

**Código**  
**PR-DAF-RHU-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**09/05/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Atender Administrativamente Laudos Condenatorios Derivados de un Juicio Laboral

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>5</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>5</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>6</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>



**Código**  
**PR-DAF-RHU-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**09/05/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Atender Administrativamente Laudos Condenatorios Derivados de un Juicio Laboral

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades para cumplir con la ejecución de una sentencia de condena de Laudos en materia de reinstalación o reconocimiento de algún derecho o prestación federal o estatal expedidos por el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

## II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Personal Federal, Subjefatura de Personal Estatal del Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Organización y Administración de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas, perteneciente a la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

### Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Actor: Quien asume la iniciativa procesal, sinónimo de demandante.

DGSANEF: Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.

Enlace DGSANEF: Personal de la Secretaría de Educación Pública que representa un vínculo y gestión con la Autoridad Educativa Estatal para el registro de movimiento y nóminas del personal federalizado erogado con cargo al FONE.

Ficha Técnica F-PR-AJL-01: Ficha Técnica para la Atención de Laudos y Finiquito de los Juicios Laborales.

FUP (Formato Único de Personal): Documento que registra, autoriza y acredita cualquier movimiento de personal.

Harweb: Plataforma para la administración de nómina de la SEGEY.

Movimiento (MOV): Trámite que significa un cambio de estatus de la clave presupuestal o estatus del trabajador.

SANE-FONE: Sistema de Administración de Nómina Educativa - Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

**Código**  
**PR-DAF-RHU-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**09/05/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Atender Administrativamente Laudos Condenatorios Derivados de un Juicio Laboral

SEGEY: Secretaria de Educación.

Validar: Actividad que consiste en revisar los datos del trabajador y los documentos soporte para determinar el cumplimiento de los requisitos normativos para estar en condiciones de cumplir el Laudo Condenatorio.

Vo.Bo.: Visto bueno.

Visar: Rúbrica que certifica la certeza del contenido de la información.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
  - 1.1 Revisar y visar los movimientos de FUP de Laudos.
  - 1.2 Firmar del Oficio de cumplimiento de Laudo dirigido a la Dirección Jurídica.
  - 1.3 Apoyar en la entrega de información derivado de un Juicio Laboral, solicitados a través medios digitales por el Titular de la Dirección Jurídica para integración de contestación de la demanda o para cálculo de ISR por parte del Departamento de Recursos Financieros.
2. Subjefe de Personal Estatal
  - 2.1 Revisar los datos del actor y los documentos soporte de Laudos.
3. Subjefe de Personal Federal
  - 3.1 Revisar los datos del actor y los documentos soporte de Laudos.
  - 3.2 Elaborar Oficio de Reinstalación dirigido a DGSANEF para los casos federales.
4. Secretaria de Departamento de Recursos Humanos.
  - 4.1 Recibir la documentación requerida para la atención del Laudo.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria de Departamento de Recursos Humanos.

1. Recepciona oficio o memorándum de la Dirección Jurídica, Laudo Condenatorio y Ficha Técnica F-PR-AJL-01, y entrega al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

2. Recibe los documentos y canaliza para su atención al Subjefe de Personal Federal / Estatal según corresponda.

Subjefe de Personal Federal / Estatal

3. Recibe los documentos de Oficio o memorándum, Laudo Condenatorio y Ficha técnica F-PR-AJL-01.
4. Verifica la coincidencia del Oficio o memorándum, Laudo e información de la Ficha Técnica F-PR-AJL-01 debiendo contener:
  - Obligación a cumplir, ya sea reinstalación o reconocimiento de alguna prestación, categoría condenada,
  - Salario reconocido y condenado,
  - Régimen laboral a que se condenó en la reinstalación (otorgamiento de plaza o contrato).

