



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría del Trabajo
Subsecretaría del Trabajo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Septiembre de 2019

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Manual de Procedimientos

Secretaría del Trabajo
Subsecretaría del Trabajo

Elaboró

Edmundo Campa Araiza.
Subsecretario del Trabajo

Revisó

Horacio Valenzuela Ibarra.
Secretario del Trabajo.

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-1181-2019 de fecha 19/09/2019"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos contempla la red de procesos de la Unidad Administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Subsecretaría del Trabajo.

Cabe señalar que este documento, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Subsecretaría del Trabajo, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal



RED DE PROCESOS

Secretaría del Trabajo

Subsecretaría del Trabajo

Fecha de elaboración	Hojas
29/08/2019	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
16-SUT-RP/Rev.02	

Macroproceso: 02 - Relaciones laborales

Subproceso: 01 - Procuración de Justicia Laboral **Responsable:** Subsecretario del Trabajo
Tipo: Operativo **Producto:** Prevención de conflictos laborales
Eje Estratégico: 1 - SONORA EN PAZ Y TRANQUILIDAD: Gobierno garante del Estado de derecho, la seguridad y la paz social **Indicador:** No. de acciones de prevención en materia laboral
Reto: 10 - Fomentar una política integral que garantice la seguridad laboral **Facultades:** Trabajo y Previsión Social

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	16-SUT-P01/Rev.01	Atención y seguimiento de asuntos laborales	Oficios de Información de Resolución	1. Porcentaje de Asuntos de enlace con sectores laborales. = Asuntos de enlace con sectores laborales atendidos/ Asuntos de enlace con sectores laborales solicitados.	Secretario de Trabajo, Subsecretaría del Trabajo, Organismos Públicos, Privados y Sociales
2	16-SUT-P02/Rev.01	Conciliación de Conflictos Individuales y Colectivos	Acuerdos - Convenios	1. Porcentaje de Conflictos individuales y colectivos conciliados. = No. de asuntos de conflictos conciliados/ No. de asuntos de conflictos solicitados.	Secretario del Trabajo, Subsecretaría del Trabajo, Trabajadoras, Trabajadores, Patrones, Patronas, Sindicatos

Elaboró	Revisó	Validó
Alma Lizeth Marquez Ruiz. Coordinadora de Vinculación	Edmundo Campa Araiza. Subsecretario del Trabajo	Horacio Valenzuela Ibarra. Secretario del Trabajo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Subsecretaría del Trabajo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento de asuntos laborales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-SUT-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar oportunamente los asuntos de carácter laboral, atendiendo los problemas y conflictos laborales que sean planteados por organizaciones sindicales, patronales y autoridades Estatales ó Federales, proporcionando el seguimiento correspondiente.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los asuntos de carácter laboral que las diversas autoridades presenten a la Subsecretaría del Trabajo, para el seguimiento correspondiente

III.- DEFINICIONES

SUT: Subsecretaría del Trabajo

Ejecutoria de Amparo.- Es la sentencia o resolución mediante la cual el Tribunal Federal concede o no el amparo solicitado

Juicio Laboral.- Es el procedimiento jurídico que sigue el tribunal laboral para resolver, de manera definitiva, cualquier conflicto laboral

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres

Plan Estatal de Desarrollo

Acuerdo que crea la Comisión para la Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de los Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida en el Estado de Sonora

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

Ley Federal del Trabajo

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley que reglamenta las funciones y actividades de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social del Estado

Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

16-DTP-P03/REV.01 Autorización de trabajo para menores

16-DSH-P01/REV.01 Asesoría en materia de Seguridad e Higiene

16-JLH-P02/REV.01 Auto de Ejecución o Requerimiento de Pago

16-JLH-P06/REV.01 Procedimiento Paraprocesal

16-JLO-P02/REV.01 Auto de Ejecución o Requerimiento de Pago

16-JLO-P06/REV.01 Procedimiento Paraprocesal

V.- POLÍTICAS

1. Se recibirá y analizará, proporcionando la respuesta corriente a los asuntos que se reciban de las diversas Autoridades, tales como: Tribunales y Juzgados de Amparo, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Dirección Jurídica del Gobierno del Estado, Atención Ciudadana de la Presidencia de la República, Unidad de Seguimiento del Ejecutivo del Estado, Secretaría del Trabajo, Secretaría de la Contraloría General del Estado, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Delegación Federal del Trabajo; así como de Particulares y Sindicatos, dándoles el seguimiento correspondiente.

