

**Código**  
PR-DJU-ACO-02 R00

**Fecha de emisión**  
09/05/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Atender Juicios Laborales Interpuestos Contra la Secretaría de Educación

## 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>3</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-DJU-ACO-02 R00

**Fecha de emisión**  
09/05/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Atender Juicios Laborales Interpuestos Contra la Secretaría de Educación

### **I. OBJETIVO**

Proporcionar respuesta y seguimiento a las solicitudes por cumplimiento de laudos y finiquitos de los juicios laborales promovidos contra la Secretaría de Educación.

### **II. ALCANCE**

Aplica para el personal que labora en el departamento de Asuntos Contenciosos perteneciente a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación. Así también, aplica para el personal externo o prestador de servicio profesional subcontratado.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

#### **Ámbito Federal**

Artículos 116 Fracción VI, 123 apartado B y 127; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 1, Fracción VIII; de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 2 del Reglamento para la Dictaminación en materia de riesgos del trabajo e invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Archivos.

#### **Ámbito Estatal**

Artículos 57 y 61; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículos 15, Fracciones VII, X, XI, XVIII, XXIII, y XXV, y 142 Fracciones II, inciso i), III; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 1 al 6, 9, 11, 40, Fracciones I y IV, 42, 45, Fracción IV, 48 bis, 160 bis, 160 ter, 161, 162; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 1, 3, Fracción I; de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.

Artículo 1 de la Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.

Artículo 69 y 113 fracción III; de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículo 44, 54, Fracción II, inciso f) y 112; del Reglamento de Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

**Código**  
**PR-DJU-ACO-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**09/05/2022**

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

Procedimiento para Atender Juicios Laborales Interpuestos Contra la Secretaría de Educación

Artículos 12 y 23 Fracción I; del Acuerdo SAF 11/2019 Políticas de Reducción del Gasto Administración Pública Estatal.

#### **IV. DEFINICIONES**

Ficha Técnica: Ficha Técnica F-PR-AJL-01, donde se encuentra desglosada la información de los laudos.

Instancias: El Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Yucatán y el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

Prueba o Pruebas: Medio probatorio específico que la ley exige para acreditar un determinado hecho.

Secretaría: Secretaría de Educación.

Unidad Administrativa: Todos los descritos en el Artículo 125 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos:
  - 1.1. Validar y Supervisar los documentos emitidos por el personal del Área de Juicios Laborales.
2. Encargado de Área de Juicios Laborales:
  - 2.1. Atender, documentar y resguardar información y/o pruebas relacionadas con laudos y finiquitos de juicios laborales.

#### **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos

1. Recibe de manera directa, indirecta o proveniente de alguna Dirección de las Unidades Administrativas, las notificaciones de demandas contra la Secretaría provenientes de las Instancias Correspondientes, dependiendo de la etapa procesal en la que se encuentra.
2. Turna las notificaciones de laudos recibidas al Encargado de Área de Juicios Laborales para el análisis.

Encargado de Área de Juicios Laborales

3. Analiza del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos las notificaciones de laudos.
4. Elabora una solicitud de información sobre las partes involucradas (dependiendo de lo señalado en la notificación) mediante oficio, memorándum o correo electrónico dirigido a los Titulares de las Unidades Administrativas. Queda en espera de la respuesta de las Unidades Administrativas.

Nota: Además de lo mencionado, se anexa la Ficha Técnica F-PR-AJL-01 para el Departamento de Recurso Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.



**Código**  
**PR-DJU-ACO-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**09/05/2022**

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

Procedimiento para Atender Juicios Laborales Interpuestos Contra la Secretaría de Educación

5. Recibe, resguarda y analiza el expediente y la información señalado en el punto anterior, proveniente de las Unidades Administrativas, y elabora la contestación mediante oficio, de la demanda correspondiente a la notificación recibida, enviando al Jefe de Departamento de Asuntos Contencioso para su aprobación.

Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos

6. Recibe la contestación de la demanda para su revisión previa a su aprobación.
7. ¿La contestación de la demanda tiene alguna modificación?
  - Si: Continúa la actividad 8.
  - No: Continúa la actividad 9.
8. Retorna al Encargado del Área, espera de la corrección a lo observado para su continuidad. Regresa a actividad 3.
9. Permite y entrega la contestación al Encargado de Área de Juicios Laborales.

Encargado de Área de Juicios Laborales

10. Presenta la contestación a la Instancia correspondiente y en la audiencia inicial.
11. Verifica (previo en la audiencia inicial) si existe la posibilidad de iniciar una mediación, conciliación o negociación.
12. ¿Existe una mediación, conciliación o negociación?
  - Si: Continúa la actividad 13.
  - No: Continúa la actividad 18.
13. Entablan pláticas entre las partes involucradas, con la información del Departamento de Recursos Humanos para la realización del convenio de negociación y se realiza la emisión de la recomendación legal, sujetándose a la retención fiscal de laudo condenatorio.
14. Elabora la solicitud de emisión de cheque mediante oficio, memorándum o correo electrónico, de manera individual, acompañado de la Ficha Técnica F-PR-AJL-01, para realizar la conclusión del juicio laboral mediante convenio de negociación, considerando 3 días hábiles previos a la fecha del cumplimiento para el pago.

Nota: Recibido los cheques de los convenios se procede a pago.

15. Envía a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio, memorándum o correo electrónico, la documentación para dar conocimiento del cumplimiento, dentro de los 3 días posteriores a su entrega:
  - Copia de la conclusión del juicio
  - Copia del Convenio
  - Copia del cumplimiento de Convenio o del Laudo.
  - Pólizas de pago originales y copias
  - Ficha Técnica F-PR-AJL-01
16. Resguarda la documentación y el convenio generado para el archivo.
17. Regresa información y/o pruebas brindadas a los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, al concluir el Juicio Laboral. Fin del procedimiento
18. Reúne y resguarda las pruebas del expediente y la información proveniente de las Unidades Administrativas para llevar el juicio laboral de manera pertinente, pudiendo presentarlas durante la admisión y desahogo de pruebas.
19. ¿Son admitidas las pruebas, con la autorización de las Instancias correspondientes?

**Código**  
**PR-DJU-ACO-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**09/05/2022**

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

Procedimiento para Atender Juicios Laborales Interpuestos Contra la Secretaría de Educación

Si: Continúa en la actividad 20.

No: Regresa a la actividad 18.

20. Inicia el desahogo del juicio laboral en los tiempos y formas que se indiquen en la ley, quedando en espera de la notificación del laudo, proveniente de las Instancias.

21. Realiza la recomendación legal para el cumplimiento del proceso de ejecución, una vez que el laudo quede firme. Regresa a la actividad 14.

Nota 1: La mediación, conciliación o negociación puede existir en cualquier momento durante el juicio laboral, haciendo que se retorne o active la actividad 13 de este procedimiento.

**Fin de procedimiento.**

#### VII. INDICADOR

| Indicador                       | Fórmula   | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|---------------------------------|---|------------------|--------------|------|
| Laudos y Finiquitos finalizados | $A = (B - C) * 100$<br>A= Porcentaje<br>B= Laudos y Finiquitos dictaminados.<br>C= Laudos y Finiquitos ejecutados | Porcentaje       | Mensual      | 100% |

#### VIII. ANEXOS

| Código      | Nombre del anexo  | Ubicación | AT*    | AC*    | PTC*    | Disposición final |
|-------------|---|-----------|--------|--------|---------|-------------------|
| No aplica   | Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender los Laudos y Finiquitos de los Juicios Laborales | ACO       | 1 Año  | 5 años | 6 años  | Eliminar          |
| F-PR-AJL-01 | Ficha Técnica para la Atención de Laudos y Finiquitos de los Juicios Laborales                    | ACO       | 6 Años | 6 Años | 12 Años | Histórico         |

