



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 1		
DE: 11		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Laborales

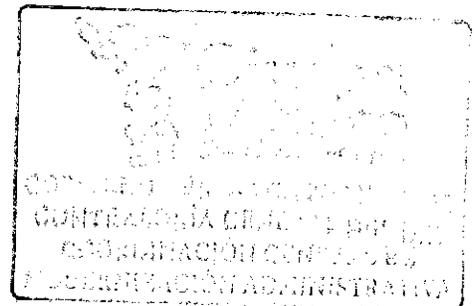
Objetivo General:

Contestar demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer recursos y vigilar el cumplimiento de los laudos, para defender los intereses de la Secretaría en los Juicios Laborales en los que sea señalada como autoridad responsable.

Políticas y/o Normas de Operación:

Se deberá de realizar el procedimiento de atención a los Juicios laborales respetando los siguientes lineamientos: Cuando se notifique la demanda laboral.

- ▶ Servidor Público se refiere a la autoridad requerida por la instancia jurisdiccional (Juzgados, Tribunales y Procuradurías) o la autoridad facultada para firmar el documento respectivo.
- ▶ Apoderado Legal se refiere a la persona autorizada por la dependencia para representarla legalmente.
- ▶ En las actividades nos. 7, 8, 16, 17, 27 y 34 no es posible definir el tiempo debido a que estos procedimientos dependen de la carga de trabajo y criterios existentes en la instancia jurisdiccional (Juzgados, Tribunales y Procuradurías), los cuales son ajenos al control de esta Secretaría.



REGISTRO
MA 0300234/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Laborales

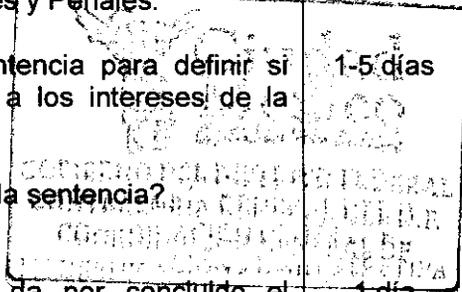
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1	Recibe notificación de demanda y turna a la Dirección de Servicios Jurídicos.	1 día
Dirección de Servicios Jurídicos	2	Recibe demanda, registra y turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Asuntos Contenciosos	3	Recibe, analiza su contenido, solicita información a diversas áreas y turna a la J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales.	1 día
J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales	4	Recibe, elabora proyecto de contestación de demanda y envía a Subdirección de Asuntos Contenciosos para revisión y validación.	1-5 días
Subdirección de Asuntos Contenciosos	5	Recibe, valida proyecto y recaba firma del Servidor Público, el Apoderado Legal o en su caso firma la promoción.	1 día
	6	Presenta la contestación en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, archiva el acuse e instruye a la J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales para dar seguimiento.	1 día
J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales	7	Da seguimiento al procedimiento e interpone los recursos procedentes ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	Sin definir
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	8	Recibe, emite el Laudo que corresponda y notifica a la Dirección de Servicios Jurídicos.	Sin definir
Dirección de Servicios Jurídicos	9	Recibe Laudo y turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Asuntos Contenciosos	10	Analiza Laudo y turna a la J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales.	1 día
J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales	11	Recibe y analiza Laudo para definir si este es favorable o no a los intereses de la Secretaría.	1-5 días

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

REGISTRO
MA-03002-4/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Laborales

