



PODER JUDICIAL
— TAMAULIPAS —

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS TRIBUNALES LABORALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS



PODER JUDICIAL
— TAMAULIPAS —

CONTENIDO

CONTENIDO.....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO.....	3
MARCO JURÍDICO.....	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA.	6
ORGANIGRAMA.....	7
CARGO, OBJETIVO Y FUNCIONES.	8
GLOSARIO.....	39



PODER JUDICIAL
— T A M A U L I P A S —

INTRODUCCIÓN

El Consejo de la Judicatura del Estado de Tamaulipas en su permanente interés por la mejora continua de las estructuras de los órganos jurisdiccionales para la consecución de su objetivo primordial: brindar justicia a los ciudadanos, realiza el presente manual de organización para los Tribunales Laborales como una herramienta administrativa para orientar la operación cotidiana de las áreas en función de los puestos y atribuciones que se detallan.

Este instrumento es de carácter específico y de observancia obligatoria para quienes integran las distintas áreas que pertenecen a los diversos Tribunales Laborales.



PODER JUDICIAL
— T A M A U L I P A S —

OBJETIVO

Establecer la organización estructural de los Tribunales Laborales que pertenecen a la judicatura del estado tamaulipeco; determinar la responsabilidad de los diversos funcionarios de acuerdo con sus puestos y funciones; categorizar la relación de autoridad entre las distintas áreas dentro de los Tribunales Laborales; así como identificar los objetivos, funciones y requisitos de ocupación de cada uno de los puestos que los integran.



PODER JUDICIAL
— TAMAULIPAS —

MARCO JURÍDICO.

Normatividad Internacional:

Tratados, convenios, pactos y protocolos en los que México sea parte.

Leyes Federales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Leyes Locales:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tamaulipas.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.



PODER JUDICIAL

— T A M A U L I P A S —

Reglamentos:

Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tamaulipas.

Reglamento de la Comisión de Ética Judicial.

Reglamento de Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas.

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Acuerdos:

Acuerdos generales emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Circulares:

Circulares emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.



PODER JUDICIAL
— T A M A U L I P A S —

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Juez Laboral.
2. Secretario Instructor.
 - 2.1. Auxiliar Jurídico.
3. Jefatura de Administración del Tribunal.
 - 3.1 Oficial Judicial adscrito a la Jefatura de Administración del Tribunal.
 - 3.2 Auxiliar Técnico de Audio y Video.
 - 3.3 Oficial Judicial de Mantenimiento.
4. Jefatura de Oficialía de Partes.
 - 4.1. Oficial Judicial adscrito a la Jefatura de Oficialía de Partes.



ORGANIGRAMA





PODER JUDICIAL
— TAMAULIPAS —

CARGO, OBJETIVO Y FUNCIONES.

HORARIO Y DÍAS LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS TRIBUNALES LABORALES:

Son días hábiles todos los días del año con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos que señale el calendario oficial y aquéllos que el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado así determine.

El personal adscrito a los Tribunales Laborales tiene un horario ordinario de trabajo de ocho horas de lunes a viernes.

Lo anterior, sin perjuicio de modificación en los horarios y días según la necesidad en cada uno de ellos.

Por cuanto hace al personal de las Oficialías de Partes, éstos cubrirán un horario de atención al público de manera ordinaria de lunes a viernes de las siete a las diecinueve horas, salvo el procedimiento de huelga, en el que todos los días y horas son hábiles.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y COMPETENCIAS.

PERSONAL JURISDICCIONAL

Nombre del puesto: Juez Laboral.

Descripción general: Persona integrante del servicio judicial investida de jurisdicción y competencia para conocer y decidir sobre las controversias de materia laboral que se susciten en el Estado de Tamaulipas, en términos de la fracción XX, del apartado A, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

Objetivo: Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita a la luz de los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, autonomía e independencia, en los términos previstos en las disposiciones aplicables.

