



SALTILLO

# Procedimiento de Relaciones Laborales.

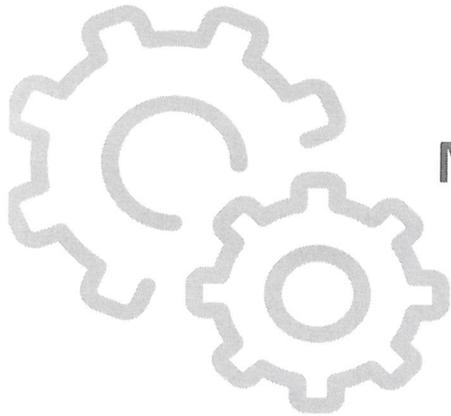
Código: DSA-PR-JRL-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Servicios Administrativos



## Manual de Procedimientos de Relaciones Laborales

### AUTORIZACIONES



Elaboró:

  
Verónica Anahí Medina Oviedo  
Titular de Relaciones Laborales



Revisó:

  
Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad  
Contraloría Municipal



Autorizó:

  
Lic. Alejandro Luna Fernández  
Director de Servicios Administrativos

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL



**SALTILLO**

# Procedimiento de Relaciones Laborales

Código: DSA-PR-JRL-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

## CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
7. Diagrama de Flujo	11, 12
8. Riesgos Inherentes	13
9. Registros	13
10. Formatos e Instructivos	13
11. Marco Jurídico/Referencias	14
12. Control de Cambios	14





**SALTILLO**

# Procedimiento de Relaciones Laborales

Código: DSA-PR-JRL-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

## 1. OBJETIVO.

Establecer un vínculo legal entre los trabajadores y el R. Ayuntamiento de Saltillo, asegurando la armonía entre el patrón y los trabajadores, atendiendo las situaciones que produzcan tensión laboral.

## 2. ALCANCE.

Aplica todo el personal que labora o laboró en el R. Ayuntamiento de Saltillo.

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de Servicios Administrativos	3.1.1 Calcular, negociar y tramitar los finiquitos de acuerdo a la ley. 3.1.2 Asesorar y orientar al personal en asuntos de trámites administrativos. 3.1.3 Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, así como de normas administrativas por parte del personal. 3.1.4 Tener conocimiento de las necesidades y demandas de las demás áreas de la administración, en cuanto al personal. 3.1.5 Coordinar el proceso de alta y baja de los trabajadores del Municipio. 3.1.6 Defender y representar los intereses del Municipio sobre conflictos laborales con los trabajadores, ante los órganos judiciales y administrativos. 3.1.7 Firma de solicitudes de cheques con motivo de juicios laborales, administrativos o amparos. 3.1.8 Firma de Informes y/o requerimientos solicitados por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Coahuila. 3.1.9 Participar en las actas administrativas. 3.1.10 Firmar los ceses de nombramiento y los avisos de rescisión.
3.2	Titular de Relaciones laborales	3.2.1 Atender las demandas de tipo laboral planteadas en contra del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila. 3.2.2 Dar asesoría legal-laboral al personal de las diferentes áreas de la Administración. 3.2.3 Supervisar los juicios laborales, así como darle seguimiento a cada una de las etapas procesales. 3.2.4 Participar directamente en la negociación con los actores de las demandas para, en los posibles casos, llegar a un arreglo conciliatorio en los juicios laborales instaurados. 3.2.5 Realizar ante Tribunal de Conciliación y Arbitraje los diferentes pagos como motivo de la relación laboral entre la parte actora y el R. Ayuntamiento de Saltillo Coahuila. 3.2.6 Apoyar legalmente a las diferentes áreas del R. Ayuntamiento en el levantamiento de actas administrativas.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CMI-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

