



Sistema de Justicia Laboral

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES**
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

www.pjetam.gob.mx



ÍNDICE

Introducción	2
Objetivo	7
Marco Jurídico	8
Misión y Visión	9
Glosario	9
Estructura orgánica	10
Organigrama	11
Horario y días laborales del personal adscrito a los Tribunales Laborales	12
Descriptor de funciones, perfiles y competencias	12
Procedimientos	31
Ordinario	31
Especial	41
Conflictos colectivos de naturaleza económica	46
De huelga	54
Ejecución	68
Paraprocesal o voluntario	77
Para indemnización por muerte o desaparición	82
Flujogramas	86



I. INTRODUCCIÓN

Una de las demandas más sentidas de la sociedad mexicana es acceder a una justicia cercana, objetiva, imparcial y eficiente. Exigencia que se extiende a las variadas relaciones humanas en conflicto. Por ello, en los últimos años en México se han realizado importantes esfuerzos para modernizar las instituciones de impartición de justicia en los diversos ámbitos del derecho; tal es el caso de la justicia laboral, lo cual, motivó que durante varios momentos se materializaran diversas mejoras en materia de conciliación, cuyo propósito ha sido generar ambientes de mayor diálogo y equilibrio entre los factores de la producción.

Sin embargo, las estructuras y procesos de las Instituciones encargadas de la impartición de Justicia en materia laboral en nuestro País, continuaron sin modificaciones sustantivas desde su fundación a fines de la década de 1920. En este sentido, a raíz de diversos diagnósticos¹ se detectaron de manera puntual los problemas en su funcionamiento, dado que sus instituciones y procesos fueron creados en una condición histórica que contrasta con la que actualmente se vive en México. Por ello, se han impulsado novedosos cambios en materia laboral, que se sustentan en el establecimiento de diversos mecanismos para hacer más eficientes los procedimientos, acortando los tiempos de respuesta, así como en la profesionalización del personal encargado de impartir justicia.

Por esta razón, al día de hoy se encuentra en vías de implementación esta profunda transformación al sistema de justicia laboral, que involucra a las Juntas de Conciliación y Arbitraje y a los Poderes Judiciales de los ámbitos federal y estatal.

¹ Véase, por ejemplo, el diagnóstico denominado “Diálogos por la Justicia Cotidiana, Diagnósticos conjuntos y soluciones” organizado por el Centro de Investigación y Docencia Económica (CIDE), Mesa 2 “Justicia Laboral”.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79028/Di_logos_Justicia_Cotidiana.pdf



En ese sentido, justamente el 24 de febrero de 2017, se publicó en la primera sección del Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declararon reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 Constitucionales.

Dicha reforma sustenta como sus principales ejes; Que la justicia laboral sea impartida por órganos del Poder Judicial Federal o de los Poderes Judiciales Locales, según corresponda. Asumiendo las tareas realizadas por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Locales, que la conciliación será una instancia prejudicial a la cual los trabajadores y patrones deberán acudir, salvo ciertas excepciones. Dicha labor al día de hoy ya se realiza, a nivel federal, por el organismo público descentralizado denominado Centro Federal de conciliación y registro laboral y, a nivel local, en veintiún entidades federativas por los centros de conciliación especializados e imparciales, dotados con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Con esta división de tareas se busca que los nuevos tribunales laborales de los poderes judiciales concentren únicamente su atención en la nueva competencia jurisdiccional laboral.

En suma, se transforman las instituciones al tiempo que se implementan políticas públicas integrales y consensuadas, con base en los principios de legalidad, imparcialidad, equidad, transparencia, eficacia, certeza, independencia, objetividad, profesionalismo, publicidad, confiabilidad y autonomía.

En ese sentido, en el segundo transitorio del citado Decreto señala lo siguiente:

“El Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas deberán realizar las adecuaciones legislativas que correspondan para dar cumplimiento a lo previsto en el presente Decreto, dentro del año siguiente a la entrada en vigor del mismo.”



Asimismo, el 1 de mayo de 2019, se publicó la respectiva modificación a la legislación secundaria, en dicha materia. En cuyo artículo quinto transitorio se dispuso lo siguiente:

“Quinto. Plazo de inicio de funciones de la Autoridad Conciliadora Local y Tribunales Locales. Los Centros de Conciliación locales y los Tribunales del Poder Judicial de las Entidades Federativas iniciarán actividades dentro del plazo máximo de tres años a partir de la entrada en vigor del presente decreto², en términos de lo que establezca su propia normatividad y posibilidades presupuestales, conforme a lo que determinen sus poderes locales. Los Centro de Conciliación locales deberán entrar en operación en cada entidad federativa, en la misma fecha en que lo hagan los Tribunales Locales, conforme a las disposiciones previstas en el presente Decreto.”

Por su parte, el día jueves 17 de diciembre del 2020, fue publicado el Decreto No. LXIV-235³, que reforma, entre otros, los artículos 58, fracción XXXVI, 101, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; asimismo, en fecha 29 de septiembre del presente año se publicó el Decreto LXIV-795⁴ mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; ambos decretos en materia de justicia laboral.

De manera particular en los artículos 222, 223 y 224 de la reformada Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se precisa tanto la integración como las facultades de los servidores judiciales de los Tribunales Laborales.

² Dicho plazo se prorrogó hasta el día 03 de octubre del 2022, atento al Decreto publicado en el DOF de fecha 18 de mayo del presente año. Por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de mayo de 2019. Véase:

https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5652490&fecha=18/05/2022#gsc.tab=0

³ <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2020/12/cxlv-152-171220F-EV.pdf>

⁴ <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/cxlv-116-290921F.pdf>



Por último, en el régimen transitorio del Decreto que reforma la Ley Orgánica de este Poder Judicial, se determinó, que:

“ARTÍCULO SEGUNDO. La Legislatura del Estado, previo al día primero de mayo de dos mil veintidós, emitirá la declaratoria de entrada en funciones de los Tribunales Laborales. Dicha declaratoria deberá ser ampliamente difundida en todo el territorio del Estado y publicarse en el Periódico Oficial del Estado.”⁵

ARTÍCULO QUINTO. El Consejo de la Judicatura del Estado proveerá lo conducente para contar con los órganos judiciales y administrativos que se ameriten para el funcionamiento del sistema de impartición de justicia laboral. De igual forma, el Consejo de la Judicatura emitirá las disposiciones reglamentarias, acuerdos y demás normativa, que sean necesarias para la correcta implementación de las presentes reformas y adiciones.”

Empero, el Diario Oficial de la Federación volvió a emitir decreto, mediante el cual se reforman y adicionan disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en materia de tribunales laborales, que a continuación de transcribe⁶:

“ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma el artículo segundo transitorio del Decreto No. LXIV-795 mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en materia de tribunales laborales, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de septiembre de 2021, para quedar como sigue:

ARTÍCULO SEGUNDO. La legislatura del Estado, emitirá la declaratoria de entrada en funciones de los Tribunales Laborales, sin sobrepasar el plazo legal que al efecto se establece en el respectivo régimen transitorio de la Ley

⁵ Disposición transitoria que fue reformada mediante Decreto No. 65-164, precisándose al efecto que la declaratoria de entrada en funciones de los Tribunales Laborales, no deberá sobrepasar el plazo legal que al efecto se establece en el respectivo régimen transitorio de la Ley Federal del Trabajo para su cumplimiento.

⁶ 4 de mayo de 2022, el Diario Oficial de la Federación a través del decreto 65-164 reformó el artículo segundo transitorio del decreto LXIV795, mediante el cual se reforman y adicionan disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en materia de tribunales laborales, publicado en el periódico oficial del Estado el veintinueve de septiembre dos mil veintiuno.



Federal del Trabajo para su cumplimiento. Dicha declaratoria deberá ser ampliamente difundida en todo el territorio del Estado y publicarse en el Periódico Oficial del Estado.”

Mismo régimen transitorio fue reformado en el Diario Oficial de la Federación, y en la Ley Federal del Trabajo, se estableció lo siguiente:⁷

“Quinto. Plazo de inicio de funciones de la Autoridad Conciliadora Local y Tribunales Locales. Los Centros de Conciliación locales y los Tribunales del Poder Judicial de las Entidades Federativas iniciarán actividades a más tardar el 3 de octubre de 2022, en términos de lo que establezca su propia normatividad y posibilidades presupuestales, conforme a lo que determinen sus poderes locales. Los Centros de Conciliación locales deberán entrar en operación en cada entidad federativa, en la misma fecha en que lo hagan los Tribunales Locales, conforme a las disposiciones previstas en el presente Decreto.”

II. OBJETIVO:

El objetivo de contar con este manual de organización y procedimientos, es el de identificar de manera enunciativa, más no limitativa, las funciones y responsabilidades de cada uno de las y los servidores judiciales que conforman la estructura orgánica de los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

El presente documento deriva de la obligación de este Consejo de la Judicatura precisada en los artículos Cuarto y Quinto Transitorios del Decreto LXIV-795, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas de fecha 29 de septiembre de 2021⁸.

⁷ Régimen transitorio fue reformado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2022, y en la Ley Federal del Trabajo, se establece el plazo de inicio de funciones de la Autoridad Conciliadora Local y Tribunales Locales, donde se modificó el artículo segundo transitorio.

⁸ <http://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/cxlvii-116-290921F.pdf>



La importancia reside en que permitirá a los operadores del sistema de justicia laboral, contar con un instrumento de apoyo para conocer de una manera general y secuencial el marco de actividades a desarrollar a efecto de realizar de forma eficiente sus funciones. Asimismo, brindar certeza a la ciudadanía sobre el desarrollo de los procesos laborales en sede judicial.

La estructura del Manual es la siguiente: I. Introducción, II. Objetivo, III. Marco Jurídico, IV. Atribuciones, V. Misión y Visión, VI. Glosario, VII. Estructura Orgánica, VIII. Organigrama, IX. Distribución y competencia de las Regiones Judiciales del Sistema de Justicia Laboral en el Estado, X. Horario y días laborales del personal adscrito a los Tribunales Laborales, XI. Descriptor de Funciones, Perfiles y Competencias, XII. Procedimientos, y XIII. Flujogramas.

Este instrumento es de observancia obligatoria para las y los servidores judiciales integrantes de los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas y su vigilancia estará a cargo del Pleno del Consejo de la Judicatura.

De esta manera, se refrenda el compromiso de esta Judicatura en la instrumentación oportuna y puntual del nuevo modelo de justicia laboral.

Es importante tener presente que, durante la consolidación del sistema de justicia laboral, seguramente el presente Manual ameritará su revisión constante y actualización, para lograr la efectiva operatividad de los órganos jurisdiccionales de esta materia.

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Internacional:

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



Normatividad Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Amparo.

Normatividad Local:

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.

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.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Impartir justicia de calidad: accesible, con rostro humano, conciliadora, transparente, imparcial e independiente; para contribuir al estado de derecho y la paz social.

Visión

Consolidar un Poder Judicial ético, de vanguardia y sensible, en búsqueda de la excelencia y la superación constante; atendiendo a los principios que



sustentan el nuevo sistema de justicia laboral, así como con respeto a los derechos humanos.

V. GLOSARIO

- a) **Auxiliar Jurídico:** La o el Auxiliar Jurídico de Seguimiento de Procesos;
- b) **Auxiliar de Secretaría:** La o el Auxiliar de Secretaría Instructora;
- c) **Centros de Conciliación:** Los Centros de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas;
- d) **Coordinación General:** La Coordinación General de Administración del Sistema de Justicia Laboral del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.
- e) **Ley:** La Ley Federal del Trabajo;
- f) **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas;
- g) **Actuaria o Actuario:** Servidora o servidor judicial, adscrito a la central de actuarios que corresponda, encargado de realizar las funciones de actuario establecidas en la Ley Federal del Trabajo, y demás disposiciones aplicables;
- h) **Jefa o Jefe de Oficialía de partes:** Servidora o servidor judicial que tendrá a su cargo recibir las demandas derivadas de conflictos del trabajo y asignarlas aleatoriamente al Tribunal Laboral que corresponda;
- i) **Jueza o Juez:** Jueza o al Juez de Tribunal Laboral;
- j) **Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Tamaulipas;
- k) **Sistema de Gestión Laboral:** Sistema digital del Tribunal Laboral; y
- l) **Tribunal o Tribunales:** Tribunal Laboral del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Juez o Jueza;
2. Secretaria o Secretario Instructor;

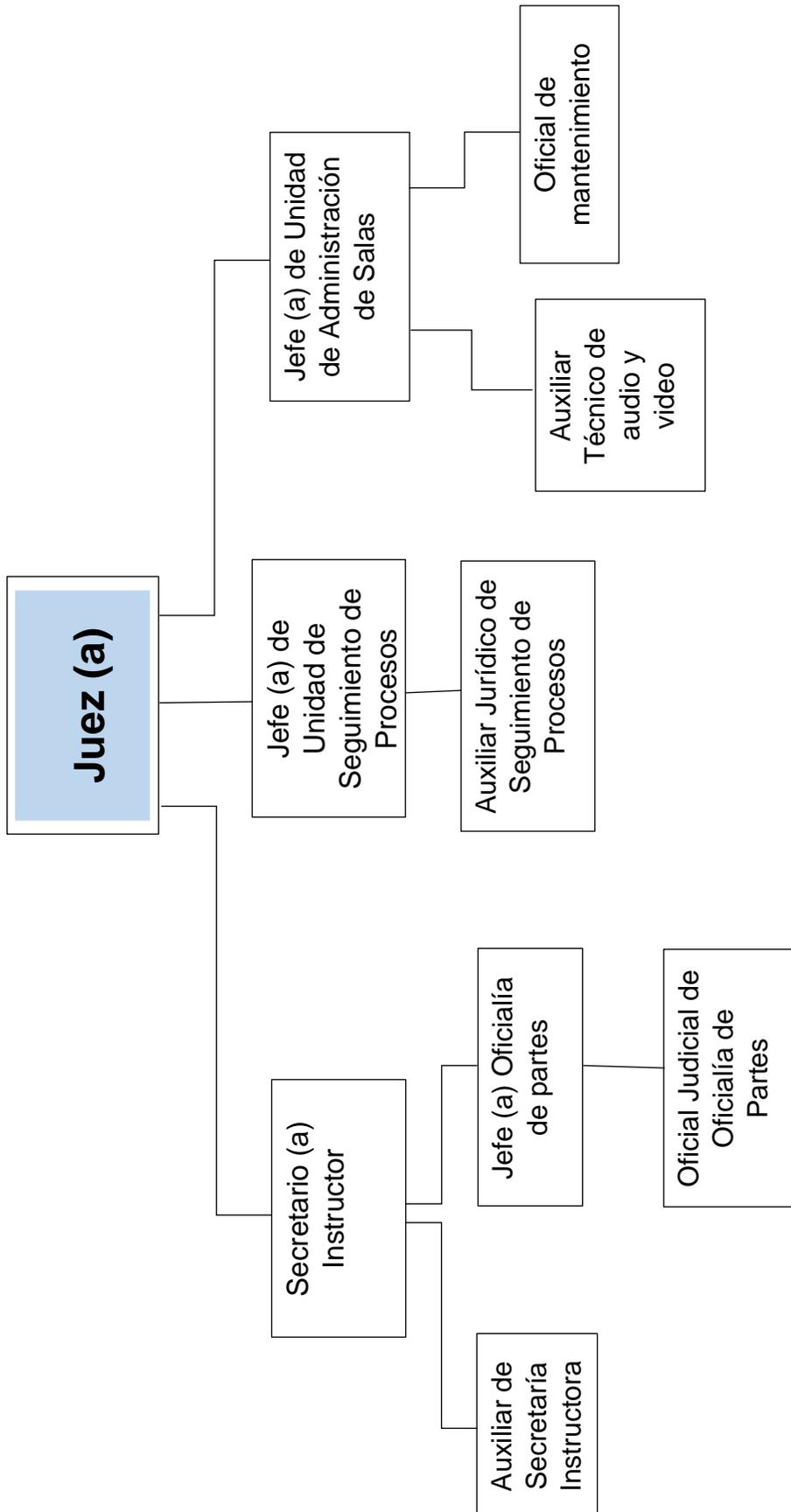


Proyecto de Manual: Coordinación General de Administración del Sistema de Justicia Laboral.
Versión: 31 octubre 2022.