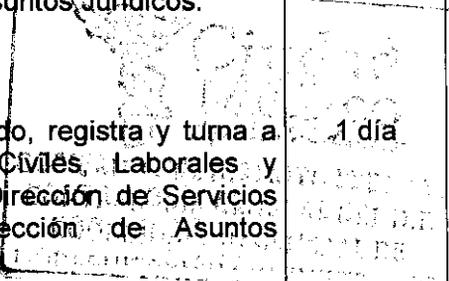
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
		¿Es favorable el Laudo?	
	12	Si Archiva documentos y da por concluido el asunto. Conecta con el fin del procedimiento	1 día
	13	No Elabora proyecto de Amparo para validación de Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-5 días
Subdirección de Asuntos Contenciosos	14	Valida proyecto y recaba firma del Servidor Público, del apoderado Legal o en su caso lo firma.	1 día
	15	Presenta Amparo en Tribunal Colegiado en Materia Laboral y da seguimiento.	1 día
Tribunal Colegiado en Materia Laboral	16	Recibe, emite sentencia al Amparo y notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Sin definir
Dirección General de Asuntos Jurídicos	17	Recibe sentencia y envía a la Dirección de Servicios Jurídicos.	Sin definir
Dirección de Servicios Jurídicos	18	Registra sentencia y turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Asuntos Contenciosos	19	Analiza la sentencia y turna a la J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales.	1 día
J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales	20	Recibe y analiza la sentencia para definir si esta es favorable o no a los intereses de la Secretaría.	1-5 días
		¿Es favorable la sentencia?	
	21	Si Archiva documentos y da por concluido el asunto. Conecta con el fin del procedimiento	1 día

REGISTRO
MA-C3002-4/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Laborales

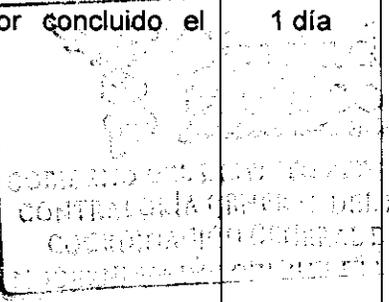
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
	22	No elabora oficio solicitando el recurso correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración, recaba firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Asuntos Contenciosos y envía.	1-10 días
Dirección Ejecutiva de Administración	23	Recibe oficio, tramita e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante oficio.	1-10 días
Dirección General de Asuntos Jurídicos	24	Recibe oficio, toma conocimiento de la suficiencia presupuestal y turna a la J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales a través de la Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales	25	Recibe la suficiencia presupuestal, elabora convenio, solicita el visto bueno de la Mesa de Asuntos Laborales de la Comisión de Estudios Jurídicos y envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para su revisión.	1-3 días
Subdirección de Asuntos Contenciosos	26	Recibe, valida convenio, recaba firma del Servidor Público y envía a la Mesa de Asuntos Laborales de la Comisión de Estudios Jurídicos.	1 día
Comisión de Estudios Jurídicos (Mesa de Asuntos Laborales)	27	Recibe convenio, otorga visto bueno y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Sin definir
Dirección General de Asuntos Jurídicos	28	Recibe convenio autorizado, registra y turna a la J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales a través de la Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales	29	Recibe convenio, elabora oficio para remitir los documentos y se puedan ejercer los recursos aprobados y envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-2 días



