



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PAGO DE SALARIOS CAÍDOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ATENDER OPORTUNAMENTE EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO TRANSPARENTAR LAS MISMAS

OBJETIVO

Solicitar el oficio de pago de laudo correspondiente para dar cumplimiento en tiempo y forma a las resoluciones judiciales, integrando las documentales necesarias a fin de cumplimentar los laudos o sentencias firmes emitidas por los diferentes tribunales, en los cuales se condena a la Secretaría al pago de salarios caídos a favor del demandante.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales, intervendrá en el cumplimiento de los laudos o resoluciones que sean declaradas firmes emitidas por el tribunal competente, mediante la elaboración del oficio de pago de laudo correspondiente para que se inicien los trámites necesarios para cubrir el pago de salarios caídos.
2. El Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales solicitará a la Dirección de Remuneraciones la elaboración del cheque a favor del trabajador, correspondiente al pago de salarios caídos para que lo remita a la pagaduría de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PAGO DE SALARIOS CAÍDOS

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Relaciones Laborales	<p>Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el oficio que informa la resolución judicial comunicando que se ha condenado a esta Secretaría al pago de salarios caídos al trabajador, y que es acompañado, en su caso con copia de los siguientes documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laudo ejecutoriado, • Requerimiento de pago, y • Acuerdo que declare firme dicho laudo, por concepto de salarios devengados y demás prestaciones que en cada caso condene el laudo por ejemplo: (aguinaldo, prima vacacional, FONAC, SAR, etc.), el que deberá remitir a la pagaduría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su entrega personal al trabajador. • Sentencia de amparo • Sentencia de juicio de nulidad <p>Los revisa y turna para su atención.</p>	1 día
02	Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales	<p>Recibe y analiza el oficio con sus anexos que pueden ser en su caso los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laudo ejecutoriado, • Requerimiento de pago, y • Acuerdo que declare firme dicho laudo, por concepto de salarios devengados y demás prestaciones que en cada caso condene el laudo por ejemplo: (aguinaldo, prima vacacional, FONAC, SAR, etc.), el que deberá remitir a la 	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PAGO DE SALARIOS CAÍDOS

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03	Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales	<p>pagaduría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su entrega personal al trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentencia de amparo • Sentencia de juicio de nulidad <p>Elabora y remite el oficio de pago de laudo para su revisión u observaciones conducentes y/o recabar su rúbrica o firma.</p>	2 días
04	Subdirección de Relaciones Laborales	<p>Recibe y revisa detalladamente el oficio de pago de laudo y en su caso lo rubrica o firma, o en su caso pasa a la Dirección de Asuntos Laborales a fin de recabar su firma y lo devuelve.</p>	2 días
05	Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales	<p>Recibe debidamente firmado el oficio de pago de laudo con sus anexos (enlistados en la actividad N° 1) en O/6 copias, y realiza los trámites necesarios para su entrega y los distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Remuneraciones, original. • Dirección General de Recursos Humanos, copia. • Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, copia • Dirección de Asuntos Laborales, copia. • Subdirección de Relaciones Laborales, copia. • Unidad de Asuntos Jurídicos, copia. (en su caso). • Unidad administrativa de adscripción del trabajador involucrado, copia. <p>NOTA: No se puede determinar el tiempo en el que la Dirección de Remuneraciones, obtenga</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PAGO DE SALARIOS CAÍDOS

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Departamento de Asuntos Jurídico Laborales	<p>los recursos para el pago de laudo y envíe el cheque a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos la tramitación de la copia certificada de los documentos emitidos por la autoridad para fundamentar el oficio de pago de los salarios caídos.</p> <p>En caso de laudos la documentación necesaria es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del laudo. • Requerimiento de pago. • Auto que declara firme el laudo. • Incidente de liquidación (si en su caso fue promovida por el trabajador). <p>En caso de Juicio de Amparo y de Nulidad, copia de la ejecutoria de dicha sentencia.</p> <p>Nota: No se puede determinar el tiempo en que la Unidad de Asuntos Jurídicos remita las copias certificadas.</p>	5 días
07	Departamento de Asuntos Jurídicos Laborales	<p>En cumplimiento de laudo y/o juicios de nulidad elabora, el oficio para comunicar al área correspondiente que se notifique al interesado para que ocurra a las instalaciones de la DAL, o de su propia unidad administrativa de adscripción para efectuar el cobro respectivo.</p>	3 días
08		<p>Recaba acuse de recibo del oficio y archiva en el expediente del trabajador con la siguiente documentación:</p>	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PAGO DE SALARIOS CAÍDOS

DURACIÓN TOTAL:

20 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del oficio de pago de laudo y/o juicio de nulidad debidamente sellado de la Dirección de Remuneraciones. • Original del oficio de la Unidad de Asuntos Jurídicos. • Laudo ejecutoriado, copia simple. • Requerimiento de pago en copia simple, y • Acuerdo que declare firme dicho laudo, por concepto de salarios devengados y demás prestaciones que en cada caso condene el laudo. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	