



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

Septiembre de 2011



SECRETARÍA DEL TRABAJO



ST

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

Elaboró:	Presentó:	Validó:
 Luis Ernesto Nieves Robinson Bours.	 Gildardo Monge Escárcega	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.  Carlos Tapia Astiazarán
<b>SUBSECRETARIO DEL TRABAJO</b>	<b>SECRETARIO DEL TRABAJO</b>	<b>SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL</b>



<b>Atención y Seguimiento de Asuntos Laborales</b>	
Descripción del Procedimiento	8
Inventario de registro de procedimiento	11
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	12
Formatos e Instructivos.	13
Anexos	15
<b>Conciliación de Conflictos Individuales y Colectivos</b>	
Descripción del Procedimiento	16
Inventario de registro de procedimiento	19
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	20
Formatos e Instructivos.	21
Anexos	24
<b>VI.- Bibliografía</b>	26



## INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo, 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.

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 elaboración	Hojas
20/09/2011	1 DE 1
Código de la Red	
16-SST-RP/REV.00	

DIR	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
05-03-07	A	2	01	Procuración de Justicia Laboral	Operativo	Subsecretario del Trabajo	Prevención de conflictos laborales	No. de acciones de prevención en materia laboral	1	Atención y seguimiento de asuntos laborales	Oficios de Información de Resolución	Asuntos atendidos / Asuntos solicitados	Secretario de Trabajo, Subsecretaría del Trabajo, Organismos Públicos, Privados y Sociales
									2	Conciliación de Conflictos Individuales y Colectivos	Acuerdos - Convenios	No. De asuntos conciliados / No. De asuntos solicitados	Secretario del Trabajo, Subsecretaría del Trabajo, Trabajadores, Patrones, Sindicatos

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
1	Planeación de la Gestión Interna
2	Relaciones Laborales
3	Empleo y Productividad
4	Capacitación para el Trabajo
5	Apoyo Jurídico
6	Administración de la Gestión Interna

CATALOGO DE FACULTADES	
A	TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
B	DESARROLLO ECONOMICO - LABORAL

Elaboró	Revisó	Validó
Maria Getrudis Salgado Flores	Jorge Silverio Portillo Acuña	Luis Ernesto Nieves Robinson Bours
Administradora de Planeación y Evaluación	Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo	Subsecretario del Trabajo

SIP-F01/REV.01

LISTA MAESTRA  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

Fecha	20-09-2011
Hojas	1 de 1

## SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aa)
<b>RED DE PROCESOS</b>			
16-SST-RP / REV.00	Red de Procesos de la Subsecretaría del Trabajo	00	20/09/2011
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
16-SST-P01 / REV.00	Atención y Seguimiento de Asuntos Laborales	00	20/09/2011
16-SST-P02/REV.00	Conciliación de Conflictos Individuales y Colectivos	00	20/09/2011
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
16-SST-P01-F01/REV.00	Registro de Documentación Recibida	00	20/09/2011
16-SST-P02-F01/REV.00	Citatorio	00	20/09/2011
16-SST-P02-F02/REV.00	Atención de Usuarios	00	20/09/2011
<b>ANEXOS</b>			
16-SST-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento 16-SST-P01/REV.00 "Atención y Seguimiento de Asuntos Laborales"	00	20/09/2011
16-SST-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento 16-SST-P02/REV.00 "Conciliación de Conflictos Individuales y Colectivos"	00	20/09/2011

SIP-F07/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Atención y seguimiento de asuntos laborales	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	16-SST-P01/REV.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 20-09-2011

