



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Dirección General del Trabajo y Previsión Social

Unidos logramos más

octubre 2018

Manual de Procedimientos

Dirección General del
Trabajo y Previsión Social

Elaboró

Ramiro Noriega Villaescusa. Director
Gral. Administrativo de la Sría. del
Trabajo

Presentó

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-1294-2018 de fecha 18/10/2018".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. 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 Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

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 Dirección General del Trabajo y Previsión Social, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.



RED DE PROCESOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General del Trabajo y Previsión Social

Fecha de Elaboración	Hojas
15/12/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
16-DTP-RP/Rev.02	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1.10	A	02	1	Procuración de Justicia Laboral	Operativo	Directora o Director General del Trabajo y Previsión Social	Conciliaciones Laborales o Representación Legal	Asuntos resueltos/ asuntos atendidos.	01	Atención a quejas y/o asesorías laborales	Solución a usuario	1. Porcentaje de solución de quejas = No. de quejas conciliadas/ Total de quejas atendidas.	-Secretario del Trabajo -Subsecretario del Trabajo -Trabajadores (as)- Patrones (as)
1.10	A	02	1	Procuración de Justicia Laboral	Operativo	Directora o Director General del Trabajo y Previsión Social	Conciliaciones Laborales o Representación Legal	Asuntos resueltos/ asuntos atendidos.	02	Atención a finiquitos y convenios de pago	Liquidación para trabajador	1. Porcentaje de atención a finiquitos o convenios de pago = No. de finiquitos atendidos /No. de finiquitos solicitados.	-Secretario del Trabajo -Subsecretario del Trabajo -Trabajadores (as)- Patrones (as)
1.10	A	02	1	Procuración de Justicia Laboral	Operativo	Directora o Director General del Trabajo y Previsión Social	Conciliaciones Laborales o Representación Legal	Asuntos resueltos/ asuntos atendidos.	03	Autorización de trabajo para menores	Autorización para menor.	1. Porcentaje de autorizaciones de trabajo para menores otorgadas = No. de autorizaciones para el trabajo de menores otorgadas/ No. de autorizaciones para el trabajo de menores solicitadas.	-Secretario del Trabajo -Subsecretario del Trabajo -Trabajadores (as) -Patrones (as)
1.10	A	02	1	Procuración de Justicia Laboral	Operativo	Directora o Director General del Trabajo y Previsión Social	Conciliaciones Laborales o Representación Legal	Asuntos resueltos/ asuntos atendidos.	04	Juicio ordinario laboral.	Defensa del trabajador	1. Porcentaje de Número de juicios iniciados para representación legal = No. de juicios atendidos / Total de demandas individuales presentadas.	-Secretario del Trabajo -Subsecretario del Trabajo -Trabajadores (as) - Patrones (as)

Catálogo de Macroprocesos	
01	Planeación y administración de la gestión interna
02	Relaciones laborales
03	Empleo y productividad
04	Capacitación para el trabajo
05	Apoyo Jurídico

Catálogo de Facultades	
A	Trabajo y Previsión Social
B	Desarrollo económico-laboral

Elaboró	Revisó	Validó
Angel Cota Leyva. Director General del Trabajo y Previsión Social.	Ramiro Noriega Villaescusa. Director Gral. Administrativo de la Sría. del Trabajo	Horacio Valenzuela Ibarra. Secretario del Trabajo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General del Trabajo y Previsión Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas y/o asesorías laborales

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

FECHA DE EMISIÓN: 28/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar a los sectores obrero - patronal, dentro del marco jurídico vigente, a través de una eficiente aplicación de acciones relativas a los conflictos de su competencia, procurando una solución expedita y adecuada, para coadyuvar a la conciliación de sus intereses.

II.- ALCANCE

Aplica a la y los usuarios que soliciten el servicio en el contexto estatal.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo

DTP: Dirección General del Trabajo y Previsión Social

SUT: Subsecretaría del Trabajo

Patrona, Patrón.- Es la persona física o moral que recibe el trabajo de una persona física

Trabajadora, Trabajador.- Es la persona física que presta un servicio personal a una persona física o moral

Finiquito.- Es el pago de las prestaciones que se hace al trabajador por terminación de la relación de trabajo

Inspectora, Inspector del Trabajo.- Funcionaria o funcionario que se encarga de dar atención a quejas y asesorar a las y los trabajadores.