Funciones:

1. Conocer y decidir los asuntos derivados de los conflictos del trabajo sometidos a su jurisdicción;
2. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea;
3. Privilegiar la conciliación;
4. Determinar previo acuerdo con la Coordinación General la administración general de su juzgado, incluido las adscripciones, actividades específicas del personal que lo integre y formas de trabajo particular de las diversas áreas que lo componen.
5. Garantizar a las partes la debida asistencia legal y representación jurídica;
6. Presidir las audiencias, garantizando que sean públicas, con la salvedad de aquellas en que se pueda transgredir el derecho a la intimidad o tratándose de menores;



PODER JUDICIAL

— TAMAULIPAS —

7. Recibir las declaraciones y presidir todos los actos de pruebas bajo su más estricta y personal responsabilidad, dirigir el debate, exigir el cumplimiento de las formalidades que correspondan, moderar la discusión, impedir que las alegaciones se desvíen hacia aspectos no pertinentes o inadmisibles y delimitar el tiempo y número de ocasiones en que intervengan los interesados con base en criterios de equidad y agilidad procesal;
8. Mantener el orden durante el debate y desarrollo de las audiencias o diligencias, imponiendo las correcciones disciplinarias que prevé la Ley Federal del Trabajo;
9. Adoptar, dentro del ámbito de su competencia, las medidas necesarias para atender con prontitud y prelación a las personas en condición de vulnerabilidad;
10. Adoptar, dentro del ámbito de su competencia, las medidas necesarias para atender con a las personas usuarias con perspectiva de género;
11. Auxiliarse del Secretario Instructor en los casos que para tal efecto determina la Ley;
12. Admitir o desechar las pruebas y desahogarlas en términos de lo que establece la Ley;
13. Requerir u ordenar la práctica de diligencias que juzgue conveniente y que contribuyan al esclarecimiento de los hechos;
14. Facultar a él o los funcionarios o personal que deberá llevar a cabo el procedimiento de recuento, garantizando que se realice en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal del Trabajo;
15. Establecer las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio del voto de los trabajadores se realice con plena libertad y seguridad, con independencia de que dé vista de los hechos a las autoridades penales y administrativas correspondientes para su sanción, en términos de la Ley Federal del Trabajo;



16. Desahogar audiencias a distancia o auxiliar al desahogo de las mismas, cuando las condiciones así lo requieran;
17. Firmar y validar electrónicamente el acta mínima;
18. Resolver el recurso de reconsideración y excepciones dilatorias;
19. Resolver las incidencias que se presenten durante el juicio;
20. Firmar electrónicamente el acuerdo;
21. Coordinar con el Secretario Instructor la elaboración y revisión del proyecto de resolución;
22. Dictar las sentencias a verdad sabida y buena fe guardada, con apreciación a conciencia de los hechos y estudio pormenorizado de las pruebas, debiendo ser claras, precisas y congruentes con la demanda, contestación, y demás pretensiones deducidas en el juicio oportunamente;
23. Firmar electrónicamente la sentencia;
24. Dictar las medidas necesarias para la ejecución pronta y expedita de las sentencias, laudos arbitrales, resoluciones de conflictos colectivos de naturaleza económica, y convenios celebrados ante los Centros de Conciliación;
25. Conocer del procedimiento de tercerías y preferencias de créditos;
26. Conocer de los procedimientos para procesales o voluntarios;
27. Rendir en tiempo y forma, dentro del ámbito de su competencia, el informe relacionado con la observancia a los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
28. Hacer cumplir sus determinaciones;
29. Revisar y firmar cumplimiento de ejecutoria en expediente laboral;
30. Desahogar los procedimientos de remate;



PODER JUDICIAL

— TAMAULIPAS —

31. Atender puntal y oportunamente los requerimientos de información y apoyo que, en el ámbito de su competencia, le formule la Coordinación General
32. Dar vista al Ministerio Público en los casos que para tal efecto establece la Ley;
33. Mantener el orden en el órgano jurisdiccional de su adscripción y reportar cualquier incidencia a la Coordinación General y a las demás áreas según corresponda;
34. Proponer a la Coordinación General la implementación de acciones preventivas y correctivas para la mejora de los procesos; y
35. Las demás que establezca la Ley, el Pleno del Consejo de la Judicatura y las demás disposiciones aplicables.

Perfil:

a) Formación académica

- Ser Licenciado en Derecho o su equivalente, con título registrado en el Supremo Tribunal de Justicia.

b) Edad

- Veintisiete años cumplidos y menos de setenta el día de su designación.

c) Otros requerimientos

- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos;
- Tener capacidad y experiencia en materia laboral;
- Tener práctica profesional de cinco años cuando menos, contados a partir de la obtención de la licenciatura para ejercer la profesión;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, peculado, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, quedará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;



PODER JUDICIAL

— TAMAULIPAS —

- Aprobar el examen de conocimientos y evaluación integral que al efecto prevea la Escuela Judicial. En la selección se preferirá a aquellas personas que hayan servido con eficiencia, capacidad y probidad en la impartición de justicia, o que se hayan distinguido por su honorabilidad, competencia y antecedentes en otras ramas de la profesión jurídica; y
- Aprobar los exámenes y evaluaciones que previamente determine el Consejo de la Judicatura.

d) Competencias

- Capacidad de liderazgo;
- Proactividad;
- Comunicación efectiva;
- Aprendizaje continuo;
- Trabajo bajo presión;
- Trabajo en equipo; y
- Asertividad.



