



SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN DE ASUNTOS LEGALES LABORALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-28
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	1 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RUBRICA Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	RUBRICA Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RUBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer el proceso para el seguimiento y contestación de asuntos legales laborales relacionados a los juicios promovidos por empleados y ex empleados de la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda información que obra en los archivos y/o sistemas de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Administración del Municipio de Monterrey.

III. DEFINICIONES

RHSPC. Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.**
 - Firmar el documento de contestación elaborado por el(la) Abogado(a) y revisado por el Coordinador(a) Jurídico(a) de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- **Responsable de la Coordinación Jurídica.**
 - Recibir la contestación de la solicitud recibida y revisar que este correcta.
 - Compartir a el(la) Abogado(a) sus observaciones de la contestación.
 - Entregar a el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera la contestación para recabar su firma.
 - Entregar a el(la) Abogado(a) el documento firmado por el Director(a) Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- **Auxiliar Jurídica.**
 - Verificar y confirmar datos y situación laboral de el(la) empleado(a) o ex empleado(a) de quien se requiere información en el oficio recibido.



SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN DE ASUNTOS LEGALES LABORALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-28
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	2 de 8

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- Recabar toda la información relacionada con el caso y entregarla a el(la) Abogado(a) adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- Llevar el control de los oficios recibidos y emitidos de índole jurídico.
- Entregar a el(la) Auxiliar de Archivo la copia del documento (oficio) y solicitar que lo anexe en el expediente laboral de el(la) empleado(a) o ex empleado(a).

- **Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento o Tribunal de Arbitraje de Monterrey**
 - Redactar oficio para el cumplimiento de asuntos relacionados a juicios promovidos empleados(as) y/o ex empleados(as) del municipio de Monterrey.
 - Remitir la información respectiva a la autoridad jurisdiccional correspondiente, para su cumplimiento.

- **Abogado(a)**
 - Analizar el caso en específico presentado para elaborar una respuesta técnica/legal, para su cumplimiento ante la autoridad jurisdiccional correspondiente la cual deberá ser revisada por el Coordinador(a) Jurídico(a) de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
 - Registrar el documento en el reporte de control y registro de oficios emitidos y contestados.
 - Entregar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento o al Tribunal de Arbitraje, según corresponda, el oficio de respuesta firmado por el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
 - Entregar a el(la) Auxiliar Jurídico(a) la copia del documento, recibida por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento o al Tribunal de Arbitraje, para que sea anexado en el expediente de el(la) empleado(a) o ex empleado(a).

- **Auxiliar de Archivo.**
 - Anexar el oficio en el expediente de el(la) empleado(a) o ex empleado(a) y resguarda el expediente.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Ley del Seguro Social.

C. NIVEL ESTATAL



SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN DE ASUNTOS LEGALES LABORALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-28
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	3 de 8

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.
- Plan de Pensiones.
- Acuerdo Administrativo
- Convenio Laboral vigente.