IV.- REFERENCIAS

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley Estatal de Responsabilidades

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

16-DTP-P02/REV.00 Atención a finiquitos y convenios de pago.

16-SUT-P02/REV.00 Conciliación de conflictos individuales y colectivos.

V.- POLITICAS

Las asesorías o quejas laborales, que se brindan en la Inspección Local del Trabajo, son en relación con algún problema obrero – patronal, como puede ser: despido, pago de retención de salario, retiro voluntario, reclamo de pago de utilidades, malos tratos por parte de las y los patrones, afiliación al seguro social, entre otras.

Las asesorías se brindan independientemente de la edad de las y los usuarios, la Inspectora o Inspector debe atenderlo y posteriormente se investigará si la relación laboral referida se encuentra dentro del marco legal establecido por la Constitución.

En queja laboral, la Inspección Local del Trabajo dará curso a la misma si corresponde por competencia jurisdiccional a las autoridades locales, tal y como lo establece el Artículo 123 Apartado A Fracción XXXI de la Constitución Política y el Artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo y si corresponde a la autoridad federal se turna al usuario a la Oficina respectiva.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

16-DTP-P01-F01/Rev.01

Formas de Quejas y Asesorías

16-DTP-P01-F02/Rev.01

Formas de citatorio

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

16-DTP-P01-A01/Rev.01

Diagrama de flujo del procedimiento 16-DTP-P01/Rev.00
"Atención a quejas y/o asesorías laborales"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ATENCIÓN A USUARIOS.	
1.1	Inspectora o Inspector Local del Trabajo	Atiende a la usuaria o usuario y verifica si su asunto es de asesoría o presentación de queja.	
		“Si es asesoría”...	
1.2		Proporciona dicha asesoría y levanta constancia.	Control de asesorías
		“Si es queja”...	
1.3		Procede a levantar queja en formato de quejas.	Formato de Queja
2		ELABORACIÓN DE CITATORIO.	
2.1	Secretaria escribiente	Elabora y envía citatorio y se lo proporciona a la persona trabajador para que se lo entregue a la patrona o patrón.	
		“Si no asiste la patrona o patrón”...	
2.2		Envía con la persona trabajadora un segundo y un tercer citatorio de ser necesario.	Formato de Citatorio
		Si no asiste la parte patronal después del tercer citatorio. Pasa actividad 3.4.	
		“Al asistir la parte patronal y la persona trabajadora”...	
3		DIÁLOGO DE CONCILIACIÓN.	
3.1	Inspectora o Inspector Local del Trabajo	Dialoga con las partes en conflicto con el objetivo de buscar un arreglo por medio de la conciliación.	
		“Si hay arreglo favorable entre las partes”	
3.2		Firman finiquito las partes involucradas y la Inspectora o Inspector, concluyendo la relación de Trabajo.	
		“Si el arreglo es en parcialidades”	
3.3		Firman Convenio de pago estipulando calendario de pagos y dando por terminada la relación de trabajo.	
		“Si no hay arreglo entre las partes”	
3.4		Lleva personalmente a la persona quejosa – si quiere - a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para que presente la queja.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Yadira Pacheco Landeros.
Directora de Seguimiento
Estratégico.

Revisó:

Jesús Ramiro Noriega
Villaescusa. Director General
Administrativo.

Aprobó:

Ángel Cota Leyva. Director
General del Trabajo y Previsión
Social

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General del Trabajo y Previsión Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas y/o asesorías laborales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 28/09/2018 12:57:33p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Control de Asesorías	Directora o Director de Inspección Local del Trabajo	Papel	30 años	Área asignada a la Inspección del Trabajo	Archivo Muerto
2	Formas de Quejas	Directora o Director de Inspección Local del Trabajo	Papel	30 años	Área asignada a la Inspección del Trabajo	Archivo Muerto
3	Formas de Citatorio	Directora o Director de Inspección Local del Trabajo	Papel	30 años	Área asignada a la Inspección del Trabajo	Archivo Muerto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General del Trabajo y Previsión Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas y/o asesorías laborales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿La o el Inspector Local del Trabajo, atiende a la usuaria o usuario y verifica si su asunto es de asesoría o presentación de queja?			
2	Si es asesoría, ¿Proporciona dicha asesoría, levanta constancia y se llena el formato "Control de asesoría"?			
3	Si es queja ¿Procede a levantar queja en formato de quejas?			
4	¿La Secretaria escribiente elabora citatorio dirigido a la parte patronal de la o el trabajador quejoso?			
5	¿Se lo proporciona para que se lo entregue a la parte patronal?			
6	Si no asiste la parte patronal ¿Envía con la o el trabajador un segundo y un tercer citatorio de ser necesario?			
7	Si no asiste la parte patronal después del tercer citatorio ¿Se lleva personalmente a la persona quejosa – si quiere -a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para que presente la queja?			
8	Al asistir las partes involucradas ¿la o el Inspector Local del Trabajo dialoga con ellas con el objetivo de terminar el conflicto por medio de la conciliación buscando un arreglo?			
9	Si hay arreglo favorable entre las partes ¿Firman finiquito las partes involucradas y la o el Inspector, concluyendo la relación de Trabajo?			
10	Si el arreglo es en parcialidades ¿Firman Convenio de pago estipulando calendario de pagos y dando por terminada la relación de trabajo?			
11	Si no hay arreglo entre las partes ¿Se lleva personalmente a la persona quejosa – si quiere - a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para que presente la queja?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General del Trabajo y Previsión Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a finiquitos y convenios de pago

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

FECHA DE EMISIÓN: 28/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Poner fin a un conflicto obrero-patronal terminando conforme a Ley la relación laboral mediante la liquidación de las cantidades adeudadas, de modo que sirve para incluir todas las obligaciones económicas que la empresa tuviera pendientes con la o el trabajador.

II.- ALCANCE

Aplica a las y los usuarios que soliciten el servicio en el contexto estatal.

III.- DEFINICIONES

DTP: Dirección General del Trabajo y Previsión Social

Patrona o Patrón.- Es la persona física o moral que recibe el trabajo de una persona física

Trabajadora o Trabajador.- Es la persona física que presta un servicio personal a una persona física o moral

Finiquito.- Es el pago de las prestaciones que se hace a la persona trabajadora por terminación de la relación de trabajo

Convenio de pago.- Es el pago de las prestaciones que se hace a la persona trabajador por parcialidades por terminación de la relación de trabajo

Inspectora o Inspector del Trabajo.- Funcionaria o Funcionario que se encarga de dar atención de finiquitos y asesorías a las y los trabajadores.

Ley.- Se refiere a la Ley Federal del Trabajo.

IV.- REFERENCIAS

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley Estatal de Responsabilidades

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

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

16-SUT-P02/REV.01 Conciliación de conflictos individuales y colectivos.

V.- POLITICAS

Se atienden Finiquitos y Convenios de Pago, independientemente de la competencia jurisdiccional correspondiente.

Si el pago del Finiquito es en el acto se termina el procedimiento, ya que la persona trabajadora manifiesta estar conforme y se da por terminada la relación contractual de trabajo y no se reserva ninguna acción que ejercitar en el futuro en contra de la parte patronal.

Si es Convenio de Pago se utiliza formato distinto donde el representante de la empresa tiene que justificar su representación legal, y la persona trabajadora manifiesta que una vez que se le haya entregado el total de las cantidades pactadas no se reservará ninguna acción legal en el futuro que reclamar en contra de la parte patronal, asimismo deben de comparecer las partes ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para la ratificación del Convenio.

Asimismo en el Convenio de Pago, las partes deben de presentarse ante la Inspección Local del Trabajo en las fechas convenidas a fin de realizar el pago parcial correspondiente, en caso de incumplimiento se turna el asunto a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo a fin de que se le tramite ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje la respectiva ejecución del Convenio.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
16-DTP-P02-F01/Rev.01	16-DTP-P02-F01/REV.01 Finiquito
16-DTP-P02-F02/Rev.01	16-DTP-P02-F02/REV.01 Convenio de Pago

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
16-DTP-P02-A01/Rev.01	Diagrama de flujo. Atención a finiquitos y convenios de pago

