



**MANUAL PARA LA CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS
SOBRE RELACIONES LABORALES
(2a edición)**

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), presenta la segunda edición del Manual para la Crítica y Codificación de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales, que tiene por objeto proporcionar los elementos necesarios para realizar de manera correcta y homogénea la crítica y codificación de la información.

El documento está dirigido al personal de las áreas estatales de estadísticas continuas que tienen la responsabilidad de criticar y codificar la información de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales; sin embargo, también es de utilidad al personal que colabora en la etapa de recolección de la información mencionada.

Cabe aclarar que el manual no incluye las instrucciones de crítica y codificación de la Estadística de Sindicatos Obreros y de Patrones, ya que el tratamiento de la información se realiza a nivel central.

El manual se divide en cinco apartados. En el primero se describen los objetivos del manual; en el segundo se enumeran los lineamientos generales para realizar la actividad de crítica y codificación; en el tercero y cuarto se describen las instrucciones de crítica y codificación para las variables comunes y específicas, respectivamente; y por último como anexo se incluyen un glosario de las principales variables, se explica de manera general el proceso de generación de las estadísticas sobre relaciones laborales, así como la descripción de los instrumentos con los cuales el crítico-codificador realiza el tratamiento manual, como son: el Catálogo de Actividades Económicas (CAE 1990), Catálogo de Integración Territorial, entre otros.

En esta segunda edición se incorporan algunas de las sugerencias propuestas por los usuarios del manual, tales como: presentar de manera independiente las instrucciones de crítica y codificación para las variables comunes y específicas por estadística, se suprimen las instrucciones de crítica y codificación de las variables específicas donde el tratamiento es igual, y finalmente se incorporan algunas precisiones conceptuales por estadística.

Por último, debido a que pueden existir algunas limitaciones en las instrucciones de crítica y codificación, la Dirección de Estadísticas Demográficas y Sociales manifiesta su interés y disposición a considerar observaciones o sugerencias que, para su mejora, se sirvan hacer al presente.

1. Objetivos

2. Lineamientos generales

3. Instrucciones para la crítica y codificación de las variables comunes

- 3.1. Estructura de los formatos para las variables comunes
- 3.2. Datos de la fuente informante
- 3.3. Número de junta o departamento
- 3.4. Municipio o delegación en el que se ubica el establecimiento
- 3.5. Razón social del establecimiento
- 3.6. Número de trabajadores o demandantes que intervienen
- 3.7. Actividad económica involucrada

4. Instrucciones para la crítica y codificación de las variables específicas

4.1. Convenios de trabajo fuera de juicio

- 4.1.1. Variables específicas
- 4.1.2. Motivo del convenio
- 4.1.3. Modalidad del contrato
- 4.1.4. Monto del pago

4.2. Conflictos individuales de trabajo

- 4.2.1. Variables específicas
- 4.2.2. Motivo del conflicto
- 4.2.3. Concepto reclamado

4.3. Conflictos colectivos de trabajo sin emplazamiento a huelga

- 4.3.1. Variables específicas
- 4.3.2. Motivo del conflicto
- 4.3.3. Naturaleza del conflicto
- 4.3.4. Tipo de demandante
- 4.3.5. Organización obrera a la que pertenece

4.4. Solución de conflictos individuales

- 4.4.1. Variables específicas
- 4.4.2. Tipo y naturaleza del conflicto
- 4.4.3. Forma de solución
- 4.4.4. Tipo de laudo

4.5. Emplazamientos a huelga

- 4.5.1. Variables específicas
- 4.5.2. Tipo de emplazante
- 4.5.3. Sindicato emplazante
- 4.5.4. Organización obrera a la que pertenece
- 4.5.5. Motivo del emplazamiento

4.6. Solución de emplazamientos a huelga

- 4.6.1. Variables específicas
- 4.6.2. Forma de solución
- 4.6.3. Porcentaje de incremento salarial

4.7. Huelgas estalladas

- 4.7.1. Variables específicas
- 4.7.2. Fecha de estallamiento
- 4.7.3. Motivo de la huelga

4.8. Huelgas solucionadas

- 4.8.1. Variables específicas
- 4.8.2. Fecha de inicio y solución de la huelga
- 4.8.3. Forma de solución de la huelga
- 4.8.4. Porcentaje pagado por salarios caídos

ANEXOS

- A. Glosario
- B. Proceso de generación de las Estadísticas sobre Relaciones
Laborales
- C. Descripción del Catálogo de Actividades Económicas 1990
(CAE-90)
- D. Descripción del Catálogo de Integración Territorial 1990 (CIT-90)
- E. Mes de Registro de la Información
- F. Motivo del Convenio
- G. Motivo del Conflicto Individual
- H. Concepto Reclamado
- I. Motivo del Conflicto Colectivo
- J. Organización Obrera
- K. Forma de Solución de los Conflictos
- L. Motivo del Emplazamiento
- M. Forma de Solución del Emplazamiento
- N. Motivo de la Huelga

1.- Objetivos

1.1. Objetivo General

Garantizar el desarrollo integral y homogéneo de la crítica y codificación de la información de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales.

1.2. Objetivos Particulares

- Proporcionar los elementos necesarios para que el proceso de crítica y codificación se desarrolle con instrucciones homogéneas.
- Crear habilidades para que esta actividad sea realizada con rapidez y veracidad en sus dos modalidades:
 - a) Crítica. Proporcionar elementos necesarios que permitan verificar la congruencia de la información contenida en los cuestionarios.
 - b) Codificación. Proporcionar los elementos necesarios sobre la forma de manejar los catálogos, para que el codificador pueda asignar códigos o claves de manera precisa y homogénea.

2.- Lineamientos generales

Con la finalidad de que el tratamiento manual de la información sea integral y homogéneo, es necesario que el crítico-codificador tome en cuenta los siguientes lineamientos.

1. Que los criterios y procedimientos estipulados en este manual se apliquen exclusivamente a los cuestionarios de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales.
2. Que la actividad de crítica y codificación se lleve a cabo sobre cualquier condición que presenten los datos registrados en los cuestionarios. Las condiciones que pueden adoptar los datos son: registro correcto, registro incorrecto y omisión de información.
 - **Registro correcto de información:** Se refiere a toda aquella información que la fuente informante reporta y que reúne las características requeridas.
 - **Registro incorrecto de información:** Se refiere a toda aquella información que la fuente informante reporta, pero no reúne las características requeridas.
 - **Omisión de Información:** Se refiere a toda aquella información que la fuente informante no reporta.
3. Que en la actividad de crítica, se revise que la información registrada reúna los requisitos de calidad necesarios; en caso contrario, proceda a realizar las aclaraciones necesarias con la fuente informante y las correcciones correspondientes, tomando en cuenta las instrucciones específicas para cada cuestionario.
4. Después de revisar y criticar la información, anote en el espacio asignado el código o clave correspondiente (variables no precodificadas).
5. Que el codificador anote las claves o códigos con lápiz rojo en forma clara y precisa.
6. En caso de alguna cancelación o anulación, anote dos líneas paralelas con lápiz azul, tomando en consideración las instrucciones específicas para cada cuestionario.
7. Por último, que se anote en la portada del cuestionario, el número de casos codificados.

3. Instrucciones para la crítica y codificación de las variables comunes

3.1. Estructura de los formatos para las variables comunes

En este apartado se presenta de manera gráfica la estructura de los formatos para las variables comunes y el número que las identifican en las instrucciones de crítica y codificación.

Para determinar las variables comunes se tomó en cuenta a todas aquellas que se presentan de manera similar en los distintos formatos estadísticos. Por lo tanto, las instrucciones de crítica y codificación para dichas variables son iguales en los ocho formatos de las estadísticas sobre relaciones laborales.

En este caso, para ilustrar la estructura del formato, se utiliza la estadística de convenios de trabajo fuera de juicio (PEC-6-29). Las variables comunes que se presentan en los ocho formatos estadísticos son:

Portada del formato

Datos de la fuente informante

Página interna (izquierda)

Número de junta o departamento

Municipio o delegación en que se ubica el establecimiento

Razón social del establecimiento

Número de demandantes o trabajadores que intervienen


Actividad económica involucrada

Contraportada del formato

- Observaciones

A continuación se presenta la estructura del formato: la portada, las variables comunes (página interna) y la contraportada.

VARIABLES COMUNES (Portada del formato)

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	FOLIO NO SE LLENE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">FORMA</td> <td style="width: 50%;">PEC-6-29</td> </tr> <tr> <td>MODELO</td> <td>1996</td> </tr> </table>	FORMA	PEC-6-29	MODELO	1996		CLAVE DE LA ESTADÍSTICA						
FORMA	PEC-6-29														
MODELO	1996														
ESTADÍSTICA DE CONVENIO DE TRABAJO FUERA DE JUICIO DE JURISDICCIÓN LOCAL															
DATOS DE LA FUENTE INFORMANTE: CONVENIOS DE TRABAJO FUERA DE JUICIO REGISTRADOS EN EL MES DE _____ DE 19 _____ EN LA JUNTA: _____ <small>(Especifique la competencia de la Junta)</small> RESIDENCIA DE LA JUNTA: MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____ NÚMERO DE CASOS: _____		NO SE LLENE <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">MES</th> <th style="width: 50%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		MES	AÑO									PERIODO AL QUE CORRESPONDE LA INFORMACIÓN	
MES	AÑO														
				IDENTIFICACIÓN DE LA RESIDENCIA DE LA JUNTA											
				CASOS REGISTRADOS											
CONVENIO DE TRABAJO FUERA DE JUICIO Se refiere a los asuntos que por mandato de la Ley, por su naturaleza o solicitud de las partes interesadas, requieren la - intervención de la Junta, sin que esté promovido jurisdiccionalmente conflicto alguno entre las partes involucradas. OBJETIVO DEL CUESTIONARIO Este cuestionario tiene como objetivo recabar información sobre el comportamiento, evolución y magnitud de los Convenios de Trabajo Fuera de Juicio, para que a lado de otras estadísticas de trabajo, permitan precisar el contexto real de las - situaciones que guardan las relaciones laborales. Por lo tanto, es indispensable contestarlo con toda veracidad, exactitud y oportunidad, tomando en consideración las instrucciones que a continuación se describen. INSTRUCCIONES GENERALES Y DE LLENADO DEL CUESTIONARIO INFORMANTE RESPONSABLE.- La contestación correcta y el envío oportuno del cuestionario, es responsabilidad de los - presidentes de las juntas que conozcan el hecho. DEVOLUCIÓN DEL CUESTIONARIO.- La devolución debe efectuarse dentro del plazo de los primeros cinco días hábiles - siguientes del mes en que se produce la información. NÚMERO DE JUNTA O DEPARTAMENTO Y DE EXPEDIENTE.- Se refiere al número que se le asigna a la junta y al número de expediente que ésta utiliza en su control interno. MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO.- En esta parte es necesario anotar correcta - mente el nombre del municipio o delegación en el que se ubica el establecimiento. RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO.- Registrar el nombre completo del establecimiento. NÚMERO DE TRABAJADORES QUE INTERVIENEN.- Se anotará el número de trabajadores (con números arábigos) involucra - dos en el Convenio de Trabajo Fuera de Juicio, desglosándose por sexo. ACTIVIDAD ECONÓMICA INVOLUCRADA.- Anote de manera precisa la actividad económica a la que se dedica el estableci - miento involucrado. MOTIVO DEL CONVENIO.- Se refiere al motivo (s) por el o los cual (es) se suscribe un Convenio de Trabajo Fuera de Juicio. MODALIDAD DEL CONTRATO.- Marque la modalidad del contrato, ésta puede ser con contrato, Sin Contrato o Se Ignora, en caso de marcar Con Contrato, marque a su vez el tipo de contrato. (Individual o Colectivo). MONTO DEL PAGO.- Es la cantidad monetaria obtenida por el trabajador o los trabajadores que suscriben el Convenio de Trabajo Fuera de Juicio. NOTA: Esta información se refiere únicamente a los Convenios de Trabajo Fuera de Juicio que se presentan en las Juntas, sin que esté promovido jurisdiccionalmente conflicto alguno.						DEFINICIÓN DE LA ESTADÍSTICA									
IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL INEGI.						FINALIDAD DE LA ESTADÍSTICA									
						INDICACIONES QUE ORIENTAN PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS									

VARIABLES COMUNES (Página interna)

NUMERO DE JUNTA O DEPARTAMENTO Y DE EXPEDIENTE <small>(Anotar el que utilice la Junta en su control interno)</small> <div style="text-align: right;">(2)</div>	MUNICIPIO O DELEGACION EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO <div style="text-align: right;">(3)</div>	RAZON SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO <div style="text-align: right;">(4)</div>	NUMERO DE TRABAJADORES QUE INTERVIENEN <small>(Anote con números arábigos)</small> <div style="text-align: right;">(5)</div>	ACTIVIDAD ECONOMICA INVOLUCRADA <small>(Indique de manera precisa, ejem.: Rancho Agrícola, Fabricación de Calzado de Piel, Hotel, Molino de Nixtamal, Herrería, etc.)</small> <div style="text-align: right;">(6)</div>
<div style="margin-bottom: 10px;"> JUNTA O DEPTO. <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: flex; margin-left: 5px;"> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1;"></div> </div> </div> <div> NUMERO DE EXPEDIENTE <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: flex; margin-left: 5px;"> <div style="flex: 1;"></div><div style="flex: 1;"></div><div style="flex: 1;"></div><div style="flex: 1;"></div><div style="flex: 1;"></div><div style="flex: 1;"></div><div style="flex: 1;"></div><div style="flex: 1;"></div><div style="flex: 1;"></div><div style="flex: 1;"></div> </div> </div>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> NO SE LLENE <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: flex; margin-left: 5px;"> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1;"></div> </div> </div>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> </div>	<div style="margin-bottom: 10px;"> TOTAL <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; display: flex; margin-left: 5px;"> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1;"></div> </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> HOMBRES <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; display: flex; margin-left: 5px;"> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1;"></div> </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> MUJERES <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; display: flex; margin-left: 5px;"> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1;"></div> </div> </div>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> NO SE LLENE <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; display: flex; margin-left: 5px;"> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1;"></div> </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="width: 100px; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">3.3</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="width: 100px; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">3.4</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="width: 100px; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">3.5</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="width: 100px; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">3.6</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="width: 100px; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">3.7</div> </div>

VARIABLES COMUNES (Contraportada del formato)

ALGUNAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA			ALGUNAS DISPOSICIONES LEGALES QUE DETERMINAN LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INFORMANTES
<p>Artículo 50.- La Ley garantiza a los informantes de datos estadísticos la confidencialidad de los que proporcionen. El Ejecutivo expedirá las normas que regulen la circulación y aseguren el acceso del público a la información estadística y geográfica producida.</p> <p>Artículo 36.- Serán considerados informantes de los sistemas nacionales:</p> <p>I.- Las personas físicas y morales, cuando les sean solicitados datos estadísticos y geográficos por las autoridades competentes;</p> <p>II.- Las unidades económicas, empresas y establecimientos industriales, comerciales, agropecuarios, forestales y pesqueros, así como los dedicados a la producción o venta de bienes o servicios de cualquier clase; las sociedades, - asociaciones civiles y las instituciones sociales o privadas con fines no lucrativos, las docentes y culturales que - estén obligadas a inscribirse o a proporcionar datos en los registros administrativo a que se refiere el artículo 80. de este ordenamiento.</p> <p>III.- Los funcionarios y empleados de la Federación, así como los de gobiernos de los Estados y Municipios, en los - términos en que se convenga con el Ejecutivo Federal; los directores, gerentes y demás empleados de las entidades paraestatales o de otras instituciones sociales y privadas.</p> <p>Artículo 38.- Los datos e informes que los particulares proporcionen para fines estadísticos o provengan de registros administrativos o civiles, serán manejados, para efecto de esta Ley, bajo la observancia de los principios de confidencialidad y reserva y no podrán comunicarse, en ningún caso, en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad administrativa o fiscal, ni en juicio o fuera de él.</p> <p>Artículo 42.- Los informantes estarán obligados a proporcionar con veracidad y oportunidad los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y a prestar el auxilio y cooperación que requieran las mismas.</p> <p>Artículo 48.- Cometen infracciones a lo dispuesto por esta Ley, quienes en calidad de informantes:</p> <p>II.- Suministren datos falsos, incompletos o incongruentes.</p> <p>Artículo 51.- La comisión de cuales quiera de las infracciones a que se refieren los artículos 48, 49 y 50 dará lugar a que la Secretaría aplique sanciones administrativas, que consistirán en multa desde una hasta 750 veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de la comisión de la infracción.</p>			
<p>FORMA DE ENVIO DEL CUESTIONARIO.- Las Juntas establecidas en las entidades federativas remitirán la boleta por conducto de las Áreas Estatales de Estadísticas Continuas, a la Dirección Regional del INEGI correspondiente. Esta - última enviará las boletas a la dirección de Estadísticas Demográficas y Sociales ubicada en Av. Héroe de Nacozari Núm. 2301, Acceso 11, Segundo Nivel, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20270, Aguascalientes, Ags.</p>			
<p>OBSERVACIONES: (En esta parte se anotará lo que el informante considere necesario para apoyar o aclarar las respuestas asentadas, haciendo referencia a la información con respecto al renglón que le corresponda).</p>			
INFORMANTE <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> Nombre y Firma de la Persona Autorizada	SELLO DE LA JUNTA <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	FECHA DE RENDICION DE DATOS Día ____ Mes ____ Año 19 ____	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE PROPORCIONO LOS DATOS, <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> </div> <div style="width: 30%;"> SELLO DEL JUZGADO Y <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> </div> <div style="width: 30%;"> FECHA EN QUE SE INFORMO </div> </div>			

3.2. Datos de la fuente informante

Codifique el mes de registro del evento con dos dígitos (ver anexo E), al año con los dos últimos número del año a que se refiere la información, al municipio o delegación de residencia de la junta con tres dígitos y a la entidad federativa con dos dígitos, de acuerdo al Catálogo de Integración Territorial 1990 (ver anexo D) y anote el número de casos codificados en la casilla correspondiente.

Ejemplo:

DATOS DE LA FUENTE INFORMANTE:		NO SE LLENE					
CONVENIOS DE TRABAJO FUERA DE JUICIO							
REGISTRADOS EN EL MES DE <u>ENERO</u> DE 19 <u>95</u>		<table border="1"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>95</td> </tr> </table>		MES	AÑO	01	95
MES	AÑO						
01	95						
EN LA JUNTA <u>Local de Conciliación y Arbitraje</u>							
(Especifique la competencia de la Junta)							
RESIDENCIA DE LA JUNTA:							
MUNICIPIO O DELEGACION <u>TLAXCALA</u>							
ENTIDAD FEDERATIVA <u>TLAXCALA</u>							
NUMERO DE CASOS <u>TRES</u>		<table border="1"> <tr> <td>033</td> </tr> <tr> <td>29</td> </tr> <tr> <td>3</td> </tr> </table>		033	29	3	
033							
29							
3							

3.3. Número de junta o departamento y de expediente

Revise que esté anotado el número de expediente que utiliza la junta en su control interno; en caso de que por algún error u omisión no se registre el número de expediente, anote un cero en las casillas correspondientes.