- 3. Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos;**
 - 3.1 Auxiliar Jurídico de Seguimiento de Procesos;**
- 4. Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala;**
 - 4.1 Auxiliar de Secretaría Instructora;**
 - 4.2 Auxiliar Técnico de Audio y Video;**
- 5. Jefa o Jefe de Oficialía de Partes;**
 - 5.1 Oficial Judicial de Oficialía de Partes;**
- 6. Actuaría o Actuario;**
- 7. Oficial Judicial de mantenimiento; y**
- 8. Demás personal que el Pleno del Consejo determine.**



VII. ORGANIGRAMA





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

Son días hábiles todos los 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 de Supremo Tribunal de Justicia así determine.

Las y los servidores judiciales adscritos a los Tribunales Laborales tienen un 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, tratándose del procedimiento especial de huelga, atento a lo previsto en el artículo 712 Bis, dicha oficina proporcionará servicio todos los días del año. Para lo cual se deberá prever el mecanismo de atención correspondiente; siendo el Juez el encargado de cubrir las guardias permanentes cuando se requiera el procedimiento de huelga contemplado en la Ley Federal del Trabajo.

Al presentarse a su jornada ordinaria, el personal operativo debe portar atuendo adecuado para labores y gafete de oficina que la Institución proporcione.

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y COMPETENCIAS

Las funciones descritas en este apartado son de manera enunciativa y no limitativa.

PERSONAL JURISDICCIONAL
1. Nombre del puesto: Jueza o Juez.



Descripción general: Servidora o servidor judicial investido 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.

Misión del puesto de trabajo: 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. Garantizar a las partes la debida asistencia legal y representación jurídica;
5. 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 niñas, niños y adolescentes;
6. 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;
7. Mantener el orden durante el debate y desarrollo de las audiencias o diligencias, imponiendo las correcciones disciplinarias que prevé la Ley Federal del Trabajo;
8. Adoptar, dentro del ámbito de su competencia, las medidas necesarias para atender con prontitud y prelación a las personas en condición de vulnerabilidad;
9. Auxiliarse de la Secretaria o del Secretario Instructor en los casos que para tal efecto determina la Ley;
10. Resolver los incidentes planteados;
11. Admitir o desechar las pruebas y desahogarlas en términos de lo que establece la Ley Federal del Trabajo;
12. Requerir u ordenar la práctica de diligencias que juzgue conveniente y que contribuyan al esclarecimiento de los hechos;
13. 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;
14. 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;
15. Desahogar audiencias a distancia, cuando las condiciones así lo requieran;
16. Firmar y validar electrónicamente el acta mínima;
17. Resolver el recurso de reconsideración y excepciones dilatorias;
18. Resolver las incidencias que se presenten durante el juicio;



19. Firmar electrónicamente el acuerdo;
20. Definir y emitir el sentido de la sentencia;
21. Coordinar con el/la Secretario/a 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;
31. Dar vista al Ministerio Público en los casos que para tal efecto establece la Ley;
32. Cubrir las guardias permanentes cuando se requiera el procedimiento de huelga contemplado en la Ley Federal del Trabajo; y
33. 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;



- 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

2. Nombre del puesto: Secretaria o Secretario Instructor.

Descripción general: Servidora o servidor judicial facultado para auxiliar al Juez o Jueza en la tramitación inmediata y pronta del proceso, con intervención directa desde que se presenta la demanda, hasta antes de la audiencia preliminar.

Misión del puesto de trabajo:

Gestionar actuaciones y providencias judiciales para conducir la etapa escrita, en el entendido de que dichas resoluciones las emiten de manera autónoma sin la participación del titular del Tribunal Laboral, además de auxiliar al juez laboral durante el desahogo de las audiencias, en el estudio de asuntos, elaboración de proyectos y engroses; asimismo, verificar y, en su caso, certificar las notificaciones y las diligencias correspondientes a su puesto. Siempre observando los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, autonomía e independencia.

Funciones:

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. Revisar competencia del tribunal;



4. Evaluar si es un procedimiento individual o colectivo;
5. Evaluar si ordena la investigación de beneficiarios;
6. Revisar si cumple requisitos de procedibilidad;
7. Admitir o prevenir con inmediatez las demandas, y en su caso subsanarlas conforme a la Ley;
8. Ordenar el registro de la demanda y la asignación del número de expediente que corresponda;
9. Disponer la asignación de buzón electrónico a las partes que lo hayan solicitado;
10. Elaborar acuerdos en lo que se refiere a la etapa escrita (radicaciones, acuerdos, actas), así como resolver sobre las providencias cautelares que se promuevan;
11. Admitir y proveer respecto de pruebas ofrecidas para acreditar excepciones dilatorias;
12. Autorizar los actos que la o el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción le encomienden;
13. Ordenar el desahogo de vistas, traslados y notificaciones;
14. Certificar que las notificaciones personales se practicaron debidamente;
15. 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;
16. 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;
17. 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 mismas, el nombre de los servidores públicos del Tribunal Laboral y demás personas que intervengan;
18. 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;
19. 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 a la Ley Federal del Trabajo, tuvieren derecho a ella;
20. 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.
21. Aplicar las tesis, doctrina, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y en general aquellas herramientas vigentes que faciliten la actuación del Juez laboral;
22. Certificar y supervisar la baja de los expedientes concluidos de manera definitiva;
23. Firmar electrónicamente la sentencia;
24. 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;
25. Despachar los exhortos, requisitorias y colaboraciones que reciba el Tribunal, observando las formalidades procesales correspondientes;
26. Revisar el estatus de los expedientes para gestionar el impulso de los mismos, de acuerdo a la Ley;



27. 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;
28. Remitir electrónicamente las listas de acuerdos de los asuntos que ante ellos se traten;
29. Expedir copias certificadas de registros y actuaciones procesales a los interesados;
30. Dar vista al Ministerio Público en los casos que para tal efecto establece la Ley;
31. Certificar las actas que se lleven a través del Sistema de Gestión Laboral;
32. 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;
33. Administrar con la o el jefe de administración de sala la agenda de la Jueza o Juez, a fin de realizar el registro de las audiencias ordenadas en los asuntos de su competencia;
34. Instruir a la Jefa o Jefe de la Unidad de Control de Procesos, la recepción y turno de las promociones, correspondencia, escritos o documentos, relacionados con la tramitación y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;
35. Ordenar se integre en el expediente laboral electrónico;
36. 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;
37. Dar vista al Consejo de la Judicatura de las posibles faltas administrativas cometidas por el personal del Tribunal;
38. Firmar electrónicamente los acuerdos;
39. Atender puntal y oportunamente los requerimientos de información y apoyo que, en el ámbito de su competencia, le formule el/la Coordinador/a General;
40. Publicar lista de acuerdos en la página web del Poder Judicial;
41. 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;
42. Proponer a la Coordinación General, la implementación de acciones preventivas y correctivas para la mejora de los procesos; y
43. 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;
- 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 tratase 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

3. Nombre del puesto: Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos.

Descripción general: Servidora o servidor judicial encargado de ejecutar las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor, llevar el control de los procesos y supervisar el cumplimiento de los trámites procesales.

Funciones:

1. 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;
2. Dar cuenta con prontitud y dentro de los plazos de Ley, a la o el Secretario Instructor o en su caso a la o el Juez, lo concerniente a las promociones, correspondencia, escritos o documentos recibidos, exhortos, amparos a efecto de ejecutar las determinaciones que se acuerden y deriven de la tramitación y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;
3. Supervisa constantemente el Sistema de Gestión Laboral para verificar que el estatus de los procedimientos se encuentre dentro de los términos procesales;
4. Organizar el trabajo diario de la Unidad a su cargo, cuidando el orden y disciplina del personal adscrito a la misma;
5. Tramitar y llevar el registro y control de los juicios de amparo que se promuevan contra las resoluciones dictadas por el Tribunal;



6. 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;
7. Constatar que el expediente cuente con todos los documentos que deben integrarlo, y que su integración corresponda a las actuaciones ordenadas y se encuentren debidamente requisitadas;
8. Turnar a la Central de Actuarios con prontitud, los acuerdos, oficios, exhortos o resoluciones, en el Sistema de Gestión Laboral para que se efectúen las notificaciones en los términos establecidos por la Ley;
9. Asignar buzón electrónico a las partes que expresamente lo hayan solicitado;
10. Instruir al auxiliar jurídico que corresponda, la realización de las notificaciones por buzón electrónico a las partes que intervendrán en las audiencias y expresamente lo hubieren solicitado;
11. Verificar que el auxiliar jurídico que corresponda (en el caso de las notificaciones realizadas mediante buzón electrónico) o en su caso el actuario haya llevado a cabo, en tiempo y forma las notificaciones, para que, en su caso, la Secretaria o Secretario Instructor realice la respectiva certificación;
12. Llevar el registro de los convenios derivados de las conciliaciones celebradas;
13. Dar cuenta del expediente a la Secretaria o Secretario Instructor, con la propuesta de certificación del medio de registro de la audiencia y de las comunicaciones que deban girarse;
14. Dar acceso a las partes a los medios electrónicos, una vez que sea autorizado por el Órgano Jurisdiccional;
15. Efectuar y mantener actualizados sus reportes estadísticos, así como remitirlos oportunamente a las áreas correspondientes;
16. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
17. Coordinarse con la Jefa o Jefe de Administración de Sala y la o el Técnico de Audio y Video para la implementación de acciones a fin de mantener ordenado y clasificado el archivo del Tribunal;
18. Vigilar que el personal a su cargo se conduzca con orden y disciplina;
19. Brindar atención al público, dentro del ámbito de su competencia;
20. Verificar el cumplimiento de los plazos y términos procesales;
21. Publicar las resoluciones en el expediente laboral electrónico;
22. Recibir de oficialía de partes la correspondencia y documentación;
23. Integrar las actas de las diligencias en expediente electrónico;
24. Colaborar con la Secretaria o Secretario Instructor en la elaboración del proyecto de auto de depuración;
25. 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;
26. Verificar que se integre el acta mínima a expediente electrónico;
27. Remite al archivo judicial regional o general los expedientes e información almacenada mediante tecnologías de la información, que fueron concluidos de manera definitiva;
28. Suplir al Secretario Instructor en las faltas temporales.
29. Auxiliar a la Jueza o Juez en el desarrollo de la Conciliación en cualquier etapa del procedimiento;
30. Mantener el orden en el órgano jurisdiccional de su adscripción y reportar cualquier incidencia a la persona titular del Tribunal Laboral, y a las demás áreas según corresponda;



31. Atender puntal y oportunamente los requerimientos de información y apoyo que, en el ámbito de su competencia, le formule el/la Coordinador/a General;
32. Proponer a la Coordinación General la implementación de acciones preventivas y correctivas para la mejora de los procesos; y
33. 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 documento que acredite haber finalizado sus estudios profesionales.

b) Edad

- Veinticinco 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;
- Trabajo en equipo; y
- Capacidad de organización.

PERSONAL JURISDICCIONAL

3.1 Nombre del puesto: Auxiliar Jurídico de Seguimiento de Procesos.

Descripción general: Servidora o servidor judicial encargado de brindar apoyo operativo a la Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos para la realización del trabajo que le corresponde.