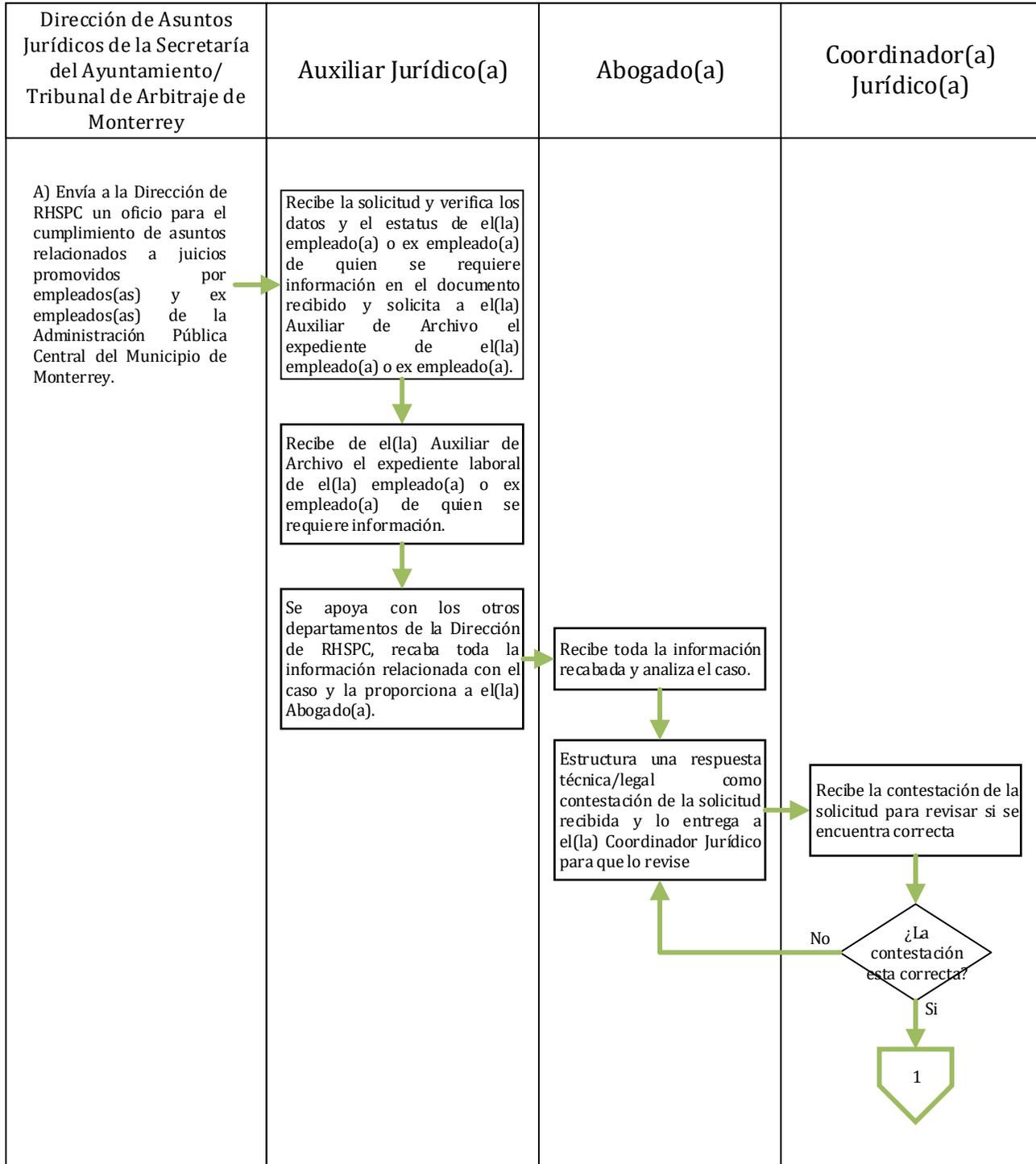


SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN DE ASUNTOS LEGALES LABORALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-28
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	4 de 8