REGISTRO
MA-C300154/07

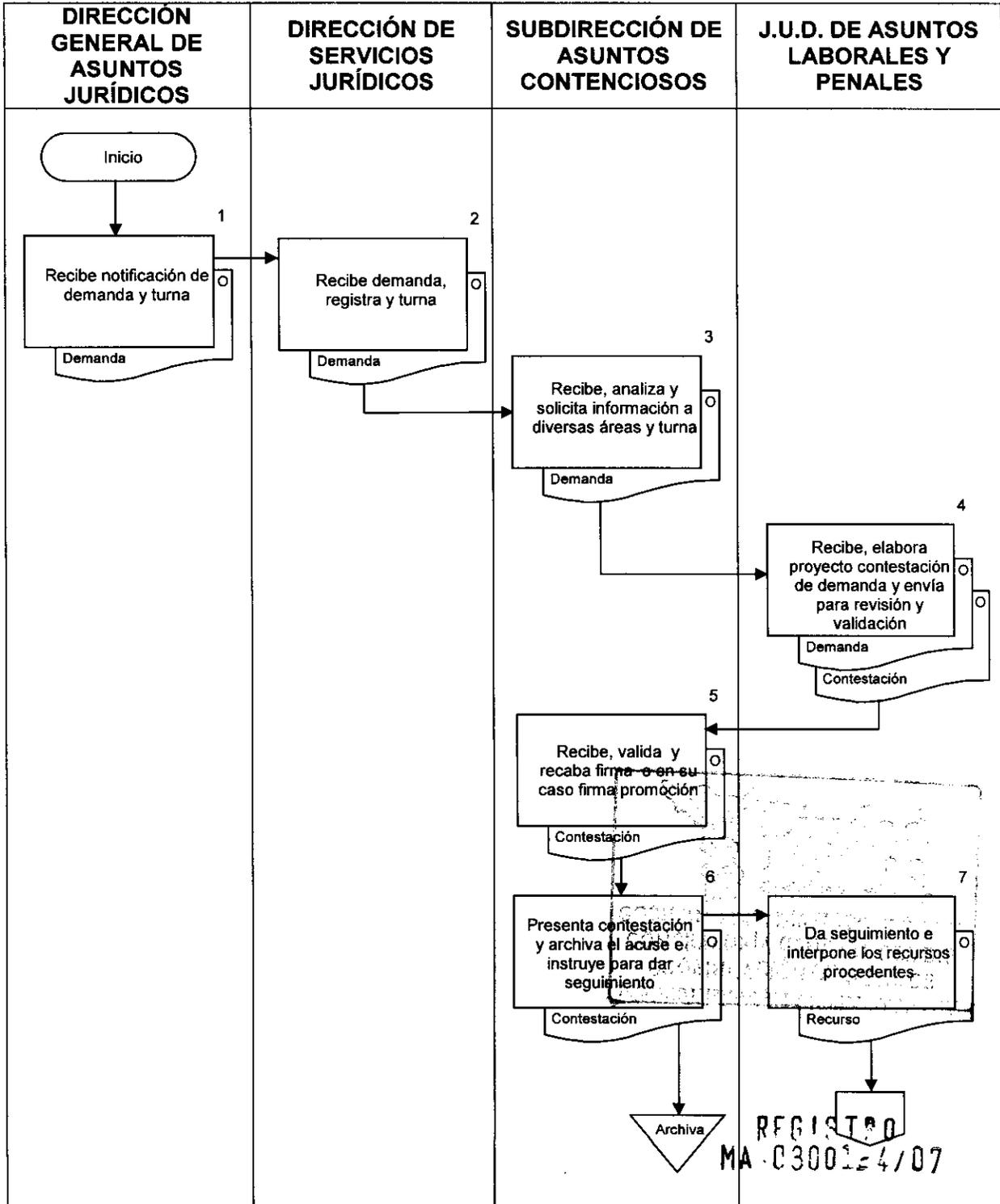
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Laborales

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección de Asuntos Contenciosos	30	Recibe oficio y valida, recaba firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración.	1 día
Dirección Ejecutiva de Administración	31	Recibe oficio, tramita C.L.C., elabora póliza-cheque y envía mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1-2 días
Dirección General de Asuntos Jurídicos	32	Recibe oficio y póliza-cheque, y turna a la J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales a través de la Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales	33	Recibe y exhibe la póliza-cheque ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como el convenio respectivo.	1-2 días
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	34	Protocoliza el Convenio, recaba firma de las partes en los documentos y entrega a la J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales uno de los tantos originales de los mismos.	Sin definir
J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales	35	Recibe convenio y póliza, elabora oficio para notificar a la Dirección Ejecutiva de Administración del cumplimiento, remitiéndole copia del convenio y póliza respectiva.	1 día
	36	Archiva documentos y da por concluido el asunto. Fin del procedimiento	1 día



REGISTRO
MA-03001-4/07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Laborales