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ATENCIÓN A LA PERSONA TRABAJADORA Y PARTE PATRONAL QUE SE PRESENTEN VOLUNTARIAMENTE A FINIQUITAR SU RELACIÓN LABORAL.	
1.1	Inspectora o Inspector Local del Trabajo	Atiende a la persona trabajador y parte patronal, recabando sus datos personales.	
1.2		Verifica el tipo de arreglo a realizar, por finiquito (el pago se realiza en el acto) o convenio de pago (el pago se realiza en parcialidades).	
1.3		Revisa que la liquidación sea completa según lo acordado y como lo estipula la Ley Federal del Trabajo.	
		"Si es finiquito"	Finiquito
2		ELABORACIÓN DE FINIQUITO	
2.1		Señala en finiquito datos de las partes y monto del finiquito, recabando firma de las partes y de la inspectora o inspector, estampando sello de la Inspección.	
		"Una vez que la parte patronal entrega la cantidad estipulada a la persona trabajadora"	
2.2		Entrega copia del finiquito firmado a las partes, dando por terminada la relación de trabajo.	
		Si es convenio de pago"	
3		ELABORACIÓN DE CONVENIO DE PAGO	
3.1		Señala datos de las partes, debidamente identificadas y estipula en convenio la forma en que se realizarán los pagos.	Convenio de pago.
3.2		Entrega copias a las partes, quedando original para archivo de Inspección.	
3.3		Hace comparecer a las partes ante el Secretario General de la Junta Local de Conciliación para ratificar convenio.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Yadira Pacheco Landeros.
Directora de Seguimiento
Estratégico.

Revisó:

Jesús Ramiro Noriega
Villaescusa. Director General
Administrativo.

Aprobó:

Ángel Cota Leyva. Director
General del Trabajo y Previsión
Social

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General del Trabajo y Previsión Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a finiquitos y convenios de pago	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 28/09/2018 01:18:22p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Finiquito	Directora o Director de Inspección Local del Trabajo	Papel	30 años	Área asignada a la Inspección del Trabajo	Archivo Muerto
2	Convenio de Pago	Directora o Director de Inspección Local del Trabajo	Papel	30 años	Área asignada a la Inspección del Trabajo	Archivo Muerto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General del Trabajo y Previsión Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a finiquitos y convenios de pago	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se atiende a la trabajadora o trabajador y a la parte patronal que se presenten voluntariamente a finiquitar su relación laboral?			
2	¿Se recaban los datos personales de las dos partes y se verifica el tipo de arreglo a realizar (finiquito o convenio de pago)?			
3	¿Se revisa que la liquidación sea completa según lo acordado y como lo estipula la Ley Federal del Trabajo?			
4	Si es Finiquito ¿Se elabora finiquito señalando los datos de las partes y monto del mismo, recabando firma de las partes y de la inspectora o inspector, estampando sello de la Inspección?			
5	Una vez que la parte patronal entrega la cantidad estipulada a la persona trabajadora ¿Se entrega copia del finiquito firmado a las partes, dando por terminada la relación de trabajo?			
6	Si es Convenio de pago ¿Se elabora convenio de pago señalando los datos de las partes, debidamente identificadas y estipula en convenio la forma en que se realizaran los pagos?			
7	¿Se entregan copias a las partes, quedando original para archivo de inspección?			
8	¿Se hacen comparecer a las partes ante la Secretaria o Secretario General de la Junta Local de Conciliación para ratificar convenio?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General del Trabajo y Previsión Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de trabajo para menores

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 28/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular y vigilar el trabajo de los menores de edad con el fin de salvaguardar los derechos de los menores en edad permitida de trabajar en cumplimiento de la normatividad laboral.

II.- ALCANCE

Aplica a las y los menores de edad que soliciten el servicio y cumplan con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

III.- DEFINICIONES

SUT: Subsecretaría del Trabajo

DTP: Dirección General del Trabajo y Previsión Social

Patrona o Patrón.- Es la persona física o moral que recibe el trabajo de una persona física.

Trabajadora o Trabajador.- Es la persona física que presta un servicio personal a una persona física o moral.

Inspectora o Inspector del Trabajo.- Funcionario que se encarga de dar atención de finiquitos y asesorías a las y los trabajadores.

IV.- REFERENCIAS

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley Estatal de Responsabilidades.

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

Ley 54 que reglamenta las funciones y actividades de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

16-SUT-P02/REV.00 Conciliación de conflictos individuales y colectivos.

