



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 13 de julio de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DEL TRABAJO

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

Tomo
CCIV
Número

9

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL TRABAJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

MAYO DE 2017

© Derechos Reservados.
Primera edición, junio 2005.
Segunda edición, octubre 2008.
Tercera edición, noviembre 2009.
Cuarta edición, enero 2011.
Quinta edición, septiembre 2012.
Sexta edición, mayo 2017.
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 expofesa
De la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	Edición:	Sexta
	Fecha:	Mayo 2017
	Código:	204030000
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Asesoría Jurídica Laboral | 204030000/01/01 |
| 2. Conciliación para la Solución de Conflictos Laborales | 204030000/02/01 |
| 3. Representación Jurídica ante la Autoridad Laboral | 204030000/03/01 |

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

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

Por ello, el Dr. Eruviel Ávila Villegas, 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. La ciudadanía 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 la calidad.

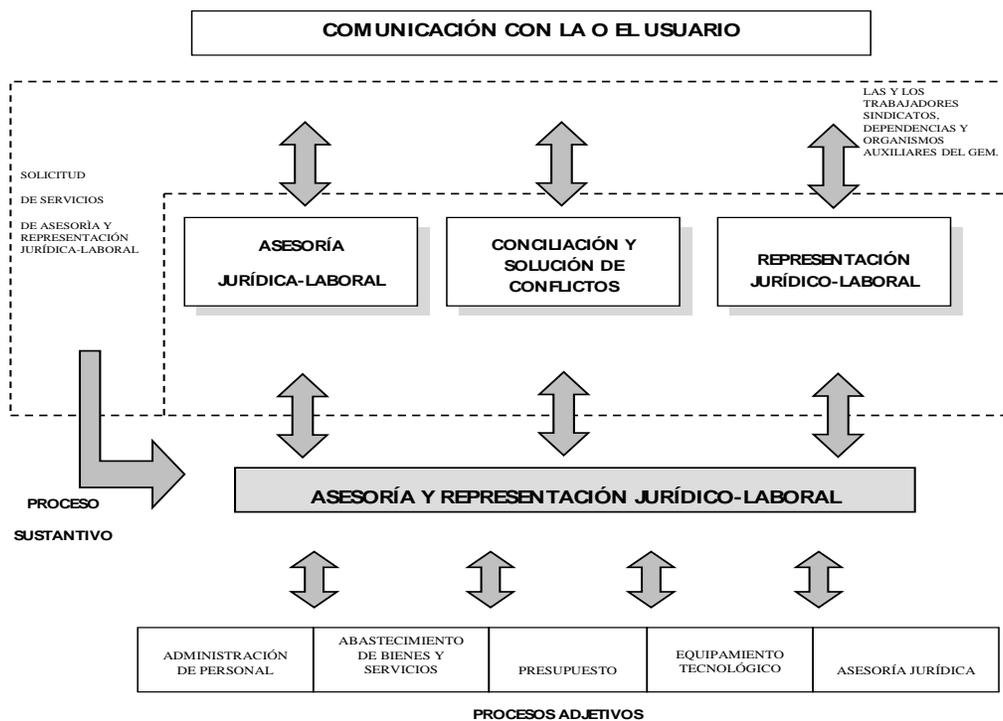
El presente documento contempla la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear 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 de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

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.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



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.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA LABORAL
OBJETIVO

Brindar la atención a las solicitudes de asesoría jurídica laboral que presentan las y los trabajadores, sus beneficiarias o 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 una o un patrón, a sus beneficiarias o 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de agosto de 2011.

RESPONSABILIDADES

La Procuraduría de la Defensa del Trabajo, es la unidad administrativa responsable de asesorar en forma gratuita a las y los trabajadores, a sus beneficiarias o beneficiarios y a los sindicatos, siempre que lo soliciten, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo.

Las y los Subprocuradores, las y los Supervisores de Procuradores Auxiliares de Trabajo y las y los Procuradores Auxiliares, deberán:

- Asesorar a las y los trabajadores, a sus beneficiarias o 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 las y los trabajadores sus beneficiarias o beneficiarios y sus sindicatos que solicitan información sobre algún trámite, servicio, procedimiento o cualquier requerimiento sobre sus derechos y obligaciones derivados de la relación de trabajo.

Trabajadora o trabajador.- Persona física que presta a otra persona física o moral, un trabajo personal subordinado.

Beneficiarias o beneficiarios.- Personas que dependen económicamente de una trabajadora o un trabajador fallecido.

Sindicato.- Asociación de trabajadoras o trabajadores y patronas 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.

Patrona o patrón.- Persona física o moral que utiliza los servicios de una o varias trabajadoras o trabajadores.

Usuaría o usuario.- Trabajadora o trabajador, beneficiaria, 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

- Usuaria o usuario asesorado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Conciliación para la Solución de Conflictos Laborales.

POLÍTICAS

- La o el Procurador, las o los Subprocuradores, las o los Supervisores de Procuradores Auxiliares y las y los Procuradores Auxiliares, coordinarán acciones encaminadas a la asesoría legal de las o los trabajadores, sus beneficiarias o beneficiarios y sus sindicatos para la solución de problemas de carácter laboral.
- El personal de Recepción de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, deberá proporcionar a la o el usuario (trabajadora, trabajador, beneficiaria, beneficiario o sus 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 la o el patrón, una copia para la o 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.
- La o el Procurador, las o los Subprocuradores, las o los Supervisores de Procuradores Auxiliares y las o los Procuradores Auxiliares, proporcionarán los servicios de asesoría jurídica laboral a petición de la o el trabajador, sus beneficiarias o beneficiarios y sindicatos en forma personal, vía telefónica o correo electrónico.
- El formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral", será requisitado por la o el trabajador, beneficiarias, beneficiarios o su sindicato, en caso de que la o 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 a la o el trabajador, así como de indicar a la o el usuario estampar su huella.
- El Formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral", deberá estar firmado por la o el trabajador y por la o el Procurador Auxiliar que proporcionó la asesoría o, en su caso, contar con la huella de la o del trabajador.
- La o el Procurador, las o los Subprocuradores, las o los Supervisores de Procuradores Auxiliares y las o los Procuradores Auxiliares, que proporcionen la asesoría deberán informar a las o los usuarios (trabajadora o trabajador, sus beneficiarias o beneficiarios y sindicatos) la importancia de que se señalen los datos necesarios para localizar a la o el patrón, ya sea que se le requiera para llevar a cabo pláticas conciliatorias o para elaborar la demanda correspondiente.
- Las o los usuarios (trabajadora o trabajador, sus beneficiarias o beneficiarios, y sus sindicatos) que acudan a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo a solicitar los servicios gratuitos de asesoría laboral, lo harán sin abogada o abogado externo.
- En ningún caso, se proporcionará asesoría a las o los empleadores.

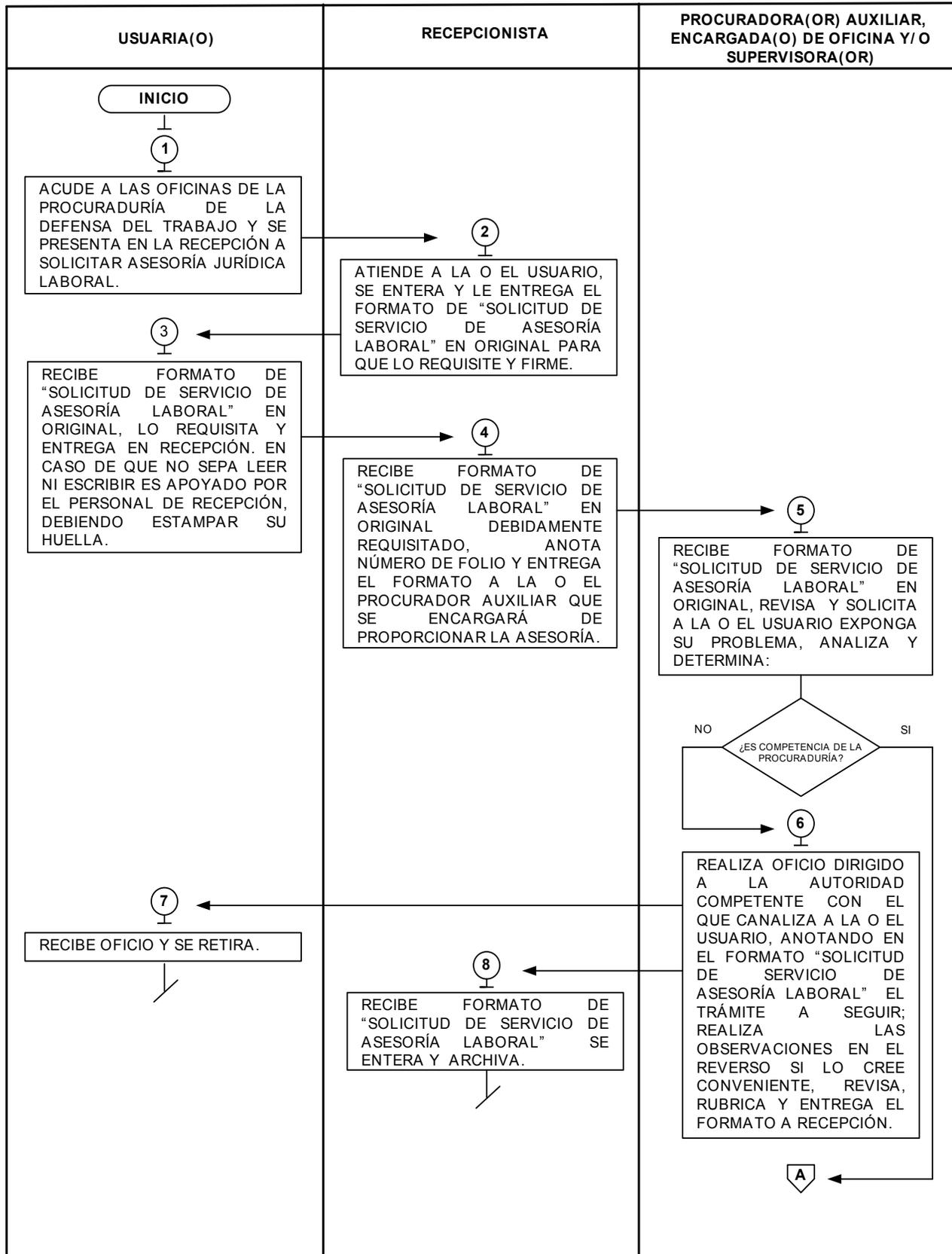
DESARROLLO**Procedimiento: Asesoría Jurídica Laboral**

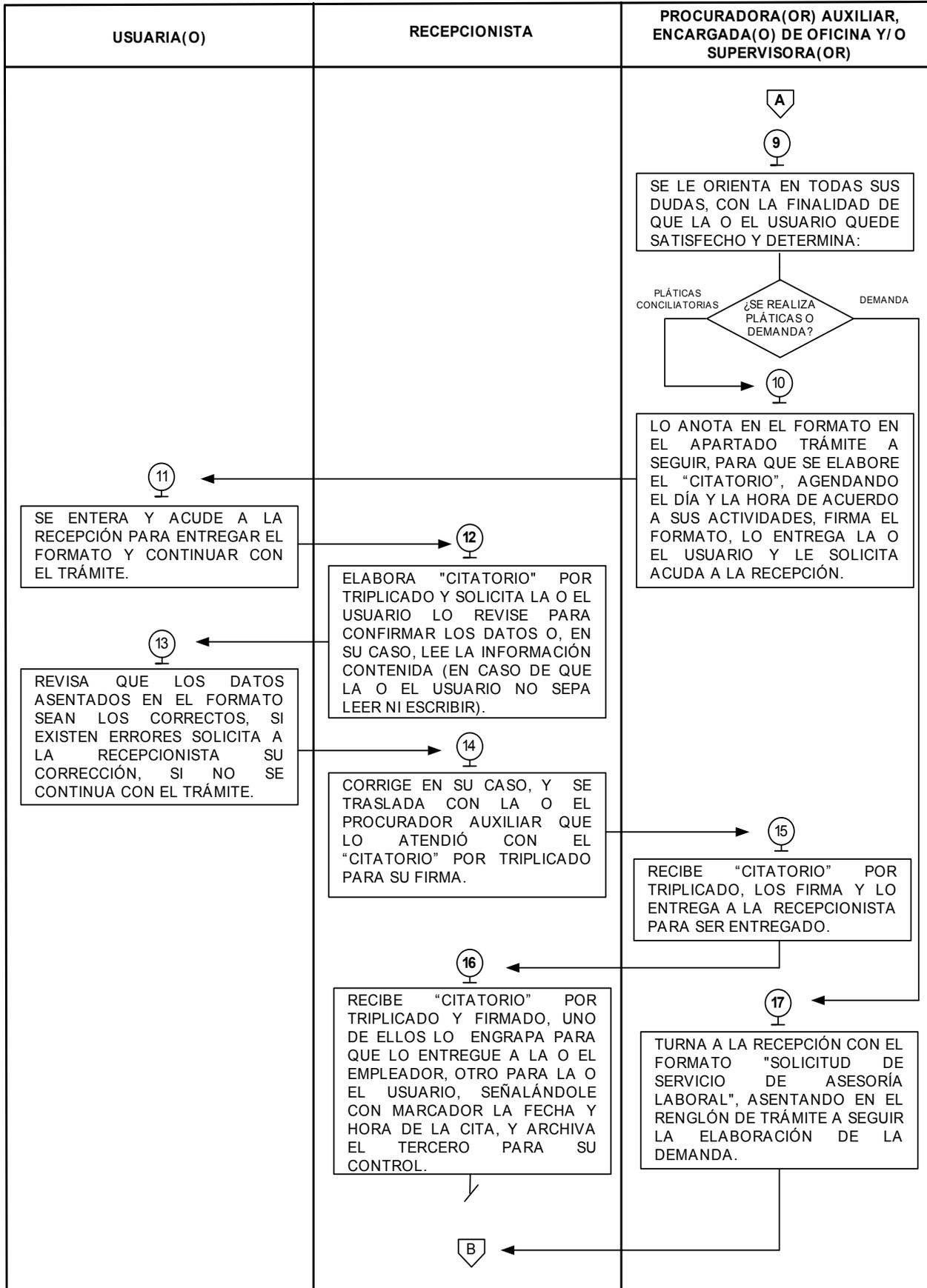
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuaria/Usuario	Acude a las oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y se presenta en la Recepción a solicitar asesoría jurídica laboral.
2	Recepcionista	Atiende a la o el usuario, se entera y le entrega el formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral" en original para que lo requisiite y firme.
3	Usuaria/Usuario	Recibe el 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 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 requisitado, anota número de folio y entrega el formato a la o el Procurador Auxiliar que se encargará de proporcionar la asesoría.