2. Se realizará la investigación correspondiente en los expedientes laborales tramitados en las Juntas de Conciliación, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, de los que se deriven las quejas o amparos a que se refieran los asuntos presentados.

3. Todos los asuntos que se soliciten, deben de ser por naturaleza de carácter laboral, mismos que pueden ser referentes al cumplimiento de ejecutorias pronunciadas por los Juzgados y Tribunales de Amparo, ó por omisión de cumplimentar el acto reclamado, derivados de los juicios laborales tramitados ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, asimismo por quejas interpuestas en contra de actuaciones en los procedimientos de trámite que se realizan en los Tribunales Laborales en el Estado.

4. Se atenderán los asuntos derivados de Prevención de Accidentes, Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, sobre Trabajo de Menores, disposiciones tendientes a evitar la discriminación de la mujer trabajadora, etc.

5. No se establecen distinciones entre trabajadoras y trabajadores por motivo de raza, sexo, edad, credo religioso, doctrina política o condición social.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-SUT-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento "Atención y Seguimiento de Asuntos Laborales"	Ver anexo
16-SUT-P01-F01/Rev.01	Formato: Registro de Documentación Recibida	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU SEGUIMIENTO.	
1.1	Secretaria o secretario del Área de Recepción de la Subsecretaría del Trabajo	Recibe documento registra en el Formato 16-SUT-P01-F01 "Registro de documentación recibida" y turna a Subsecretario del Trabajo para su conocimiento.	Registro de Documentación recibida
2		ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE MECANISMO DE CONDUCCIÓN DEL ASUNTO	
2.1	Subsecretaria o Subsecretario del Trabajo	Analiza documento y define el mecanismo de conducción de las actividades que se habrán de llevar a cabo para el seguimiento del documento	
2.2		Realiza oficio y turna con el requerimiento a la sección correspondiente ya sea de carácter jurídico (que puede ser revisión de empresa o demanda laboral, petición, planteamiento, recomendación, acatamiento de una ejecutoria, etc.) ó administrativo.	Oficio - Requerimiento
3		SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ENCOMENDADOS.	
		"SI ES ASUNTO REFERENTE AL TRÁMITE DE DEMANDA INDIVIDUAL O COLECTIVA..."	
3.1		Envía documentación a la Presidencia de la Junta de Conciliación y Arbitraje de competencia.	
		"SI EL ASUNTO ES REFERENTE AL ACATAMIENTO DE UNA EJECUTORIA DE AMPARO..."	
3.2		Recibe oficio del Titular de la Subsecretaría del Trabajo, conminando a cumplir la ejecutoria del acto reclamado	Oficio – Conminación de Ejecutoria
		"SI ES ASUNTO REFERENTE A JUICIO LABORAL..."	
3.3		Envía el asunto a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social a fin de que la Procuraduría de la Defensa del Trabajo verifique la información referente al caso.	
		"SI EL ASUNTO EN REFERENCIA NO EXISTE DEMANDA LABORAL..."	
3.4		Verifica en la Inspección Local del Trabajo, la información referente al caso.	
		"SI EL ASUNTO ES REFERENTE A UNA REVISIÓN DE EMPRESA..."	
3.5		Turna el asunto a la Dirección General de Seguridad e Higiene para que lleve a cabo revisión de una empresa y realice la inspección respectiva.	Oficio de Comisión
		"SI EL ASUNTO ES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO..."	
3.6		Envía los documentos a la Dirección General Administrativa para que revise y atienda el planteamiento requerido.	Formato de Documentación recibida
		"SI EL ASUNTO ES UN PLANTEAMIENTO REFERENTE A UNA CONCILIACIÓN O ASESORIA..."	
3.7		Expide oficio citatorio a las partes para que se presenten en hora y día indicados, para llevar a cabo la mediación respectiva.	Oficio citatorio
4		VERIFICACIÓN DE ASUNTOS.	

4.1		Da seguimiento a los asuntos verificando con las Unidades adscritas que se cumpla con los requerimientos solicitados o conminando a cumplir con el asunto requerido.	
5		RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ASUNTOS DILIGENCIADOS	
5.1	Subsecretaria o Subsecretario del Trabajo	Recibe documentos de los asuntos conferidos, revisa y autoriza.	
5.2		Instruye para que se elabore oficio informando a peticionario de resolución del asunto.	Oficio de información de resolución
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Alma Lizeth Marquez Ruiz.
Coordinadora de Vinculación de la
Subsecretaría del Trabajo.

Jesús Ramiro Noriega Villaescusa.
Director General Administrativo.