V.- POLITICAS

Una Inspectora o Inspector Local del Trabajo extenderá autorización para laborar a jóvenes mayores de 15 años y menores de 18, que soliciten este servicio, siempre y cuando cumplan con los requisitos estipulados en la Ley.

La parte solicitante deberá presentarse en las oficinas de las Inspecciones del Trabajo ubicadas en el Estado a solicitar el permiso.

La jornada de trabajo de los menores de 16 años no podrá exceder de 6 horas diarias y deberá dividirse en períodos máximos de 3 horas.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
16-DTP-P03-F01/Rev.1	Solicitud de Autorización para trabajo de menores

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
16-DTP-P03-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento 16-DTP-P03/Rev.01 "Autorización de trabajo para menores"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ATENCIÓN AL MENOR SOLICITANTE DE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJO"	
1.1	Inspectora o Inspector del Trabajo.	Atiende al menor, recabando sus datos personales.	
1.2	Secretaria	Le informa de los requisitos necesarios para la expedición del permiso para laborar.	Forma de Solicitud de Autorización para Trabajo de Menores
2		ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJO DE MENORES.	
2.1		Anota los datos del menor, de la empresa, datos del padre, madre o tutor (a), puesto a desempeñar.	
2.2	Inspectora o Inspector del Trabajo	Recaba firmas del menor y dos testigos y estampa sello de la Inspección Local del Trabajo.	
2.3		Firma la autorización y asesora al menor acerca de su situación laboral y sus derechos.	
2.4		Entrega al menor el original de la autorización con foto para la parte patronal y una copia sin foto para el menor, quedando copia para archivo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Yadira Pacheco Landeros.
Directora de Seguimiento
Estratégico.

Revisó:

Jesús Ramiro Noriega
Villaescusa. Director General
Administrativo.

Aprobó:

Ángel Cota Leyva. Director
General del Trabajo y Previsión
Social

P-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General del Trabajo y Previsión Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de trabajo para menores	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 28/09/2018 01:21:43p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Autorización para Trabajo de Menores	Directora o Director de Inspección Local del Trabajo	Papel	30 años	Área asignada a la Inspección del Trabajo	Archivo Muerto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General del Trabajo y Previsión Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de trabajo para menores	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿La o el Inspector del Trabajo atiende al menor solicitante de autorización para trabajo, recabando sus datos personales?			
2	¿Se le informa al menor de los requisitos necesarios para la expedición del permiso para laborar?			
3	¿Se llena la Solicitud de Autorización para Trabajo de Menores?			
4	¿La Secretaria anota los datos del menor, de la empresa, datos de los padres o tutores y el puesto a desempeñar?			
5	¿La Inspectora o Inspector del Trabajo, recaba firmas de los padres o tutores y estampa sello de la Inspección Local del Trabajo?			
6	¿La Inspectora o Inspector del Trabajo, firma la autorización y asesora al menor acerca de situación laboral y sus derechos?			
7	¿Se le entrega al menor el original de la autorización con foto para el patrón (a) y una copia sin foto para el (la) menor, quedando copia para archivo?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General del Trabajo y Previsión Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio ordinario laboral.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P04/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 28/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dirimir los conflictos obrero patronales, coadyuvando en la procuración de justicia laboral, mediante intervenciones legales gratuitas que representen a las y los trabajadores ante los Tribunales Laborales .

II.- ALCANCE

Aplica a asuntos que hayan pasado por la Inspección Local del Trabajo que soliciten el servicio y a las y los usuarios que soliciten un juicio de declaración de beneficiarios.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo.

DTP: Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Patrona o Patrón.- Es la persona física o moral que recibe el trabajo de una persona física.

Trabajadora o Trabajador.- Es la persona física que presta un servicio personal a una persona física o moral.

Finiquito.- Es el pago de las prestaciones que se hace al trabajador (a) por terminación de la relación de trabajo.

Convenio de pago.- Es el pago de las prestaciones que se hace al trabajador (a) por parcialidades por terminación de la relación de trabajo.

Inspectora o Inspector del Trabajo.- Funcionario (a).

Procuradora o Procurador de la Defensa del Trabajo.- Persona al servicio del Estado que representa y asesora a las y los trabajadores que lleven un juicio ordinario laboral.

