



ST

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Septiembre de 2011

• UN NUEVO SONORA •

SECRETARÍA DEL TRABAJO



ST

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Elaboró:	Presentó:	Validó:
 Guillermo Luis Turnbull Enciso.	 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
DIRECTOR GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	SECRETARIO DEL TRABAJO	SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO



INDICE

	No. De Página
I.- Introducción	4
II.- Objetivo del Manual	5
III.- Red de Procesos	6
IV.- Lista Maestra	7
V.- Presentación de los Procedimientos:	
Atención a quejas y/o asesorías laborales	
Descripción del Procedimiento	8
Inventario de registro de procedimiento	10
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	11
Formatos e Instructivos.	12
Anexos	18
Atención a finiquitos y convenios de pago	
Descripción del Procedimiento	19
Inventario de registro de procedimiento	21
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	22
Formatos e Instructivos.	23
Anexos	29
Autorización de trabajo para menores	
Descripción del Procedimiento	30
Inventario de registro de procedimiento	32
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	33
Formatos e Instructivos.	34
Anexos	36
Juicio Ordinario Laboral	
Descripción del Procedimiento	37
Inventario de registro de procedimiento	40
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	41
Formatos e Instructivos.	42
Anexos	52
VI.- Bibliografía	54



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 Dirección General del Trabajo y Previsión Social, 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 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.



ST

Dirección General del Trabajo y Previsión Social
Manual de Procedimientos



RED DE PROCESOS
Secretaría del Trabajo
Dirección General del Trabajo y Previsión Social

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

DIR	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CUENTE
05-03-07	A	2	1	Procuración de Justicia Laboral	Operativo	Director General del Trabajo y Previsión Social	Conciliaciones laborales	No. de quejas resueltas / total de quejas atendidas	1	Atención a quejas y/o asesorías laborales	Solución a usuario	No. de quejas conciliadas / Total de quejas atendidas	-Secretario del Trabajo -Subsecretario del Trabajo -Trabajadores - Patrones
							2		Atención a finiquitos y convenios de pago	liquidación para trabajador	No. de finiquitos atendidos / No. de finiquitos solicitados		-Secretario del Trabajo -Subsecretario del Trabajo -Trabajadores - Patrones
							3		Autorización de trabajo para menores	Autorización para menor	No. de autorizaciones para el trabajo de menores otorgadas / No. de autorizaciones para el		-Secretario del Trabajo -Subsecretario del Trabajo -Trabajadores - Patrones
								Representación legal	Asuntos que pasan a demanda / Total de asuntos atendidos	4	Juicio ordinario laboral	Defensa del trabajador	No. de juicios atendidos / total de demandas individuales presentadas

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
María Getrudis Salgado Flores	Jorge Silverio Portillo Acuña	Guillermo Luis Turnbull Enciso
Administradora del Planeación y Evaluación	Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo	Director General del Trabajo y Previsión Social

SIP-F01/REV.01



ST



LISTA MAESTRA
SECRETARÍA DEL TRABAJO

Fecha	20-09-2011
Hojas	1 de 1

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE EMISIÓN (dd/mm/aa)
RED DE PROCESOS			
16-DTP-RP/REV.00	Red de Procesos de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social	00	20/09/2011
PROCEDIMIENTOS			
16-DTP-P01/REV.00	Atención a quejas y/o asesorías laborales	00	20/09/2011
16-DTP-P02/REV.00	Atención a finiquitos y convenios de pago	00	20/09/2011
16-DTP-P03/REV.00	Autorización de trabajo para menores	00	20/09/2011
16-DTP-P04/REV.00	Juicio ordinario laboral	00	20/09/2011
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
16-DTP-P01-F01/REV.00	Formas de quejas	00	20/09/2011
16-DTP-P01-F02/REV.00	Formas de Citatorio	00	20/09/2011
16-DTP-P01-F03/REV.00	Control de asesorías	00	20/09/2011
16-DTP-P02-F01/REV.00	Finiquito	00	20/09/2011
16-DTP-P02-F02/REV.00	Convenio de pago	00	20/09/2011
16-DTP-P03-F01/REV.00	Solicitud de Autorización para trabajo de menores	00	20/09/2011
16-DTP-P04-F01/REV.00	Citatorio de Procuraduría	00	20/09/2011
16-DTP-P04-F02/REV.00	Solicitud de Demanda Laboral	00	20/09/2011
16-DTP-P04-F03/REV.00	Demanda Laboral	00	20/09/2011
16-DTP-P04-F04/REV.00	Aviso de muerte	00	20/09/2011
ANEXOS			
16-DTP-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento 16-DTP-P01/REV.00 "Atención a quejas y/o asesorías laborales"	00	20/09/2011
16-DTP-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento 16-DTP-P02/REV.00 "Atención a finiquitos y convenios de pago"	00	20/09/2011
16-DTP-P03-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento 16-DTP-P03/REV.00 "Autorización de trabajo para menores"	00	20/09/2011
16-DTP-P04-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento 16-DTP-P04/REV.00 "Juicio ordinario laboral"	00	20/09/2011

SIP-F07/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención a quejas y/o asesorías laborales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DTP-P01/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 20-09-2011

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 todos los usuarios que soliciten el servicio en el contexto estatal.
III.- DEFINICIONES
ST: Secretaría del Trabajo DTP: Dirección General del Trabajo y Previsión Social SST: Subsecretaría del Trabajo Patrón.- Es la persona física o moral que recibe el trabajo de una persona física 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 Inspector del Trabajo.- Funcionario que se encarga de dar atención a quejas y asesorar a 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 Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009. 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-SST-P02/REV.00 Conciliación de conflictos individuales y colectivos.
V.- POLÍTICAS
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 los patrones, afiliación al seguro social, entre otras. Las asesorías se brindan independientemente de la edad del usuario, el 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
16-DTP-P01-F01/REV.00 Formato "Formas de quejas" 16-DTP-P01-F02/REV.00 Formato "Formas de citatorio" 16-DTP-P01-F03/REV.00 Formato "Control de asesorías"
VII.- ANEXOS
16-DTP-P01-G01/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento "Atención a quejas y asesorías laborales"



ST



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas y/o asesorías laborales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P01/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 20-09-2011

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Inspector Local del Trabajo	1. Atiende al usuario y verifica si su asunto es de asesoría o presentación de queja.	
	“Si es asesoría...”	
	1.1 Proporciona dicha asesoría y levanta constancia.	Control de asesorías
	“Si es queja”	
	1.4 Procede a levantar queja en formato de quejas.	Formato de Quejas
Secretaría escribiente	2. Elaboración y envío de citatorio y se lo proporciona al trabajador para que se lo entregue al patrón.	
	“Si no asiste el patrón”	
	2.1 Envía con el trabajador un segundo y un tercer citatorio de ser necesario.	Formas de Citatorio
	2.3 Si no asiste el patrón después del tercer citatorio. Pasa actividad 3.4.	
Inspector Local del Trabajo	“Al asistir el patrón y el trabajador”	
	3. Dialogo de conciliación con las partes en conflicto con el objetivo de buscar un arreglo.	
	3.1 Dialoga con ambas partes con el objetivo de terminar el conflicto por medio de la conciliación.	
	“Si hay arreglo favorable entre las partes”	
	3.2 Firman finiquito trabajador, patrón e 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 al quejoso – si él quiere - a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para que presente la queja.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

<p>Elaboró:</p> <p>_____ María Getrudis Salgado Flores Administradora de Planeación y Evaluación</p>	<p>Revisó:</p> <p>_____ Jorge Silverio Portillo Acuña Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo</p>	<p>Aprobó:</p> <p>_____ Guillermo Luis Turnbull Enciso Director General del Trabajo y Previsión Social</p>
SIP-F02/REV.01		



ST



INVENTARIO DE REGISTRO 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
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DTP-P01/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN 20-09-2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Control de Asesorías	Director de Inspección Local del Trabajo	Papel	40 años	Área asignada a la Inspección del Trabajo
2	Formas de Quejas	Director de Inspección Local del Trabajo	Papel	40 años	Área asignada a la Inspección del Trabajo
3	Formas de Citatorio	Director de Inspección Local del Trabajo	Papel	40 años	Área asignada a la Inspección del Trabajo
SIP-F03/REV.01					

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



ST



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
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P01/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Inspector Local del Trabajo, atiende al 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 al patrón del trabajador quejoso?		
5	¿Se lo proporciona para que se lo entregue al patrón?		
6	Si no asiste el patrón ¿Envía con el trabajador un segundo y un tercer citatorio de ser necesario?		
7	Si no asiste el patrón después del tercer citatorio ¿Se lleva personalmente al quejoso – si él quiere -a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para que presente la queja?		
8	Al asistir el patrón y el trabajador ¿El Inspector Local del Trabajo dialoga con ambas partes 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 trabajador, patrón e 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 al quejoso – si él quiere - a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para que presente la queja?		
SIP-F04/REV.01			

Nombre y Firma del verificador

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO**
“FORMAS DE QUEJAS”

FECHA DE LA QUEJA	Anotar la fecha en que se presenta la queja
NOMBRE DEL ACTOR	Anotar nombre de la persona que presenta la queja.
DOMICILIO	Anotar el domicilio del actor.
CONCEPTO	Anotar el motivo de la queja.
HECHOS	Detallar la causa de la queja.
DEMANDADO	Anotar el nombre del patrón.
DOMICILIO	Anotar el domicilio del patrón.
FECHA DE LA CITA	Anotar la fecha en la que se citó al patrón.
RESOLUCION	Anotar los resultados de la comparecencia de las partes.