Ejemplo:

NUMERO DE JUNTA O DEPARTAMENTO Y DE EXPEDIENTE										
(Anotar el que utilice la Junta en su control interno) (2)										
JUNTA O DEPTO.	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> </table>			1						
		1								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </table>										0
								0		
NUMERO DE EXPEDIENTE										

NOTA: Si se observa que frecuentemente se omite el número de expediente, el procedimiento es ir a la fuente informante para comentar sobre la necesidad de anotar dicha información, ya que este dato sirve para aclarar cualquier situación o duda sobre la información que se reporta.

INEGI. Manual para la crítica y codificación de las estadísticas sobre relaciones laborales (2a. edición).

Ejemplo:

<p>MUNICIPIO O DELEGACION EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO</p>	<p>(3)</p>						
<p>TLAXCALA</p>							
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">NO SE LLENE</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: 24px;">0</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: 24px;">3</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: 24px;">3</td> </tr> </table>		NO SE LLENE			0	3	3
NO SE LLENE							
0	3	3					

Ejemplo:

<p>MUNICIPIO O DELEGACION EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO</p>	<p>(3)</p>						
<p>VILLA VICENTE</p>							
<p>GUERRERO</p>							
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">NO SE LLENE</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 10px;">0</td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 10px;">2</td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 10px;">5</td> </tr> </table>		NO SE LLENE			0	2	5
NO SE LLENE							
0	2	5					

12

En caso que la entidad federativa del municipio o delegación de residencia del establecimiento involucrado, no coincida con el de residencia de la junta, anote la clave 888.

Ejemplo:

MUNICIPIO O DELEGACION EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO		
GENERAL		
ZARAGOZA		
NUEVO LEON		
NO SE LLENE 888		

DATOS DE LA FUENTE INFORMANTE:

CONVENIOS DE TRABAJO FUERA DE JUICIO

REGISTRADOS EN EL MES DE ENERO DE 19 95

EN LA JUNTA Local de Conciliación y Arbitraje

(Especifique la competencia de la Junta)

RESIDENCIA DE LA JUNTA:

MUNICIPIO O DELEGACION Victoria

ENTIDAD FEDERATIVA Tamaulipas

NUMERO DE CASOS _____

NO SE LLENE

MES AÑO

0195

041

28

4

En caso que por algún error u omisión no se anote el municipio o delegación en que se ubica el establecimiento, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 999 de no especificado.

Ejemplo:

MUNICIPIO O DELEGACION EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO		
NO SE LLENE 999		

3.5. Razón social de establecimiento

Revise que esté anotada la razón social del establecimiento, si por algún error se omite, anote un guión (-).

Ejemplos:

<div>RAZON SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO</div> <div>(4)</div>	<div>RAZON SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO</div> <div>(4)</div>
COMERCIAL	(—)
MEXICANA,	
S.A. DE C.V	

NOTA: Si se observa que frecuentemente se omite la razón social del establecimiento, el procedimiento es ir a la fuente informante para comentar sobre la necesidad de anotar dicha información, ya que en algunos casos puede servir de ayuda para determinar la actividad económica del establecimiento involucrado.

3.6. Número de trabajadores o demandantes que intervienen

Verifique que exista coherencia en los datos registrados. Es decir, que la suma de hombres y mujeres sea igual al total de trabajadores, en caso contrario anule el error con dos líneas paralelas y anote el número correcto.

Ejemplo:

NUMERO DE TRABAJADORES QUE INTERVIENEN				
(Anote con números arábigos)				
(5)				
TOTAL				
		4		3
HOMBRES				
				2
MUJERES				
				1

NOTA: Si en el total de trabajadores o demandantes se anota uno (1) anule con dos líneas paralelas lo anotado y codifique con la clave (0) de no especificado; cabe aclarar que este criterio solo es valido para las Estadísticas de Conflictos Colectivos de Trabajo sin Emplazamiento a Huelga, Emplazamientos a Huelga, Solución de Emplazamientos a Huelga, Huelgas Estalladas y Huelgas Solucionadas.

Si en la casilla de hombres o mujeres se registra una "X" y el total de trabajadores se anota con números arábigos, anule con dos líneas paralelas la casilla de hombres o mujeres, pero a la vez anote en dicha casilla la cantidad anotada en el total.

Ejemplos:

NUMERO DE
TRABAJADORES
QUE INTERVIENEN
(Anote con números
arábigos)
(5)

TOTAL

4

HOMBRES

~~X~~

4

MUJERES

NUMERO DE
TRABAJADORES
QUE INTERVIENEN
(Anote con números
arábigos)
(5)

TOTAL

4

HOMBRES
MUJERES

~~X~~

4

En caso que el total de trabajadores no presente registro alguno, pero en la casilla de hombres y/o mujeres se anote la cantidad con números arábigos, registre como total la cantidad anotada en la casilla de hombres y/o mujeres.

Ejemplos:

NUMERO DE
TRABAJADORES
QUE INTERVIENEN
(Anote con números
arábigos)
(5)

TOTAL

1

HOMBRES

1

MUJERES

NUMERO DE
TRABAJADORES
QUE INTERVIENEN
(Anote con números
arábigos)
(5)

TOTAL

1

HOMBRES
MUJERES

1

NUMERO DE
TRABAJADORES
QUE INTERVIENEN
(Anote con números
arábigos)
(5)

TOTAL

2

HOMBRES

1

MUJERES

1

En caso que se anote el total de trabajadores, pero no se especifique la cantidad de hombres o mujeres, respete el total de trabajadores.

Ejemplo:

NUMERO DE TRABAJADORES QUE INTERVIENEN (Anote con números arábigos) (5)			
TOTAL			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>
HOMBRES			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MUJERES			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso que se registre en la casilla de hombres, mujeres y total con letra o números romanos, proceda a cancelar dicho registro y anote de manera correcta con números arábigos.

Ejemplos:

NUMERO DE TRABAJADORES QUE INTERVIENEN (Anote con números arábigos) (5)				NUMERO DE TRABAJADORES QUE INTERVIENEN (Anote con números arábigos) (5)			
TOTAL				TOTAL			
<input type="text"/>	<input type="text" value="D"/>	<input type="text" value="O"/>	<input type="text" value="S"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="I"/>	<input type="text" value="I"/> 2
HOMBRES				HOMBRES			
<input type="text"/>	<input type="text" value="U"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="O"/> 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="I"/>	<input type="text" value="I"/> 1
MUJERES				MUJERES			
<input type="text"/>	<input type="text" value="U"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="O"/> 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="I"/>	<input type="text" value="I"/> 1

Si en la casilla de hombres y mujeres se registra una "X" y el total de trabajadores está anotado con números arábigos, anule con dos líneas paralelas la casilla de hombres y mujeres, respetando el total.

Ejemplo:

NUMERO DE TRABAJADORES QUE INTERVIENEN (Anote con números arábigos) <div>(5)</div>			
TOTAL			
<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div>3</div>
HOMBRES			
<div></div>	<div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div>X</div>
MUJERES			
<div></div>	<div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div>X</div>

Como caso particular del ejemplo anterior, si el total de trabajadores es dos y en la casilla de hombres y mujeres se registra una "X", anule con dos líneas paralelas lo registrado en las casillas y anote uno (1) en la casilla de hombres y mujeres.

Ejemplo:

NUMERO DE TRABAJADORES QUE INTERVIENEN (Anote con números arábigos) <div>(5)</div>			
TOTAL			
<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div>2</div>
HOMBRES			
<div></div>	<div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div>X 1</div>
MUJERES			
<div></div>	<div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div>X 1</div>

Cuando en esta pregunta no se registre el número de trabajadores o demandantes, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave (0) de no especificado.

Ejemplo:

NUMERO DE TRABAJADORES QUE INTERVIENEN (Anote con números arábigos)				
(5)				
TOTAL				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
HOMBRES				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MUJERES				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.7. Actividad económica involucrada

La clasificación de actividades económicas (CAE 1990) se encuentra estructurada en tres niveles de agregación, donde el nivel más general lo constituye el sector de actividad, el siguiente es el subsector de actividad y por último, la rama de actividad. Estos niveles se presentan a través de una clave de cinco dígitos, de izquierda a derecha, respectivamente.

La codificación de la actividad económica involucrada se realizará a nivel sector de actividad, el cual se identifica por medio de una clave de dos dígitos que corresponde a los dos primeros, de izquierda a derecha, de la clave de cinco dígitos. Para la determinación de la clave se tomará en cuenta las siguientes reglas, utilizando la CAE 1990 (ver anexo C).

Si en la variable actividad económica involucrada se anota con claridad a que se dedica el establecimiento involucrado, el criterio es codificar de acuerdo a la clasificación de actividades económicas.

Ejemplo:

ACTIVIDAD ECONOMICA INVOLUCRADA (Indique de manera precisa, ejem.: Rancho Agrícola, Fabricación de Calzado de Piel, Hotel, Molino de Nixtamal, Herrería, etc.)				
(6)				
Elaboración de				
refrescos				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
NO SE LLENE				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>

Si en la variable actividad económica involucrada no se anota con claridad a que se dedica el establecimiento involucrado, el criterio en algunos casos, es codificar apoyándose con lo anotado en la razón social del establecimiento.

Ejemplos:

<div> <div>RAZON SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO</div> <div>(4)</div> </div>	<div> <div>ACTIVIDAD ECONOMICA INVOLUCRADA</div> <div>(Indique de manera precisa, ejem.: Rancho Agrícola, Fabricación de Calzado de Piel, Hotel, Molino de Nixtamal, Herrería, etc.)</div> <div>(6)</div> </div>
<div>DISTRIBUIDORA</div> <div>NISSAN, S.A.</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div>Nissan</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div> <div>NO SE LLENE</div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>5</div> <div>0</div> </div> </div>

En caso que no coincida lo que se anota en la variable actividad económica involucrada con la razón social del establecimiento, el criterio es codificar de acuerdo a los anotado en la actividad económica involucrada.

Ejemplos:

<div> <div>RAZON SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO</div> <div>(4)</div> </div>	<div> <div>ACTIVIDAD ECONOMICA INVOLUCRADA</div> <div>(Indique de manera precisa, ejem.: Rancho Agrícola, Fabricación de Calzado de Piel, Hotel, Molino de Nixtamal, Herrería, etc.)</div> <div>(6)</div> </div>
<div>Comercio</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div>Restaurante</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div> <div>NO SE LLENE</div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>8</div> <div>4</div> </div> </div>

Si por alguna situación no se registra información en la variable actividad económica involucrada, el criterio es codificar a partir de lo anotado en la razón social del establecimiento.

Ejemplo:

<div>RAZON SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO</div> <div>(4)</div>	<div>ACTIVIDAD ECONOMICA INVOLUCRADA</div> <div>(Indique de manera precisa, ejem.: Rancho Agrícola, Fabricación de Calzado de Piel, Hotel, Molino de Nixtamal, Herrería, etc.)</div> <div>(6)</div>
HOTEL FRANCIA	
	<div>NO SE LLENE</div> <div>84</div>

Si en la variable actividad económica involucrada se anota el oficio, especialidad o lo que realiza el trabajador, codifique de acuerdo a la clasificación de actividades económicas.

Ejemplos:

<div>ACTIVIDAD ECONOMICA INVOLUCRADA</div> <div>(Indique de manera precisa, ejem.: Rancho Agrícola, Fabricación de Calzado de Piel, Hotel, Molino de Nixtamal, Herrería, etc.)</div> <div>(6)</div>	<div>ACTIVIDAD ECONOMICA INVOLUCRADA</div> <div>(Indique de manera precisa, ejem.: Rancho Agrícola, Fabricación de Calzado de Piel, Hotel, Molino de Nixtamal, Herrería, etc.)</div> <div>(6)</div>	<div>ACTIVIDAD ECONOMICA INVOLUCRADA</div> <div>(Indique de manera precisa, ejem.: Rancho Agrícola, Fabricación de Calzado de Piel, Hotel, Molino de Nixtamal, Herrería, etc.)</div> <div>(6)</div>
Albañil	Profesor	Obrero
<div>NO SE LLENE</div> <div>42</div>	<div>NO SE LLENE</div> <div>82</div>	<div>NO SE LLENE</div> <div>32</div>

Si en la variable actividad económica involucrada se anotan conceptos como industria, casa-habitación y servicios, que dificultan la determinación de la clave y a la vez no se pueda precisar a partir de lo anotado en la razón social del establecimiento, el criterio es codificar de acuerdo a las siguientes claves.

Ejemplos:

ACTIVIDAD ECONOMICA INVOLUCRADA (Indique de manera precisa, ejem.: Rancho Agrícola, Fabricación de Calzado de Piel, Hotel, Molino de Nixtamal, Herrería, etc.) (6)	ACTIVIDAD ECONOMICA INVOLUCRADA (Indique de manera precisa, ejem.: Rancho Agrícola, Fabricación de Calzado de Piel, Hotel, Molino de Nixtamal, Herrería, etc.) (6)	ACTIVIDAD ECONOMICA INVOLUCRADA (Indique de manera precisa, ejem.: Rancho Agrícola, Fabricación de Calzado de Piel, Hotel, Molino de Nixtamal, Herrería, etc.) (6)
Industria	Casa-Habitación	Servicios
<div>NO SE LLENE</div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>3</div> <div>2</div> </div>	<div>NO SE LLENE</div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>8</div> <div>5</div> </div>	<div>NO SE LLENE</div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>8</div> <div>5</div> </div>

Si por algún error u omisión en la variable actividad económica involucrada no se anota a que se dedica el establecimiento involucrado, y a la vez no se pueda determinar a partir de la razón social del establecimiento, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 99 de actividad no especificada.

Ejemplo:

ACTIVIDAD ECONOMICA INVOLUCRADA (Indique de manera precisa, ejem.: Rancho Agrícola, Fabricación de Calzado de Piel, Hotel, Molino de Nixtamal, Herrería, etc.) (6)
<div>NO SE LLENE</div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>9</div> <div>9</div> </div>

4. Instrucciones para la crítica y codificación de las variables específicas

4.1. Convenios de trabajo fuera de juicio

Definición: Son todos aquellos acuerdos que por mandato de la Ley Federal del Trabajo, por su naturaleza o a solicitud de la parte interesada, requieren de la intervención de la junta, sin que esté promovido jurisdiccionalmente conflicto alguno entre las partes involucradas.

En este tipo de casos no existe litigio, es decir, no implica un proceso jurídico, y la actuación que realiza la junta es puramente administrativa, pues sus resoluciones son declarativas, al dar fe o testimonio de la ocurrencia de los hechos, los cuales se relacionan principalmente con la recepción, notificación, aprobación y depósito de convenios individuales o colectivos.

Los convenios individuales que usualmente se depositan corresponden a las liquidaciones de trabajadores, retiro voluntario, indemnización, etcétera. Los convenios colectivos que se depositan se relacionan con los contratos colectivos de trabajo y sus revisiones o modificaciones; también se depositan los convenios en que se dan por terminadas las relaciones laborales, entre otros.

4.1.1. Variables específicas

En este punto se presentan gráficamente las variables específicas del formato convenios de trabajo fuera de juicio (PEC-6-29), así como los números que las identifican en las instrucciones de crítica y codificación, las cuales son: motivo del convenio, modalidad del contrato y monto del pago.

VARIABLES ESPECIFICAS

MOTIVO DEL CONVENIO (Marque con "X" la opción correspondiente)	MODALIDAD DEL CONTRATO INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE (N) (Marque con "X" la opción correspondiente)	MONTO DEL PAGO (En pesos) Y OBSERVACIONES
(7)	(8)	(9)
TERMINACION DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 1	CON CONTRATO <input type="checkbox"/> 1	\$ _____ OBSERVACIONES:
RETIRO VOLUNTARIO <input type="checkbox"/> 2	INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> 1.1	
REINSTALACION <input type="checkbox"/> 3	COLECTIVO <input type="checkbox"/> 1.2	
INDEMNIZACION <input type="checkbox"/> 4	SE IGNORA <input type="checkbox"/> 1.3	
REVISION Y FIRMA DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 5	SIN CONTRATO <input type="checkbox"/> 2	
AUMENTO DE SALARIO <input type="checkbox"/> 6	SE IGNORA <input type="checkbox"/> 3	
PARTICIPACION DE UTILIDADES <input type="checkbox"/> 7		
OTROS (Especifique) <input type="checkbox"/>		

4.1.2

4.1.3

4.1.4

4.1.2. Motivo del convenio

Revise que esté marcada con "X" una o más casillas, según sea el motivo del convenio.

Ejemplos:

MOTIVO DEL CONVENIO (Marque con " X " la opción correspondiente)		MOTIVO DEL CONVENIO (Marque con " X " la opción correspondiente)	
(7)		(7)	
TERMINACION DE CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/> 1	TERMINACION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
RETIRO VOLUNTARIO	<input type="checkbox"/> 2	RETIRO VOLUNTARIO	<input checked="" type="checkbox"/> 2
REINSTALACION	<input type="checkbox"/> 3	REINSTALACION	<input type="checkbox"/> 3
INDEMNIZACION	<input type="checkbox"/> 4	INDEMNIZACION	<input checked="" type="checkbox"/> 4
REVISION Y FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 5	REVISION Y FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 5
AUMENTO DE SALARIO	<input type="checkbox"/> 6	AUMENTO DE SALARIO	<input type="checkbox"/> 6
PARTICIPACION DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 7	PARTICIPACION DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 7
OTROS (Especifique)	<input type="checkbox"/>	OTROS (Especifique)	<input type="checkbox"/>

Si la casilla marcada con "X" fue RETIRO VOLUNTARIO y REINSTALACIÓN, cancele REINSTALACIÓN y respete RETIRO VOLUNTARIO.

Ejemplo:

MOTIVO DEL CONVENIO (Marque con " X " la opción correspondiente)	
(7)	
TERMINACION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
RETIRO VOLUNTARIO	<input checked="" type="checkbox"/> 2
REINSTALACION	<input checked="" type="checkbox"/> 3
INDEMNIZACION	<input type="checkbox"/> 4
REVISION Y FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 5
AUMENTO DE SALARIO	<input type="checkbox"/> 6
PARTICIPACION DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 7
OTROS (Especifique)	<input type="checkbox"/>

En caso que se anote el motivo del convenio en la parte inferior OTROS y pertenezca a cualquiera de las casillas precodificadas, el criterio es marcar con "X" la casilla que le corresponda, anulando con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

MOTIVO DEL CONVENIO	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(7)	
TERMINACION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
RETIRO VOLUNTARIO	<input checked="" type="checkbox"/> 2
REINSTALACION	<input type="checkbox"/> 3
INDEMNIZACION	<input type="checkbox"/> 4
REVISION Y FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 5
AUMENTO DE SALARIO	<input type="checkbox"/> 6
PARTICIPACION DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 7
OTROS (Especifique)	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
Retiro	
<hr/>	
Voluntario	

En caso que se anote el motivo del convenio en la parte inferior OTROS y no pertenezca a las casillas precodificadas, el criterio es marcar con "X" la casilla que le corresponda de acuerdo al anexo F, cancelando a la vez con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

MOTIVO DEL CONVENIO	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(7)	
TERMINACION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
RETIRO VOLUNTARIO	<input type="checkbox"/> 2
REINSTALACION	<input type="checkbox"/> 3
INDEMNIZACION	<input type="checkbox"/> 4
REVISION Y FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 5
AUMENTO DE SALARIO	<input checked="" type="checkbox"/> 6
PARTICIPACION DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 7
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/>
<hr/>	
Revisión de	
<hr/>	
Tabulador	

En caso que se marque con "X" alguna de las casillas precodificadas y a la vez también se anote el motivo del convenio en la parte inferior OTROS, el criterio es respetar la casilla marcada y anotar una "X" en la casilla que le corresponda de acuerdo al anexo F, cancelando a la vez con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

MOTIVO DEL CONVENIO	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(7)	
TERMINACION DE CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/> 1
RETIRO VOLUNTARIO	<input type="checkbox"/> 2
REINSTALACION	<input type="checkbox"/> 3
INDEMNIZACION	<input type="checkbox"/> 4
REVISION Y FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 5
AUMENTO DE SALARIO	<input type="checkbox"/> 6
PARTICIPACION DE UTILIDADES	<input checked="" type="checkbox"/> 7
OTROS (Especifique)	<input type="checkbox"/>
Utilidades	

Si la casilla marcada con "X" fue OTROS y en la parte inferior no viene especificado el motivo del convenio, codifique con la clave 8 de otros motivos.