Funciones:



1. Auxiliar a la Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos en la ejecución de las determinaciones derivadas de la tramitación y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;
2. Apoyar a la Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos en el registro y control de los asuntos iniciados e incidentes promovidos;
3. Auxiliar a la Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos en la actualización del Sistema de Gestión Laboral o en los demás mecanismos implementados para el registro de los expedientes;
4. Realizar de manera diaria la verificación del Sistema de Gestión Laboral para atender el trabajo turnado, y que éste se realice dentro de los términos procesales;
5. Coadyuvar con el monitoreo de los plazos y términos procesales;
6. Realizar, bajo la supervisión de la Jefa o Jefe Unidad de Seguimiento de Procesos, la digitalización de las actuaciones que correspondan al ámbito de competencia de la unidad;
7. Apoyar en la integración, seguimiento y supervisión de los expedientes que ingresen al Tribunal;
8. Ejecutar, previa instrucción del Jefe de la Unidad de Seguimiento de Procesos, la asignación de buzón electrónico a las partes que expresamente lo hayan solicitado;
9. Realizar en tiempo y forma las notificaciones ordenadas mediante el buzón electrónico a las partes que intervendrán en las audiencias y expresamente lo hubieren solicitado;
10. 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 Laboral para que se efectúen las notificaciones en los términos establecidos por la Ley;
11. Realizar funciones de notificador en los asuntos de naturaleza urgente.
12. Apoyar en el registro de los convenios derivados de las conciliaciones celebradas;
13. Apoyar en la elaboración y actualización de los reportes estadísticos; así como en los informes en materia de transparencia y acceso a la información pública;
14. Realizar el estudio de los asuntos y la elaboración de los proyectos de resoluciones que le sean turnados por el Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos;
15. Elaborar oficios, formatos y documentos derivados de las actividades encomendadas;
16. Brinda una debida atención a las personas que acuden a las instalaciones del Tribunal Laboral.
17. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar el control del mismo;
18. Foliar, sellar y resguardar las actuaciones;
19. Mantener ordenado y clasificado el archivo del Tribunal, el cual contará con un área especial para la guarda, custodia y conservación de los archivos, documentos e información almacenada mediante tecnologías de la información y comunicaciones; y en la debida oportunidad apoyar en él envió previo a la autorización del Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos al Archivo Regional o general los registros que tengan la calidad de concluidos, para efecto de que se mantenga depurado el archivo;
20. Recibir los escritos, promociones y correspondencia en general, y turnarlos dentro de los plazos de Ley, a la Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos;



21. Devolver debidamente requisitadas, las copias de la correspondencia y promociones que le sean presentadas y, en su caso, describir los anexos;
22. Llevar el control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese al Tribunal;
23. Llevar una relación diaria de los asuntos que reciba y turne, asentando los datos necesarios en los medios registrales que para tal efecto se disponga;
24. Turnar inmediatamente los amparos que se promuevan en contra de las determinaciones del Tribunal;
25. Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo a los criterios e instrucciones establecidas por las áreas u órganos competentes; y
26. Realizar notificaciones y/o diligencias cuando sea requerido por el titular del Tribunal Laboral de su adscripción, en casos de excepción y de naturaleza urgente;
27. Las que le confiera este ordenamiento, otras disposiciones jurídicas aplicables, los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura o las que le ordenen la Jefa o Juez, la Secretaria o Secretario Instructor, la Jefa o Jefe de la Unidad de Seguimiento de Procesos, en el ámbito de sus competencias.

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) 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.

c) Competencias:

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

PERSONAL ADMINISTRATIVO

4. Nombre del puesto: Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala.

Descripción general: Servidora o servidor judicial encargado de llevar el control de las audiencias programadas y de garantizar que se cuenta con los insumos necesarios para su adecuado desahogo.

Funciones:



1. Organizar el trabajo diario de la unidad cuidando el orden y disciplina de su personal;
2. Coordinarse con la Secretaria o Secretario Instructor en lo relacionado con la agenda de la Jueza o Juez a fin de realizar el registro de las audiencias ordenadas en el Sistema de Gestión Laboral, y en el ámbito de sus funciones, realizar los preparativos necesarios para el desahogo de las audiencias;
3. Supervisar la utilización adecuada de las salas, controlar el acceso a la misma y verificar su disposición oportuna de acuerdo a la programación de audiencias;
4. Verificar la preparación de medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisando su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos;
5. Constatar, previo a la audiencia, que las partes intervinientes se encuentren presentes en la fecha y hora señalada;
6. Ordenar el ingreso de las partes que intervendrán en las audiencias programadas a la sala correspondiente;
7. Permitir el acceso del público en general a la sala de audiencias, salvo los casos en que la Jueza o Juez determine que deban ser a puerta cerrada;
8. Llamar a los peritos, testigos y a quienes deban absolver posiciones para que accedan a la sala;
9. Ubicar a las partes intervinientes en sus respectivos lugares;
10. Constatar que el expediente cuente con todos los documentos que deben integrarlo, que su integración corresponda a las actuaciones ordenadas y se encuentren debidamente requisitadas;
11. Verificar que el expediente completamente integrado y requisitado se encuentre en el módulo de la Jueza o Juez antes de cada audiencia;
12. Permanecer en la sala durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo a la Jueza o Juez en todo lo necesario;
13. Recabar firmas de los representantes y funcionarios;
14. Supervisa la alimentación del orden cronológico de intervención de las partes de en los videos de audiencia;
15. Vigilar que las personas en condición de vulnerabilidad reciban atención prioritaria y pronta;
16. Coordinarse con la Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos y la o el Técnico de Audio y Video para la implementación de acciones a fin de mantener ordenado y clasificado el archivo general del Tribunal;
17. Supervisar las actas que contengan la transcripción de las audiencias;
18. Intervenir en las visitas judiciales y rendir la información requerida;
19. Atender puntal y oportunamente los requerimientos de información y apoyo que, en el ámbito de su competencia, le formule el/la Coordinador/a General;
20. Efectuar y mantener actualizados sus reportes estadísticos, así como remitirlos oportunamente a las áreas administrativas correspondientes;
21. Proponer a la Coordinación General la implementación de acciones preventivas y correctivas para la mejora de los procesos;
22. Vigilar que el personal a su cargo se conduzca con orden y disciplina;
23. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
24. 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;



25. 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 Jueza o Juez, la Secretaria o Secretario Instructor.

Perfil:

a) Formación académica

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

b) Edad

- Veinticinco 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 JURISDICCIONAL

4.1 Nombre del puesto: Auxiliar de Secretaría Instructora

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

Funciones:

1. Apoyar a la Secretaria o Secretario Instructor en el cumplimiento de sus funciones;



2. Elaborar al término de las audiencias, las actas mínimas, en el formato autorizado, bajo la supervisión de la Secretaria o Secretario Instructor;
3. Realizar la digitalización de las actuaciones que se exhiban en las audiencias, bajo la supervisión de su superior jerárquico;
4. Verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y digitalizados;
5. Foliar, sellar y resguardar las actuaciones;
6. Apoyar en elaboración y actualización de los reportes estadísticos; así como en los informes o documentos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
7. Elaborar oficios, formatos y documentos derivados de las actividades encomendadas por la persona titular del Tribunal Laboral de su adscripción y de su superior jerárquico;
8. Atender la comunicación procesal y administrativa dirigida al Tribunal Laboral, y la generada por la persona titular del Tribunal de su adscripción y de su superior jerárquico, así como el archivo de la misma; y
9. 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

- 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) 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.

c) Competencias

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

PERSONAL JURISDICCIONAL

5. Nombre del puesto: Jefa o Jefe de Oficialía de Partes.

Descripción general: Servidora o servidor judicial encargado de la recepción, verificación y digitalización de las demandas, contestaciones y demás promociones, así como realizar el registro de las mismas y turnarlas al Tribunal correspondiente.



Funciones:

1. Recibir los escritos de demanda laboral y verificar sus anexos y distribuirlas al Tribunal Laboral correspondiente de inmediato, conforme al sistema aleatorio de gestión judicial;
2. Recibir los exhortos, requisitorias y colaboraciones y turnarlos al Tribunal Laboral 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 a su área de adscripción;
7. Atender puntal y oportunamente los requerimientos de información y apoyo que, en el ámbito de su competencia, le formule la persona titular del Tribunal Laboral;
8. Efectuar y mantener actualizados sus reportes estadísticos, así como remitirlos oportunamente a las áreas administrativas correspondientes;
9. Proponer a la Coordinación General la implementación de acciones preventivas y correctivas para la mejora de los procesos;
10. 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;
11. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
12. 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, carrea afín a la función del cargo; y contar con cédula profesional.

b) 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.

c) Competencias

- Calidad en el servicio;



- Comunicación efectiva; y
- Compromiso.

PERSONAL JURISDICCIONAL

5.1. Nombre del puesto: Oficial Judicial de Oficialía de Partes

Descripción general: Servidora o servidor judicial que brindará apoyo operativo a la Jefa o Jefe de Oficialía de Partes para la realización del trabajo que le corresponde.

Funciones:

1. Apoyar a la Jefa o Jefe 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 Jefa o Jefe 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
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

- 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.



d) Competencias

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

PERSONAL JURISDICCIONAL

6. Nombre del puesto: Actuaría o Actuario.

Descripción general: Servidora o servidor judicial encargado de comunicar oportunamente a las partes involucradas en un conflicto laboral, el contenido de las resoluciones que dicte el Tribunal en el expediente respectivo.

Funciones:

1. Practicar las notificaciones, traslados, vistas y demás diligencias que le sean encomendadas, atendiendo a las formalidades y plazos previstos en la Ley, las determinaciones de los tribunales laborales, el Reglamento de las Centrales de Actuarios y demás ordenamientos aplicables;
2. Utilizar los medios tecnológicos institucionales para la práctica de las notificaciones, generando las evidencias respectivas;
3. Ajustar su conducta a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica, y el Código de Ética del Poder Judicial;
4. 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 el Coordinador de la Central de Actuarios de su adscripción.

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;
- 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; 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;
- Pensamiento analítico;
- Aprendizaje continuo;
- Trabajo bajo presión; y
- Trabajo en equipo.

PERSONAL DE APOYO

7. Nombre del puesto: Auxiliar Técnico de Audio y Video

Descripción general: Servidora o servidor 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.

Funciones:

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;
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;
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 Laboral, 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.

b) 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.

c) Competencias

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



PERSONAL DE APOYO	
8. Nombre del puesto: Oficial de Mantenimiento.	
Descripción general: Servidora o servidor 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 que la Jueza o Juez o la Secretaria o Secretario Instructor le asignen.	
Funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Mantener en condiciones de limpieza las instalaciones, mobiliario, enseres y útiles del Tribunal;2. Realizar el servicio de mensajería del Tribunal; y3. Las demás que le asigne su superior inmediato.	
Perfil: <p>a) Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none">○ Contar con certificado de educación media superior concluida debidamente, o su equivalente. <p>b) Otros requerimientos</p> <ul style="list-style-type: none">○ 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. <p>c) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">○ Comunicación efectiva; y○ Compromiso.	

X. PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Arts. 870 al 874 de la Ley)		
ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Jefa o Jefe	



	de Oficialía de Partes	<p>Recibe la demanda y verifica que esté acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none">• La constancia expedida por el Centro de Conciliación;• Los documentos que acrediten la personalidad de su representante; y• Las pruebas. <p>Turna la demanda con sus anexos a la Secretaria o Secretario Instructor dentro de las veinticuatro horas siguientes.</p>
2	Secretaria o Secretario Instructor	<p>Examina la demanda y de encontrarla ajustada a derecho dicta el acuerdo de admisión dentro de los tres días siguientes.</p> <p>De advertir irregularidades en la demanda, en el acuerdo respectivo señala los defectos u omisiones y previene a la parte trabajadora o a sus beneficiarios, para que las subsanen en un término de tres días.</p> <p>De no corregirse, subsana las omisiones y admite la demanda.</p> <p>En el acuerdo de admisión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordena el registro de la demanda y la asignación del número de expediente que corresponda;• Tiene por ofrecidas las pruebas;• Decreta las providencias cautelares solicitadas que resulten necesarias;• Ordena correr traslado y emplazar a la parte demandada, para que en el término de quince días formule su contestación;• Dispone la asignación de buzón electrónico a la parte actora, para la consulta del expediente o revisión de acuerdos; y• Ordena las demás actuaciones conducentes.
3	Jefa o Jefe	



	de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor;• Realiza inmediatamente el registro de la demanda;• Integra el expediente con el número que le corresponde;• Asigna a la parte actora buzón electrónico; y• Turna el expediente a la central de actuarios para su emplazamiento.
4	Actuaria o Actuario Asignado en la Central de Actuarios	<ul style="list-style-type: none">• Corre traslado y emplaza a la parte demandada en un plazo de cinco días siguientes a la fecha de la admisión de la demanda;• Practica todas las notificaciones; y• Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral;
5	Jefa o Jefe de Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el escrito de contestación de la parte demandada; y• Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos el escrito respectivo.
6	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Verifica que la notificación se haya llevado conforme a la Ley; y• Da cuenta de inmediato a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de contestación de la demanda y el expediente.
7	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Certifica que las notificaciones realizadas por el actuario se encuentran apegadas a la Ley;• Examina el escrito de contestación de la demanda y que se haya presentado dentro del lapso concedido;



		<ul style="list-style-type: none">• Dicta el acuerdo correspondiente, en el que debe tomar en cuenta si se ofrecieron pruebas, opusieron excepciones y defensas u objetaron las pruebas de la parte actora; y• Dispone la asignación de buzón electrónico a la parte demandada. <p>De allanarse la parte demandada:</p> <ul style="list-style-type: none">• Señala fecha para la Audiencia de Juicio dentro de un plazo no mayor a diez días. <p>De oponer reconvenición:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dicta el acuerdo correspondiente y de estimarla procedente la admite; y• Ordena se emplace a la parte reconvenida y se le corra traslado para que, en un término de quince días conteste, ofrezca pruebas u objete las de la contraria.
8	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta y realiza los trámites derivados de las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor;• Verifica que las actuaciones engrosadas cumplan con los requisitos de forma; y• Turna el expediente a la central de actuarios.
9	Actuaria o Actuario Asignado en la Central de Actuarios	<ul style="list-style-type: none">• Realiza las notificaciones ordenadas; y• Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral.
10	Jefa o Jefe de Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el escrito de contestación de la parte reconvenida; y



		<ul style="list-style-type: none">• Turna el escrito a la Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos.
11	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Revisa las notificaciones y plazos; y• Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de contestación de la parte reconvenida conjuntamente con el expediente.
12	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Dicta el acuerdo correspondiente. <p>Si la parte reconvenida no contestó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Le tiene por negando los hechos aducidos y por perdido el derecho para ofrecer pruebas. <p>En caso de contestar la reconvenición:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordena correr traslado a la parte reconvenicionista; y• Concede el plazo de ocho días para que objete pruebas, formule su réplica y ofrezca las pruebas conducentes.
13	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	Aplica actividad número 8.
14	Actuaria o Actuario Asignado en la Central de Actuarios	<ul style="list-style-type: none">• Corre traslado a la parte reconvenicionista;• Practica todas las notificaciones; y• Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral.
15	Jefa o Jefe de Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el escrito de la parte reconvenicionista y lo turna a la



		Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos.
16	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Revisa las notificaciones y plazos; y• Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de la parte reconvencionista conjuntamente con el expediente.
17	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Dicta el acuerdo que ordena correr traslado a la parte reconvenida; y• Otorga cinco días para que formule contrarréplica y objete las pruebas de la contraparte.
18	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	Aplica actividad número 8
19	Actuaria o Actuario Asignado en la Central de Actuarios	<ul style="list-style-type: none">• Corre traslado a la parte reconvenida;• Practica las demás notificaciones conducentes; y• Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral.
20	Jefa o Jefe de Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el escrito de contrarréplica y objeciones de la parte reconvenida y lo turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos.
21	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Revisa las notificaciones y plazos; y