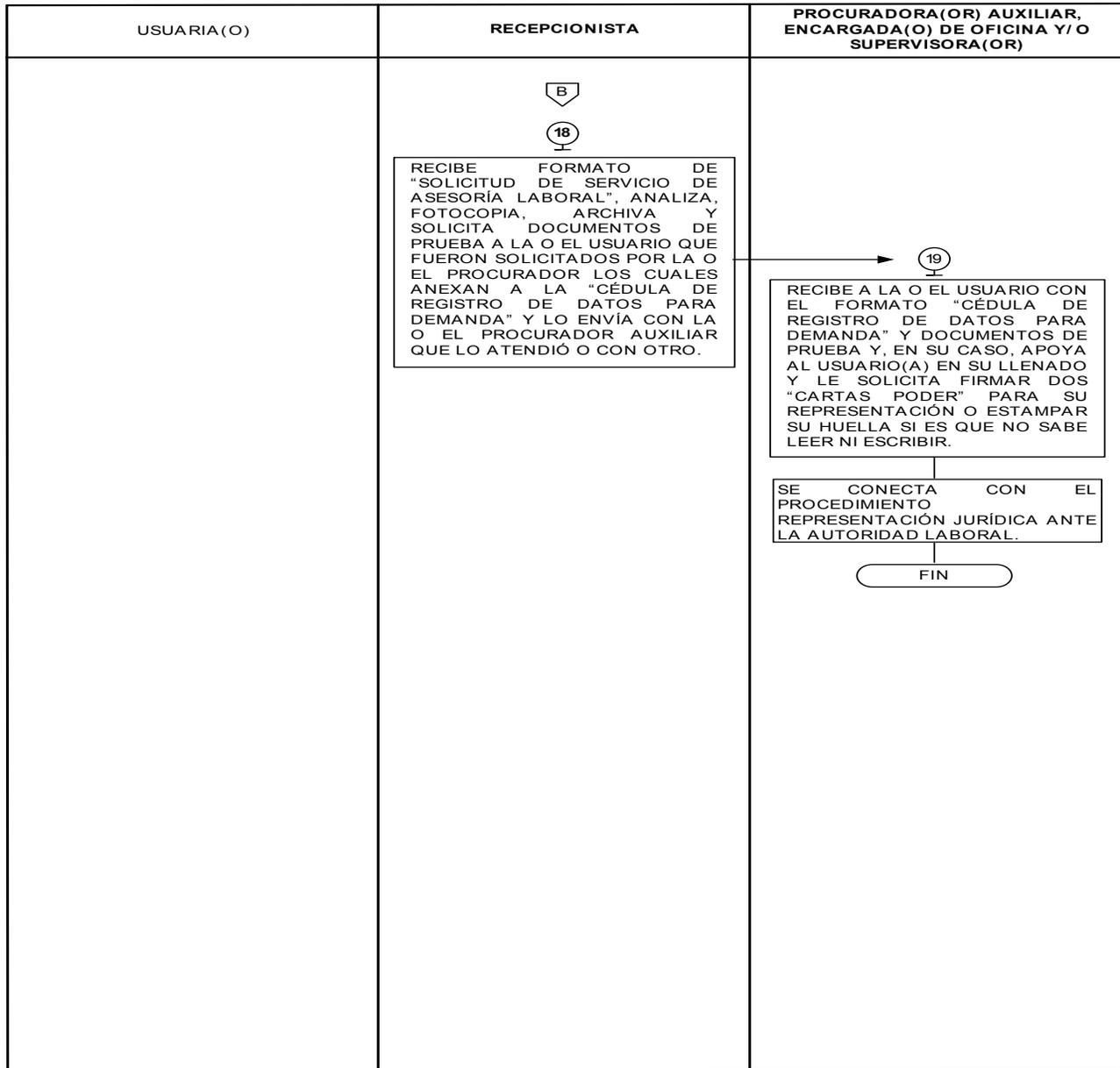
5	Procuradora/Procurador Auxiliar, Encargada/ Encargado de Oficina y/o Supervisora/Supervisor	Recibe formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral" en original, revisa y solicita a la o el usuario exponga su problema, analiza y determina: ¿Es competencia de la Procuraduría?
6	Procuradora/Procurador Auxiliar, Encargada/ Encargado de Oficina y/o Supervisora/Supervisor	No, realiza oficio dirigido a la autoridad competente con el que canaliza a la o el 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	Usuaría/Usuario	Recibe oficio y se retira.
8	Recepcionista	Recibe formato de "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral", se entera y archiva.
9	Procuradora/Procurador Auxiliar, Encargada/ Encargado de Oficina y/o Supervisora/Supervisor	Sí, se le orienta en todas sus dudas, con la finalidad de que la o el usuario quede satisfecho y determina: ¿Elabora citatorio para pláticas conciliatorias o procede a demanda?
10	Procuradora/Procurador Auxiliar, Encargada/ Encargado de Oficina y/o Supervisora/Supervisor	Sí determina que es necesario llevar a cabo pláticas conciliatorias con la o 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 a la o el usuario y le solicita acuda a la recepción.
11	Usuaría/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 a la o el usuario lo revise para confirmar los datos o, en su caso, lee la información contenida (en caso de que la o el usuario no sepa leer ni escribir).
13	Usuaría/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 la o el Procurador Auxiliar que lo atendió con el "Citatorio" por triplicado para su firma.
15	Procuradora/Procurador Auxiliar, Encargada/ Encargado de Oficina y/o Supervisora/Supervisor	Recibe "Citatorio" por triplicado, los firma y lo entrega a la o al recepcionista para ser entregado.
16	Recepcionista	Recibe "Citatorio" por triplicado y firmado, uno de ellos lo engrapa para que lo entregue a la o el empleador, otro para la o el usuario, señalándole con marcador la fecha y hora de la cita, y archiva el tercero para su control.
17	Procuradora/Procurador Auxiliar, Encargada/ Encargado de Oficina y/o Supervisora/Supervisor	Si de la atención se desprende que deba formularse demanda, porque la o el usuario así lo solicite y no desee se gire citatorio o su acción esté por prescribir, 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 "Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral", analiza, foto copia, archiva y solicita documentos de prueba a la o el usuario que fueron solicitados por la o el Procurador, los cuales anexa a la "Cédula de Registro de Datos para Demanda" y lo envía con la o el Procurador Auxiliar que lo atendió o con otro.
19	Procuradora/Procurador Auxiliar, Encargada/ Encargado de Oficina y/o Supervisora/Supervisor	Recibe a la o el usuario con el formato "Cédula de Registro de Datos para Demanda" y documentos de prueba y, en su caso, apoya a la o el 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 Representación Jurídica ante la Autoridad Laboral.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA

Procedimiento: Asesoría Jurídica Laboral







MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta del procedimiento:

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

Registro de Evidencias:

Queda registrado en el informe diario de actividades.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Servicio de Asesoría Laboral.
- Citatorio.

FORMATO: "SOLICITUD DE SERVICIO DE ASESORÍA LABORAL"



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

SOLICITUD DE SERVICIO DE ASESORIA LABORAL

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO CONSULTE EL AVISO DE PRIVACIDAD EN www.sdomex.gob.mx/trabajo

(1) FOLIO: _____

(2) FECHA: _____

FAVOR DE ANOTAR DATOS COMPLETOS

1).- DATOS DEL USUARIO:

(3) NOMBRE: _____

(4) DIRECCION: _____

CALLE: _____ No. _____

COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____

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

(7) EMPLEO DESEMPEÑADO: _____

(8) CUANTA CON SEGURO SOCIAL, (SI) O (NO) QUE INSTITUCION: _____

2).- DATOS DE DONDE LABORABA:

(9) NOMBRE DEL PATRON, EMPRESA O DEPENDENCIA: _____

(10) DIRECCION: _____

CALLE: _____ No. _____

COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____

(11) ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O DEPENDENCIA: _____

(12) TIPO DE PROBLEMA LABORAL QUE PLANTEA: _____

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

(13) TRAMITE A SEGUIR: _____

(14) NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR

AVISO DE PRIVACIDAD: PARA OBTENER UN SERVICIO DE ASESORIA LABORAL, SE REQUIERE LA PRESENTACION DE UNA COPIA SIMPLE DE UNA IDENTIFICACION OFICIAL. SI NO RECIBES UN SERVICIO DE ASESORIA LABORAL, SE REQUIERE LA PRESENTACION DE UNA COPIA SIMPLE DE UNA IDENTIFICACION OFICIAL. PARA MAS INFORMACION, CONSULTA EL AVISO DE PRIVACIDAD EN www.sdomex.gob.mx/trabajo

(15) NOMBRE Y FIRMA DE LA PROCURADORA O PROCURADOR AUXILIAR



NUESTROS SERVICIOS SON GRATUITOS

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

"SOLICITUD DE SERVICIO DE ASESORÍA LABORAL"

Objetivo: Conocer los datos de la o el usuario, así como de la empresa a quien se le prestan o prestaron los servicios.

Distribución y destinatario: Se elabora en original para el registro y control de 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 de la o el solicitante.
4	Dirección	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	Sexo	Anotar si es masculino o femenino.

7	Empleo desempeñado	Anotar la actividad ejercida en la empresa.
8	Cuenta con seguridad social	Anotar si cuenta con seguridad social y que institución.
9	Nombre del Patrón, Empresa o Dependencia	Anotar nombre(s) y apellidos completos de la o el patrón o la razón social de la empresa.
10	Dirección	Anotar nombre de la calle, número exterior e interior, en su caso, colonia, código postal y municipio en donde se ubica la empresa.
11	Actividad de la Empresa o Dependencia	Anotar giro de la empresa.
12	Tipo de problema laboral que plantea	Describir brevemente la problemática por la cual se solicita asesoría.
13	Trámite a seguir	Espacio reservado para la o el Procurador Auxiliar en donde se describirá brevemente el procedimiento a seguir.
14	Nombre y firma del trabajador (a) o en su caso, huella digital	Anotar nombre(s), apellidos completos y firma de la o el trabajador o, en su caso, huella digital.
15	Nombre y firma del Procurador(a) Auxiliar	Anotar nombre(s), apellidos completos y firma de la o el Procurador Auxiliar que proporcionó la asesoría.

FORMATO: "CITATORIO"



"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



CITATORIO

(1) NUMERO DE FOLIO 240320015/
(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, COL. CUAUHEMOC DE TOLUCA, MEXICO** PARA EL PRÓXIMO DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ A LAS _____ HORAS, CON EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE PROCURAR UNA SOLUCIÓN AMISTOSA CON EL PROBABLE PROBLEMA LABORAL RELACIONADO CON:

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

A T E N T A M E N T E

(6)

PROCURADOR (A) AUX. DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Mej.