<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Atender los problemas y conflictos laborales que sean planteados por organizaciones sindicales, patronales y autoridades Estatales ó Federales, proporcionando el seguimiento correspondiente, para la gestión oportuna de asuntos de carácter laboral.
<b>II.- ALCANCE</b>
Aplica a todos los asuntos de carácter laboral que las diversas autoridades presenten a la Subsecretaría del Trabajo, para el seguimiento correspondiente
<b>III.- DEFINICIONES</b>
SST: 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
<b>IV.- REFERENCIAS</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Sonora. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos. Ley Federal del Trabajo Ley de 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.00 Autorización de trabajo para menores 16-DSH-P01/REV.00 Asesoría en materia de Seguridad e Higiene 16-JLH-P02/REV.00 Auto de Ejecución o Requerimiento de Pago 16-JLH-P06/REV.00 Procedimiento Paraprocesal 16-JLO-P02/REV.00 Auto de Ejecución o Requerimiento de Pago 16-JLO-P06/REV.00 Procedimiento Paraprocesal
<b>V.- POLÍTICAS</b>
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 trabajadores por motivo de raza, sexo, edad, credo religioso, doctrina política o condición social.
SIP-F02/REV.01





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Atención y seguimiento de asuntos laborales		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	16-SST-P01/REV.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	20-09-2011

<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
16-SST-P01-F01 REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA		
<b>VII.- ANEXOS</b>		
16-SST-P01-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Atención y Seguimiento de Asuntos Laborales"		
<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>1. Recepción de documentos para su seguimiento.</b>	
Secretaria del Área de Recepción del Subsecretario del Trabajo	1.1 Recibe documento registra en el Formato 16-SST-P01-F01 "Registro de documentación recibida" y turna a Subsecretario del Trabajo para su conocimiento.	Registro de Documentación recibida
	<b>2. Análisis y definición de mecanismo de conducción del asunto.</b>	
Subsecretario del Trabajo	2.1 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 Si es de carácter jurídico (que puede ser revisión de empresa o demanda laboral, petición, planteamiento, recomendación, acatamiento de una ejecutoria, etc.) ó administrativo, realiza oficio y turna con el requerimiento a la sección correspondiente.	Oficio - Requerimiento
	<b>3. Seguimiento de asuntos encomendados.</b>	
	<i>"SI ES ASUNTO REFERENTE AL TRÁMITE DE DEMANDA INDIVIDUAL O COLECTIVA..."</i>	
Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje de competencia	3.1 Recibe documentación de parte de Subsecretaría del Trabajo y en base a requerimientos verifica la información correspondiente al asunto.	Registro de Documentación recibida
	<i>"SI EL ASUNTO ES REFERENTE AL ACATAMIENTO DE UNA EJECUTORIA DE AMPARO..."</i>	
	3.2 Recibe oficio del Titular de la Subsecretaría del Trabajo, conminando a cumplir la ejecutoria del acto reclamado.	Oficio – Conminación de Ejecutoria
	<i>"SI ES ASUNTO REFERENTE A JUICIO LABORAL..."</i>	
Director General del Trabajo y Previsión Social del Estado	3.3 Recibe documentos del Subsecretario del Trabajo, a fin de verificar en la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, la información referente al caso.	
	<i>"SI EL ASUNTO EN REFERENCIA NO EXISTE DEMANDA LABORAL..."</i>	
	3.4 Verifica en la Inspección Local del Trabajo, la información referente al caso.	
	<i>"SI EL ASUNTO ES REFERENTE A UNA REVISIÓN DE EMPRESA..."</i>	
		SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Atención y seguimiento de asuntos laborales	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	16-SST-P01/REV.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 20-09-2011

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Inspector de Seguridad e Higiene.	3.5 Recibe oficio de comisión para llevar a cabo revisión de una empresa, realiza la inspección respectiva levantando el acta correspondiente y turna al Subsecretario del Trabajo.	Oficio de Comisión
	<i>"SI EL ASUNTO ES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO..."</i>	
Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo	3.6 Recibe documentos, revisa y atiende planteamiento requerido y turna al Subsecretario del Trabajo para su aprobación.	Formato de Documentación recibida
	<i>"SI EL ASUNTO ES UN PLANTEAMIENTO REFERENTE A UNA CONCILIACIÓN O ASESORIA..."</i>	
Subsecretario del Trabajo	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
	<b>4. Verificación de asuntos.</b>	
	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.	
	<i>"AL LOGRAR QUE EL ASUNTO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y/O ATENDIDO ..."</i>	
Titulares de las distintas Áreas adscritas a Subsecretaría del Trabajo	4.2 Turnan asuntos debidamente diligenciados al Subsecretario del Trabajo, para su aprobación.	Documentación diligenciada
	<b>5. Recepción y Autorización de asuntos diligenciados.</b>	
Subsecretario del Trabajo	5.1 Recibe documentos de los asuntos conferidos, revisa y autoriza.	Documentación diligenciada
	5.2 Instruye para que se elabore oficio informando a petitionerio de resolución del asunto.	Oficio de información de resolución
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<hr/> <b>María Getrudis Salgado Flores</b> Administradora de Planeación y Evaluación	<hr/> <b>Jorge Silverio Portillo Acuña</b> Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo	<hr/> <b>Luis Ernesto Nieves Robinson Bours</b> Subsecretario del Trabajo