		<ul style="list-style-type: none">• Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de contrarréplica y de objeciones de la parte reconvenida.
22	Secretaria o Secretario Instructor	<p>Si las partes solicitaron el llamamiento del tercero interesado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dicta el acuerdo correspondiente; y• Concede quince días para que realice sus manifestaciones por escrito y ofrezca pruebas. <p>De no existir solicitud al respecto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dicta el acuerdo correspondiente;• Señala fecha y hora para la celebración de la audiencia preliminar; y• Comunica a la Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala la fecha de la audiencia preliminar.
23	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; y• Turna el expediente a la Central de Actuarios. <p>Una vez realizadas las comunicaciones y notificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisa el expediente para verificar el cumplimiento de las formalidades procesales;• Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala el expediente a fin de dejarlo a disposición de la Jueza o Juez para el desahogo de la audiencia.
24	Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza todos los preparativos para que la sala de audiencias y los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones



		<p>estén en condiciones óptimas para la videograbación de la audiencia; y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constata que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo, se encuentren en el módulo de la Jueza o Juez. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la asistencia y ubicación correcta de las partes intervinientes en la sala de audiencias; y • Permite el acceso del público en general, salvo cuando la Jueza o Juez determine que deba ser a puerta cerrada.
25	Jueza o Juez	<p>Preside la Audiencia Preliminar, con la asistencia de la Secretaria o Secretario Instructor, en la cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depura el procedimiento y resuelve las excepciones dilatorias planteadas por las partes; • Establece los hechos no controvertidos; • Admite o desecha las pruebas ofrecidas por las partes; • Resuelve, en su caso, el recurso de reconsideración contra los actos u omisiones de la Secretaria o Secretario Instructor; y • Cita para la audiencia de juicio, dentro del lapso de veinte días. <p>Si las partes están de acuerdo con los hechos y la controversia sólo versa en un punto de derecho, se declara cerrada la instrucción y se turnan los autos para resolución.</p>
26	Auxiliar de Secretaría Instructora	<p>Al concluir la audiencia, elabora el acta en la cual asentará cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar, fecha y expediente al que corresponde;



		<ul style="list-style-type: none">• Nombre de intervinientes y constancia de inasistencias, así como las causas de ausencia de los que no concurrieron; y• Relación sucinta del desarrollo de la audiencia. <p>Una vez elaborada el acta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza el engrose al expediente; y• Turna el expediente y el registro electrónico de la misma, a la Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala.
27	Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala	<ul style="list-style-type: none">• Supervisa la videograbación de la audiencia y la elaboración del acta de la misma;• Recaba las firmas de la Jueza o Juez y de la Secretaria o Secretario Instructor; y• Hace devolución del expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos.
28	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Da cuenta del expediente a la Secretaria o Secretario Instructor, con la propuesta de certificación del medio de registro de la audiencia y de las comunicaciones que deban girarse.
29	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Certifica el medio de registro de la audiencia; y• Emite los oficios y exhortos necesarios para recabar informes o copias que deban exhibir autoridades o terceros ajenos, ordenados por la Jueza o Juez en la Audiencia Preliminar.
30	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta la remisión de oficios, exhortos y demás determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; y,



		<ul style="list-style-type: none">• Turna el expediente a la Central de Actuarios. <p>Una vez realizadas las comunicaciones y notificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisa el expediente para verificar el cumplimiento de las formalidades procesales;• Engrosa los informes o copias recibidas; y• Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala el expediente a fin de dejarlo a disposición de la Jueza o Juez para la Audiencia de Juicio.
31	Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza todos los preparativos para que la sala de audiencias y los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones estén en condiciones óptimas para la videograbación de la audiencia; y• Constata que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo, se encuentren en el módulo de la Jueza o Juez. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica la asistencia y ubicación correcta de las partes intervinientes en la sala de audiencias;• Llama a las y los peritos, testigos y quienes deban absolver posiciones, para que accedan a la sala; y• Permite el acceso del público en general, salvo cuando la Jueza o Juez determine que deba ser a puerta cerrada.
32	Jueza o Juez	Preside la Audiencia de Juicio, con asistencia de la Secretaria o Secretario Instructor, en la cual:



		<ul style="list-style-type: none"> • Abre la fase de desahogo de pruebas y procede a su recepción; • Indica a la Secretaria o Secretario Instructor efectuar la certificación correspondiente; y • Escucha los alegatos de las partes y declara cerrada la etapa de juicio; • Emite la sentencia que deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lugar, fecha, expediente al que corresponde y Tribunal que la dicta; ○ Nombre y domicilios de las partes y sus representantes; ○ Extracto de la demanda y su contestación, réplica y contrarréplica y, en su caso de la reconvención y contestación a la misma; ○ Enumeración de las pruebas admitidas y desahogadas y su apreciación; ○ Extracto de alegatos; ○ Las razones legales o de equidad, la jurisprudencia y doctrina aplicadas; y ○ Los puntos resolutivos. <p>En casos excepcionales, la sentencia podrá dictarla en los cinco días siguientes.</p>
33	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la certificación respectiva, una vez desahogadas las pruebas en la Audiencia de Juicio.
34	Auxiliar de Secretaría Instructora	Aplica actividad número 26.



35	Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala	Aplica actividad número 27.
-----------	--	-----------------------------

PROCEDIMIENTO ESPECIAL (Arts. 892 al 895 de la Ley)		
ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Jefa o Jefe de Oficialía de Partes	<p>Recibe la demanda y verifica que esté acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La constancia expedida por el Centro de Conciliación; • Los documentos que acrediten la personalidad de su representante; y • Las pruebas. <p>Turna la demanda con sus anexos a la Secretaria o Secretario Instructor dentro de las veinticuatro horas siguientes.</p>
2	Secretaria o Secretario Instructor	<p>Examina la demanda y de encontrarla ajustada a derecho dicta el acuerdo de admisión dentro de los tres días siguientes.</p> <p>De advertir irregularidades en la demanda, en el acuerdo respectivo señala los defectos u omisiones y previene a la parte trabajadora o a sus beneficiarios, para que las subsanen en un término de tres días.</p> <p>De no corregirse, subsana las omisiones y admite la demanda.</p> <p>En el acuerdo de admisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena el registro de la demanda y la asignación del número de expediente que corresponda; • Tiene por ofrecidas las pruebas; • Decreta las providencias cautelares solicitadas que resulten necesarias;



		<ul style="list-style-type: none">• Ordena correr traslado y emplazar a la parte demandada, para que en el término de diez días formule su contestación;• Dispone la asignación de buzón electrónico a la parte actora, para la consulta del expediente o revisión de acuerdos; y• Ordena las demás actuaciones conducentes.
3	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor;• Realiza inmediatamente el registro de la demanda;• Integra el expediente con el número que le corresponde;• Asigna a la parte actora buzón electrónico; y• Turna el expediente a la Central de Actuarios.
4	Actuaria o Actuario Asignado en la Central de Actuarios	<ul style="list-style-type: none">• Corre traslado y emplaza a la parte demandada en un plazo de cinco días siguientes a la fecha de la admisión de la demanda;• Practica todas las notificaciones; y• Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral.
5	Jefa o Jefe de Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el escrito de contestación de la parte demandada; y• Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos el escrito respectivo.
6	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Da cuenta de inmediato a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de contestación de la demanda y con el expediente.



7	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Certifica que las notificaciones realizadas por la actuario o actuario se encuentran apegadas a la Ley;• Examina el escrito de contestación de la demanda y que se haya presentado dentro del lapso concedido;• Dicta el acuerdo correspondiente, en el que ordena correr traslado a la parte actora para que en el término de tres días formule réplica y objete las pruebas de su contraria; y• Dispone la asignación de buzón electrónico a la parte demandada.
8	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta y realiza los trámites derivados de las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor;• Verifica que las actuaciones engrosadas cumplan con los requisitos de forma; y• Turna el expediente a la Central de Actuarios.
9	Actuaria o Actuario Asignado en la Central de Actuarios	<ul style="list-style-type: none">• Realiza las notificaciones ordenadas; y• Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral.
10	Jefa o Jefe de Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el escrito de réplica de la parte actora; y• Turna el escrito a la Jefa o Jefe de Seguimiento de Procesos.
11	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Revisa las notificaciones; y• Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el pliego



		de contestación y réplica de la parte actora, conjuntamente con el expediente.
12	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Dicta el acuerdo correspondiente; y • Ordena correr traslado a la parte demandada para que en el plazo de tres días realice su contrarréplica.
13	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	Aplica actividad número 8.
14	Actuaria o Actuario Asignado en la Central de Actuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Corre traslado a la parte demandada; y • Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral.
15	Jefa o Jefe de Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el escrito de contrarréplica y lo turna a la Jefa o Jefe de Seguimiento de Procesos.
16	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones y plazos; y • Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito del de contrarréplica de la parte demandada, conjuntamente con el expediente.
17	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez formulada la réplica y la contrarréplica o transcurridos los términos para ello, inmediatamente da cuenta a la Jueza o Juez.
18	Jueza o	<ul style="list-style-type: none"> • Dicta el auto de depuración por escrito y fuera de audiencia, en el



	Juez	<p>que se ocupa de los aspectos que son objeto de la Audiencia Preliminar;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el asunto sea muy complejo, ordena a la Secretaria o Secretario Instructor citar a Audiencia Preliminar dentro de los diez días siguientes a la conclusión de los plazos para réplica y contrarréplica; y • Cuando la controversia solo estribe en puntos de derecho o solo tenga como prueba la documental, ordenará conceder a las partes el plazo de cinco días para formular alegatos por escrito y vencido éste dictará sentencia, previa celebración de la audiencia de Juicio. <p>El desahogo de las audiencias preliminar y de juicio se sujetan a las reglas de los artículos 873 F, 873 H, 873 I, 873 J y 873 K, de la Ley, respectivamente, y se ajustan a la tramitación planteada para el procedimiento ordinario.</p>
--	-------------	--

PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA (Arts. 900 al 919 de la Ley)

ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Jefa o Jefe de Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la demanda por escrito de la parte legitimada para promover este procedimiento y la turna inmediatamente, con sus anexos, a la Secretaria o Secretario Instructor.
2	Secretaria o Secretario Instructor	<p>Examina la demanda para cerciorarse que contenga:</p>



		<ul style="list-style-type: none">• Nombre y domicilio de quien promueve, así como los documentos que acrediten su personalidad;• Exposición de los hechos y causas que dieron origen al conflicto; y• Expresión clara de sus pretensiones. <p>Así también verifica que se hayan adjuntado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos públicos o privados que comprueben la situación económica de la empresa o establecimiento y la necesidad de las medidas que se solicitan;• La relación de las y los trabajadores, indicando nombre y apellidos, empleo que desempeñan, salario y antigüedad;• Dictamen sobre la situación económica de la empresa o establecimiento, formulado por perito;• Las pruebas que acrediten sus pretensiones; y,• Las copias suficientes para correr traslado a la contraparte. <p>Dicta inmediatamente el acuerdo en el que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordena el registro de la demanda y la asignación del número de expediente que corresponda;• Ordena emplazar a la parte demandada, para que en el término de quince días formule su contestación;• Dispone la asignación de buzón electrónico a la parte actora; y• Ordena las demás actuaciones conducentes.
3	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor:



		<ul style="list-style-type: none">• Realiza inmediatamente el registro de la demanda;• Integra el expediente con el número que le corresponde;• Asigna a la parte actora buzón electrónico; y• Turna el expediente a la Central de Actuarios.
4	Actuaria o Actuario Asignado en la Central de Actuarios	<ul style="list-style-type: none">• Emplaza a la parte demandada;• Practica todas las demás notificaciones;• Engrosa sus actuaciones al expediente; y• Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral.
5	Jefa o Jefe de Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el escrito de contestación de la parte demandada; y• Turna a la Jefa o Jefe de Seguimiento de Procesos el escrito respectivo.
6	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Revisa las notificaciones y plazos; y• Da cuenta de inmediato a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de contestación de la demanda y con el expediente.
7	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Certifica que las notificaciones realizadas por la actuaria o actuario se encuentran apegadas a la Ley;• Examina el escrito de contestación para cerciorarse que cumpla con los mismos requisitos exigidos para el escrito de demanda, y que se haya



		<p>presentado dentro del lapso concedido;</p> <ul style="list-style-type: none">• Dicta el acuerdo correspondiente en el que ordena dar vista a la parte actora, para que en el término de cinco días manifieste lo que a sus intereses convenga, objete las pruebas de la parte demandada y ofrezca las pruebas conducentes; y• Dispone la asignación de buzón electrónico a la parte demandada.
8	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta y realiza los trámites derivados de las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor;• Verifica que las actuaciones engrosadas cumplan con los requisitos de forma;• Asigna buzón electrónico; y• Turna el expediente a la central de actuarios para su emplazamiento.
9	Actuaria o Actuaro Asignado en la Central de Actuarios	<ul style="list-style-type: none">• Realiza las notificaciones ordenadas; y• Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral.
10	Jefa o Jefe de Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el escrito de contestación de la parte actora y demás escritos que puedan presentar las partes; y• Turna dicho escrito de contestación y, en su caso, los demás escritos presentados, a la Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos.
11	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Revisa las notificaciones y plazos; y



		<ul style="list-style-type: none">• Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de contestación de la parte actora y, en su caso, con los demás escritos presentados conjuntamente con el expediente.
12	Secretaria o Secretario Instructor	<p>Desahogada la vista o transcurrido el plazo para su desahogo, dictará el acuerdo en el que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Señalará fecha y hora, dentro de los veinticinco días siguientes, para el desahogo de una audiencia con citación de las partes; y• Se pronunciará sobre la admisión de las pruebas ofrecidas por las partes, previo dar cuenta a la Jueza o Juez para decidir lo conducente, y ordenará su desahogo dentro de la audiencia señalada. <p>En el caso de la prueba pericial, que deberá ser rendida por peritos oficiales, los prevendrá para que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comparezcan a aceptar el cargo dentro de los tres días siguientes a la fecha de su designación; y• Presenten su dictamen con al menos diez días de anticipación a la fecha de la audiencia, a fin de que, inmediatamente se pueda correr traslado con copia del mismo a las partes para que puedan realizar por escrito sus objeciones y alegatos, dentro de los cinco días siguientes de su recepción. <p>Si se formulan objeciones al dictamen pericial oficial, citará a una audiencia incidental de objeciones, que deberá desahogarse dentro de los tres días siguientes a que se reciba dichas objeciones, a fin de que las o los peritos contesten las preguntas que les formulen las partes, quienes además podrán ofrecer pruebas para demostrar la</p>



		falsedad o inconsistencia de hechos y consideraciones contenidas en el dictamen.
13	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	Aplica actividad número 8.
14	Actuaria o Actuario Asignado en la Central de Actuarios	Aplica actividad número 9.
15	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Revisa las notificaciones y plazos;• Revisa el expediente para verificar el cumplimiento de las formalidades procesales; y• Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala el expediente a fin de dejarlo a disposición de la Jueza o Juez para el desahogo de la audiencia.
16	Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza todos los preparativos para que la sala de audiencias y los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones estén en condiciones óptimas para la videgrabación de la audiencia; y• Constata que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo, se encuentren en el módulo de la Jueza o Juez. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica la asistencia y ubicación correcta de las partes intervinientes en la sala de audiencias;• Llama a las o los peritos y quienes deban absolver posiciones para que accedan a la Sala; y• Permite el acceso del público en general, salvo cuando la Jueza o