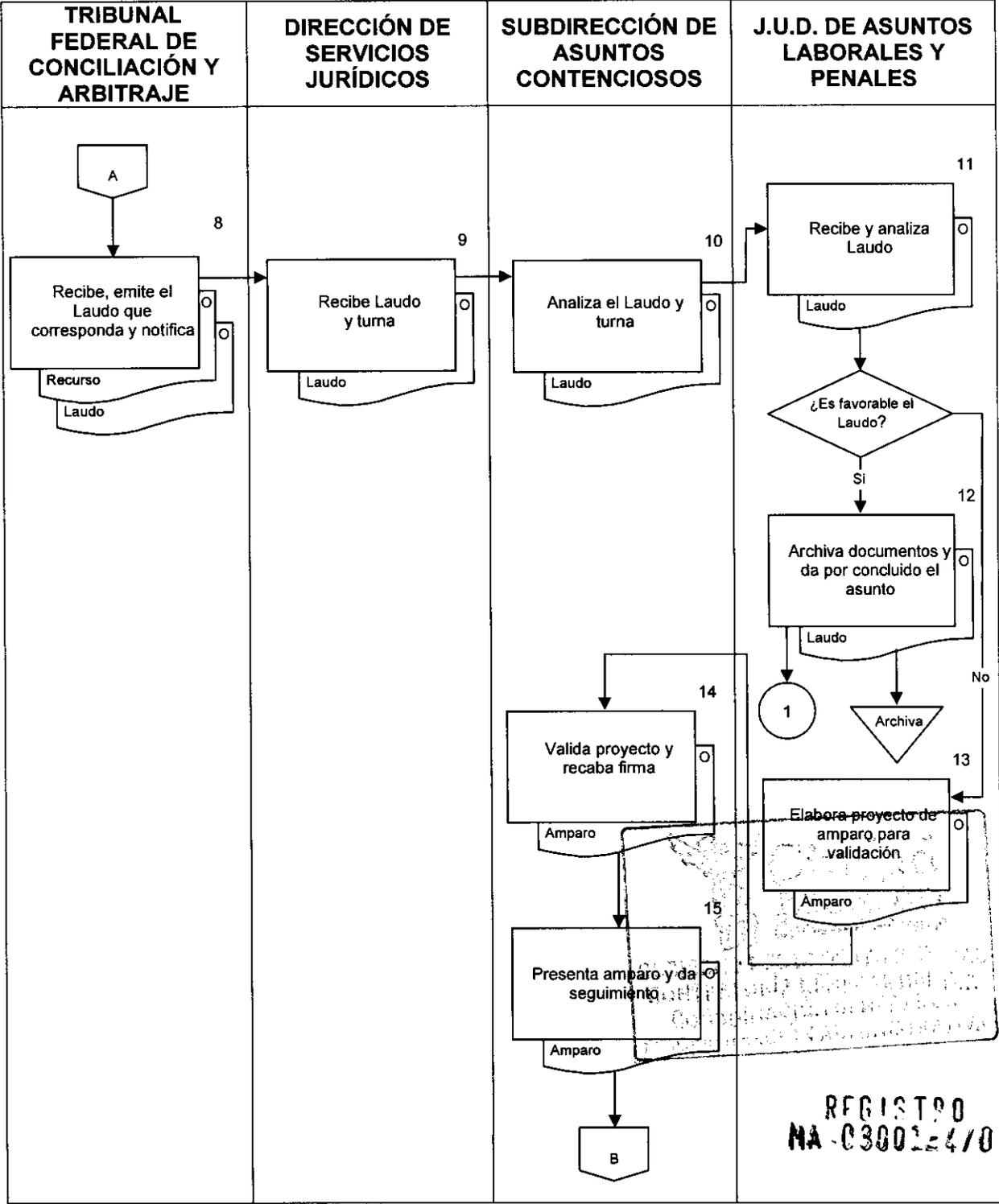


MANUAL ADMINISTRATIVO

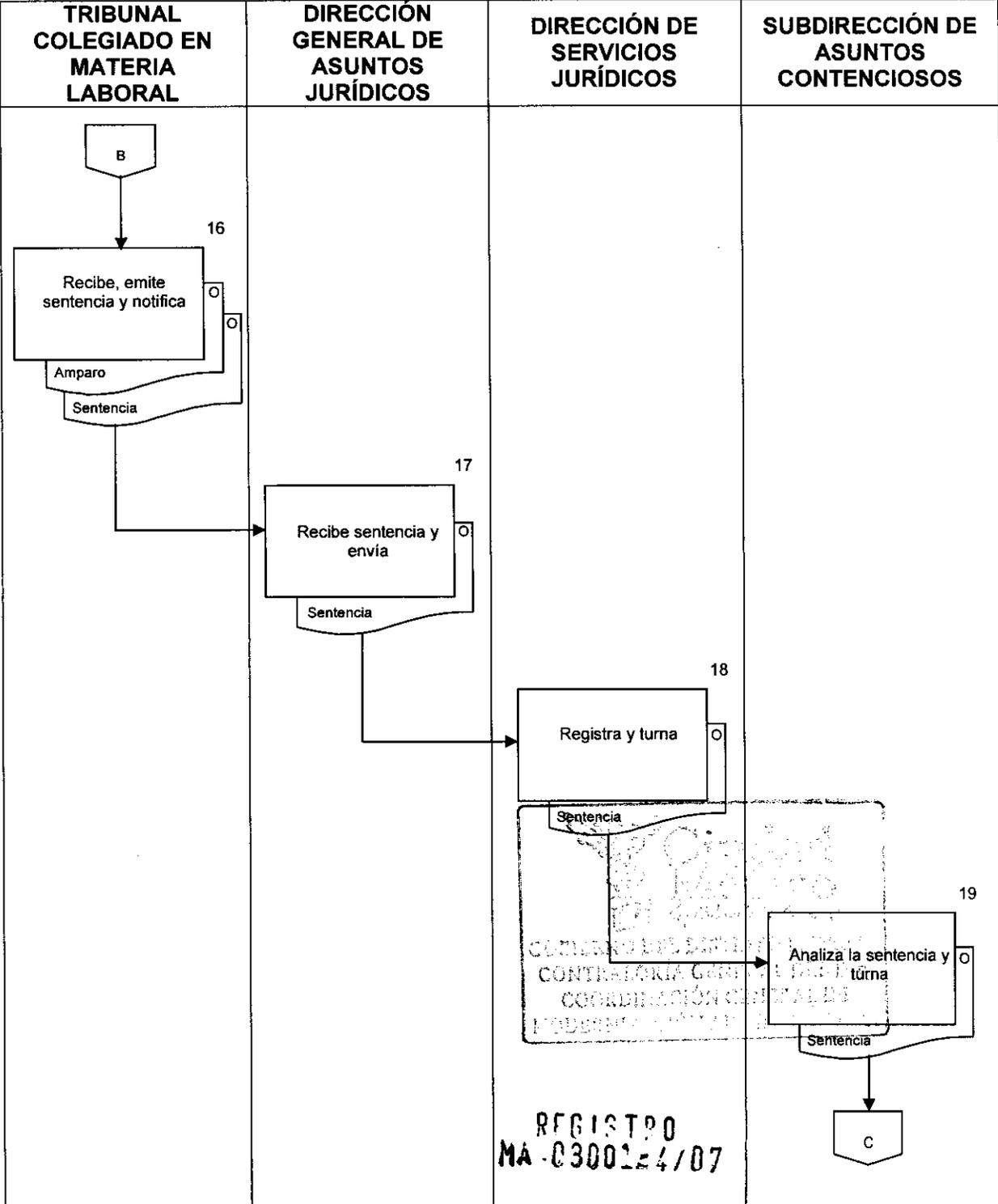
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DIA MES AÑO		
16	02	10
PÁG.: 7		
DE: 11		