FORMATO "FORMAS DE CITATORIO":

INSPECCION LOCAL DEL TRABAJO

COMONFORT Y VADO DEL RIO
CENTRO DE GOBIERNO, EDIFICIO MEXICO, DEBAJO DEL PUENTE

_____, a ____ de _____ del ____
Sr. _____ Citatorio No. _____

Ciudad _____
Para tratar asunto relacionado con la Ley Federal del Trabajo, ocurra usted ante esta oficina a mi cargo,
a las _____ horas, del día _____
Reclamante _____
Atentamente.
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION
El Inspector Local del Trabajo

C.c.p. Al reclamante para su conocimiento y a fin de que comparezca ante esta Oficina, de acuerdo con la cita de que se trata. Presente.

16-DTP-P01-F02/REV.00

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO**
“CITATORIO”

___, A ___ DE ___ DEL 2000

Anotar el lugar, día y mes donde se realiza el citatorio.

CITATORIO NO. _____

Anotar número de citatorio.

SR. _____

Anotar el nombre de la persona a la que va dirigido el citatorio.

CIUDAD _____

Anotar Ciudad donde será citada la persona a la cual va dirigido el citatorio.

..., A LAS ___ HORAS,

Anotar hora a la que será citada la persona.

DEL DÍA _____

Anotar el día en el que se realizará la cita.

RECLAMANTE _____

Anotar persona que interpuso la queja.

FIRMA DEL INSPECTOR

Firma del Inspector



ST

FORMATO: "CONTROL DE ASESORÍAS":



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA

DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL ESTADO
INSPECCION LOCAL DEL TRABAJO

CONTROL DE ASESORIAS

LUGAR Y FECHA: _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

DOMICILIO: _____

NOMBRE DEL PATRON O EMPRESA: _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL COMPARECIENTE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA

DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL ESTADO
INSPECCION LOCAL DEL TRABAJO

CONTROL DE ASESORIAS

LUGAR Y FECHA: _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

DOMICILIO: _____

NOMBRE DEL PATRON O EMPRESA: _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL COMPARECIENTE

16-DTP-P01-F03/REV.00

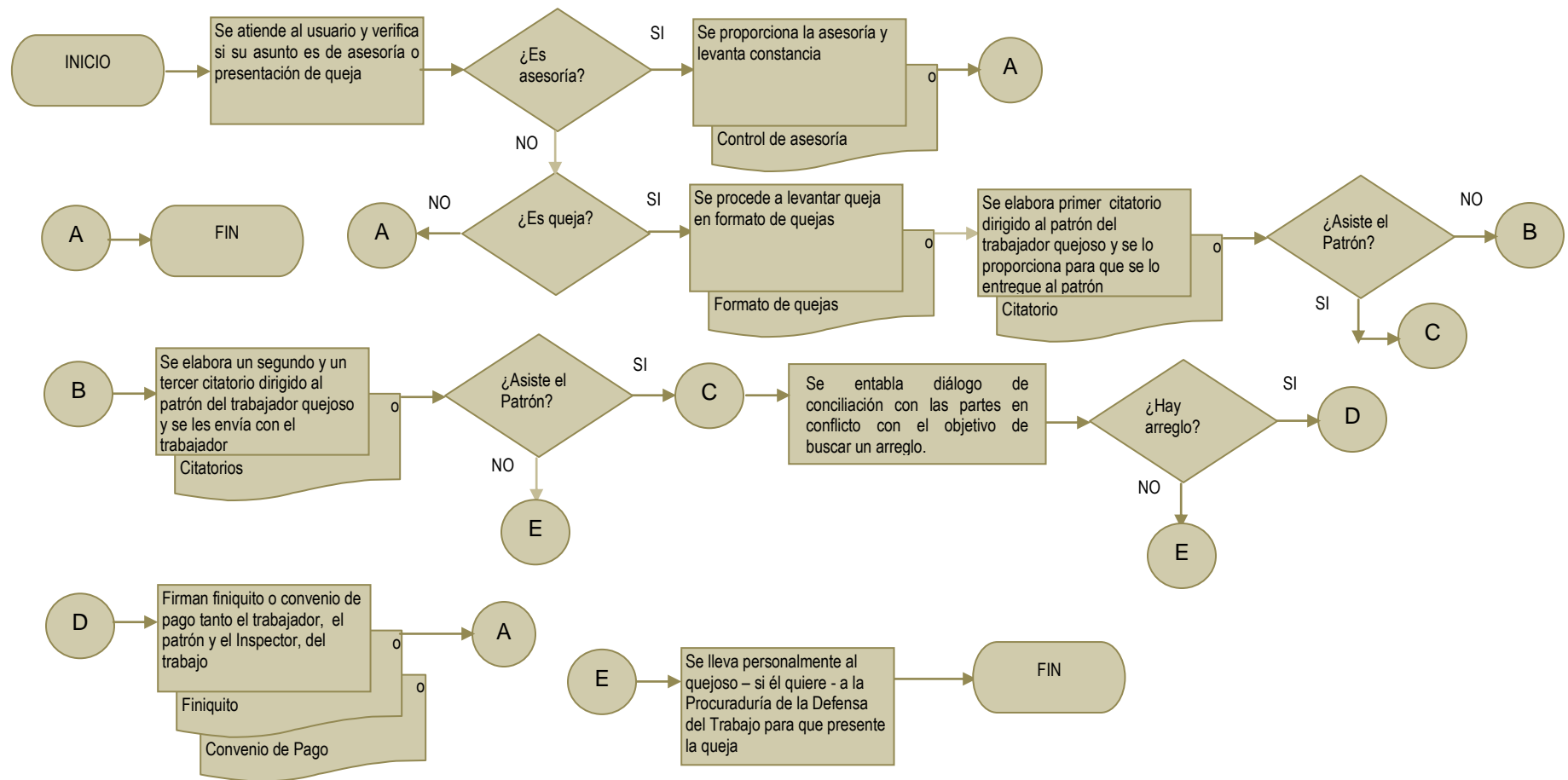
**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO**
“CONTROL DE ASESORÍAS”

FECHA:	Anotar la fecha del día en que se realiza el control de la forma DÍA/MES y AÑO.
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	Anotar nombre(s) y apellidos completos del trabajador
DOMICILIO:	Anotar domicilio completo del trabajador de la forma dirección, entre, colonia.
NOMBRE DEL PATRON O DE LA EMPRESA:	Anotar nombre oficial de la empresa.
OBSERVACIONES:	Anotar el caso específico del cual se brindó asesoría.
FIRMA DEL USUARIO:	Firma el trabajador, patrón u otro al quién se le haya brindado asesoría.



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Fecha de Elaboración: 20 / 09 / 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A QUEJAS Y ASESORÍAS LABORALES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P01/REV.00



16-DTP-P01-G01/REV.00

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención a finiquitos y convenios de pago		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DTP-P02/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	20-09-2011
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Poner fin a un conflicto obrero-patronal terminando conforme a Ley la relación laboral			
II.- ALCANCE			
Aplica a todos los usuarios que soliciten el servicio en el contexto estatal.			
III.- DEFINICIONES			
DTP: Dirección General del Trabajo y Previsión Social Patrón.- Es la persona física o moral que recibe el trabajo de una persona física 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 Convenio de pago.- Es el pago de las prestaciones que se hace al trabajador por parcialidades por terminación de la relación de trabajo Inspector del Trabajo.- Funcionario que se encarga de dar atención de finiquitos y asesorías a 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 Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos. 16-DTP-P01/REV.00 Atención de quejas y/o asesorías laborales 16 -SST-P02/REV.00 Conciliación de conflictos individuales y colectivos.			
V.- POLÍTICAS			
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 el trabajador manifiesta estar conforme y se da por terminada la relación contractual de trabajo y no se reserva ninguna acción que ejercitar en lo futuro en contra del patrón. Si es Convenio de Pago se utiliza formato distinto donde el representante de la empresa tiene que justificar su representación legal, y el trabajador 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 del patrón, 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			
16-DTP-P02-F01/REV.00 Finiquito 16-DTP-P02-F02/REV.00 Convenio de Pago			
VII.- ANEXOS			
16-DTP-P02-G01 "Diagrama de flujo del procedimiento "Atención a finiquitos y convenios de pago."".			