# Procedimiento de Relaciones Laborales

Código: DSA-PR-JRL-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

3.3	Despacho externo	<p>3.3.1 Representar al R. Ayuntamiento en demandas de tipo laboral, contencioso administrativo y de amparo.</p> <p>3.3.2 Asistir a las audiencias en representación del R. Ayuntamiento de Saltillo.</p> <p>3.3.3 Realizar los trámites jurídicos para depositar ante el tribunal de conciliación el contrato colectivo para el año correspondiente.</p> <p>3.3.4 Negociar los juicios laborales entablados en contra del R. Ayuntamiento.</p> <p>3.3.5 Asesorar al R. Ayuntamiento en temas laborales.</p>
3.4	Secretaria	<p>3.4.1 Brindar atención al personal que acude a la Dirección de Servicios Administrativos.</p> <p>3.4.2 Mantener actualizado el registro de los expedientes laborales.</p> <p>3.4.3 Contestar el conmutador proporcionando información solicitada por la ciudadanía.</p> <p>3.4.4 Archivar los acuerdos, convenios y finiquitos en sus expedientes</p> <p>3.4.5 Dar apoyo en todas las actividades de orden general y administrativas de la Dirección.</p>

## 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Laudo	Sentencia emitida por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
4.2	Nombramiento	Documento que se brinda a una persona para desempeñar un cargo o una función.
4.3	Supernumerario	Personal eventual
4.4	Aviso de Rescisión	Escrito por medio del cual el patrón informa claramente al trabajador la conducta o conductas que dan lugar a la terminación de la relación laboral.
4.5	Acta administrativa	Documento de control interno que se elabora con la finalidad de señalar, dejar evidencia y/o sancionar hechos en los que el trabajador ha incurrido y que van en contra del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
4.6	Contrato colectivo	Condiciones generales de trabajo del personal sindicalizados al servicio del R. Ayuntamiento de Saltillo.
4.7	Requerimiento judicial	Acto de comunicación de un juez o Tribunal, dirigido a una de las partes o un tercero, para ordenar conforme a la ley una conducta o inactividad.





SALTILLO

# Procedimiento de Relaciones Laborales

Código: DSA-PR-JRL-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

## 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

5.1 Código Municipal para el Estado de Coahuila,

5.2 Condiciones Generales de Trabajo del personal sindicalizado del R. Ayuntamiento de Saltillo.

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

### RENUNCIA

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de personal	Secretaría	Recibe a la persona que acude a renunciar.	
2 Anuncia a la persona con titular de relaciones laborales	Secretaría	Avisa a la Titular de Relaciones Laborales que una persona acude a renunciar, proporcionando nombre completo, número de empleado y área de adscripción.	
3 Turno con el Titular de RL	Secretaría	Pasa a la persona con la Titular de Relaciones Laborales.	
4 Recibe a la persona	Titular de Relaciones Laborales	Recibe a la persona que acude a renunciar.	





SALTILLO

# Procedimiento de Relaciones Laborales

Código: DSA-PR-JRL-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

5	Solicitud de Identificación	Titular de Relaciones Laborales	Solicita su credencial de elector.	
6	Verificación de incidentes de la persona a renunciar	Titular de Relaciones Laborales	Se comunica con el área de adscripción mencionando el nombre de la persona que acude a renunciar, a efecto de que el área no tenga algún incidente pendiente con la persona.	
7	Entrega de formato de renuncia	Titular de Relaciones Laborales	Una vez verificada la información con el área de adscripción, proporciona a la persona el formato de renuncia.	FORMATO DE RENUNCIA
8	Remisión de formato de renuncia Coordinación de nóminas	Titular de Relaciones Laborales	Pasa el formato de renuncia voluntaria con copia de la credencial de elector de la persona a la Coordinación de nóminas.	
9	Recepción de formato de baja	Director de servicios Administrativos	Recibe el formato de baja enviada por el área de adscripción del empleado.	





SALTILLO

# Procedimiento de Relaciones Laborales

Código: DSA-PR-JRL-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

10 Firma el formato de baja de baja	Director de servicios Administrativos	Firma el formato de baja por Renuncia Voluntaria.	
11 Turno a coordinación de nóminas	Director de servicios Administrativos	Pasa el formato de baja a la Coordinación de nóminas para los efectos correspondientes.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

## ACTA ADMINISTRATIVA

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de solicitud de levantamiento de acta	Director de servicios Administrativos	<p><b>1.1</b> Recibe el oficio enviado por el área de adscripción de la persona a la que se pretende realizar la práctica de acta administrativa.</p> <p><b>1.2</b> Turna el oficio a la titular de relaciones laborales.</p> <p><b>1.3</b> Participa en el levantamiento del acta en la fecha y hora señalada.</p>	Oficio