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

**Código**  
**PR-DJU-AC0-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**09/05/2022**

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

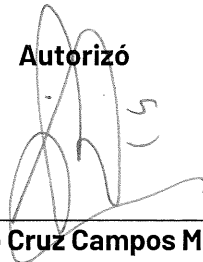
Procedimiento para Atender Juicios Laborales Interpuestos Contra la Secretaría de Educación

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>Fecha</b> | <b>Número de revisión</b> | <b>Actividad</b>   |
|--------------|---------------------------|--|
| 09/05/2022   | 00                        | Generación del Procedimiento para Atender Juicios Laborales Interpuestos contra la Secretaría de Educación |

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**



\_\_\_\_\_  
**Lic. Ricardo Cruz Campos M.DD.HH.**  
**Director Jurídico**





**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Juicios Laborales Interpuestos contra la Secretaría de Educación**

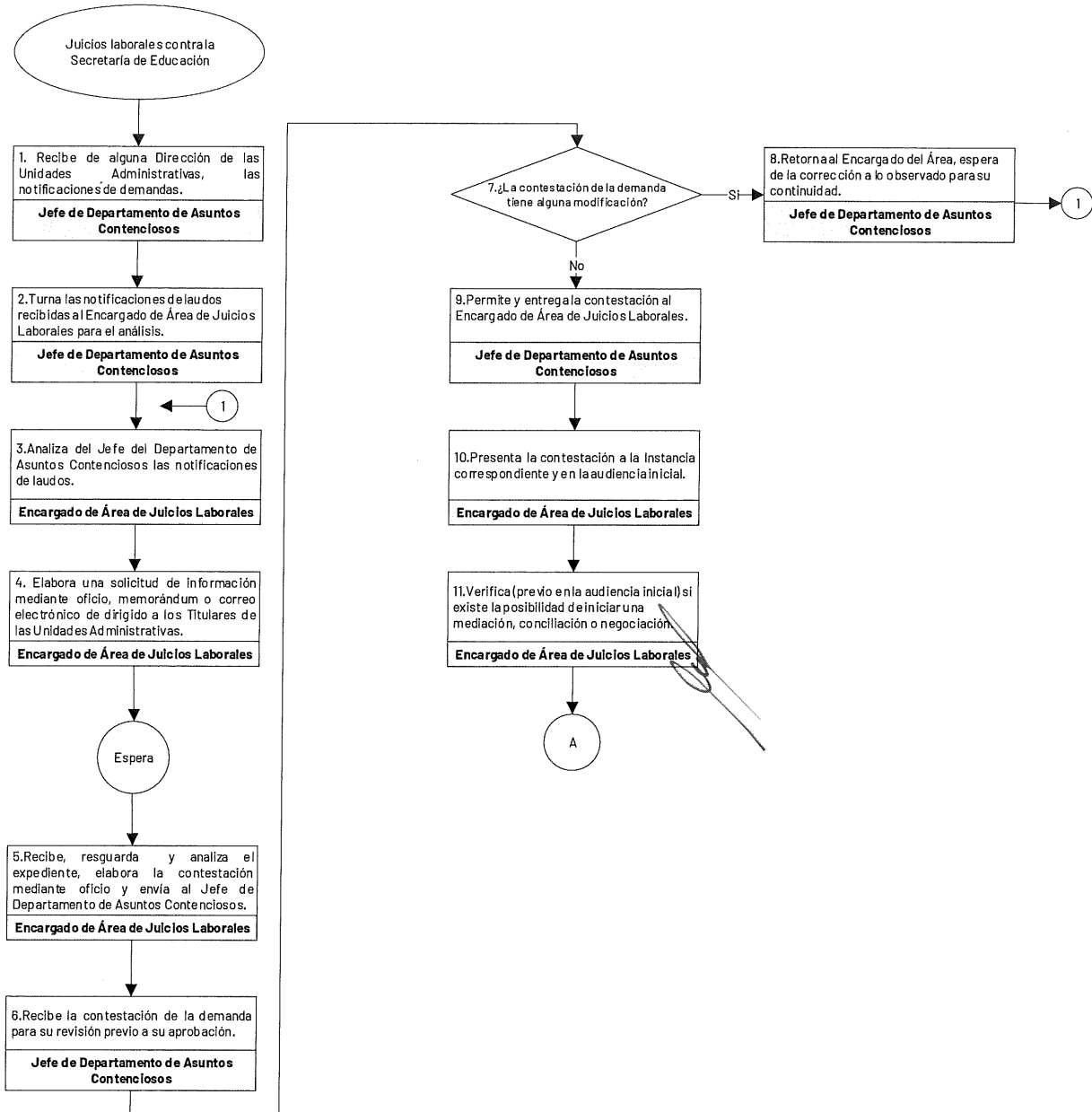
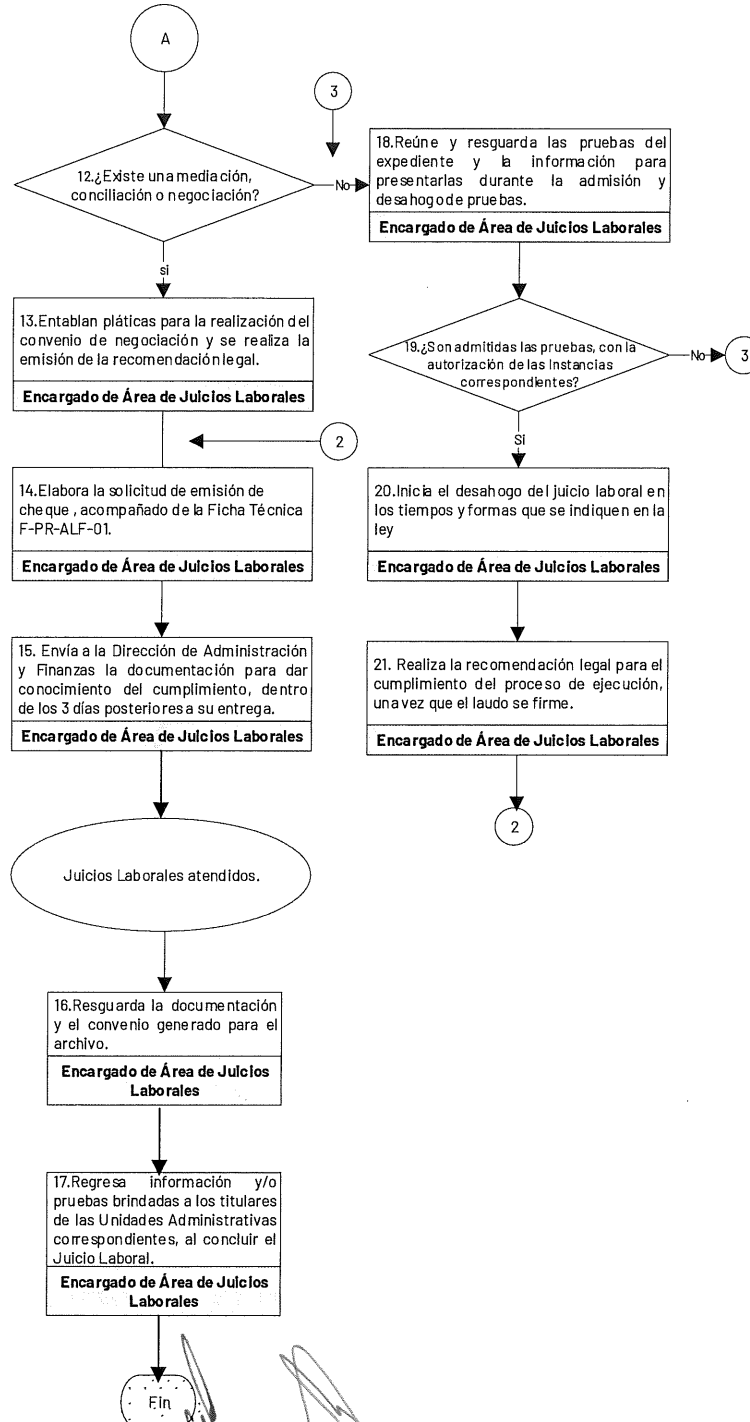




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Juicios Laborales Interpuestos contra la Secretaría de Educación







Ficha Técnica para la Atención de Laudos y Finiquitos de los Juicios Laborales.