NOTA: CUALQUIER ANOMALÍA QUE USTED NOTE FAVOR DE REPORTARLA A LOS TELÉFONOS EN TOLUCA (01-722) 276-09-50 AL 58 EXTENSIÓN 8812 Y EN TLANEPANTLA AL (01-85) 53-18-89-80 AL 58, O BIEN AL CORREO ELECTRÓNICO procuradurias@sema.gob.mx DEL INSTITUTO 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

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
"CITATORIO"**

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

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

1. La o el trabajador.
2. La o el empleador.
3. Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de folio	Anotar el número consecutivo del folio correspondiente.
2	Número de folio 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 la o el 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	Procuradora/Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo	Asentar el nombre y firma de la o el Procurador Auxiliar que proporciona la asesoría a la o el usuario.

PROCEDIMIENTO: 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 la o el trabajador reciba, en forma inmediata, el pago de sus prestaciones mediante la celebración de convenios.

ALCANCE

Aplica a las y los trabajadores, las y los servidores públicos y las o los 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de agosto 2011.

RESPONSABILIDADES

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

La o el Procurador, las o los Subprocuradores, las o los Supervisores de Procuradores Auxiliares y las o los Procuradores Auxiliares deberán:

- Orientar a las o 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 a la o el trabajador sus derechos y obligaciones derivados de la relación de trabajo.

Trabajadora o trabajador.- Persona física que presta a otra física o moral, un trabajo personal subordinado.

Beneficiarias o Beneficiarios.- Personas que dependen económicamente de la o el trabajador fallecido, y que adquieren los derechos del de cujus.

Sindicato.- Asociación de trabajadoras o 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.

Patrona o patrón.- Persona física o moral que utiliza los servicios de una o varias trabajadoras o trabajadores o ambos.

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

Convenio.- Instrumento legal que celebran las partes (la o el trabajador y la o el patrón o Poderes del Estado y Municipios) con las o 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

- La o el Procurador, las o los Subprocuradores, las o los Supervisores de Procuradores Auxiliares y las o los Procuradores Auxiliares llevarán a cabo la conciliación administrativa para la solución de los conflictos entre las y los trabajadores, las y los servidores públicos, sus beneficiarias o beneficiarios y sus sindicatos con las y 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.
- Las y los usuarios que acudan a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo a solicitar los servicios gratuitos para la conciliación administrativa, lo harán sin abogada o abogado externo.
- Las y los Procuradores Auxiliares celebrarán los convenios administrativos con la comparecencia personal de la o el usuario y de la o el empleador, quién podrá hacerlo por medio de su representante legal.
- En la celebración de los convenios administrativos las y los Procuradores Auxiliares deberán solicitar a las partes (la o el trabajador, la o el servidor público, la o el 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, la o 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 y en efectivo.
- Los convenios por reinstalación y los sujetos a cumplimiento con cheque no certificado, se celebrarán ante la Autoridad Laboral correspondiente.

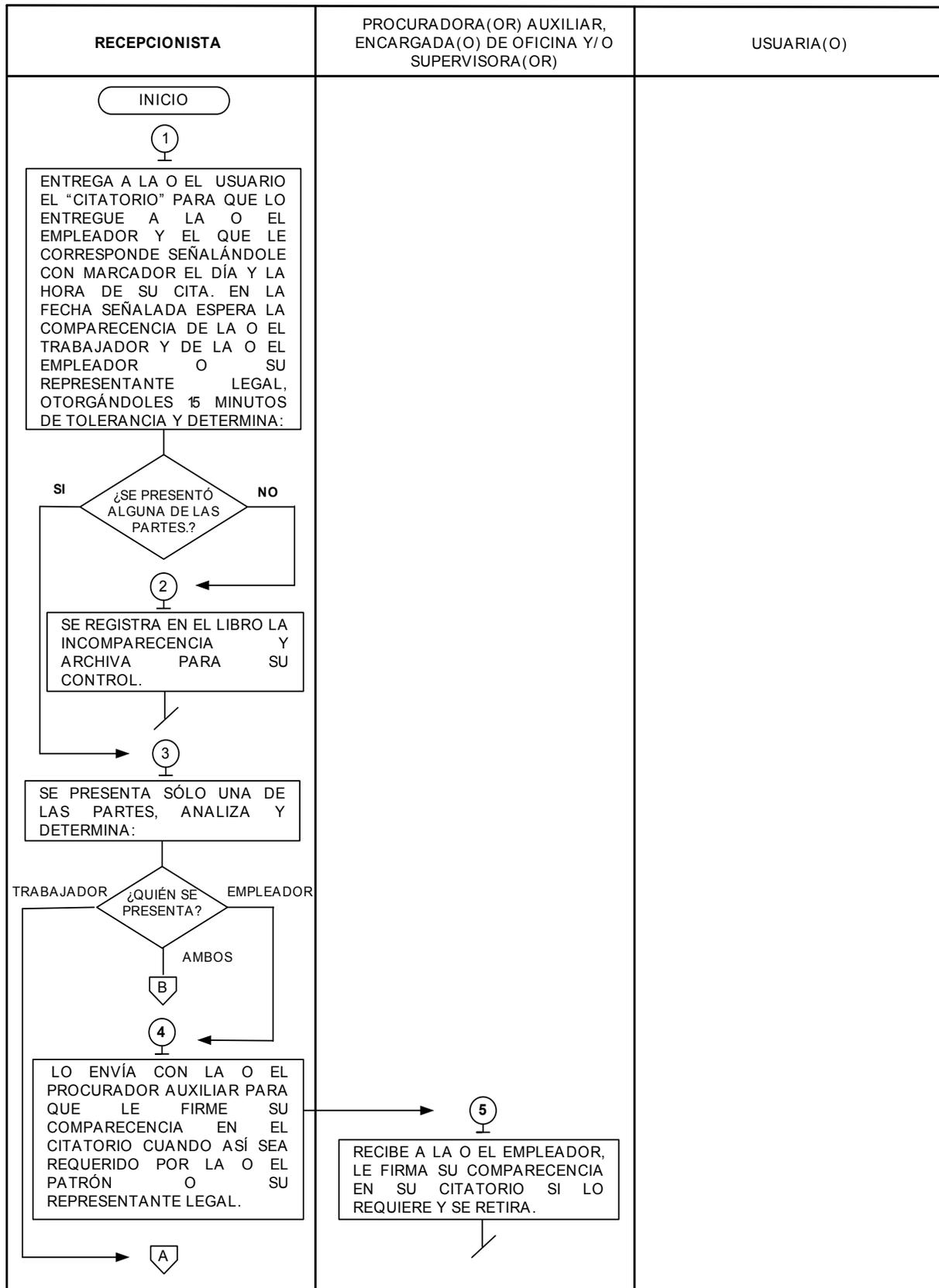
DESARROLLO

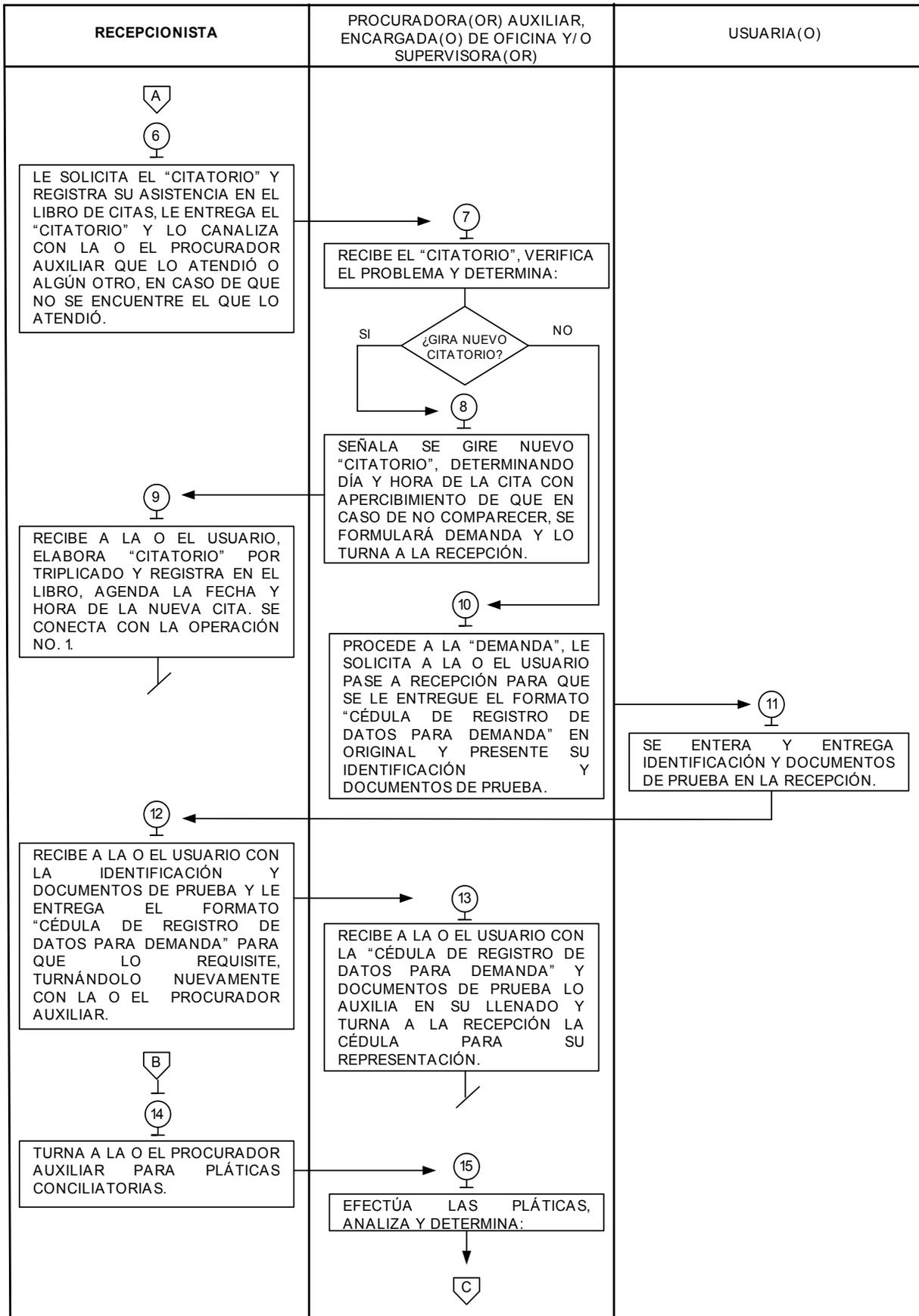
PROCEDIMIENTO: Conciliación para la Solución de Conflictos Laborales