Promoción.- Escrito por el cual una de las partes solicita una petición a la H. Junta Local de Conciliación.

Laudo.- Es la resolución definitiva que pone fin al juicio.

Aviso de muerte.- Es la investigación que hace la H. Junta Local de Conciliación para determinar las personas beneficiarias de la trabajadora o trabajador fallecido.

Audiencia 873.- Es la audiencia consagrada en el Art. 873 de la Ley Federal del Trabajo consistente en la etapa de conciliación, demandas y excepción y ofrecimiento y admisión de pruebas.

IV.- REFERENCIAS

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley Estatal de Responsabilidades

Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

Ley 54 que regula las funciones y actividades de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social

16-JLH-P01 Atención de Demandas Individuales

16-JLH-P03 Atención de Amparos Directos e Indirectos

V.- POLITICAS

El servicio que presta la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, es en forma indistinta para la población trabajadora de empresas y sindicatos, personas jubiladas, pensionadas, así como en prestaciones legales en los casos de muerte de la y el trabajador; no están comprendidos las y los trabajadores, las y los servidores públicos y funcionarios de los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal, así como empresas paraestatales.

Todas y cada una de las actividades llevadas a cabo por el personal adscrito a éste Departamento tales como la asesoría jurídica y en su oportunidad la representación legal es de carácter estrictamente gratuito.

Se deberán tomar en cuenta y respetar las jurisdicciones del territorio donde se ventilan los juicios laborales.

En el escrito de demanda se expresan los hechos y pretensiones de la parte actora y se ofrecen y desahogan las pruebas que se consideran necesarias para demostrar las pretensiones de las partes, una vez desarrolladas las audiencias el tribunal dictará el proyecto de laudo que corresponda.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
16-DTP-P04-F01/Rev.01	16-DTP-P04-F01/REV.01 Formato Citatorio de Procuraduría
16-DTP-P04-F02/Rev.1	16-DTP-P04-F02/REV.01 Formato solicitud de demanda laboral
16-DTP-P04-F03/Rev.01	16-DTP-P04-F03/REV.01 Formato de demanda laboral
16-DTP-P04-F04/Rev.01	16-DTP-P04-F04 /REV.01 Formato aviso de muerte

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
16-DTP-P04-A01/Rev.01	"Diagrama de flujo del procedimiento "Juicio ordinario laboral".

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE ASUNTO.	
1.1	Procuradora o Procurador de la Defensa del Trabajo	Recibe asunto de la Inspección Local del Trabajo	Citatorio de Procuraduría
		"Si es promovente de Juicio de Declaración de Beneficiarios, pasa a paso 4.3".	
1.2		Elabora y envía citatorio para citar a ambas partes a Audiencia de Conciliación	
2		AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN	
2.1		Busca conciliar ambas partes para que lleguen a un arreglo.	
		"Si hay conciliación"	
3		ENVÍO A LA INSPECCIÓN.	
3.1		Turna a la Inspección para que proceda a la elaboración de finiquito o convenio de pago.	
		"Si no hay conciliación"	
4		ELABORACIÓN DE ESCRITO DE DEMANDA.	
4.1		Recaba datos de la usuaria o usuario en el formato de solicitud de demanda.	Solicitud de demanda laboral.
4.2		Redacta escrito de demanda.	Demanda Laboral.
4.3		Recaba firma para carta poder a favor de la Procuradora o Procurador defensor.	
4.4		Presenta demanda ante la ante la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje para su radicación. Y si es Juicio de declaración de beneficiarios presenta aviso de muerte pasando a paso 6.2	
5		COMPARECENCIA EN AUDIENCIA 873	
5.1		Emplaza a las partes para que se presente en la Audiencia 873	
5.2		Ratifica el escrito inicial de demanda	
5.3		Lleva el ofrecimiento de pruebas	
5.4		Formula los alegatos que el asunto amerita	
		"Terminada la Audiencia 873"	
6		SEGUIMIENTO DEL CURSO LEGAL DE LA DEMANDA	
6.1		Presenta promociones para solicitar fechas para desahogo de pruebas, incidentes, recursos, elaboración de proyectos de laudo, autos de ejecución y todo lo concerniente a los requisitos que establece el artículo 968 de la Ley Laboral.	
6.2		Da curso a investigación de aviso de muerte, realizando investigación para emitir resolución pasando al paso 7	Aviso de Muerte
7		AVISO DE RESOLUCIÓN O TERMINACIÓN DE DEMANDA	