ST



INVENTARIO DE REGISTRO 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
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DTP-P02/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN 20-09-2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Finiquito	Director de Inspección Local del Trabajo	Papel	40 años	Área asignada a la Inspección del Trabajo
2	Convenio de Pago	Director de Inspección Local del Trabajo	Papel	40 años	Área asignada a la Inspección del Trabajo

SIP-F03/REV.01

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



ST



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
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P02/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se atiende al trabajador y al patrón 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 del inspector, estampando sello de la Inspección?		
5	Una vez que el patrón entrega la cantidad estipulada al trabajador ¿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 el Secretario General de la Junta Local de Conciliación para ratificar convenio?		
			SIP-F04/REV.01

Nombre y Firma del verificador



ST

FORMATO "FINIQUITO":
(ANVERSO)



GOBIERNO DEL ESTADO
DE SONORA

**DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO
SECCIÓN: INSPECCIÓN**

En la ciudad de _____, Sonora siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____, se presentaron ante la Sección de Inspección, dependiente de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social del Estado, por una parte el (los) Sr. (es) _____ y por la otra parte el Sr. _____ en su carácter de _____ con el objeto de celebrar un convenio finiquito el cual se registrará bajo las siguientes:

CLAUSULAS

- - - PRIMERA.- En este acto las partes comparecientes se reconocen su personalidad y el carácter con que se ostentan y haciendo uno de las facultades que les concede la Fracción Primera, del Artículo 53 de Ley Federal del Trabajo, dan por terminada su relación contractual de trabajo sin que medie coacción de ninguna especie y por así ser su más plena voluntad:

---SEGUNDA.- En este acto el Sr. _____ entrega como gratificación por sus buenos servicios prestados, manifestando además el Sr. _____ no tiene nada que reclamarle al (los) mencionado (s) trabajador (es) por motivo de su trabajo y de ninguna otra especie:

---TERCERA.- EN este acto el (los) Sr. (es) _____ recibe(n) la cantidad estipulada en la cláusula anterior, y su relación contractual de trabajo, no se reserva(n) ninguna acción que ejercitar en lo futuro en contra de _____

**FORMATO “FINIQUITO”:
(REVERSO)**

ya que fueron cubiertas tosas y cada una de las prestaciones que fija la Ley Federal del Trabajo, como son: Salarios, horas extras, días festivos, séptimos días, vacaciones, aguinaldos, prima de antigüedad, y de más prestaciones que fija la Ley Federal del Trabajo, otorgando con respecto a las mismas el más amplio y completo finiquito obrero patronal.

- - - Anotado lo anterior se dio por terminado el presente convenio finiquito, firmando para constancia los que en el intervienen y quieren hacerlo, ante la presencia del C. INSPECTOR LOCAL DEL TRABAJO, QUIEN actúa, certifica y da fe.-DOY FE.-

EL C. INSPECTOR DEL TRABAJO

TRABAJADOR

PATRÓN

16-DTP-P02-F01/REV.00

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**
"FINIQUITO"

EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, SIENDO LAS__ HORAS CON __ MINUTOS DEL DIA__ DE__ DEL AÑO DOS MIL __ COMPARECEN ANTE ESTA SECCION DE INSPECCION DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO.

Anotar hora y minutos, día, mes y año en que comparecen las partes.

POR UNA PARTE (EL-LA-LOS) CC.__ EN SU CARÁCTER DE TRABAJADOR (A-ES) QUIEN SE IDENTIFICA(N) CON__ Y POR LA OTRA PARTE EL C.__ EN SU CARÁCTER DE__ QUIEN SÉ IDENTICA CON__ PARA CELEBRAR UN CONVENIO DE FINIQUITO EL CUAL SÉ REGIRA BAJO LAS SIGUIENTES:...

Anotar nombre de las partes especificando con que credencial se identificaron.

PRIMERA.- EN ESTE ACTO... EL C.__ Y EL C.__ DAN POR TERMINADA SU RELACION DE TRABAJO...

--SEGUNDA.- EN ESTE ACTO EL C.__ SE COMPROMETE A HACER ENTREGA AL TRABAJADOR(A-ES) DE LA CANTIDAD DE \$__(SON: __M.N.) DE LA SIGUIENTE MANERA:__ A LAS__ HORAS ANTE ESTA SECCION DE INSPECCION.-

Anotar la personalidad de las partes

Anotar nombre del representante patronal, cantidad a finiquitar en número y en letra, y forma de pago.

Anotar hora a la que se realizó la comparecencia de las partes.

---TERCERA.- EN ESTE ACTO ÉL-LA-LOS CC.__ MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO CON LA CLAUSULA ANTERIOR Y UNA VEZ QUE SE LE HAYA ENTREGADO EL TOTAL DE LAS CANTIDADES PACTADAS NO SE RESERVARA NINGUNA ACCION LEGAL EN LO FUTURO QUE RECLAMAR EN CONTRA DE:_____

Anotar nombre del trabajador y nombre del patrón o empresa y salario designado.

YA QUE CON LAS MISMAS SE LE HABRÁN CUBIERTO TODAS Y CADA UNA DE LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. ASIMISMO LOS COMPARECIENTES MANIFIESTAN QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO FINIQUITO ESTE SERÁ ELEVADO A LA CATEGORÍA DE LAUDO COMO SI SE TRATASE DE COSA JUZGADA Y SE LE PAGARAN SALARIOS CAÍDOS A RAZÓN DE \$_____

Anotar salario designado.

FIRMAN:

Firman inspector, trabajador y patrón.



FORMATO "CONVENIO DE PAGO":
(ANVERSO)



GOBIERNO DEL ESTADO
DE SONORA

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO
SECCION: INSPECCIÓN

EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, SIENDO LAS ... HORAS CON ... MINUTOS DEL DÍA ... DE ... DE ... COMPARECEN ANTE ESTA SECCION DE INSPECCIÓN, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO, POR UNA PARTE EL C. C.

EN SU CARÁCTER DE TRABAJADOR, (A-ES) QUIEN SE IDENTIFICA CON

Blank lines for identification of the worker.

Y POR OTRA PARTE COMPARECEN EL C.

Blank line for identification of the other party.

EN SU CARÁCTER DE

QUIEN SE IDENTIFICA CON

PARA CELEBRAR UN CONVENIO FINIQUITO EL CUAL SE REGISTRÁ BAJO LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

--- PRIMERA.- EN ESTE ACTO LAS PARTES COMPARECIENTES SE RECONOCEN SU PERSONALIDAD Y EL CARÁCTER CON QUE SE OSTENTAN, Y HACIENDO USO DE LA FACULTAD QUE LES CONCEDE LA FRACCIÓN I DEL ARTICULO 53 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, DAN POR TERMINADA SU RELACIÓN CONTRACTUAL DE TRABAJO, SIN QUE MEDIE COACCIÓN DE NINGUNA ESPECIE Y POR SER ASÍ SU MAS PLENA VOLUNTAD.-

--- SEGUNDA.- EN ESTE ACTO EL C. ..., SE COMPROMETE EN HACER ENTREGA AL TRABAJADOR LA CANTIDAD DE \$... (SON: ... M.N.)

DE LA SIGUIENTE MANERA:

A LAS ... HORAS ANTE ESTA SECCIÓN DE INSPECCIÓN.-

16-DTP-P02-F02/REV.00



**FORMATO "CONVENIO DE PAGO":
(REVERSO)**

- - - TERCERA.- EN ESTE ACTO EL(LA-LOS) C.C. _____

MANIFIESTA QUE ESTA DE ACUERDO CON LA CLÁUSULA ANTERIOR Y UNA VEZ QUE SE LE HAYAN ENTREGADO EL TOTAL DE LAS CANTIDADES PACTADAS NO SE RESERVARA NINGUNA ACCIÓN LEGAL EN LO FUTURO QUE RECLAMAR EN CONTRA DE _____

YA QUE CON LAS MISMAS SE LE HABRÁN CUBIERTO TODAS Y CADA UNA DE LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN, ASIMISMO, LOS COMPARECIENTES MANIFIESTAN QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO FINIQUITO ESTE SERÁ ELEVADO A LA CATEGORÍA DE LAUDO COMO SI SE TRATASE DE COSA JUZGADA, SE LE PAGARÁN SALARIOS CAÍDOS A RAZÓN DE \$ _____ DIARIOS A PARTIR DE LA FECHA QUE SE INCURRIRÁ EN INCUMPLIMIENTO HASTA LA TOTAL CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO FINIQUITO, ESTOS SALARIOS CORREN POR CUENTA DEL PATRÓN. -----

