

MATERIA LABORAL

PR-JU-JC-04-01-2008

Elaborado por: Álvaro Israel Pérez Vega . Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.	Fecha de Emisión: 30/06/08
Aprobado por: Daniel Stone Alcibar . Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.	Versión: Página: 1/14

CARÁTULA DE AUTORIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**Fecha de emisión: 30/06/08****Última fecha de actualización: 30/06/08****Aprobado por:**

Nombre	Puesto	Firma
Ana Sainas Serrano	Director General Adjunto Técnico y de Instrumentación Legal	

Revisado por:

Nombre	Puesto	Firma
Daniel Stone Alcibar	Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso	

Elaborado por:

Nombre	Puesto	Firma
Álvaro Israel Pérez Vega	Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral	

TABLA DE MODIFICACIONES

No.	Página	Descripción de la modificación	Fecha

Elaborado por: Álvaro Israel Pérez Vega. Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.	Fecha de Emisión: 30/06/08
Aprobado por: Daniel Stone Alcibar. Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.	Versión: Página: 2/14

Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. FUNDAMENTO LEGAL	4
4. POLÍTICAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
6. DIAGRAMA DE FLUJO	12
7. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	14
8. GLOSARIO	14

1. Objetivo

- 1.1** Defender los intereses de la Financiera Rural en materia laboral.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para las siguientes áreas:

- 2.1** Dirección General Adjunta Técnica y de Instrumentación Legal.
2.2 Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa.
2.3 Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral.

3. Fundamento Legal

- 3.1** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3.2 Ley Federal del Trabajo.
3.3 Ley de Amparo.
3.4 Ley Orgánica de la Financiera Rural.
3.5 Estatuto Orgánico de la Financiera Rural.

4. Políticas

Políticas Generales

- 4.1** Todas las políticas establecidas por el Área de Recursos Humanos en materia laboral.

Responsabilidades

Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral

- 4.2** Establecer, instrumentar y dar seguimiento a la defensa de la Financiera Rural en asuntos administrativos, penales, fiscales y laborales con el objeto de salvaguardar sus intereses.
4.3 Presentar denuncias de hechos o querrellarse por actos realizados en agravio de la Financiera Rural que puedan ser constitutivos de delitos, así como solicitar la reparación del daño, en su caso, coadyuvando con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones correspondientes, investigaciones y procesos penales.
4.4 Asesorar, apoyar, dar seguimiento y supervisar las acciones y defensa que en materias administrativa, fiscal, penal y laboral inicien las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales.

- 4.5 Establecer, instrumentar, coordinar y dar seguimiento a la defensa de la Financiera Rural en demandas presentadas en su contra en las materias administrativa, fiscal y laboral.
- 4.6 Proporcionar información a las áreas administrativas de la Financiera Rural sobre el estado y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte.
- 4.7 Asesorar a las diversas áreas de la Financiera Rural en materia laboral, seguridad social y en conflictos de carácter individual o colectivo a fin de homologar criterios de aplicación.
- 4.8 Formular los informes previos justificados que en materia de Amparo administrativo, fiscal, penal o laboral, sean requeridos a los funcionarios de la Financiera Rural, así como defender la constitucionalidad de los actos e interponer los recursos procedentes en contra de las resoluciones que se emitan dentro de los Juicios de Amparo.
- 4.9 Coadyuvar a la contratación de Despachos Externos conforme a los Lineamientos previamente autorizados por el Consejo Directivo de la Entidad para la defensa de los intereses de las oficinas centrales de la Financiera Rural.
- 4.10 Supervisar las gestiones y desarrollo de las áreas a su cargo, verificando la atención en el cumplimiento de las funciones, actividades y comisiones asignadas.
- 4.11 Generar y dirigir una cultura de control interno, de valores y de conducta que permita controlar y responder, dentro del ámbito de su competencia de las operaciones a su cargo.