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

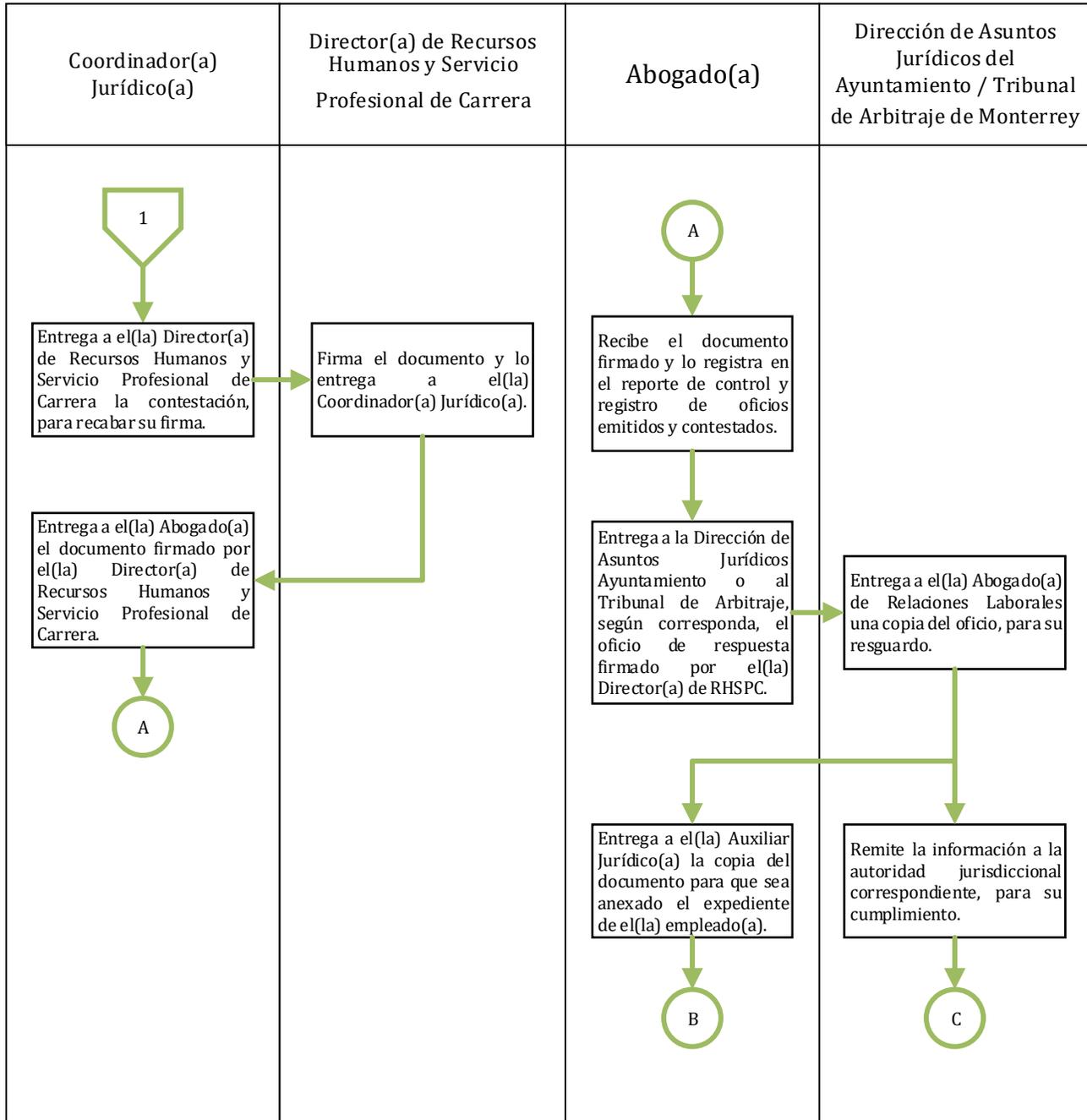




SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN DE ASUNTOS LEGALES LABORALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-28
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	5 de 8

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

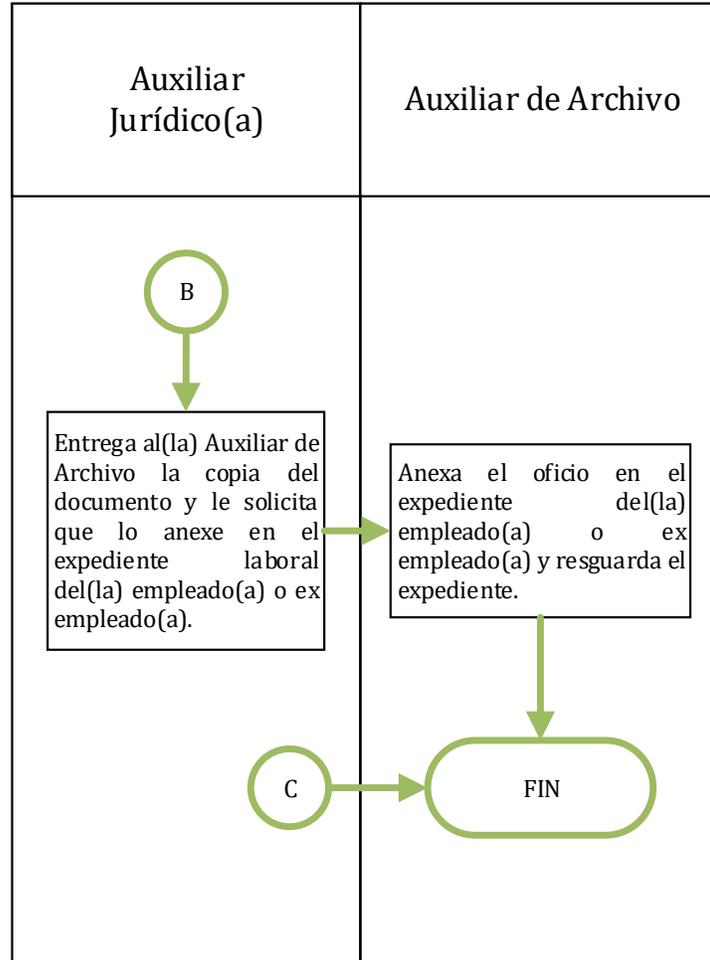




SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN DE ASUNTOS LEGALES LABORALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-28
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	6 de 8