Ejemplo:

MOTIVO DEL CONVENIO	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(7)	
TERMINACION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
RETIRO VOLUNTARIO	<input type="checkbox"/> 2
REINSTALACION	<input type="checkbox"/> 3
INDEMNIZACION	<input type="checkbox"/> 4
REVISION Y FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 5
AUMENTO DE SALARIO	<input type="checkbox"/> 6
PARTICIPACION DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 7
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/> 8

En caso que por algún error u omisión no se registre el motivo del convenio, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 9 de motivo no especificado.

Ejemplo:

MOTIVO DEL CONVENIO (Marque con " X " la opción correspondiente)	
(7)	
TERMINACION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
RETIRO VOLUNTARIO	<input type="checkbox"/> 2
REINSTALACION	<input type="checkbox"/> 3
INDEMNIZACION	<input type="checkbox"/> 4
REVISION Y FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 5
AUMENTO DE SALARIO	<input type="checkbox"/> 6
PARTICIPACION DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 7
OTROS (Especifique)	<input type="checkbox"/>
9	

4.1.3. Modalidad del contrato

Revise que esté marcada con "X" una casilla, según sea la Modalidad del Contrato; cabe aclarar que cuando se marque la casilla CON CONTRATO, a su vez deberá estar marcado el TIPO DE CONTRATO.

Si la casilla marcada con "X" fue CON CONTRATO y a su vez está marcada con "X" la casilla INDIVIDUAL o COLECTIVO, o SE IGNORA, el criterio es respetar dicha información.

Ejemplos:

MODALIDAD DEL CONTRATO INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N) (Marque con " X " la opción correspondiente)	MODALIDAD DEL CONTRATO INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N) (Marque con " X " la opción correspondiente)	MODALIDAD DEL CONTRATO INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N) (Marque con " X " la opción correspondiente)
(8)	(8)	(8)
CON CONTRATO <input checked="" type="checkbox"/> 1	CON CONTRATO <input checked="" type="checkbox"/> 1	CON CONTRATO <input checked="" type="checkbox"/> 1
INDIVIDUAL <input checked="" type="checkbox"/> 1.1	INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> 1.1	INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> 1.1
COLECTIVO <input type="checkbox"/> 1.2	COLECTIVO <input checked="" type="checkbox"/> 1.2	COLECTIVO <input type="checkbox"/> 1.2
SE IGNORA <input type="checkbox"/> 1.3	SE IGNORA <input type="checkbox"/> 1.3	SE IGNORA <input checked="" type="checkbox"/> 1.3
SIN CONTRATO <input type="checkbox"/> 2	SIN CONTRATO <input type="checkbox"/> 2	SIN CONTRATO <input type="checkbox"/> 2
SE IGNORA <input type="checkbox"/> 3	SE IGNORA <input type="checkbox"/> 3	SE IGNORA <input type="checkbox"/> 3

Si la casilla marcada con "X" fue SIN CONTRATO, respete dicha información.

Ejemplo:

MODALIDAD DEL CONTRATO

INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N)

(Marque con " X " la opción correspondiente)⁽⁸⁾

CON CONTRATO

☐

1

INDIVIDUAL

☐

1.1

COLECTIVO

☐

1.2

SE IGNORA

☐

1.3

SIN CONTRATO

☒

2

SE IGNORA

☐

3

NOTA: En caso que se anote contrato verbal se marcará con "X" la casilla SIN CONTRATO.

Si la casilla marcada con "X" fue SE IGNORA, respete dicha información.

Ejemplo:

MODALIDAD DEL CONTRATO

INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N)

(Marque con " X " la opción correspondiente)⁽⁸⁾

CON CONTRATO

☐

1

INDIVIDUAL

☐

1.1

COLECTIVO

☐

1.2

SE IGNORA

☐

1.3

SIN CONTRATO

☐

2

SE IGNORA

☒

3

Si la casilla marcada con "X" fue CON CONTRATO, pero por algún error viene marcada la casilla INDIVIDUAL y COLECTIVO, anule con dos líneas paralelas dicha información y marque con "X" la casilla SE IGNORA.

Ejemplo:

MODALIDAD DEL CONTRATO

INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N)

(Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁸⁾

CON CONTRATO

☒

1

INDIVIDUAL

~~☒~~

1.1

COLECTIVO

~~☒~~

1.2

SE IGNORA

☒

1.3

SIN CONTRATO

☐

2

SE IGNORA

☐

3

Si la casilla marcada con "X" fue CON CONTRATO, pero por algún error viene marcada la casilla INDIVIDUAL y SE IGNORA, anule con dos líneas paralelas la casilla INDIVIDUAL.

Ejemplo:

MODALIDAD DEL CONTRATO

INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N)

(Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁸⁾

CON CONTRATO

☒

1

INDIVIDUAL

~~☒~~

1.1

COLECTIVO

☐

1.2

SE IGNORA

☒

1.3

SIN CONTRATO

☐

2

SE IGNORA

☐

3

En caso de venir marcada con "X" la casilla CON CONTRATO, pero por algún error viene marcada la casilla COLECTIVO y SE IGNORA, anule con dos líneas paralelas la casilla COLECTIVO.

Ejemplo:

MODALIDAD DEL CONTRATO

INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N)

(Marque con " X " la opción correspondiente)⁽⁸⁾

CON CONTRATO

☒

1

INDIVIDUAL

☐

1.1

COLECTIVO

☒

1.2

SE IGNORA

☒

1.3

SIN CONTRATO

☐

2

SE IGNORA

☐

3

Si la casilla marcada con "X" fue CON CONTRATO, pero por algún error viene marcada la casilla INDIVIDUAL, COLECTIVO y SE IGNORA, anule con dos líneas paralelas la casilla INDIVIDUAL y COLECTIVO.

Ejemplo:

MODALIDAD DEL CONTRATO

INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N)

(Marque con " X " la opción correspondiente)⁽⁸⁾

CON CONTRATO

☒

1

INDIVIDUAL

☒

1.1

COLECTIVO

☒

1.2

SE IGNORA

☒

1.3

SIN CONTRATO

☐

2

SE IGNORA

☐

3

Si la casilla marcada con "X" fue CON CONTRATO, pero por algún error no viene marcado el tipo de contrato, anote "X" en la casilla SE IGNORA.

Ejemplo:

MODALIDAD DEL CONTRATO

INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N)

(Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁸⁾

CON CONTRATO

☒

1

INDIVIDUAL

☐

1.1

COLECTIVO

☐

1.2

SE IGNORA

☒

1.3

SIN CONTRATO

☐

2

SE IGNORA

☐

3

Si la casilla marcada con "X" fue INDIVIDUAL o COLECTIVO, o SE IGNORA, pero por algún error no viene marcada la casilla CON CONTRATO, anote "X" en dicha casilla.

Ejemplos:

MODALIDAD DEL CONTRATO

INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N)

(Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁸⁾

CON CONTRATO

☒

1

INDIVIDUAL

☒

1.1

COLECTIVO

☐

1.2

SE IGNORA

☐

1.3

SIN CONTRATO

☐

2

SE IGNORA

☐

3

MODALIDAD DEL CONTRATO

INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N)

(Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁸⁾

CON CONTRATO

☒

1

INDIVIDUAL

☐

1.1

COLECTIVO

☒

1.2

SE IGNORA

☐

1.3

SIN CONTRATO

☐

2

SE IGNORA

☐

3

MODALIDAD DEL CONTRATO

INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N)

(Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁸⁾

CON CONTRATO

☒

1

INDIVIDUAL

☐

1.1

COLECTIVO

☐

1.2

SE IGNORA

☒

1.3

SIN CONTRATO

☐

2

SE IGNORA

☐

3

En caso de venir marcada con "X" la casilla CON CONTRATO, SIN CONTRATO y SE IGNORA, anule con dos líneas paralelas la casilla CON CONTRATO y SIN CONTRATO.

Ejemplo:

MODALIDAD DEL CONTRATO

INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N)

(Marque con " X " la opción correspondiente)⁽⁸⁾

CON CONTRATO

X

1

INDIVIDUAL

1.1

COLECTIVO

1.2

SE IGNORA

1.3

SIN CONTRATO

X

2

SE IGNORA

X

3

En caso de venir marcada con "X" la casilla CON CONTRATO y SIN CONTRATO, anule con dos líneas paralelas dicha información y marque con "X" la casilla SE IGNORA.

Ejemplo:

MODALIDAD DEL CONTRATO

INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N)

(Marque con " X " la opción correspondiente)⁽⁸⁾

CON CONTRATO

X

1

INDIVIDUAL

1.1

COLECTIVO

1.2

SE IGNORA

1.3

SIN CONTRATO

X

2

SE IGNORA

X

3

En caso de venir marcada con "X" la casilla SE IGNORA (clase de contrato) y SE IGNORA (modalidad de contrato), anule con dos líneas paralelas la casilla SE IGNORA (clase de contrato).

Ejemplo:

MODALIDAD DEL CONTRATO

INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N)

(Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁸⁾

CON CONTRATO

☐

1

INDIVIDUAL

☐

1.1

COLECTIVO

☐

1.2

SE IGNORA

☒

~~1.3~~

SIN CONTRATO

☐

2

SE IGNORA

☒

3

En caso de venir marcada con "X" la casilla CON CONTRATO y SE IGNORA, (modalidad de contrato), anule con dos líneas paralelas la casilla CON CONTRATO.

Ejemplo:

MODALIDAD DEL CONTRATO

INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N)

(Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁸⁾

~~CON CONTRATO~~

☒

~~1~~

INDIVIDUAL

☐

1.1

COLECTIVO

☐

1.2

SE IGNORA

☐

1.3

SIN CONTRATO

☐

2

SE IGNORA

☒

3

En caso de venir marcada con "X" la casilla SIN CONTRATO y SE IGNORA, anule con dos líneas paralelas la casilla SIN CONTRATO.

Ejemplo:

MODALIDAD DEL CONTRATO

INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N)

(Marque con " X " la opción correspondiente)

(8)

CON CONTRATO

☐

1

INDIVIDUAL

☐

1.1

COLECTIVO

☐

1.2

SE IGNORA

☐

1.3

SIN CONTRATO

☒

2

SE IGNORA

☒

3

En caso de que por algún error u omisión no se registre la modalidad del contrato, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 9 de no especificado.

Ejemplo:

MODALIDAD DEL CONTRATO

INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE(N)

(Marque con " X " la opción correspondiente)

(8)

CON CONTRATO

☐

1

INDIVIDUAL

☐

1.1

COLECTIVO

☐

1.2

SE IGNORA

☐

1.3

SIN CONTRATO

☐

2

SE IGNORA

☐

3

NOTA: A partir del caso número cuatro en adelante, se debe de comunicar a la fuente informante los errores e inconsistencias detectados.

INEGI. Manual para la crítica y codificación de las estadísticas sobre relaciones laborales (2a. edición).

Ejemplo:

<p>MONTO DE PAGO (En pesos)</p> <p>Y</p> <p>OBSERVACIONES</p>	(9)
<p>\$ 10,000</p> <p>OBSERVACIONES</p>	

Ejemplo:

MONTO DE PAGO (En pesos) Y OBSERVACIONES
(9)
<p>\$ 10,000</p> <hr/> <p>OBSERVACIONES</p> <p><u>Diez Mil</u></p> <p><u>Pesos</u></p>

En caso que se anote varias cantidades, el criterio será sumar dichos montos y registrar una sola cantidad, cancelando a la vez lo anotado.

Ejemplo:

<p>MONTO DE PAGO (En pesos)</p> <p>Y</p> <p>OBSERVACIONES</p> <p>(9)</p>
<p>\$ 6,000</p> <p>OBSERVACIONES</p> <p>2,000</p> <p>1,000</p> <p>3,000</p>

En caso que en esta pregunta no se presente información, anote la clave (0) de no especificado.

Ejemplo:

<p>MONTO DE PAGO (En pesos)</p> <p>Y</p> <p>OBSERVACIONES</p> <p>(9)</p>
<p>\$ 0</p> <p>OBSERVACIONES</p>

NOTA: La cantidad deberá de estar anotada en nuevos pesos.

4.2. Conflictos individuales de trabajo

Definición: Son aquellas desavenencias o pugnas de carácter laboral que surgen entre el (los) trabajador(es) individualmente determinado(s) y el patrón con motivo de omisiones, faltas o incumplimiento de alguna de las partes a las condiciones de trabajo que fueron pactadas por éstos, o de aquellas normas que están estipuladas en la Ley.

En este tipo de conflictos se afectan intereses particulares, independientemente del número de personas que en ellos intervengan. Entre las principales demandas que se presentan como motivo del conflicto se tienen: el pago de salarios, despidos injustificados, riesgo de trabajo, etcétera.

4.2.1. Variables específicas

En este punto se presentan gráficamente las variables específicas del formato conflictos individuales de trabajo (PEC-6-30), así como los números que las identifican en las instrucciones de crítica y codificación, las cuales son: modalidad de contrato, motivo del conflicto y concepto reclamado. En el caso de la variable modalidad de contrato, remitirse a las instrucciones de crítica y codificación de la estadística convenios de trabajo fuera de juicio (4.1.3).

VARIABLES ESPECIFICAS

MODALIDAD DEL CONTRATO INDIQUE LA CLASE DE CONTRATO SI ES QUE LO TIENE (N) (Marque con "X" la opción correspondiente)	MOTIVO DEL CONFLICTO (Marque con "X" la opción correspondiente)	CONCEPTO RECLAMADO (Marque con "X" la opción correspondiente)
(7)	(8)	(9)
CON CONTRATO <input type="checkbox"/> 1	DESPIDO INJUSTIFICADO <input type="checkbox"/> 1	INDEMNIZACION DE LEY <input type="checkbox"/> 1
INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> 1.1	RESCISION DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 2	REINSTALACION <input type="checkbox"/> 2
COLECTIVO <input type="checkbox"/> 1.2	RIESGO DE TRABAJO <input type="checkbox"/> 3	PRIMA DE ANTIGUEDAD <input type="checkbox"/> 3
SE IGNORA <input type="checkbox"/> 1.3	TERMINACION DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 4	SALARIO RETENIDO <input type="checkbox"/> 4
	VIOLACION DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 5	AUMENTO DE SALARIO <input type="checkbox"/> 5
	REVISION Y FIRMA DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 6	AGUINALDO <input type="checkbox"/> 6
SIN CONTRATO <input type="checkbox"/> 2	PARTICIPACION DE UTILIDADES <input type="checkbox"/> 7	PAGO DE DIAS DE DESCANSO <input type="checkbox"/> 7
SE IGNORA <input type="checkbox"/> 3	OTROS (Especifique) <input type="checkbox"/>	OTROS (Especifique) <input type="checkbox"/>

4.1.3

4.2.2

4.2.3

4.2.2. Motivo del conflicto

Revise que esté marcada con "X" una o más casillas, según sea el motivo del conflicto.

Ejemplos:

<div>MOTIVO DEL CONFLICTO</div> <div>(Marque con " X " la opción correspondiente)</div> <div>(8)</div>	<div>MOTIVO DEL CONFLICTO</div> <div>(Marque con " X " la opción correspondiente)</div> <div>(8)</div>
<div>DESPIDO INJUSTIFICADO <input checked="" type="checkbox"/> 1</div> <div>RESCISION DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 2</div> <div>RIESGO DE TRABAJO <input type="checkbox"/> 3</div> <div>TERMINACION DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 4</div> <div>VIOLACION DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 5</div> <div>REVISION Y FIRMA DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 6</div> <div>PARTICIPACION DE UTILIDADES <input type="checkbox"/> 7</div> <div>OTROS (Especifique) <input type="checkbox"/></div>	<div>DESPIDO INJUSTIFICADO <input checked="" type="checkbox"/> 1</div> <div>RESCISION DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 2</div> <div>RIESGO DE TRABAJO <input type="checkbox"/> 3</div> <div>TERMINACION DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 4</div> <div>VIOLACION DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 5</div> <div>REVISION Y FIRMA DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 6</div> <div>PARTICIPACION DE UTILIDADES <input checked="" type="checkbox"/> 7</div> <div>OTROS (Especifique) <input type="checkbox"/></div>

En caso que se anote el motivo del conflicto en la parte inferior OTROS y pertenezca a cualquiera de las casillas precodificadas, el criterio es marcar con "X" la casilla que le corresponda, anulando a la vez con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

<div>MOTIVO DEL CONFLICTO</div> <div>(Marque con " X " la opción correspondiente)</div> <div>(8)</div>
<div>DESPIDO INJUSTIFICADO <input type="checkbox"/> 1</div> <div>RESCISION DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 2</div> <div>RIESGO DE TRABAJO <input type="checkbox"/> 3</div> <div>TERMINACION DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 4</div> <div>VIOLACION DE CONTRATO <input checked="" type="checkbox"/> 5</div> <div>REVISION Y FIRMA DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 6</div> <div>PARTICIPACION DE UTILIDADES <input type="checkbox"/> 7</div> <div>OTROS (Especifique) <input checked="" type="checkbox"/></div>
<div>VIOLACION DE CONTRATO</div>

En caso que se anote el motivo del conflicto en la parte inferior OTROS y no pertenezca a las casillas precodificadas, el criterio es marcar con "X" la casilla que le corresponda de acuerdo al anexo G, cancelando a la vez con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

MOTIVO DEL CONFLICTO (Marque con " X " la opción correspondiente) <div>(8)</div>	
DESPIDO INJUSTIFICADO	<input type="checkbox"/> 1
RESCISION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
RIESGO DE TRABAJO	<input checked="" type="checkbox"/> 3
TERMINACION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 4
VIOLACION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 5
REVISION Y FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 6
PARTICIPACION DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 7
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/>
INDEMNIZACION POR	
ACCIDENTE DE TRABAJO	

En caso que se marque con "X" alguna de las casillas precodificadas y a la vez también se anote el motivo del conflicto en la parte inferior OTROS, el criterio es respetar la casilla marcada y anotar una "X" en la casilla que le corresponda de acuerdo al anexo G, cancelando a la vez con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

MOTIVO DEL CONFLICTO (Marque con " X " la opción correspondiente) <div>(8)</div>	
DESPIDO INJUSTIFICADO	<input type="checkbox"/> 1
RESCISION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
RIESGO DE TRABAJO	<input checked="" type="checkbox"/> 3
TERMINACION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 4
VIOLACION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 5
REVISION Y FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 6
PARTICIPACION DE UTILIDADES	<input checked="" type="checkbox"/> 7
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/>
INDEMNIZACION POR	
ACCIDENTE DE TRABAJO	

Si la casilla marcada con "X" fue OTROS y en la parte inferior no viene especificado el motivo del conflicto, codifique con la clave 8 de otros motivos.

