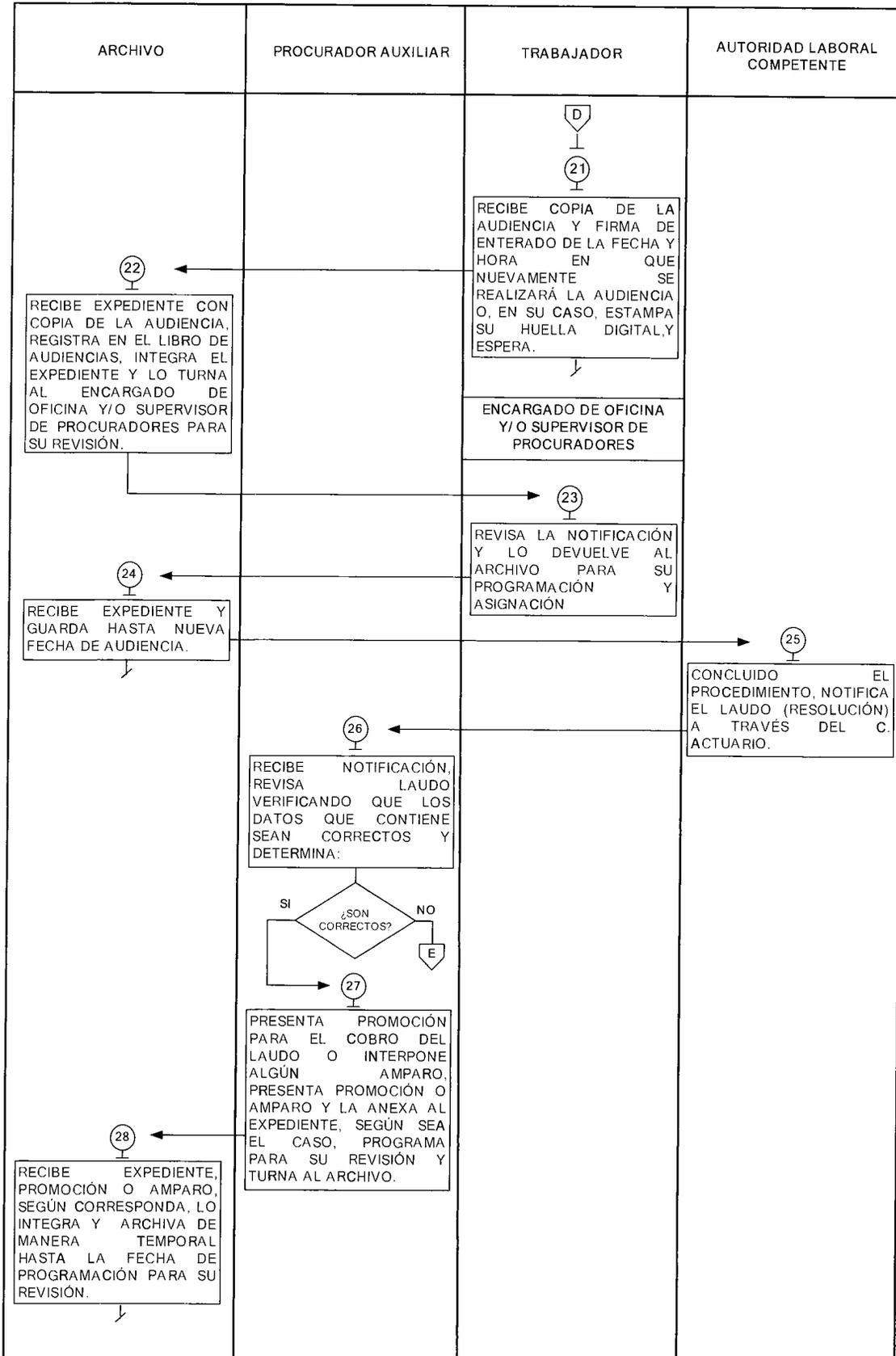
DIAGRAMA:

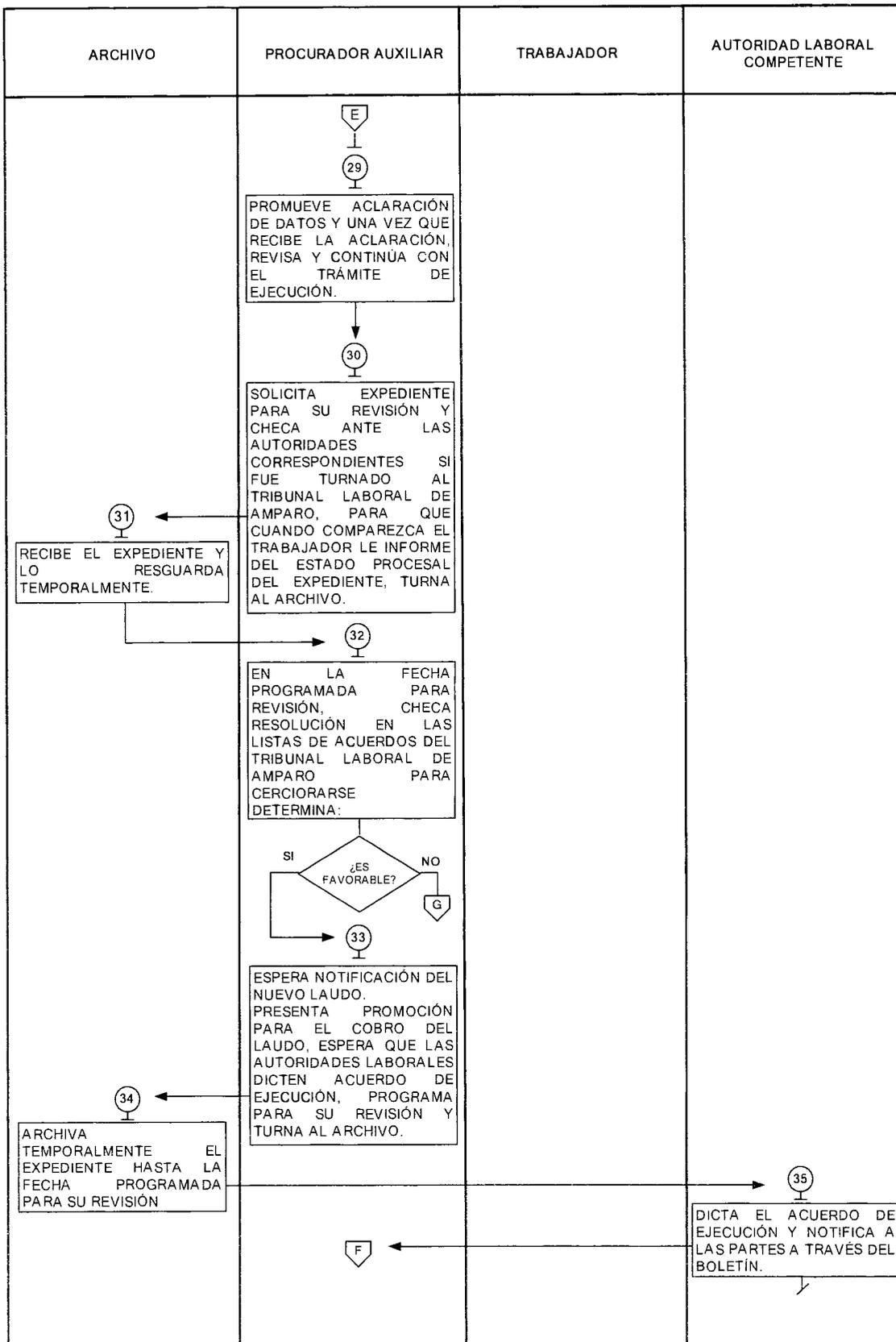
PROCEDIMIENTO: 4.3 REPRESENTACIÓN JURÍDICA ANTE LA AUTORIDAD LABORAL

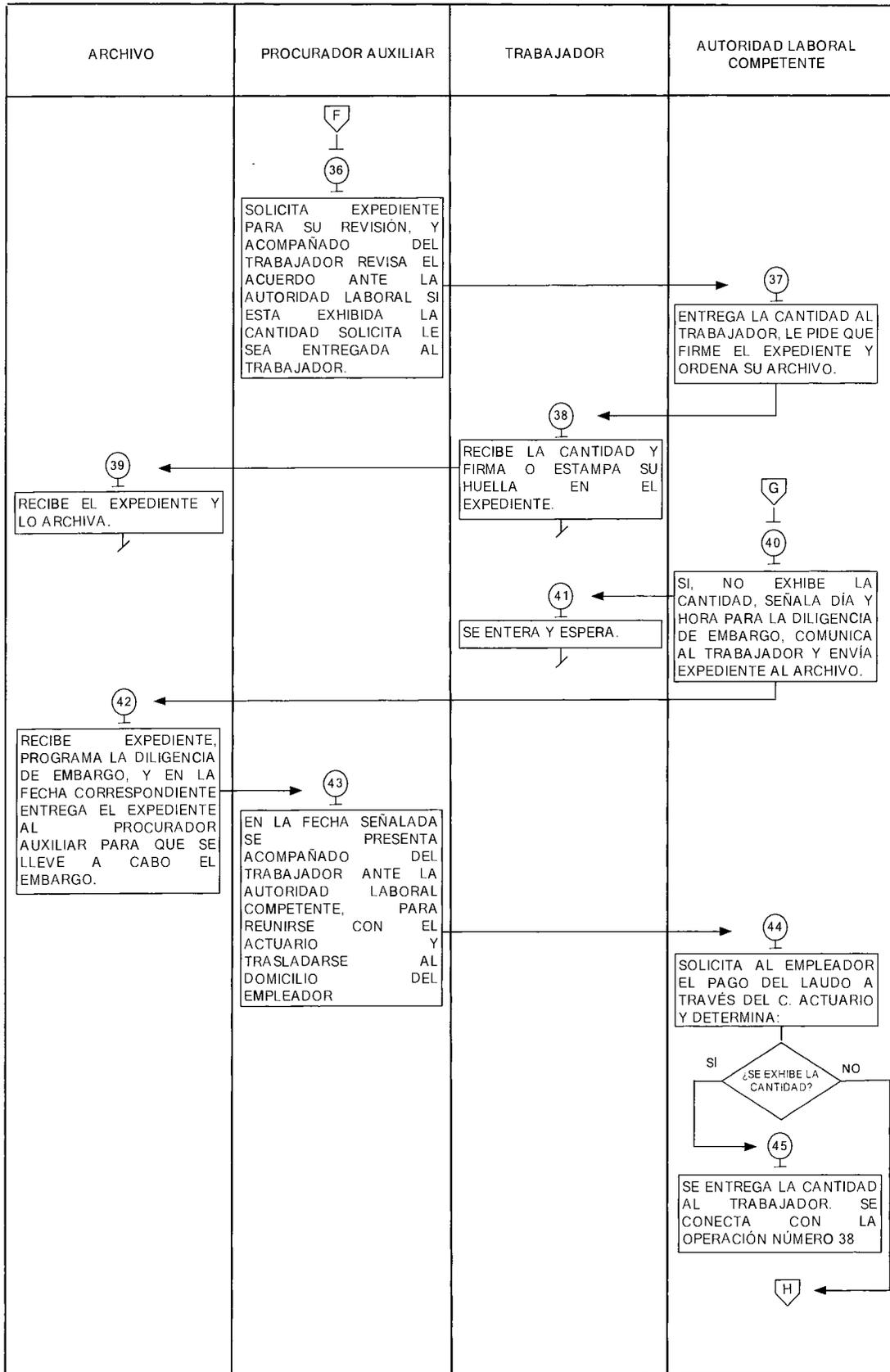


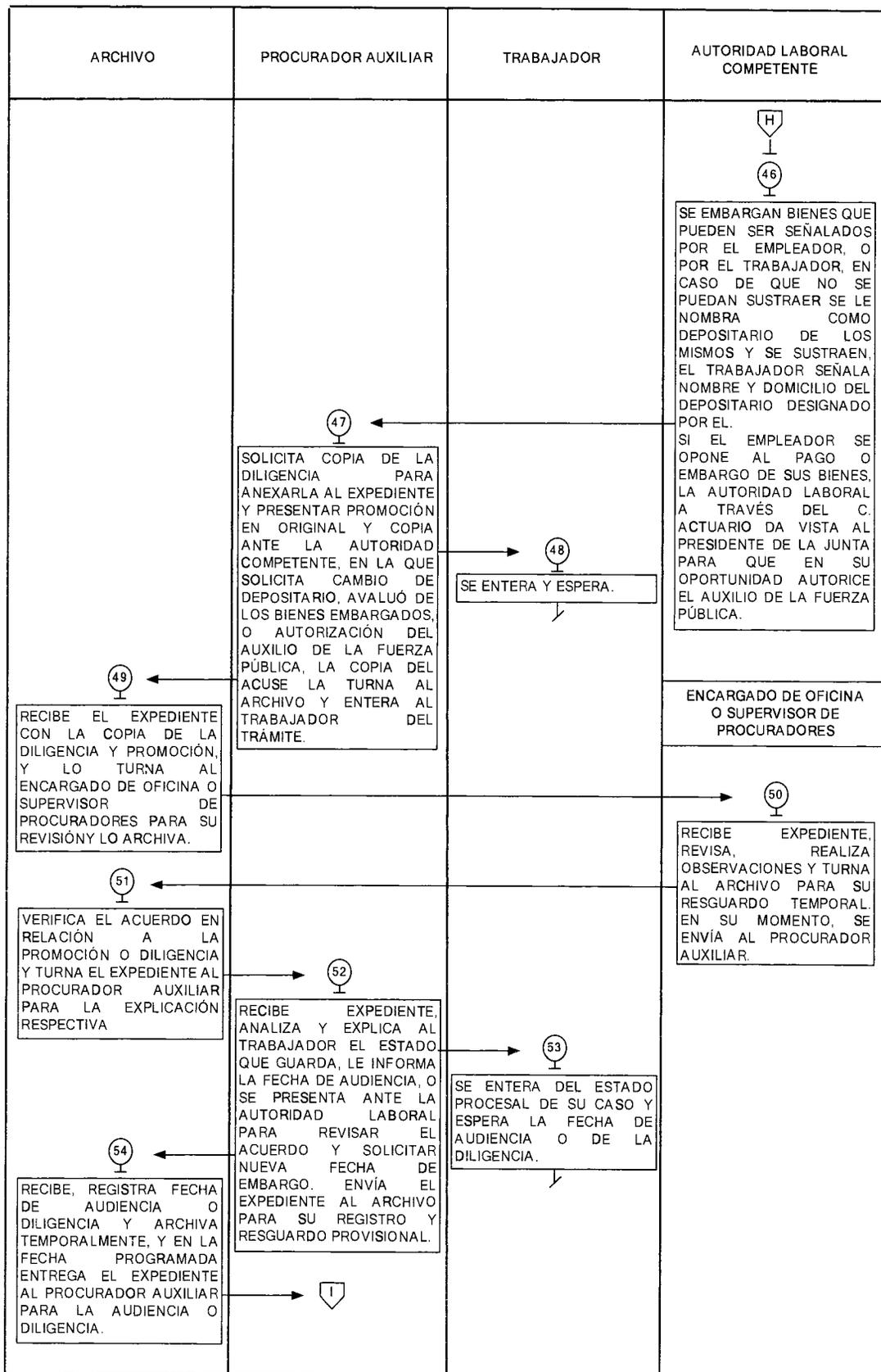


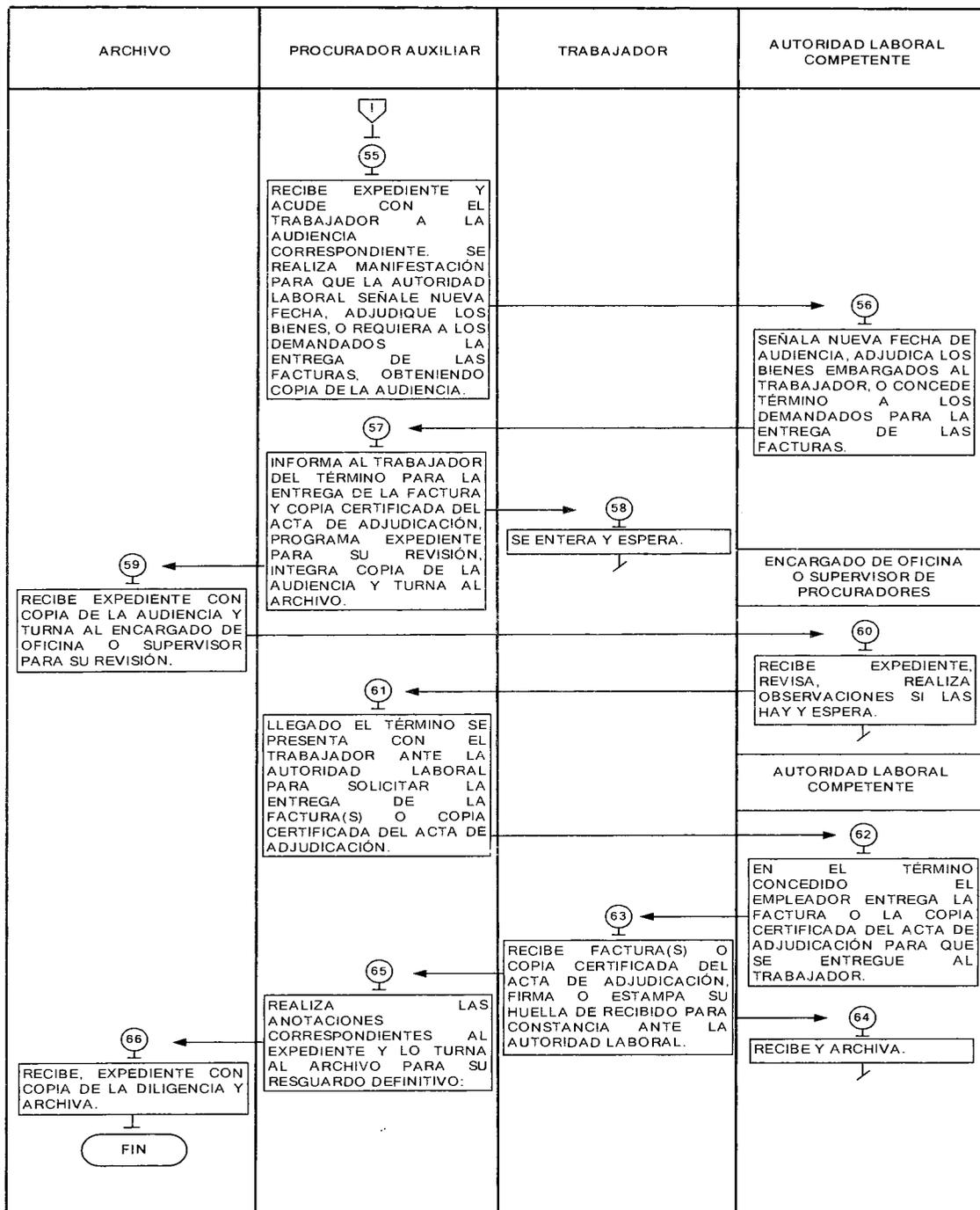












MEDICIÓN:

Número de solicitudes de representaciones jurídicas ante autoridades laborales otorgadas

X 100 = % de solicitudes que ameritaron representación jurídica ante autoridades laborales

Número de solicitudes de representaciones jurídicas ante autoridades laborales recibidas

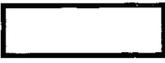
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- 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 continúa. 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 donde 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.

Tercera edición, noviembre de 2009, actualización del Manual de Procedimientos de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Cuarta edición, enero de 2011, actualización del Manual de Procedimientos de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Quinta edición, septiembre de 2012, 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. Carlos Alberto Cadena Ortiz de Montellano
Secretario del Trabajo
(Rúbrica).

Lic. Otoniel Campiran Pérez
Procurador de la Defensa del Trabajo
(Rúbrica).