ANOTADO LO ANTERIOR SE DIO POR TERMINADO EL PRESENTE CONVENIO FINIQUITO FIRMANDO PARA CONSTANCIA LOS QUE EN EL INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO EN PRESENCIA Y COMPAÑÍA DEL C. INSPECTOR DEL TRABAJO, QUIEN ACTÚA, CERTIFICA Y DA FE.-DOY FE.-

EL C. INSPECTOR LOCAL DEL TRABAJO

TRABAJADOR

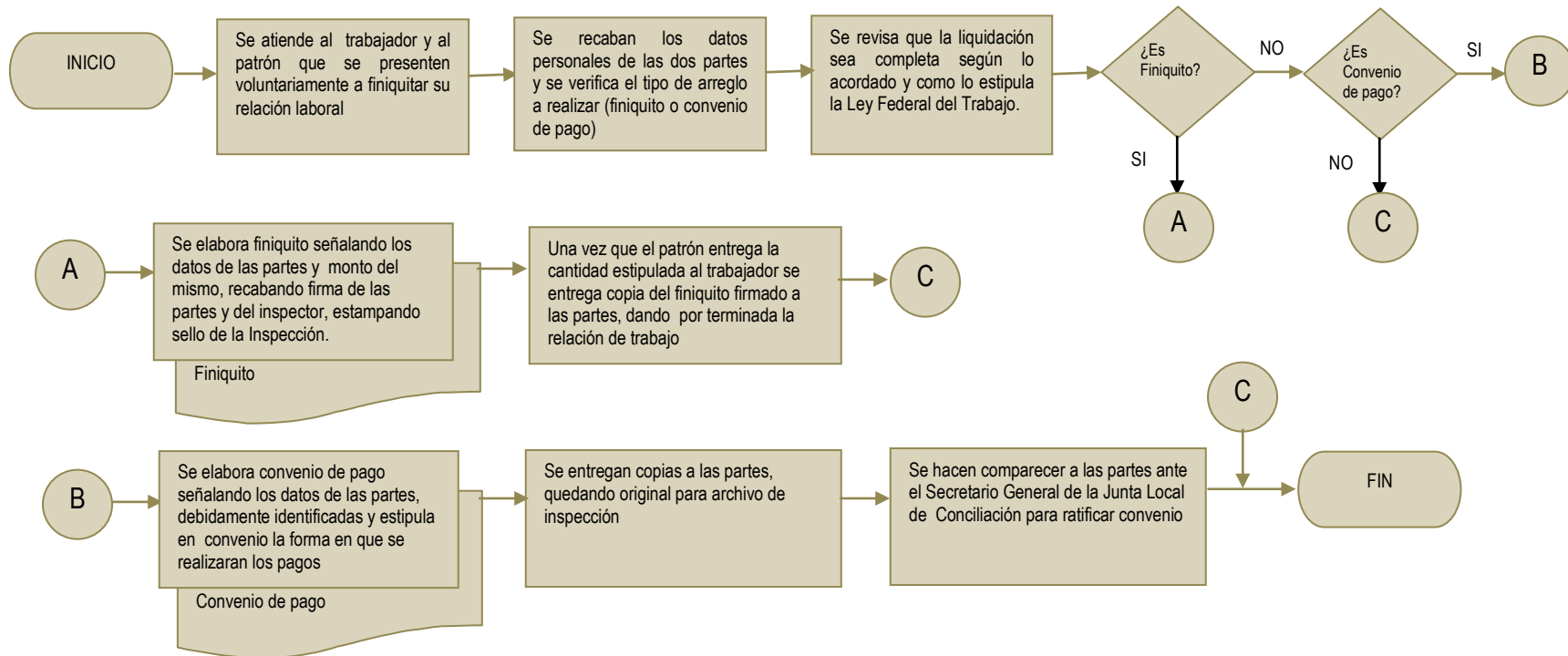
PATRON

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“CONVENIO DE PAGO”**

- DEPENDENCIA: Anotar nombre de la Dependencia: Subsecretaría del Trabajo.
- SECCION: Anotar nombre de la Sección de la Dependencia en cuestión.
- NUMERO DE OFICIO: Anotar número de oficio asignado.
- EXPEDIENTE: Anotar número de expediente asignado.
- EN LA CIUDAD DE __,SONORA, SIENDO LAS__ HORAS CON__ MINUTOS DEL DÍA__ DE__, SE PRESENTARON ANTE LA SECCIÓN DE INSPECCIÓN, DE ... Anotar Ciudad, Hora y Minuto, fecha donde se realizó el convenio de pago.
- SR.(ES)__ Y POR LA OTRA PARTE EL SR.__ EN SU CARÁCTER DE __ CON OBJETO DE CELEBRAR UN CONVENIO FINIQUITO EL CUÁL SE REGIRÁ BAJO LAS SIGUIENTES: Anotar nombre del trabajador, nombre del compareciente patronal y carácter del compareciente patronal.
- PRIMERA.- EN ESTE ACTO... EL C.__ Y EL C.__ DAN POR TERMINADA SU RELACION DE TRABAJO... Anotar la personalidad de las partes
- SEGUNDA.- EN ESTE ACTO EL SR.__ COMO GRATIFICACIÓN POR SUS BUENOS SERVICIOS PRESTADOS, MANIFESTANDO ADEMÁS EL SR.__ NO TIENE NADA QUE RECLAMARLE AL (LOS) MENCIONADO(S)... Anotar nombre del Representante patronal, cantidad a entregar y nombre del trabajador, Anotar nuevamente nombre del representante patronal o patrón.
- TERCERA.- EN ESTE ACTO ÉL(LOS) SR.(ES)__ RECIBE(N) LA CANTIDAD ESTIPULADA EN LA CLÁUSULA ANTERIOR, Y MANIFIESTA(N) QUE ESTÁ(N) CONFORME(S) Y QUE HASTA ESTE MOMENTO EN QUÉ SE DA POR TERMINADA SU RELACIÓN CONTRACTUAL DE TRABAJO, NO SE RESERVA(N) NINGUNA ACCIÓN QUE EJERCITAR EN LO FUTURO EN CONTRA DE_____ Anotar nombre del trabajador y nombre del patrón o empresa Firman Inspector, trabajador y patrón y se sella el oficio.
- FIRMAN: Firman el Inspector del Trabajo, el patrón y el trabajador.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 20 / 09 / 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE FINIQUITOS Y CONVENIOS DE PAGO.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P02/REV.00





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Autorización de trabajo para menores		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DTP-P03/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	20-09-2011

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Regular y vigilar el trabajo de los menores de edad		
II.- ALCANCE		
Aplica a todos los menores de edad que soliciten el servicio		
III.- DEFINICIONES		
SST: Subsecretaría del Trabajo DTP: Dirección General del Trabajo y Previsión Social Patrón.- Es la persona física o moral que recibe el trabajo de una persona física Trabajador.- Es la persona física que presta un servicio personal a una persona física o moral Inspector del Trabajo.- Funcionario que se encarga de dar atención de finiquitos y asesorías a 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 Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009. 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-SST-P02/REV.00 Conciliación de conflictos individuales y colectivos.		
V.- POLÍTICAS		
Un Inspector Local del Trabajo extenderá autorización para laborar a jóvenes mayores de 14 años y menores de 16 años, que soliciten este servicio, siempre y cuando cumplan con los requisitos estipulados en la Ley.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
16-DTP-P03-F01/REV.00 Solicitud de autorización para trabajo a menores		
VII.- ANEXOS		
16-DTP-P03-G01/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento Autorización para trabajo a menores".		
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Atención al menor solicitante de autorización para trabajo	
Inspector del Trabajo	1.1 Atiende al menor, recabando sus datos personales	
		SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Autorización de trabajo para menores		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DTP-P03/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	20-09-2011

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.2 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	
Secretaria	2.1 Anota los datos del menor, de la empresa, datos de los padres o tutores, puesto a desempeñar.	
Inspector del Trabajo	2.2 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 el patrón y una copia sin foto para el menor, quedando copia para archivo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> María Getrudis Salgado Flores Administradora de Planeación y Evaluación	<hr/> Jorge Silverio Portillo Acuña Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo	<hr/> Guillermo Luis Turnbull Enciso Director General del Trabajo y Previsión Social
SIP-F02/REV.01		



ST



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Autorización de trabajo para menores	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DTP-P03/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN 20-09-2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Solicitud de Autorización para Trabajo de Menores	Director de Inspección Local del Trabajo	Papel	40 años	Área asignada a la Inspección del Trabajo
					SIP-F03/REV.01

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



ST



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
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P03/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿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	¿El Inspector del Trabajo, recaba firmas del menor y dos testigos y estampa sello de la inspección Local del Trabajo?		
6	¿El 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 y una copia sin foto para el menor, quedando copia para archivo?		
SIP-F04/REV.01			

Nombre y Firma del verificador

FORMATO: "FORMA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJO DE MENORES"
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SECCION DE INSPECCIÓN

FORMAS DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJO DE MENORES

NOMBRE DEL MENOR _____

FECHA DE NACIMIENTO _____

NOMBRE DEL PADRE _____

DIRECCIÓN _____

EDAD _____ OCUPACIÓN _____.

