Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Laborales

Cuernavaca, Mor, a 12 de Septiembre de 2016

CONTENIDO:

		Página
I.	HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II.	INTRODUCCIÓN	4
III.	OBJETIVO	6
IV.	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI.	ORGANIGRAMA	10
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII.	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX.	POLÍTICAS	18
X.	PROCEDIMIENTOS	19
	01.-Juicio laboral ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	19
	02.- Convenio fuera de juicio, para terminar la relación laboral entre el patrón y el trabajador.	27
XI.	DIRECTORIO	32
XII.	HOJA DE PARTICIPACIÓN	33
XIII.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	34

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Laborales, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

José De Jesús Guizar Nájera
Encargado de Despacho de la Secretaría
de Asuntos Jurídicos

REVISÓ

José De Jesús Guizar Nájera
Director General de Asuntos Contenciosos

APROBÓ

Francisco Carbajal Zapata
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Mauricio Termignoni Apodaca
Director de Asuntos Laborales

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
12/Sep./16	Laisa Isela Cano Domínguez	2016	34

II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Asuntos Laborales, se encuentra encargada de la atención, supervisión y trámite de los conflictos que en materia del trabajo se interponen por particulares en contra de éste ente Municipal.

En ese orden de ideas, tenemos que efectivamente existe una función contenciosa dentro de las atribuciones propias de ésta Dirección, en consecuencia, el desarrollo de las actividades inherentes se realiza precisamente ante las Autoridades del Trabajo en el Estado de Morelos, como lo es el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Morelos, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, entre otras.

Bajo ese tenor, es indispensable para el desarrollo de las actividades correspondientes a ésta Dirección, la realización de un diagrama de operaciones que permita identificar plenamente las acciones, y procedimientos a agotarse para la debida cumplimentación, de términos legales y demás consideraciones que se requisitan en el procedimiento laboral. Así es, resulta determinante para el correcto funcionar de ésta Dirección el establecimiento de técnicas, procedimientos e instrucciones, para atender a las peticiones de la Autoridad Laboral, y muy en especial, para dar trámite de forma idónea a los litigios laborales tramitados en contra de éste Ayuntamiento, en el entendido de que estos últimos resultan la mayor de las actividades de ésta Dirección, y la correcta organización de documentos, petición de los mismos ante las Dependencias correspondientes y solicitudes de autorizaciones, firmas y demás, devienen en elementales para constituir una correcta defensa legal a favor de éste ente Municipal.

Así las cosas, si bien es cierto, que una correcta organización estructural en cualquier materia o área de trabajo resulta indispensable para un idóneo desempeño, en este caso y para esta Dirección dicha alineación inclusive es indispensable, para lograr el objetivo de la Dirección de Asuntos Laborales, relativo a una correcta defensa legal ante la Autoridad Laboral, la cual en caso de realizarse, ostentaría a favor del ente Municipal la certeza de no encontrar disminución en su patrimonio, para los casos en que se obtenga un Laudo o Resolución alguna que absuelva al ente municipal de cualquier erogación.

No obstante lo anterior, es de destacarse que ante la pluralidad de Direcciones en éste Ayuntamiento, y evidentemente la diferencia de funciones y atribuciones que le compete a cada una de éstas, existen diversas áreas que resultan indispensables para el desarrollo de las Actividades de ésta Dirección de Asuntos Laborales, pues de forma directa contribuyen con información o documentos, que por ésta Dirección se desconocen, y que las diversas poseen, como lo es en su caso, la Dirección General de Recursos Humanos y la distinta Dirección de Nóminas, entre otras, quienes al estar encargadas de

recabar y conservar, expedientes personales de los trabajadores y la relación del historial laboral en cuanto a pago de prestaciones laborales, nóminas y demás de los empleados del Ayuntamiento, serán en el caso de que se entable juicio laboral alguno en contra de éste ente Municipal, las encargadas de dotar de información y documentos a esta Dirección a fin de encontrarnos en condiciones de comparecer a defender los intereses del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Como ha quedado de manifiesto, las funciones de ésta Dirección de Asuntos Laborales son en su mayoría de carácter contencioso, es decir, se centran en la comparecencia ante la Autoridad Laboral en representación del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, en los litigios laborales que se interponen ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Morelos, y para el efecto de encontrarse en aptitud de realizar dichas funciones, de forma previa a la comparecencia ante la Autoridad Laboral, es indispensable el agotamiento de ciertos requisitos, como lo es, en su momento la petición de documentos e información ante la Dirección General de Recursos Humanos, correspondientes a la persona que en su caso demando al Ayuntamiento, la gestión del documento mediante el cual el Síndico Municipal en su carácter de Representante Legal del Ayuntamiento faculte al personal de ésta Dirección para comparecer en su lugar ante la Autoridad Laboral, entre otros, en consecuencia, se requiere una organización estructural para llevar acabo dichos requisitos previos, máxime, si para el efecto se atiende a que existe término legal para comparecer ante la Autoridad y el mismo resulta in corrompible, de ahí que resulte indispensable la elaboración y cumplimiento del manual que se expone.