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN





SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN DE ASUNTOS LEGALES LABORALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-28
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	7 de 8

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento o del Tribunal de Arbitraje de Monterrey envía a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera un oficio para el cumplimiento de asuntos relacionados a juicios promovidos por empleados(as) y ex empleados(as) de la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey.
- 7.2 El(la) Auxiliar Jurídico(a) recibe la solicitud y verifica los datos y el estatus de el(la) empleado(a) o ex empleado(a) de quien se requiere información en el documento recibido y solicita al Auxiliar de Archivo el expediente laboral de el(la) empleado(a) o ex empleado(a) de quien se requiere información con la finalidad de realizar un análisis más completo y validar la solicitud.
- 7.3 El(la) Auxiliar Jurídico(a) recibe de el(la) Auxiliar de Archivo el expediente laboral de el(la) empleado(a) o ex empleado(a) de quien se requiere información.
- 7.4 El(la) Auxiliar Jurídico(a) se apoya con los otros departamentos de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, para recabar toda la información relacionada con el caso y la proporciona a el(la) Abogado(a).
- 7.5 El(la) Abogado(a) recibe toda la información recabada y analiza el caso.
- 7.6 El(la) Abogado(a) estructura una respuesta técnica/legal como contestación de la solicitud recibida y lo entrega a el(la) Coordinador Jurídico para que lo revise.
- 7.7 El Coordinador(a) Jurídico(a) recibe la contestación de la solicitud recibida y revisa que este correcta; en el caso de que se encuentre correcta, continua en la actividad 7.8; en el caso contrario, le comparte a el(la) Abogado(a) sus observaciones, regresando a la actividad 7.6.
- 7.8 El Coordinador(a) Jurídico(a) entrega a el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera la contestación para recabar su firma.
- 7.9 El(la) Director(a) de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera firma el documento y lo entrega a el(la) Coordinador(a) Jurídico(a).
- 7.10 El Coordinador(a) Jurídico(a) entrega a el(la) Abogado(a) el documento firmado por el Director(a) Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- 7.11 El(la) Abogado(a) recibe el documento firmado y lo registra en el reporte de control y registro de oficios emitidos y contestados.
- 7.12 El(la) Abogado(a) entrega a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento o al Tribunal de Arbitraje, según corresponda, el oficio de respuesta firmado por el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera



SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN DE ASUNTOS LEGALES LABORALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-28
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	8 de 8

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- 7.13 La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento o el Tribunal de Arbitraje de Monterrey entrega a el(la) Abogado(a) una copia del oficio, para su resguardo.
La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento o el Tribunal de Arbitraje, según corresponda, continúa en la actividad 7.14.
El(la) Abogado(a) continúa en la actividad 7.15.
- 7.14 La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento o el Tribunal de Arbitraje de Monterrey, según corresponda, remite la información respectiva a la autoridad jurisdiccional correspondiente, para su cumplimiento. Concluye el proceso.
- 7.15 El(la) Abogado(a) entrega a el(la) Auxiliar Jurídico(a) la copia del documento para que sea anexado en el expediente de el(la) empleado(a) o ex empleado(a).
- 7.16 El(la) Auxiliar Jurídico(a) entrega a el(la) Auxiliar de Archivo la copia del documento y le solicita que lo anexe en el expediente laboral de el(la) empleado(a) o ex empleado(a).
- 7.17 El(la) Auxiliar de Archivo anexa el oficio en el expediente de el(la) empleado(a) o ex empleado(a), resguarda el expediente y concluye el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

IX. ANEXOS

N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	26/09/18	Creación del procedimiento
02	31/01/19	Se agregan actividades al procedimiento.
03	28/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-24 a P-SFA-RHS-28