7.1		Avisa a la usuaria o usuario al termino el juicio laboral lo siguiente según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> - Desistimiento por conciliación de la Demanda. - Publicación y cumplimentación de laudo condenatorio o absolutorio. - Acuerdo y cumplimentación de Convenio. - Resolución de Juicio de Declaración de Beneficiarios. 	
7.2		Da por terminada la acción legal del asunto	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Yadira Pacheco Landeros.
Directora de Seguimiento
Estratégico

Revisó:

Jesús Ramiro Noriega
Villaescusa Director General
Administrativo.

Aprobó:

Ángel Cota Leyva. Director
General del Trabajo y Previsión
Social

PIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General del Trabajo y Previsión Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio ordinario laboral.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P04/Rev.01	Fecha de elaboración: 28/09/2018 01:24:08p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Citatorio de Procuraduría	Jefa o Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Papel	30 años	Área asignada a la Procuraduría del Trabajo	Archivo Muerto
2	Solicitud de demanda laboral	Jefa o Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Papel	30 años	Área asignada a la Procuraduría del Trabajo	Archivo Muerto
3	Demanda Laboral	Jefa o Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Papel	30 años	Área asignada a la Procuraduría del Trabajo	Archivo Muerto
4	Aviso de muerte	Jefa o Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Papel	30 años	Área asignada a la Procuraduría del Trabajo	Archivo Muerto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General del Trabajo y Previsión Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio ordinario laboral.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿La Procuradora o Procurador de la Defensa del Trabajo recibe el asunto de la Inspección Local del Trabajo?			
2	Si es promovente de Juicio de Declaración de beneficiarios ¿Recaba firma para carta de poder a favor de la Procuradora o Procurador defensor?			
3	¿Se presenta demanda ante la ante la H. Junta local de Conciliación y Arbitraje para su radicación?			
4	¿Se presenta el Aviso de Muerte?			
5	¿Se da curso a investigación de aviso de muerte, realizando investigación para emitir resolución?			
6	¿Al terminar el juicio laboral, se da aviso a la usuaria o usuario de la resolución o terminación de demanda, dando por terminada la acción legal del asunto?			
7	Si no es Juicio de Declaración de beneficiarios ¿Se elabora y se envía citatorio para a ambas partes a Audiencia de Conciliación?			
8	¿Se presentan ambas partes buscando conciliar un arreglo?			
9	¿Hay Conciliación entre las partes?			
10	Si no hay conciliación, ¿Elabora escrito de demanda para presentarla ante la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje?			
11	¿Se recaban los datos del usuario en el formato de solicitud de demanda y Redacta el escrito de demanda?			
12	¿Se recaba la firma para carta poder a favor de la Procuradora o Procurador Defensor?			
13	¿Se presenta la demanda ante la ante la H. Junta local de Conciliación y Arbitraje para su radicación?			
14	¿Se emplaza a las partes para que se Comparezcan en la Audiencia 873?			

15	Si hay conciliación, ¿Se turna a la Inspección para que proceda a la elaboración de finiquito o convenio de pago?			
16	¿Se ratifica el Escrito Inicial de Demanda?			
17	¿Se realiza la Audiencia 873 y se lleva a cabo el ofrecimiento de pruebas y se formulan los alegatos que el asunto amerita?			
18	Terminada la Audiencia 873, ¿la Procuradora o Procurador de la Defensa del Trabajo da seguimiento del curso legal de la Demanda?			
19	¿Presenta promociones para solicitar fechas para desahogo de pruebas, incidentes, recursos, elaboración de proyectos de laudo, autos de ejecución y todo lo concerniente a los requisitos que establece el artículo 968 de la Ley Laboral?			
20	¿Se da curso a investigación de aviso de muerte, realizando investigación para emitir resolución?			
21	Al terminar el Juicio laboral, ¿Se da aviso a la usuaria o usuario de la resolución o terminación de la demanda – Laudo – Dando por terminada la acción legal del asunto?			
21	Al terminar el Juicio laboral, ¿Se da aviso a la usuaria o usuario de la resolución o terminación de la demanda – Laudo – Dando por terminada la acción legal del asunto?			