

Código
PR-DAS-05 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar Convenio ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAS-05 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar Convenio ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar convenio ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 116, fracciones X; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 9 BIS; del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Decreto que Autoriza la Creación del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Artículo 14, fracción IX, 17 fracciones I y IV; del Estatuto Orgánico del FIGAROSY.

Artículos 15, fracción III, 30, 31; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal.

IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Representante del FIGAROSY: Persona que representa al FIGAROSY, con las facultades que a través de los poderes específicos que le otorgue el Director General, para efectuar los trámites necesarios ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, para dar por terminada la relación laboral solicitada por los trabajadores del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán de acuerdo a la normatividad.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Asuntos y Servicios Jurídicos:
 - 1.1. Efectuar los trámites necesarios ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, para dar por terminada la relación laboral solicitada por los trabajadores del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
2. Auxiliar Jurídico:
 - 2.1. Apoyar en la elaboración del convenio de terminación laboral solicitada por el trabajador del FIGAROSY.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Código
PR-DAS-05 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar Convenio ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

1. Recibe del Director de Administración y Finanzas o quien este último designe para tal fin, el correo electrónico con la información sobre la fecha y hora de la cita programada para suscribir el convenio de terminación laboral en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.
2. Recibe por oficio la documentación del término de la relación laboral del empleado a través del Director de Administración y Finanzas, a más tardar a primera hora del día que se efectué el convenio con el cheque y la documentación necesaria debidamente firmada por el empleado, para la realización del convenio de terminación laboral solicitada por el empleado del FIGAROSY.
3. Analiza las necesidades del convenio de terminación laboral. En su caso, solicita apoyo o asesoría al personal de la Consejería Jurídica del Estado para llevar a cabo dicho convenio ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, en su calidad de Representante Legal del FIGAROSY.
4. Espera la fecha y hora convenida, para asistir al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, para realizar el convenio de terminación laboral.
5. Asiste con el empleado y con el Director de Administración y Finanzas, o quien éste último designe para tal fin, el día de la cita ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, para que se lleve a cabo el convenio de terminación laboral y entregar el finiquito.
6. Espera la realización del convenio de terminación laboral por parte del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán y solicita a cada una de las partes intervinientes la suscripción del documento y recibe una copia original.
7. Instruye al Auxiliar Jurídico apoyo en las gestiones necesarias que surjan, para la conclusión de la diligencia en cuestión.

Auxiliar Jurídico

8. Elabora F-PR-GCC-01 Oficio de envío de convenio, y documentación de terminación laboral efectuado por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, dirigido al Director de Administración y Finanzas, y recaba firma del Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.
9. Entrega al Director de Administración y Finanzas F-PR-GCC-01 Oficio de envío de convenio original, póliza y documentación, en su caso.
10. Archiva el acuse del oficio acompañado de la copia simple del convenio, póliza y documentación, en su caso.

Fin del procedimiento.



Código
PR-DAS-05 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar Convenio ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Documentación certificada	(Convenios Gestionados ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán/Convenios solicitados por la Unidad Administrativa ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán)*100	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

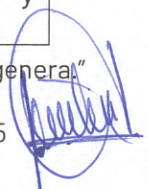
Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Convenio ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán	DAS	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-GCC-01	Oficio de Envío de Convenio, Póliza y Documentación de Terminación Laboral	DAS	2 años	5 años	7 años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar Convenio ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Gestionar Convenio ante la Junta de Conciliación y Arbitraje. (Apartado VI. Descripción del procedimiento y Apartado VIII. Anexos, por eliminación de formatos).

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera"



Código
PR-DAS-05 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar Convenio ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán

13/07/2023	02	Actualización del Procedimiento por cambio de nombre de Gestionar Convenio ante la Junta de Conciliación y Arbitraje a Gestionar Convenio ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán. (Apartado I. Objetivo, Apartado IV. Definiciones, Apartado VI. Descripción del procedimiento, Apartado VII. Indicador y Apartado VIII. Anexos, modificación del código del formato de F-PR-GCJ-01 a F-PR-GCC-01).
------------	----	---

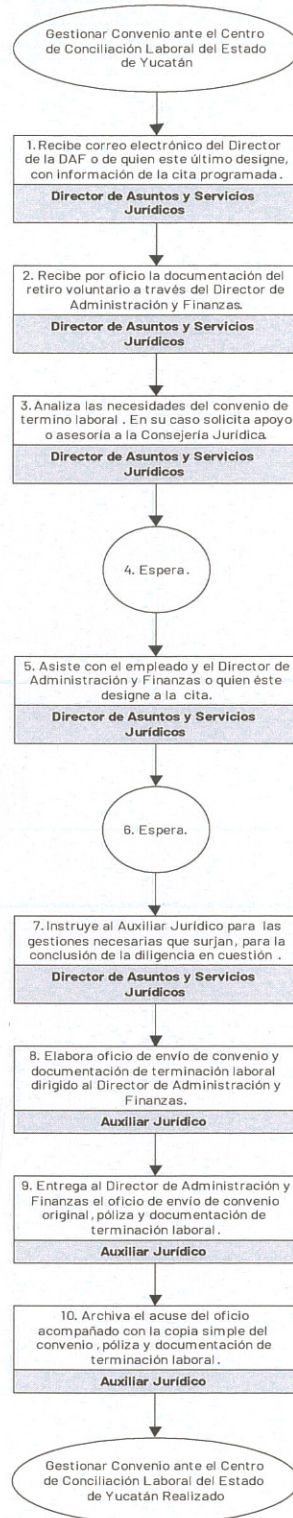
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Rossana del Carmen Kantún Keb
Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Convenio ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán



Oficio de Envío de Convenio, Póliza y Documentación de Terminación Laboral

Número de oficio: PE/FIGAROSY/(1)/1/2019

Asunto: (2)

Mérida, Yucatán a (3)

(4)

Nombre

Puesto

Dependencia, Entidad o Empresa

PRESENTE,

Por este conducto y con fundamento en el artículo 17 fracción IV del Estatuto Orgánico del FIGAROSY, envío a Usted original del acta con firmas autógrafas y huella digital, levantada por (5) el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, de fecha (6), en la que consta la aprobación del convenio celebrado entre la suscrita, en representación del FIGAROSY, y la C. (7), a efecto de retirarse voluntariamente del FIGAROSY, sin tener cosa ni cantidad alguna que reclamar.

Asimismo, se deja constancia del pago por parte del FIGAROSY, en la respectiva acta, en el que se dan por terminadas las relaciones obrero-patronales que existieron entre las partes, sin ninguna responsabilidad pasada, presente o futura para ninguna de ellas. Se devuelve póliza original del respectivo cheque de la C. (7), donde se efectuó el pago señalado, y original del acta de la audiencia Pública del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.

Lo anterior para su archivo en el expediente de la C. (7).

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

(8)

Nombre del Director o Jefe de Departamento

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (9) Director General del FIGAROSY
c.c.p. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México
F-PR-GCC-01 R01

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx

Página 1 de 2



Oficio de Envío de Convenio, Póliza y Documentación de Terminación Laboral

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar siglas, número y año del oficio del Departamento solicitante.
2.	Tipo de asunto.
3.	Fecha de elaboración del oficio.
4.	Nombre, puesto y dependencia.
5.	Número de mesa o asignación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, según sea el caso.
6.	Fecha en que se llevó a cabo el Convenio.
7.	Nombre del Ciudadano con quien se suscribió el Convenio.
8.	Nombre del Director o Jefe de Departamento.
9.	Nombre del Director General del FIGAROSY.