**SALTILLO**

# Procedimiento de Relaciones Laborales

Código: DSA-PR-JRL-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

<p><b>1</b> Recepción de Oficios Judiciales</p>	<p><b>Director de servicios Administrativos</b></p>	<p><b>1.1</b> Recibe el oficio enviado por el Poder Judicial para el Estado de Coahuila de Zaragoza. <b>1.2</b> Turna el oficio a la titular de relaciones laborales.</p>	<p>Oficio</p>
<p><b>2</b> Recibe oficio, tramita y recaba la información para la respuesta</p>	<p><b>Titular de Relaciones Laborales</b></p>	<p><b>2.1</b> Recibe el oficio turnado por el Director de Servicios Administrativos. <b>2.2</b> Se comunica con el área de adscripción para recabar datos y evidencia necesaria para la contestación del requerimiento, ya sea contestación de demanda, o se informe de alguna persona trabajadora del R. Ayuntamiento de Saltillo. <b>2.3</b> En caso de contestación de demanda, se comunica con el despacho externo para comentar el nuevo juicio notificado al R. Ayuntamiento. <b>2.4</b> Recaba lo solicitado por el Despacho Externo. <b>2.5</b> Proporciona toda información y evidencia al despacho externo para la contestación de la demanda. <b>2.6</b> Acude al Tribunal de Conciliación y Arbitraje a presentar la contestación de la demanda. <b>2.7</b> En el caso de que soliciten alguna información respecto a la nómina o si labora en el R. Ayuntamiento alguna persona, se comunica con la Coordinación de nóminas para recabar la información y dar respuesta en tiempo y forma al requerimiento.</p>	<p>Oficio</p>
<p><b>3</b> Analiza y propone la respuesta</p>	<p><b>Despacho Externo</b></p>	<p><b>3.1</b> Solicita datos y pruebas a la Titular de relaciones laborales respecto a la nueva demanda notificada al R. Ayuntamiento. <b>3.2</b> Elabora la contestación a la nueva demanda. <b>3.3</b> Representa al R. Ayuntamiento en todo el proceso del juicio.</p>	
<p><b>4</b> Se genera un Archivo</p>	<p><b>Secretaria</b></p>	<p><b>4.1</b> Archiva los requerimientos en sus expedientes correspondientes. <b>4.2</b> Lleva el control de los expedientes.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





