

Grupo Mundo Maya
(Grupo Aeroportuario,
Ferroviario, de Servicios
Auxiliares y Conexos Olmeca-
Maya-Mexica S.A. de C.V.)

Procedimiento:

Gestión de Laudos

Contenido

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Normatividad Aplicable.....	3
Área responsable del procedimiento.....	3
Glosario.....	4
Políticas.....	4
Insumos.....	5
Entregables.....	5
Desarrollos de procedimientos.....	6
Diagrama de flujo.....	8
Anexos.....	9
Indicadores.....	9
Historial de cambios.....	10
Firmas de autorización.....	10

Objetivo

Establecer las bases para la atención de los ordenamientos y resoluciones emitidos por la autoridad competente en relación a los laudos, mediante la implantación de los mecanismos establecidos en la normatividad vigente y aplicable a fin de prevenir multas o sanciones administrativas.

Alcance

En base al ordenamiento y resolución que emite la autoridad competente relacionado con el laudo recibido, se realizan los cálculos necesarios y autorizados para cumplir con la resolución indicada en la sentencia.

Normatividad Aplicable

A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

B. LEYES FEDERALES.

- a. Ley Federal del Trabajo, Artículos: 353-J y 353-S.
- b. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, Capítulo VII, Art. 46 y 46 Bis, 144, 145, 146, 147, 148 y 149
- c. Ley Federal del Trabajo, Art. 5, Fracc. XIII, 33.

C. ACUERDOS.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Sección V, numeral 66, 66.1, 66.2, 66.3, 66.4, 66.5.

Área responsable del procedimiento

- Gerencia de Ciclo de Capital Humano
- Subgerencia de Asuntos Laborales
- Jefatura de Gestión de Asuntos Laborales.

Glosario

A. DEFINICIONES.

Cantidad Líquida. - Remuneración monetaria que una empresa debe pagar conforme a las prestaciones de ley correspondientes a un empleado cuando finaliza su relación laboral por un periodo establecido.

Documento Oficial. - Documento que, por su procedencia y contenido, está destinado a un expediente administrativo como son: Oficio, Memorándum, Tarjeta, otros.

Laudo. - Es el resultado final emitido por el Tribunal Laboral, el cual lleva a cabo todo el proceso de controversia existente entre el colaborador y el patrón que se sometieron a referido conflicto jurídico.

Póliza de Cheque. - Documento de valor financiero que revela que egresó dinero de una cuenta bancaria. Instrumento contable que se usa en los bancos y las finanzas.

Reinstalación. - Reincorporación del trabajador al empleo, cargo o comisión con las mismas funciones, responsabilidades, condiciones y prestaciones que tenía cuando fue despedido.

Tribunal Laboral. - Es el órgano que resolverá la controversia sometida a arbitraje. (Junta Local de Conciliación y Arbitraje).

ABREVIATURAS

DTH. - Dirección de Talento Humano.

JCA. - Junta de Conciliación y Arbitraje.

Políticas

- A. La Subgerencia de Asuntos Laborales gestionará con la Gerencia de Remuneraciones el cálculo para la expedición del cheque para el pago del laudo en el momento que envíen la sentencia ejecutoriada para el debido cumplimiento.
- B. El beneficiario deberá acreditar su personalidad jurídica presentando identificación oficial (INE, Pasaporte, Cédula Profesional). En caso de actuar a través de un apoderado legal, anexar poder otorgado para solicitar el pago.
- C. La JCA es la única institución facultada para la emisión de laudos, los cuales deberán contener los siguientes datos:
 - a) Lugar, fecha y la junta que emita dicho laudo.
 - b) Nombre(s) y domicilio(s) de las partes y de sus representantes.

- c) Extracto de la demanda y contestación que contendrá las peticiones de las partes y los hechos controvertidos.
 - d) Enumeración de las pruebas y la apreciación que de éstas haga la junta.
 - e) Extracto de los alegatos.
 - f) Razones legales o de equidad, la jurisprudencia y doctrina que sirva de fundamento.
 - g) Puntos resolutivos.
- D. Una vez resuelto el laudo, deberá cumplirse voluntariamente dentro de las 72 horas siguientes contadas a partir de la fecha en que surta efectos la notificación que se realizó a las partes, para que éstas puedan convenir las modalidades de su cumplimiento.
- E. En caso de que alguna de las partes se niegue a cumplir el laudo, los gastos originados estarán a cargo de la parte que se niegue al cumplimiento.

Insumos

Laudo.