**OBJETIVO**

Establecer las directrices y requisitos que deberán cumplirse para la atención de las solicitudes por cumplimiento de laudos y finiquitos de los juicios laborales

**Ámbito Federal**

- Artículos 116 Fracción VI, 123 apartados B y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 1, Fracción VIII de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Artículo 2 del Reglamento para la Dictaminación en materia de riesgos del trabajo e invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.

**Ámbito Estatal**

- Artículos 57 y 61 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Artículo 15, Fracciones VII, X, XI, XVIII, XXIII, y XXV, y 142 Fracciones II, inciso i), III del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Artículos 1 al 6, 9, 11, 40, Fracciones I y IV, 42, 45, Fracción IV, 48 bis, 160 bis, 160 ter, 161, 162 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Artículo 1, 3, Fracción I de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
- Artículo 1 de la Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.
- Artículo 69 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Artículo 44, 54, Fracción II, inciso f) y 112 del Reglamento de Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Artículo 12 del Acuerdo SAF 11/2019 por el que se establecen las políticas para la reducción del gasto de la Administración Pública estatal.

**Control Documental**

|  | Original | Copia | Adjunto | No Aplica |
|--|----------|-------|---------|-----------|
| Documento con el informe del análisis jurídico y la recomendación legal. |          |       |         |           |
| Constancias de los laudos.   |          |       |         |           |
| Incidente de liquidación.  |          |       |         |           |
| Incidente del requerimiento de pago.                                     |          |       |         |           |
| Acuerdo de requerimiento de pago y multa                                 |          |       |         |           |
| Auto o constancia conducente que obre en el expediente                   |          |       |         |           |
| Plan de pagos.   |          |       |         |           |
| Memorial del plan de pago.   |          |       |         |           |

-Observaciones-

Ficha Técnica para la Atención de Laudos y Finiquitos de los Juicios Laborales.