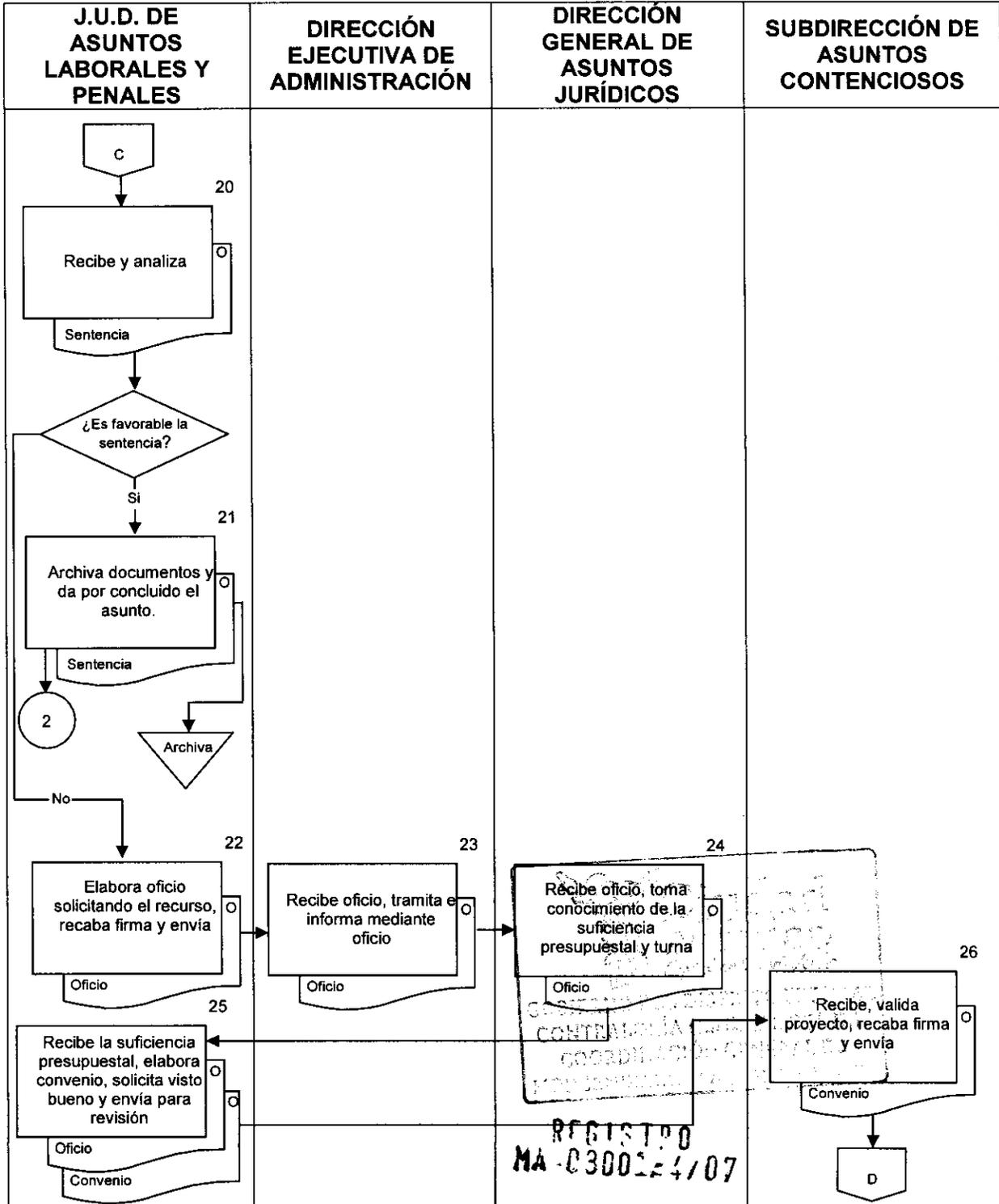
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Laborales