Edmundo Campa Araiza.
Subsecretario del Trabajo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Subsecretaría del Trabajo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento de asuntos laborales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-SUT-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 07/11/2013

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de Documentación recibida	Subsecretaría o Subsecretario del Trabajo	Electrónico	6 años	Base de Datos de la Subsecretaría del Trabajo	Respaldo
2	Oficio - Requerimiento	Subsecretaría o Subsecretario del Trabajo	Electrónico y/o Papel	6 Años	Base de Datos de la Subsecretaría del Trabajo	Archivo Muerto
3	Oficio – Conminación de Ejecutoria	Subsecretaría o Subsecretario del Trabajo	Electrónico y/o Papel	6 años	Base de Datos de la Subsecretaría del Trabajo	Archivo Muerto
4	Oficio de Comisión	Subsecretaría o Subsecretario del Trabajo	Electrónico y/o Papel	6 años	Base de Datos de la Subsecretaría del Trabajo	Archivo Muerto
5	Formato de Documentación recibida	Subsecretaría o Subsecretario del Trabajo	Electrónico	6 años	Base de Datos de la Subsecretaría del Trabajo	Respaldo
6	Oficio citatorio	Subsecretaría o Subsecretario del Trabajo	Electrónico y/o Papel	6 años	Base de Datos de la Subsecretaría del Trabajo	Archivo Muerto
7	Documentación diligenciada	Subsecretaría o Subsecretario del Trabajo	Papel	6 años	Base de Datos de la Subsecretaría del Trabajo	Archivo Muerto
8	Oficio de información de resolución	Subsecretaría o Subsecretario del Trabajo	Electrónico y/o Papel	6 años	Base de Datos de la Subsecretaría del Trabajo	Archivo Muerto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Subsecretaría del Trabajo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación de Conflictos Individuales y Colectivos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-SUT-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 04/12/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar en las acciones de Conciliación laboral entre trabajadores y patrones dentro del ámbito de su competencia, interviniendo directamente en la prevención y solución de conflictos laborales, para armonizar y prevalecer la cordialidad en las relaciones laborales.

II.- ALCANCE

Aplica a todos las y los usuarios que soliciten el servicio

III.- DEFINICIONES

SUT: Subsecretaría del Trabajo

DTP: Dirección General del Trabajo y Previsión Social

JLH: Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. Hermosillo

JLO: Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado. Cd. Obregón

Patrona o Patrón.- Persona física o moral que recibe los servicios de un trabajador

Trabajadora o Trabajador.- Persona física que presta sus servicios subordinados a un patrón

Líder sindical.- Líder de coalición de trabajadores que pugna por los intereses del grupo

Sindicato.- Coalición de trabajadores o patrones que se unen para defender intereses comunes

Contrato colectivo de trabajo.- Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o mas empresas o establecimientos

Huelga.- Es la suspensión temporal del trabajo llevada a cabo por una coalición de las y los trabajadores

Emplazamiento a huelga.- Es el procedimiento por medio del cual el sindicato formula el pliego de peticiones dirigido al patrón, anunciando el propósito de ir a la huelga si no son satisfechas.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Ley Federal del Trabajo

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Plan Estatal de Desarrollo

Acuerdo que crea la Comisión para la Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de los Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida en el Estado de Sonora

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

16-DTP-P01/REV.01 Atención a quejas y asesorías laborales

16-DTP-P02/REV.01 Atención a finiquitos y convenios de pago

16-DTP-P03/REV.01 Juicio ordinario laboral

16-DSH-P01/REV.01 Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo.

16-JLH-P01/REV.01 Atención de Demandas Individuales

16-JLH-P03/REV.01 Atención de Amparos Directos e Indirectos

16-JLH-P04/REV.01 Emplazamiento a Huelga

16-JLH-P05/REV.01 Registro de Relaciones Colectivas de Trabajo

V.- POLÍTICAS

Se promueven las pláticas conciliatorias entre trabajadoras, trabajadores y patronas, patrones o Representante Legal, procurando siempre la mejor solución a sus problemas

Con la intervención de un conciliador en las pláticas obrero-patronales, se logra que pacten algún convenio o el desistimiento del juicio.

Las pláticas conciliatorias pueden ser por conflictos como son: emplazamientos a huelga, problemas intersindicales, revisión de contratos colectivos, revisiones salariales y contractuales, estallamientos a huelga, en los cuales puede existir un juicio de por medio o pueden ser previas al juicio laboral por motivo de conflicto de carácter individual o colectivo. Cuando el conflicto perjudica la actividad económica del estado se atiende por el Director General del Trabajo y Previsión Social y en su caso por el Subsecretario del Trabajo.