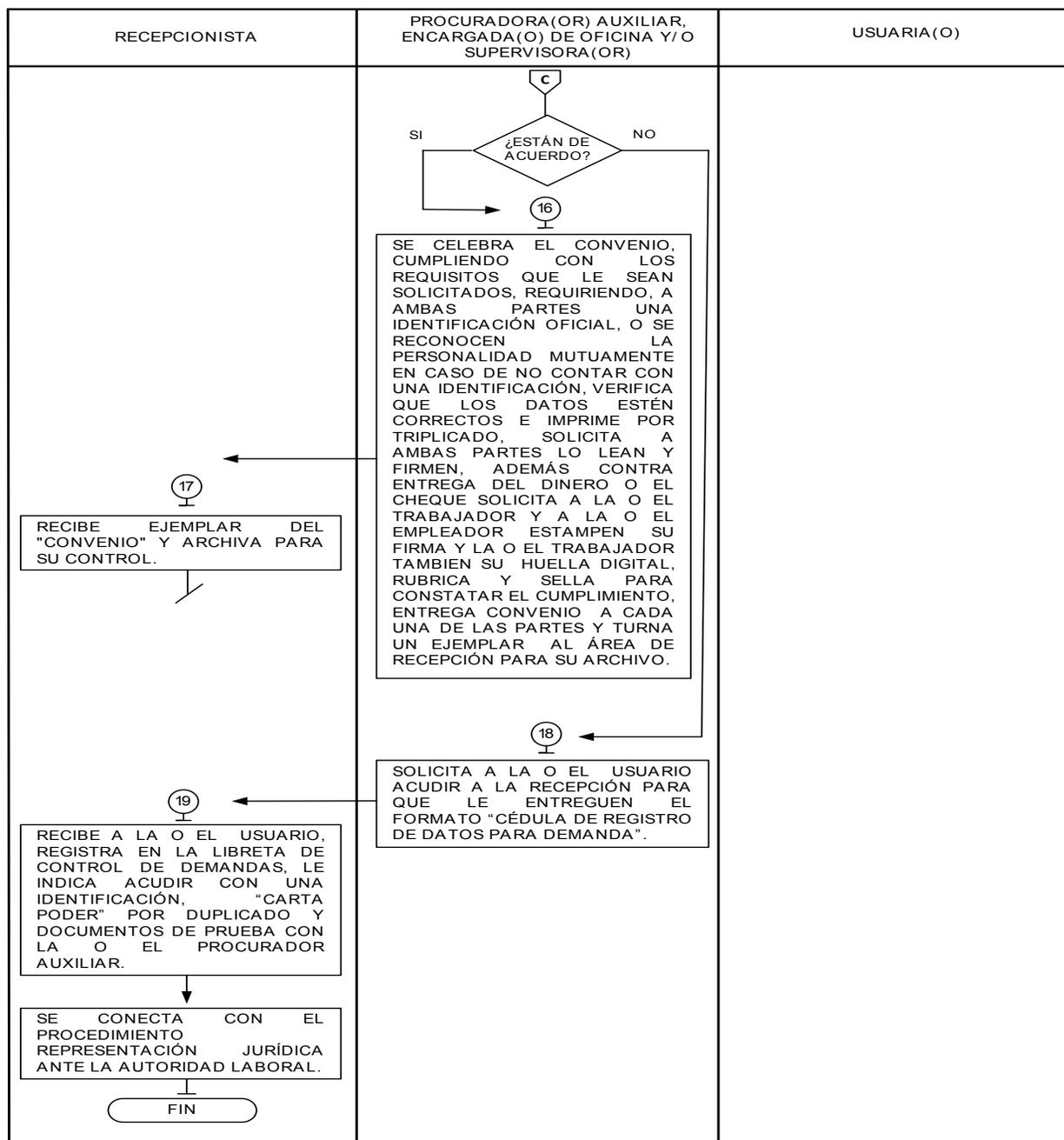
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recepcionista	Entrega a la o el usuario el “Citatorio” para que lo entregue a la o el empleador y el que le corresponde señalándole con marcador el día y la hora de su cita. En la fecha señalada espera la comparecencia de la o el trabajador y de la o el empleador o su representante legal, otorgándoles 15 minutos de tolerancia y determina: ¿Se presentan las partes?
2	Recepcionista	Si no se presenta ninguna de las partes, se registra en el libro la incomparecencia y archiva para su control.
3	Recepcionista	Si se presenta sólo una de las partes, analiza y determina: ¿Quién se presenta?
4	Recepcionista	Si comparece la o el empleador o su representante legal, lo envía con la o el Procurador Auxiliar para que le firme su comparecencia en el citatorio cuando así sea requerido por la o el patrón o su representante legal.
5	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Recibe a la o el empleador, le firma su comparecencia en su citatorio si lo requiere y se retira.
6	Recepcionista	Si comparece la o 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 la o el Procurador Auxiliar que lo atendió o algún otro, en caso de que no se encuentre el que lo atendió.
7	Procuradora/ Procurador Auxiliar, Encargada/Encargado de Oficina y/o Supervisora/Supervisor	Recibe el “Citatorio”, verifica el problema y determina: ¿Gira nuevo “Citatorio”?.
8	Procuradora/ Procurador Auxiliar, Encargada/Encargado de Oficina y/o Supervisora/Supervisor	Sí, 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 a la o el usuario, elabora "Citatorio" por triplicado y registra en el libro, agenda la fecha y hora de la nueva cita. Se conecta con la operación número 1.
10	Procuradora/ Procurador Auxiliar, Encargada/Encargado de Oficina y/o Supervisora/Supervisor	No, procede a la "Demanda", le solicita a la o el 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	Usuaría/Usuario	Se entera y entrega identificación y documentos de prueba en la recepción.
12	Recepcionista	Recibe a la o el usuario con la identificación y documentos de prueba y le entrega el formato "Cédula de Registro de Datos para Demanda" para que lo requisiite, turnándolo nuevamente con la o el Procurador Auxiliar.
13	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Recibe a la o el 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 a la o el Procurador Auxiliar para pláticas conciliatorias.
15	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Efectúa las pláticas, analiza y determina: ¿Hay acuerdo?
16	Procuradora/ Procurador Auxiliar, Encargada/Encargado de Oficina y/o Supervisora/Supervisor	Sí, Se celebra el convenio el cual 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 reconocer la personalidad mutuamente en caso de no contar con una identificación, procede a elaborar el convenio en los términos acordados, verifica que los datos estén correctos e imprime por triplicado, solicita a ambas partes lo lean y firmen, además contra entrega del dinero o el cheque por parte de la o el empleador, solicita a la o el trabajador y a la o el empleador o representante legal estampen su firma y solamente la o el trabajador su huella digital. Una vez que ambas partes firmaron el convenio, rubrica y sella para constatar el cumplimiento; entrega un ejemplar del convenio a la o el trabajador y a la o el empleador o representante legal, y turna un ejemplar al área de recepción para su archivo.
17	Recepcionista	Recibe ejemplar del "Convenio" y archiva para su control.
18	Procuradora/ Procurador Auxiliar, Encargada/Encargado de Oficina y/o Supervisora/Supervisor	No, solicita a la o el usuario acudir a la recepción para que le entreguen el formato "Cédula de Registro de Datos para Demanda".
19	Recepcionista	Recibe a la o el usuario, registra en la libreta de control de demandas, le indica acudir con una identificación, "Carta Poder" por duplicado y documentos de prueba con la o el Procurador Auxiliar. Se conecta con el Procedimiento Representación Jurídica ante la Autoridad Laboral.

PROCEDIMIENTO: Conciliación para la Solución de Conflictos Laborales







MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta del procedimiento:

$$\frac{\text{Número de convenios firmados}}{\text{Número de conciliaciones programadas}} \times 100 =$$

% 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.

FORMATO: "CÉDULA DE REGISTRO DE DATOS PARA DEMANDA"



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



"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO CONSULTE EL AVISO DE PRIVACIDAD EN www.edomex.gob.mx/trabajo

He leído y entendido el aviso de privacidad

(1) Folio solicitud de servicio: _____

DATOS DEL TRABAJADOR (A)

(2) NOMBRE DEL TRABAJADOR (A): _____

(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 (A) CERCANO: _____

DATO OBLIGATORIO CORREO ELECTRONICO: _____

DATOS DE LA EMPRESA

(4) NOMBRE DEL PATRÓN (A), EMPRESA O DEPENDENCIA CONTRATANTE: _____

(5) DOMICILIO: _____
(CALLE Y NÚMERO)

COLONIA: _____ TELÉFONO: _____ C. P.: _____

POBLACIÓN: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

(6) ACTIVIDAD DEL PATRON (A), EMPRESA O DEPENDENCIA CONTRATANTE: _____

(7) FECHA DE INGRESO AL TRABAJO: _____ ULTIMA CATEGORÍA: _____

(8) EN QUE CONSISTIA 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 O LA 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	()	ANO(S) _____	INSCRIPCION 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 ()

(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

SECRETARÍA DEL TRABAJO



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

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



2010. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente

(14) TENIA: IMSS, ISSSTE, ISSSEM, INFONAVIT, AFUKE, (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): _____

RELACION DEL HECHO: _____

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

1.- NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

COLONIA: _____ (CALLE Y NUMERO) POBLACION: _____

MUNICIPIO: _____ ESTADO DE _____ TRABAJA EN LA EMPRESA SI () NO ()

2.- NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

COLONIA: _____ (CALLE Y NUMERO) POBLACION: _____

MUNICIPIO: _____ ESTADO DE _____ TRABAJA EN LA EMPRESA SI () NO ()

3.- NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

COLONIA: _____ (CALLE Y NUMERO) POBLACION: _____

MUNICIPIO: _____ ESTADO DE _____ TRABAJA EN LA EMPRESA SI () NO ()

ACEPTO LA REPRESENTACION LEGAL DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL ESTADO DE MEXICO, ME HAGO SABEDOR DE QUE SI LA REVOCO, YA NO SE ME BRINDARA NUEVAMENTE EL SERVICIO, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS QUE HE PROPORCIONADO A ESTA PROCURADURIA Y LOS CUALES ANTECEDEN 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 OTRAS LAS ACCIONES Y PRESTACIONES QUE SEÑALE, OTORGANDO PARA ELLO PODER A SUS SERVIDORES PUBLICOS EN TERMINOS DE LA CARTA PODER ANEXA. ASÍ MISMO ME DOY POR ENTERADO(A) Y ME OBLIGO A PRESENTAR TODOS LOS DATOS, DOCUMENTOS E INFORMES QUE OBRAN EN MI PODER Y ACLUIR A TODAS Y CADA UNA DE MIS AUDIENCIAS O CITAS DE FORMA PUNTUAL, A LAS CUALES SEA CONVOCADO POR LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL ESTADO DE MEXICO, COMPROMETIENDOME A PRESENTARME PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE LA PROCURADURIA, CUANDO MENOS CADA QUINCE DIAS HABILES PARA CONOCER LAS FECHAS DE AUDIENCIAS QUE SE SEÑALEN Y LA SITUACION JURIDICA QUE GUARDA MI CASO, ASÍ COMO A PROPORCIONAR YA PRESENTAR A CUANDO MENOS A TRES TESTIGOS DE LOS HECHOS, EL DIA Y HORA QUE SE ME INDIQUE, SIN LA NECESIDAD DE QUE ME ENVÍEN CITATORIOS NI QUE ME LLAMEN POR VIA TELEFONICA, CON EL APERCIBIMIENTO, DE QUE DE NO CUMPLIR CON LO ANTES SEÑALADO RELEVO Y LIBRO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LABORAL, ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL; AL PROCURADOR, A LOS SUBPROCURADORES, SUPERIORES 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 ASUNTO POR MI CAUSA, 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 DIECISEIS.

ESTOY DE ACUERDO CON LO ASENTADO POR SER VERDAD Y LEIDO LOS COMPROMISOS QUE ADQUIERO POR MI ASUNTO.

(18) _____

NOMBRE, HUELLA Y FIRMA DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR

(19) _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA PROCURADORA O PROCURADOR AUXILIAR

NOTA: CUALQUIER ANOMALIA QUE TENGA CON EL SERVICIO REPORTELA PORFAVOR A LA CONTRALORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO EN TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, A LOS TELEFONOS (01-722) 2-76-09-50 AL 2-76-09-53

SECRETARIA DEL TRABAJO
PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

RAFAEL M. HIDALGO 301, COL. CUAUHTEMOC TOLUCA ESTADO DE MEXICO C.P. 50130 TELS. 722 276 09 50 AL 722 276 0958

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

“CÉDULA DE REGISTRO DE DATOS PARA DEMANDA”

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

Distribución: Se hace en forma directa al momento en que la o el usuario determina que se elabore la 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/trabajadora	Anotar nombre(s) y apellidos completos de la o del trabajador.
3	Domicilio	Escribir 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/patrona, empresa o dependencia contratante	Registrar el nombre(s) y apellidos completos de la o 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/patrona, empresa o dependencia contratante	Mencionar el giro empresarial o actividad a la que se dedica la o 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 la o 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	Acción y Prestaciones que se deberán ejercitar y reclamar	Señalar con una X aquellas prestaciones que considera le adeuda la empresa o la o el patrón, así como el período de las mismas.
12	Se le entregó notificación escrita del despido	Señalar con una X si la empresa o la 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 a laborar o al ser despedido o despedida, firmó renuncia	Anotar con una X, si firmó renuncia, recibió finiquito, firmó documento en blanco u otro.
14	Tenía IMSS, ISSTE, ISSEMYM...	Mencionar la institución ante la cual estaba registrada o 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 la o el trabajador, 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	Cite tres Testigos...	Anotar el nombre completo de tres testigos (no familiares), domicilio, colonia, población, municipio, Estado y si trabajaba en la empresa.
18	Nombre, huella y firma de la trabajadora/trabajador	Anotar nombre(s) y apellidos completos, así como su firma o, en su caso, huella digital de la o el trabajador.
19	Nombre y firma de la Procuradora Auxiliar /Procurador Auxiliar	Anotar nombre(s) y apellidos completos, así como la firma de la o del Procurador Auxiliar.

FORMATO: "CONVENIO"



PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

(1) Trabajador (a): 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 la trabajador (a, es, as), C. _____, y por la parte patronal (el, o la) C. _____ para celebrar un convenio, ante la presencia de la Procurador (a) Auxiliar o Servidor (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 O LA TRABAJADOR (A)" 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 agrega al presente convenio.

TERCERA.- "EL O LA TRABAJADOR (A)" declara que prestó sus servicios del _____, que tenía la categoría de _____ y con un último salario de \$ _____ pesos diarios y que fue debidamente asesorado (a) por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a través del Procurador (a) 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 caso de la 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 se tenga derecho) expresando su libre y espontánea voluntad para celebrar el presente convenio.