Ejemplo:

MOTIVO DEL CONFLICTO (Marque con " X " la opción correspondiente) <div>(8)</div>	
DESPIDO INJUSTIFICADO	<input type="checkbox"/> 1
RESCISION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
RIESGO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> 3
TERMINACION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 4
VIOLACION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 5
REVISION Y FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 6
PARTICIPACION DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 7
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/> 8
<div> </div> <div> </div>	

En caso que por algún error u omisión no se registre el motivo del conflicto, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 9 de no especificado.

Ejemplo:

MOTIVO DEL CONFLICTO (Marque con " X " la opción correspondiente) <div>(8)</div>	
DESPIDO INJUSTIFICADO	<input type="checkbox"/> 1
RESCISION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
RIESGO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> 3
TERMINACION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 4
VIOLACION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 5
REVISION Y FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 6
PARTICIPACION DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 7
OTROS (Especifique)	<input type="checkbox"/>
<div>9</div> <div> </div>	

NOTA: Si en esta variable se anotan términos que corresponden a la variable concepto reclamado, el criterio es canalizarlo a dicha variable de acuerdo a la casilla que le corresponda.

4.2.3. Concepto reclamado

Revise que esté marcada con "X" una o más casillas, según sea el concepto reclamado.

Ejemplos:

CONCEPTO RECLAMADO (Marque con " X " la opción correspondiente) (9)	
INDEMNIZACION DE LEY	<input checked="" type="checkbox"/> 1
REINSTALACION	<input type="checkbox"/> 2
PRIMA DE ANTIGUEDAD	<input type="checkbox"/> 3
SALARIO RETENIDO	<input type="checkbox"/> 4
AUMENTO DE SALARIO	<input type="checkbox"/> 5
AGUINALDO	<input type="checkbox"/> 6
PAGO DE DIAS DE DESCANSO	<input type="checkbox"/> 7
OTROS (Especifique)	<input type="checkbox"/>

CONCEPTO RECLAMADO (Marque con " X " la opción correspondiente) (9)	
INDEMNIZACION DE LEY	<input checked="" type="checkbox"/> 1
REINSTALACION	<input type="checkbox"/> 2
PRIMA DE ANTIGUEDAD	<input type="checkbox"/> 3
SALARIO RETENIDO	<input type="checkbox"/> 4
AUMENTO DE SALARIO	<input checked="" type="checkbox"/> 5
AGUINALDO	<input type="checkbox"/> 6
PAGO DE DIAS DE DESCANSO	<input type="checkbox"/> 7
OTROS (Especifique)	<input type="checkbox"/>

En caso que se anote el concepto reclamado en la parte inferior OTROS y pertenezca a cualquiera de las casillas precodificadas, el criterio es marcar con "X" la casilla que le corresponda, anulando con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

CONCEPTO RECLAMADO (Marque con " X " la opción correspondiente) (9)	
INDEMNIZACION DE LEY	<input checked="" type="checkbox"/> 1
REINSTALACION	<input type="checkbox"/> 2
PRIMA DE ANTIGUEDAD	<input type="checkbox"/> 3
SALARIO RETENIDO	<input type="checkbox"/> 4
AUMENTO DE SALARIO	<input type="checkbox"/> 5
AGUINALDO	<input type="checkbox"/> 6
PAGO DE DIAS DE DESCANSO	<input type="checkbox"/> 7
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/>
INDEMNIZACION DE LEY	

En caso que se anote el concepto reclamado en la parte inferior OTROS y no pertenezca a las casillas precodificadas, el criterio es marcar con "X" la casilla que le corresponda de acuerdo al anexo H, cancelando a la vez con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

CONCEPTO RECLAMADO	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(9)	
INDEMNIZACION DE LEY	<input checked="" type="checkbox"/> 1
REINSTALACION	<input type="checkbox"/> 2
PRIMA DE ANTIGUEDAD	<input type="checkbox"/> 3
SALARIO RETENIDO	<input type="checkbox"/> 4
AUMENTO DE SALARIO	<input type="checkbox"/> 5
AGUINALDO	<input type="checkbox"/> 6
PAGO DE DIAS DE DESCANSO	<input type="checkbox"/> 7
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/>
DOCE O VEINTE DIAS POR AÑO	

En caso que se marque con "X" alguna de las casillas precodificadas y a la vez también se anote el concepto reclamado en la parte inferior OTROS, el criterio es respetar la casilla marcada y anotar una "X" en la casilla que le corresponda de acuerdo al anexo H, cancelando a la vez con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

CONCEPTO RECLAMADO	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(9)	
INDEMNIZACION DE LEY	<input checked="" type="checkbox"/> 1
REINSTALACION	<input type="checkbox"/> 2
PRIMA DE ANTIGUEDAD	<input type="checkbox"/> 3
SALARIO RETENIDO	<input checked="" type="checkbox"/> 4
AUMENTO DE SALARIO	<input type="checkbox"/> 5
AGUINALDO	<input type="checkbox"/> 6
PAGO DE DIAS DE DESCANSO	<input type="checkbox"/> 7
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/>
SALARIOS DEVENGADOS	

Si la casilla marcada con "X" fue OTROS, pero en la parte inferior no aparece especificado el concepto reclamado, codifique con la clave 8 de otros conceptos.

Ejemplo:

CONCEPTO RECLAMADO	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(9)	
INDEMNIZACION DE LEY	<input type="checkbox"/> 1
REINSTALACION	<input type="checkbox"/> 2
PRIMA DE ANTIGUEDAD	<input type="checkbox"/> 3
SALARIO RETENIDO	<input type="checkbox"/> 4
AUMENTO DE SALARIO	<input type="checkbox"/> 5
AGUINALDO	<input type="checkbox"/> 6
PAGO DE DIAS DE DESCANSO	<input type="checkbox"/> 7
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/> 8

En caso que por algún error u omisión no se registre el concepto reclamado, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 9 de no especificado.

Ejemplo:

CONCEPTO RECLAMADO	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(9)	
INDEMNIZACION DE LEY	<input type="checkbox"/> 1
REINSTALACION	<input type="checkbox"/> 2
PRIMA DE ANTIGUEDAD	<input type="checkbox"/> 3
SALARIO RETENIDO	<input type="checkbox"/> 4
AUMENTO DE SALARIO	<input type="checkbox"/> 5
AGUINALDO	<input type="checkbox"/> 6
PAGO DE DIAS DE DESCANSO	<input type="checkbox"/> 7
OTROS (Especifique)	<input type="checkbox"/>
9	

NOTA: Si en esta variable se anotan términos que corresponden a la variable Motivo del Conflicto, el criterio es canalizarlo a dicha variable de acuerdo a la casilla que le corresponda.

4.3. Conflictos colectivos de trabajo sin emplazamientos a huelga

Definición: Son las desavenencias o pugnas derivadas de la oposición de intereses entre sindicato(s) y patrón(es), con motivo de la violación de las normas de trabajo pactadas en el contrato colectivo, o las originadas por la pretensión de alguna de las partes de modificar las condiciones de trabajo en vigor o acordadas anteriormente.

Las características de estos conflictos colectivos son que afectan los intereses de la totalidad de los trabajadores de una empresa o establecimiento y que para dirimir sus diferencias no acuden al procedimiento de huelga, sino a los procedimientos ordinarios y de naturaleza económica que establece la Ley Federal del Trabajo.

Asimismo hay conflictos colectivos sin emplazamiento, que por su naturaleza urgente se sujeta a procedimientos especiales, como el recuento a que da lugar la pérdida de la mayoría de los sindicatos titulares de contrato colectivo de trabajo, las omisiones a los reglamentos interiores de trabajo, la suspensión colectiva de las relaciones de trabajo en forma temporal o definitiva, etcétera.

4.3.1. Variables específicas

En este punto se presentan gráficamente las variables específicas del formato conflictos colectivos de trabajo sin emplazamiento a huelga (PEC-6-58), así como los números que las identifican en las instrucciones de crítica y codificación, las cuales son: motivo del conflicto, naturaleza del conflicto, tipo de demandante y organización obrera.

VARIABLES ESPECIFICAS

MOTIVO DEL CONFLICTO (Marque con "X" la opción correspondiente)	NATURA-LEZA DEL CONFLICTO (Marque con "X" opción corres-pondiente)	TIPO DE DEMANDANTE (Marque con "X" la opción correspondiente)	ORGANIZACION OBRERA A LA QUE PERTENECE (Marque con "X" la opción correspondiente)
(7)	(8)	(9)	(10)
MODIFICACION O IMPLANTACION DE NUEVAS CONDICIONES DE TRABAJO <input type="checkbox"/> 1	JURIDICO <input type="checkbox"/> 1	S I N D I C A T O R E S P A T R O N O E M P R E S A S I N D I C A T O P A T R O N A L	CTM <input type="checkbox"/> 1
TITULARIDAD DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 2		GREMIAL <input type="checkbox"/> 1	
PAGO DE CUOTA SINDICAL <input type="checkbox"/> 3	ECONOMICO <input type="checkbox"/> 2	DE EMPRESA <input type="checkbox"/> 2	CROC <input type="checkbox"/> 2
SUSPENSION DE RELACIONES LABORALES <input type="checkbox"/> 4		INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> 3	CROM <input type="checkbox"/> 3
AUMENTO DE SALARIO <input type="checkbox"/> 5		NACIONAL DE INDUSTRIA <input type="checkbox"/> 4	INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/> 4
OTROS (especifique) <input type="checkbox"/>		DE OFICIOS VARIOS <input type="checkbox"/> 5	OTRAS <input type="checkbox"/>
		PATRON O EMPRESA <input type="checkbox"/> 6	
		SINDICATO PATRONAL <input type="checkbox"/> 7	(Especifique) _____

4.3.2

4.3.3

4.3.4

4.3.5

4.3.2. Motivo del conflicto

Revise que esté marcada con "X" una o más casillas, según sea el motivo del conflicto.

Ejemplos:

MOTIVO DEL CONFLICTO (Marque con " X " la opción correspondiente) (7)	MOTIVO DEL CONFLICTO (Marque con " X " la opción correspondiente) (7)
MODIFICACION O IMPLANTACION DE NUEVAS CONDICIONES DE TRABAJO <input type="checkbox"/> 1	MODIFICACION O IMPLANTACION DE NUEVAS CONDICIONES DE TRABAJO <input checked="" type="checkbox"/> 1
TITULARIDAD DE CONTRATO <input checked="" type="checkbox"/> 2	TITULARIDAD DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 2
PAGO DE CUOTA SINDICAL <input type="checkbox"/> 3	PAGO DE CUOTA SINDICAL <input type="checkbox"/> 3
SUSPENSION DE RELACIONES LABORALES <input type="checkbox"/> 4	SUSPENSION DE RELACIONES LABORALES <input type="checkbox"/> 4
AUMENTO DE SALARIO <input type="checkbox"/> 5	AUMENTO DE SALARIO <input checked="" type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique) <input type="checkbox"/>	OTROS (Especifique) <input type="checkbox"/>

En caso que se anote el motivo del conflicto en la parte inferior OTROS y pertenezca a cualquiera de las casillas precodificadas, el criterio es marcar con "X" la casilla que le corresponda, anulando a la vez con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

MOTIVO DEL CONFLICTO (Marque con " X " la opción correspondiente) (7)
MODIFICACION O IMPLANTACION DE NUEVAS CONDICIONES DE TRABAJO <input type="checkbox"/> 1
TITULARIDAD DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 2
PAGO DE CUOTA SINDICAL <input checked="" type="checkbox"/> 3
SUSPENSION DE RELACIONES LABORALES <input type="checkbox"/> 4
AUMENTO DE SALARIO <input type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique) <input checked="" type="checkbox"/>
PAGO DE CUOTA SINDICAL

En caso que se anote el motivo del conflicto en la parte inferior OTROS y no corresponda a las casillas precodificadas, el criterio es codificar la casilla de acuerdo al anexo I, cancelando a la vez con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

MOTIVO DEL CONFLICTO	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(7)	
MODIFICACION O IMPLANTACION DE NUEVAS CONDICIONES DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> 1
TITULARIDAD DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
PAGO DE CUOTA SINDICAL	<input type="checkbox"/> 3
SUSPENSION DE RELACIONES LABORALES	<input type="checkbox"/> 4
AUMENTO DE SALARIO	<input checked="" type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique)	<input type="checkbox"/>
REVISION SALARIAL	

En caso que se marque con "X" alguna de las casillas precodificadas y la vez también se anote el motivo del conflicto en la parte inferior OTROS, el criterio es respetar la casilla marcada y codifique con el código que le corresponda de acuerdo al anexo I, cancelando a la vez con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo.

MOTIVO DEL CONFLICTO	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(7)	
MODIFICACION O IMPLANTACION DE NUEVAS CONDICIONES DE TRABAJO	<input checked="" type="checkbox"/> 1
TITULARIDAD DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
PAGO DE CUOTA SINDICAL	<input type="checkbox"/> 3
SUSPENSION DE RELACIONES LABORALES	<input type="checkbox"/> 4
AUMENTO DE SALARIO	<input type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique)	<input type="checkbox"/>
REVISION SALARIAL	

Si la casilla marcada con "X" fue OTROS y en la parte inferior no viene especificado el motivo del conflicto, codifique con la clave 8 de otros motivos.

Ejemplo:

MOTIVO DEL CONFLICTO (Marque con " X " la opción correspondiente) (7)	
MODIFICACION O IMPLANTACION DE NUEVAS CONDICIONES DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> 1
TITULARIDAD DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
PAGO DE CUOTA SINDICAL	<input type="checkbox"/> 3
SUSPENSION DE RELACIONES LABORALES	<input type="checkbox"/> 4
AUMENTO DE SALARIO	<input type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/> 8

En caso de que por algún error u omisión no se registre el motivo del conflicto, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 9 de no especificado.

Ejemplo:

MOTIVO DEL CONFLICTO (Marque con " X " la opción correspondiente) (7)	
MODIFICACION O IMPLANTACION DE NUEVAS CONDICIONES DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> 1
TITULARIDAD DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
PAGO DE CUOTA SINDICAL	<input type="checkbox"/> 3
SUSPENSION DE RELACIONES LABORALES	<input type="checkbox"/> 4
AUMENTO DE SALARIO	<input type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique)	<input type="checkbox"/> 9

4.3.3. Naturaleza del conflicto

La instrucción para la codificación de esta variable es la de marcar con "X" una casilla, tomando en cuenta el motivo del conflicto.

Ejemplo:

MOTIVO DEL CONFLICTO (Marque con " X " la opción correspondiente)	NATURALEZA DEL CONFLICTO (Marque con " X " la opción correspondiente)
(7)	(8)
MODIFICACION O IMPLANTACION DE NUEVAS CONDICIONES DE TRABAJO <input type="checkbox"/> 1 TITULARIDAD DE CONTRATO <input checked="" type="checkbox"/> 2 PAGO DE CUOTA SINDICAL <input type="checkbox"/> 3 SUSPENSION DE RELACIONES LABORALES <input type="checkbox"/> 4 AUMENTO DE SALARIO <input type="checkbox"/> 5 OTROS (Especifique) <input type="checkbox"/>	JURIDICO <input checked="" type="checkbox"/> 1 ECONOMICO <input type="checkbox"/> 2

Si el motivo del conflicto colectivo fue MODIFICACIÓN o IMPLANTACIÓN DE NUEVAS CONDICIONES DE TRABAJO o AUMENTO DE SALARIO, marque con "X" la casilla ECONÓMICO.

Ejemplo:

MOTIVO DEL CONFLICTO (Marque con " X " la opción correspondiente)	NATURALEZA DEL CONFLICTO (Marque con " X " la opción correspondiente)
(7)	(8)
MODIFICACION O IMPLANTACION DE NUEVAS CONDICIONES DE TRABAJO <input checked="" type="checkbox"/> 1 TITULARIDAD DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 2 PAGO DE CUOTA SINDICAL <input type="checkbox"/> 3 SUSPENSION DE RELACIONES LABORALES <input type="checkbox"/> 4 AUMENTO DE SALARIO <input type="checkbox"/> 5 OTROS (Especifique) <input type="checkbox"/>	JURIDICO <input type="checkbox"/> 1 ECONOMICO <input checked="" type="checkbox"/> 2

Si el motivo del conflicto colectivo fue TITULARIDAD DE CONTRATO o PAGO DE CUOTA SINDICAL, o SUSPENSIÓN DE RELACIONES LABORALES, marque con "X" la casilla JURÍDICO.

Ejemplo:

<div>MOTIVO DEL CONFLICTO</div> <div>(Marque con " X " la opción correspondiente)</div> <div>(7)</div>	<div>NATURALEZA DEL CONFLICTO</div> <div>(Marque con " X " la opción correspondiente)</div> <div>(8)</div>
<div>MODIFICACION O IMPLANTACION DE NUEVAS CONDICIONES DE TRABAJO <input type="checkbox"/> 1</div> <div>TITULARIDAD DE CONTRATO <input checked="" type="checkbox"/> 2</div> <div>PAGO DE CUOTA SINDICAL <input type="checkbox"/> 3</div> <div>SUSPENSION DE RELACIONES LABORALES <input type="checkbox"/> 4</div> <div>AUMENTO DE SALARIO <input type="checkbox"/> 5</div> <div>OTROS (Especifique) <input type="checkbox"/></div>	<div>JURIDICO</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 1</div> <div>ECONOMICO</div> <div><input type="checkbox"/> 2</div>

En caso que por algún error u omisión no se presente información y no se pueda determinar a partir del motivo del conflicto considerado, codifique con la clave 9 de no especificado.

Ejemplo:

<div>NATURALEZA DEL CONFLICTO</div> <div>(Marque con " X " la opción correspondiente)</div> <div>(8)</div>
<div>JURIDICO</div> <div><input type="checkbox"/> 1</div> <div>ECONOMICO 9</div> <div><input type="checkbox"/> 2</div>

NOTA: En caso que en la variable motivo del conflicto se marque a la vez motivos económicos y jurídicos, respete los motivos marcados y a la vez marque la casilla jurídico. (Naturaleza del Conflicto).

4.3.4. Tipo de demandante

Revise que esté marcada con "X" una casilla, según sea el tipo de demandante.

Ejemplo:

TIPO DE DEMANDANTE (Marque con " X " la opción correspondiente) <div>(9)</div>		
S I N D I C A D O R E S	GREMIAL	<input type="checkbox"/> 1
	DE EMPRESA	<input checked="" type="checkbox"/> 2
	INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/> 3
	NACIONAL DE INDUSTRIA	<input type="checkbox"/> 4
	DE OFICIOS VARIOS	<input type="checkbox"/> 5
	PATRON O EMPRESA	<input type="checkbox"/> 6
	SINDICATO PATRONAL	<input type="checkbox"/> 7

En caso que por algún error esté marcada con "X" más de una casilla, el criterio es respetar la primera casilla marcada, cancelando a la vez lo registrado en las demás casillas.