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

## SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Atención y seguimiento de asuntos laborales	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	16-SST-P01/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 20-09-2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Registro de Documentación Recibida	Subsecretario del Trabajo	Electrónico	40 años	Base de Datos de la Subsecretaría del Trabajo
2	Oficio - Requerimiento	Subsecretario del Trabajo	Papel y Electrónico	40 años	Base de Datos de la Subsecretaría del Trabajo
3	Oficio - Conminación de Ejecutoria	Subsecretario del Trabajo	Papel y Electrónico	40 años	Base de Datos de la Subsecretaría del Trabajo
4	Oficio de Comisión	Subsecretario del Trabajo	Papel y Electrónico	40 años	Base de Datos de la Subsecretaría del Trabajo
5	Oficio Citatorio	Subsecretario del Trabajo	Papel y Electrónico	40 años	Base de Datos de la Subsecretaría del Trabajo
6	Documentación Diligenciada	Subsecretario del Trabajo	Papel	40 años	Base de Datos de la Subsecretaría del Trabajo
7	Oficio de Información de resolución	Subsecretario del Trabajo	Papel y Electrónico	40 años	Base de Datos de la Subsecretaría del Trabajo
<b>SIP-F03/REV.01</b>					

\*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

## SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Atención y seguimiento de asuntos laborales	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	16-SST-P01/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	La Secretaria del Área de Recepción de la Subsecretaría del Trabajo ¿Recibe los documentos, los registra en el Formato Registro de documentación Recibida y los turna al Subsecretario del Trabajo para su conocimiento?		
2	¿El Subsecretario del Trabajo analiza el documento y define el mecanismo de conducción de las actividades que se habrán de llevar a cabo para el seguimiento del documento?		
3	Si es de carácter jurídico (que puede ser revisión de empresa o demanda laboral, petición, planteamiento, recomendación, acatamiento de una ejecutoria, etc.) ó administrativo, elabora oficio - requerimiento y turna a la sección correspondiente?		
4	¿El Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje da seguimiento a los asuntos que se le son turnados por el Subsecretario del Trabajo?		
5	Si es asunto referente al trámite de demanda individual o colectiva ¿Se recibe la documentación de parte del Subsecretario del Trabajo y en base a requerimientos verifica la información correspondiente al asunto?		
6	Si el asunto es referente al acatamiento de una ejecutoria de amparo ¿Se recibe oficio del Subsecretario del Trabajo, conminando a cumplir la ejecutoria del acto reclamado?		
7	Si es asunto referente a juicio laboral ¿Se reciben los documentos de la Subsecretaría del Trabajo, a fin de verificar la información referente al caso en la Procuraduría de la Defensa del Trabajo?		
8	Si el asunto en referencia no existe demanda laboral ¿Se verifica la información referente al caso en la Inspección Local del Trabajo?		
9	Si el asunto es referente a una revisión de empresa ¿El Inspector de Seguridad e Higiene, recibe oficio de comisión para llevar a cabo revisión de una empresa, realiza la inspección respectiva levantando el acta correspondiente y turna al Subsecretario del Trabajo?		
10	Si el asunto es de carácter administrativo, ¿El Director General Administrativo recibe documentos y atiende planteamiento requerido?		
<b>SIP-F04/REV.01</b>			

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del verificador



REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA:

*REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA*

**SECRETARIA DEL TRABAJO**

**SUBSECRETARIA DEL TRABAJO**

FECHA Y HORA	PETICIONARIO	ASUNTO	RECIBIDO	TURNADO
1	2	3	4	5

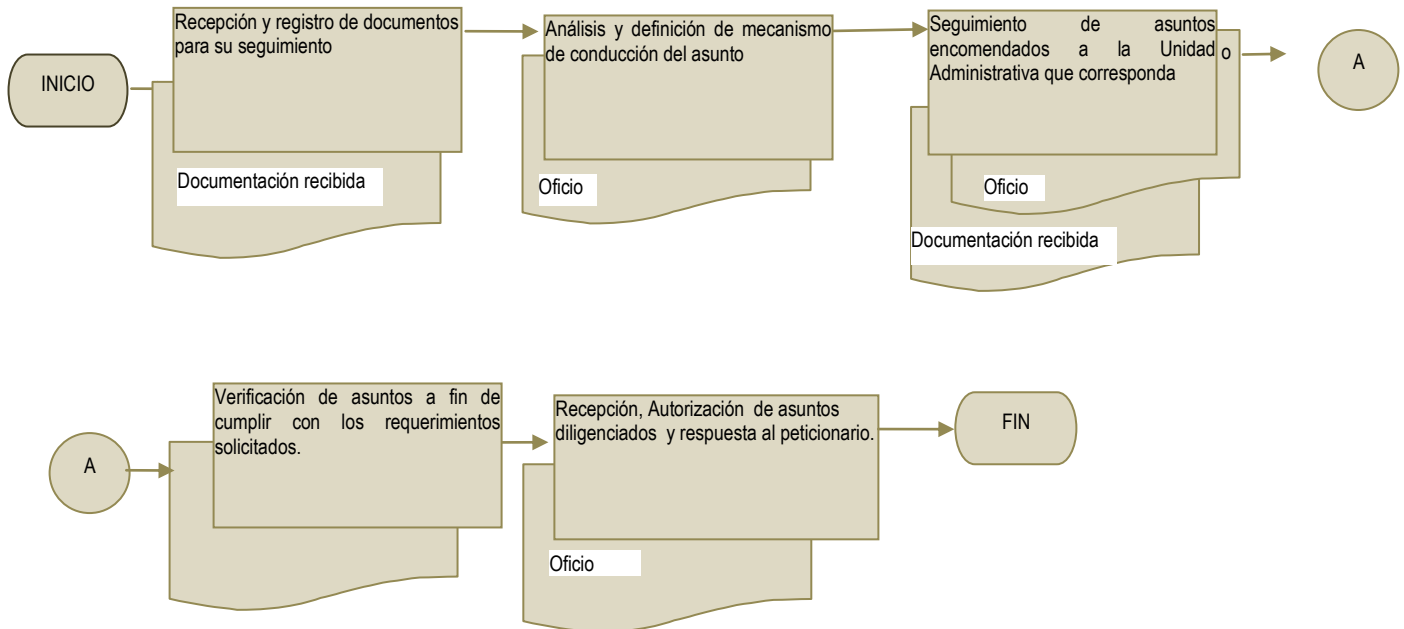
16-SST-P01-F01/REV.00

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “DOCUMENTACION RECIBIDA”**

- 1 FECHA Y HORA: Se anotará la fecha y hora en que son entregados los documentos a la Subsecretaría del Trabajo, para su seguimiento.
- 2 PETICIONARIO: Nombre de Organismos Públicos, Privados, Sindicales y/o usuarios en general, que requieren algún asunto al Subsecretario del Trabajo.
- 3 ASUNTO: Breve descripción de la documentación que se está entregando a la Subsecretaría del Trabajo.
- 4 RECIBIDO: Nombre y firma de quien recibe la documentación.
- 5 TURNADO A: Nombre y firma de la persona a quien se le turna la documentación.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>ENTE PUBLICO:</b>	<b>SECRETARÍA DEL TRABAJO</b>	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b> <b>20-09-2011</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>16-SST-P01/REV.00</b>





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Conciliación de Conflictos Individuales y Colectivos		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	16-SST-P02/REV.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	20-09-2011