		Juez determine que deba ser a puerta cerrada.
17	Jueza o Juez	<p>Preside la audiencia en la que deberán desahogarse las pruebas admitidas, con asistencia de la Secretaria o Secretario Instructor, la cual deberá desarrollarse de conformidad con las normas establecidas en el artículo 906 de la Ley:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si la parte promovente no concurre, se le tendrá por desistido de la solicitud;• Si la contraparte no asiste, se le tendrá por inconforme con todo arreglo, en tanto la parte promovente ratificará su petición;• Si concurren las dos partes, se escucharán sus alegaciones y se les conminará a un arreglo conciliatorio;• Si llegan a un convenio, se dará por terminado el conflicto;• Si no llegan a un convenio, cada parte hará su exposición de hechos y formulará su petición. Si por su naturaleza, alguna no puede desahogarse, se les señalará día y hora para ello;• Escuchadas las partes, se procederá al desahogo de las pruebas admitidas; y• Posteriormente se escucharán sus alegatos y se declarará visto el asunto para sentencia.
18	Auxiliar de Secretaría Instructora	<p>Al concluir la audiencia, elabora el acta en la cual asentará cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lugar, fecha y expediente al que corresponde;• Nombre de intervinientes y constancia de inasistencias, así como las causas de ausencia de los que no concurrieron; y• Relación sucinta del desarrollo de la audiencia. <p>Una vez elaborada el acta:</p>



		<ul style="list-style-type: none">• Realiza el engrose al expediente; y• Turna el expediente y el registro electrónico de la misma, a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala.
19	Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala	<ul style="list-style-type: none">• Supervisa la videograbación de la audiencia y el acta de la misma;• Recaba las firmas de la Jueza o Juez y de la Secretaria o Secretario Instructor; y• Hace devolución del expediente a la Jefa o Jefe de Seguimiento de Procesos.
20	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Da cuenta del expediente a la Secretaria o Secretario Instructor, con la propuesta de certificación del medio de registro de la audiencia y de las comunicaciones que deban emitirse.
21	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Certifica el medio de registro de la audiencia; y• Turna el expediente a la Jueza o Juez para que dicte sentencia.
22	Jueza o Juez	<p>Dicta sentencia, dentro del plazo de treinta días posteriores a la audiencia, en la que deberá asentar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un extracto de las exposiciones y peticiones de las partes;• Un extracto del dictamen de los peritos y de las observaciones que hubiesen hecho las partes;• La enumeración y apreciación de las pruebas y diligencias practicadas;• Un extracto de los alegatos; y• Los motivos y fundamentos que le sirven de base para la solución del conflicto.



		A fin de conseguir el equilibrio y la justicia social en las relaciones entre las o los trabajadores y patrones, en su resolución podrá aumentar o disminuir el personal, la jornada, la semana de trabajo, los salarios y, en general, modificar las condiciones de trabajo de la empresa o establecimiento, sin reducir los derechos mínimos consignados en las leyes.
--	--	--

PROCEDIMIENTO DE HUELGA (Arts. 920 al 938 de la Ley)		
ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Jefa o Jefe de Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el pliego de peticiones; y• Turna inmediatamente el pliego de peticiones con sus anexos a la Secretaria o Secretario Instructor.
2	Secretaria o Secretario Instructor	Examina el pliego de peticiones a efecto de constatar el cumplimiento de los requisitos fijados en el numeral 920 de la Ley: <ul style="list-style-type: none">• Escrito por duplicado, dirigido a la parte patronal, señalando las peticiones, el propósito de la huelga, el objeto, así como el día y hora en que se suspenderán las labores;• Haberlo presentado con seis días de anticipación a la fecha de la



		<p>suspensión de labores, o diez si se trata de servicios públicos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancia de representatividad, si el objetivo de la huelga es obtener un contrato colectivo de trabajo;• Constancia de representatividad o señalar que se tiene celebrado un contrato colectivo de trabajo, si el objetivo es la celebración del contrato-ley; y• Certificado de registro del contrato colectivo, cuando se tenga por objeto conseguir equilibrio entre los diversos factores de la producción, exigir cumplimiento del contrato colectivo o contrato-ley, la participación de utilidades, apoyar una huelga, revisión de salarios contractuales y obtener de la parte patronal la celebración del contrato colectivo de trabajo. <p>De cumplirse estos requisitos, inmediatamente dicta el acuerdo de admisión, en el que ordena:</p> <ul style="list-style-type: none">• El registro del pliego de peticiones y la asignación del número de expediente que corresponda;• El emplazamiento a la parte patronal, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al en que se recibió el pliego de peticiones, para que presente su contestación por escrito, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes;• La asignación de buzón electrónico a la parte promovente;• La notificación al Centro de Conciliación, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción del pliego de peticiones, para su intervención durante el período de prehuelga; y• Las demás actuaciones conducentes.
--	--	--



		<p>No dará trámite al escrito de emplazamiento a huelga cuando:</p> <ul style="list-style-type: none">• No sea formulado conforme los requisitos establecidos en el artículo 920 de la Ley;• Sea presentado por un sindicato que no tenga la titularidad del contrato colectivo de trabajo;• No se presente por quien funja como administrador del contrato ley; o• Se pretenda exigir la firma de un nuevo contrato colectivo. <p>En este caso, dictará la resolución correspondiente y ordenará notificarla a la parte promovente.</p>
3	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<p>Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza inmediatamente el registro del pliego de peticiones;• Integra el expediente con el número que le corresponda;• Asigna a la parte promovente buzón electrónico;• Emite inmediatamente el oficio de notificación al Centro de Conciliación; y• Turna el expediente a la Central de Actuarios.
4	Actuaria o Actuario Asignado en la Central de Actuarios	<ul style="list-style-type: none">• Notifica el pliego de peticiones y emplazamiento a huelga a la parte patronal, para que en el término de cuarenta y ocho horas presente su contestación;• Practica con celeridad todas las demás notificaciones; y• Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral.



5	Jefa o Jefe de Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el escrito de contestación de la parte demandada y lo turna de inmediato a la Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos.
6	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Revisa las notificaciones y plazos; y• Da cuenta de inmediato a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de contestación y con el expediente.
7	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Certifica que las notificaciones realizadas por la actuario o actuario se encuentran apegadas a la Ley;• A petición de parte, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la solicitud, expide la certificación de la existencia o no del emplazamiento a huelga;• Dicta el acuerdo correspondiente, en el que, ordena de inmediato la suspensión de toda ejecución de sentencia alguna, así como embargo, aseguramiento, diligencia o desahucio en contra de la empresa o establecimiento;• Examina el escrito de contestación de la demanda y que se haya presentado dentro del lapso concedido;• Dispone la asignación de buzón electrónico a la parte patronal; y• Señala fecha y hora, dentro del período de prehuelga, para la celebración de la audiencia de conciliación.
8	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta y realiza los trámites derivados de las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor;• Verifica que las actuaciones engrosadas cumplan con los requisitos de forma;



		<ul style="list-style-type: none">• Asigna la asignación de buzón electrónico a la parte patronal y• Turna el expediente a la Central de Actuarios.
9	Actuaria o Actuario Asignado en la Central de Actuarios	<ul style="list-style-type: none">• Realiza con celeridad las notificaciones ordenadas; y• Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral.
10	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Revisa las notificaciones y, en general, el expediente para verificar el cumplimiento de las formalidades procesales; y• Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala el expediente, a fin de dejarlo a disposición de la Jueza o Juez para el desahogo de la audiencia.
11	Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza con celeridad todos los preparativos para que la sala especial esté en óptimas condiciones para el desahogo de la audiencia de conciliación; y• Constata que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo y el respectivo registro electrónico, se encuentren en el módulo de la Jueza o Juez. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica la asistencia y ubicación correcta de las partes intervinientes en la sala especial de audiencias.
12	Jueza o	Preside la audiencia de conciliación, ajustándose a las normas siguientes:



	Juez	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza, en su caso la excepción de falta de personalidad; • El término para la suspensión de labores no corre si no concurre la parte trabajadora; • Podrá aplicar los medios de apremio si la parte patronal no asiste; • No se suspenden los efectos del aviso de huelga; y • Podrá prorrogarse el período de prehuelga a petición del sindicato o de las partes en común acuerdo.
13	Auxiliar de Secretaría Instructora	<p>Al concluir la audiencia, si se avienen las partes y se celebra el convenio conciliatorio, bajo la supervisión de la Jefa o Jefe de Unidad de Sala, elabora inmediatamente el acta, en la cual asentará cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar, fecha y expediente al que corresponde; • Nombre de intervinientes y constancia de inasistencias, así como las causas de ausencia de los que no concurrieron; • Relación sucinta del desarrollo de la audiencia. <p>Una vez elaborada el acta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el engrose al expediente; y • Turna el expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala.
14	Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa la elaboración del acta de la audiencia conciliatoria; • Recaba las firmas de la Jueza o Juez y de la Secretaria o Secretario Instructor; y • Hace devolución inmediata del expediente con el registro electrónico a la Jefa o Jefe de Seguimiento de Procesos.
15	Jefa o Jefe	



	de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que el expediente se encuentre debidamente integrado; y • Da cuenta del expediente a la Secretaria o Secretario Instructor, con la propuesta de las actuaciones que deban realizarse y el expediente.
		<p>Normas generales: En estos procedimientos se observarán las normas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No resultan aplicables las reglas generales respecto de términos para hacer notificaciones y citaciones (opera la celeridad procesal); • Todos los días y horas son hábiles; • Ni el Tribunal ni la o el conciliador del Centro de Conciliación, serán denunciables; • Sólo será admisible el incidente de falta de personalidad; y • No podrá promoverse cuestión alguna de competencia.
		<p>Solicitud de la declaración de inexistencia de la huelga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las partes trabajadoras, patronal o terceros interesados pueden solicitar dentro de las setenta y dos horas siguientes a la suspensión del trabajo, la declaración de inexistencia de la huelga. <p>Si no lo hacen, la huelga se considera existente.</p>
16	Jefa o Jefe de Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud por escrito de inexistencia de la huelga y la turna inmediatamente a la Secretaria o Secretario Instructor.
17	Secretaria o Secretario	



	Instructor	<p>Examina la solicitud para efectos de constatar si se cumplieron los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adjuntaron las copias necesarias; • Se indicaron las causas y fundamentos legales de la petición de declaración de inexistencia; y • En su caso, si se ofreció la prueba de recuento y se acompañó el listado con los nombres de las y los trabajadores que serán consultados. <p>De cumplirse tales requisitos, inmediatamente dicta el acuerdo en el que ordena:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correr traslado de la solicitud y sus anexos; • Señala fecha para la audiencia de calificación de la huelga, así como ofrecimiento y recepción de pruebas, que deberá celebrarse dentro de un término no mayor de cinco días y ser notificada con anticipación de tres días a su celebración.
18	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta inmediatamente las determinaciones de la Secretaria o Secretario instructor; y • Turna los autos a la Central de Actuarios. <p>Inmediatamente realizadas las comunicaciones y notificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa el expediente para verificar el cumplimiento de las formalidades procesales; y • Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala el expediente a fin de dejarlo a disposición de la Jueza o Juez para el desahogo de la audiencia.
19	Actuaria o Actuario	



	Asignado en la Central de Actuarios	<ul style="list-style-type: none">• Notifica inmediatamente a las partes; y• Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral.
20	Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza todos los preparativos para que la sala de audiencias y los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones estén en condiciones óptimas para videgrabación de la audiencia; y• Constata que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo y el respectivo registro electrónico, se encuentren en el módulo de la Jueza o Juez. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica la asistencia y ubicación correcta de las partes intervinientes en la sala de audiencias; y• Permite el acceso del público en general, salvo cuando la Jueza o Juez determine que deba ser a puerta cerrada.
21	Jueza o Juez	<p>Preside la audiencia de calificación de huelga en la cual:</p> <ul style="list-style-type: none">• Admite o desecha las pruebas que se ofrezcan y se refieran a las causas de inexistencia aducidas en la solicitud;• Recepciona el desahogo de las pruebas, salvo que se trate del recuento de las y los trabajadores u otra que por su naturaleza no pueda desahogarse, en cuyo caso deberá ordenar el diferimiento de la audiencia;



		<ul style="list-style-type: none">• Cuando la prueba se trate del recuento de las y los trabajadores, ofrecida con el escrito de solicitud de inexistencia de la huelga, la contraparte de la solicitante, al momento de formular en esta audiencia sus manifestaciones sobre las causales de inexistencia, deberá exhibir el listado con los nombres de las y los trabajadores que en su opinión tienen derecho a participar en el recuento;• Si los listados de las y los trabajadores ofrecidos por las partes son coincidentes, o si se avienen a elaborar un solo listado, se tomará para que sirva de padrón;• Cuando existan diferencias, en la misma audiencia se dará vista a las partes a fin de que hagan las objeciones al listado presentado por su contraria, se ordenará la apertura de un incidente que se substanciará dentro de las setenta y dos horas, para que las partes ofrezcan y rindan las pruebas relacionadas con sus objeciones; y• Desahogadas estas pruebas, elaborará el padrón que servirá para el recuento y ordenará dictar el acuerdo en el que se señale lugar, fecha y hora para llevar a efecto el recuento de las y los trabajadores, mismo que podrá ser ante sí o ante las o los funcionarios que designe.
22	Auxiliar de Secretaría Instructora	<p>Al concluir la audiencia, elabora inmediatamente, bajo la supervisión de la Jefa o Jefe de Unidad de Sala, el acta en la cual asentará cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lugar, fecha, hora y expediente al que corresponde;• Nombre de intervinientes y constancia de inasistencias, así



		<p>como las causas de ausencia de los que no concurrieron; y</p> <ul style="list-style-type: none">• Relación sucinta del desarrollo de la audiencia. <p>Una vez elaborada el acta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza el engrose al expediente; y• Turna el expediente, a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala.
23	Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala	<ul style="list-style-type: none">• Supervisa la videograbación de la audiencia y el acta de la misma;• Recaba las firmas de la Jueza o Juez y de la Secretaria o Secretario Instructor; y• Hace devolución inmediata del expediente con el registro electrónico a la Jefa o Jefe de Seguimiento de Procesos.
24	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Da cuenta del expediente a la Secretaria o Secretario Instructor, con la propuesta de certificación del medio de registro de la audiencia y de las actuaciones que deban realizarse.
25	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Certifica el medio de registro de la audiencia; y• Dentro de los cinco días siguientes al en que se hubiere tenido por constituido el padrón, dicta el acuerdo en el que señala el lugar, fecha y hora, para el recuento de las y los trabajadores, en un plazo no mayor de diez días, mismo que en caso de estimar imposibilidad material podrá prorrogarse por un término igual; estableciendo, previa determinación de la Jueza o Juez, quien presidirá dicha actuación.