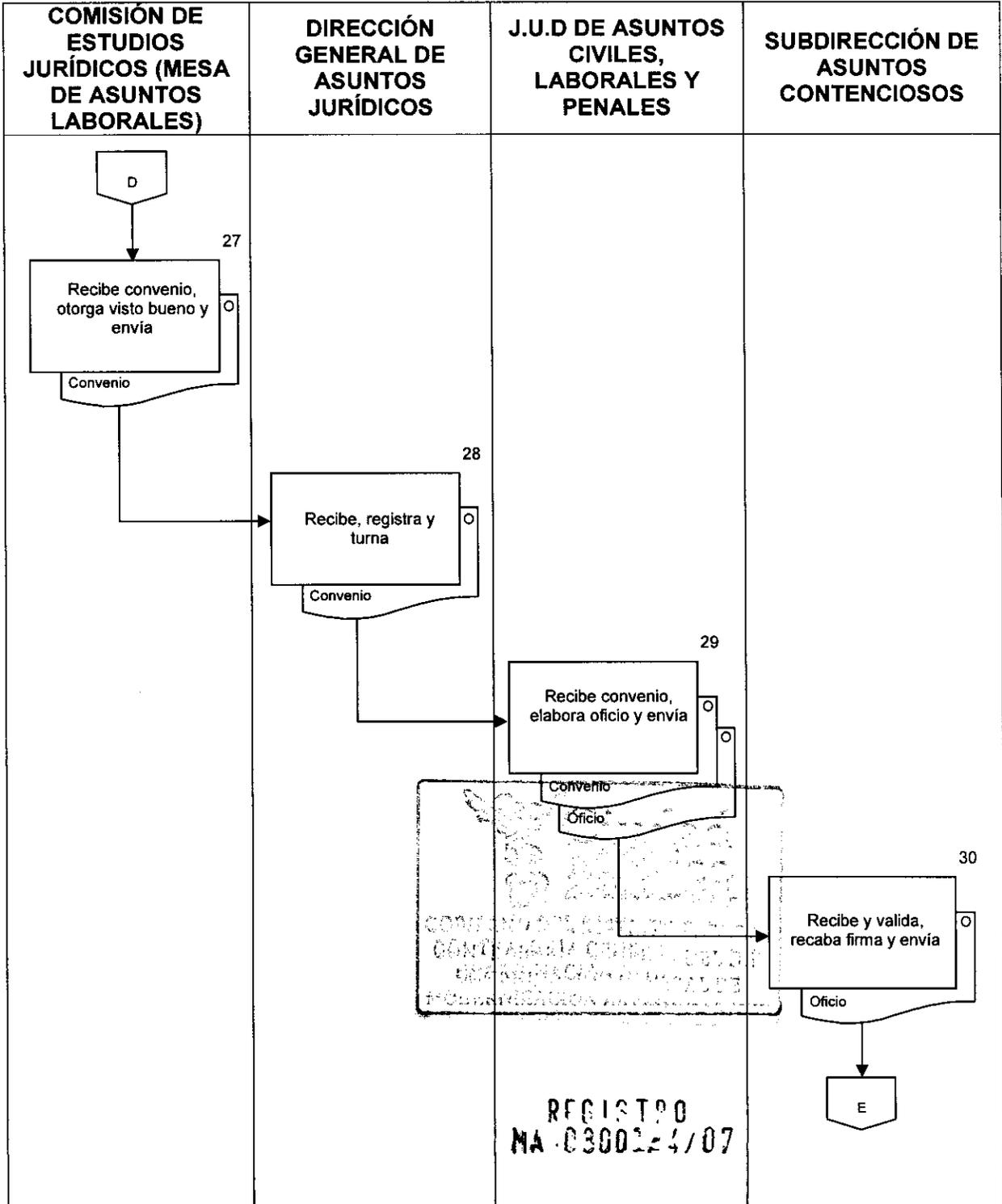
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Laborales