Coordinación de Área Administrativa y Laboral

- 4.12 Establecer, instrumentar y dar seguimiento a la defensa de la Financiera Rural en asuntos administrativos y laborales con el objeto de salvaguardar sus intereses.
- 4.13 Asesorar, apoyar, dar seguimiento y supervisar las acciones y defensa que en materias administrativa y laboral inicien las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales.
- 4.14 Establecer, instrumentar, coordinar y dar seguimiento a la defensa de la Financiera Rural en demandas presentadas en su contra en las materias administrativa y laboral.
- 4.15 Proporcionar información a las áreas administrativas de la Financiera Rural sobre el estado y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que la institución sea parte.
- 4.16 Asesorar a las diversas áreas administrativas de la Financiera Rural en materia laboral, seguridad social y en conflictos de carácter individual o colectivo a fin de homologar criterios de aplicación.
- 4.17 Formular los informes previos y justificados que en materia de Amparo administrativo o laboral, sean requeridos a los funcionarios de la Financiera Rural, así como defender la constitucionalidad de los actos e interponer los recursos procedentes en contra de las resoluciones que se emitan dentro de los juicios de Amparo.
- 4.18 Asignar en su caso a despachos externos, las demandas en contra de las oficinas centrales de la Financiera Rural, así como supervisar el desarrollo de los procesos laborales con la finalidad de validar los comprobantes de pago emitidos por los trabajos realizados a cargo de los abogados externos, manteniendo actualizados los expedientes de los casos.
- 4.19 Fortalecer la relación institucional con las autoridades judiciales administrativas y laborales con el objetivo de definir criterios jurídicos para una mejor defensa de los intereses de la Financiera Rural.
- 4.20 Asegurar e informar sobre la ejecución de medidas para generar una cultura de control interno, de valores y conducta que permita controlar y responder dentro del ámbito de su competencia, de las operaciones a su cargo.

Elaborado por: Álvaro Israel Pérez Vega. Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.	Fecha de Emisión: 30/06/08
Aprobado por: Daniel Stone Alcibar. Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.	Versión: Página: 5/14

Coordinación de Área Fiscal y Penal

- 4.21** Establecer, instrumentar y dar seguimiento a la defensa de la Financiera Rural en asuntos fiscales y penales con el objeto de salvaguardar sus intereses.
- 4.22** Asesorar, apoyar, dar seguimiento y supervisar las acciones y defensa que en materias fiscal y penal inicien las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales.
- 4.23** Presentar y dar seguimiento a las denuncias de hechos o querellas por actos realizados en agravio de la Financiera Rural que puedan ser constitutivos de delitos, así como solicitar la reparación del daño, en su caso, coadyuvando con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones correspondientes, investigaciones y procesos penales.
- 4.24** Establecer, instrumentar, coordinar y dar seguimiento a la defensa de la Financiera Rural en demandas presentadas en su contra en materia fiscal.
- 4.25** Proporcionar información a las áreas administrativas de la Financiera Rural sobre el estado y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte.
- 4.26** Asesorar a las diversas áreas administrativas de la Financiera Rural en materia fiscal y penal a fin de homologar criterios de aplicación.
- 4.27** Formular los informes previos y justificados que en materia de Amparo fiscal o penal, sean requeridos a los funcionarios de la Financiera Rural, así como defender la constitucionalidad de los actos e interponer los recursos procedentes en contra de las resoluciones que se emitan dentro de los Juicios de Amparo.
- 4.28** Asignar en su caso a despachos externos, las demandas en contra de las oficinas centrales de la Financiera Rural, así como supervisar el desarrollo de los procesos fiscales o penales con la finalidad de validar los comprobantes de pago emitidos por los trabajos realizados a cargo de los abogados externos, manteniendo actualizados los expedientes de los casos.
- 4.29** Fortalecer la relación institucional con las autoridades fiscales y penales con el objetivo de definir criterios jurídicos para una mejor defensa de los intereses de la Financiera Rural.
- 4.30** Asegurar e informar sobre la ejecución de medidas para generar una cultura de control interno, de valores y conducta que permita controlar y responder, dentro del ámbito de su competencia, de las operaciones a su cargo.