SEGUNDA.- "El Patrón (a)" en este acto hace entrega a "El o la Trabajador (a)" la cantidad de \$ _____, en efectivo o en cheque certificado número _____ a cargo del banco _____, exhibido a nombre del Trabajador (a), salvo del buen cobro, el cual ampara lo siguientes conceptos: _____.

SECRETARÍA DEL TRABAJO
 PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO




TERCERA.- "LAS PARTES" personalmente acepta que está conforme con la cantidad descrita en la cláusula anterior y que se le entrega en este acto 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 efectuaran las gestiones necesarias para desistirse y otorgar el perdón, en cualquier acción que hubiera intentado anteriormente la 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 O LA TRABAJADOR (A)"**, obligándose por ello en respetarlo y cumplirlo; liberando a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y al Procurador (a) Auxiliar 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 firma la margen y al calce para constancia, ante la presencia del Procurador (a) Auxiliar y/o Supervisor (a), quien hace constar:

Trabajadora / Trabajador

(5) Nombre, Firma y Huella de la Trabajadora o Trabajador

Patrona / Patrón

(6) Nombre del patrona o patrón y/o de su representante

(7) Procuradora / Procurador Auxiliar y/o Supervisora o Supervisor

LIC.

SECRETARÍA DEL TRABAJO
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

RAFAEL DE HIDALGO S/N, CD. GUAYTÁMBOM, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50130 TELS. 722 276 00 50 AL 722 276 00 88

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
"CONVENIO"**

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

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

No.	Concepto	Descripción
1	Trabajadora/Trabajador	Señalar el nombre de la o del trabajador, empresa o contratante, fecha, Procuraduría Auxiliar donde se realiza el convenio, número de convenio y cantidad.
2	Comparecencia	Anotar el nombre de la o del trabajador, de la empresa o de la o el patrón, hora de celebración y fundamento jurídico.
3	Declaraciones	Anotar nombre de la o del trabajador domicilio e identificación, período de prestación de servicios, categoría, último salario y manifestación de que fue debidamente asesorada o asesorado, nombre de la empresa, domicilio, identificación de la o el patrón o representante legal y testimonio de escritura pública.

4	Cláusulas	Describir los términos en que se dio solución al problema.
5	Nombre, firma y huella de la Trabajadora/Trabajador	Anotar el nombre completo y firma de la o del usuario.
6	Nombre de la Patrona/ Patrón y/o de su representante	Anotar el nombre completo de la o del patrón, o representante legal que comparece y firma.
7	Procuradora Auxiliar/ Procurador Auxiliar, y/o Supervisora/Supervisor	Anotar el nombre completo o firma de la o del Procurador o de la o el Supervisor que intervino en el convenio.

FORMATO: "CARTA PODER"



**PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CARTA PODER**

(1) _____ MEXICO, A _____ DE _____

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

(3) LIC. GERMAN JULIO ORTIZ MONDRAGON PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, LICENCIADAS ARACELI LOPEZ MENDOZA, ARACELI BALDERAS GOMEZ SUBPROCURADORAS, LICENCIADOS: FELIX GONZALEZ BANDERA, JOSÉ ALBERTO ONGAY ARRIAGA, JORGE COLIN GUTIÉRREZ Y PORFIRIO MONTES DE OCA ÁNGELES, SUPERVISORES DE PROCURADORES AUXILIARES Y LOS LICENCIADOS AIDA GRACIELA MEDINA CEDILLO, ALHIN EDITH ONGAY JIMENEZ, CARLOS ADRIAN HERNANDEZ GARCIA, CESAR JOAHN MORA RAMIREZ, CLARA AYDET AYALA MUÑOZ, DIANA VERÓNICA EVELIA ANAYA MORENO, EDUARDO NIETO MONTOYA, EMMANUEL PRUDENCIO GARCÍA ALBARRÁN, ERICKA MIRIAM CHAVEZ ESTRADA, FERNANDO PERALES MENDOZA, HÉCTOR HUGO OLGUÍN MIRANDA, JOSÉ EMMANUEL RIVERA CORONA, JUANA MARIELA TRUJANO GONZÁLEZ, LAURA VALDES SANCHEZ, LAURA ELIZABETH LOZANO HERNÁNDEZ, LAURA LETICIA LÓPEZ ÁLVAREZ, BRICIA MONSERRAT GUTIEREZ MARTINEZ, LAURA RODRIGUEZ REYES, MARIA DE LOS REMEDIOS CASTAÑEDA BERNAL, MONICA CRYSTAL MORALES ESTRADA, NICTE LOI BELEM JIMÉNEZ JAIME, RIGOBERTO ROLDAN PAEZ, ROBERTO ISRAEL SORIA CONTRERAS, SAÚL CALIXTO SÁNCHEZ MORALES, VANESSA MARGARITA PACIFUENTES ALVARADO, YAZMIN ALCALA MENDOZA, ARIEL CAMPUZANO DIAZ, ANDRIK MONTOYA GARDUÑO Y MARIA ANTONIETA NAVA OSCOS, SAUL MARTINEZ ORTEGA, OSCAR IGNACIO PIÑA COLIN, JOSUE ISRAEL CAMPRIAN AHUMADA, TONATIHU HERNANDEZ MUNDO, VERÓNICA GARDUÑO FABELA PROCURADORES AUXILIARES; TODOS ADSCRITOS A LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO

(3) 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, RINDAN 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 REPREGUNTEN Y TACHEN, ARTICULEN Y ABSUELVAN POSICIONES, OIGAN AUTOS INTERLOCUTORIOS Y DEFINITIVOS CONSIENTAN DE LOS FAVORABLES Y PIDAN REVOCACION POR CONTRARIO IMPERIO, INTERPONGAN DEMANDA DE AMPARO Y SE DESISTAN DE LAS QUE PROMUEVAN, PIDAN ACLARACIÓN 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 RECUSEN A LOS DE LA CONTRARIA, ASISTAN A ALMONEDAS, CELEBREN CONVENIOS SUJETOS A MI RATIFICACIÓN; GESTIONEN EL OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS, Y EN FIN, PARA QUE PROMUEVAN TODOS LOS RECURSOS QUE FAVOREZCAN NUESTROS DERECHOS ASÍ COMO PARA QUE OTORGUEN, REVOQUEN Y/O SUSTITUYAN ESTE PODER, RATIFICANDO DESDE HOY TODO LO QUE HAGAN SOBRE ESTE PARTICULAR, CONCEDIÉNDOLES LAS FACULTADES AUN LAS ESPECIALES INHERENTES A LA INSTITUCIÓN DEL MANDATO.

OTORGANTE

ACEPTAMOS EL PODER

(5) _____ (6) _____

TESTIGO

TESTIGO

(7) _____

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

SECRETARIA DEL TRABAJO
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
“CARTA PODER”

Objetivo: Obtener de la o el 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	Señalar lugar, día, mes y año en que se otorga el poder.
2	Autoridad Laboral Competente	Nombre de la autoridad laboral ante quien se interpone la demanda, y que conocerá y resolverá sobre el conflicto.
3	Nombre de la Procuradora/Procurador, Subprocuradoras/Subprocuradores, Supervisoras/Supervisores y Procuradoras Auxiliares /Procuradores Auxiliares	Señalar los nombres completos de la o del Procurador, de las o los Subprocuradores, las o los Supervisores y las o los Procuradores Auxiliares, a quienes se les otorga el poder.
4	Por la Presente...	Describir la autoridad ante quien se interpone la demanda, a quien o a quienes se demanda y la acción que se ejercita.
5	Otorgante	Señalar el nombre(s) de la persona que otorga el poder y su firma.
6	Aceptamos el poder	Señalar el nombre(s) de la persona que acepta el poder y su firma.
7	Testigos	Espacio en el que se anotará el nombre y firma de las o los testigos.

PROCEDIMIENTO: 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 o trabajadoras que lo soliciten por conflictos laborales tanto individuales como colectivos, promoviendo las instancias o trámites necesarios, a fin de hacer respetar los derechos de las y los trabajadores.

ALCANCE

Aplica a las y los trabajadores, las y los servidores públicos y a las y los 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. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de Marzo de 2012.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo. 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. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de agosto de 2011.

RESPONSABILIDADES

La Procuraduría de la Defensa del Trabajo es la unidad administrativa responsable de representar y asesorar a las o los trabajadores, 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.

Las o los Procuradores Auxiliares deberán:

- Representar y asesorar a las o los usuarios (trabajador o trabajadora, beneficiarias o beneficiarios y sindicatos) para la solución de sus conflictos de trabajo con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

DEFINICIONES

Trabajadora o trabajador.- Persona física que presta a otra física o moral un trabajo personal subordinado.

Beneficiarias o Beneficiarios.- Personas que dependen económicamente de la o del trabajador fallecido y que adquieren los derechos del de cujus.

Sindicato.- Asociación de trabajadores y trabajadoras 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.

Patrona o Patrón.- Persona física o moral que utiliza los servicios de una o varias trabajadoras o trabajadores o ambos.

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 o trabajadoras y las y los 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

- La o el Procurador, las o los Subprocuradores, las o los Supervisores de Procuradores Auxiliares y las o los Procuradores Auxiliares proporcionarán los servicios de representación legal a las o los trabajadores, las o los servidores públicos, beneficiarias o 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.
- Las o los usuarios (trabajadora, trabajador, beneficiarias o 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 abogada o abogado externo.
- Las o los Procuradores Auxiliares, elaborarán la demanda previo llenado del formato denominado “Cédula de Registro de Datos de Demanda”.
- La o el trabajador, beneficiarias o beneficiarios o sindicato, deberán presentarse en forma puntual en la hora y fecha que le requiera la o el Procurador Auxiliar para informarles del estado de su juicio, audiencia o diligencia.
- La o el trabajador, beneficiarias o 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.
- Las o los Procuradores Auxiliares podrán promover el amparo en los juicios que tengan asignados, cuando se violen las garantías constitucionales.
- En caso de que la o el trabajador no sepa leer ni escribir, deberá estampar su huella digital, según corresponda.
- En la ejecución de los laudos, los gastos serán a cargo de la o el trabajador, beneficiarias o beneficiario o sindicato.

DESARROLLO

Procedimiento: Representación Jurídica Ante la Autoridad Laboral

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene de los Procedimientos Asesoría Jurídica Laboral y Conciliación para la Solución de Conflictos Laborales.
1	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Recibe a la o el 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 a la o el Encargado de Oficina o la o el Supervisor de Procuradores para su revisión.
2	Encargada/Encargado de Oficina y/o Supervisora/Supervisor	Recibe la demanda, revisa, realiza observaciones en caso necesario y regresa a la o el Procurador Auxiliar para su presentación.
3	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Recibe la demanda, 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. Se conecta con la actividad número 8.
5	Procuradora/ 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 de la o el trabajador y archiva de manera temporal.
8	Trabajadora/Trabajador	Recibe la notificación de la autoridad laboral competente, revisa, firma acuse o, en su caso, estampa su huella digital y espera.
9	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Recibe la notificación de la autoridad laboral competente, revisa, firma acuse y devuelve, registra en el libro de notificación y envía al archivo para que se integre a su expediente.
10	Archivo	Recibe la notificación, firma de recibido en el libro de notificaciones, anota fecha y hora de la audiencia en la libreta de registro, señala en la tarjeta de control la fecha de entrega, el tipo de audiencia (inicial, desahogo de pruebas, incidental de remate), diligencia, inspección, cotejo, reinstalación o embargo. Extrae expediente del archivo, anexa notificación y tarjeta de control, y lo turna a la o el Procurador Auxiliar.
11	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Recibe expediente, revisa, extrae tarjeta de control de expediente y en la fecha programada para la audiencia, se presenta con la o el trabajador, beneficiaria o beneficiario o representante del sindicato y determina: ¿Hay acuerdo?