PERSONAL JURISDICCIONAL

Nombre del puesto: Secretario Instructor.

Descripción general: Persona integrante del servicio judicial facultado para auxiliar a la persona titular del Tribunal Laboral al que se encuentra adscrito en la tramitación inmediata y pronta del proceso, con intervención directa desde que se presenta la demanda, hasta antes de la audiencia preliminar.

Objetivo: Auxiliar a la persona titular del Tribunal Laboral en la etapa escrita elaborando acuerdos, así como a lo relativo a las medidas cautelares, desahogo de audiencias, estudio de asuntos, elaboración de proyectos y engroses. .

1. Dirigir las actividades necesarias para la tramitación y seguimiento de los procedimientos judiciales, en el ámbito de su competencia;
2. Admitir o prevenir con inmediatez las demandas derivadas de conflictos de trabajo;
3. Registrar en el Sistema de Gestión Laboral o en los mecanismos implementados para tal efecto, los asuntos iniciados, asignarles el número de expediente y mantener actualizado aquellos, acorde con el estatus procesal;
4. Revisar competencia del tribunal;
5. Evaluar si es un procedimiento individual o colectivo;
6. Evaluar si ordena la investigación de beneficiarios;
7. Revisar si cumple requisitos de procedibilidad;
8. Ordenar el registro de la demanda y la asignación del número de expediente que corresponda;



PODER JUDICIAL

— TAMAULIPAS —

9. Dirigir y supervisar la captura, digitalización e integración dentro del Sistema de Gestión Laboral, de los procesos, actuaciones, documentos e información que deben alimentar al mismo;
10. Disponer la asignación de buzón electrónico a las partes que lo hayan solicitado;
11. Elaborar acuerdos en lo que se refiere a la etapa escrita (radicaciones, acuerdos, actas), así como resolver sobre las providencias cautelares que se promuevan;
12. Admitir y proveer respecto de pruebas ofrecidas para acreditar excepciones dilatorias;
13. Autorizar los actos que la o el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción le encomienden;
14. Ordenar el desahogo de vistas, traslados y notificaciones;
15. Certificar que las notificaciones personales se practicaron debidamente;
16. Expedir copias certificadas de cualquier documento o constancia que obre en el expediente o en el Sistema de Gestión Laboral, así como certificar los documentos que exhiban las partes, previo cotejo que se haga con el original;
17. Certificar los actos que realiza la o el titular del Tribunal y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el tribunal de su adscripción;
18. Expedir copias certificadas de registros y actuaciones procesales a los interesados;
19. Auxiliar al Juez laboral durante el desahogo de las audiencias y pruebas que le encomiende, asimismo, al inicio de las audiencias, hacer constar oralmente en el registro o sistema respectivo la fecha, hora y lugar de realización de las



PODER JUDICIAL

— TAMAULIPAS —

- mismas, el nombre de los servidores públicos del Tribunal Laboral y demás personas que intervengan;
- 20.** Tomar la protesta a las partes y los terceros que intervengan en el desarrollo de las audiencias, apercibiéndolos de las penas que se imponen a quienes declaran con falsedad; con la excepción de las declaraciones de los peritos en derechos;
 - 21.** Certificar el medio electrónico en donde se encuentre registrada la audiencia respectiva, identificar dicho medio con el número de expediente y tomar las medidas necesarias para evitar que pueda alterarse y garantizar la fidelidad e integridad de la información, la conservación y reproducción de su contenido y el acceso a los mismos a quienes de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, tuvieren derecho a ella;
 - 22.** Apoyar en el engrose de las resoluciones, atendiendo a la motivación y fundamentación a partir de los puntos resueltos y cumpliendo con las disposiciones legales en su elaboración.
 - 23.** Aplicar las tesis, doctrina, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y en general aquellas herramientas vigentes que faciliten la actuación del Juez laboral;
 - 24.** Firmar electrónicamente la sentencia;
 - 25.** Publicar las resoluciones en el expediente laboral electrónico;
 - 26.** Certificar y supervisar la baja de los expedientes concluidos de manera definitiva;
 - 27.** Evaluar si existe o no imposibilidad jurídica o material para llevar a cabo la audiencia agendada, de ser así, informará al titular del Tribunal, quien determinará el proceder;