III. OBJETIVO

Delimitar los pasos y procedimientos a seguir, para la emisión de documentos, y establecer los elementos indispensables en dichos ocursos, para su identificación, verificación y trámite.

Establecer los lineamientos necesarios para la recepción de documentos por ésta Dirección de Asuntos Laborales, en su caso, identificar las acciones a realizarse en cuanto al contenido de dicho documento, y su correcto archivo a fin de lograr una fácil identificación del documento y una pronta accesibilidad al mismo.

De igual forma, y para ambos casos, tanto como para la emisión como para la recepción de los documentos, la elaboración de un registro en el cual se encuentren asentados todos y cada uno de dichos ocursos, lo que permita no solo la identificación y accesibilidad de los mismos, sino inclusive, conocer mediante el mismo registro y sin tener que verificar físicamente el ocurso, la Dependencia que lo envía, la fecha en que éste fue recibido, la persona que lo recibió y el lugar en que pueda ubicarse.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
6. Código Familiar para el estado de Morelos.
7. Ley del ISSSTE.
8. Ley de Amparo.
9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
10. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
11. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
12. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
13. Ley Estatal de Planeación.
14. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
15. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
16. Ley de procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
17. Ley de información pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
18. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
19. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
20. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos.
21. Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
22. Plan Municipal de desarrollo 2016-2018.
23. Programa Operativo Anual (POA) 2016.
24. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Laborales.

25. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
26. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Llevar a cabo una correcta defensa legal en representación de los intereses de éste Ayuntamiento ante las Autoridades Laborales que correspondan, como lo es Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Morelos, entre otros; utilizando para el efecto todos y cada uno de los elementos con los que el ente Municipal cuente y que resulten indispensables para comparecer ante la Autoridad Laboral.

Se pretende, una modificación en el procedimiento de generación y recepción de documentos, que constriña una agilidad en el trámite de los litigios laborales, ubicando a ésta Dirección de Asuntos Laborales en la posibilidad de contar con mayor rango de tiempo para la toma de decisiones y estrategias jurídicas.

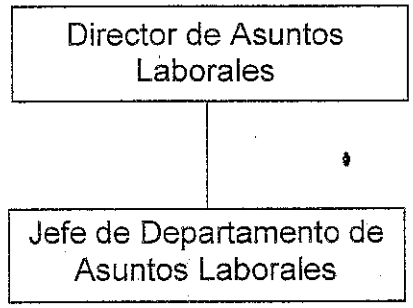
VISIÓN

Para el caso de que se agoten los supuestos que se pretenden, nos encontraríamos ante una defensa legal, con probables mejores resultados, pues ante mayor rango temporal para la toma de decisiones y estrategias jurídicas, es evidente un desempeño satisfactorio en la funciones de ésta Dirección de Asuntos Laborales.

VALORES
(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza
Equidad
Eficiencia
Identidad
Justicia
Objetividad
Respeto
Transparencia
Compromiso Social
Eficacia
Honestidad
Imparcialidad
Legalidad
Rendición de Cuentas
Sustentabilidad

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
MAURICIO TERMIGNONI APODACA DIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES.	JOSÉ DE JESÚS GUIZAR NÁJERA DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	JOSÉ DE JESÚS GUIZAR NÁJERA ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 12 de Septiembre de 2016

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Asuntos Laborales	Mauricio Termignoni Apodaca	1	1
Jefe de Departamento de Asuntos Laborales	Yenni Elizabeth Flores Vazquez	1	1
			2

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	*JEFE INMEDIATO*
Director de Asuntos Laborales	Director General de Asuntos Contenciosos.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Asuntos Laborales

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
Artículo 10.- El titular de la Dirección de Asuntos Laborales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Contestar oportunamente las demandas de carácter laboral, que se formulen en contra del Ayuntamiento.
II. Comparecer tanto en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Morelos, como en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Morelos, para el desahogo de las audiencias a que correspondan.
III. Solicitar a las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento la documentación que se requiera por petición del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, o de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de igual manera para efectos de ofrecimiento de pruebas.
IV. Asistir en el procedimiento correspondiente a levantar las actas administrativas a que haya lugar, en caso de abandono de empleo en las diferentes áreas que conforman el ayuntamiento.
V. Presentar, propuestas de finiquitos ante el cabildo municipal para liquidar a trabajadores que hayan laborado para este Ayuntamiento.
VI. Dar seguimiento a los asuntos de los cuales es sujeto el ayuntamiento Municipal, hasta su culminación, correspondientes al área laboral;
VII. Rendir informe mensual del estado procesal de los asuntos en los que es parte el Ayuntamiento, a las instancias correspondientes, en relación al área Laboral;
VIII. Acatar de manera inmediata lo que disponga la Presidencia Municipal, Cabildo y la Secretaria de Asuntos Jurídicos, en materia de su competencia;
IX. Intervenir con carácter y facultades de asesor Jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación en todos los juicios de materia laboral, en Entidades públicas cuando éstas así lo soliciten y este facultado legalmente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	*JEFE INMEDIATO*
Director de Asuntos Laborales	Director General de Asuntos Contenciosos.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Asuntos Laborales

FUNCIONES PRINCIPALES

X. Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para tramite e impulso procesal;
XI. Custodiar y conservan los expedientes documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
XII. Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
XIII. Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
XIV. Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
XV. Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
XVI. Las demás que otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	ESCOLARIDAD
Director de Asuntos Laborales	Licenciatura en Derecho Titulado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento y manejo de tecnicismos laborales
- Estudio y comprensión de los preceptos legales contenidos en la Ley Federal del Trabajo y Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Capacidad de redacción de escritos de índole legal.
- Capacidad de comparecer de forma verbal ante la Autoridad Laboral en audiencias y demás diligencias que correspondan.