| Datos Generales del Afectado           |           |                   |               |                                 |                |        |            |                   |                           |    |                |  |                |  |
|--|-----------|-------------------|---------------|---------------------------------|----------------|--------|------------|-------------------|---------------------------|----|----------------|--|----------------|--|
| Nombre:                                |           |                   | Puesto:       |                                 |                |        |            |                   |                           |    |                |  |                |  |
| RFC:                                   |           | Fecha de Ingreso: |               |                                 | Fecha de Baja: |        |            |                   |                           |    |                |  |                |  |
| CURP:                                  |           | Personal Activo : |               |                                 | Si             |        | No         |                   |                           |    |                |  |                |  |
| Pago de Prestaciones por Laudos        |           |                   |               |                                 |                | Aplica |            |                   | No Aplica                 |    |                |  |                |  |
| Fecha de la Sentencia                  |           | / /               |               | Fecha del Requerimiento de Pago |                | / /    |            | No. De Expediente |                           |    |                |  |                |  |
| Promovido por Resolutivo               |           |                   | Pago Ordenado |                                 |                | \$     |            |                   |                           |    |                |  |                |  |
| -Términos-                             |           |                   |               |                                 |                |        |            |                   |                           |    |                |  |                |  |
| - Cálculo de Prestaciones -            |           |                   |               |                                 |                |        |            |                   |                           |    |                |  |                |  |
| Fecha de Ingreso                       |           | / /               |               | Fecha de Baja                   |                | / /    |            | Salario Mensual   |                           | \$ |                |  |                |  |
| -Prestaciones Condenadas -             |           |                   |               |                                 |                |        |            |                   |                           |    |                |  |                |  |
| Conceptos                              |           |                   |               | Importe                         |                |        |            | Observaciones     |                           |    |                |  |                |  |
| Parte Proporcional de Aguinaldo        |           |                   | Año           |                                 | \$             |        | \$         |                   | Salario Cuantificado      |    |                |  |                |  |
| Parte Proporcional de Vacaciones       |           |                   | Año           |                                 | \$             |        |            |                   |                           |    |                |  |                |  |
| Parte Proporcional de Prima Vacacional |           |                   | Año           |                                 | \$             |        |            |                   |                           |    |                |  |                |  |
| Salarios Devengados                    |           |                   | Periodo       |                                 |                |        |            |                   |                           |    |                |  |                |  |
| Indemnización                          |           |                   | \$            |                                 |                |        | \$         |                   | Salario Cuantificado      |    |                |  |                |  |
| Salarios Caídos                        |           |                   | \$            |                                 |                |        | \$         |                   | Salario Cuantificado      |    |                |  |                |  |
|  |           |                   |               |                                 |                |        |            |                   | Periodo por Actualización |    | / /            |  | Fecha del Auto |  |
| -Estatus Actual-                       |           |                   |               |                                 |                |        |            |                   |                           |    |                |  |                |  |
| Reinstalado                            | Fecha     | / /               | Pago Parcial  |                                 | \$             |        | Subsistema |                   | \$                        |    | Pago de cuotas |  | \$             |  |
|  | No        |                   |               |                                 | No             |        |            |                   | No                        |    |                |  | No             |  |
|  | No Aplica |                   |               |                                 | No Aplica      |        |            |                   | No Aplica                 |    |                |  | No Aplica      |  |
| -Recomendación Legal-                  |           |                   |               |                                 |                |        |            |                   |                           |    |                |  |                |  |
| Fecha de la Recomendación              |           | / /               |               | Recomendación Elaborada por     |                |        |            |                   |                           |    |                |  |                |  |
|  |           |                   |               | Servidor Público                |                |        |            | Despacho Externo  |                           |    |                |  |                |  |
| Pasivo Actual                          |           |                   |               | Conveniencia de Pago            |                | \$     |            |                   |                           |    |                |  |                |  |
| -Análisis Jurídico-                    |           |                   |               |                                 |                |        |            |                   |                           |    |                |  |                |  |

Ficha Técnica para la Atención de Laudos y Finiquitos de los Juicios Laborales.