No hay horario ni días inhábiles para las pláticas conciliatorias de carácter colectivo.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-SUT-P02-F03/Rev.01	16-SUT-P02-F01/REV.01 Atención de Usuarios	Ver anexo
16-SUT-P02-F03/Rev.01	16-SUT-P02-F02/REV.01 Citatorio	Ver anexo
16-SUT-P02-A02/Rev.01	16-SUT-P02-A01/REV.01 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Conciliación de Conflictos Individuales y Colectivos"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ATENCIÓN A TRABAJADORES O LIDERES SINDICALES, ESCUCHANDO SUS PLANTEAMIENTOS Y/O PROBLEMAS	
1.1	Subsecretaria o Subsecretario del Trabajo	Recibe a la o el usuario y registra en el formato 16-SUT-P02-F01/REV.01 Atención de usuarios	Formato de Atención de usuarios
1.2		Escucha los planteamientos de la usuario o usuario y clasifica el asunto, si es de carácter colectivo o individual	
		"SI ES DE CARÁCTER INDIVIDUAL"	
2		DEFINICIÓN DE POSIBLES SOLUCIONES PARA EL CASO EN CONCRETO Y CITA A LAS PARTES EN CONFLICTO	
2.1	Subsecretaria o Subsecretario del Trabajo	Estudia posibles soluciones considerando el marco jurídico y los planteamientos hechos.	
2.2		Expide citatorio para notificar y citar a Patrón o Representante Legal para presentarse a audiencia de conciliación ante la Dirección General del Trabajo. Pasa a punto 4.	Oficio citatorio
		"SI ES DE CARÁCTER COLECTIVO"	
2.3		Solicita informe a Junta de Conciliación sobre contrato colectivo de trabajo registrado, emplazamiento de huelga o diligencia celebrada para conocer su situación jurídica.	
2.4		Procede a estudiar posibles soluciones basado en la situación jurídica y el planteamiento en cuestión	
2.5		Expide citatorio dirigido a Sindicato y Patrón para que se presenten a Audiencia de Conciliación ante la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.	Oficio citatorio
		"AL ASISTIR LAS PARTES EN CONFLICTO A LA FECHA Y HORA INDICADA"	
2.6		Turna a la Dirección del Trabajo y Previsión Social para que lleve a cabo pláticas conciliatorias con las partes en conflicto.	
		"SI HAY CONCILIACIÓN"	
2.7		Recibe copia del arreglo conciliatorio para su conocimiento.	
		"SI NO HAY CONCILIACIÓN"	
2.8		Recibe el asunto de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social para solucionar el conflicto.	
3		AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.	
3.1	Subsecretaria o Subsecretario del Trabajo	Cita por vía telefónica a las partes en conflicto.	
		"AL ASISTIR DE NUEVO LAS PARTES EN CONFLICTO EN LA FECHA Y HORA INDICADA"	
3.2		Realiza la Audiencia y busca un arreglo definitivo por medio del diálogo y conciliación, a fin de armonizar a las partes en conflicto para que prevalezca la estabilidad laboral en los sectores productivos, hasta llegar a la conciliación definitiva.	
3.3		Insiste permanentemente en llegar a una conciliación entre las partes involucradas en el conflicto.	
		"SI HAY CONCILIACIÓN"	

3.4		Procede a la elaboración del convenio entre las partes involucradas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Alma Lizeth Marquez Ruiz.
Coordinadora de Vinculación de la
Subsecretaría del Trabajo.

Revisó:

Jesús Ramiro Noriega Villaescusa.
Director General Administrativo.

Validó:

Edmundo Campa Araiza.
Subsecretario del Trabajo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Subsecretaría del Trabajo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación de Conflictos Individuales y Colectivos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-SUT-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 04/12/2013

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de Atención de usuarios	Directora o Director Gral. del Trabajo y Previsión Social	Papel	30 Años	Área asignada a la Dirección Gral. del Trabajo y Previsión Social	Archivo Muerto
2	Oficio citatorio	Subsecretaría o Subsecretario del Trabajo	Papel	30 Años	Área asignada a la Dirección Gral. del Trabajo y Previsión Social	Archivo Muerto
3	Acuerdo - Convenio	Subsecretaría o Subsecretario del Trabajo	Papel	30 Años	Área asignada a la Dirección Gral. del Trabajo y Previsión Social	Archivo Muerto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.