26	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; y• Turna el expediente a la Central de Actuarios para que realice las notificaciones a quienes deban estar presentes en el recuento.
27	Actuaria o Actuario Asignado en la Central de Actuarios	<ul style="list-style-type: none">• Practica las notificaciones y citaciones conducentes; y• Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral.
28	Jueza, Juez, Servidora o Servidor Judicial designado	<p>Desahoga la diligencia de recuento de las y los trabajadores, en el orden siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inicia con la presencia de las partes que asistan;• Se instalan las mamparas necesarias para el cruce de las boletas en secreto y la urna para su depósito, verificando se encuentren vacías y sin leyenda alguna, a efectos de asegurar la secrecía;• Se procede al ingreso de las y los trabajadores con derecho a voto, previa identificación con documento oficial, y se dota a cada uno de una boleta, que contendrá dos recuadros, uno a favor y otro en contra de la huelga;• Cada trabajador y trabajadora deberá marcar su boleta, depositarla en la urna y retirarse del lugar;• Acto seguido, la Jueza, Juez, Servidora o Servidor Judicial designado, procede a practicar el escrutinio;• Concluido el escrutinio, la Jueza, Juez, Servidora o Servidor



		<p>Judicial designado, efectúa el recuento de votos y anuncia en voz alta el resultado; y</p> <ul style="list-style-type: none">• Terminada la diligencia, se levanta el acta de la misma y se invita a suscribirla a las y los representantes de las partes que deseen hacerlo. <p>En el desahogo de la prueba de recuento de las y los trabajadores, de acuerdo con el artículo 931 de la Ley, deberá atenderse además a las condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tienen derecho a votar solamente las y los trabajadores que concurran al recuento;• Serán considerados trabajadores y trabajadoras, quienes hayan sido despedidos del trabajo después de la fecha de presentación del escrito de emplazamiento;• No se computarán los votos de las y los trabajadores de confianza ni de las o los que hubieren ingresado al trabajo con posterioridad a la fecha de presentación del escrito de emplazamiento a huelga;• La consulta a las y los trabajadores se realizará mediante voto personal, libre, directo y secreto;• No deberán aparecer en las boletas ni en el listado señal o dato que permita identificar el folio de la boleta que le fue entregada al trabajador o trabajadora;• Las boletas no cruzadas o marcadas en más de un recuadro, o falsas, serán nulas; y• En caso de suscitarse actos de presión o intimidación contra las y los trabajadores, la Jueza, Juez, Servidora o Servidor Judicial designado, solicitarán el auxilio de la fuerza pública y proveerán lo conducente para que el
--	--	---



		recuento se realice conforme a la Ley.
29	Jueza o Juez	<p>Concluida la recepción de las pruebas, dentro de las veinticuatro horas siguientes, resolverá sobre la existencia o inexistencia del estado legal de la huelga. Si declara la inexistencia de la huelga:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fija a la parte trabajadora un término de veinticuatro horas para regresar a su trabajo, para lo cual ordenará su notificación por conducto de la representación sindical, con el apercibimiento de que, en caso de desacato, quedarán terminadas las relaciones de trabajo, salvo causa justificada;• Declara que la parte patronal no incurrió en responsabilidad y si la parte trabajadora no se reincorpora a su trabajo, queda en libertad de contratar otros; y• Dicta las medidas que juzgue convenientes para reanudación del trabajo. <p>En el procedimiento de calificación de ilicitud de la huelga, se observarán las normas contenidas en el numeral 930 de la Ley.</p> <p>Si declara que la huelga es ilícita:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dará por terminadas las relaciones de trabajo de las o los huelguistas. <p>Antes de la suspensión de los trabajos, con audiencia de las partes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fijará el número indispensable de trabajadores y trabajadoras que deberá continuar trabajando. <p>En caso de que las o los huelguistas se nieguen a prestar los servicios indispensables para continuar trabajando, o los que tienen que ver con buques, autobuses que se encuentren en</p>



		<p>su punto de destino, hospitales, sanatorios, clínicas, etcétera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La parte patronal podrá contratar a otros y de ser necesario se dispondrá el uso de la fuerza pública. <p>Cuando la parte trabajadora o la parte patronal —en caso de que la huelga se extienda por más de sesenta días—, decidan someter a la decisión del Tribunal el conflicto motivo de la huelga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se seguirá el procedimiento ordinario o el procedimiento para conflictos colectivos de naturaleza económica. <p>Cuando en la sentencia se declare que los motivos de la huelga son imputables a la parte patronal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condenará a ésta a satisfacer las peticiones procedentes de la parte trabajadora y al pago de los salarios caídos.
--	--	--

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN (Arts. 939 al 975 de la Ley)		
ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Jefa o Jefe de Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud de ejecución de la parte que obtuvo sentencia favorable; y • Turna la petición con sus anexos a la Secretaria o Secretario Instructor dentro de las veinticuatro horas siguientes.
2	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Examina que la petición se haya presentado pasados los quince días a los en que la parte condenada pudo cumplir voluntariamente; o bien, antes de



		<p>los dos años en que prescribe la acción;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que la petición se encuentre ajustada a derecho; y • Da cuenta a la Jueza o Juez.
3	Jueza o Juez	<ul style="list-style-type: none"> • Dicta auto de requerimiento y embargo, o bien, abre el incidente de liquidación, según corresponda; y • Si advierte riesgo de no ejecutar la sentencia, o si la parte patronal realiza actos tendentes al incumplimiento de la misma, a fin de lograr el cumplimiento eficaz podrá decretar el embargo de cuentas bancarias o bienes inmuebles, así como deberá dar vista a las instituciones de seguridad social. <p>Si lo que se promovió fue el incidente de liquidación, una vez aperturado por la Jueza o Juez, su tramitación queda sujeta a lo dispuesto en el artículo 763 de la Ley, y se resolverá de plano oyendo a las partes.</p>
4	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ejecuta las determinaciones de la Jueza o Juez; y ○ Turna el expediente a la central de actuarios para su emplazamiento.
5	Actuaria o Actuario Asignado en la Central de Actuarios	<p>Notifica a la parte deudora el auto dictado por la Jueza o Juez y procede a realizar la diligencia de requerimiento y embargo, al tenor de los lineamientos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe constituirse en el lugar donde se presta o prestaron los servicios, en el nuevo domicilio de la parte deudora o en la habitación, oficina, establecimiento o lugar señalado en términos de los artículos 740 de la Ley; • Si no se encuentra la parte deudora, entiende la diligencia



		<p>con cualquier persona que esté presente;</p> <ul style="list-style-type: none">• Requiere el pago a la persona presente y si no lo efectúa, procede al embargo;• En caso necesario, solicita el auxilio de la fuerza pública y rompe las cerraduras del local en que debe practicar la diligencia;• Si no hay ninguna persona presente, practica el embargo y fija copia autorizada de la diligencia en la puerta de entrada del local;• Embarga, bajo su responsabilidad, únicamente los bienes necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y gastos de ejecución;• Determina, previo escuchar a las partes, los bienes que deban ser objeto del embargo, prefiriendo los que sean de más fácil realización;• Cuando se deban embargar bienes que se encuentren en un lugar distinto al en que se realiza la diligencia, la parte que obtuvo sentencia favorable indicará la ubicación y, previo su identificación, trabará el embargo;• Resuelve las cuestiones que se susciten en la diligencia;• Si el objeto del embargo fueron bienes muebles o títulos de crédito, los dejará bajo el resguardo de la persona designada como depositaria, quien debe exhibir identificación oficial, otorgar sus generales, señalar el domicilio de guarda y custodia en que quedarán los bienes, protestar el fiel desempeño de su cargo y quedar enterado de las penas en que incurren los depositarios infieles;• De haberse trabado embargo sobre una finca urbana, sus productos o ambos, además de cumplir con lo señalado en el
--	--	---



		<p>punto anterior, le hará saber también a la persona depositaria sus facultades y obligaciones en términos del numeral 963 de la Ley; y</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando el embargo hubiere recaído sobre una empresa o establecimiento, además de las formalidades inherentes a la protesta del fiel cumplimiento del cargo, hará saber a la persona depositaria las obligaciones que contrae en términos del numeral 964 de la Ley.• Practica las demás notificaciones conducentes;• Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral; y en su caso, si los bienes embargados fuesen dinero o créditos realizables, los pondrá a disposición del Tribunal. <p>Quedan exceptuados de embargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los bienes del patrimonio familiar;• Los de uso indispensable que pertenezcan a la habitación;• La maquinaria, instrumentos, útiles y animales, necesarios para el desarrollo de actividades; aunque sí pueden embargarse la empresa o establecimiento con apego a lo dispuesto en el numeral 966 de la Ley;• Las mieses antes de ser cosechadas, pero no los derechos sobre las siembras;• Las armas y caballos de militares activos;• El derecho de usufructo, pero no sus frutos;
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none">• Los derechos de uso y habitación; y• Las servidumbres, salvo cuando se embargue el fundo.
6	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Revisa las notificaciones y actuaciones practicadas por la actuario o el actuario;• Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el expediente; y, en su caso, con el dinero o créditos objeto de embargo.
7	Secretaria o Secretario Instructor	<p>Certifica que las notificaciones realizadas por la actuario o actuario se encuentran apegadas a la Ley.</p> <p>Dicta el acuerdo correspondiente, en el que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si los bienes embargados son inmuebles, dentro de las veinticuatro horas siguientes, ordena la inscripción en el Registro Público de la Propiedad;• Si el embargo recayó en dinero o créditos realizables en el acto, provee lo conducente para efectuar el pago a la parte actora;• Si el embargo se trabó sobre una empresa o establecimiento, cuya persona depositaria fue designada interventora con cargo a la caja, dentro de los tres días siguientes comunicará esta designación a las instituciones correspondientes;• Cuando los bienes afectos al embargo sean cuentas bancarias, valores, créditos, frutos o productos, ordenará notificar con apercibimiento de Ley, a la institución bancaria o de valores, a la parte deudora o inquilina, según corresponda, para que ponga a disposición del Tribunal el importe del pago; o



		<ul style="list-style-type: none">• Si se impuso embargo sobre un crédito litigioso ordenará notificar a la autoridad que conozca del juicio respectivo, sobre el embargo y el nombre de la persona depositaria, a fin de que ésta pueda desempeñar sus obligaciones.
8	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta y realiza los trámites derivados de las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor;• Verifica que las actuaciones engrosadas cumplan con los requisitos de forma; y• Turna el expediente a la central de actuarios.
9	Actuaria o Actuario Asignado en la Central de Actuarios	<ul style="list-style-type: none">• Realiza las notificaciones ordenadas;• Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral.
10	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Revisa las notificaciones;• Engrosa los acuses de recibos correspondientes; y• Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el expediente.
11	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Certifica que las notificaciones practicadas por la actuaria o actuario se encuentren apegadas a la Ley; y• Da cuenta a la Jueza o Juez con el expediente.
12	Jueza o	



	<p style="text-align: center;">Juez</p>	<ul style="list-style-type: none">• Nombra, en los casos conducentes, perito valuador de los bienes embargados.• Ordena dar vista al IMSS con la sentencia condenatoria, a efectos del cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social. <p>Podrá decretar la ampliación del embargo, a petición de la parte actora:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando los bienes embargados no basten para cubrir el adeudo motivo de la ejecución; o• Cuando se hubiere promovido y admitido una tercería. <p>En caso de haberse acreditada la imposibilidad de llevar a cabo la ejecución de la sentencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• A petición de parte podrá solicitar información sobre la existencia de datos y bienes de la parte deudora;• Si la investigación atañe a cuentas bancarias y el procedimiento de embargo y ejecución, hará uso del Sistema de Atención a Requerimientos de Información de Autoridad o del instrumento que implemente la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y• Da vista a las autoridades hacendarias, al IMSS, INFONAVIT o instituciones homólogas. <p>Concluidas las diligencias de embargo, procederá al remate de los bienes, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 968 al 975 de la Ley, para lo cual:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordena el anuncio del remate en los estrados del Tribunal, en el Palacio Municipal o en la oficina de gobierno de su elección, o bien, podrá utilizar cualquier otra forma de publicidad.
--	--	--



13	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Una vez cumplidas las determinaciones de la Jueza o Juez y en lo conducente lo dispuesto en los artículos 968 y 969 de la Ley, dictará un acuerdo en el que, además de tener por recibidos los avalúos y certificados de gravámenes, señalará fecha y hora para el desahogo del remate.
14	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor;• Emite los oficios conducentes; y• Turna el expediente a la Central de Actuarios. <p>Una vez realizadas las comunicaciones y notificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisa el expediente para verificar el cumplimiento de las formalidades procesales; y• Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala el expediente y demás documentos necesarios para dejarlos a disposición de la Jueza o Juez para el desahogo de dicha actuación.
15	Jefa o Jefe de Unidad de Administración de Sala	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza todos los preparativos para que la sala de audiencias y los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones estén en condiciones óptimas para la videograbación de la audiencia; y• Constata que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo se encuentren en el módulo de la Jueza o Juez. <p>El día de la audiencia:</p>



		<ul style="list-style-type: none">• Verifica la asistencia y ubicación correcta de los intervinientes en la sala de audiencias;• Llama a las personas interesadas en constituirse postores para que accedan a la sala; y• Permite el acceso del público en general, salvo cuando la Jueza o Juez determine que deba ser a puerta cerrada.
16	Jueza o Juez	<p>Preside la diligencia de remate, que debe celebrarse en el local del Tribunal correspondiente el día y hora señalados, conforme las normas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Declara abierto el remate;• Concede tiempo no mayor de media hora para recibir posturas;• Si la parte actora concurre, debe presentar por escrito su postura;• Califica las posturas y concede quince minutos entre puja y puja;• Declara fincado el remate a favor del o la mejor postora; y• Requerirá a la parte adjudicataria para que dentro de los tres días siguientes exhiba el importe total de su postura. <p>Antes de aprobarse el remate o declararse la adjudicación, si la parte ejecutada realiza el pago en efectivo de las cantidades fijadas en la sentencia y de los gastos de ejecución, quedarán liberados los bienes embargados.</p> <p>La diligencia de remate no puede suspenderse; deben resolverse de inmediato los planteamientos de las partes interesadas.</p> <p>De no acudir los postores, la parte actora puede solicitar la adjudicación de</p>