5. Descripción del Procedimiento

Responsable	N°.	Actividad
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN	1.	Enviar a la Dirección General Adjunta Técnica y de Instrumentación Legal solicitud de asesoría en materia laboral. Nota: La solicitud de asesoría puede ser remitida por cualquier unidad administrativa adscrita a la Dirección General Adjunta de Administración.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TÉCNICA Y DE INSTRUMENTACIÓN LEGAL/SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA CONTENCIOSA/ GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL	2.	¿Se trata de apoyo para definición de criterios en materia laboral, revisión de documentos en materia laboral o asesoría en negociaciones con el sindicato? NO. Continuar con la actividad 9. SI. Continuar con la actividad 3.
	3.	Revisar solicitud y elaborar proyecto de respuesta por parte de la Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral.
GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL	4.	Proponer proyecto de respuesta a la Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa.
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA CONTENCIOSA	5.	Revisar el proyecto de respuesta.
	6.	¿Está de acuerdo? NO. Continuar con la actividad 7. SI. Continuar con la actividad 8.
	7.	Regresar proyecto de respuesta a la Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral con observaciones para realizar cambios. Reiniciar con la actividad 4.
	8.	Remitir respuesta a la unidad administrativa correspondiente de la Dirección General Adjunta Administrativa.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TÉCNICA Y DE INSTRUMENTACIÓN	9.	¿Se trata de una solicitud de intervención en procedimientos de baja de personal?

Elaborado por: **Álvaro Israel Pérez Vega.** Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.

Fecha de Emisión:
30/06/08

Aprobado por: **Daniel Stone Alcibar.** Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.

Versión:

Página: **7/14**

Responsable	Nº.	Actividad
LEGAL/SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA CONTENCIOSA/ GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL		NO. Continuar con la actividad 38. SI. Continuar con la actividad 10.
GERENCIA DE PROCESOS DE NÓMINA Y CONTROL DE GASTOS	10.	Solicitar a la Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral el proyecto de convenio de terminación laboral.
GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL	11.	Elaborar el proyecto de convenio de terminación laboral y remitir a la Gerencia de Procesos de Nómina y Control de Gastos. Esperar la generación del cheque de baja laboral.
	12.	Recibir el cheque y citar al trabajador para firma de convenio de terminación laboral.
	13.	¿El trabajador acepta la formalización? NO. Continuar con la actividad 16. SI. Continuar con la actividad 14.
	14.	Formalizar el convenio de terminación laboral y entrega cheque ante la autoridad competente.
	15.	Remitir convenio de terminación laboral formalizado y constancia de entrega de cheque a Gerencia de Procesos de Nómina y Control de Gastos.
	16.	Esperar posible emplazamiento a juicio.
	17.	¿Existe emplazamiento a juicio? NO. Reiniciar con la actividad 12. SI. Continuar con la actividad 18.
	18.	¿Se turna a despacho externo? NO. Continuar con la actividad 19. SI. Continuar con la actividad 22.
	19.	Solicitar documentación y/o información relacionada con el conflicto laboral a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y a la Unidad Administrativa a la que se