EXPERIENCIA LABORAL

Enfocada en el ejercicio de funciones y actividades relativas a representación, trámite y agotamiento de todas las etapas procesales del ámbito laboral.
3 años en puesto similar.

CONDICIONES DE TRABAJO

A llevarse a cabo en su mayoría ante la Autoridad Laboral que corresponda.
Trabajo en oficina.
Trabajo de campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Analítica, crítica, reflexivo y proactivo.
Sentido de Responsabilidad.
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Concerniente, en llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones inclusive en condiciones de trabajo distintas al horario o atribuciones que le corresponden. (Mental).

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	*JEFE INMEDIATO*
Jefe de Departamento de Asuntos Laborales	Director de Asuntos Laborales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
Artículo 16.- Los titulares de los Departamentos de Seguimiento de Procesos de Amparos, Asuntos Laborales, Contenciosos Administrativos, Procedimientos Administrativos, Procedimientos Civiles y Penales, tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

I. Auxiliar al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y tramite de los asuntos que le sean encomendados;
II. Recibir y registrar correspondencia interna y externa relativa a la Dirección a la que se encuentra adscrito;
III. Elaborar y controlar oficios, memorándums, tarjetas informativas que se requieran;
IV. Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de la Dirección se de adscripción;
V. Presentar apoyo en la entrega de correspondencia que sean encomendadas para las diferentes autoridades tanto federales como estatales y municipales.
VI. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente que permita su inequívoca identificación, entre ellos datos de identificación de las partes, tipo de asuntos que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inicio el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y en su caso fecha de resolución;
VII. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y en su caso proponer las enmiendas que considere necesarias;
VIII. Revisar el estado procesal de los expedientes encomendados a la Dirección;
IX. Dar seguimiento a los expedientes competencia de la Dirección;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Asuntos Laborales

JEFE INMEDIATO

Director de Asuntos Laborales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

X. Recabar firmas para la contestación de las demandas y demás escritos oficiales respectos de los titulares de las Dependencias municipales;
XI. Acompañar el Director en la atención y comparecencia de audiencias;
XII. Auxiliar en otras áreas de la Secretaria de Asuntos Jurídicos cuando le sea solicitado;
XIII. Supervisar las actividades del personal que le sea asignado;

XV. Designar las demás actividades que deberá desempeñar el personal que le sea asignado;
XVI. Elaborar los proyectos de recursos o acciones necesarios, en contra de los actos o resoluciones que afecten los intereses del Ayuntamiento o sus Dependencias;
XVII. Elaborar los proyectos de contestación o informes necesarios para la atención oportuna del primer acto de emplazamiento o radicación del asunto instaurado en contra del Ayuntamiento o sus Dependencias;
XVIII. Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
XIX. Las demás que se le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior, y otras leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Asuntos Laborales

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho titulado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en el Derecho y Política Pública
- Conocimiento en Administración Pública
- Cursos de actualización y especialización
- Toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso
Responsabilidad
Iniciativa
Objetividad
Capacidad de análisis y síntesis
Solución de conflictos

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental

IX. POLÍTICAS

INTERNAS.-

1.- La Dirección de Asuntos Laborales intervendrá en los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico o bien cuando se afecte al patrimonio municipal.

2.- Los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección de Asuntos Laborales controlarán expedientes de los asuntos que les sean encomendados.

3.- Todos los memorándums, oficios y tarjetas informativas que generé la Dirección de Asuntos Laborales, deberán ser firmados por el Director de Asuntos Laborales o el Director General de Asuntos Contenciosos, en su defecto.

4.- La recepción de correspondencia será recibida por el personal adscrito a ésta área, en el horario que corresponda al de las funciones del Ayuntamiento.

5.- La correspondencia de la Dirección de Asuntos Laborales, antes de ser revisada por el titular del área, deberá ser registrada en el libro de registro y seguimiento.

6.- El horario laboral de ésta Área es de las 8:00 a las 17:00 horas, contando con una hora para disfrutar sus alimentos debiendo realizarlo fuera de la fuente de trabajo.

7.- Para la autorización de requisiciones, estas deberán estar debidamente requisitadas conforme al formato, así como también solo deberá contener el material para uso exclusivo de la oficina.

EXTERNAS.-

1. Los memorándums, oficios y tarjetas informativas que dirijan las autoridades Estatales en Materia Laboral, por regla general, se contestarán atendiendo al término que las autoridades dispongan o en su defecto en los términos que la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos o la distinta Ley Federal del Trabajo dispongan.