| Reinstalación o Reincorporación                         |         | Aplica                      |           | No Aplica              |                      |
|---|---------|-----------------------------|-----------|------------------------|----------------------|
| Fecha de la Sentencia                                   | / /     | No. De Expediente           |           | Fecha del Laudo        | / /                  |
| Dictada por   |         |                             |           |                        |                      |
| Promovido por   |         |                             |           |                        |                      |
| -Resolutivo-  |         |                             |           |                        |                      |
| Afectado a reinstalar                                   |         | Puesto a reinstalar         |           |                        |                      |
| Centro de Trabajo de la Reinstalación o Reincorporación |         |                             |           |                        |                      |
| Fecha de requerimiento                                  | / /     |                             |           |                        |                      |
| Pago de Cuotas  |         | Aplica                      |           | No Aplica              |                      |
| Fecha de la Sentencia                                   | / /     | No. De Expediente           |           | Fecha del Laudo        | / /                  |
| Dictada por   |         |                             |           |                        |                      |
| Promovido por   |         |                             |           |                        |                      |
| -Resolutivo-  |         |                             |           |                        |                      |
| -Cálculo de Cuotas o Aportaciones-                      |         |                             |           |                        |                      |
| Instituto   |         | Periodo de Antigüedad       | / / a / / |                        |                      |
| No. De Comprobante                                      |         | Incidente                   |           | Fecha del Incidente    | / /                  |
| Fecha de Ingreso  | / /     | Fecha de Baja               | / /       | Salario Diario         | \$                   |
| Fecha de Diligencia                                     | / /     | Persona a reinstalar        |           | Fecha de Reinstalación | / /                  |
| Pago de Prestaciones por Finiquitos para Convenios      |         | Aplica                      |           | No Aplica              |                      |
| -Recomendación Legal-                                   |         |                             |           |                        |                      |
| Fecha de la Recomendación                               | / /     | Recomendación Elaborada por |           |                        |                      |
|   |         | Servidor Público            |           | Despacho Externo       |                      |
| No. De Expediente                                       | / /     | Fecha del Expediente        | / /       | Cantidad Arreglada     | \$                   |
| -Prestaciones Reclamadas-                               |         |                             |           |                        |                      |
| Conceptos   |         | Importe                     |           | Observaciones          |                      |
| Parte Proporcional de Aguinaldo                         | Año     | \$                          |           | \$                     | Salario Cuantificado |
| Parte Proporcional de Vacaciones                        | Año     | \$                          |           |                        |                      |
| Parte Proporcional de Prima Vacacional                  | Año     | \$                          |           |                        |                      |
| Salarios Devengados                                     | Periodo |                             |           |                        |                      |
| Indemnización / Gratificación                           | \$      |                             |           | \$                     | Salario Cuantificado |



Ficha Técnica para la Atención de Laudos y Finiquitos de los Juicios Laborales.

|   |     |                                    |               |                  |   |
|---|-----|------------------------------------|---------------|------------------|---|
| Parte Actora  |     |                                    |               | Pago             | \$  |
| Fecha de Ingreso  | / / | Fecha de Baja                      | / /           | Salario          | \$  |
| Mediante Convenio se concluye                             |     |                                    | Aplica        | No Aplica        |   |
| -Observaciones-   |     |                                    |               |                  |   |
|   |     |                                    |               |                  |   |
| <b>Trámites Administrativos</b>                           |     |                                    | <b>Aplica</b> | <b>No Aplica</b> |   |
| Fecha de la Sentencia                                     | / / | No. De Expediente                  |               |                  |   |
| Dictada por   |     |                                    |               |                  |   |
| Promovido por   |     |                                    |               |                  |   |
| -Resolutivo-  |     |                                    |               |                  |   |
|   |     |                                    |               |                  |   |
| Documento a Entregar                                      |     | Persona a Entregar                 |               |                  |   |
| Fecha del Requerimiento                                   | / / | Fecha de Reinstalación             |               | / /              |   |
| <b>Pago de Propuesta de Convenio</b>                      |     |                                    | <b>Aplica</b> | <b>No Aplica</b> |   |
| No. De Expediente   |     | Propuesta de Convenio              | \$            |                  |   |
| -Prestaciones Reclamadas-                                 |     |                                    |               |                  |   |
| Conceptos   |     | Conceptos según Convenios Jurídico |               | Importe          | Observaciones                             |
| Parte Proporcional de Aguinaldo                           | \$  | \$                                 | \$            | \$               | Ultimo Sueldo Percibido Mensual Ordinario |
| Parte Proporcional de Vacaciones                          | \$  | \$                                 |               |                  |   |
| Parte Proporcional de Prima Vacacional                    | \$  | \$                                 |               |                  |   |
| Salarios Caídos   | \$  | \$                                 |               |                  |   |
| Otros Conceptos   |     | \$                                 |               |                  |   |
|   | \$  | \$                                 |               |                  |   |
|   | \$  | \$                                 |               |                  |   |
| Totales   | \$  | \$                                 | \$            |                  |   |
| -Observaciones-   |     |                                    |               |                  |   |
|   |     |                                    |               |                  |   |
| <b>Observaciones Generales sobre el Laudo o Finiquito</b> |     |                                    |               |                  |   |
|   |     |                                    |               |                  |   |