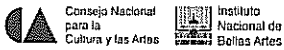
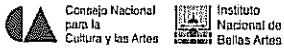
	Nombre del documento:	Código: 470-PR-03
	Procedimiento para el Cumplimiento de Laudos	Revisión: 3
		Página: 26 de 29
		Fecha de Documentación: 16/02/2013

Descripción del Procedimiento.

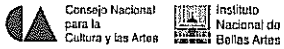
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Notificación del Laudo definitivo dictado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	1.1 Recibe notificación del laudo definitivo dictado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA) que ha quedado firme y, en su caso, del requerimiento de cumplimiento de laudo e instruye la Subdirección de lo Contencioso Laboral para que analice los términos y condiciones de cumplimiento.	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO LABORAL
2 Determinación del tipo de cumplimiento que notifica el Laudo recibido	<p>2.1 Analiza el tipo de cumplimiento del que se trata.</p> <p>2.2 Elabora un proyecto de oficio dirigido a la Dirección de Personal, a efecto de que realice los trámites de cumplimiento, solicitando, en caso de prestaciones económicas, realice el informe individual de liquidación, en el que se señale el cálculo del Impuesto sobre la Renta, el cálculo de aportaciones de seguridad social y demás deducciones que resulten procedentes, rubrica y somete a consideración del Director.</p> <p>2.3 Revisa el oficio y determina:</p> <p>HAY OBSERVACIONES</p> <p>2.4 Regresa el oficio con las observaciones Subdirección de lo Contencioso Laboral para su corrección.</p> <p>(Continúa en la actividad número 2.1).</p> <p>NO HAY OBSERVACIONES</p> <p>2.5 Firma el oficio y lo turna a la Dirección de Personal.</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO LABORAL</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO LABORAL</p>
3 Realización del Pago del Laudo notificado	3.1 Recibe el oficio y determina:	Dirección de Personal

	Nombre del documento:	Código: 470-PR-03
	Procedimiento para el Cumplimiento de Laudos	Revisión: 3
		Página: 27 de 29
		Fecha de Documentación: 16/02/2013

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>EXISTEN CONDENAS ECONÓMICAS A FAVOR DEL TRABAJADOR:</p> <p>3.2 Emite el informe individual de liquidación en el cual especifica de manera pormenorizada el concepto, períodos y la cantidad relativa a cada percepción, así como las deducciones que por concepto de impuestos, aportaciones de seguridad social y demás deducciones que en el caso concreto, deben retenerse a la suma total. Remite el informe a la Dirección de Asuntos Laborales para que se efectúe la solicitud de pago.</p> <p>3.3 Recibe de la Dirección de Personal, el informe individual de liquidación y turna a la Subdirección de lo Contencioso Laboral</p> <p>3.4 Recibe, elabora oficio y rubrica el proyecto de solicitud de pago con fondos a comprobar donde solicita a la Dirección de Recursos Financieros el cheque correspondiente y el comprobante de los pagos derivados del informe individual de liquidación (ISSSTE, cuota patronal, entre otros.); turna a la Dirección de Asuntos Laborales para firma de autorización.</p> <p>3.5 Recibe proyecto de solicitud de pago con fondos a comprobar, para solicitar el cheque y el o los comprobantes de pago que correspondan, revisa y determina:</p> <p>HAY OBSERVACIONES</p> <p>3.6 Regresa el oficio con las observaciones a la Subdirección de lo Contencioso Laboral para su corrección.</p> <p>(Continúa en la actividad número 3.4).</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO LABORAL</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO LABORAL</p> <p>Dirección de Asuntos Laborales</p>
	<p>NO HAY OBSERVACIONES</p> <p>3.7 Firma el oficio de solicitud y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros anexando el informe individual de liquidación, para la</p>	

	Nombre del documento:	Código: 470-PR-03
	Procedimiento para el Cumplimiento de Laudos	Revisión: 3
		Página: 28 de 29
		Fecha de Documentación: 16/02/2013

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	emisión del cheque y el comprobante de pago.	
	<p>3.8 Recibe la solicitud, realiza el pago de impuestos, aportaciones de seguridad social, así como las deducciones que en su caso correspondan, emite el o los cheques y comprobante de pago respectivo y los envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>3.9 Recibe el o los cheques, el comprobante de pago y consigna ante el TFA para que señale audiencia de pago, o bien solicita audiencia de conciliación ante la misma autoridad para el pago correspondiente.</p> <p>3.10 Informa a las Direcciones de Personal y de Recursos Financieros del Instituto, el pago realizado en cumplimiento de lo ordenado en el laudo, anexando en ambos casos, copia de la comparecencia de cumplimiento y copia del formato de comprobación de fondos en la documentación respectiva.</p> <p>(Continúa en la actividad número 6.1).</p>	<p>Dirección de Recursos Financieros</p> <p>Dirección de Asuntos Laborales Subdirección de lo Contencioso Laboral</p> <p>Dirección de Personal</p>
4 Verificación del Cumplimiento del Laudo notificado	<p>EXISTEN CONDENAS NO ECONÓMICAS A CARGO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA:</p> <p>4.1 Realiza los trámites administrativos correspondientes, tanto en las diversas áreas administrativas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, así como en las Instituciones de la Administración Pública Federal y remite los documentos con los que acredita haber dado cumplimiento para ser exhibidos ante el TFCA.</p> <p>4.2 Exhibe en caso de prestaciones no económicas, ante el TFCA mediante oficio, los documentos en los que consta el cumplimiento dado al laudo.</p> <p>4.3 Solicita copia certificada ante el TFCA de la comparecencia de cumplimiento.</p> <p>(Continúa en la actividad número 6.1).</p>	<p>Dirección de Personal</p> <p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p> <p>Departamento de Asuntos Contenciosos</p>

	Nombre del documento: Procedimiento para el Cumplimiento de Laudos	Código: 470-PR-03
		Revisión: 3
		Página: 29 de 29
		Fecha de Documentación: 16/02/2013

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	EXISTEN CONDENAS MIXTAS	
	(Continúa en las actividades número 3.2 y 4.1, respectivamente).	
5 Realización del pago y verificación del cumplimiento del laudo notificado mixto	5.1 En caso de condenas mixtas, se exhiben ante el TFCA los documentos en los que consta el cumplimiento dado al laudo, solicita copia certificada ante el TFCA de la comparecencia de cumplimiento e informa a las Direcciones de Personal y de Recursos Financieros del Instituto, el pago realizado en cumplimiento de lo ordenado en el laudo, anexando en ambos casos copia de la comparecencia de cumplimiento y copia del formato de comprobación de fondos con la documentación respectiva. (Continúa en la actividad número 6.1).	
6 Conclusión del cumplimiento del Laudo	6.1 Ordena se archive en el expediente de la Dirección de Asuntos Jurídicos, como asunto totalmente concluido. FIN DEL PROCEDIMIENTO. El tiempo estimado para desarrollar las actividades descritas en el presente procedimiento incluyendo las respuestas de las Direcciones de Personal y de Recursos Financieros es de tres meses.	Dirección de Asuntos Laborales