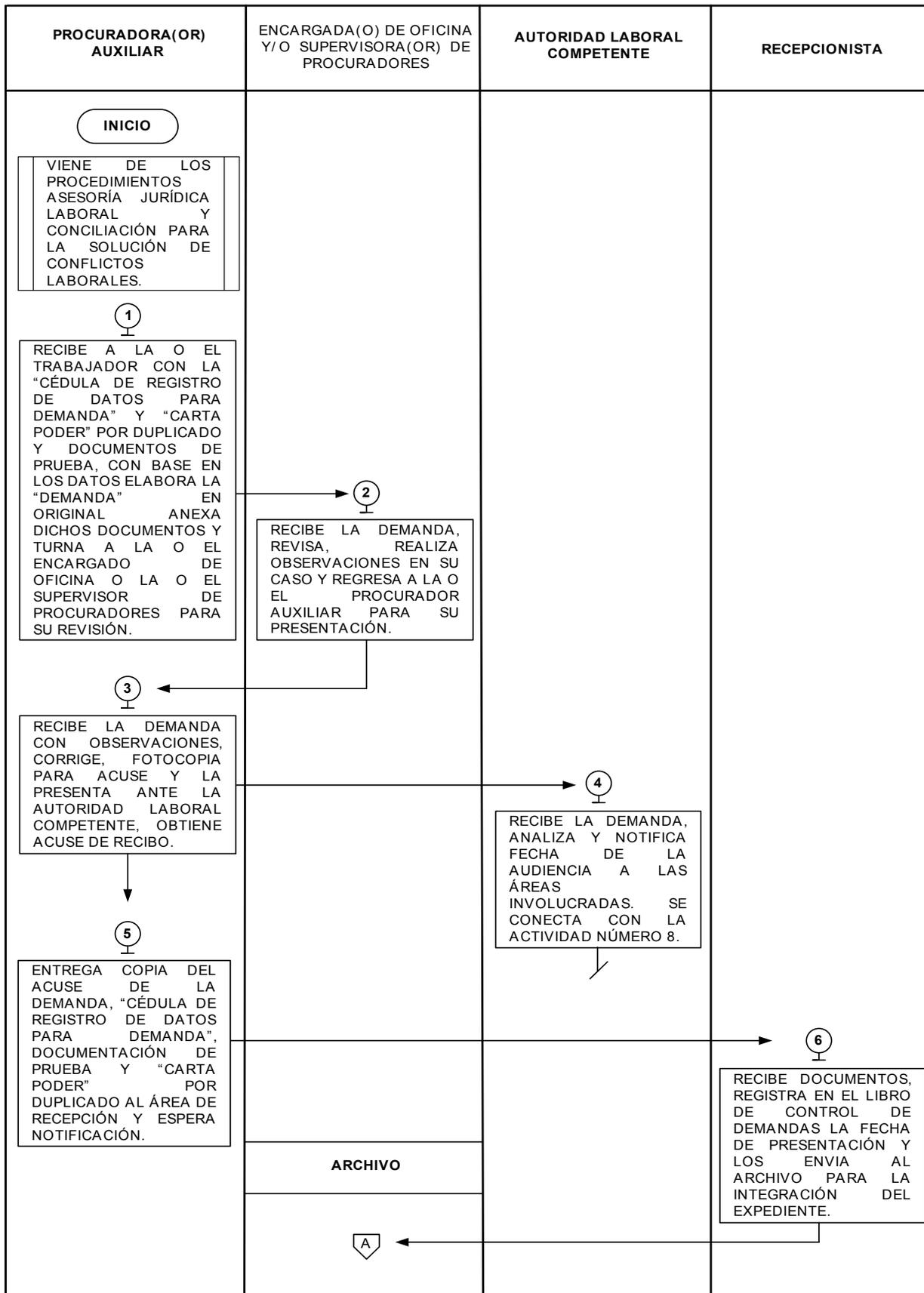
12	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Sí, se celebra convenio estableciendo el monto económico que deberá pagarse a la o el trabajador o bien, se especifica la fecha de su reinstalación y lo presenta a la Autoridad Competente para su aprobación.
13	Autoridad Laboral Competente	Aprueba el convenio y lo fotocopia para entregar un ejemplar a cada uno de los que participaron en la audiencia, le hace entrega de la cantidad establecida a la o el trabajador, beneficiaria o beneficiario o representante del sindicato y envía documentos al archivo. Se conecta con la actividad número 17.
14	Trabajadora/Trabajador	Recibe el pago correspondiente, firma el acuerdo o en su caso, estampa su huella digital de conformidad y se retira.
15	Procuradora/ 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 a la o el trabajador y le hace entrega de una fotocopia.
16	Trabajadora/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.
17	Archivo	Recibe el expediente para su archivo definitivo y realiza lo conducente.
18	Procuradora/ Procurador Auxiliar	No, 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 entrega a la o el Procurador Auxiliar.
20	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Recibe copia de la audiencia, agenda fecha y hora en su registro personal, entera a la o el trabajador y turna el expediente al Archivo.
21	Trabajadora/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 a la o el Encargado de Oficina y/o la o el Supervisor de Procuradores para su revisión.
23	Encargada/Encargado de Oficina y/o Supervisora/Supervisor	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 de la o el C. Actuario a la o el Procurador Auxiliar.
26	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Recibe notificación, revisa laudo verificando que los datos que contiene sean correctos y determina: ¿Son correctos?

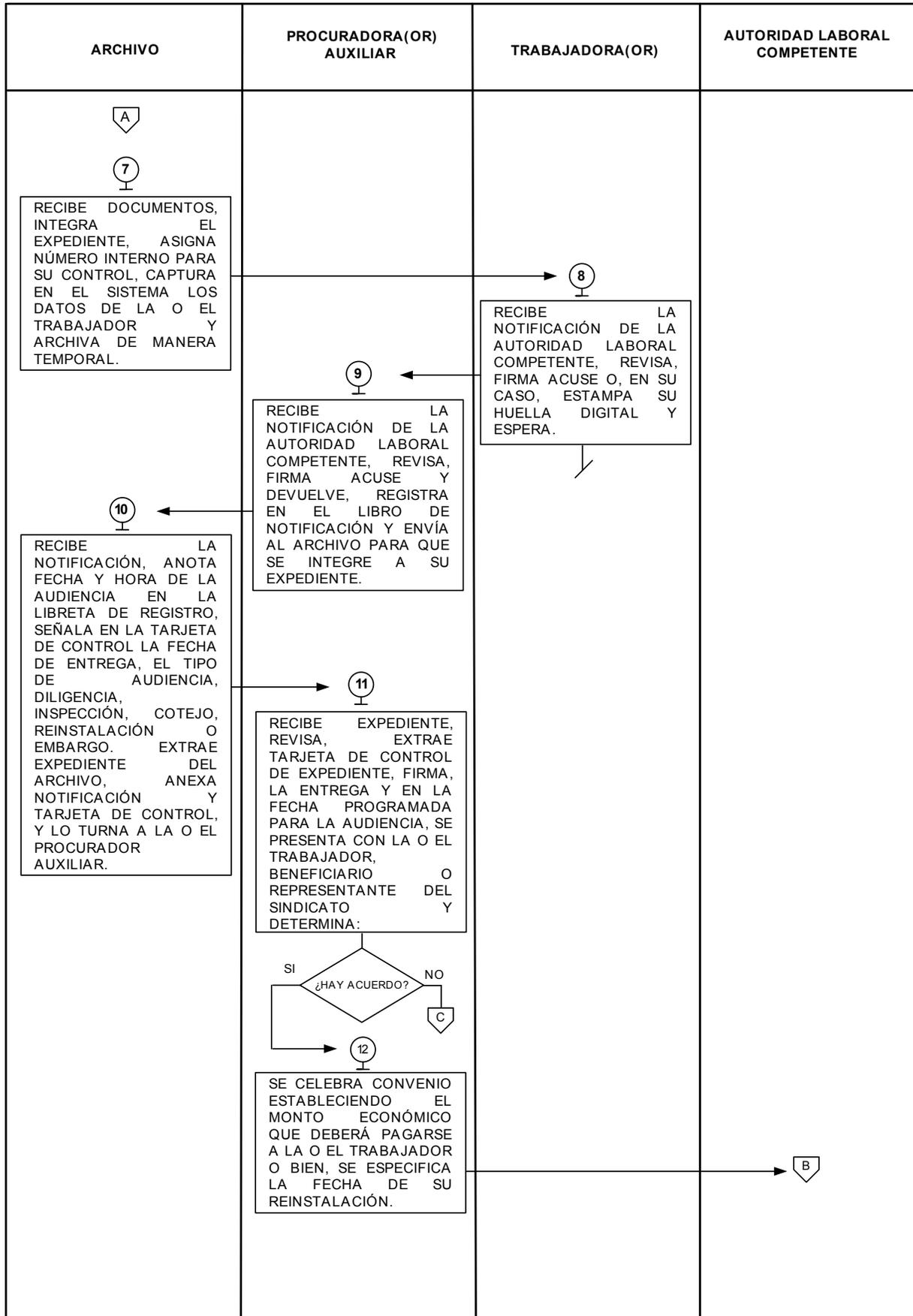
27	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Sí, presenta promoción para el cobro del laudo o interpone algún amparo, presenta promoción o amparo y la anexa al expediente, según sea el caso, programa para su revisión y turna al archivo.
28	Archivo	Recibe expediente, promoción o amparo, según corresponda, lo integra y archiva de manera temporal hasta la fecha de programación para su revisión.
29	Procuradora/ Procurador Auxiliar	No, promueve aclaración del laudo y una vez que recibe la aclaración, revisa y continúa con el trámite de ejecución.
30	Autoridad Laboral Competente	Recibe promoción con observaciones, realiza correcciones y notifica acuerdo aclaratorio. Se conecta con la actividad número 26.
31	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Revisa expediente y checa ante las Autoridades correspondientes si fue turnado al Tribunal Laboral de Amparo, para que cuando comparezca la o el trabajador le informe el estado procesal del expediente, turna al archivo.
32	Archivo	Recibe el expediente y lo resguarda temporalmente.
33	Procuradora/ Procurador Auxiliar	En la fecha programada para revisión, checa resolución en las listas de acuerdos del Tribunal Laboral de Amparo y determina: ¿Es favorable?
34	Procuradora/ Procurador Auxiliar	No, se conecta con la actividad número 43.
35	Procuradora/ 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.
36	Archivo	Archiva temporalmente el expediente hasta la fecha programada para su revisión.
37	Autoridad Laboral Competente	Dicta el acuerdo de ejecución y notifica a las partes a través del boletín.
38	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Solicita expediente para su revisión, y acompañado de la o el trabajador revisa el acuerdo ante la Autoridad Laboral y determina: ¿Se exhibe la cantidad?
39	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Sí, solicita a la Autoridad Laboral Competente sea entregada la cantidad estipulada a la o el trabajador.
40	Autoridad Laboral Competente	Entrega la cantidad a la o el trabajador, le pide que firme el expediente y ordena su archivo.
41	Trabajadora/ Trabajador	Recibe la cantidad y firma o estampa su huella en el expediente.
42	Archivo	Recibe el expediente y lo archiva.
43	Procuradora/ Procurador Auxiliar	No, solicita a la Autoridad Laboral señale día y hora para la diligencia de embargo.
44	Autoridad Laboral Competente	Señala día y hora para la diligencia de embargo, comunica a la o el Procurador Auxiliar y a la o el trabajador.