<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
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.			
<b>II.- ALCANCE</b>			
Aplica a todos los usuarios que soliciten el servicio			
<b>III.- DEFINICIONES</b>			
<p>SST: 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  Patrón.- Persona física o moral que recibe los servicios de un trabajador  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 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.</p>			
<b>IV.- REFERENCIAS</b>			
<p>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 Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.  Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.  Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.  16-DTP-P01/REV.00 Atención a quejas y asesorías laborales  16-DTP-P02/REV.00 Atención a finiquitos y convenios de pago  16-DTP-P03/REV.00 Juicio ordinario laboral  16-DSH-P01/REV.00 Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo.  16-JLH-P01/REV.00 Atención de Demandas Individuales  16-JLH-P03/REV.00 Atención de Amparos Directos e Indirectos  16-JLH-P04/REV.00 Emplazamiento a Huelga  16-JLH-P05/REV.00 Registro de Relaciones Colectivas de Trabajo</p>			
			<b>SIP-F02/REV.01</b>





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Conciliación de Conflictos Individuales y Colectivos		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	16-SST-P02/REV.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	20-09-2011

**V.- POLÍTICAS**

Se promueven las pláticas conciliatorias entre Trabajadores y Patronos 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.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

16-SST-P02-F01/REV.00 Citatorio  
16-SST-P02-F02/REV.00 Atención de Usuarios

**VII.- ANEXOS**

16-SST-P02-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Conciliación de Conflictos Individuales y Colectivos"

**VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Atención a trabajadores o líderes sindicales, escuchando sus planteamientos y/o problemas</b>	
Director General del Trabajo y Previsión Social	1.1 Recibe a usuario y registra en el formato 16-SST-P02/REV.00 Atención de usuarios.	Formato de Atención de usuarios
	1.2 Escucha los planteamientos del usuario y clasifica el asunto, si es de carácter colectivo o individual.	
	1.3 Informa a Subsecretario del Trabajo para definir posibles soluciones.	
Subsecretario del Trabajo	<b>"SI ES DE CARÁCTER INDIVIDUAL"</b> <b>2. Definición de posibles soluciones para el caso en concreto y cita a las partes en conflicto.</b>	
	2.1 Considerando el marco jurídico y los planteamientos hechos estudia posibles soluciones.	
	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
	<b>"SI ES DE CARÁCTER COLECTIVO"</b> <b>3. Solicita informe a Junta de Conciliación sobre contrato colectivo de trabajo registrado, emplazamiento de huelga o diligencia celebrada para conocer situación jurídica.</b>	
	3.1 Basado en la situación jurídica y el planteamiento en cuestión procede a estudiar posibles soluciones.	
	3.2 Expide citatorio dirigido a Sindicato y Patrón para que se presenten a Audiencia de Conciliación ante la Dirección General del Trabajo y Previsión Social. Pasa a punto 4.	Oficio citatorio

SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Conciliación de Conflictos Colectivos e Individuales		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	16-SST-P02/REV.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	20-09-2011

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General del Trabajo y Previsión Social	<p>“AL ASISTIR LAS PARTES EN CONFLICTO A LA FECHA Y HORA INDICADA”</p> <p><b>4. Lleva a cabo pláticas conciliatorias con las partes en conflicto tratando de llegar a un arreglo satisfactorio para ambos y procurando el apego a la Ley.</b></p>	
	“SI HAY CONCILIACIÓN”	
	4.1 Procede a la elaboración del convenio respectivo.	Acuerdo - Convenio
	4.2 Elabora el acuerdo - convenio entre las partes, estipulando detalladamente la causa del conflicto y su solución.	
	4.3 Se suscribe el acuerdo – convenio por las partes involucradas.	
	4.4 Envía copia a Subsecretario del Trabajo para su conocimiento.	
	“SI NO HAY CONCILIACIÓN”	
	<b>5. Turna asunto al Subsecretario del Trabajo como superior jerárquico para solución del conflicto.</b>	
	5.1 Elabora informe e integra la documentación generada y turna al Subsecretario del Trabajo	
Subsecretario del Trabajo	<b>6. Audiencia de conciliación</b>	
	6.1 Cita a las partes en conflicto vía telefónica.	
	<p>“AL ASISTIR DE NUEVO LAS PARTES EN CONFLICTO EN LA FECHA Y HORA INDICADA”</p> <p>6.2 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.</p>	
	6.3 Insiste permanentemente en llegar a una conciliación entre las partes involucradas en el conflicto.	
	“SI HAY CONCILIACIÓN”	
	6.4 Procede a la elaboración del convenio entre las partes involucradas.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<hr/> <b>María Getrudis Salgado Flores</b> Administradora de Planeación y Evaluación	<hr/> <b>Jorge Silverio Portillo Acuña</b> Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo	<hr/> <b>Luis Ernesto Nieves Robinson Bours</b> Subsecretario del Trabajo
<b>SIP-F02/REV.01</b>		