Ejemplo:

TIPO DE DEMANDANTE (Marque con " X " la opción correspondiente) <div>(9)</div>		
S I N D I C A D O R E S	GREMIAL	<input type="checkbox"/> 1
	DE EMPRESA	<input checked="" type="checkbox"/> 2
	INDUSTRIAL	<input checked="" type="checkbox"/> 3
	NACIONAL DE INDUSTRIA	<input type="checkbox"/> 4
	DE OFICIOS VARIOS	<input type="checkbox"/> 5
	PATRON O EMPRESA	<input type="checkbox"/> 6
	SINDICATO PATRONAL	<input type="checkbox"/> 7

En caso que por algún error u omisión no se registre el tipo de demandante, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 9 de no especificado.

Ejemplo:

TIPO DE DEMANDANTE	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(9)	
S I N D I C A D O R E S	GREMIAL <input type="checkbox"/> 1
	DE EMPRESA <input type="checkbox"/> 2
	INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> 3
	NACIONAL DE INDUSTRIA <input type="checkbox"/> 4
	DE OFICIOS <input type="checkbox"/> 5
	VARIOS <input type="checkbox"/> 5
	9
PATRON O EMPRESA <input type="checkbox"/> 6	
SINDICATO PATRONAL <input type="checkbox"/> 7	

4.3.5. Organización obrera a la que pertenece

Revise que esté marcada con "X" una casilla, según sea la organización obrera.

Ejemplo:

ORGANIZACION OBRERA A LA QUE PERTENECE	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(10)	
CTM	<input checked="" type="checkbox"/> 1
CROC	<input type="checkbox"/> 2
CROM	<input type="checkbox"/> 3
INDEPENDIENTE	<input type="checkbox"/> 4
OTRAS	<input type="checkbox"/>
(Especifique)	

En caso que por algún error esté marcada con "X" más de una casilla, el criterio es respetar la primera casilla marcada, cancelando a la vez lo registrado en las demás casillas.

Ejemplo:

ORGANIZACION OBRERA A LA QUE PERTENECE (Marque con " X " la opción correspondiente) (10)	
CTM	<input checked="" type="checkbox"/> 1
CROC	<input checked="" type="checkbox"/> 2
CROM	<input type="checkbox"/> 3
INDEPENDIENTE	<input type="checkbox"/> 4
OTRAS	<input type="checkbox"/>
(Especifique)	

Si la casilla marcada con "X" fue OTROS y en la parte inferior aparece especificada la organización obrera, codifique con el código que le corresponda de acuerdo al anexo J, cancelando a la vez lo anotado.

Ejemplo:

ORGANIZACION OBRERA A LA QUE PERTENECE (Marque con " X " la opción correspondiente) (10)	
CTM	<input type="checkbox"/> 1
CROC	<input type="checkbox"/> 2
CROM	<input type="checkbox"/> 3
INDEPENDIENTE	<input type="checkbox"/> 4
OTRAS	<input checked="" type="checkbox"/> 5
C. O. R. (Especifique)	

Si la casilla marcada con "X" fue OTROS, pero en la parte inferior no viene especificada la organización obrera, codifique con la clave 8 de otras organizaciones.

Ejemplo:

ORGANIZACION OBRERA A LA QUE PERTENECE (Marque con " X " la opción correspondiente) (10)	
CTM	<input type="checkbox"/> 1
CROC	<input type="checkbox"/> 2
CROM	<input type="checkbox"/> 3
INDEPENDIENTE	<input type="checkbox"/> 4
OTRAS	<input checked="" type="checkbox"/> 8
(Especifique)	

En caso que por algún error u omisión no se registre la organización obrera, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 9 de organización obrera no especificada.

Ejemplo:

ORGANIZACION OBRERA A LA QUE PERTENECE (Marque con " X " la opción correspondiente) (10)	
CTM	<input type="checkbox"/> 1
CROC	<input type="checkbox"/> 2
CROM	<input type="checkbox"/> 3
INDEPENDIENTE	<input type="checkbox"/> 4
OTRAS	<input type="checkbox"/> 9
(Especifique)	

NOTA: En caso que en la variable tipo de demandante este marcado patrón o empresa, o sindicato patronal, el criterio es codificar con la clave 9 de organización obrera no especificada.

4.4. Solución de conflictos individuales o colectivos de trabajo

Definición: Es el arreglo o resolución final que presentan los conflictos individuales o colectivos de trabajo.

Es evidente que todo conflicto laboral registrado ante las autoridades del trabajo presenta una resolución en los tiempos considerados o marcados por la Ley. El producto de esta resolución representa el resultado de una serie de negociaciones convencionales para llegar a la solución de una controversia entre los participantes de las relaciones de trabajo.

Dentro del proceso de negociación existen dos formas básicas para terminar la relación conflictiva de tipo laboral, una ordinaria en donde el resultado proviene de la intervención jurisdiccional (a manera de arbitraje), de una autoridad competente y reviste el fallo el carácter de sentencia (laudo); y la otra conciliatoria, espontánea o extraordinaria, como lo son el convenio, caducidad, desistimiento, etcétera.

4.4.1. Variables específicas

En este punto se presentan gráficamente las variables específicas del formato solución de conflictos individuales o colectivos de trabajo (PEC-6-31), así como los números que las identifican en las instrucciones de crítica y codificación, las cuales son: tipo y naturaleza del conflicto, forma de solución y tipo de laudo.

VARIABLES ESPECIFICAS

TIPO Y NATURALEZA DEL CONFLICTO (Marque con "X" la opción correspondiente) (7)	FORMA DE SOLUCION Y MONTO PAGADO (Marque con "X" la opción correspondiente) y anote la cifra del monto pagado) (8)	TIPO DE LAUDO (Marque con "X" la opción correspondiente) (9)
INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> 1	CONVENIO <input type="checkbox"/> 1	ABSOLUTORIO <input type="checkbox"/> 1
COLECTIVO <input type="checkbox"/> 2	LAUDO <input type="checkbox"/> 2	CONDENATORIO <input type="checkbox"/> 2
JURIDICO <input type="checkbox"/> 2.1	DESISTIMIENTO <input type="checkbox"/> 3	MIXTO <input type="checkbox"/> 3
ECONOMICO <input type="checkbox"/> 2.2	CADUCIDAD <input type="checkbox"/> 4	
	OTRAS (Especifique) <input type="checkbox"/>	
	\$ _____ (MONTO PAGADO EN \$)	

4.4.2

4.4.3

4.4.4

4.4.2. Tipo y naturaleza del conflicto

Revise que esté marcada con "X" una casilla, según sea el tipo y naturaleza del conflicto; cabe aclarar que cuando se marque la casilla COLECTIVO, a su vez deberá estar marcada con "X" la casilla JURÍDICO o ECONÓMICO.

Si la casilla marcada con "X" fue INDIVIDUAL, respete dicha información.

Ejemplo:

TIPO Y NATURALEZA DEL CONFLICTO		
(Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁷⁾		
INDIVIDUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	1
COLECTIVO	<input type="checkbox"/>	2
JURIDICO	<input type="checkbox"/>	2.1
ECONOMICO	<input type="checkbox"/>	2.2

Si la casilla marcada con "X" fue COLECTIVO y a su vez está marcada con "X" la casilla JURÍDICO o ECONÓMICO, respete dicha información.

Ejemplos:

TIPO Y NATURALEZA DEL CONFLICTO			TIPO Y NATURALEZA DEL CONFLICTO		
(Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁷⁾			(Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁷⁾		
INDIVIDUAL	<input type="checkbox"/>	1	INDIVIDUAL	<input type="checkbox"/>	1
COLECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	2	COLECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	2
JURIDICO	<input checked="" type="checkbox"/>	2.1	JURIDICO	<input type="checkbox"/>	2.1
ECONOMICO	<input type="checkbox"/>	2.2	ECONOMICO	<input checked="" type="checkbox"/>	2.2

Si la casilla marcada con "X" fue INDIVIDUAL, pero por algún error viene marcada con "X" la casilla JURÍDICO o ECONÓMICO, el criterio es cancelar con dos líneas paralelas la casilla JURÍDICO o ECONÓMICO.

Ejemplos:

TIPO Y NATURALEZA DEL CONFLICTO	
(Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁷⁾	
INDIVIDUAL	<input checked="" type="checkbox"/> 1
COLECTIVO	<input type="checkbox"/> 2
JURIDICO	<input checked="" type="checkbox"/> 2.1
ECONOMICO	<input type="checkbox"/> 2.2

TIPO Y NATURALEZA DEL CONFLICTO	
(Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁷⁾	
INDIVIDUAL	<input checked="" type="checkbox"/>
COLECTIVO	<input type="checkbox"/>
JURIDICO	<input type="checkbox"/>
ECONOMICO	<input checked="" type="checkbox"/>

Si la casilla marcada con "X" fue INDIVIDUAL, pero por algún error viene marcada con "X" la casilla JURÍDICO y ECONÓMICO, el criterio es cancelar con dos líneas paralelas la casilla JURÍDICO y ECONÓMICO.

Ejemplo:

TIPO Y NATURALEZA DEL CONFLICTO	
(Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁷⁾	
INDIVIDUAL	<input checked="" type="checkbox"/> 1
COLECTIVO	<input type="checkbox"/> 2
JURIDICO	<input checked="" type="checkbox"/> 2.1
ECONOMICO	<input checked="" type="checkbox"/> 2.2

Si la casilla marcada con "X" fue COLECTIVO, pero por algún error viene marcada la casilla JURÍDICO y ECONÓMICO, el criterio es cancelar con dos líneas paralelas la casilla JURÍDICO y ECONÓMICO, codificando a la vez con 99 de no especificado.

Ejemplo:

TIPO Y NATURALEZA
DEL CONFLICTO

(Marque con " X " la
opción correspondiente) ⁽⁷⁾

INDIVIDUAL ☐ 1

COLECTIVO ☒ 2

JURIDICO ☒ 2.1

99

ECONOMICO ☒ 2.2

En caso de venir marcada con "X" la casilla JURÍDICO y ECONÓMICO, pero por algún error u omisión no viene marcada la casilla COLECTIVO, el criterio es marcar con "X" la casilla COLECTIVO, cancelando con dos líneas paralelas la casilla JURÍDICO y ECONÓMICO, codificando a la vez con 99 de no especificado.

Ejemplo:

TIPO Y NATURALEZA
DEL CONFLICTO

(Marque con " X " la
opción correspondiente) ⁽⁷⁾

INDIVIDUAL ☐ 1

COLECTIVO ☒ 2

JURIDICO ☒ 2.1

99

ECONOMICO ☒ 2.2

En caso de venir marcada con "X" la casilla INDIVIDUAL y COLECTIVO, el criterio es cancelar la casilla INDIVIDUAL y COLECTIVO, codificando con 9 de no especificado.

Ejemplo:

TIPO Y NATURALEZA DEL CONFLICTO		
(Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁷⁾		
INDIVIDUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	1
9		
COLECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	2
JURIDICO	<input type="checkbox"/>	2.1
ECONOMICO	<input type="checkbox"/>	2.2

En caso de venir marcada con "X" la casilla INDIVIDUAL, COLECTIVO, JURÍDICO y ECONÓMICO, el criterio es cancelar la casilla INDIVIDUAL, COLECTIVO, JURÍDICO y ECONÓMICO, codificando a la vez con 9 de no especificado.

Ejemplo:

TIPO Y NATURALEZA DEL CONFLICTO		
(Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁷⁾		
INDIVIDUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	1
9		
COLECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	2
JURIDICO	<input checked="" type="checkbox"/>	2.1
ECONOMICO	<input checked="" type="checkbox"/>	2.2

Si la casilla marcada con "X" fue COLECTIVO, pero por algún error no viene marcada la casilla JURÍDICO o ECONÓMICO, el criterio es respetar la casilla marcada, codificando a la vez con 99 de no especificado (Naturaleza del conflicto).

Ejemplo:

TIPO Y NATURALEZA DEL CONFLICTO		
(Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁷⁾		
INDIVIDUAL	<input type="checkbox"/>	1
COLECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	2
JURIDICO	<input type="checkbox"/>	2.1
ECONOMICO	<input type="checkbox"/>	2.2

En caso que por algún error u omisión no se registre el tipo y naturaleza del conflicto, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 9 de no especificado.

Ejemplo:

TIPO Y NATURALEZA DEL CONFLICTO		
(Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁷⁾		
INDIVIDUAL	<input type="checkbox"/>	1
COLECTIVO	<input type="checkbox"/>	2
JURIDICO	<input type="checkbox"/>	2.1
ECONOMICO	<input type="checkbox"/>	2.2

4.4.3. Forma de solución

Revise que esté marcada con "X" una casilla, según sea la forma de solución.

Ejemplo:

FORMA DE SOLUCION
Y MONTO PAGADO

(Marque con " X " la
opción correspondiente
y anote la cifra del monto pagado)

(8)

CONVENIO

☒

1

LAUDO

☐

2

DESISTIMIENTO

☐

3

CADUCIDAD

☐

4

OTRAS (Especifique)

☐

\$

(MONTO PAGADO EN \$)

En caso que por algún error esté marcada con "X" más de una casilla, el criterio es respetar la primera casilla marcada, cancelando a la vez lo registrado en las demás casillas.

Ejemplo:

FORMA DE SOLUCION
Y MONTO PAGADO

(Marque con " X " la
opción correspondiente
y anote la cifra del monto pagado)

(8)

CONVENIO

☒

1

LAUDO

☐

2

DESISTIMIENTO

☒

3

CADUCIDAD

☐

4

OTRAS (Especifique)

☐

\$

(MONTO PAGADO EN \$)

En caso de venir marcada con "X" más de una casilla y una de ellas sea LAUDO, y a su vez esté marcado el tipo de laudo (siguiente pregunta), el criterio es cancelar con dos líneas paralelas las demás casillas, respetando la casilla LAUDO.

Ejemplo:

FORMA DE SOLUCION Y MONTO PAGADO (Marque con " X " la opción correspondiente y anote la cifra del monto pagado) (8)	TIPO DE LAUDO (Marque con " X " la opción correspondiente) (9)
CONVENIO <input checked="" type="checkbox"/> 1	ABSOLUTORIO <input type="checkbox"/> 1
LAUDO <input checked="" type="checkbox"/> 2	CONDENATORIO <input checked="" type="checkbox"/> 2
DESISTIMIENTO <input type="checkbox"/> 3	MIXTO <input type="checkbox"/> 3
CADUCIDAD <input type="checkbox"/> 4	
OTRAS (Especifique) <input type="checkbox"/>	
\$	
(MONTO PAGADO EN \$)	

En caso que se anote la forma de solución del conflicto en la parte inferior OTROS y no pertenezca a las casillas precodificadas, el criterio es codificar con el código que le corresponda de acuerdo al anexo K, cancelando a la vez con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

FORMA DE SOLUCION Y MONTO PAGADO (Marque con " X " la opción correspondiente y anote la cifra del monto pagado) (8)	
CONVENIO <input type="checkbox"/> 1	
LAUDO <input type="checkbox"/> 2	
DESISTIMIENTO <input type="checkbox"/> 3	
CADUCIDAD <input type="checkbox"/> 4	
OTRAS (Especifique) <input checked="" type="checkbox"/> 5	
\$ INCOMPETENCIA	
(MONTO PAGADO EN \$)	

Si la casilla marcada con "X" fue OTROS, pero en la parte inferior no viene especificada la forma de solución, codifique con la clave 8 de otras formas de solución.

Ejemplo:

FORMA DE SOLUCION Y MONTO PAGADO	
(Marque con " X " la opción correspondiente y anote la cifra del monto pagado)	
(8)	
CONVENIO	<input type="checkbox"/> 1
LAUDO	<input type="checkbox"/> 2
DESISTIMIENTO	<input type="checkbox"/> 3
CADUCIDAD	<input type="checkbox"/> 4
OTRAS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/> 8
\$	
(MONTO PAGADO EN \$)	

En caso que por algún error u omisión no se registre la forma de solución, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 9 de no especificado.

Ejemplo:

FORMA DE SOLUCION Y MONTO PAGADO	
(Marque con " X " la opción correspondiente y anote la cifra del monto pagado)	
(8)	
CONVENIO	<input type="checkbox"/> 1
LAUDO	<input type="checkbox"/> 2
DESISTIMIENTO	<input type="checkbox"/> 3
CADUCIDAD	<input type="checkbox"/> 4
OTRAS (Especifique)	<input type="checkbox"/>
\$ 9	
(MONTO PAGADO EN \$)	

4.4.4. Tipo de laudo

Revise que esté marcada con "X" una casilla, según sea el tipo de laudo; cabe aclarar que cuando se marque alguna de estas casillas, también deberá de estar marcado LAUDO (forma de solución).

Ejemplo:

FORMA DE SOLUCION Y MONTO PAGADO (Marque con " X " la opción correspondiente y anote la cifra del monto pagado) <div style="text-align: right;">(8)</div>	TIPO DE LAUDO (Marque con " X " la opción correspondiente) <div style="text-align: right;">(9)</div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>CONVENIO</div> <div><input type="checkbox"/> 1</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>LAUDO</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 2</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>DESISTIMIENTO</div> <div><input type="checkbox"/> 3</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>CADUCIDAD</div> <div><input type="checkbox"/> 4</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>OTRAS (Especifique)</div> <div><input type="checkbox"/></div> </div> <div style="border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;">\$</div> <div style="border-top: 1px solid black; padding-top: 5px; text-align: center;">(MONTO PAGADO EN \$)</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ABSOLUTORIO</div> <div><input type="checkbox"/> 1</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>CONDENATORIO</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 2</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>MIXTO</div> <div><input type="checkbox"/> 3</div> </div>

En caso que esté marcada con "X" más de una casilla, el criterio es respetar la primera casilla marcada, cancelando a la vez lo registrado en las demás casillas.

Ejemplo:

TIPO DE LAUDO (Marque con " X " la opción correspondiente) <div style="text-align: right;">(9)</div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ABSOLUTORIO</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 1</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>CONDENATORIO</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 2</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>MIXTO</div> <div><input type="checkbox"/> 3</div> </div>	

En caso que por algún error u omisión no se registre el tipo de laudo, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 9 de no especificado.

Ejemplo:

TIPO DE LAUDO

(Marque con " X " la opción correspondiente)

(9)

ABSOLUTORIO

☐

1

CONDENATORIO

9

☒

2

MIXTO

☐

3

4.5. Emplazamientos a huelga

Definición: Es el anuncio legal hecho por una coalición o sindicato al patrón, con el propósito de ir a la huelga, si no son satisfechas sus demandas contenidas en el pliego de peticiones del emplazamiento.

Las características de estos conflictos colectivos con emplazamientos a huelga son aquellas que afectan los intereses profesionales de la totalidad de los trabajadores de una empresa o establecimiento y que para dirimir sus diferencias acuden al procedimiento de huelga, de acuerdo a los Artículos 920 y 921 de la Ley Federal del Trabajo.

4.5.1. Variables específicas

En este punto se presentan gráficamente las variables específicas del formato emplazamientos a huelga (PEC-6-59), así como los números que las identifican en las instrucciones de crítica y codificación, las cuales son: tipo de emplazante, sindicato emplazante, organización obrera y motivo del emplazamiento.