NOMBRE DE LA MADRE _____

DIRECCIÓN _____

EDAD _____ OCUPACIÓN _____

AÑO ESCOLAR QUE CURSA _____

ESCUELA _____

HORARIO _____

EMPRESA, COMPAÑÍA O CAMPO DONDE DESEMPEÑA SUS LABORES _____

CON DOMICILIO EN _____

CON HORARIO DE _____ A LAS _____

A LAS ORDENES DE _____

TESTIGO _____ CON DOMICILIO _____

CON OCUPACION _____

TESTIGO _____ CON DOMICILIO _____

CON OCUPACIÓN _____.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

EL C. INSPECTOR DEL TRABAJO

TESTIGO

TESTIGO

SOLICITANTE

LOCALIDAD Y FECHA, _____ A _____ DE _____ DEL 20 _____

16-DTP-P03-F01/REV.00

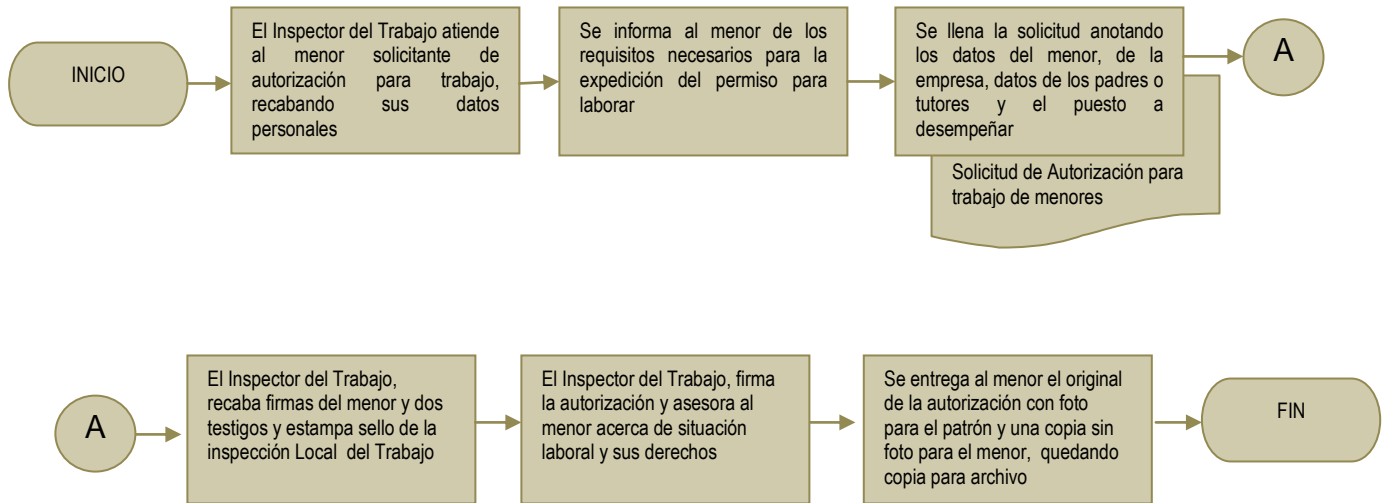
**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO**
“FORMA DE SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA TRABAJO DE MENORES”

NOMBRE DEL MENOR:	Anotar nombre del menor que solicita la autorización de la forma nombre(s) y apellido.
FECHA DE NACIMIENTO:	Anotar fecha de nacimiento del menor trabajador de la forma día, mes , año.
NOMBRE DEL PADRE:	Anotar nombre completo del padre del menor que solicita la autorización de la forma nombre(s), apellido.
DIRECCIÓN:	Anotar dirección del padre de la forma calle, número, entre, colonia.
EDAD:	Anotar edad del padre ejemplo (40 años).
OCUPACION:	Anotar ocupación del padre.
NOMBRE DE LA MADRE:	Anotar nombre completo de la madre de la forma nombre (s) y apellidos.
DIRECCIÓN:	Anotar dirección de la madre de la forma calle, número, entre, colonia.
EDAD:	Anotar edad de la Madre ejemplo (40 años).
OCUPACION:	Anotar ocupación de la Madre.
AÑO ESCOLAR QUE CURSA:	Anotar año escolar que esta cursando el menor.
ESCUELA:	Anotar nombre de la escuela en que el menor esté inscrito.
HORARIO:	Anotar el horario en el cual el menor asiste a clases.
EMPRESA, COMPAÑÍA O CAMPO DONDE DESEMPEÑA SUS LABORES:	Anotar empresa donde labora el menor.
CON DOMICILIO EN:	Anotar domicilio completo de la empresa donde labora el menor de la forma calle, número, entre, colonia.
CON HORARIO DE_____ A LAS_____	Anotar horario de trabajo de la empresa.
A LAS ORDENES DE:	Anotar nombre completo del superior del menor en la empresa de la forma nombre(s) y apellidos.
TESTIGO:	Anotar nombre completo del primer testigo para la autorización de la forma nombre(s) y apellidos.
CON DOMICILIO:	Anotar domicilio completo del primer testigo de la forma calle, número, entre, colonia.
OCUPACION:	Anotar ocupación del primer testigo.
TESTIGO:	Anotar nombre completo del segundo testigo para la autorización de la forma nombre(s) y apellidos.
CON DOMICILIO:	Anotar domicilio completo del segundo testigo de la forma calle, número, entre, colonia.
OCUPACION:	Anotar ocupación del segundo testigo.
FIRMA DEL INSPECTOR	Firma el Inspector.
FIRMA DEL PRIMER TESTIGO	Firma el Primer Testigo.
FIRMA DEL SEGUNDO TESTIGO	Firma el Segundo Testigo.
LOCALIDAD Y FECHA	Anotar lugar y fecha de la solicitud del menor trabajador de la forma día, mes, año.



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: SECRETARÍA DEL TRABAJO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA TRABAJO A MENORES.	HOJA 1 DE 1
	FECHA DE ELABORACIÓN: 20/ 09/ 2011
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P03/REV.00



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio ordinario laboral	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P04/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 20-09-2011
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
El objetivo principal del juicio ordinario laboral es el de dirimir los conflictos obrero patronales, coadyuvando en la procuración de justicia laboral, mediante intervenciones legales gratuitas que representen al trabajador ante los Tribunales Laborales, mismo en el que inicia con la presentación del escrito de demanda en donde se expresan los hechos y pretensiones del actor y se ofrecen y desahogan las pruebas que consideran las partes necesarias para demostrar sus pretensiones, una vez desarrolladas las audiencias el tribunal dictará el proyecto de laudo que corresponda.	
II.- ALCANCE	
Aplica a asuntos que hayan pasado por la Inspección Local del Trabajo que soliciten el servicio y a usuarios que soliciten un juicio de declaración de beneficiarios.	
III.- DEFINICIONES	
DTP: Dirección General del Trabajo y Previsión Social Patrón.- Es la persona física o moral que recibe el trabajo de una persona física 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 Convenio de pago.- Es el pago de las prestaciones que se hace al trabajador por parcialidades por terminación de la relación de trabajo Inspector del Trabajo.- Funcionario Procurador de la Defensa del Trabajo.- Funcionario que representa y asesora a un trabajador que lleve 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 los beneficiarios del 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 Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009. 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-JCA-P01 Atención de Demandas Individuales 16-JCA-P03 Atención de Amparos Directos e Indirectos	
V.- POLÍTICAS	
El servicio que presta la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, es en forma indistinta para trabajadores de empresas y sindicatos, jubilados, pensionados, así como en prestaciones legales en los casos de muerte del trabajador; no están comprendidos los trabajadores 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.	
SIP-F02/REV.01	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Juicio ordinario laboral		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DTP-P04/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	20-09-2011