2. Toda contestación, tarjeta informativa o memorándum, elaborado a las Dependencias del Ayuntamiento deberá registrarse con el número de folio consecutivo y se enviarán con conocimiento al Director General de Asuntos Contenciosos.

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE JUICIO LABORAL ANTE EL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS (PR-SAJ-DAL-01)

1.- Propósito:
Dar a conocer la metodología para realización del procedimiento correspondiente al Juicio Seguido ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

2.- Alcance:
Este procedimiento tiene como alcance a la Dirección de Asuntos Laborales.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal del Trabajo, Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Constitución Política para el estado Libre y Soberano de Morelos; Ley del Servicio Civil Vigente en el Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Jurídicos, la aprobación de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Asuntos Contenciosos su revisión en términos de Ley.
Es responsabilidad del Director de Asuntos Laborales la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:
El área de Procedimientos Laborales: es la unidad encargada de dar contestación y seguimiento a las demandas laborales que interpongan los trabajadores del la Administración Municipal.

6.- Método de Trabajo:
6.1. Diagrama de Flujo.
6.2. Descripción de Actividades.
6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTODE JUICIO LABORAL ANTE EL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS (PR-SAJ-DAL-01)

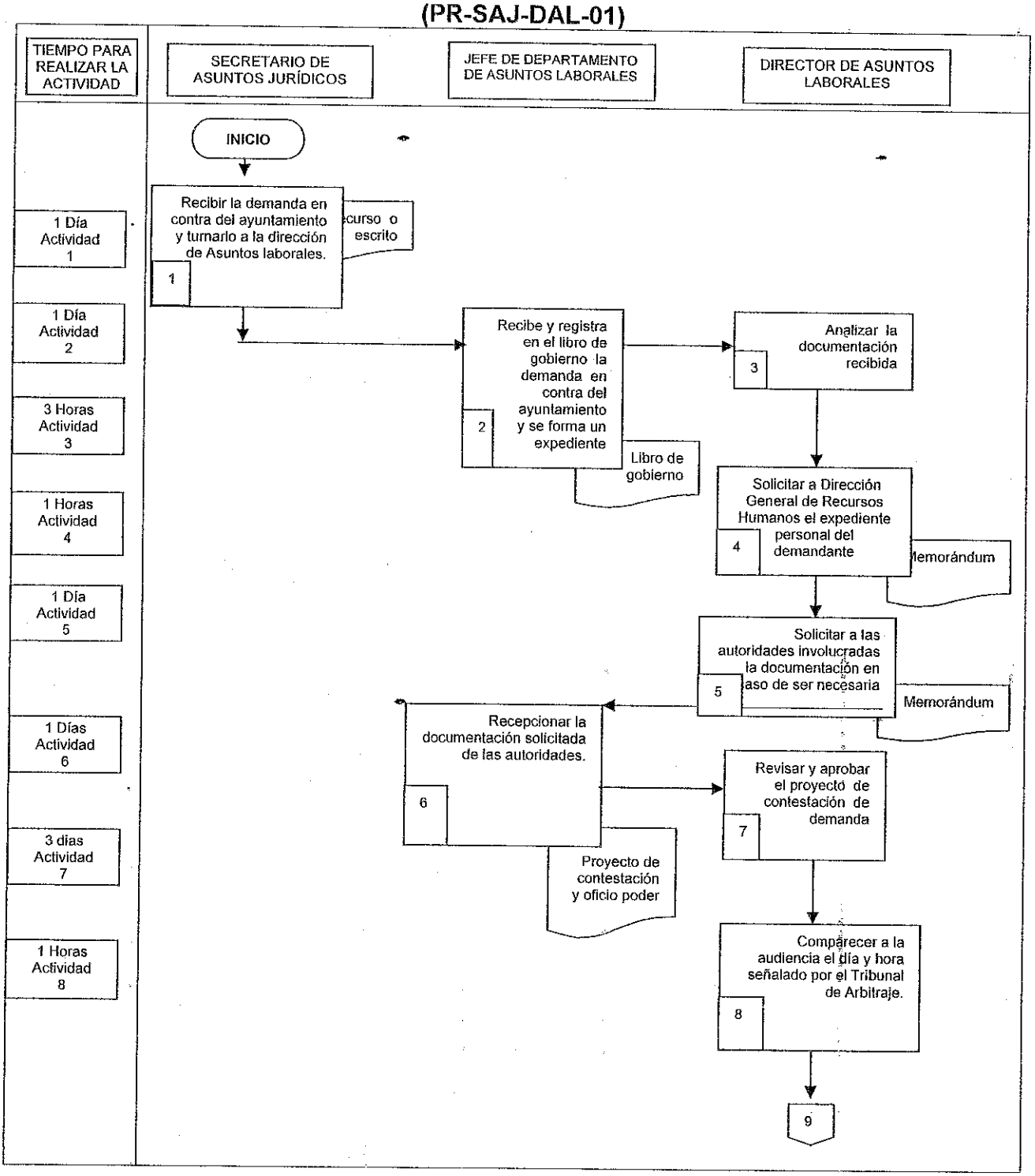


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTODE JUICIO LABORAL ANTE EL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS

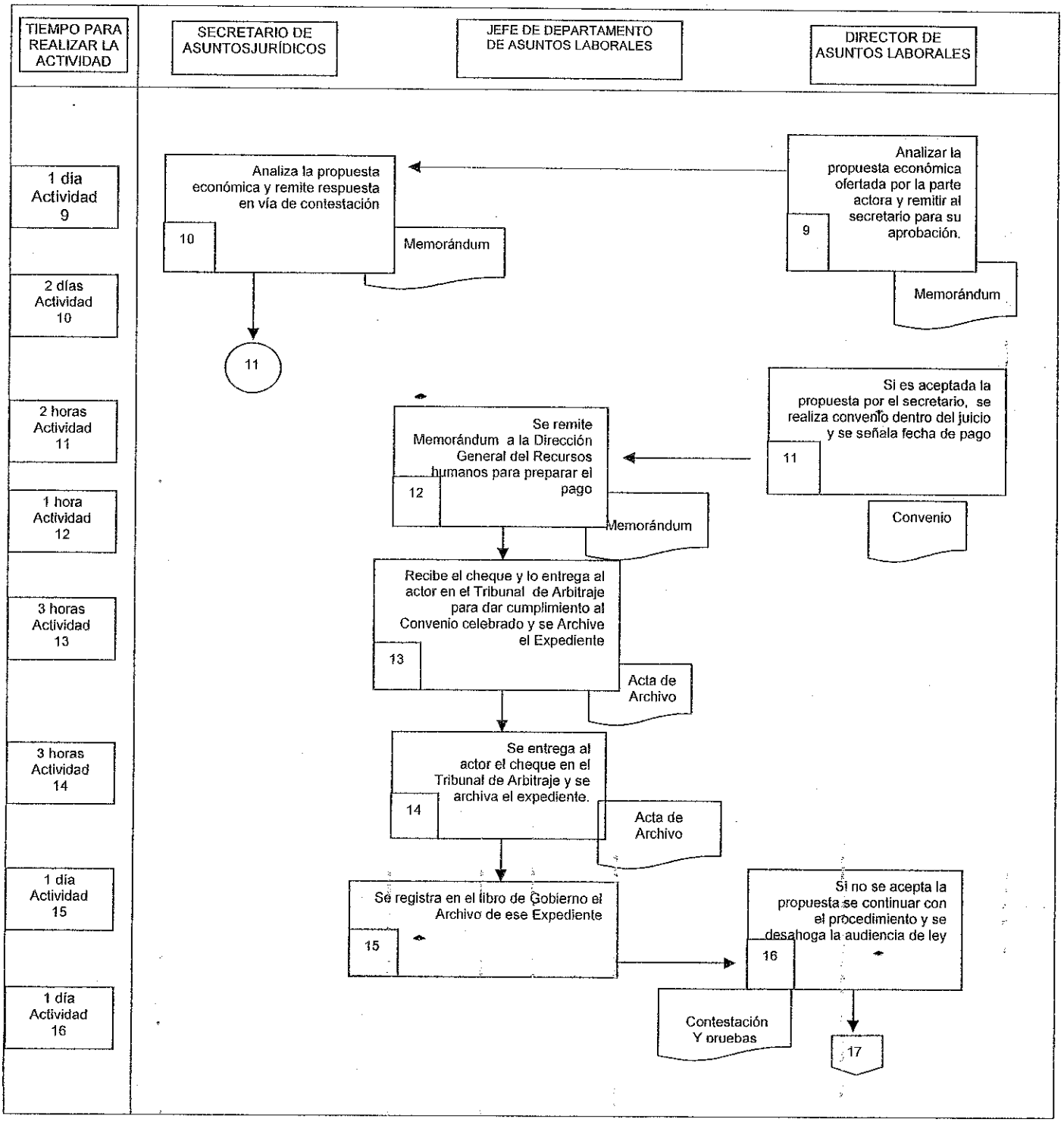
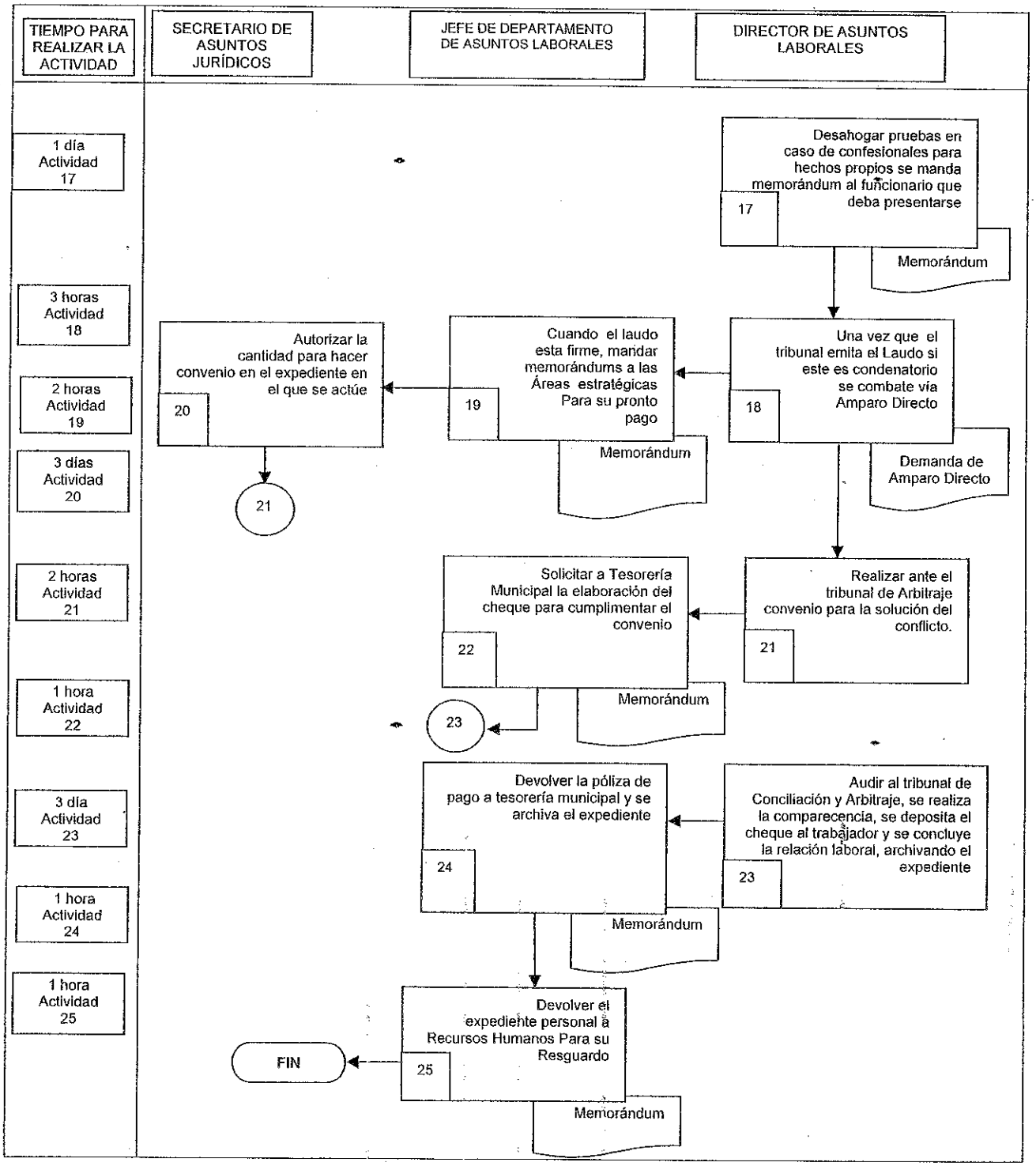