PODER JUDICIAL

— TAMAULIPAS —

- 28.** Coordinarse con la Jefatura de Administración del Tribunal para la implementación de acciones a fin de mantener ordenado y clasificado el archivo del Tribunal;
- 29.** Remite al archivo judicial regional o general los expedientes e información almacenada mediante tecnologías de la información, que fueron concluidos de manera definitiva;
- 30.** Recibir de oficialía de partes la correspondencia y documentación;
- 31.** Adoptar, dentro del ámbito de su competencia, las medidas necesarias para evitar retrasos en la atención de personas en condición de vulnerabilidad relacionadas con los procedimientos judiciales;
- 32.** Registrar, administrar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los amparos que se promuevan contra resoluciones o sentencias definitivas, de conformidad con la Ley de Amparo;
- 33.** Despachar los exhortos, requisitorias y colaboraciones que reciba el Tribunal, observando las formalidades procesales correspondientes;
- 34.** Revisar el estatus de los expedientes para gestionar el impulso de los mismos, de acuerdo a la Ley;
- 35.** Remitir electrónicamente las listas de acuerdos de los asuntos que ante ellos se traten;
- 36.** Dar vista al Ministerio Público en los casos que para tal efecto establece la Ley;
- 37.** Auxiliar a la Jueza o Juez en el desarrollo de la Conciliación en cualquier etapa del procedimiento y en aquellos casos que para tal efecto determina la Ley;



PODER JUDICIAL

— TAMAULIPAS —

38. Administrar con la Jefatura de Administración de Tribunal la agenda de la persona titular del órgano jurisdiccional adscrito, a fin de realizar el registro de las audiencias ordenadas en los asuntos de su competencia;
39. Rendir en tiempo y forma, dentro del ámbito de su competencia, el informe relacionado con la observancia a los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
40. Firmar electrónicamente los acuerdos;
41. Atender puntal y oportunamente los requerimientos de información y apoyo que, en el ámbito de su competencia, le formule el/la Coordinador/a General;
42. Publicar lista de acuerdos en la página web del Poder Judicial;
43. Mantener el orden en el órgano jurisdiccional de su adscripción y reportar cualquier incidencia a la Coordinación General y a las demás áreas según corresponda;
44. Proponer a la Coordinación General, la implementación de acciones preventivas y correctivas para la mejora de los procesos; y
45. Las demás que establezca la Ley, el Pleno del Consejo de la Judicatura y las demás disposiciones aplicables.

Perfil:

a) Formación académica

- Haber obtenido título de la licenciatura en derecho o su equivalente, con título registrado ante el Supremo Tribunal de Justicia, y tener cédula profesional.

b) Edad

- Veinticinco años cumplidos.

c) Otros requerimientos

- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos;



PODER JUDICIAL

— TAMAULIPAS —

- Tener práctica profesional de tres años, cuando menos, contados a partir de la obtención de la licenciatura para ejercer la profesión;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo peculado, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, quedará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- Tener capacidad y preferentemente experiencia de por lo menos tres años en materia laboral;
- Haber aprobado el curso o evaluación correspondiente, presentado ante la Escuela Judicial; y
- Cumplir con los demás requisitos que señale la Ley, la Ley Orgánica, y en su caso, los demás señale el Consejo de la Judicatura.

d) Competencias

- Capacidad de liderazgo;
- Comunicación efectiva;
- Proactividad;
- Aprendizaje continuo;
- Trabajo bajo presión;
- Trabajo en equipo; y
- Asertividad.



PERSONAL JURISDICCIONAL

Nombre del puesto: Auxiliar Jurídico.

Descripción general: Persona integrante del servicio judicial que brindará apoyo operativo a la Secretaria o Secretario Instructor para la realización del trabajo que le corresponde.

Objetivo: Auxiliar a quien funja como Secretario Instructor llevando el control y seguimiento de los expedientes y tramites que le sean encomendado, así como digitalizar las promociones y acuerdos, integrar expedientes y capturar la información de los proyectos de estudio y resoluciones de carácter jurídico o administrativo.