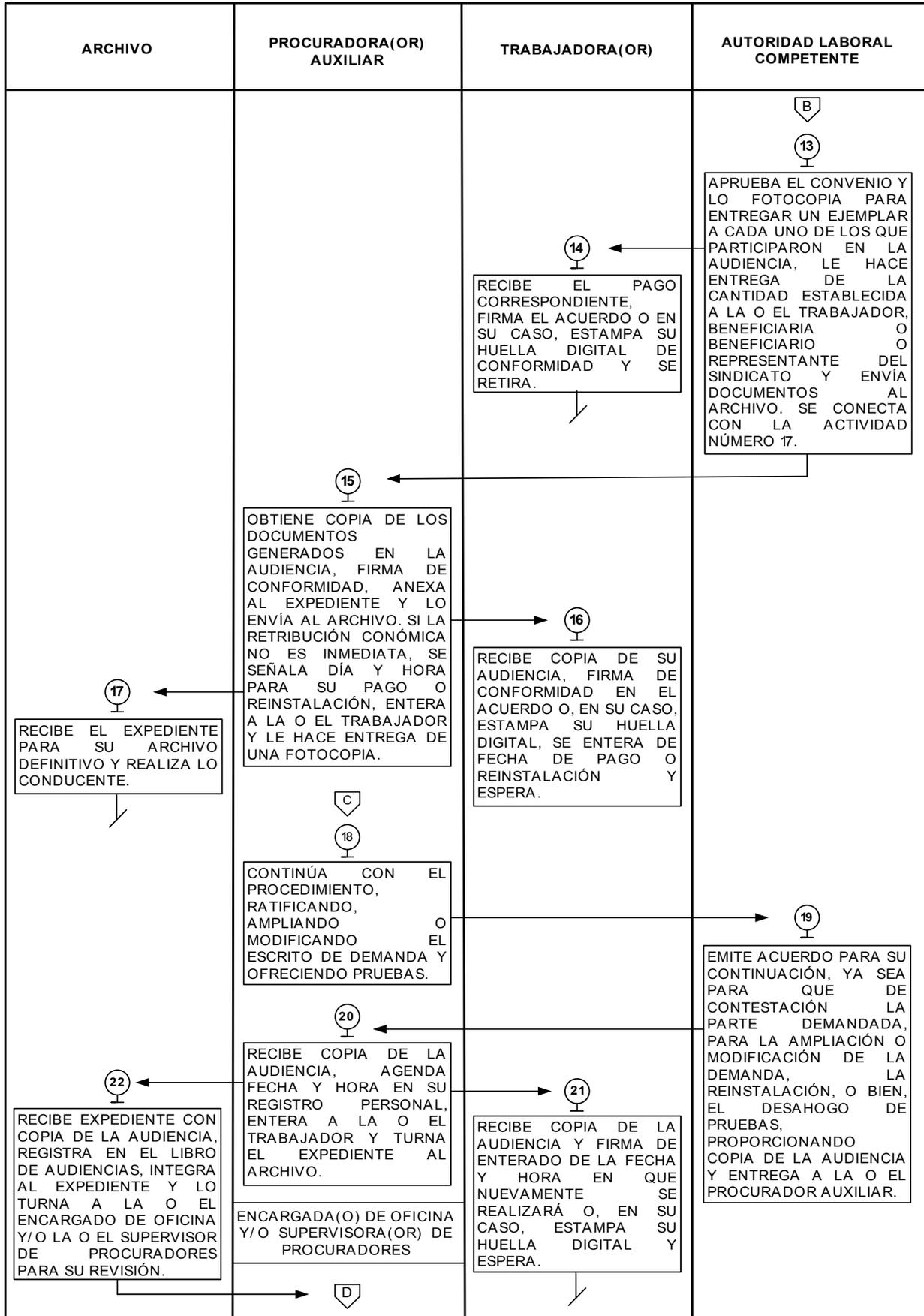
45	Trabajadora/ Trabajador	Se entera y espera la fecha de la diligencia.
46	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Se entera y envía el expediente al archivo.
47	Archivo	Recibe expediente, programa la diligencia de embargo, y en la fecha programada entrega el expediente a la o el Procurador Auxiliar para que se lleve a cabo el embargo.
48	Procuradora/ Procurador Auxiliar	En la fecha señalada para el embargo, se presenta acompañado de la o el trabajador ante la Autoridad Laboral para asociarse con la o el Actuario y trasladarse al domicilio de la o el empleador.
49	Autoridad Laboral Competente	Solicita a la o el empleador el pago del laudo a través de la o el C. Actuario y determina: ¿Se exhibe la cantidad?
50	Autoridad Laboral Competente	Sí, entrega la cantidad a la o el trabajador. Se conecta con la operación número 41.
51	Autoridad Laboral Competente	No, requiere a la o el empleador el pago del laudo y de negarse se embargan bienes que pueden ser señalados por la o el empleador, o por la o el trabajador, en caso de que no se puedan sustraer se le nombra como depositario de los mismos y se sustraen, la o el trabajador señala nombre y domicilio de la o el depositario designado por él o ella. Si la o el empleador se opone al pago o embargo de sus bienes, la autoridad laboral a través de la o el C. Actuario da vista a la o el Presidente de la Junta para que en su oportunidad autorice el auxilio de la fuerza pública.
52	Procuradora/ 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 a la o el trabajador del trámite.
53	Trabajadora/Trabajador	Se entera del trámite y espera.
54	Archivo	Recibe el expediente con la copia de la diligencia y promoción, y lo turna a la o el encargado de Oficina o a la o el Supervisor para su revisión.
55	Encargada/Encargado de Oficina y/o Supervisora/Supervisor	Recibe expediente, revisa, realiza observaciones y turna al archivo para su resguardo temporal. En su momento envía a la o el Procurador Auxiliar.
56	Archivo	Verifica el acuerdo en relación a la promoción o diligencia y turna el expediente a la o el Procurador Auxiliar para la explicación respectiva.
57	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Recibe expediente, analiza y explica a la o el 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.

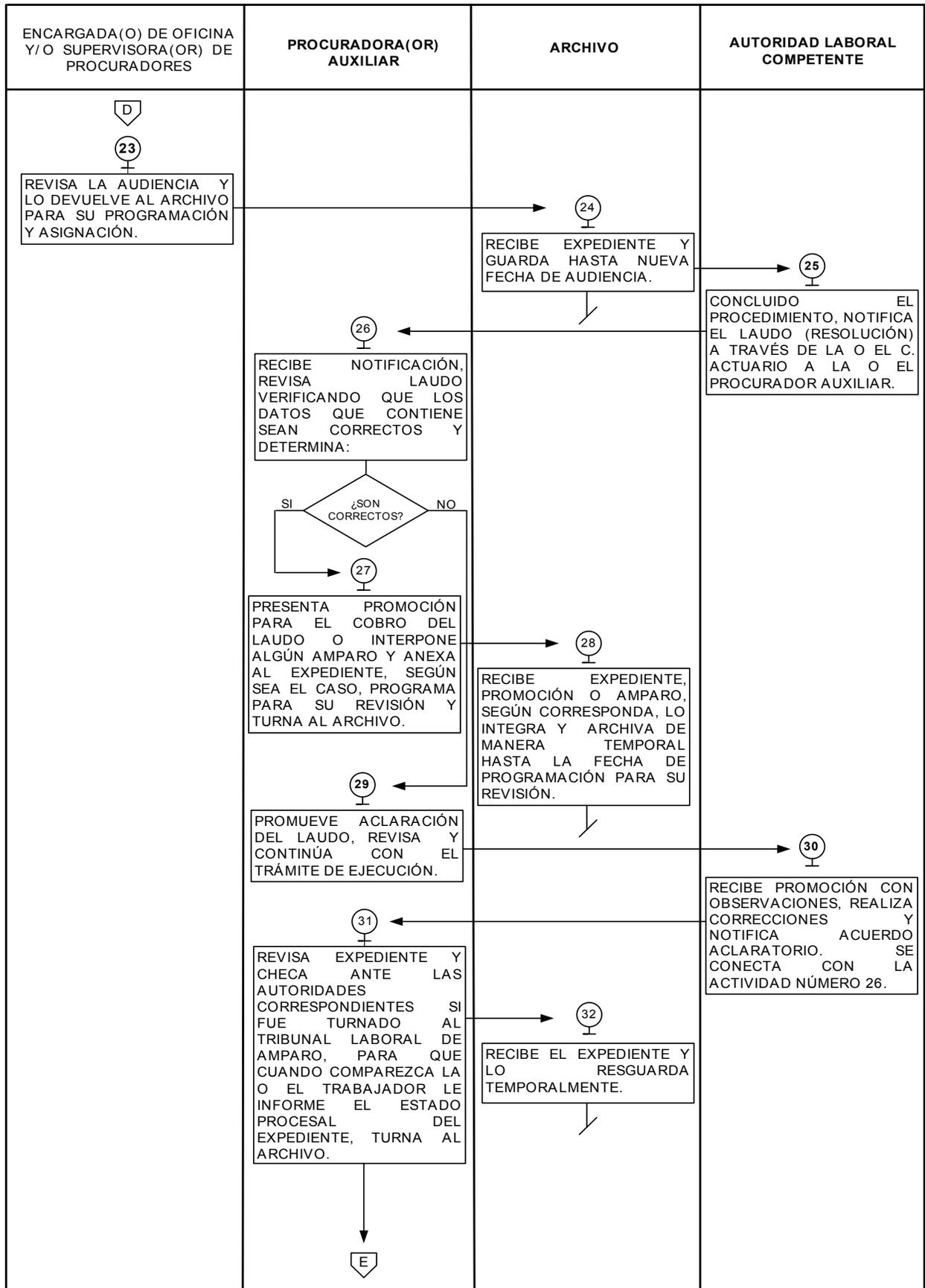
58	Trabajadora/Trabajador	Se entera del estado procesal de su caso y espera la fecha de audiencia o de la diligencia.
59	Archivo	Recibe expediente, registra fecha de audiencia o diligencia y archiva temporalmente, en la fecha programada, entrega expediente la o el Procurador Auxiliar para la audiencia o diligencia.
60	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Recibe expediente y acude con la o el trabajador 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.
61	Autoridad Laboral Competente	Señala nueva fecha de audiencia, adjudica los bienes embargados a la o el trabajador o concede término a los demandados para la entrega de las facturas.
62	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Informa a la o el trabajador 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.
63	Trabajadora/Trabajador	Se entera y espera.
64	Archivo	Recibe expediente con copia de la audiencia y turna a la o el Encargado de Oficina o la o el Supervisor para revisión.
65	Encargada/ Encargado de Oficina y/o Supervisora/Supervisor	Recibe expediente, revisa, realiza observaciones si las hay y espera.
66	Procuradora/ Procurador Auxiliar	Llegado el término se presenta con la o el trabajador ante la Autoridad Laboral para solicitar la entrega de la(s) factura(s) o copia certificada de acta de adjudicación.
67	Autoridad Laboral	En el término concedido la o el empleador entrega la factura o la copia certificada del acta de adjudicación para que se entregue a la o el trabajador.
68	Trabajadora/Trabajador	Recibe factura(s) o copia certificada de acta de adjudicación, firma o estampa su huella de recibido para constancia ante la Autoridad laboral y devuelve acuse.
69	Autoridad Laboral	Recibe acuse y archiva.
70	Procuradora Procurador Auxiliar	Realiza las anotaciones correspondientes al expediente y lo turna al archivo para su resguardo definitivo.
71	Archivo	Recibe expediente con copia de la diligencia y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO

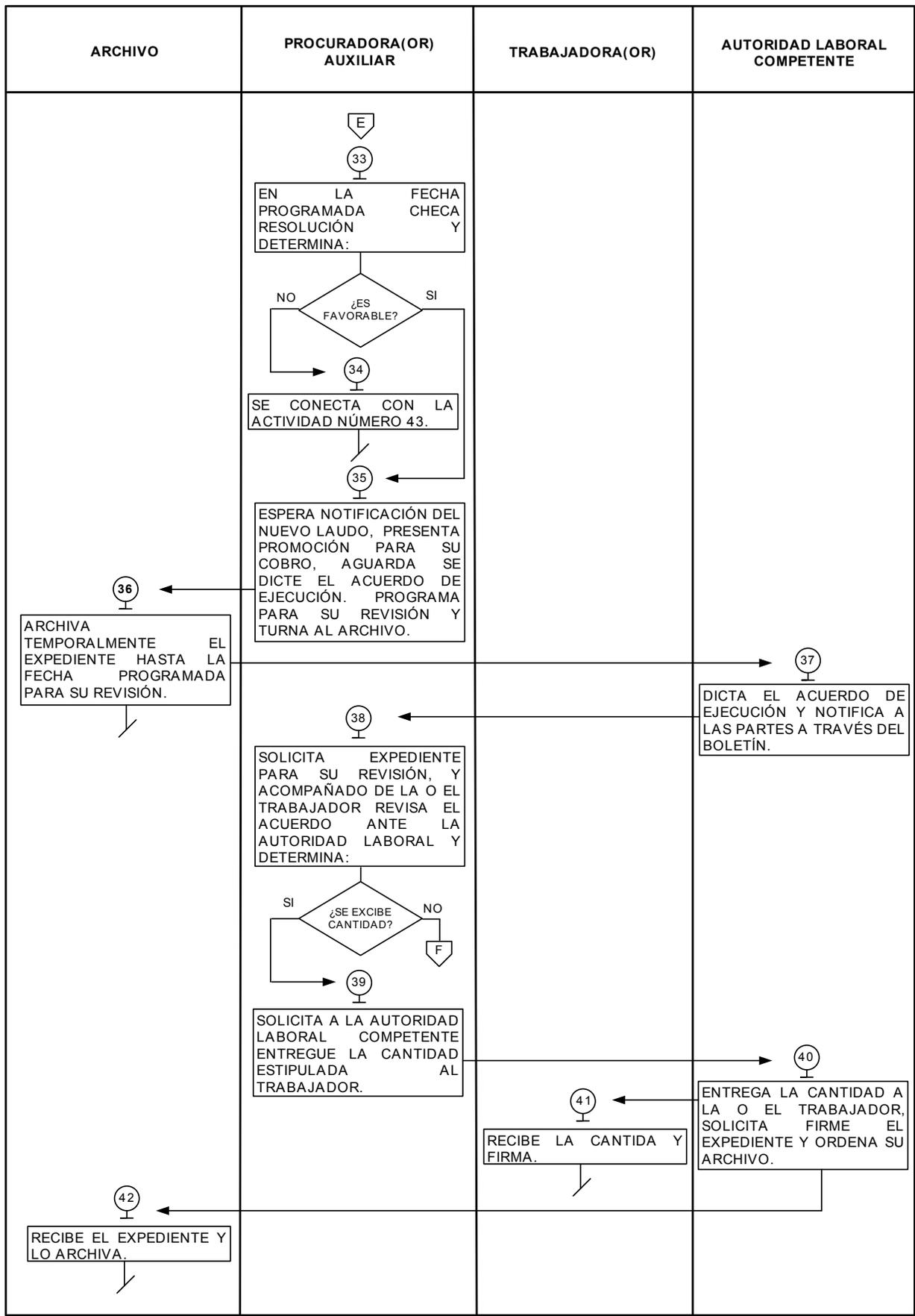
DIAGRAMA

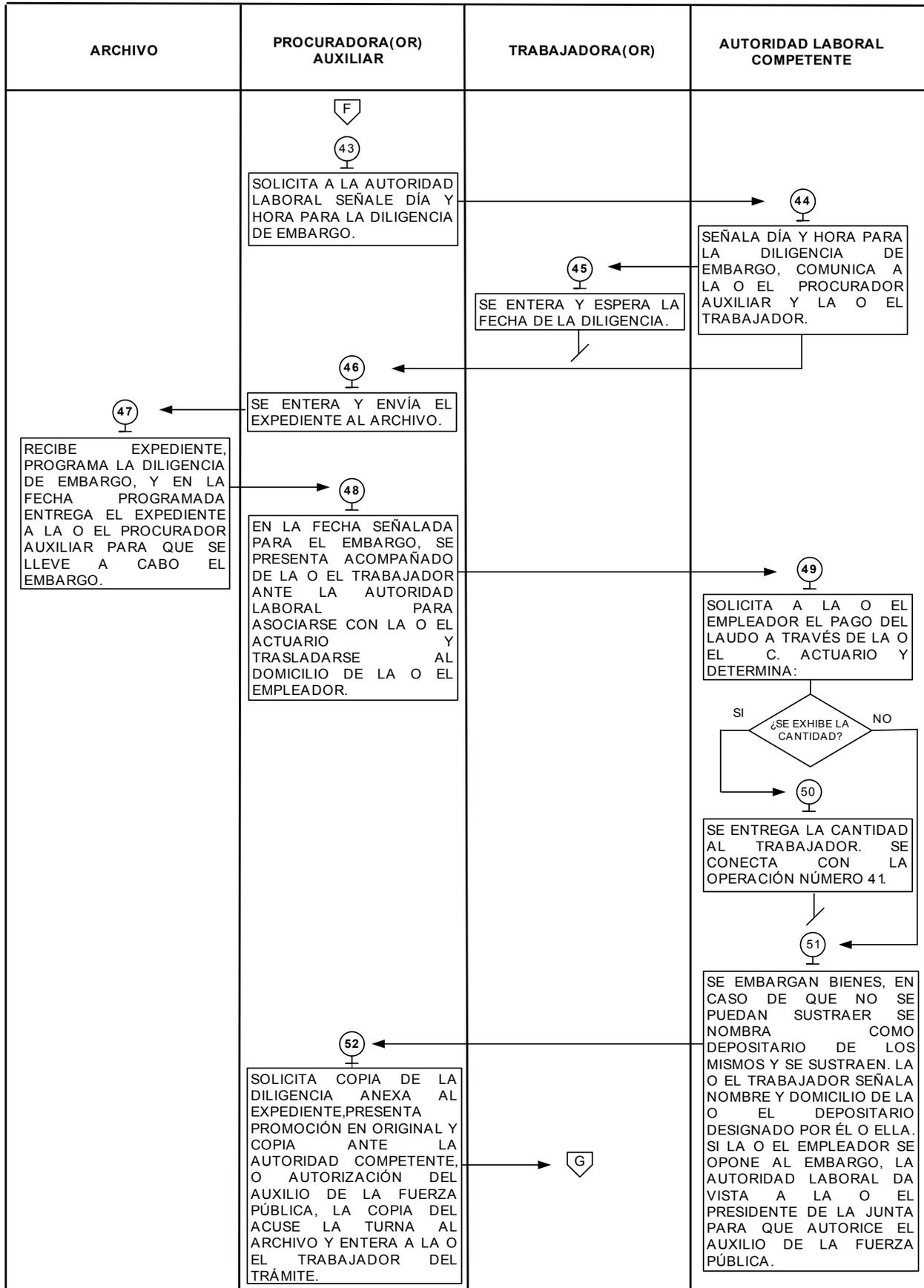


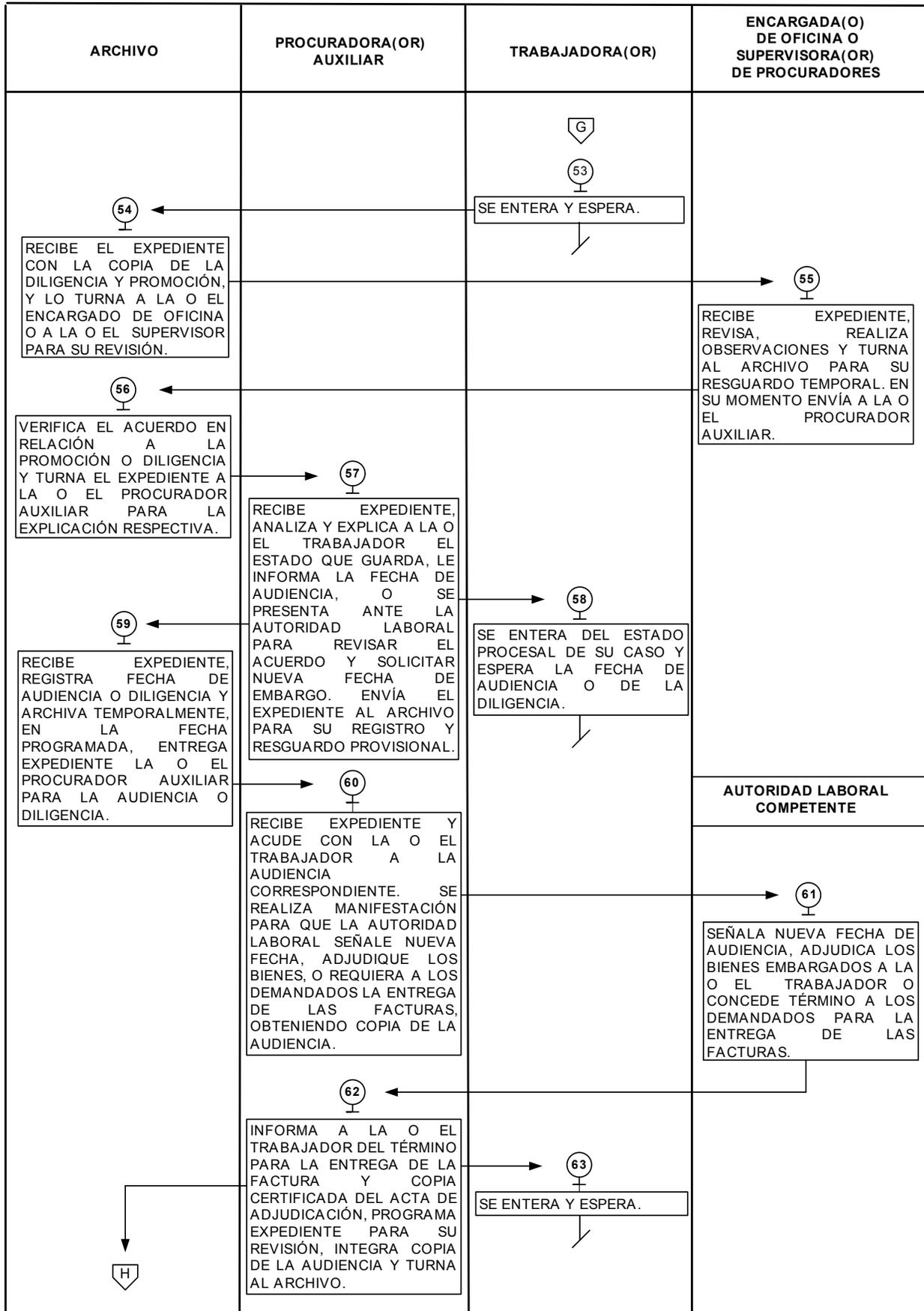


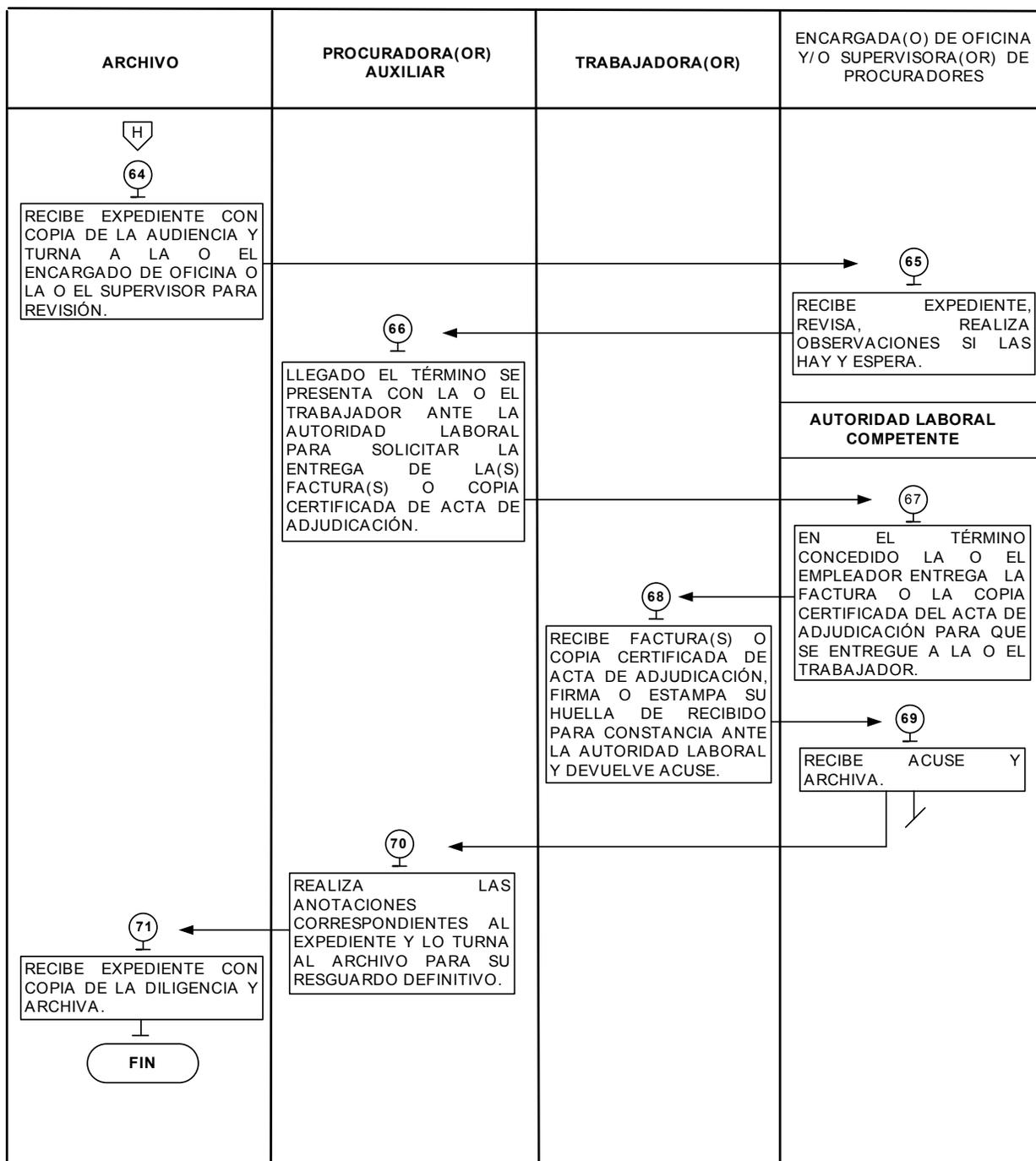












MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta del procedimiento:

Número de solicitudes de representaciones jurídicas ante autoridades laborales otorgadas

Número de solicitudes de representaciones jurídicas ante autoridades laborales recibidas

X 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.

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 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.
	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.
	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.
	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 a la o el 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.
	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.
	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.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, junio de 2005, elaboración del Manual de Procedimientos de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo

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.

Sexta edición, mayo de 2017, actualización del Manual de Procedimientos de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

DISTRIBUCIÓN

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

VALIDACIÓN

C. Francisco Osorno Soberón
Secretario del Trabajo
(Rúbrica).

Lic. German Julio Ortiz Mondragón
Procurador de la Defensa del Trabajo
(Rúbrica).