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTODE JUICIO LABORAL ANTE EL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE JUICIO LABORAL ANTE EL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS (PR-SAJ-DAL-01)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretario de Asuntos Jurídicos (SAJ)	Recibe la demanda en contra del ayuntamiento y se turna a la dirección de Asuntos laborales.	Recurso o escrito de demanda
2	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales (JDAL)	Recibe y registra en el libro de gobierno la demanda en contra del ayuntamiento y se forma un expediente	Registro en el libro de gobierno
3	Director de Asuntos Laborales (DAL)	Analiza la documentación recibida	
4	DAL	Solicita a la Dirección General de Recursos Humanos el expediente personal del demandante	Memorándum
5	DAL	Solicita a las autoridades involucradas la documentación en caso de ser necesario	Memorándum
6	JDAL	Recepciona la documentación solicitada de las autoridades.	Proyecto de contestación y oficio poder
7	DAL	Revisa y aprueba el proyecto o escrito de contestación de demanda	
8	DAL	Comparece a la audiencia el día y hora señalado por el Tribunal de Arbitraje.	
9	DAL	Analizar la propuesta económica ofertada por la parte actora y remitir al secretario para su aprobación.	Memorándum

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTODE JUICIO LABORAL ANTE EL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	SAJ	Analiza la propuesta económica y remite respuesta en vía de contestación	Memorándum
11	DAL	Si es aceptada la propuesta por el secretario, realiza convenio dentro del juicio y se señala fecha de pago	Convenio
12	JDAL	Remite Memorándum a la Dirección General del Recursos Humanos para preparar el pago	Memorándum
13	JDAL	Recibe el cheque y lo entrega al actor en el Tribunal de Arbitraje para dar cumplimiento al Convenio celebrado y se archive el Expediente.	Acta de archivo
14	JDAL	Entrega al actor el cheque en el Tribunal de Arbitraje y se archiva el expediente	Acta de Archivo
15	JDAL	Registra en el libro de Gobierno el Archivo de ese Expediente	
16	DAL	Si no se acepta la propuesta continua con el procedimiento y se desahoga la audiencia de ley	Contestación y Pruebas
17	DAL	Desahoga pruebas, en caso de confesionales para hechos propios se manda memorándum al funcionario que deba presentarse	Memorándum