1. Apoyar a la Secretaría Instructora en el cumplimiento de sus funciones;
2. Ingresar a las audiencias y al término de éstas, realizar las actas mínimas, en el formato autorizado, bajo la supervisión de la Secretaria o Secretario Instructor;
3. Auxiliar en el registro y control de los asuntos iniciados o incidentes promovidos;
4. Integrar los expedientes, garantizando su fidelidad, integridad, reproducción, conservación y resguardo.
5. Foliar, sellar y resguardar las actuaciones;
6. Realizar la digitalización las actuaciones que se exhiban en las audiencias, bajo la supervisión de su superior jerárquico;
7. Verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y digitalizados;
8. Auxiliar en la actualización del Sistema de Gestión Laboral o en los demás mecanismos implementados para el registro de los expedientes;
9. Coadyuvar con el monitoreo de los plazos y términos procesales;



10. Ejecutar, previa instrucción de su superior jerárquico la asignación de buzón electrónico a las partes que expresamente lo hayan solicitado;
11. Participar en el análisis, integración y diseño de estudios, investigaciones documentales, trámites y procedimientos jurídicos o administrativos que le sean encomendados, en el Tribunal Laboral de su adscripción;
12. Auxiliar en el estudio de los asuntos y la elaboración de los proyectos de resoluciones que le sean turnados por su superior jerárquico;
13. Apoyar en la elaboración y actualización de los reportes estadísticos; así como en los informes o documentos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
14. Elabora oficios, formatos y documentos derivadas de las actividades encomendadas por sus superiores jerárquicos;
15. Ejecutar la remisión a la Central de Actuarios y con prontitud, los acuerdos, oficios o resoluciones, que hayan sido ordenadas, en el sistema de Gestión Labora para que se efectúen las notificaciones en los términos establecidos por la Ley;
16. Atender la comunicación procesal y administrativa dirigida al Tribunal Laboral, y la generada por la persona titular del Tribunal Laboral de su adscripción y de su superior jerárquico;
17. Realizar funciones de notificador en los asuntos de naturaleza urgente;
18. Apoyar en el registro de los convenios derivados de las conciliaciones celebradas;
19. Las que deriven de los ordenamientos aplicables, las que le impongan los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como las que le asigne su superior.

Perfil:

a) Formación académica



PODER JUDICIAL

— TAMAULIPAS —

- Haber obtenido Título de la licenciatura en derecho y registrado ante el Supremo Tribunal de Justicia, o bien y tener constancia de finalización de licenciatura en derecho, para que en el término de 6 meses presente el título correspondiente y asimismo sea registrado ante el Supremo Tribunal de Justicia.

b) Edad

- Dieciocho años cumplidos.

c) Otros requerimientos

- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- Cumplir con los demás requisitos que señale la Ley, la Ley Orgánica, y en su caso, los demás que señale el Consejo de la Judicatura.

d) Competencias

- Calidad en el servicio;
- Comunicación efectiva; y
- Compromiso.



PERSONAL JURISDICCIONAL

Nombre del puesto: Jefatura de Oficialía de Partes.

Descripción general: Persona integrante del servicio judicial encargada de la recepción y digitalización de las demandas, contestaciones y demás promociones, así como realizar el registro de estas y turnarlas al Tribunal correspondiente.

Objetivo: Realizar las funciones respecto de la recepción, registro, turno y entrega de documentación de los asuntos que sean recibidos en el Tribunal Laboral, conforme a los sistemas y lineamientos establecidos.

1. Recibir las demandas derivadas de conflictos de trabajo y distribuirlas al Tribunal correspondiente de inmediato, conforme al sistema aleatorio de gestión judicial;
2. Recibir los exhortos, requisitorias y colaboraciones y turnarlos al Tribunal correspondiente;
3. Devolver debidamente requisitadas, las copias de las demandas y demás correspondencia que le sea presentada y, en su caso, describir los anexos;
4. Realizar la digitalización de demandas, contestaciones y demás promociones que se presenten;
5. Llevar el control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese a los Tribunales;
6. Intervenir en las visitas judiciales y rendir la información requerida;
7. Atender puntal y oportunamente los requerimientos de información y apoyo que, en el ámbito de su competencia, le formule el/la Coordinador/a General;
8. Efectuar y mantener actualizados sus reportes estadísticos, así como remitirlos oportunamente a las áreas administrativas correspondientes;



9. Vigilar que el personal a su cargo se conduzca con orden y disciplina;
10. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
11. Las demás que señale la Ley, demás ordenamientos aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura

Perfil:

a) Formación académica

- Haber obtenido título de la licenciatura en derecho, su equivalente, o en su caso, carrera afín a la función del cargo.

b) Edad

- Veintiún años cumplidos.

c) Otros requerimientos

- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- Cumplir con los demás requisitos que señale la Ley, la Ley Orgánica, y en su caso, los demás señale el Consejo de la Judicatura.

d) Competencias

- Calidad en el servicio;
- Comunicación efectiva; y
- Compromiso.