**SALTILLO**

# Procedimiento de Relaciones Laborales

Código: DSA-PR-JRL-01

Emisión: 09/05/2008

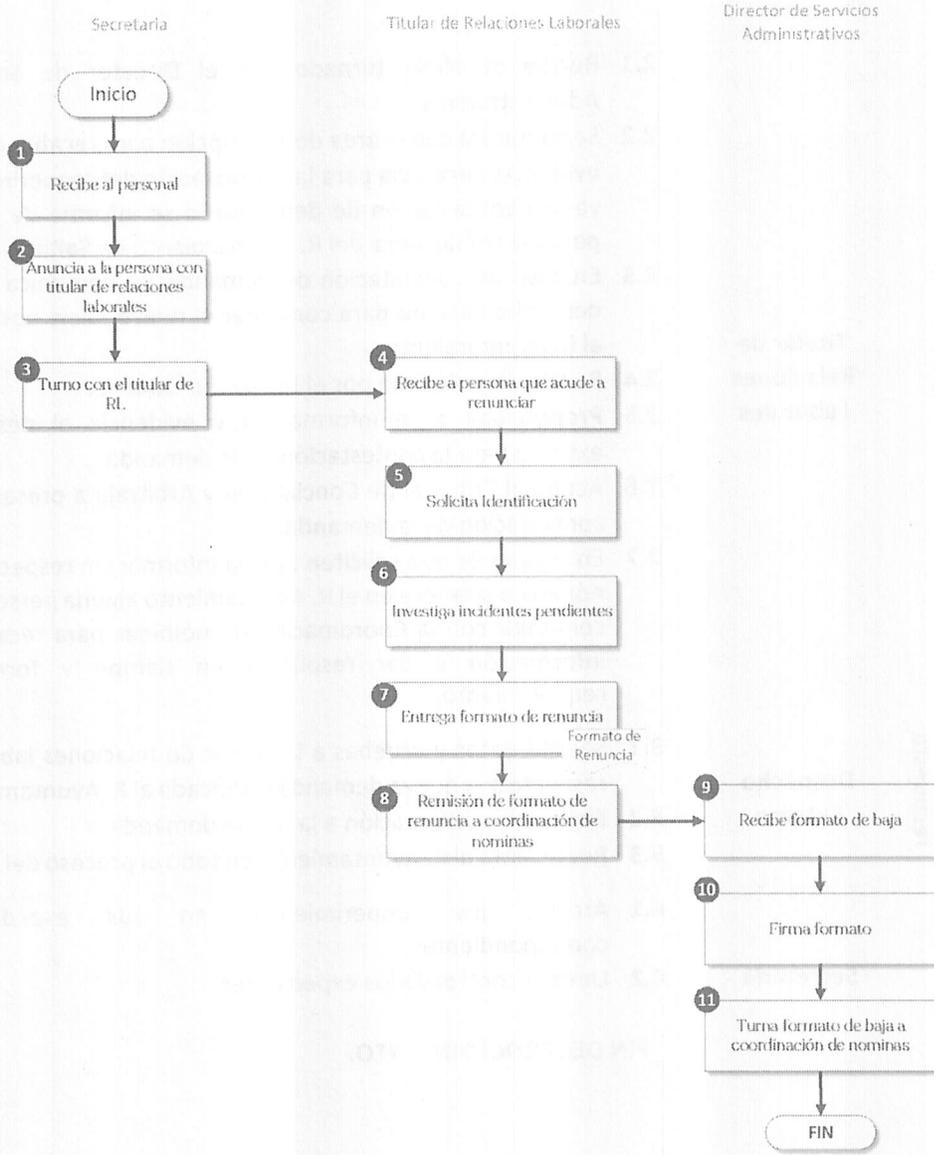
Ultima Rev.: 12/02/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

### Renuncia





SALTILLO

# Procedimiento de Relaciones Laborales

Código: DSA-PR-JRL-01

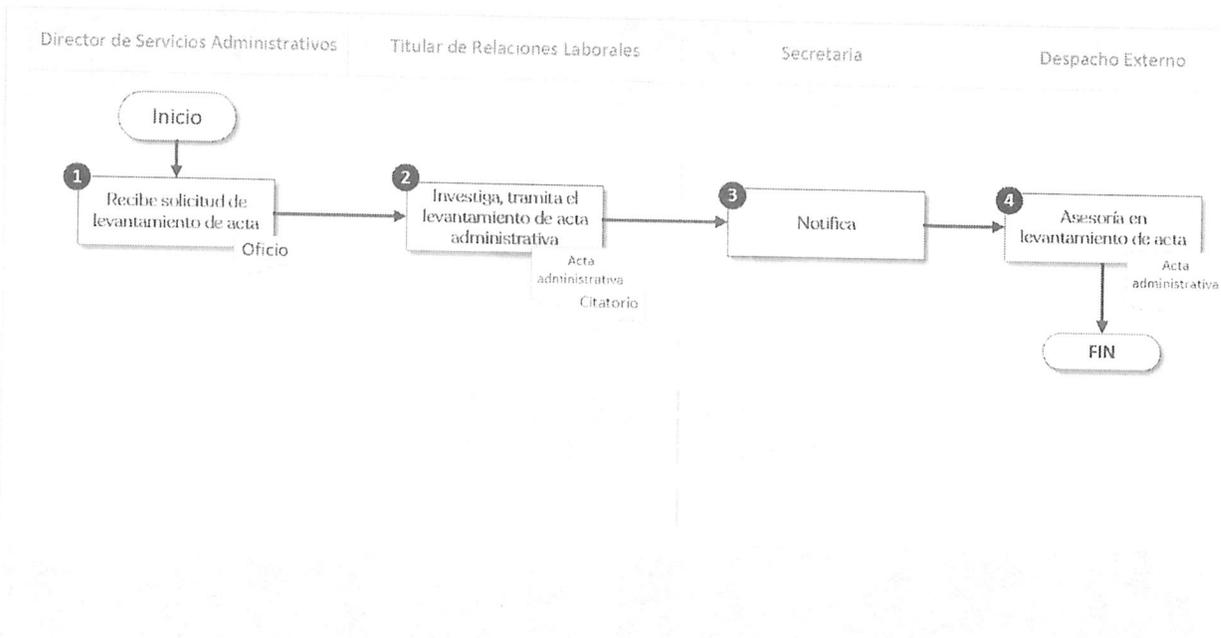
Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2022