**Código**  
**PR-DAF-RHU-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**09/05/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Atender Administrativamente Laudos Condenatorios Derivados de un Juicio Laboral

5. ¿Existe diferencias entre la información de la documentación e información de la Ficha Técnica F-PR-AJL-01?
  - Si: Continúa en la actividad 6.
  - No: Continúa en la actividad 7.
6. Solicita vía correo electrónico institucional la información faltante al Titular de la Dirección Jurídica. Espera respuesta al correo. Regresa en la actividad 3.
7. Solicita vía correo electrónico institucional u Oficio al Director de la Unidad Administrativa y Jefe de Trámite y Control, la elaboración del FUP para cumplimiento del Laudo. Espera el envío del documento.
8. Recibe el FUP y valida datos siguientes del actor:
  - Folio de FUP,
  - Nombre completo del actor,
  - Centro de trabajo,
  - Categoría,
  - Vigencia inicial,
  - Vigencia final,
  - Tipo movimiento,
  - Clave presupuestal,
  - Nivel educativo,
  - Nombres de las autoridades competentes,
  - Firmas de las autoridades competentes.
9. ¿Cumple con lo estipulado entre el FUP y el Laudo Condenatorio?
  - Si: Continúa en la actividad 11.
  - No: Continúa en la actividad 10.
10. Solicita la corrección del FUP al Titular de la Unidad Administrativa, y en su caso a los departamentos de Trámite y Control. Regresa en la actividad 8.
11. Verifica el tipo de Laudo Condenatorio de acuerdo al ámbito de jurisdicción.
12. ¿Es una Reinstalación estatal o un Reconocimiento de algún derecho o prestación, tanto federal como estatal?
  - Si: Continúa en la actividad 13.
  - No: Continúa en la actividad 19.
13. Recaba firma del Secretario de Educación y Director de Administración y Finanzas, para el FUP. Espera FUP firmado.
14. Recibe FUP firmado y envía FUP al Jefe de Departamento de Gestión de Sistemas de Nómina. Espera respuesta de aplicación del movimiento.
15. Recibe respuesta del movimiento aplicado por medio de correo electrónico del Jefe de Departamento de Gestión de Sistemas de Nómina.
16. Elabora oficio y recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos con el visto bueno del Subdirector de Organización y Administración de Personal.
17. Envía oficio firmado y fotocopia del FUP al Titular de la Dirección Jurídica para acreditar el cumplimiento ante del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios

**Código**  
PR-DAF-RHU-03 R00

**Fecha de emisión**  
09/05/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Atender Administrativamente Laudos Condenatorios Derivados de un Juicio Laboral

de Yucatán. Atención Administrativa de Laudos Condenatorios Derivado de un Juicio Laboral realizada.

18. Resguarda la documentación y envía al área de archivo para su integración en el Expediente del Trabajador. Fin del Procedimiento.
19. ¿Es una Reinstalación federal?
  - Si: Continúa en la actividad 20.
  - No: Finaliza el procedimiento.
20. Elabora Oficio y recaba firma del Titular de la Secretaría de Educación dirigido a la DGSANEF para el alta y registro en el SANE-FONE. Espera autorización de DGSANEF.
21. Recibe Autorización por medio de correo electrónico del Enlace DGSANEF. Atención Administrativa de Laudos Condenatorios Derivado de un Juicio Laboral realizada. Regresa en la actividad 16.

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Laudos Cumplidos	$P = (A/B) * 100$ P= porcentaje A = Total de laudos cumplidos B = Total de laudos solicitados	Porcentaje	Mensual	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Administrativamente Laudos Condenatorios Derivado de un Juicio Laboral	RHU	1 Años	5 Años	6 Años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



**Código**  
PR-DAF-RHU-03 R00

**Fecha de emisión**  
09/05/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

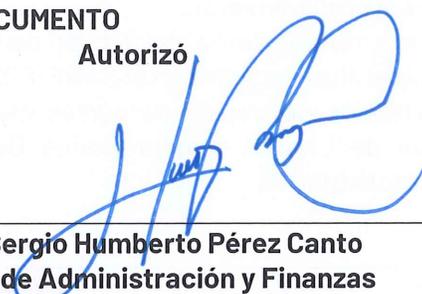
Procedimiento para Atender Administrativamente Laudos Condenatorios Derivados de un Juicio Laboral

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
09/05/2022	00	Generación del Procedimiento para Atender Administrativamente Laudos Condenatorios Derivado de un Juicio Laboral