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

## SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Conciliación de Conflictos Colectivos e Individuales	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	16-SST-P02/REV.00	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 20-09-2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Formato de Atención a usuarios	Director Gral. del Trabajo y Previsión Social	Papel	40 años	Área asignada a la Dirección Gral. del Trabajo y Previsión Social
2	Citatorio	Subsecretario del Trabajo	Papel	40 años	Área asignada a la Dirección Gral. del Trabajo y Previsión Social
3	Acuerdo - Convenio	Subsecretario del Trabajo	Papel	40 años	Área asignada a la Dirección Gral. del Trabajo y Previsión Social
<b>SIP-F03/REV.01</b>					

\*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.



ST



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Conciliación de Conflictos Colectivos e Individuales	HOJA 1 DE 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	16-SST-P02/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se atiende a trabajadores o líderes sindicales escuchando sus planteamientos y/o problemáticas?		
2	¿Se escuchan los planteamientos del usuario y se clasifican los asuntos en individuales o colectivos?		
3	¿Se informa al Subsecretario del Trabajo para definir posibles soluciones?		
4	¿Si el asunto es individual, se estudian las posibles soluciones para el caso en concreto y se cita a las partes del conflicto?		
5	Al asistir las partes en conflicto a la fecha y hora indicada, ¿El Director General del Trabajo y Previsión Social lleva a cabo pláticas conciliatorias con las partes en conflicto tratando de llegar a un arreglo satisfactorio para ambos y procurando el apego a la Ley?		
6	Si hay conciliación ¿Se elabora el convenio respectivo?		
7	Si no hay conciliación ¿Se Turna asunto al Subsecretario del Trabajo como superior jerárquico para solución del conflicto?		
8	¿El Subsecretario del Trabajo cita a las partes en conflicto vía telefónica, para llevar a cabo nuevamente la Audiencia de Conciliación?		
9	¿Se busca un arreglo definitivo por medio del diálogo y conciliación, insistiendo hasta llegar a la conciliación definitiva?		
10	¿Se suscribe el acuerdo – convenio definitivo por las partes involucradas?		
			SIP-F04/REV.01

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del verificador



# Atención a Usuarios

EMPRESA O SINDICATO	ASUNTO	ATENDIDO POR:	TURNADO A:	FECHA	HORA

16-SST-P02-F01/REV.00

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “ATENCIÓN DE USUARIOS”**

- 1 EMPRESA O SINDICATO: Nombre de Organismos Públicos, Privados, Sindicales y/o usuarios en general, que requieren audiencia con el Subsecretario del Trabajo.
- 2 ASUNTO: Anotar el asunto de que se trate.
- 3 ATENDIDO POR: Nombre de quien recibe recibió al usuario.
- 4 TURNADO A: Nombre de la persona a quien se le turna el asunto.
- 5 FECHA Y HORA: Se anotará la fecha y hora en que se recibe al usuario para su atención.