VARIABLES ESPECIFICAS

TIPO DE EMPLAZANTE Marque con "X" la opción correspondiente)	SINDICATO EMPLAZANTE Marque con "X" la opción correspondiente)	ORGANIZACION OBRERA A LA QUE PERTENECE Marque con "X" la opción correspondiente)	MOTIVO DEL EMPLAZAMIENTO Marque con "X" la opción correspondiente)
(7)	(8)	(9)	(10)
<div>COALICION<div><input type="checkbox"/>1</div></div> <div>SINDICATO<div><input type="checkbox"/>2</div></div>	<div>GREMIAL<div><input type="checkbox"/>1</div></div> <div>DE EMPRESA<div><input type="checkbox"/>2</div></div> <div>INDUSTRIAL<div><input type="checkbox"/>3</div></div> <div>NACIONAL DE INDUSTRIA<div><input type="checkbox"/>4</div></div> <div>DE OFICIOS VARIOS<div><input type="checkbox"/>5</div></div>	<div>CTM<div><input type="checkbox"/>1</div></div> <div>CROC<div><input type="checkbox"/>2</div></div> <div>CROM<div><input type="checkbox"/>3</div></div> <div>INDEPENDIENTE<div><input type="checkbox"/>4</div></div> <div>OTRAS (Especifique)<div><input type="checkbox"/></div></div>	<div>FIRMA DE CONTRATO<div><input type="checkbox"/>1</div></div> <div>REVISION DE CONTRATO<div><input type="checkbox"/>2</div></div> <div>INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO<div><input type="checkbox"/>3</div></div> <div>REVISION DE SALARIOS<div><input type="checkbox"/>4</div></div> <div>REPARTO DE UTILIDADES<div><input type="checkbox"/>5</div></div> <div>OTROS (Especifique)<div></div></div>
4.5.2	4.5.3	4.5.4	4.5.5

4.5.2. Tipo de emplazante

Revise que esté marcada con "X" una casilla, según sea el tipo de emplazante.

Ejemplo:

TIPO DE EMPLAZANTE (Marque con "X" opción correspondiente) <div>(7)</div>	
COALICION	<input type="checkbox"/> 1
SINDICATO	<input checked="" type="checkbox"/> 2

En caso que por algún error estén marcadas con "X" ambas casillas, cancele la casilla COALICIÓN.

Ejemplo:

TIPO DE EMPLAZANTE (Marque con "X" opción correspondiente) <div>(7)</div>	
COALICION	<input checked="" type="checkbox"/> 1
SINDICATO	<input checked="" type="checkbox"/> 2

NOTA: Se preferirá sindicato por importancia y frecuencia.

En caso que por algún error u omisión no se registre el tipo de emplazante, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 9 de no especificado.

Ejemplo:

TIPO DE EMPLAZANTE (Marque con "X" opción correspondiente)	
COALICION	<input type="checkbox"/> 1
9	
SINDICATO	<input type="checkbox"/> 2

4.5.3. Sindicato emplazante

Revise que esté marcada con "X" una casilla, según sea el sindicato emplazante.

Ejemplo:

SINDICATO EMPLAZANTE (Marque con "X" opción correspondiente)	
GREMIAL	<input type="checkbox"/> 1
DE EMPRESA	<input type="checkbox"/> 2
INDUSTRIAL	<input checked="" type="checkbox"/> 3
NACIONAL DE INDUSTRIA	<input type="checkbox"/> 4
DE OFICIOS VARIOS	<input type="checkbox"/> 6

En caso que por algún error esté marcada con "X" más de una casilla, el criterio es respetar la primera casilla marcada, cancelando a la vez lo registrado en las demás casillas.

Ejemplo:

SINDICATO EMPLAZANTE	
(Marque con " X " opción correspondiente)	
(8)	
GREMIAL	<input checked="" type="checkbox"/> 1
DE EMPRESA	<input checked="" type="checkbox"/> 2
INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/> 3
NACIONAL DE INDUSTRIA	<input type="checkbox"/> 4
DE OFICIOS VARIOS	<input type="checkbox"/> 5

En caso que por algún error u omisión no se registre el sindicato emplazante, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 9 de no especificado.

Ejemplo:

SINDICATO EMPLAZANTE	
(Marque con " X " opción correspondiente)	
(8)	
GREMIAL	<input type="checkbox"/> 1
DE EMPRESA	<input type="checkbox"/> 2
INDUSTRIAL 9	<input type="checkbox"/> 3
NACIONAL DE INDUSTRIA	<input type="checkbox"/> 4
DE OFICIOS VARIOS	<input type="checkbox"/> 5

4.5.4. Organización obrera a la que pertenece

Revise que esté marcada con "X" una casilla, según sea la organización obrera.

Ejemplo:

ORGANIZACION OBRERA A LA QUE PERTENECE (Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁹⁾		
CTM	<input checked="" type="checkbox"/>	1
CROC	<input type="checkbox"/>	2
CROM	<input type="checkbox"/>	3
INDEPEN- DIENTE	<input type="checkbox"/>	4
OTRAS (Especifique)	<input type="checkbox"/>	

En caso que por algún error esté marcada con "X" más de una casilla, el criterio es respetar la primera casilla marcada, cancelando a la vez lo registrado en las demás casillas.

Ejemplo:

ORGANIZACION OBRERA A LA QUE PERTENECE (Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁹⁾		
CTM	<input type="checkbox"/>	1
CROC	<input checked="" type="checkbox"/>	2
CROM	<input checked="" type="checkbox"/>	3
INDEPEN- DIENTE	<input type="checkbox"/>	4
OTRAS (Especifique)	<input type="checkbox"/>	

En caso que se anote la organización obrera en la parte inferior OTROS y no pertenezca a las casillas precodificadas, el criterio es codificar con el código que le corresponda de acuerdo al anexo J, cancelando a la vez con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

ORGANIZACION OBRERA A LA QUE PERTENECE (Marque con " X " la opción correspondiente)		
CTM	<input type="checkbox"/>	1
CROC	<input type="checkbox"/>	2
CROM	<input type="checkbox"/>	3
INDEPEN- DIENTE	<input type="checkbox"/>	4
OTRAS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/>	5
COR		

Si la casilla marcada con "X" fue OTROS, y en la parte inferior no viene especificada la organización obrera, codifique con la clave 8 de otras organizaciones obreras.

Ejemplo:

ORGANIZACION OBRERA A LA QUE PERTENECE (Marque con " X " la opción correspondiente)		
CTM	<input type="checkbox"/>	1
CROC	<input type="checkbox"/>	2
CROM	<input type="checkbox"/>	3
INDEPEN- DIENTE	<input type="checkbox"/>	4
OTRAS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/>	8

En caso que por algún error u omisión no se registre la organización obrera, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 9 de organización obrera no especificada.

Ejemplo:

ORGANIZACION OBRERA A LA QUE PERTENECE (Marque con " X " la opción correspondiente) (9)	
CTM	<input type="checkbox"/> 1
CROC	<input type="checkbox"/> 2
CROM	<input type="checkbox"/> 3
INDEPEN-DIENTE	<input type="checkbox"/> 4
OTRAS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/> 9

NOTA: En caso que en la variable tipo de empleazante éste marcada la casilla COALICIÓN, el criterio es codificar con la clave 9 de organización obrera no especificada.

4.5.5. Motivo del emplazamiento

Revise que esté marcada con "X" una o más casillas, según sea el motivo del emplazamiento.

Ejemplos:

MOTIVO DEL EMPLAZAMIENTO (Marque con un " X " la opción correspondiente) (10)	MOTIVO DEL EMPLAZAMIENTO (Marque con un " X " la opción correspondiente) (10)
FIRMA DE CONTRATO <input checked="" type="checkbox"/> 1	FIRMA DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 1
REVISION DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 2	REVISION DE CONTRATO <input checked="" type="checkbox"/> 2
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 3	INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO <input type="checkbox"/> 3
REVISION DE SALARIOS <input type="checkbox"/> 4	REVISION DE SALARIOS <input checked="" type="checkbox"/> 4
REPARTO DE UTILIDADES <input type="checkbox"/> 5	REPARTO DE UTILIDADES <input type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique) <input type="checkbox"/>	OTROS (Especifique) <input type="checkbox"/>

En caso que se marque con "X" REVISIÓN DE SALARIOS, y además en la parte inferior OTROS se especifica el motivo APOYO A OTRA HUELGA, cancele éste último motivo.

Ejemplo:

MOTIVO DEL EMPLAZAMIENTO	
(Marque con un " X " la opción correspondiente)	
(10)	
FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
REVISION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 3
REVISION DE SALARIOS	<input checked="" type="checkbox"/> 4
REPARTO DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/>
Apoyo a otra huelga	

NOTA: Según el Artículo 450 de la Ley Federal del Trabajo, jurídicamente no es validado que ambos motivos se presenten a la vez como objetivos de una huelga.

En caso que se anote el motivo del emplazamiento en la parte inferior OTROS y pertenezca a cualquiera de las casillas precodificadas, el criterio es marcar con "X" la casilla que le corresponda, anulando con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

MOTIVO DEL EMPLAZAMIENTO	
(Marque con un " X " la opción correspondiente)	
(10)	
FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
REVISION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 3
REVISION DE SALARIOS	<input checked="" type="checkbox"/> 4
REPARTO DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/>
Rev. de tabulador	

En caso que se anote el motivo del emplazamiento en la parte inferior OTROS y no pertenezca a las casillas precodificadas, el criterio es codificar con el código que le corresponda de acuerdo al anexo L, cancelando a la vez con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

MOTIVO DEL EMPLAZAMIENTO	
(Marque con un " X " la opción correspondiente)	
(10)	
FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
REVISION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 3
REVISION DE SALARIOS	<input type="checkbox"/> 4
REPARTO DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/> 6
Apoyo a otra huelga	

En caso que se marque con "X" alguna de las casillas precodificadas y a la vez también se anote el motivo del emplazamiento en la parte inferior OTROS, el criterio es respetar la casilla marcada y codifique con el código que le corresponda de acuerdo al anexo L, cancelando a la vez con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

MOTIVO DEL EMPLAZAMIENTO	
(Marque con un " X " la opción correspondiente)	
(10)	
FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
REVISION DE CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/> 2
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 3
REVISION DE SALARIOS	<input type="checkbox"/> 4
REPARTO DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/> 7
Des. entre Fact. de la Prod.	

Si la casilla marcada con "X" fue OTROS y en la parte inferior no viene especificado el motivo del emplazamiento, codifique con la clave 8 de Otros Motivos.

Ejemplo:

MOTIVO DEL EMPLAZAMIENTO (Marque con " X " la opción correspondiente) (10)	
FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
REVISION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 3
REVISION DE SALARIOS	<input type="checkbox"/> 4
REPARTO DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/> 8

En caso que por algún error u omisión no se registre el motivo del emplazamiento, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 9 de no especificado.

Ejemplo:

MOTIVO DEL EMPLAZAMIENTO (Marque con un " X " la opción correspondiente) (10)	
FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
REVISION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 3
REVISION DE SALARIOS	<input type="checkbox"/> 4
REPARTO DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique)	9 <input type="checkbox"/>

Definición: Es el arreglo o resolución final que presenta el emplazamiento a huelga.

4.6.1. Variables específicas

VARIABLES ESPECIFICAS

NEGI. Manual para la crítica y codificación de las estadísticas sobre relaciones laborales (2a. edición).

4.6.2. Forma de solución

Revise que esté marcada con "X" una casilla, según sea la forma de solución.

Ejemplo:

FORMA DE SOLUCION	
(Marque con un " X " la opción correspondiente)	
(7)	
CONVENIO	<input checked="" type="checkbox"/> 1
DESISTIMIENTO	<input type="checkbox"/> 2
ALLANAMIENTO AL PLIEGO DE PETICIONES	<input type="checkbox"/> 3
NO CUMPLIR ART, 927-I	<input type="checkbox"/> 4
NO CUMPLIR ART, 923	<input type="checkbox"/> 5
Otros (Especifique)	<input type="checkbox"/>

En caso que por algún error esté marcada con "X" más de una casilla, el criterio es respetar la primera casilla marcada, cancelando a la vez lo registrado en las demás casillas.

Ejemplo:

FORMA DE SOLUCION	
(Marque con un " X " la opción correspondiente)	
(7)	
CONVENIO	<input checked="" type="checkbox"/> 1
DESISTIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/> 2
ALLANAMIENTO AL PLIEGO DE PETICIONES	<input type="checkbox"/> 3
NO CUMPLIR ART, 927-II	<input type="checkbox"/> 4
NO CUMPLIR ART, 923	<input type="checkbox"/> 5
Otros (Especifique)	<input type="checkbox"/>

Si la casilla marcada con "X" fue OTROS y en la parte inferior no viene especificada la forma de solución, codifique con la clave 8 de otras formas de solución.

Ejemplo:

FORMA DE SOLUCION	
(Marque con un " X " la opción correspondiente)	
(7)	
CONVENIO	<input type="checkbox"/> 1
DESISTIMIENTO	<input type="checkbox"/> 2
ALLANAMIENTO AL PLIEGO DE PETICIONES	<input type="checkbox"/> 3
NO CUMPLIR ART, 927-II	<input type="checkbox"/> 4
NO CUMPLIR ART, 923	<input type="checkbox"/> 5
Otros (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/> 8

En caso que por algún error u omisión no se registre la forma de solución, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 9 de no especificado.

Ejemplo:

FORMA DE SOLUCION	
(Marque con un " X " la opción correspondiente)	
(7)	
CONVENIO	<input type="checkbox"/> 1
DESISTIMIENTO	<input type="checkbox"/> 2
ALLANAMIENTO AL PLIEGO DE PETICIONES	9 <input type="checkbox"/> 3
NO CUMPLIR ART, 927-I	<input type="checkbox"/> 4
NO CUMPLIR ART, 923	<input type="checkbox"/> 5

NOTA: El es caso que se anote formas de solución que no se consideren en esta variable, codifique de acuerdo al código que le corresponda. (Ver anexo M).

4.6.3. Porcentaje de incremento salarial

Revise que esté anotado el porcentaje de incremento salarial solicitado y otorgado.

Ejemplo:

<p>PORCENTAJE DE INCREMENTO SALARIAL (Anote el Porcentaje de Incremento Salarial Solicitado y Otorgado) (8)</p>	
<p>PORCENTAJE SOLICITADO</p> <p><u>10 %</u></p>	<p>PORCENTAJE OTORGADO</p> <p><u>8 %</u></p>
<p>OBSERVACIONES</p>	

En caso que el porcentaje de incremento salarial solicitado y/u otorgado esté anotado con letra, el criterio es transcribir a números arábigos dicha cantidad, cancelando a la vez con dos líneas paralelas el porcentaje anotado con letra.

Ejemplo:

<p>PORCENTAJE DE INCREMENTO SALARIAL (Anote el Porcentaje de Incremento Salarial Solicitado y Otorgado) (8)</p>	
<p>PORCENTAJE SOLICITADO</p> <p>Diez por ciento <u>10 %</u></p>	<p>PORCENTAJE OTORGADO</p> <p>Ocho por ciento <u>8 %</u></p>
<p>OBSERVACIONES</p>	

En caso que por algún error u omisión no se registre el porcentaje de incremento salarial solicitado y/u otorgado, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 0 de no especificado.

Ejemplo:

PORCENTAJE DE INCREMENTO SALARIAL (Anote el Porcentaje de Incremento Salarial Solicitado y Otorgado) <div>(8)</div>	
PORCENTAJE SOLICITADO	PORCENTAJE OTORGADO
<u>0</u> %	<u>0</u> %
OBSERVACIONES	

4.7. Huelgas estalladas

Definición: Es la suspensión temporal del trabajo llevada a cabo por una coalición de trabajadores.

Esta definición viene a establecer que la titularidad del derecho a huelga corresponde a los trabajadores constituidos en coalición. Al respecto, los sindicatos de trabajadores son coaliciones permanentes.

4.7.1. Variables específicas

En este punto se presentan gráficamente las variables específicas del formato huelgas estalladas (PEC-6-32), así como los números que las identifican en las instrucciones de crítica y codificación, las cuales son: fecha del estallamiento, sindicato actor, organización obrera y motivo de la huelga. En el caso de las variables sindicato actor y organización obrera, remitirse a las instrucciones de crítica y codificación de la estadística emplazamientos a huelga (4.5.3. y 4.5.4).

FECHA DEL ESTALLAMIENTO	SINDICATO ACTOR	ORGANIZACION OBRERA A LA QUE QUE PERTENECE	MOTIVO DE LA HUELGA
(Anotar con números arábigos)	Marque con "X" la opción correspondiente	Marque con "X" la opción correspondiente	Marque con "X" la opción correspondiente
(7)	(8)	(9)	(10)
<div>DIA<div><div></div><div></div></div></div> <div>MES<div><div></div><div></div></div></div> <div>AÑO<div><div></div><div></div></div></div>	<div>GREMIAL<div><div></div><div>1</div></div></div> <div>DE EMPRESA<div><div></div><div>2</div></div></div> <div>INDUSTRIAL<div><div></div><div>3</div></div></div> <div>NACIONAL DE INDUSTRIA<div><div></div><div>4</div></div></div> <div>DE OFICIOS VARIOS<div><div></div><div>5</div></div></div>	<div>CTM<div><div></div><div>1</div></div></div> <div>CROC<div><div></div><div>2</div></div></div> <div>CROM<div><div></div><div>3</div></div></div> <div>INDEPENDIENTE<div><div></div><div>4</div></div></div> <div>OTRAS (Especifique)<div><div></div><div></div></div></div>	<div>FIRMA DE CONTRATO<div><div></div><div>1</div></div></div> <div>REVISION DE CONTRATO<div><div></div><div>2</div></div></div> <div>INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO<div><div></div><div>3</div></div></div> <div>REVISION DE SALARIOS<div><div></div><div>4</div></div></div> <div>REPARTO DE UTILIDADES<div><div></div><div>5</div></div></div> <div>OTROS (Especifique)<div><div></div><div></div></div></div>
4.7.2	4.5.3	4.5.4	4.7.3

4.7.2. Fecha de estallamiento

Revise que esté anotado con números arábigos el Día, Mes y Año de estallamiento de la huelga.

Ejemplo:

FECHA DE ESTALLAMIENTO	
(Anotar con números Arábigos)	
(7)	

DIA	
0	6
MES	
0	7
AÑO	
9	5

En caso que por algún error u omisión no se presente información, ésta se puede obtener a partir de la fecha registrada en la portada del cuestionario, en este sentido se anotará en la casilla Mes y Año la fecha que aparece en portada del mismo, anotando además cero en la casilla Día.

Ejemplo:

FECHA DE ESTALLAMIENTO	
(Anotar con números Arábigos)	
(7)	

DIA	
0	0
MES	
0	7
AÑO	
9	5

NOTA: En caso que la fecha de estallamiento no coincida con la fecha que aparece en la portada del cuestionario, es necesario verificar con la fuente informante la fecha correcta.

4.7.3. Motivo de la huelga

Revise que esté marcada con "X" una o más casillas, según sea el motivo de la huelga.