18	DAL	Una vez que el tribunal emita el Laudo si este es condenatorio se combate vía Amparo Directo	Demanda de Amparo Directo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTODE JUICIO LABORAL ANTE EL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
19	JDAL	Cuando el laudo esta firme, manda memorándum a las áreas estratégicas, Para su pronto pago.	Memorándum
20	SAJ	Autoriza la cantidad para hacer convenio en el expediente en el que se actúe	
21	JDAL	Realiza ante el tribunal de Arbitraje convenio para la solución del conflicto.	
22	JDAL	Solicita a Tesorería Municipal la elaboración del cheque para cumplimentar el convenio	Memorándum
23	DAL	Acude al tribunal de Conciliación y Arbitraje, se realiza la comparecencia, se deposita el cheque al trabajador y se concluye la relación laboral, archivando el expediente	
24	JDAL	Devuelve la póliza de pago a tesorería municipal y se archiva el expediente	Memorándum
25	JDAL	Devuelve el expediente personal a Recursos Humanos Para su Resguardo Con está actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS (PR-SAJ-DAL-01)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Expediente	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado
2	Recurso o escrito de demanda	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado
2	Memorándum	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado
3	Libro de Gobierno	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado
4	Proyecto de contestación y oficio poder	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado
5	Notificación	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado
6	Demanda de Amparo Directo	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado
7	Convenio	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado
8	Comparecencia	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado
9	Acta de Archivo	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado
10	Contestación y Pruebas	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONVENIO FUERA DE JUICIO PARA TERMINAR LA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL PATRÓN Y EL TRABAJADOR. (PR-SAJ-DAL-02)

1.- Propósito: Dar a conocer la metodología para la realización del procedimiento en materia laboral.

2.- Alcance: Se tiene como alcance a la Dirección de Asuntos Laborales.

3.-Referencia: Se tiene como referencia:

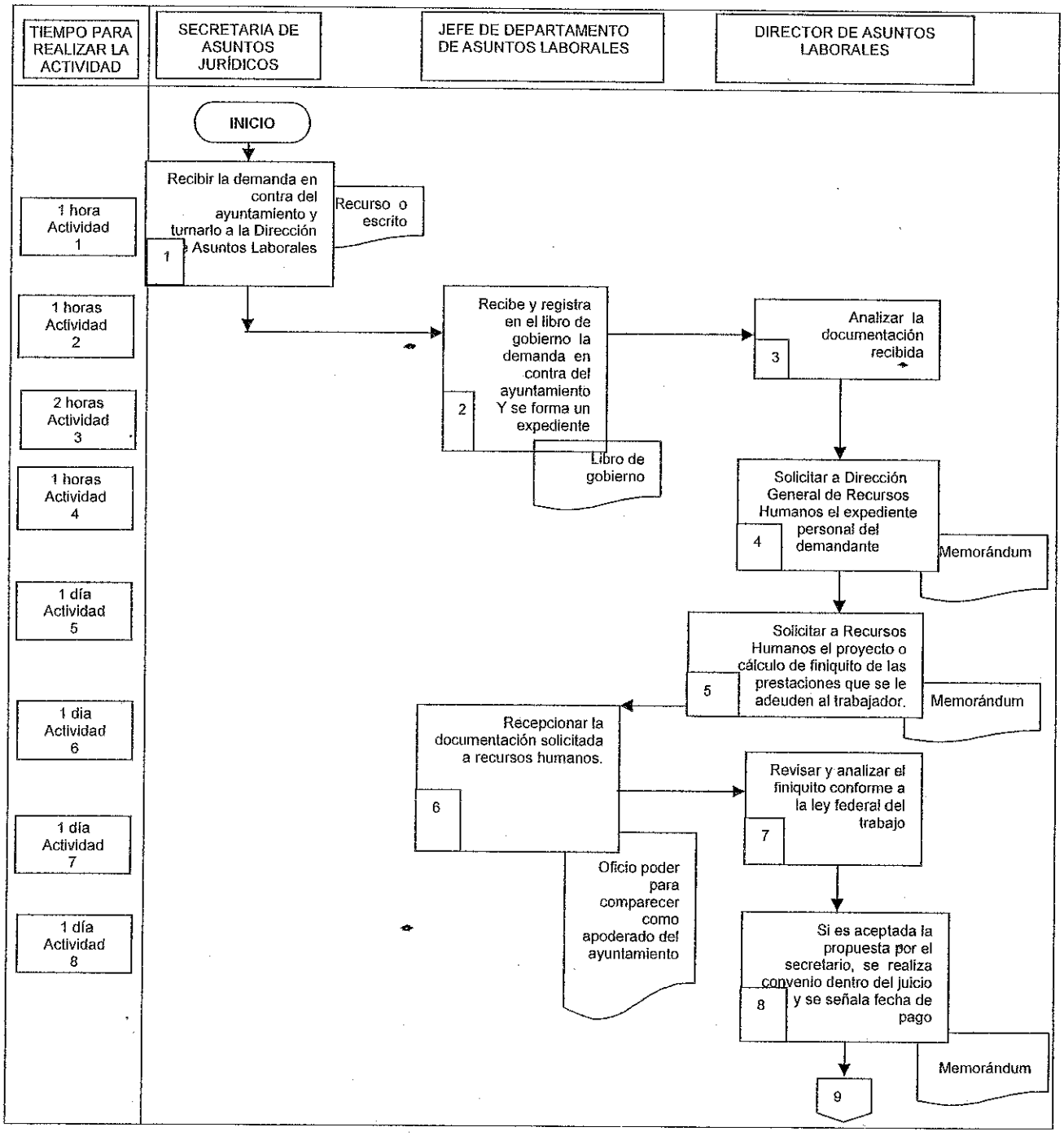
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos, Ley Federal del Trabajo, Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Ley del ISSSTE.