Documento oficial de finiquito.

Documento oficial de liberación

Entregables

Documento oficial donde comunica el pago.



Desarrollos de procedimientos

Área	No	Registro MIR y FID Actividad	Documento
Inicia Procedimiento			
Subdirección General Jurídica	1	Solicita a la Dirección de Talento Humano el cumplimiento de laudo.	<i>Cumplimiento de efectos de juicio.</i>
DTH	2	Turna al encargado de relaciones laborales para trámite de pago.	<i>Documento Oficial.</i>
Subgerencia de Asuntos Laborales	3	Recibe el laudo hace de su conocimiento a la Subgerencia de Control de plazas y movimientos de personal y solicita a la Gerencia de Remuneraciones el cálculo del Laudo.	<i>Documento Oficial.</i>
Gerencia de Remuneraciones	4	Realiza el cálculo y lo turna para su autorización a la Subdirección de Administración y Finanzas, por conducto de la D.T.H.	<i>Documento oficial.</i>
Subdirección General de Administración y Finanzas	5	Recibe formato de cálculo ¿El cálculo es correcto? Si: Continúa actividad 6 No: Regresa actividad 4	<i>Formato de cálculo.</i>
Subdirección General de Administración y Finanzas	6	Autoriza y libera el monto del laudo. Envía a la D.T.H. para continuar con el trámite correspondiente.	<i>Documento Oficial de liberación.</i>
Gerencia de Remuneraciones	7	Recibe la autorización del pago del laudo y comunica a la Subgerencia de Asuntos Laborales.	<i>Documento Oficial de liberación.</i>
Subgerencia de Asuntos Laborales	8	Recibe la autorización del pago del laudo y comunica a la Subdirección General Jurídica la liberación del pago de indemnización según sea el caso.	<i>Documento Oficial de liberación.</i>
Subdirección General Jurídica	9	Recibe la autorización del pago del laudo y cheque, así como la evidencia documental para depositarlo en la Junta de Conciliación y Arbitraje. NOTA: Comunica a la Subgerencia de Asuntos Laborales la autorización para que haga de conocimiento y entere al trabajador.	<i>Cheque.</i>



Gestión de Laudos

Código: SGAF/DTH/DOC/04

Versión: 1

Fecha de emisión: 2025

Página: 7 de 10

Registro MIR y FID			
Área	No	Actividad	Documento
Subgerencia de Asuntos Laborales	10	Recibe documentos para que sean firmados por el trabajador y se entrega acuse a la Jefatura de Resguardo Documental.	<i>Documentos, póliza de cheque y acuse.</i>
Jefatura de Resguardo Documental	11	Integra documentos en expediente único del trabajador.	<i>Documentos, póliza de cheque y acuse.</i>
Fin del Procedimiento			



Anexos

Código	Nombre	Responsable	Disposición Final
N/A	N/A	N/A	N/A

Indicadores

Meta:	Cumplir con la formalización de ordenamientos			
Nombre del indicador	Porcentaje de ordenamientos emitidos en un periodo establecido			
Definición	Conocer el porcentaje de ordenamientos emitidos por la autoridad competente atendidos dentro del periodo establecido.			
Tipo de indicador	Estratégico	Frecuencia de medición:		Anual
Dimensión a medir	Eficacia <input checked="" type="checkbox"/>	Eficiencia <input type="checkbox"/>	Calidad <input type="checkbox"/>	Economía <input type="checkbox"/>
Nivel de desagregación	Puede incluir criterios organizacionales (áreas del Grupo), Unidades de Negocio, Subdirecciones Generales, Direcciones.			
Método de calculo	Laudos atendidos en el año= (No. de laudos completados en el periodo establecido / No. Total de resoluciones comunicadas) *100	Unidad de medida		Porcentaje
Sentido del indicador	Descendente			
Línea base	Cero			
Parámetros de semaforización	Identifica si el cumplimiento del indicador fue el adecuado: Aceptable (verde) Con riesgo (amarillo) Crítico (rojo)			

Historial de cambios

Revisión	Fecha de revisión	Capítulos o párrafos revisados	Modificaciones	Revisado Por
Primera emisión	2025	N/A	N/A	Lic. Gilberto Habdín Vera García

Firmas de autorización

Revisión	Autorizado
 Firma	 Mtro. Sergio Pineiro Camacho Subdir. Gral. Administración y Finanzas
Lic. Gilberto Habdín Vera García Encgdo. Dir. de Talento Humano.	