PERSONAL JURISDICCIONAL

Nombre del puesto: Oficial Judicial adscrito a la Oficialía de Partes.

Descripción general: Persona integrante del servicio judicial encargada de brindar apoyo operativo a la Jefatura de Oficialía de Partes para la realización del trabajo que le corresponde.

Objetivo: Auxiliar en las funciones respecto de la recepción, registro, turno y entrega de documentación de los asuntos que sean recibidos en el Tribunal Laboral, conforme a los sistemas y lineamientos establecidos.

1. Apoyar a la persona titular de la Jefatura de Oficialía de Partes en el cumplimiento de sus funciones;
2. Auxiliar en la recepción de las demandas derivadas de conflictos de trabajo y distribuirlas al Tribunal correspondiente de inmediato, conforme al sistema aleatorio de gestión judicial;
3. Coadyuvar en la recepción de los exhortos, requisitorias y colaboraciones y turnarlos al Tribunal correspondiente;
4. Realizar, bajo la supervisión de la persona titular de la Jefatura de Oficialía de Partes la digitalización de demandas, contestaciones y demás promociones que se presenten;
5. Apoyar en el control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese a los Tribunales;
6. Elaborar oficios, formatos y documentos derivados de las actividades encomendadas; y



PODER JUDICIAL

— TAMAULIPAS —

7. Las que deriven de los ordenamientos aplicables, las que le impongan los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como las que le asigne su superior

Perfil:

a) Formación académica

- Contar con certificado de educación media superior concluida debidamente, o su equivalente.

b) Edad

- Dieciocho años cumplidos.

c) Otros requerimientos

- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; y
- Cumplir con los demás requisitos que señale la Ley, la Ley Orgánica, y en su caso, los demás señale el Consejo de la Judicatura.

d) Competencias

- Calidad en el servicio;
- Comunicación efectiva; y
- Compromiso.



PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: Jefatura de Administración de Tribunal.

Descripción general: Persona integrante del servicio judicial encargada de la administración general del tribunal, del control de las audiencias programadas, de la administración de la sala de oralidad, de garantizar que se cuenten con los insumos adecuados para el debido funcionamiento del tribunal y su sala, de administrar el archivo judicial, realizar la gestión administrativa del personal y funge como enlace administrativo con la Coordinación General de Administración del Sistema de Justicia Laboral.

Objetivo: Realizar las funciones inherentes a la administración del Tribunal Labora, con la finalidad de que estén cubiertas las necesidades administrativas y de gestión, así como se puedan desarrollar las actividades jurídico – administrativas del Tribunal de su Adscripción.

1. Organizar el trabajo diario de la unidad cuidando el orden y la disciplina de su persona;
2. Revisar la agenda de la persona Titular del órgano jurisdiccional a fin de instruir las acciones pertinentes respecto de la preparación, registro y demás menesteres para el desahogo de las audiencias ordenadas en el Sistema de Gestión Laboral;
3. Supervisar de manera general las instalaciones del Tribunal, la sala y el archivo judicial; y observar que se utilicen de manera adecuada;
4. Verificar la preparación de medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisando su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos;



PODER JUDICIAL

— TAMAULIPAS —

5. Verificar y ordenar las acciones correspondientes para garantizar la seguridad, verificación, orden, ingreso y demás menesteres para el desahogo de las audiencias programadas a la sala correspondiente;
6. Llamar a los peritos, testigos y a quienes deban absolver posiciones para que accedan a la sala;
7. Verificar que el expediente completamente integrado y requisitado se encuentre en el módulo de la Jueza o Juez antes de cada audiencia;
8. Ordenar y garantizar el auxilio a la persona Titular del Tribunal Laboral correspondiente, dentro de la sala durante el tiempo que dure la audiencia;
9. Supervisa la alimentación del orden cronológico de intervención de las partes de en los videos de audiencia;
10. Vigilar que las personas en condición de vulnerabilidad reciban atención prioritaria y pronta;
11. Realizar las acciones correspondientes para mantener ordenado y clasificado el archivo judicial;
12. Supervisar las actas que contengan la transcripción de las audiencias;
13. Intervenir en las visitas judiciales y rendir la información requerida;
14. Atender puntal y oportunamente los requerimientos de información y apoyo que, en el ámbito de su competencia, le formule la Coordinación General de Administración del Sistema de Justicia Laboral;
15. Efectuar y mantener actualizados sus reportes estadísticos, así como remitirlos oportunamente a las áreas administrativas correspondientes;
16. Proponer a la Coordinación General la implementación de acciones preventivas y correctivas para la mejora de los procesos;



17. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
18. Mantener el orden en el órgano jurisdiccional de su adscripción y reportar cualquier incidencia a la persona titular del Tribunal Laboral de su adscripción, y a las demás áreas según corresponda;
19. Apoyar a los servidores públicos del Tribunal Laboral de su adscripción en la tramitación de prestaciones y servicios a los que tengan derecho, así como en la actualización de sus expedientes y cumplimiento de responsabilidades, difundiendo y comunicando la información respectiva;
20. Vigilar el almacenamiento y resguardo de material consumible proporcionado al Tribunal Laboral, registrando inventarios de existencias, distribuyendo de acuerdo con criterios establecidos y anticipando su solicitud y suministro;
21. Las demás que señale la Ley, demás ordenamientos aplicables, los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura y los que le asigne la persona titular del Tribunal Laboral de su adscripción o la persona que funja como Secretario Instructor.

Perfil:

a) Formación académica

- Haber obtenido título de la licenciatura en administración, contabilidad, derecho, ingeniería en sistemas, o en su caso carrera afín a la función del cargo y contar con cédula profesional.

b) Edad

- Veintiún años cumplidos.

c) Otros requerimientos

- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos;



- Tener práctica profesional de tres años, cuando menos, contados a partir de la obtención de la licenciatura para ejercer la profesión;
- Contar con capacitación y/o experiencia en materia laboral;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- Haber aprobado el curso o evaluación correspondiente, presentado ante la Escuela Judicial; y
- Cumplir con los demás requisitos que señale la Ley, la Ley Orgánica, y en su caso, los demás señale el Consejo de la Judicatura.

d) Competencias

- Comunicación efectiva;
- Aprendizaje continuo;
- Trabajo bajo presión; y
- Trabajo en equipo.



PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: Oficial Judicial adscrito a la Jefatura de Administración del Tribunal.

Descripción general: Persona integrante del servicio judicial que brindará apoyo operativo a la persona titular de la Jefatura de Administración del Tribunal.

Objetivo: Auxiliar a las funciones propias de la Jefatura de Administración del Tribunal, como lo son la administración de la sala de oralidad, del archivo judicial y todas las demás que corresponden para llevar una buena administración.

1. Auxiliar en las encomiendas que le instruya la persona titular de la Jefatura de Administración del Tribunal.
2. Realizar las acciones instruidas por su titular en los menesteres respecto de la administración de la sala de oralidad.
3. Apoyar en la administración del archivo judicial del tribunal.
4. Auxiliar en la supervisión de las instalaciones del Tribunal, la sala y el archivo judicial; y observar que se utilicen de manera adecuada;
5. Apoyar, cuando se le indique, a la persona Titular del Tribunal Laboral correspondiente, dentro de la sala durante el tiempo que dure la audiencia;
6. Elaborar documentos administrativos que se le ordenen por parte de su superior jerárquico;
7. Las demás que señale la Ley, demás ordenamientos aplicables, los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Perfil:

a) Formación académica



PODER JUDICIAL

— TAMAULIPAS —

- Contar con certificado de educación media superior concluida debidamente, o su equivalente.

b) Edad

- Dieciocho años cumplidos.

c) Otros requerimientos

- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos; y
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión.

d) Competencias

- Comunicación efectiva;
- Aprendizaje continuo;
- Trabajo bajo presión; y
- Compromiso.



PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: Auxiliar Técnico de Audio y Video.

Descripción general: Persona integrante del servicio judicial encargada de operar las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones para el registro electrónico de audiencias y actas que se practiquen; así como de brindar a las y los servidores judiciales del Tribunal el soporte técnico requerido.

Objetivo: Auxiliar a las funciones propias de la Jefatura de Administración del Tribunal, respecto de los equipos de cómputo, informático y comunicaciones para el debido funcionamiento del tribunal y su sala de oralidad.