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
16-DTP-P04-F01/REV.00 Formato citatorio de Procuraduría		
16-DTP-P04-F02/REV.00 Formato solicitud de demanda laboral		
16-DTP-P04-F03/REV.00 Formato de demanda laboral		
16-DTP-P04-F04 /REV.00 Formato aviso de muerte		
VII.- ANEXOS		
16-DTP-P04-G01/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento "Juicio ordinario laboral"		
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Procurador de la Defensa del Trabajo	1. Recepción de asunto de la Inspección Local del Trabajo	Citatorio de Procuraduría
	1.1 Recibe asunto de la Inspección Local del Trabajo	
	1.2 Si es promovente de Juicio de Declaración de beneficiarios, pasa a paso 4.3	
	1.3 Elabora y envía citatorio para citar a ambas partes a Audiencia de Conciliación	
	2. Audiencia de conciliación	
	Al presentarse ambas partes busca conciliar para que lleguen a un arreglo	
	"Si hay conciliación"	
	3. Turna a la Inspección para que proceda a la elaboración de finiquito o convenio de pago	
	"Si no hay conciliación"	
	4. Elabora de escrito de demanda y presentación de demanda ante la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
	4.1 Recaba datos del usuario en el formato de solicitud de demanda	
	4.2 Redacta escrito de demanda	
	4.3 Recaba firma para carta de poder a favor del 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	Solicitud de demanda laboral Demanda Laboral
	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 Ofrecimiento de pruebas	
	5.4 Formula los alegatos que el asunto amerita	
	"Terminada la Audiencia 873"	
6. Seguimiento del curso legal de la Demanda		

SIP-F02/REV.01



ST



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio ordinario laboral	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P04/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 20-09-2011

Procurador de la Defensa del Trabajo	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 Al terminar el juicio laboral se le avisará al usuario 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:	Revisó:	Aprobó:
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> María Getrudis Salgado Flores Administradora de Planeación y Evaluación	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Jorge Silverio Portillo Acuña Director General Administrativo de la Secretaría del Trabajo	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Guillermo Luis Turnbull Enciso Director General del Trabajo y Previsión Social
<small>SIP-F02/REV.01</small>		



ST



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DEL TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Juicio ordinario laboral	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	16-DTP-P04/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN 20-09-2011

No.	REGISTRO	RESPONSABLE *	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Citatorio de Procuraduría	Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Papel	40 años	Área asignada a la Procuraduría del Trabajo
2	Solicitud de demanda laboral	Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Papel	40 años	Área asignada a la Procuraduría del Trabajo
3	Demanda Laboral	Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Papel	40 años	Área asignada a la Procuraduría del Trabajo
4	Aviso de muerte	Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Papel	40 años	Área asignada a la Procuraduría del Trabajo
SIP-F03/REV.01					

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



ST



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 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P04/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El 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 del 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 al 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 de escrito de demanda y presentación de demanda 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 de poder a favor del 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, ¿El 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 al usuario de la resolución o terminación de la demanda – Laudo – Dando por terminada la acción legal del asunto?		

SIP-F04/REV.01

Nombre y Firma del verificador



ST

FORMATO: "CITATORIO DE PROCURADURIA":



**SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL**

SECCION: PROCURADURIA

HERMOSILLO, SONORA, a de del 20_____

Por este conducto estoy solicitando a Usted se sirva comparecer ante esta **PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO**, dependiente de la **SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**, sito en COMONFORT ENTRE PASEO RIO SONORA Y CALLE DE LA CULTURA, EDIFICIO SONORA NORTE, PLANTA BAJA, CENTRO DE GOBIERNO, DE ESTA CIUDAD, el día

Para tratar asunto de carácter laboral relacionado con:

Lo anterior con el fin de llegar a un acuerdo conciliatorio y evitar que este conflicto jurídico, se resuelva por la autoridad laboral competente.

Sin otro particular, le agradezco la atención que se sirva brindar a la presente.

A T E N T A M E N T E

16-DTP-P04-F01/REV.00

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO**
“ CITATORIO DE PROCURADURIA”

FECHA	Anotar la fecha en que se elabora el citatorio.
REMITENTE	Anotar nombre a quien va dirigido el citatorio.
EL DIA	Anotar la fecha para la cual se está citando.
ASUNTO LABORAL RELACIONADO CON:	Anotar de manera breve el motivo del citatorio.
A T E N T A M E N T E	Nombre y firma del Procurador que atenderá el asunto.

**FORMATO: “SOLICITUD DE DEMANDA LABORAL”:****(HOJA 1)****DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL****PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO****(SOLICITUD DE DEMANDA LABORAL)**

NOMBRE: _____

DOMICILIO PARTICULAR: _____

TELEFONO: _____

OCUPACIÓN O PUESTO QUE DESEMPEÑA: _____

NOMBRE DEL PATRÓN DE LA EMPRESA: _____

DOMICILIO DEL PATRÓN DE LA EMPRESA: _____

ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA EL PATRÓN O LA EMPRESA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (MAYORDOMO, GERENTE, ADMINISTRADOR): _____

FECHA Y LUGAR EN QUE SE INICIO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: _____

PERSONA Y PUESTO QUE CONTRATÓ LOS SERVICIOS: _____

TIPO DE CONTRATO CELEBRADO (ORAL, ESCRITO, INDIVIDUAL, COLECTIVO): _____

PUESTOS (TANTO INICIAL COMO POSTERIORES Y EL ÚLTIMO QUE OCUPÓ EL TRABAJADOR): _____

HORARIO: _____

DÍAS DE LA SEMANA: _____

ÚLTIMO DÍA LABORADO: _____

MOTIVO POR EL CUAL SE QUEBRANTÓ LA RELACIÓN LABORAL: _____

SUELDO: _____

16-DTP-P04-F02/REV.00



**FORMATO: “SOLICITUD DE DEMANDA LABORAL”:
(HOJA 2)**

FORMA EN QUE RECIBIA EL SALARIO (DESTAJO, FIJO):

LUGAR Y FECHA EN QUE SE RECIBÍA EL SALARIO:

SI PERCIBÍA VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, PRIMA DE ANTIGÜEDAD:

SI LABORÓ SEPTIMOS DÍAS: _____

SI LABORÓ DÍAS FESTIVOS _____ Y SI SE LOS CUBRIERON A RAZÓN DE SALARIO
SENCILLO: _____

SI LABORÓ HORAS EXTRAS: _____

TIPOS DE JORNADA (DIURNA, MIXTA, NOCTURNA): _____

ANOTAR SI EXISTÍA DIFERENCIA SALARIAL, ESPECIFICANDO MONTO:

EN CASO DE RETENCIÓN DE SALARIOS ESPECIFICAR FECHAS:

EN CASO DE RESCISIÓN ESPECIFICAR LA CAUSA:

EN CASO DE DESPIDO INJUSTIFICADO ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO DESPIDIÓ Y EL PUESTO
QUE TENÍA: _____

LUGAR Y CIRCUNSTANCIAS (NOMBRE DE LOS TESTIGOS) QUE SE LLEVÓ A CABO EL DESPIDO INJUSTIFICADO:

ESPECIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE FIRMABA (NÓMINAS, LISTAS DE RAYA, RECIBOS DE PAGO):

FORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA: _____

FALTAS DE ASISTENCIA EN LOS ÚLTIMOS TREINTA DÍAS: _____

SI ESTABA EN EL IMSS: _____

ESPECIFICANDO CON QUE ACTIVIDAD Y SALARIO SE REGISTRO:

NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS TESTIGOS:

HERMOSILLO, SONORA, A _____ DE _____ DE _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO “SOLICITUD DE DEMANDA LABORAL”**

NOMBRE:	Anotar nombre del trabajador o demandante.
DOMICILIO PARTICULAR:	Anotar domicilio completo del trabajador de la forma calle, número, entre, colonia.
TELEFONO:	Anotar número telefónico del trabajador.
OCUPACION O PUESTO QUE DESEMPEÑABA:	Anotar el puesto que ocupaba el trabajador en la empresa.
NOMBRE DEL PATRÓN O DE LA EMPRESA:	Anotar nombre del patrón o empresa donde laboraba el trabajador.
DOMICILIO DEL PATRON O LA EMPRESA:	Anotar domicilio completo del patrón o la empresa de la forma calle, número, entre, colonia.
ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA EL PATRON O LA EMPRESA:	Anotar el giro de la empresa o patrón.
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (MAYORDOMO, GERENTE, ADMINISTRADOR):	Anotar nombre completo del representante patronal o legal de la empresa o encargado de la forma nombre(s) y apellidos.
FECHA Y LUGAR EN QUE SE INICIO LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS:	Anotar fecha de inicio de labores del trabajador en esa empresa de la forma día, mes y año.
PERSONA Y PUESTO QUE CONTRATO LOS SERVICIOS:	Anotar nombre completo y puesto de la persona que contrato primeramente al trabajador de la forma nombre(s) y apellidos.
TIPO DE CONTRATO CELEBRADO (ORAL, ESCRITO, INDIVIDUAL, COLECTIVO)	Anotar el tipo de contrato que tenia el trabajador con la empresa.
PUESTOS (TANTO INICIAL, COMO POSTERIORES Y ÉL ULTIMO QUE OCUPO EL TRABAJADOR):	Anotar los puestos que desempeñó el trabajador mientras estuvo en la empresa.
HORARIO:	Anotar el horario en que el trabajador laboraba en la empresa.
DIAS DE LA SEMANA:	Anotar los días de la semana que laboraba el trabajador.
ULTIMO DIA LABORADO:	Anotar la fecha del último día que laboró el trabajador de la forma día, mes y año.
MOTIVO POR EL CUAL SE QUEBRANTO LA RELACION LABORAL:	Anotar la causa por la cual se creo un conflicto entre las partes y terminó la relación laboral.
SUELDO:	Anotar el sueldo que ganaba el trabajador antes del conflicto.
FORMA EN QUE RECIBIA EL SALARIO (DESTAJO, FIJO):	Anotar forma en que se le pagaba al trabajador (destajo o fijo).
LUGAR Y FECHA EN QUE RECIBIA EL SALARIO:	Anotar la ubicación del lugar donde se le pagaba así también como la fecha de la forma día, mes y año.
SI PERCIBIA VACACIONES, PRIMA ADICIONAL, AGUINALDO, PRIMA DE ANTIGÜEDAD:	Anotar las prestaciones que percibía el trabajador.