Ejemplo:

MOTIVO DE LA HUELGA	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(10)	
FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
REVISION DE CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/> 2
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 3
REVISION DE SALARIOS	<input type="checkbox"/> 4
REPARTO DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique)	<input type="checkbox"/>

MOTIVO DE LA HUELGA	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(10)	
FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
REVISION DE CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/> 2
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 3
REVISION DE SALARIOS	<input checked="" type="checkbox"/> 4
REPARTO DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique)	<input type="checkbox"/>

En caso que se marque con "X" REVISIÓN DE SALARIOS y además en la parte inferior OTROS se especifica el motivo APOYO A OTRA HUELGA, el criterio es cancelar este último motivo. Cabe aclarar que el Artículo 450 de la Ley Federal del Trabajo, establece que jurídicamente no es válido que se presenten a la vez revisión de salarios y apoyo a otra huelga, como objetivos de la misma.

Ejemplo:

MOTIVO DE LA HUELGA	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(10)	
FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
REVISION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 3
REVISION DE SALARIOS	<input checked="" type="checkbox"/> 4
REPARTO DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/>
APOYO A OTRA HUELGA	

En caso que se anote el motivo de la huelga en la parte inferior OTROS y pertenezca a cualquiera de las casillas precodificadas, el criterio es marcar con "X" la casilla que le corresponda, anulando a la vez con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

MOTIVO DE LA HUELGA	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(10)	
FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
REVISION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 3
REVISION DE SALARIOS	<input type="checkbox"/> 4
REPARTO DE UTILIDADES	<input checked="" type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/>
UTILIDADES	

En caso que se anote el motivo de la huelga en la parte inferior OTROS y no pertenezca a las casillas precodificadas, el criterio es codificar con el código que le corresponda de acuerdo al anexo N, cancelando a la vez con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

MOTIVO DE LA HUELGA	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(10)	
FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
REVISION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 3
REVISION DE SALARIOS	<input checked="" type="checkbox"/> 4
REPARTO DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/>
REVISION DE TABUADOR	

En caso que se marque con "X" alguna de las casillas precodificadas y a la vez también se anote el motivo de la huelga en la parte inferior OTROS, el criterio es respetar la casilla marcada y codifique con el código que le corresponda de acuerdo al anexo N, cancelando a la vez con dos líneas paralelas lo anotado.

Ejemplo:

MOTIVO DE LA HUELGA	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(10)	
FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
REVISION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/> 3
REVISION DE SALARIOS	<input type="checkbox"/> 4
REPARTO DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/> 6
APOYO A OTRA HUELGA	

Si la casilla marcada con "X" fue OTROS y en la parte inferior no viene especificado el motivo de la huelga, codifique con la clave 8 de otros motivos.

Ejemplo:

MOTIVO DE LA HUELGA	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(10)	
FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
REVISION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 3
REVISION DE SALARIOS	<input type="checkbox"/> 4
REPARTO DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique)	<input checked="" type="checkbox"/> 8

En caso que por algún error u omisión no se registre el motivo de la huelga, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 9 de no especificado.

Ejemplo:

MOTIVO DE LA HUELGA	
(Marque con " X " la opción correspondiente)	
(10)	
FIRMA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 1
REVISION DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 2
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 3
REVISION DE SALARIOS	<input type="checkbox"/> 4
REPARTO DE UTILIDADES	<input type="checkbox"/> 5
OTROS (Especifique)	9 <input type="checkbox"/>

4.8. Huelgas solucionadas

Definición: Es la solución que presenta la huelga al término de la misma.

Entre las funciones jurisdiccionales que realizan las juntas locales están las encaminadas a la resolución directa de los conflictos obrero-patronales, mediante un procedimiento conciliatorio, espontáneo o extraordinario en su parte inicial y arbitral de su segunda fase.

Para la resolución de las huelgas se consideran básicamente cuatro formas, en donde tres de ellas (convenio, desistimiento y allanamiento al pliego de peticiones), provienen del procedimiento conciliatorio; y el laudo, que proviene de la intervención jurisdiccional (a manera de arbitraje), de una autoridad competente, donde el fallo reviste el carácter de sentencia.

4.8.1. Variables específicas

En este punto se presentan gráficamente las variables específicas del formato huelgas solucionadas (PEC-6-33), así como los números que las identifican en las instrucciones de crítica y codificación, las cuales son: fecha de inicio y solución de la huelga, forma de solución de la huelga, tipo de laudo y porcentaje pagado por salarios caídos. En el caso de la variable tipo de laudo, remitirse a las instrucciones de crítica y codificación de las estadística solución de conflictos de trabajo (4.4.4).

VARIABLES ESPECIFICAS

FECHA DE INICIO Y SOLUCION DE LA HUELGA (Anote con números Arábigos)	FORMA DE SOLUCION DE LA HUELGA (Marque con "X" la opción correspondiente)	TIPO DE LAUDO (Marque con "X" la opción correspondiente)	PORCENTAJE PAGADO POR SALARIOS CAIDOS
(7)	(8)	(9)	(10)
<div><div>I</div><div><div>DIA</div><div>MES</div><div>AÑO</div></div><div><div>S</div><div>DIA</div><div>MES</div><div>AÑO</div></div><div><div>DIAS HUELGA</div><div><div>NO SE LLENE</div><div></div></div></div></div>	<div><div>CONVENIO</div><div></div><div>1</div></div> <div><div>ALLANAMIENTO AL PLIEGO DE PETICIONES</div><div></div><div>2</div></div> <div><div>LAUDO</div><div></div><div>3</div></div> <div><div>DESISTIMIENTO</div><div></div><div>4</div></div> <div><div>(MONTO PAGADO EN \$)</div><div>\$</div></div>		

 ABSOLUTORIO 1 CONDENATORIO 2 MIXTO 3 |

4.8.2

4.8.3

4.4.4

4.8.4

4.8.2. Fecha de inicio y solución de la huelga

Revise que esté anotada la Fecha de Inicio y Solución de la Huelga.

Ejemplo:

FECHA DE INICIO
Y SOLUCION DE
LA HUELGA

(Anote con números
árabigos)

(7)

I

DIA

MES

AÑO

1

5

0

8

9

5

S

DIA

MES

AÑO

1

8

0

8

9

5

DIAS HUELGA

NO SE LLENE

En caso que la Fecha de Inicio (I) y/o en la Fecha de Solución (S) de la Huelga se anote con letra o números romanos, el criterio es anular con dos líneas paralelas lo registrado y a la vez anotar de manera correcta con números arábigos.

Ejemplo:

FECHA DE INICIO
Y SOLUCION DE
LA HUELGA

(Anote con números
árabigos)

(7)

I

DIA

MES

AÑO

9

DE AGO

9

5

S

DIA

MES

AÑO

10

DE AGO

9

5

DIAS HUELGA

NO SE LLENE

FECHA DE INICIO
Y SOLUCION DE
LA HUELGA

(Anote con números
árabigos)

(7)

I

DIA

MES

AÑO

0

9

0

8

9

5

S

DIA

MES

AÑO

1

0

0

8

9

5

DIAS HUELGA

NO SE LLENE

FECHA DE INICIO
Y SOLUCION DE
LA HUELGA

(Anote con números
árabigos)

(7)

I

DIA

MES

AÑO

9

VIII

9

5

S

DIA

MES

AÑO

1

0

VIII

9

5

DIAS HUELGA

NO SE LLENE

NOTA: En caso que no se anote la fecha de inicio (I) y/o fecha de solución (S) de la huelga, o que el año de solución de la huelga (s) no coincida con el año estadístico de registro, el procedimiento es ir a la fuente informante a rescatar o verificar dicha información.

Días huelga

Si se anota la Fecha de Inicio y Fecha de Solución de la Huelga, codifique los Días Huelga contabilizando (de manera inicial) como un día a la Fecha de Inicio, más los días intermedios, y por último a la Fecha de Solución como un Día Huelga más.

Ejemplo:

FECHA DE INICIO Y SOLUCION DE LA HUELGA									
(Anote con números árabigos)									
I	<small>DÍA</small>		<small>MES</small>		<small>AÑO</small>				
	1	5	0	8	9	5			
S	<small>DÍA</small>		<small>MES</small>		<small>AÑO</small>				
	1	8	0	8	9	5			
DIAS HUELGA							NO SE LLENE		
									4

En caso que la Fecha de Inicio y Fecha de Solución de la Huelga se presente de manera consecutiva, es decir que la Fecha de Solución sea un día después que la Fecha de Inicio, el criterio es anotar dos (2) en Días Huelga.

Ejemplo.

FECHA DE INICIO Y SOLUCION DE LA HUELGA									
(Anote con números árabigos)									
I	<small>DÍA</small>		<small>MES</small>		<small>AÑO</small>				
	1	6	0	8	9	5			
S	<small>DÍA</small>		<small>MES</small>		<small>AÑO</small>				
	1	7	0	8	9	5			
DIAS HUELGA							NO SE LLENE		
									2

En caso que la Fecha de Inicio coincida con la Fecha de Solución de la Huelga, el criterio es anotar uno (1) en Días Huelga.

Ejemplo:

FECHA DE INICIO Y SOLUCION DE LA HUELGA (Anote con números árabigos) (7)									
I	DIA		MES		AÑO				
	1	6	0	8	9	5			
S	DIA		MES		AÑO				
	1	6	0	8	9	5			
DIAS HUELGA					NO SE LLENE				
						1			

En caso que la Fecha de Inicio y Solución de la Huelga incluya días domingos y/o días de descanso obligatorio de los considerados en la Ley Federal del Trabajo, se descontarán en términos de Días Huelga.

Ejemplo:

FECHA DE INICIO Y SOLUCION DE LA HUELGA (Anote con números árabigos) (7)									
I	DIA		MES		AÑO				
	1	4	0	9	9	5			
S	DIA		MES		AÑO				
	1	9	0	9	9	5			
DIAS HUELGA					NO SE LLENE				
						4			

NOTA: En caso que la fuente informante anote los Días Huelga, cancele dicha información y a la vez codifique los días huelga de acuerdo a los criterios establecidos.

4.8.3. Forma de solución de la huelga

Revise que esté marcada con "X" una casilla, según sea la forma de solución.

Ejemplo:

FORMA DE SOLUCION DE LA HUELGA (Marque con " X " la opción correspondiente) (8)	
CONVENIO	<input checked="" type="checkbox"/> 1
ALLANAMIENTO AL PLIEGO DE PETICIONES	<input type="checkbox"/> 2
LAUDO	<input type="checkbox"/> 3
DESISTIMIENTO	<input type="checkbox"/> 4
(MONTO PAGADO EN \$)	
\$ _____	

En caso que por algún error esté marcada con "X" más de una casilla, el criterio es respetar la primera casilla marcada, cancelando a la vez lo registrado en las demás casillas.

Ejemplo:

FORMA DE SOLUCION DE LA HUELGA (Marque con " X " la opción correspondiente) (8)	
CONVENIO	<input checked="" type="checkbox"/> 1
ALLANAMIENTO AL PLIEGO DE PETICIONES	<input checked="" type="checkbox"/> 2
LAUDO	<input type="checkbox"/> 3
DESISTIMIENTO	<input type="checkbox"/> 4
(MONTO PAGADO EN \$)	
\$ _____	

NOTA: Este criterio se considerará exclusivamente cuando no esté marcado LAUDO.

En caso que esté marcada con "X" más de una casilla y una de ellas sea LAUDO, y a su vez esté marcado el Tipo de Laudo (siguiente pregunta), el criterio es cancelar con dos líneas paralelas las demás casillas, respetando la casilla LAUDO.

Ejemplo:

FORMA DE SOLUCION DE LA HUELGA (Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁸⁾		TIPO DE LAUDO (Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁹⁾	
CONVENIO	<input checked="" type="checkbox"/> 1	ABSOLUTORIO	<input type="checkbox"/> 1
ALLANAMIENTO AL PLIEGO DE PETICIONES	<input type="checkbox"/> 2	CONDENATORIO	<input checked="" type="checkbox"/> 2
LAUDO	<input checked="" type="checkbox"/> 3	MIXTO	<input type="checkbox"/> 3
DESISTIMIENTO	<input type="checkbox"/> 4		
(MONTO PAGADO EN \$)			
\$ _____			

En caso que por algún error u omisión no se registre la forma de solución de la huelga, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que, cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 9 de no especificado.

Ejemplo:

FORMA DE SOLUCION DE LA HUELGA (Marque con " X " la opción correspondiente) ⁽⁸⁾	
CONVENIO	<input type="checkbox"/> 1
ALLANAMIENTO AL PLIEGO DE PETICIONES	<input type="checkbox"/> 2
LAUDO	<input type="checkbox"/> 3
DESISTIMIENTO	<input type="checkbox"/> 4
(MONTO PAGADO EN \$)	9
\$ _____	

* En caso de estar anotado el monto de pago en pesos, respete la información.

4.8.4. Porcentaje pagado por salarios caídos

Revise que esté anotado el porcentaje pagado por salarios caídos; si éste es el caso, respete la información.

Ejemplo:

PORCENTAJE PAGADO POR SALARIOS CAIDOS (10)
<hr/> 50 % <hr/>

Si la cantidad está anotada con letra, el criterio será transcribir a números arábigos dicha cantidad, cancelando a la vez con dos líneas paralelas la cantidad anotada con letra.

Ejemplo:

PORCENTAJE PAGADO POR SALARIOS CAIDOS (10)
Cincuenta <hr/> 50 % <hr/>

En caso que por algún error u omisión no se registre el porcentaje pagado por salarios caídos, el procedimiento es investigar en la fuente informante el motivo de la omisión. Cabe aclarar que cuando no sea posible recuperar dicha información, el criterio es codificar con la clave 0 de no especificado.

Ejemplo:

<p>PORCENTAJE PAGADO POR SALARIOS CAIDOS</p> <p>(10)</p>
<p>0 %</p>

A. Glosario

Aguinaldo.- Es la cantidad monetaria "equivalente a 15 días de salario, por lo menos, o la parte proporcional del mismo, que por derecho tienen los trabajadores, independientemente que se encuentren laborando o no a la fecha de liquidación del aguinaldo" (20 de diciembre).¹

Aumento de Salario.- Es el incremento monetario demandado por el trabajador con el propósito de nivelar económicamente la relación de trabajo.²

Caducidad.- Es la resolución final de un conflicto laboral, producto de la "no promoción por el trabajador o sindicato ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para la continuación de su proceso jurídico en los tiempos considerados" por la Ley.³

Coalición.- "Es el acuerdo temporal de un grupo de trabajadores o de patrones para la defensa de sus intereses comunes".⁴

Contrato Colectivo de Trabajo.- "Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos".⁵

Contrato Individual de Trabajo.- Es el convenio celebrado entre un trabajador y un empleador, en el que "una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario."⁶

Convenio.- Es el acuerdo formalizado que se establece entre un trabajador o trabajadores (sindicato) y su empleador o empleadores, el cual finiquita la controversia o pugna derivada de un conflicto de trabajo.²

Desistimiento.- Es la resolución de un conflicto laboral, producto del retiro del proceso de negociación por una de las partes (trabajador, sindicato o patrón), admitiendo total o parcialmente los términos propuestos por la contraparte o por un arbitro elegido por las partes.²

Despido Injustificado.- Es la suspensión unilateral de las relaciones laborales a un trabajador, por la parte patronal, sin motivo o causa prevista por la Ley Federal del Trabajo.²

Días Efectivos de Trabajo no Laborados.- Es el número de días de trabajo normales que transcurren desde la fecha de estallamiento de la huelga hasta la fecha de terminación de la misma. Por lo tanto, no se computa el día de descanso semanal ni los días feriados (descanso obligatorio).²

Duración de la Huelga.- Es el número de días calendario que transcurren desde la fecha del estallamiento de la huelga hasta la fecha de terminación de la misma.²

Firma de Contrato Colectivo de Trabajo.- Es la "celebración del contrato colectivo de trabajo entre trabajadores y patrón o patrones", en el cual se establecen las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo.⁷

Incumplimiento de Contrato.- Es la violación de una o varias de las cláusulas contenidas en el contrato colectivo de trabajo.⁸

Indemnización de Ley.- Es la cantidad monetaria a pagar por la parte del patrón al trabajador, para resarcirle de los daños y perjuicios que le ocasionaron riesgos de trabajo, despido injustificado o rescisión en el contrato de trabajo.²

Laudo Absolutorio.- Es la resolución arbitral mediante la cual se introduce o aplica una nueva condición en la situación jurídica de la relación de trabajo.²

Laudo Condenatorio.- Es la resolución arbitral que condena al cumplimiento de una obligación o al pago de determinadas prestaciones reclamadas como causales de un conflicto laboral.²

Laudo Mixto.- Es la resolución arbitral que manifiesta el reconocimiento a la existencia o inexistencia de un derecho vigente o de una relación de trabajo entre trabajadores y patrones.²

Participación de Utilidades.- Es el derecho de "los trabajadores de participar en las utilidades de las empresas, de acuerdo al porcentaje que determine la comisión nacional para dicha participación".⁹

Reinstalación.- Opción que tiene el trabajador para "solicitar se le reinstale a su trabajo en los mismos términos y condiciones en que lo venía haciendo, en caso que se anule su relación laboral" injustificadamente.¹⁰

Rescisión de Contrato.- Es la anulación en cualquier tiempo de las "relaciones de trabajo, llevada a cabo unilateralmente por el patrón", cuando las causas consideradas se encuentran en relación a las previstas en la Ley.¹¹

Retención de Salario.- Es la acción en la cual el patrón retiene la "retribución que le debe pagar al trabajador por su trabajo".¹²

Retiro Voluntario.- Es el acto por el cual un trabajador decide suspender la relación de trabajo en forma definitiva con la parte contratante, sin que exista motivo imputable a la parte patronal sino por convenir a los intereses propios del trabajador.²

Revisión de Contrato Colectivo de Trabajo.- "Es la revisión del contrato colectivo de trabajo", que debe efectuarse periódicamente de conformidad con la Ley.¹³

Revisión de Salarios.- "Es la revisión que se realiza a los salarios en efectivo por cuota diaria, ésta debe hacerse cada año y su solicitud de revisión, por lo menos treinta días antes del cumplimiento de un año transcurrido desde la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo".¹⁴

Salarios Caídos.- Es la parte proporcional o total del pago de los salarios vencidos a los trabajadores, por parte del patrón, con referencia al tiempo de duración de la huelga.²

Sindicato de Empresa.- "Es la asociación de trabajadores que presta sus servicios en una misma empresa".¹⁵

Sindicato Gremial.- "Es la asociación de trabajadores de una misma profesión, oficio o especialidad".¹⁶

Sindicato Industrial.- "Es la asociación de trabajadores que prestan sus servicios en dos o más empresas de la misma rama industrial".¹⁷

Sindicato Nacional de Industria.- "Es la asociación de trabajadores que presta sus servicios en una o varias empresas de la misma rama industrial, instaladas en dos o más entidades federativas".¹⁸

Sindicato de Oficios Varios.- "Es la asociación de trabajadores de diversas profesiones. Estos sindicatos sólo podrán constituirse cuando en el municipio de que se trate el número de trabajadores de una misma profesión sea menor de veinte".¹⁹

Sindicatos Nacionales (Patronales).- "Es la asociación de patrones de una o varias ramas de actividad de distintas entidades federativas".²⁰

Sindicatos Patronales.- "Es la asociación de patrones de una o varias ramas de la actividad económica".²¹

Terminación de Contrato.- Es la disolución o "terminación de las relaciones de trabajo por alguna de las causas consideradas en la Ley".²²

Titularidad de Contrato.- Es la capacidad jurídica que ostenta un "sindicato para la negociación, firma o modificación de ciertos contratos de trabajo" (colectivo y obligatorio).²³

¹ Ley Federal del Trabajo, Art. 87

² Definiciones utilizadas en la Dirección de Estadísticas Demográficas y Sociales para la captación de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales.