		<p>los bienes a su favor por el precio de su postura o solicitar la celebración de nuevas almonedas, que deberán efectuarse dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la primera.</p> <p>Una vez cubierto el importe total del precio de la adjudicación y declarado fincado el remate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena se cubra de inmediato el pago a la parte actora y demás acreedores; así como, de haber remanente, se entregue a la parte demandada; • En el caso de bienes inmuebles, el anterior propietario o propietaria debe entregar la documentación correspondiente y en caso de adjudicarlo a la parte trabajadora, debe ser libre de gravamen, impuestos y derechos fiscales; • El anterior propietario o propietaria del bien inmueble debe, además, firmar la escritura dentro de los cinco días siguientes al en que lo requiera el o la Notario Público; • Firma la escritura en caso de rebeldía del anterior propietario o propietaria; y • Se declara al o la adquirente en posesión del inmueble.
--	--	---

PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL O VOLUNTARIO (Arts. 982 al 991 Bis de la Ley)		
ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Jefa o Jefe de Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el escrito de la parte trabajadora, patronal o sindicato interesados en solicitar la



		<p>intervención del Tribunal, señalando expresamente la persona cuya declaración se requiere, la cosa que se pretende se exhiba o la diligencia que se pide se lleva a cabo; y</p> <ul style="list-style-type: none">• Turna inmediatamente la solicitud a la Secretaria o Secretario Instructor. <p>Esta solicitud también puede ser formulada en forma oral, caso en cual, deberá desahogarse la correspondiente audiencia, con las formalidades procesales que para tal efecto señala la Ley.</p>
2	Secretaria o Secretario Instructor	<p>Examina la solicitud y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación, dicta el acuerdo correspondiente, en el que, si se trata de un procedimiento paraprocesal o voluntario genérico, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordenar el registro de la solicitud y la asignación del número de expediente que corresponda;• Disponer la asignación de buzón electrónico a la parte promovente;• Señalar, en su caso, fecha y hora para llevar a cabo la diligencia solicitada y ordenar la citación de las personas cuya declaración se pretende. <p>En los procedimientos específicos, además de observar lo anterior, cuando la petición tenga por objeto constituir el otorgamiento de depósito o fianza:</p> <ul style="list-style-type: none">• Debe ordenar se comunique a la parte interesada, el otorgamiento de tales garantías. <p>Si la solicitud tiene como finalidad la de cancelar la fianza o que se haga devolución del depósito:</p>



		<ul style="list-style-type: none">• Acordará de inmediato la citación de la parte beneficiaria. <p>En caso de que se solicite la suspensión del reparto adicional de utilidades a la parte trabajadora:</p> <ul style="list-style-type: none">• Examinará la solicitud y verificará que se haya acompañado de la garantía que otorgue a favor de la parte trabajadora y de la copia de la resolución de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que modificó el ingreso global gravable declarado, así como, se hayan manifestado el nombre y domicilio de los representantes sindicalizados, no sindicalizados y de confianza;• Satisfechos los requisitos legales señalados con antelación, ordenará correr traslado a los representantes de la parte trabajadora para que en el plazo de tres días manifiesten lo que a su derecho convenga; y• Si la solicitud no colma dichos requisitos, la desechará de plano. <p>En tratándose de la solicitud de autorización para trabajar, de una persona mayor de quince años, pero menor de dieciocho, que no haya terminado su educación básica obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inmediatamente recibida la solicitud, verifica que se hayan acompañado los documentos necesarios para acreditar la compatibilidad entre los estudios y el trabajo; y• Da cuenta a la Jueza o Juez para emitir el acuerdo conducente. <p>De igual manera, se comprenden dentro de los procedimientos paraprocesales:</p> <ul style="list-style-type: none">• La petición de la parte trabajadora para que la parte patronal les
--	--	--



		<p>expida la constancia escrita que contenga el número de días trabajados y el salario percibido, de conformidad con el artículo 132 fracción VII de la Ley;</p> <ul style="list-style-type: none">• El caso en que la parte trabajadora o sus beneficiarios deban recibir alguna cantidad de dinero en virtud de convenio o liquidación;• Cuando la parte patronal solicite se notifique a la parte trabajadora la rescisión de la relación de trabajo por cualquiera de las causales previstas en el artículo 47 de la Ley.• Cuando la parte patronal deposite la indemnización estipulada en el artículo 49 de la Ley, así como el pago de la prima de antigüedad prevista en el artículo 162 de la Ley y demás prestaciones.
3	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<p>Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza inmediatamente el registro de la petición;• Integra el expediente con el número que le corresponde;• Asigna a la parte promovente buzón electrónico;• Efectúa los trámites necesarios respecto a las comunicaciones que se deban emitir; y• Turna el expediente a la central de actuarios.
4	Actuaría o Actuario Asignado en la Central de Actuarios	<ul style="list-style-type: none">• Practica todas las notificaciones y entrega las comunicaciones correspondientes;• Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral.



5	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Revisa que se hayan practicado todas las notificaciones; y• Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el expediente y en su caso, con los escritos que se hubieren presentado por las partes interesadas.
6	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Certifica que las notificaciones realizadas por la actuario o el actuario se encuentran apegadas a la Ley; y• Da cuenta a la Jueza o Juez para definir el sentido de las resoluciones conducentes. <p>En el caso de la cancelación de fianza o devolución de depósito, previo analizar si el solicitante cumplió con las obligaciones garantizadas, autorizará su cancelación o devolución.</p> <p>En el caso de solicitud de suspensión de reparto de utilidades, resolverá lo conducente, tomando en cuenta lo que hayan manifestado los representantes de la parte trabajadora dentro del plazo concedido.</p>
7	Jueza o Juez	<ul style="list-style-type: none">• Presidirá las audiencias en las que se formulen las solicitudes de la intervención del Tribunal, en los casos correspondientes;• Cuando la solicitud se formule por escrito, una vez iniciado el trámite, toma conocimiento de los asuntos de los que le dé cuenta la Secretaria o Secretario Instructor; y• Provee en cada caso particular el sentido legal de los acuerdos que se deban emitir.
8	Jefa o Jefe	



	de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta las determinaciones de la Jueza o Juez y de la Secretaria o Secretario Instructor; • Realiza los engroses correspondiente; • Revisa que se haya observado la tramitación prevista en la Ley hasta su conclusión; y • Turna el expediente a la Central de Actuarios.
9	Actuaria o Actuario Asignado en la Central de Actuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza las notificaciones ordenadas; y • Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral.
10	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones; y • Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el expediente y, de no existir petición pendiente de acordar, con la propuesta de archivo del cuadernillo o expediente.
11	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica que las notificaciones realizadas por la actuaria o actuario se encuentran apegadas a la Ley. • Emite las determinaciones correspondientes.

PROCEDIMIENTO PARA INDEMNIZACIÓN POR MUERTE O DESAPARICIÓN (Art. 896 de la Ley)		
ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Jefa o Jefe de Oficialía de Partes	Recibe la demanda y verifica que esté acompañada de:



		<ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acrediten la personalidad de su representante; y• Las pruebas. <p>Turna la demanda con sus anexos a la Secretaria o Secretario Instructor dentro de las veinticuatro horas siguientes.</p>
2	Secretaria o Secretario Instructor	<p>Examina la demanda y de encontrarla ajustada a derecho dicta el acuerdo de admisión dentro de los tres días siguientes.</p> <p>De advertir irregularidades en la demanda, en el acuerdo respectivo señala los defectos u omisiones y previene a los beneficiarios de la parte trabajadora para que las subsanen en un término de tres días.</p> <p>De no corregirse, subsana las omisiones y admite la demanda.</p> <p>En el acuerdo de admisión, ordena:</p> <ul style="list-style-type: none">• El registro de la demanda y la asignación del número de expediente que corresponda;• La asignación de buzón electrónico a la parte promovente;• El inicio de las investigaciones previstas en el artículo 503 de la Ley;• Solicitar a la parte patronal informe en un plazo de diez días, los nombres y domicilios de los beneficiarios registrados ante ella y en las instituciones oficiales;• La práctica de cualquier diligencia o el empleo de los medios de comunicación que estime pertinentes para convocar a todas las personas que dependían económicamente de la parte trabajadora fallecida a que acudan a ejercer sus derechos ante el Tribunal; y• Las demás actuaciones conducentes.



3	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor: <ul style="list-style-type: none">• Realiza inmediatamente el registro de la demanda;• Integra el expediente con el número que le corresponde;• Asigna a la parte promovente buzón electrónico;• Efectúa los trámites necesarios respecto a las solicitudes que se deban formular; y• Turna el expediente a la Central de Actuarios.
4	Actuaria o Actuario Asignado en la Central de Actuarios	<ul style="list-style-type: none">• Practica todas las notificaciones conducentes; y• Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral.
5	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Verifica la práctica de todas las notificaciones y los plazos; y• Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el expediente y en su caso, con los escritos presentados por las partes interesadas.
6	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Certifica que las notificaciones realizadas por la actuaria o actuario se encuentran apegadas a la Ley;• Dicta, en su caso, el acuerdo en el que tiene a las partes interesadas haciendo valer sus derechos y emite las determinaciones que incumben al ámbito de su competencia; y• Dispone la asignación de buzón electrónico a las partes interesada.

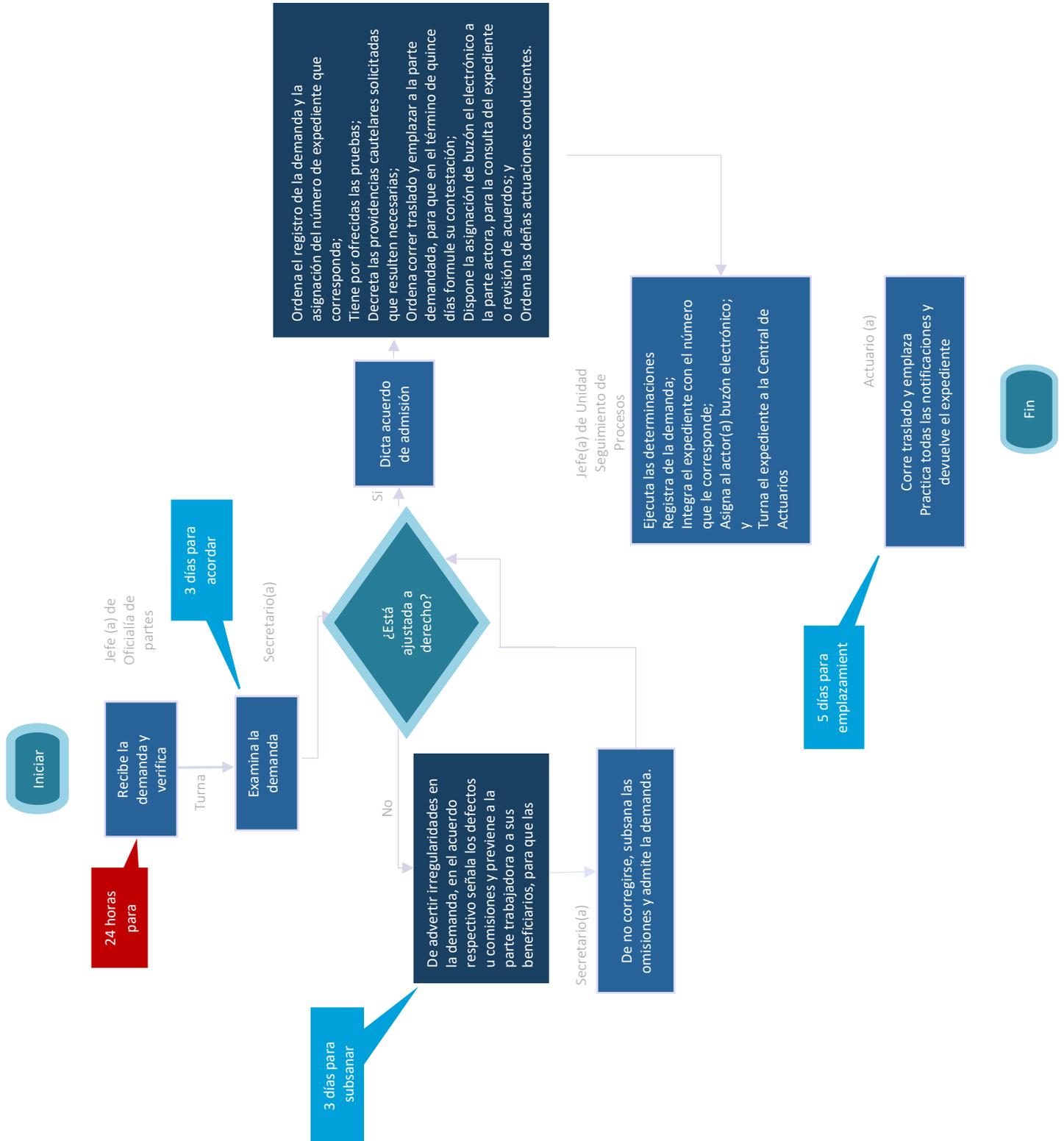


7	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta y realiza los trámites derivados de las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor;• Revisa que las actuaciones engrosadas cumplan con los requisitos de forma; y• Asigna el buzón electrónico a las partes interesadas; y• Turna el expediente a la Central de Actuarios.
8	Actuaria o Actuario Asignado en la Central de Actuarios	Aplica actividad número 4.
9	Jefa o Jefe de Unidad de Seguimiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Revisa las notificaciones; y• Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el expediente y en su caso con los escritos que pudieran presentar las partes interesadas.
10	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Certifica que las notificaciones realizadas por la actuaria o actuario se encuentran apegadas a la Ley; e• Inmediatamente da cuenta a la Jueza o Juez.
11	Jueza o Juez	<p>Dentro de los quince días siguientes, dicta el auto de depuración por escrito y fuera de audiencia, en el que se ocupará de los aspectos que son objeto de la audiencia preliminar.</p> <ul style="list-style-type: none">• De existir controversia entre las partes interesadas, ordena a la Secretaria o Secretario Instructor citar a audiencia preliminar dentro de los diez días siguientes a la conclusión de los plazos.