1. Operar los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones para la videograbación de las audiencias, observando los requerimientos técnicos y legales conducentes a fin de garantizar su correcto registro;
2. Llevar el control de los audios y videos generados en las audiencias del Tribunal, así como la conservación de su contenido, en coordinación con el Auxiliar de Unidad de Seguimiento de Procesos, encargado de mantener ordenado y clasificado el archivo del Tribunal;
3. Efectuar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias;
4. Proporcionar soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo asignados a las servidoras o servidores judiciales adscritos al Tribunal;
5. Colaborar con la Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala el control de la programación de la agenda de audiencias;



PODER JUDICIAL
— TAMAULIPAS —

- 6.** Verificar la adecuada operatividad y funcionamiento de la conectividad y comunicación entre el Tribunal y los Centros de Conciliación, y en su caso, con el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
- 7.** Preparar los medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisa su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos;
- 8.** Procesar la edición del registro digital de audiencias, practicando la renderización de videos correspondiente;
- 9.** Procesar las copias de registros de videograbación de audiencias que hayan sido previamente autorizadas por el Órgano Jurisdiccional, entregando dentro de las 24 horas siguientes a la Unidad de Seguimiento de Procesos quienes deberá acusar de recibido para los efectos correspondientes.
- 10.** Realiza la alimentación del orden cronológico de la intervención de las partes en la audiencia en un término de 24 horas siguientes a la conclusión de la misma
- 11.** Realizar las gestiones ante el superior jerárquico para garantizar que se cuente con los insumos y equipos necesarios para realizar las grabaciones de audio y video de las audiencias programadas en el Tribunal, así como que dichos equipos estén en óptimo funcionamiento;
- 12.** Atender con prontitud las solicitudes de asistencia técnica que le formule la Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala del Tribunal;
- 13.** Implementar planes de acción emergente de incidencias que afecten el registro de las audiencias;
- 14.** Practicar el mantenimiento preventivo dos veces al año, de los equipos de cómputo, scanner, impresoras, grabación, audio y video, rindiendo informe del resultado obtenido al Jefe de Unidad de Administración de salas;



PODER JUDICIAL

— TAMAULIPAS —

15. Gestionar la atención de las necesidades de actualización o corrección a los sistemas operativos de control y registro del Tribunal; y
16. Elaborar y mantener actualizados los registros estadísticos de los procesos, clasificándolos de acuerdo al procedimiento;
17. Trabajar invariablemente dentro del Sistema de Gestión, en lo correspondiente a sus funciones;
18. Permanecer al tanto de los trabajos de mantenimiento, preventivo y correctivo, que se realicen en el equipo de videograbación y herramientas tecnológicas de apoyo que realiza la Dirección de Informática o diverso, y
19. Las demás que deriven de la Ley, de otras disposiciones jurídicas aplicables, los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como las que le asigne su superior inmediato.

Perfil:

a) Formación académica

- Haber obtenido título de la licenciatura en informática o carrera afín, o bien constancia de finalización de licenciatura o carrera, para que en el término de seis meses presente el título correspondiente.

b) Edad

- Veintiún años cumplidos.

c) Otros requerimientos

- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; y
- Cumplir con los demás requisitos que señale la Ley, la Ley Orgánica, y en su caso, los demás señale el Consejo de la Judicatura.



PODER JUDICIAL

— TAMAULIPAS —

d) Competencias

- Comunicación efectiva;
- Compromiso; y
- Resolución de problemas.



PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: Oficial de Mantenimiento.

Descripción general: Persona integrante del servicio judicial encargada de mantener las instalaciones del Tribunal en condiciones adecuadas de limpieza, así como de la entrega y recepción de la mensajería y correspondencia.

Objetivo: Auxiliar a las funciones propias de la Jefatura de Administración del Tribunal, respecto de la limpieza de las instalaciones del Tribunal Laboral y de la entrega y recepción de la mensajería y correspondencia.

1. Mantener en condiciones de limpieza las instalaciones, mobiliario, enseres y útiles del Tribunal;
2. Realizar el servicio de mensajería del Tribunal; y
3. Las demás que le asigne su superior inmediato

Perfil:

a) Formación académica

- o Contar con certificado de educación media superior concluida debidamente, o su equivalente.

b) Edad

- Dieciocho años cumplidos.

c) Otros requerimientos

- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;



PODER JUDICIAL

— TAMAULIPAS —

d) Competencias

- Comunicación efectiva; y
- Compromiso.



PODER JUDICIAL
— TAMAULIPAS —

GLOSARIO

Consejo: El Consejo de la Judicatura del Estado de Tamaulipas.

Centros de Conciliación: Los Centros de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

Coordinación General: La Coordinación General de Administración del Sistema de Justicia Laboral del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

Ley: La Ley Federal del Trabajo.

Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

Poder Judicial: El Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

Sistema de Gestión Laboral: El Sistema Digital del Tribunal Laboral.

Tribunal: El Tribunal Laboral del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

Tribunales: El conjunto de los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.