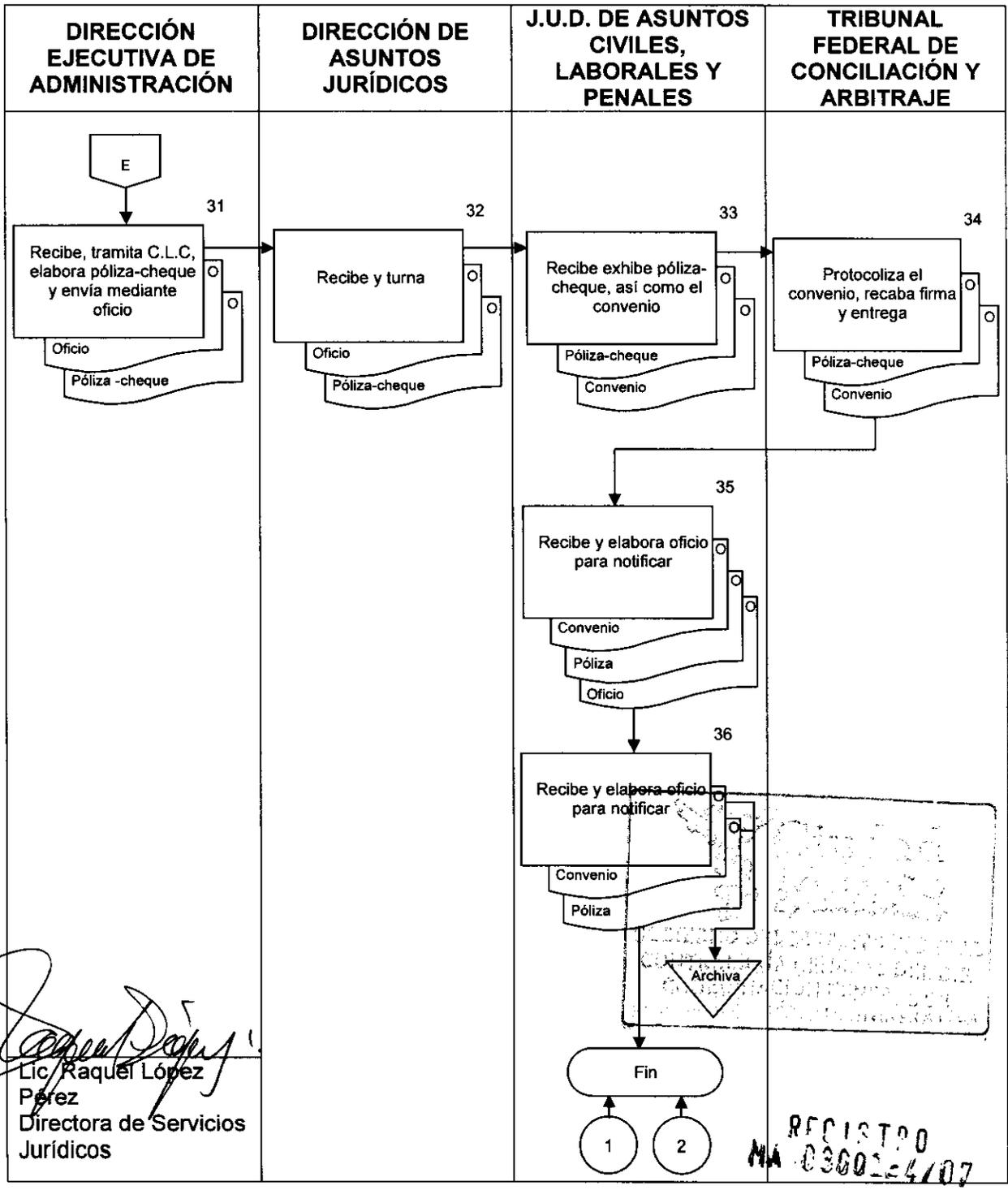
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Laborales

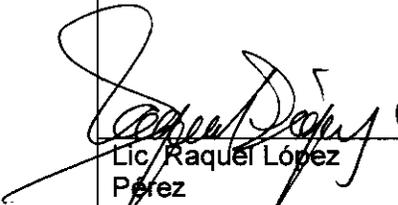


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Laborales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Laborales




 Lic. Raquel López Pérez
 Directora de Servicios Jurídicos

REGISTRO
 MA 03602=4/07