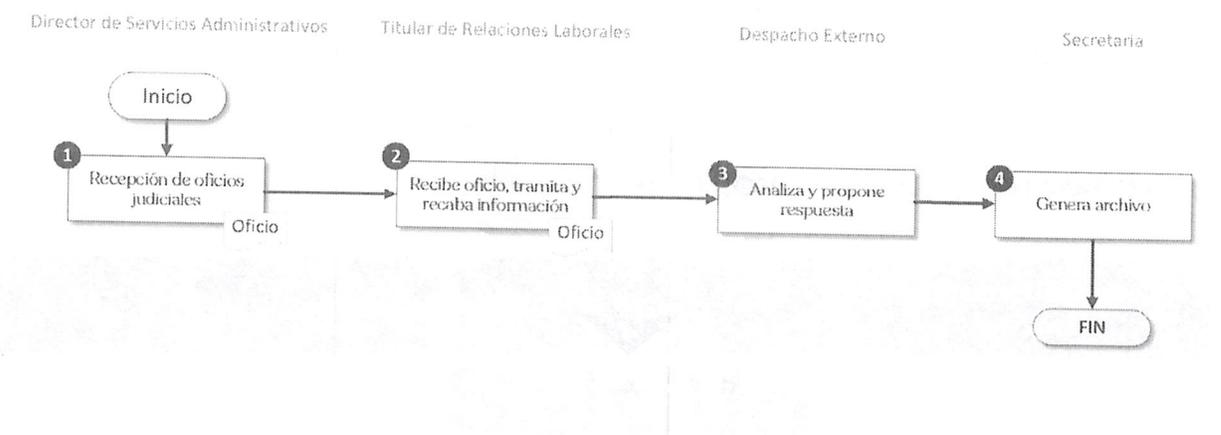
Revisión No. 05

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

## Acta Administrativa



## Contestación a requerimientos judiciales



### 8. RIESGOS INHERENTES.





SALTILLO

# Procedimiento de Relaciones Laborales

Código: DSA-PR-JRL-01

Emisión: 09/05/2008

Ultima Rev.: 12/02/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
RECEPCIÓN DE MULTAS	Por incumplimiento a un requerimiento judicial	Manejo de agenda mensual.	Titular de relaciones laborales	permanente	permanente	Agenda mensual. Expedientes de juicios.

## 9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Oficios.
S/C	Acta Administrativa.
S/C	Citatorio.

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Formato de renuncia





SALTILLO

# Procedimiento de Relaciones Laborales

Código:	DSA-PR-JRL-01
Emisión:	09/05/2008
Ultima Rev.:	12/02/2022
Revisión No.	05
Dirección Emisora:	Servicios Administrativos

## 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila,
S/C	Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila
S/C	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
S/C	Ley Federal del Trabajo
S/C	Jurisprudencia
S/C	Principios generales del derecho y de justicia social que se deriven del artículo 123 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la costumbre y la equidad.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	09/05/2008	-	Emisión del procedimiento.
01		-	Revisión por cambio de Administración
02		-	Revisión por procedo de Entrega-recepción
03		-	Modificación del procedimiento por cabio del director.
04	29/10/2018	-	Revisión por cambio de administración.
05	12/02/2023	5, 6, 7 y 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se agregan Políticas. (Punto 5)</li> <li>✓ Se modifica el desarrollo. (Punto 6)</li> <li>✓ Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7)</li> <li>✓ Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8)</li> </ul> Revisión General.