SI LABORO SEPTIMOS DIAS:	Anotar si se le pagaban al trabajador sus descansos.
SI LABORO DIAS FESTIVOS:	Anotar si el trabajador laboró días festivos.
Y SI SE LOS CUBRIERON A RAZON DE SALARIO SENCILLO:	Anotar si se le cubrieron en forma sencilla o doble.
SI LABORO HORAS EXTRAS:	Anotar si laboró horas extras (Sí o No).
TIPOS DE JORNADA (DIURNA, MIXTA, NOCTURNA):	Anotar el tipo de jornada que laboraba el trabajador en la empresa.
ANOTAR SI EXISTIA DIFERENCIA SALARIAL, ESPECIFICANDO MONTO:	Detallar si existía diferencia de salarios por el tipo de jornada laborada.
EN CASO DE RETENCION DE SALARIOS ESPECIFICAR FECHAS:	Anotar si hubo retención de salarios o no.
EN CASO DE RESCISION ESPECIFICAR LA CAUSA:	Anotar la causa de rescisión en forma clara y concisa.
EN CASO DE DESPIDO INJUSTIFICADO ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO DESPIDIO Y ÉL PUESTO QUE TENIA:	Anotar el nombre completo de la persona que lo despidió de la forma nombre(s) y apellidos, así también como el puesto que desempeñaba en ese momento.
LUGAR Y CIRCUNSTANCIAS (NOMBRE DE LOS TESTIGOS) QUE SE LLEVO A CABO EL DESPIDO INJUSTIFICADO:	Anotar el lugar y como se dio el despido, así como las personas que estaban presentes al momento de darse este.
ESPECIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE FIRMABA (NOMINAS, LISTAS DE RAYA, RECIBOS DE PAGO):	Anotar los documentos que se piden y que comprueben la existencia del trabajador en la empresa.
FORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIAS:	Anotar si figuraba en alguna lista de control de asistencia.
FALTAS DE ASISTENCIA EN LOS ULTIMOS TREINTA DIAS:	Anotar si figuraba en alguna lista de faltas de los últimos treinta días.
SI ESTABA EN EL IMSS:	Anotar si esta inscrito en el IMSS.
ESPECIFICANDO CON QUE ACTIVIDAD Y SALARIO SE REGISTRO:	Anotar la actividad y salario con que se le dio registro en el IMSS.
NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS TESTIGOS:	Anotar el nombre completo y el domicilio de los testigos de la forma, nombre y apellido(s) y calle, número, entre, colonia.
HERMOSILLO, SONORA, A__ DE __ DE__	Anotar la fecha en que se interpone la demanda.



FORMATO: “DEMANDA LABORAL”:

EXPEDIENTE No,
JUICIO LABORAL

C. _____

VS.

H. JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DEL ESTADO.
P R E S E N T E.

C. _____, mexicano, mayor de edad, promoviendo por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en, **COMONFORT ENTRE PASEO RIO SONORA Y CALLE DE LA CULTURA, EDIFICIO SONORA NORTE, PLANTA BAJA, CENTRO DE GOBIERNO, DE ESTA CIUDAD** y autorizando para que intervengan en el presente juicio como mis apoderados legales en los términos del artículo 692 de la Ley Federal del Trabajo, a los **CC LICs. PROCURADORES DE LA DEFENSA DEL TRABAJO**, con toda clase de facultades generales y aun aquellas que conforme a la ley requieran cláusula especial, así como las que se mencionan en la carta poder que se anexa, ante ustedes con el debido respeto comparezco a exponer:

Que por medio del presente escrito, en la vía ordinaria laboral y en ejercicio de la acción de despido injustificado, vengo a demandada _____ quienes pueden ser notificados y emplazados a juicio en su domicilio ubicado en _____. La presente demanda se interpone en virtud de que la demandada dio motivo para ello al haberme despedido injustificadamente de mi trabajo, lo cual me da derecho para reclamar el pago y cumplimiento de las siguientes:

PRESTACIONES

1....

HECHOS

1....

Me reservo el derecho de ampliar, corregir o modificar la presente demanda en caso de estimarlo necesario.

Por lo anteriormente expuesto y fundado:

A ESTA H. JUNTA ATENTAMENTE PIDO:

PROTESTO LO NECESARIO.

Hermosillo, Sonora, ____ de _____ del 200__.-

C.



INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“DEMANDA LABORAL”

EXPEDIENTE NO.	Anotar número de expediente asignado.
CC.	Anotar nombre del actor (es) en la demanda.
VS.	Anotar nombre del patrón o empresa demandada o su representante legal.
DOMICILIO DEL TRABAJADOR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL.	Anotar domicilio del trabajador o de su Representante legal.
AUTORIZANDO PARA QUE INTERVENGAN EN EL PRESENTE JUICIO A LOS CC. PROCURADORES DE DEFENSA DEL TRABAJO A LOS CC.	Anotar nombre (s) del representante legal
POR MEDIO DEL PRESENTE EN LA VIA ORDINARIA LABORAL Y EN EJERCICIO DE LA ACCION DE DESPIDO INJUSTIFICADO VENGO A DEMANDAR A:	Anotar nombre de la empresa o patrón demandado.
PRESTACIONES QUE RECLAMA EL TRABAJADOR:	Prestaciones que reclama el trabajador, tales como indemnización constitucional, salarios caídos, vacaciones, prima vacacional, prima de antigüedad, etc.
HECHOS:	Anotar detalladamente como ocurrieron los hechos y causas del despido.
POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, ATENTAMENTE PIDO:	Prestaciones que el trabajador pide a la Junta.
HERMOSILLO, SONORA, A ___ DE _____ DEL 20 ____.	Anotar la fecha en que se interpone la demanda.



FORMATO: "AVISO DE MUERTE":

EXPEDIENTE:
AVISO DE MUERTE

C. _____

VS.

Y/O QUIEN RESULTE RESPONSABLE DE LA FUENTE DE TRABAJO.

**H. JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE DEL ESTADO**
Presente.

C. _____, mexicano (o), mayor de edad, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en, _____ y autorizando para que intervengan en el presente juicio como mis apoderados legales en los términos del artículo 692 y 696 de la Ley Federal del Trabajo, a los **CC LICs.** _____, con toda clase de facultades generales y aun aquellas que conforme a la ley requieran cláusula especial, así como las que se mencionan en la carta poder que se anexa, ante ustedes con el debido respeto comparezco a exponer lo siguiente:

Que mediante el presente escrito, y con fundamento en los artículos 123 Constitucional, 503 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo, vengo a dar **AVISO DE MUERTE** de _____, suscitada del día ____ de _____ del año de 2001, en esta Ciudad de Hermosillo, Sonora, a las _____ horas, como consecuencia de (CAUSA DE MUERTE) por lo que en tal virtud, solicito se proceda conforme a derecho en los términos de los artículos antes mencionados y para tal efecto se formula la siguiente narración de:

HECHOS

1.- En fecha (fecha en que inició a trabajar la persona fallecida), inicio su relación obrero – patronal, para laborar al servicio de (nombre de la empresa para la cual laboraba) a través de la celebración de un contrato individual del trabajo participando por la parte patronal el C. _____, y por la parte obrera (persona finada) los servicios para lo cual fue contratado como _____ a las ordenes de _____ y quienes para efecto de su localización tiene su domicilio el ubicado en _____.

2.- El horario bajo el cual laboraba (la persona finada) al inicio de la presente lo fue el de las ____ a las ____ los días ____ tomando como días de descanso el día ____ de cada semana.

3.- El salario que percibía (la persona finada) era la cantidad de _____, mismos que le eran cubiertos en la propia fuente de trabajo.