³ Ley Federal del Trabajo, Arts. 772 y 773

⁴ Ibid., Art. 355

⁵ Ibid., Art. 386

⁶ Ibid., Art. 20

⁷ Ibid., Art. 450 Fracc. II

⁸ Ibid., Art. 450 Fracc. IV

⁹ Ibid., Arts. 117, 119 y 120

¹⁰ Ibid., Art. 48

¹¹ Ibid., Arts. 51 y 52

¹² Ibid., Art. 82

¹³ Ibid., Art. 399

¹⁴ Ibid., Art. 399 bis

¹⁵ Ibid., Art. 360 Fracc. II

¹⁶ Ibid., Art. 360 Fracc. I

¹⁷ Ibid., Art. 360 Fracc. III

¹⁸ Ibid., Art. 360 Fracc. IV

¹⁹ Ibid., Art. 360 Fracc. V

²⁰ Ibid., Art. 361 Fracc. II

²¹ Ibid., Art. 361 Fracc. I

²² Ibid., Arts. 53 y 434

²³ Ibid., Arts., 388, 389 y 390

B. Proceso de generación de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales

En este apartado se explica de manera general las etapas que integran el proceso de generación de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales. Para su explicación el proceso se divide en tres etapas: Recolección, Tratamiento Manual y Procesamiento Electrónico.

3.1. Recolección de la información

- **Actualización de directorios**

Esta etapa se inicia con la identificación del número de fuentes informantes por estado y la competencia con respecto a la estadística que debe de reportar la fuente.

- **Envío de Boletas en blanco**

Esta actividad se inicia con el envío de boletas en blanco a las 32 áreas estatales, las que a su vez, distribuyen a las distintas fuentes informantes (Juntas: Locales de Conciliación y Arbitraje, Locales de Conciliación, Municipales de Conciliación, Regionales de Conciliación, etc.).

- **Llenado de Boletas y Formatos**

La fuente informante deberá transcribir de sus expedientes (registros administrativos) la información que se requiere en las boletas de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales. Cabe aclarar que, cuando al interior de cada fuente no se realice movimiento de los eventos estadísticos captados, la fuente llenará la forma PEC-6-60, Certificado Cero, para informar que en dicha fuente y mes no se realizó movimiento alguno.

- **Envío de Boletas y/o Formatos Debidamente Requisitados**

Después de pasar por los controles establecidos, la fuente informante deberá remitir los paquetes de cuestionarios organizados por estadística, mes y año; cabe señalar, que dichos paquetes deberán estar acompañados por una Nota de Remisión (PEC-6-62) debidamente requisitada.

3.2. Tratamiento manual de la información

De acuerdo al ámbito de las actividades, esta etapa se divide en dos áreas de responsabilidad.

Área estatal

- **Recepción de Boletas (Cuestionarios)**

Se verifica que cada paquete esté acompañado de su Nota de Remisión (PEC-6-62) perfectamente llenada; en caso de algún error u omisión, el área estatal se hará responsable de dicha actividad.

- **Revisión de Boletas**

Verificar que la información enviada coincida con lo anotado en la forma PEC-6-62 (Nota de Remisión); en caso de detectar algún error u omisión, se hace la aclaración pertinente con la fuente informante, para después realizar el registro correcto en el Sistema de Información y Seguimiento de las Estadísticas Demográficas y Sociales (SISEDES).

- **Registro en el SISEDES**

Registrar en el SISEDES la información que contiene la Nota de Remisión; es decir, el número de casos recibidos y trabajadores involucrados por sexo o en su defecto el certificado cero, según fuente informante, estadística, mes y año a que corresponde la información.

Dirección regional y/o área estatal

• Crítica y codificación

1. Revisar que los paquetes destinados a la Crítica y Codificación presenten en la parte superior del paquete la Nota de Remisión (PEC-6-62).
2. Verificar que el número de boletas, casos y trabajadores involucrados sea igual al anotado en la Nota de Remisión; en caso de detectar algún error u omisión, es necesario hacer la aclaración con la fuente informante a través del área estatal correspondiente, para posteriormente corregir el registro en el SISEDES.
3. Criticar y/o codificar caso por caso.
4. Registrar en la Nota de Remisión el nombre del crítico-codificador, así como la fecha de término.

• Supervisión de la crítica y codificación

1. Anotar en la Nota de Remisión el nombre del supervisor, así como la fecha de inicio de esta actividad.
2. Verificar que el número de boletas, casos y trabajadores involucrados sea igual al anotado en la Nota de Remisión, en caso de detectar algún error u omisión, es necesario hacer la aclaración con la fuente informante a través del área estatal correspondiente, para posteriormente corregir el registro en el SISEDES.
3. Verificar caso por caso que el crítico-codificador haya realizado esta actividad de acuerdo a los criterios establecidos.
4. Registrar en la Nota de Remisión la fecha de término de dicha actividad.

3.3. Procesamiento electrónico de la información

En esta etapa el Departamento de Estadísticas Continuas, lotifica y folea los paquetes y cuestionarios respectivos, para posteriormente enviarlos a la Subdirección de Informática Regional.

La Subdirección de Informática Regional captura y ejecuta el proceso primario. Asimismo genera el listado de cifras control.

Una vez terminado el proceso de captura, la información se envía por medio de cintas a la Dirección de Política Informática (oficinas centrales) para su validación y generación de tabulados preliminares y definitivos, mismos que se envían al Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales, el cual analiza y elabora cuadros para su divulgación.

PROCESO DE GENERACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS SOBRE RELACIONES LABORALES

Etapas	Responsable
Recolección de la información SE DEFINEN LOS CONCEPTOS Y VARIABLES A CAPTAR, ASÍ COMO EL DISEÑO DE LOS CUESTIONARIOS, LOS CATÁLOGOS A UTILIZAR Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR	OFICINAS CENTRALES (INEGI)
SE ACTUALIZAN DIRECTORIOS Y DISTRIBUYEN CUESTIONARIOS EN BLANCO A LAS FUENTES INFORMANTES	ÁREA ESTATAL DE ESTADÍSTICAS CONTINUAS
TRANSCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN A LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN (CUESTIONARIOS)	FUENTES INFORMANTES
Tratamiento manual de la información TRATAMIENTO MANUAL DE LA INFORMACIÓN (REGISTRO, LOTIFICACIÓN, CRÍTICA Y CODIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y FOLIACIÓN)	DIRECCIÓN REGIONAL Y/O ÁREA ESTATAL (INEGI)
Procesamiento electrónico de la información PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE LA INFORMACIÓN (CAPTURA Y GENERACIÓN DE CIFRAS CONTROL)	DIRECCIÓN REGIONAL
INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN (PROCESAMIENTO, EXPLOTACIÓN Y GENERACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS PARA PUBLICACIÓN)	OFICINAS CENTRALES (INEGI)

C. Descripción del Catálogo de Actividades Económicas 1990 (CAE-90)

La Clasificación de Actividades Económicas (CAE90) se encuentra estructurada en varios niveles de agregación. El nivel más general lo constituye al sector de actividad; el siguiente es el subsector de actividad y por último, la rama de actividad económica. Estos niveles se presentan a través de una clave de cinco dígitos.

Sector de actividad

Agrupar una serie de actividades que tienen en común el origen de las actividades o los procesos productivos que se efectúan.

En la CAE-1990 se incluyen 14 sectores de actividad que agrupan actividades económicas similares dentro de ellos; responden a características análogas en cuanto al tipo de proceso productivo, tecnología utilizada, insumos, productos y servicios obtenidos; consideran la participación creciente de algunas actividades y son resultado de la aplicación de los criterios operativos ya mencionados.

El sector de actividad se identifica por medio de una clave de dos dígitos.

Subsector de actividad

Cada sector de actividad está formado por subsectores, que constituyen el segundo nivel de agregación. La CAE cuenta con un total de 57 subsectores de actividad.

El subsector se distingue por contar con una clave de 3 dígitos, de los cuales los dos primeros -de izquierda a derecha señalan al sector de actividad donde están clasificados y el tercero identifica al subsector.

Para los subsectores el dígito **9** representa al insuficientemente especificado; en él se agrupan las descripciones ambiguas que sólo permiten identificar al sector de actividad.

Rama de actividad

Cada subsector está, a su vez, formado por una o más ramas de actividad; éstas representan el tercer y último nivel de agregación de la CAE-1990. En total la CAE-1990 consta de 220 ramas de actividad.

La rama de actividad económica se distingue por contar con una clave de cinco dígitos, donde los dos primeros dígitos representan al sector de actividad, el tercero indica el subsector y los dos últimos señalan la rama de actividad.

Para las ramas de actividad las claves del insuficientemente especificado se identifican con el número **99**, en ellas se agrupan los productos o servicios prestados no incluidos en las ramas específicas y las descripciones ambiguas que sólo permitan identificar al subsector de actividad.

D. Descripción del Catálogo de Integración Territorial 1990 (CIT-90)

La Publicación de la División Municipal de las Entidades Federativas se encuentra conformada por cuatro cuadros básicos.

CUADROS

División Municipal de las Entidades Federativas a junio de 1980 y a marzo de 1990

En este cuadro se presenta el número de municipios (delegaciones en el Distrito Federal) por entidad federativa, actualizado a 1990, señalando las altas y bajas registradas en el período 1980-1990.

División Municipal de las Entidades Federativas

En este apartado las entidades se encuentran ordenadas alfabéticamente, y al interior de cada una de ellas se listan los municipios según su clave (compuesta por tres dígitos) en forma consecutiva. En algunos casos este ordenamiento no necesariamente corresponde al alfabético de sus nombres oficiales, ni es consecutivo, debido a la creación o desaparición de municipios, ya que la clave que se les asigna es única e intransferible.

Independientemente de lo anterior, las categorías y denominaciones políticas más comunes son:

- | | |
|----------|----------------|
| . Ciudad | . Congregación |
| . Villa | . Ranchería |
| . Pueblo | . Rancho |

Al final del listado de cada entidad aparecen las aclaraciones de las notas numéricas, que se distinguen en aquellos municipios, cabeceras municipales y categorías políticas que sufrieron alguna modificación en el período comprendido de 1980 a 1990.

Relación de Municipios en Orden Alfabético

Es un registro en orden alfabético de todos los municipios existentes en el país en marzo de 1990, en él se indica la clave y nombre del municipio, de su cabecera municipal y del estado donde se localiza.

A la localidad capital de cada estado se le distingue con una "C" en la columna de cabeceras municipales.

Municipios del Estado de Oaxaca, Agrupados por Distrito al que Pertenecen

En el listado los distritos se encuentran ordenados según su clave, en forma ascendente y, dentro de cada uno de ellos también se registran consecutivamente los municipios que los integran. Adicionalmente, en algunos casos aparece entre guiones el nombre de uso común con el cual se conoce al municipio o cabecera municipal.

E. Mes de registro de la información

<u>MES</u>	<u>CLAVE O CÓDIGO</u>
ENERO	01
FEBRERO	02
MARZO	03
ABRIL	04
MAYO	05
JUNIO	06
JULIO	07
AGOSTO	08
SEPTIEMBRE	09
OCTUBRE	10
NOVIEMBRE	11
DICIEMBRE	12

F. Motivo del convenio fuera de juicio (PEC-6-29)

1	TERMINACIÓN DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> TERMINACION DE OBRA FALLECIMIENTO JUBILACION
2	RETIRO VOLUNTARIO	<ul style="list-style-type: none"> MUTUO CONSENTIMIENTO
3	REINSTALACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> REPOSICION
4	INDEMNIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> DOCE O VEINTE DIAS POR AÑO INDEMNIZACION CONSTITUCIONAL INDEMNIZACION POR MUERTE ACCIDENTES DE TRABAJO FINQUITO LIQUIDACION
5	REVISIÓN Y FIRMA DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> REVISION DE CONTRATO FIRMA DE CONTRATO MODIFICACION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO REDUCCION DE LA JORNADA DE TRABAJO PROROGA DE CONTRATO COLECTIVO
6	AUMENTO DE SALARIO	<ul style="list-style-type: none"> INCREMENTO SALARIAL REVISION DE TABULADOR
7	PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES	
8	OTROS MOTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> INSCRIPCION AL IMSS INSCRIPCION AL INFONAVIT PAGO DE VACIONES PRIMA VACACIONAL AGUINALDO SALARIO RETENIDO (PAGO DE SALARIOS) PRIMA DE ANTIGUEDAD DESPIDO INJUSTIFICADO RESCISION
9	NO ESPECIFICADO	

G. Motivo del conflicto individual (PEC-6-30)

<u>CLAVE O CÓDIGO</u>	<u>MOTIVO DEL CONFLICTO</u>	
1	DESPIDO INJUSTIFICADO	
2	RESCISIÓN DE CONTRATO	
3	RIESGO DE TRABAJO	{ INDEMNIZACION POR ENFERMEDADES DE TRABAJO INDEMNIZACION POR ACCIDENTES DE TRABAJO
4	TERMINACIÓN DE CONTRATO	{ RENUNCIA JUBILACION DECLARACION DE BENEFICIARIOS MUERTE
5	VIOLACIÓN DE CONTRATO	{ INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO
6	REVISIÓN Y FIRMA DE CONTRATO	{ REVISION DE CONTRATO FIRMA DE CONTRATO
7	PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES	
8	OTROS MOTIVOS	{ INSCRIPCION AL IMSS INSCRIPCION AL INFONAVIT PENSION DE VEJEZ CIERRE DE LA EMPRESA RETIRO VOLUNTARIO
9	NO ESPECIFICADO	

H. Concepto reclamado (PEC-6-30)

<u>CLAVE O CÓDIGO</u>	<u>CONCEPTO RECLAMADO</u>	
1	INDEMNIZACIÓN DE LEY	<ul style="list-style-type: none"> INDEMNIZACION CONSTITUCIONAL DOCE O VEINTE DIAS POR AÑO INDEMNIZACION POR MUERTE RETIRO VOLUNTARIO DECLARACION DE BENEFICIARIO EMBARGO PRECAUTORIO
2	REINSTALACIÓN	
3	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	
4	SALARIO RETENIDO	<ul style="list-style-type: none"> DIFERENCIA DE SALARIO RETENCION DE SALARIO SALARIOS DEVENGADOS HORAS EXTRAS SALARIOS CAIDOS SALARIOS NO PAGADOS
5	AUMENTO DE SALARIO	<ul style="list-style-type: none"> INCREMENTO SALARIAL REVISION DE TABULADOR
6	AGUINALDO	
7	PAGO DE DÍAS DE DESCANSO	<ul style="list-style-type: none"> VACACIONES O DIAS DE DESCANSO PRIMA VACACIONAL PRIMA DOMINICAL
8	OTROS CONCEPTOS	<ul style="list-style-type: none"> INSCRIPCION AL IMSS INSCRIPCION AL INFONAVIT PROVIDENCIA CAUTELAR
9	NO ESPECIFICADO	

I. Motivo del conflicto colectivo (PEC-6-58)

<u>MOTIVO DEL CONFLICTO</u>	<u>CLAVE O CÓDIGO</u>
MODIFICACIÓN O IMPLANTACIÓN DE NUEVAS CONDICIONES DE TRABAJO	1
TITULARIDAD DE CONTRATO	2
PAGO DE CUOTA SINDICAL	3
SUSPENSIÓN DE RELACIONES LABORALES	4
AUMENTO DE SALARIO	5
REVISIÓN DE CONTRATO	6
FIRMA DE CONTRATO	7
OTROS MOTIVOS	8
NO ESPECIFICADO	9

J. Organizaciones obreras (PEC-6-58, 59, 32)

ORGANIZACIONES OBRERAS

CLAVE O CÓDIGO

(CTM) CONFEDERACIÓN DE TRABAJADORES

DE MÉXICO

1

(CROC) CONFEDERACIÓN REVOLUCIONARIA DE

OBREROS Y CAMPESINOS

2

(CROM) CONFEDERACIÓN REGIONAL OBRERA

MEXICANA

3

ORGANIZACIONES INDEPENDIENTES

4

(COR) CONFEDERACIÓN OBRERA REVOLUCIONARIA

5

(CGT) CONFEDERACIÓN GENERAL DE TRABAJADORES

6

(CRT) CONFEDERACIÓN REVOLUCIONARIA DE

TRABAJADORES

7

OTRAS ORGANIZACIONES

8

NO ESPECIFICADO

9

K. Forma de solución (PEC-6-31)

<u>FORMA DE SOLUCIÓN</u>	<u>CLAVE O CÓDIGO</u>
CONVENIO	1
LAUDO	2
DESISTIMIENTO	3
CADUCIDAD	<div><div>[</div>FALTA DE INTERES JURIDICO ARCHIVO PREESCRIPCION EFFECTIVO APERCIBIDO<div>]</div></div> 4
INCOMPETENCIA	5
ACUMULACIÓN	6
OTRAS FORMA DE SOLUCIÓN	8
NO ESPECIFICADO	9

L. Motivo del emplazamiento (PEC-6-59)

<u>MOTIVO DEL EMPLAZAMIENTO</u>	<u>CLAVE O CÓDIGO</u>	
FIRMA DE CONTRATO	1	
REVISIÓN DE CONTRATO	2	
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	3	<u>{ INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO VIOLACION DE CONTRATO</u>
REVISIÓN DE SALARIO	4	<u>{ REVISION DE TABULADOR</u>
REPARTO DE UTILIDADES	5	
APOYO A OTRA HUELGA	6	
DESEQUILIBRIO ENTRE LOS FACTORES DE PRODUCCIÓN	7	
OTROS MOTIVOS	8	
NO ESPECIFICADO	9	

M. Forma de solución (PEC-6-59C)

<u>FORMA DE SOLUCIÓN</u>	<u>CLAVE O CÓDIGO</u>	
CONVENIO	1	
DESISTIMIENTO	2	
ALLANAMIENTO AL PLIEGO DE PETICIONES	3	
NO CUMPLIR ART. 927-II	4	
NO CUMPLIR ART. 923	5	<div><div>[</div><div>NO ACREDITO PERSONALIDAD NO CUMPLIR ART. 692 ARCHIVO POR TITULARIDAD ARCHIVO POR NO DESAHOGAR PREVENCIÓN ARCHIVO POR FALTA DE LEGITIMACIÓN ARCHIVO POR EMPLAZAMIENTO ANTERIOR</div><div>]</div></div>
OTRAS FORMAS DE SOLUCIÓN	8	<div><div>[</div><div>ARCHIVO ARCHIVO POR NO ESTALLAR LA HUELGA</div><div>]</div></div>
NO ESPECIFICADO	9	

N. Motivo de la huelga (PEC-6-32)

<u>MOTIVO DE LA HUELGA</u>	<u>CLAVE O CÓDIGO</u>
FIRMA DE CONTRATO	1
REVISIÓN DE CONTRATO	2
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	3
REVISIÓN DE SALARIO	4
REPARTO DE UTILIDADES	5
APOYO A OTRA HUELGA	6
DESEQUILIBRIO ENTRE LOS FACTORES DE LA PRODUCCIÓN	7
OTROS MOTIVOS	8
NO ESPECIFICADO	9