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

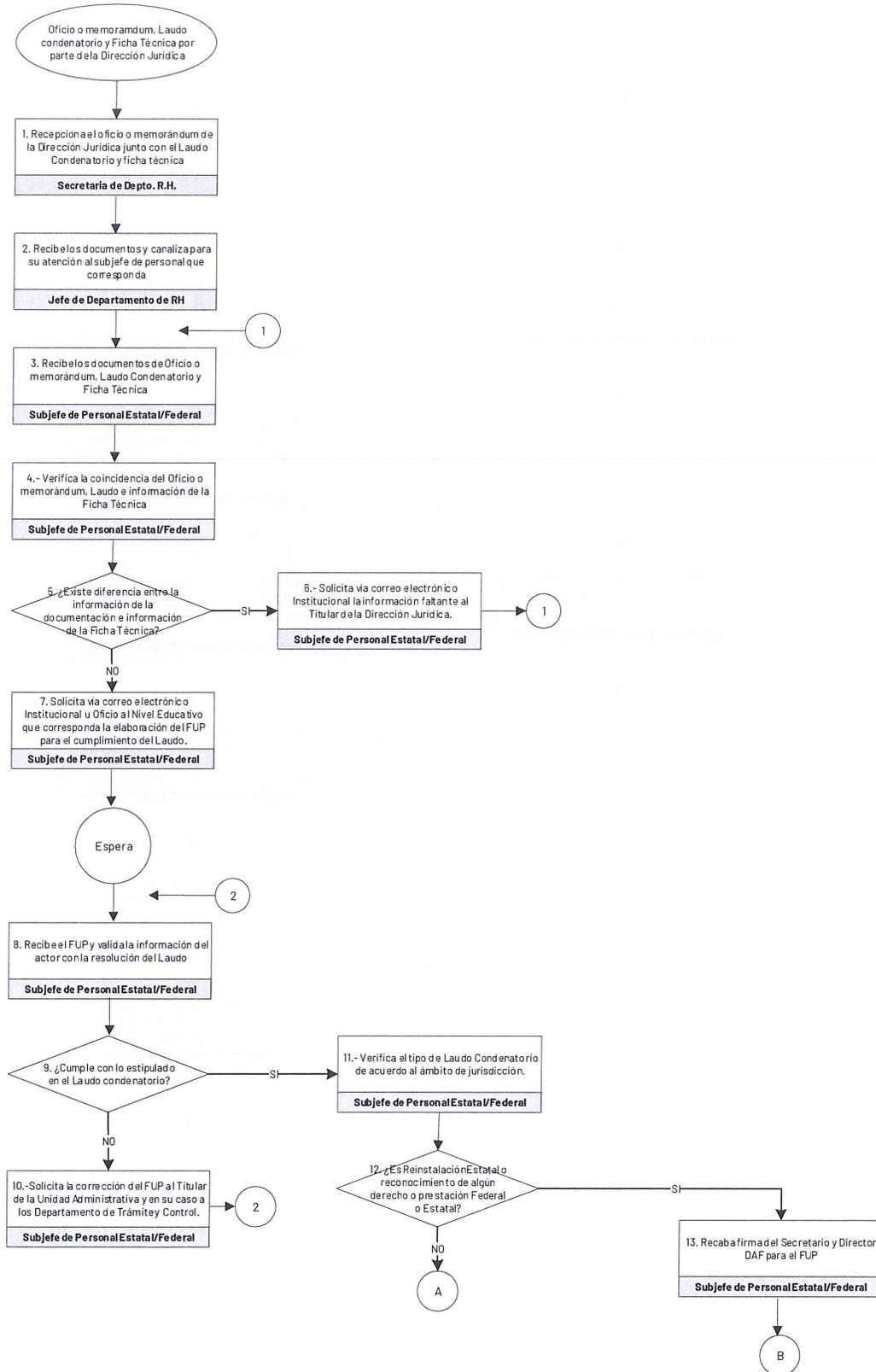


\_\_\_\_\_  
L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto  
Director de Administración y Finanzas





Procedimiento para la Atención Administrativa de Laudos Condenatorios Derivado de un Juicio Laboral



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

Procedimiento para la Atención Administrativa de Laudos Condenatorios Derivado de un Juicio Laboral