Responsable	Nº.	Actividad
		encontraba adscrito el trabajador.
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	<u>20.</u>	Recopilar documentación y/o información relacionada con el conflicto laboral y remitirla a la Dirección General Adjunta Técnica y de Instrumentación Legal, Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa, Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral.
GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL	<u>21.</u>	¿Se cuenta con la documentación y/o información para la defensa? NO. Continuar con la actividad 29. SI. Continuar con la actividad 22. Nota: La documentación y/o información para la defensa puede incluir elementos tales como: actas administrativas, registro de asistencia, actas de inasistencia, comprobantes de pago, información de adeudos etc.
GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL/DESPACHO EXTERNO	<u>22.</u>	Elaborar proyecto de contestación de demanda y presentar a la Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa.
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA CONTENCIOSA	<u>23.</u>	¿Está de acuerdo? NO. Continuar con la actividad 24. SI. Continuar con la actividad 25.
	<u>24.</u>	Regresar proyecto de contestación a la Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral con observaciones. Reiniciar con la actividad 22.
GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL/DESPACHO EXTERNO	<u>25.</u>	Presentar la contestación de la demanda ante la autoridad laboral. Continuar con la actividad 32.
	<u>26.</u>	Elaborar dictamen jurídico que determine la conveniencia de conciliación y proponer su autorización a la SCJC.
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA	<u>27.</u>	¿Está de acuerdo? NO.

Elaborado por: **Álvaro Israel Pérez Vega.** Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.

Fecha de Emisión:
30/06/08

Aprobado por: **Daniel Stone Alcibar.** Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.

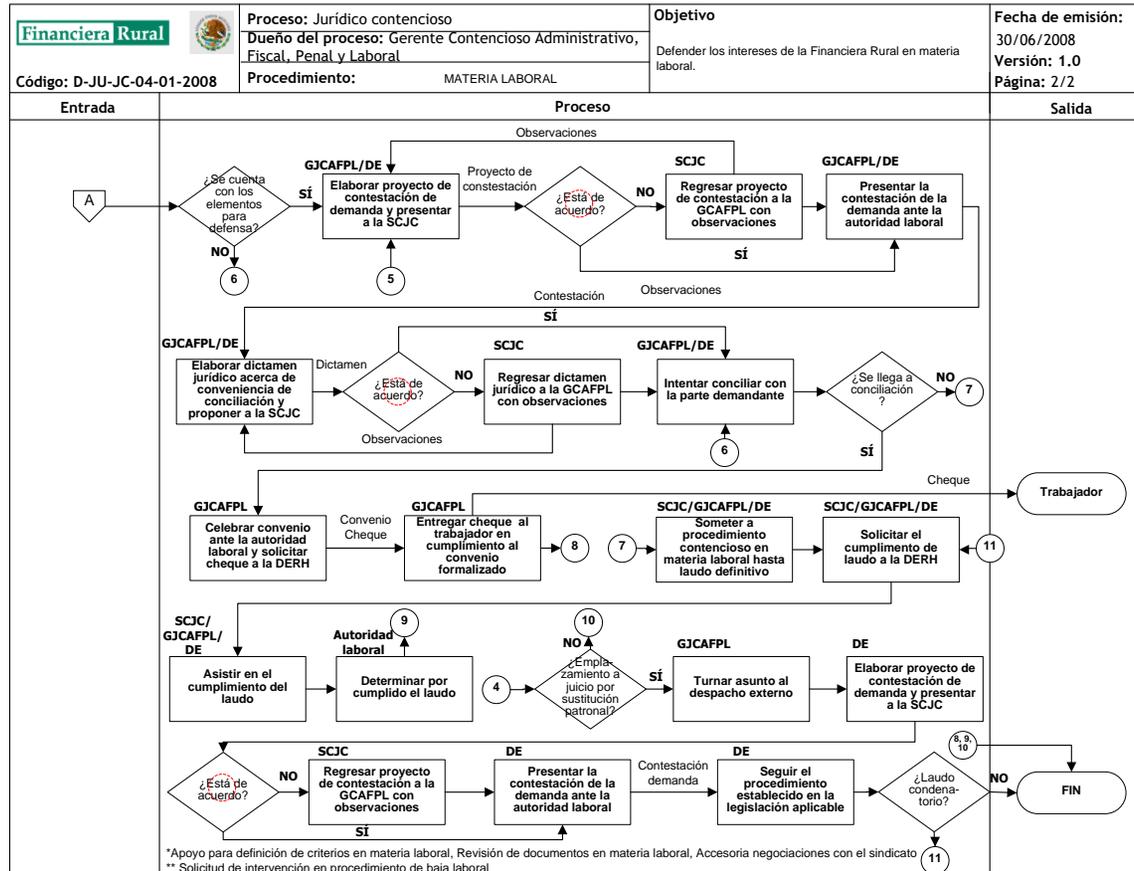
Versión:

Página: **9/14**

Responsable	Nº.	Actividad
CONTENCIOSA		Continuar con la actividad 28. SI. Continuar con la actividad 29.
	28.	Regresar dictamen jurídico a la Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral con observaciones. Reiniciar con la actividad 26.
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA CONTENCIOSA/ GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL/DESPACHO EXTERNO	29.	Intentar conciliar con la parte demandante.
	30.	¿Se llega a conciliación? NO. Continuar con la actividad 33. SI. Continuar con la actividad 31.
	31.	Celebrar convenio ante la autoridad laboral y solicitar cheque de cumplimiento del convenio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
	32.	Entregar cheque al trabajador en cumplimiento al convenio formalizado. Fin del procedimiento.
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA CONTENCIOSA/ GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL/ DESPACHO EXTERNO	33.	Someter a procedimiento contencioso en materia laboral hasta laudo definitivo emitido por la autoridad competente.
	34.	Solicitar el cumplimiento de laudo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
	35.	Asistir en el cumplimiento del laudo.
AUTORIDAD LABORAL	36.	Determinar por cumplido el laudo. Fin del procedimiento.
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA CONTENCIOSA/ GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL	37.	¿Se recibe emplazamiento a juicio por sustitución patronal? NO. Fin del procedimiento. SI. Continuar con la actividad 38.
GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA	38.	Turnar asunto al despacho externo.

Responsable	Nº.	Actividad
ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL		
DESPACHO EXTERNO	39.	Elaborar proyecto de contestación de demanda y presentar a la Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa.
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA CONTENCIOSA	40.	¿Está de acuerdo? NO. Continuar con la actividad 41. SI. Continuar con la actividad 42.
	41.	Regresar proyecto de contestación al despacho externo con observaciones. Reiniciar con la actividad 39.
DESPACHO EXTERNO	42.	Presentar la contestación de la demanda ante la autoridad laboral.
	43.	Seguir el procedimiento establecido en la legislación aplicable.
AUTORIDAD LABORAL	44.	¿Laudo condenatorio? NO. Fin del procedimiento. SI. Continuar con la actividad 45.
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA CONTENCIOSA/ GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL/ DE	45.	Solicitar el cumplimiento de laudo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
	46.	Asistir en el cumplimiento del laudo.
AUTORIDAD LABORAL	47.	Determinar por cumplido el laudo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de Flujo



Elaborado por: Álvaro Israel Pérez Vega. Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.	Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">30/06/08</p>
Aprobado por: Daniel Stone Alcibar. Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.	Versión: Página: <p style="text-align: center;">13/14</p>

7. Formatos e Instructivos de Llenado

N/A

8. Glosario

	Término	Definición
8.1	DERH	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
8.2	DGAA	Dirección General Adjunta de Administración.
8.3	DGATIL	Dirección General Adjunta Técnica y de Instrumentación Legal.
8.4	GCAFPL	Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.
8.5	GJCR	Gerencias Jurídicas Coordinaciones Regionales.
8.6	GPNCJ	Gerencia de Procesos de Nómina y Control de Gastos.
8.7	Laudo	Resolución que pone fin al juicio en materia laboral.
8.8	SCJC	Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa.
8.9	UA	Unidad Administrativa.

Elaborado por: Álvaro Israel Pérez Vega. Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.	Fecha de Emisión: 30/06/08
Aprobado por: Daniel Stone Alcibar. Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.	Versión: 14/14