ST

FORMATO: CITATORIO:



**SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**

Hermosillo, Sonora, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**C I T A T O R I O**

**C.**

Por medio del presente lo cito a Usted para tratar asunto relacionado a la Ley Federal del Trabajo, ocurra a esta oficina a mi cargo a las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ :

**Atentamente**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO-REELECCION**  
**SUBSECRETARIO DEL TRABAJO**

\_\_\_\_\_



**SECRETARIA DEL TRABAJO**  
**Subsecretaría del Trabajo**

Comonfort y Paseo Río Sonora, Centro de Gobierno,  
Edificio Sonora Norte, Planta Baja, Tel. 662 213 41 70, 662 213 18 70 y 662 212 63 37.  
Hermosillo, Sonora, México, C.P. 83280      buzón@subtrab.net

**16-SST-P02-F02/REV.00**



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO	Fecha de Elaboración: 20/09/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-SST-P02/REV.00

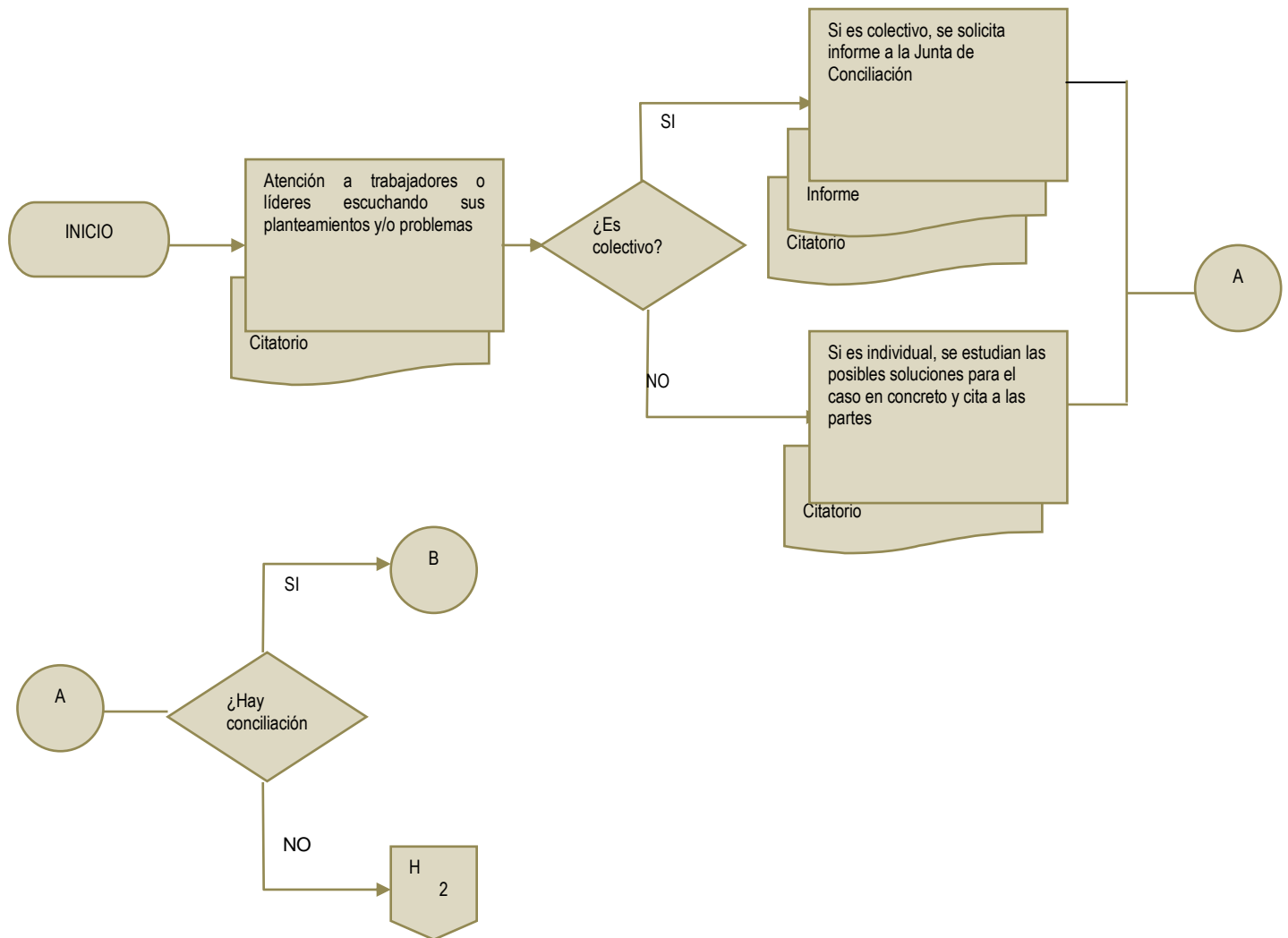
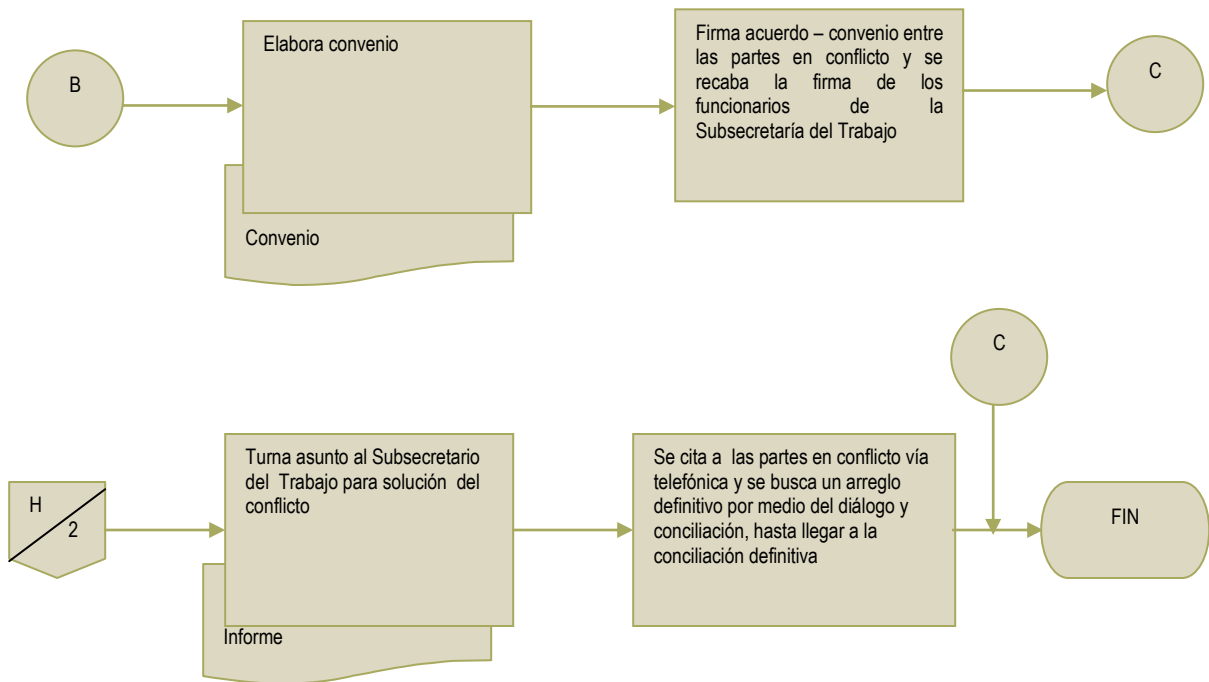






DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b>	<b>SECRETARÍA DEL TRABAJO</b>	Hoja 1 de 2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO</b>	Fecha de Elaboración: 20/09/2011
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS</b>	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-SST-P02/REV.00



16-SST-P02-G01/REV.00

**BIBLIOGRAFIA**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley Federal del Trabajo
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal
- ❖ Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo
- ❖ Ley 54 que reglamenta la funciones y actividades de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social del Estado.
- ❖ Reglamento Interno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado
- ❖ Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General. Febrero de 2010.



ST



## SECRETARÍA DEL TRABAJO

Responsable de la Elaboración del presente Manual:

**MARÍA GETRUDIS SALGADO FLORES**

Administradora de Planeación y Evaluación de la Secretaría del Trabajo

Comonfort y Paseo Río Sonora, debajo del Puente, Local 10,

Centro de Gobierno; Hermosillo, Sonora, México.

Teléfono: (662) 217-41-41.

SEPTIEMBRE DE 2011.