4.- En fecha ____ del año dos mil uno, a las _____ horas falleció _____ por causas de _____ en la investigación que se ordene por esta H. Junta, solicito se declare a la suscrita (nombre de la persona que promovió el juicio), como total y absoluta beneficiaria de todas y cada una de las prestaciones a que es acreedora, asimismo, manifiesto que bajo protesta de decir verdad, el ultimo domicilio donde habitó (la persona finada) lo fue el ubicado en _____. Para acreditar lo anteriormente narrado se anexa al presente escrito **ACTA DE DEFUNCIÓN NO.** _____ asimismo, **ACTA DE NACIMIENTO NO.** _____.

Por lo anteriormente expuesto y fundado.

A ESA H. JUNTA, ATENTAMENTE PIDO:

ÚNICO: Se realice la investigación correspondiente a fin de que se nos declare como total y absolutos beneficiarios, basándose en la resolución que se dicte en el presente expediente.

PROTESTO LO NECESARIO.

Hermosillo, Sonora, a ____ de _____ del 20__.

C. _____

16-DTP-P04-F04/REV.00



INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“AVISO DE MUERTE”

EXPEDIENTE:	Anotar expediente asignado
C.	Anotar nombre de la persona que promueve el juicio de declaración de beneficiarios
VS.	Anotar nombre de la empresa donde laboraba la persona fallecida.
DOMICILIO DEL TRABAJADOR FALLECIDO, DEL DEMANDANTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL	Anotar domicilio completo del demandante en el cual recibir notificaciones, o de su representante legal.
AUTORIZANDO PARA QUE INTERVENGAN EN EL PRESENTE JUICIO A LOS CC. PROCURADORES DE LA DEFENSA DEL TRABAJO A LOS CC.	Anotar nombre (s) de los apoderados legales.
POR MEDIO DEL PRESENTE, EN LA VIA ORDINARIA LABORAL Y EN EJERCICIO DE LA ACCION DE DESPIDO INJUSTIFICADO VENGO A DEMANDAR A:	Anotar nombre de la empresa o patrón demandado.
DOMICILIO EN EL QUE PUEDEN SER EMPLAZADOS:	Anotar domicilio completo del patrón o la empresa donde recibir notificaciones
PRESTACIONES QUE RECLAMA EL DEMANDANTE:	Anotar las prestaciones a las que tenía derecho la persona fallecida y que quedaron pendientes de pago, tales como salarios, vacaciones, prima vacacional, etc.
POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, ATENTAMENTE PIDO:	Peticiónes que el demandante pide a la Junta.
HERMOSILLO, SONORA, A ___ DE _____ DEL 20__.-	Anotar la fecha en la que se presentó la demanda.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	HOJA 1 DE 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO	FECHA DE ELABORACIÓN: 20 / 09 / 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	JUICIO ORDINARIO LABORAL.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P04/REV.00

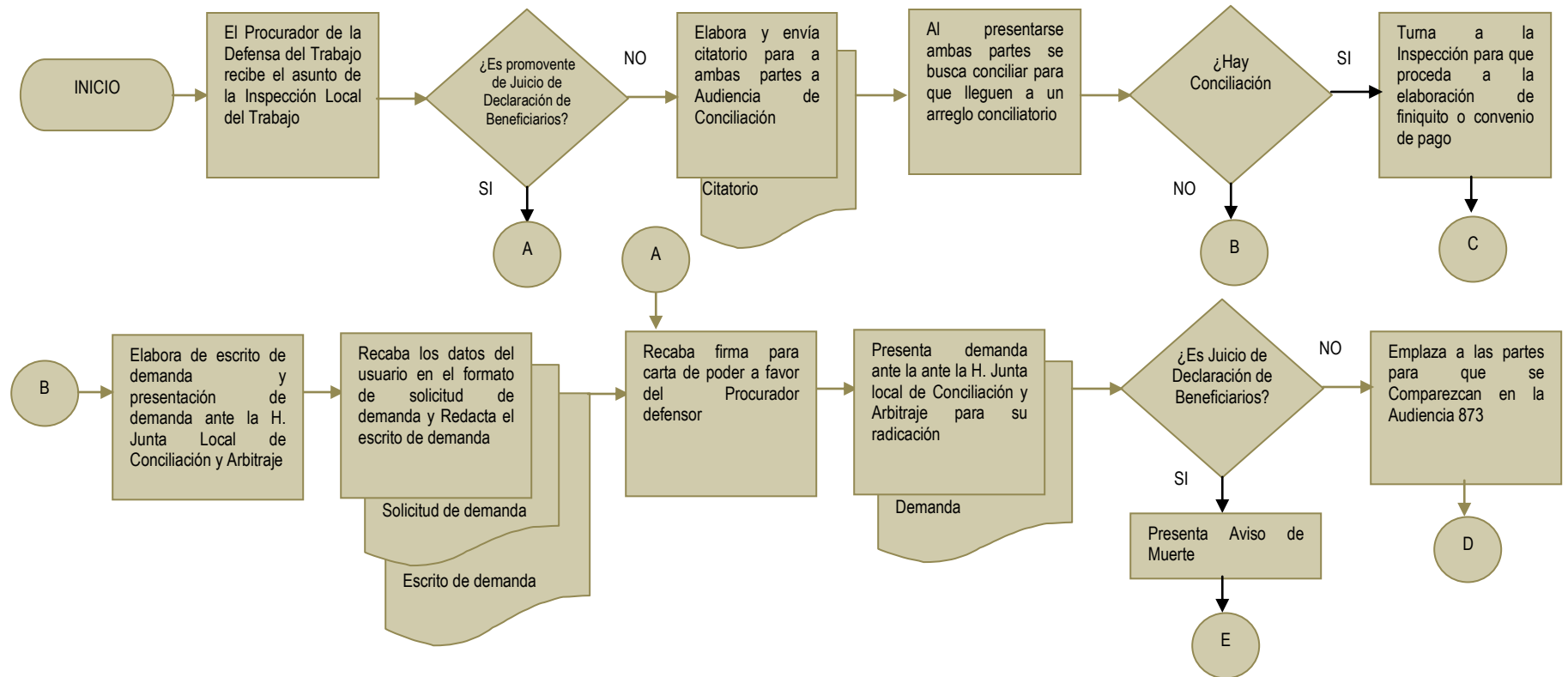
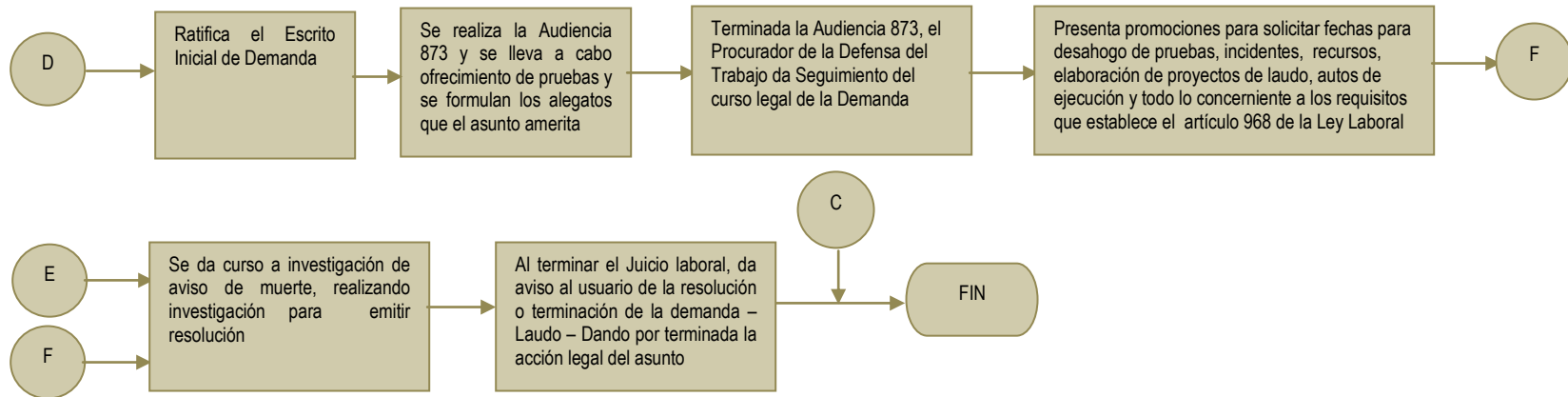


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	SECRETARÍA DEL TRABAJO	HOJA 1 DE 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO	FECHA DE ELABORACIÓN: 20 / 09 / 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	JUICIO ORDINARIO LABORAL.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DTP-P04/REV.00



**BIBLIOGRAFIA**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley Federal del Trabajo
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal
- ❖ Reglamento Interior 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.
- ❖ Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General. Febrero de 2010.



ST



Responsable de la Elaboración del presente Manual:

MARÍA GETRUDIS SALGADO FLORES
Administradora de Planeación y Evaluación
Comonfort y Paseo Río Sonora, debajo del Puente, Local 10,
Centro de Gobierno; Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono: (662) 217-41-41.
Septiembre de 2011.

SECRETARÍA DEL TRABAJO