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Jurídicos, la aprobación de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Asuntos Contenciosos su revisión en términos de Ley.
Es responsabilidad del Director de Asuntos Laborales la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:
Área Laboral: Es el área encargada de dar contestación y trámite a los juicios laborales radicados ante las Autoridades Estatales en materia laboral, en los cuales intervenga el Ayuntamiento y/o sus dependencias como parte actora, demandado, o bien como tercero perjudicado.

6.- Método de Trabajo:
6.1. Diagrama de Flujo.
6.2. Descripción de Actividades.
6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONVENIO FUERA DE JUICIO PARA TERMINAR LA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL PATRÓN Y EL TRABAJADOR (PR-SAJ-DAL-02)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONVENIO FUERA DE JUICIO PARA TERMINAR LA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL PATRÓN Y EL TRABAJADOR. (PR-SAJ-DAL-02)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Taquimecanógrafa de la Secretaría de Asuntos Jurídicos (TSAJ)	Recibe la demanda en contra del ayuntamiento y turnarlo a la dirección de Asuntos laborales.	Recurso o escrito
2	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales (JDAL)	Recibe la demanda y registrarla en el libro de gobierno y formar un expediente	Libro de gobierno
3	Director de Asuntos Laborales (DAL)	Recibe y analizar la documentación recibida	
4	DAL	Solicita a la Dirección General de Recursos Humanos vía memorándum el Expediente personal del actor, para tomar en cuenta cuales son las prestaciones que se le adeudan y aquellas que han sido cubiertas.	Memorándum
5	DAL	Solicita a recursos humanos el proyecto o cálculo de finiquito de las prestaciones que se le adeuden al trabajador	Memorándum
6	JDAL	Recepciona la documentación solicitada a recursos humanos.	Oficio Poder
7	DAL	Revisa y analiza el finiquito conforme a la ley federal del trabajo	
8	DAL	Si es aceptada la propuesta por el secretario, se realiza convenio dentro del juicio y se señala fecha de pago	Memorándum

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONVENIO FUERA DE JUICIO PARA TERMINAR LA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL PATRÓN Y EL TRABAJADOR.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	JDAL	Prepara la documentación que se requiere para realizar el convenio	
10	DAL	Recibe la demanda y registrarla en el libro de gobierno y formar un expediente	Acta o comparecencia
11	JDAL	Archiva la acta de comparecencia y anota la fecha de cumplimiento de convenio	Memorándum
12	DAL	Se remite Memorándum a la Dirección General del Recursos humanos para preparar el pago	Memorándum
13	JDAL	Solicita cheque a tesorería el cheque que se va a pagar	Memorándum
14	JDAL	Acude con el cheque y el trabajador al tribunal	Oficio Poder
15	JDAL	Entrega al actor el cheque en el Tribunal de Arbitraje y se archiva el expediente.	Acta de Archivo
16	JDAL	Registra en el libro de Gobierno el Archivo de ese Expediente Con esta actividad termina el procedimiento	

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS (PR-SAJ-DAL-02)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Recurso o escrito	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado
2	Libro de Gobierno	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado
3	Memorándum	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado
4	Oficio Poder	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado
5	Notificación	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado
6	Convenio	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado
7	Comparecencia	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado
8	Acta de Archivo	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Indeterminado	Indeterminado

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Mauricio Termignoni Apodaca Director de Asuntos Laborales	3295500	Calle. Motolinia No. 2 , centro histórico , Cuernavaca; Morelos
Yenni Elizabeth Flores Vázquez Jefa del Departamento de Asuntos Laborales	3295500	Calle. Motolinia No. 2 , centro histórico , Cuernavaca; Morelos

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
10 de Marzo de 2016	12 de Septiembre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Mauricio Termignoni Apodaca	Director de Asuntos Laborales
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa

Mauricio Termignoni Apodaca
Director de Asuntos Laborales
Responsable de la elaboración del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: Dirección de Asuntos Laborales

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2016	12/Sep./16	Director de Asuntos Laborales Mauricio Termignoni Apodaca	Francisco Carbajal Zapata