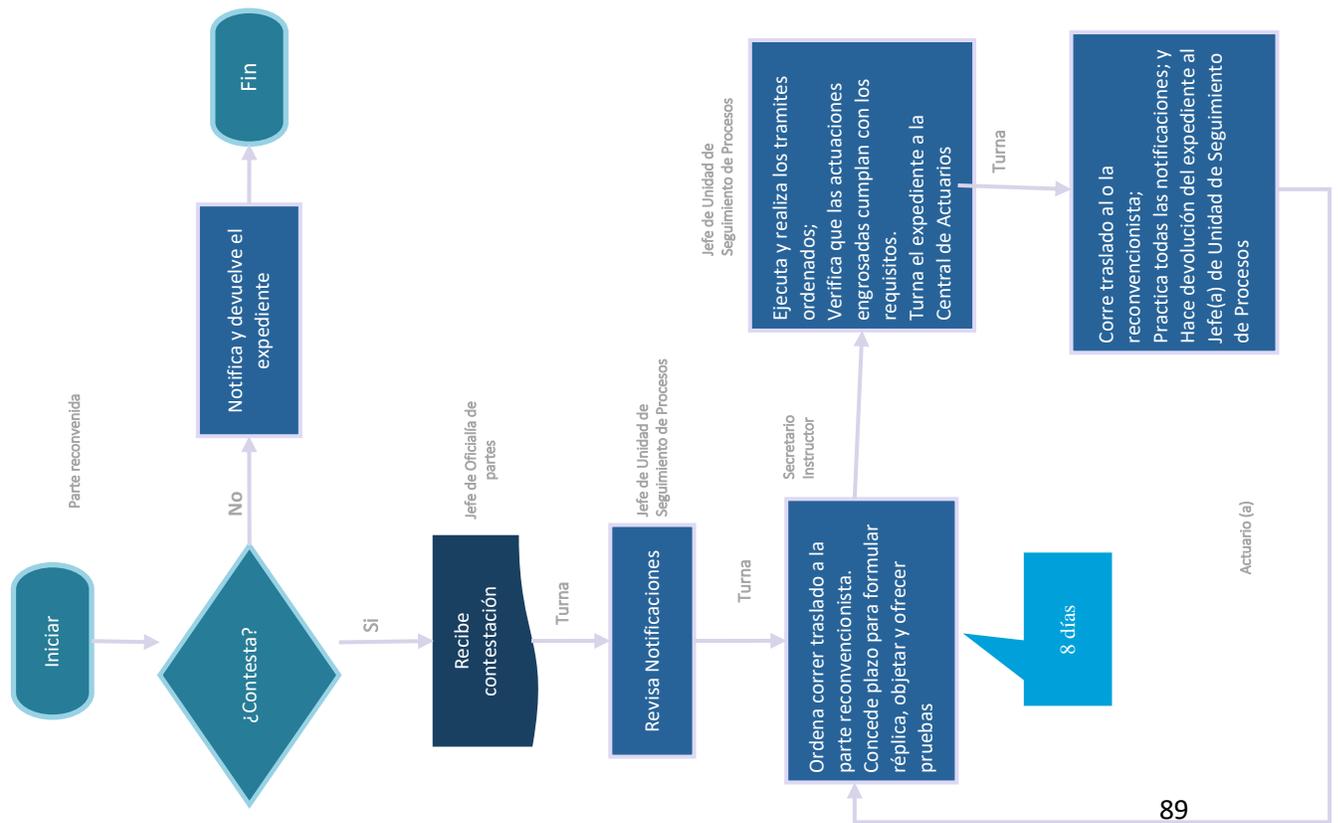
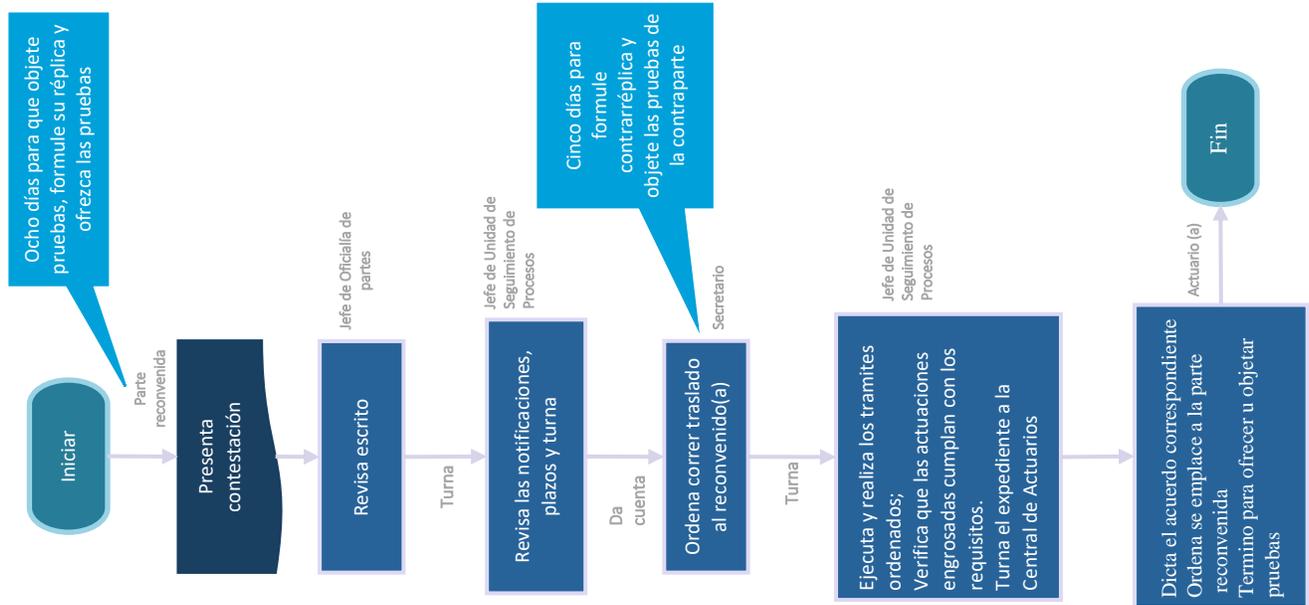


		<ul style="list-style-type: none">• Cuando la controversia solo estribe en puntos de derecho o sólo tenga como prueba la documental, ordenará conceder a las partes el plazo de cinco días para formular alegatos por escrito y vencido éste dictará sentencia, previa celebración de la audiencia de juicio. <p>El desahogo de las audiencias preliminar y de juicio se sujetan a las reglas de los artículos 873 F, 873 H, 873 I, 873 J y 873 K, de la Ley, respectivamente, y se ajustan a la tramitación planteada para el procedimiento ordinario.</p>
--	--	---

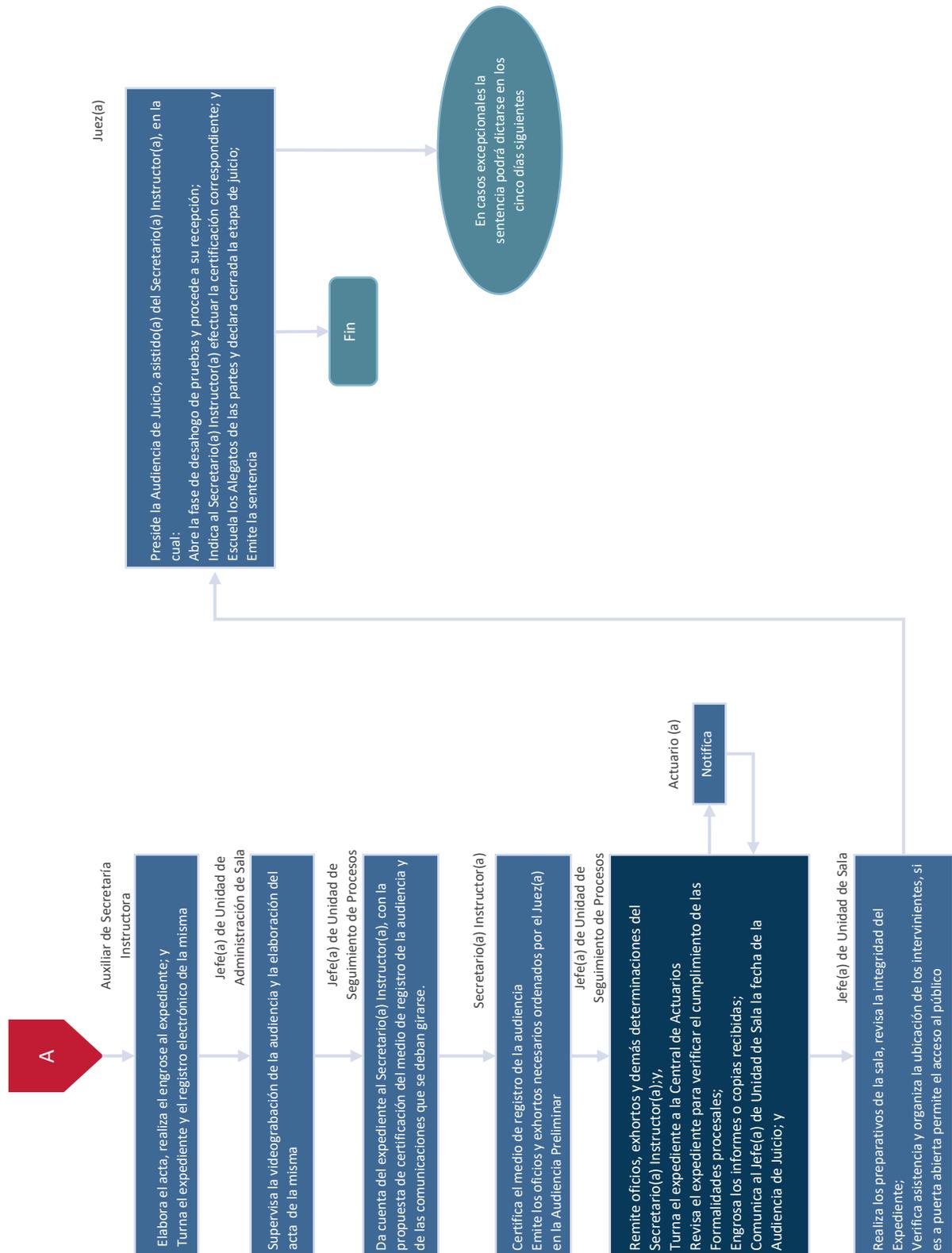
I. PROCEDIMIENTO ORDINARIO, DEMANDA INICIAL



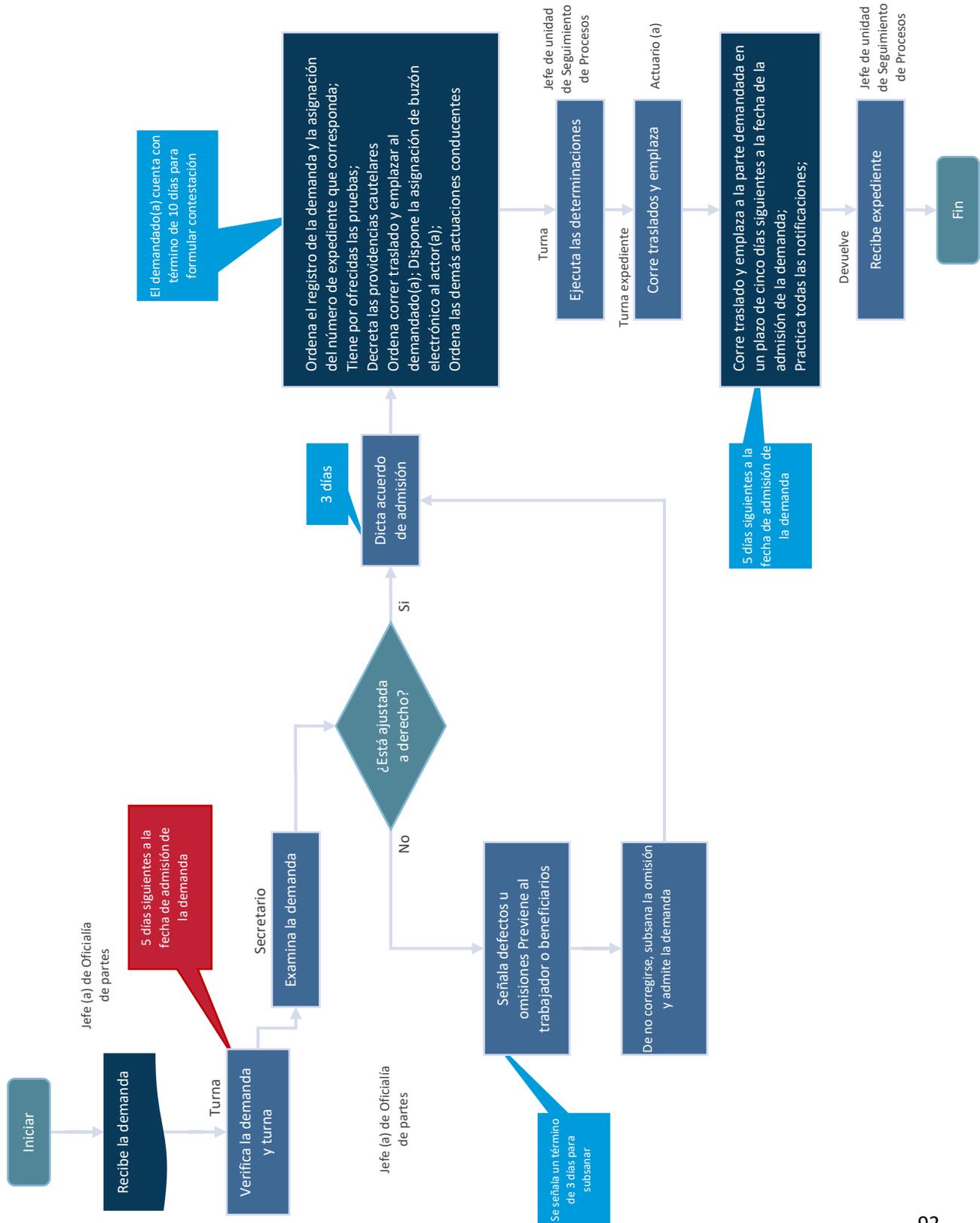
I. PROCEDIMIENTO ORDINARIO, CONTESTACIÓN DE LA RECONVENCIÓN.



I. PROCEDIMIENTO ORDINARIO. CONTRARREPLICA - HOJA 2

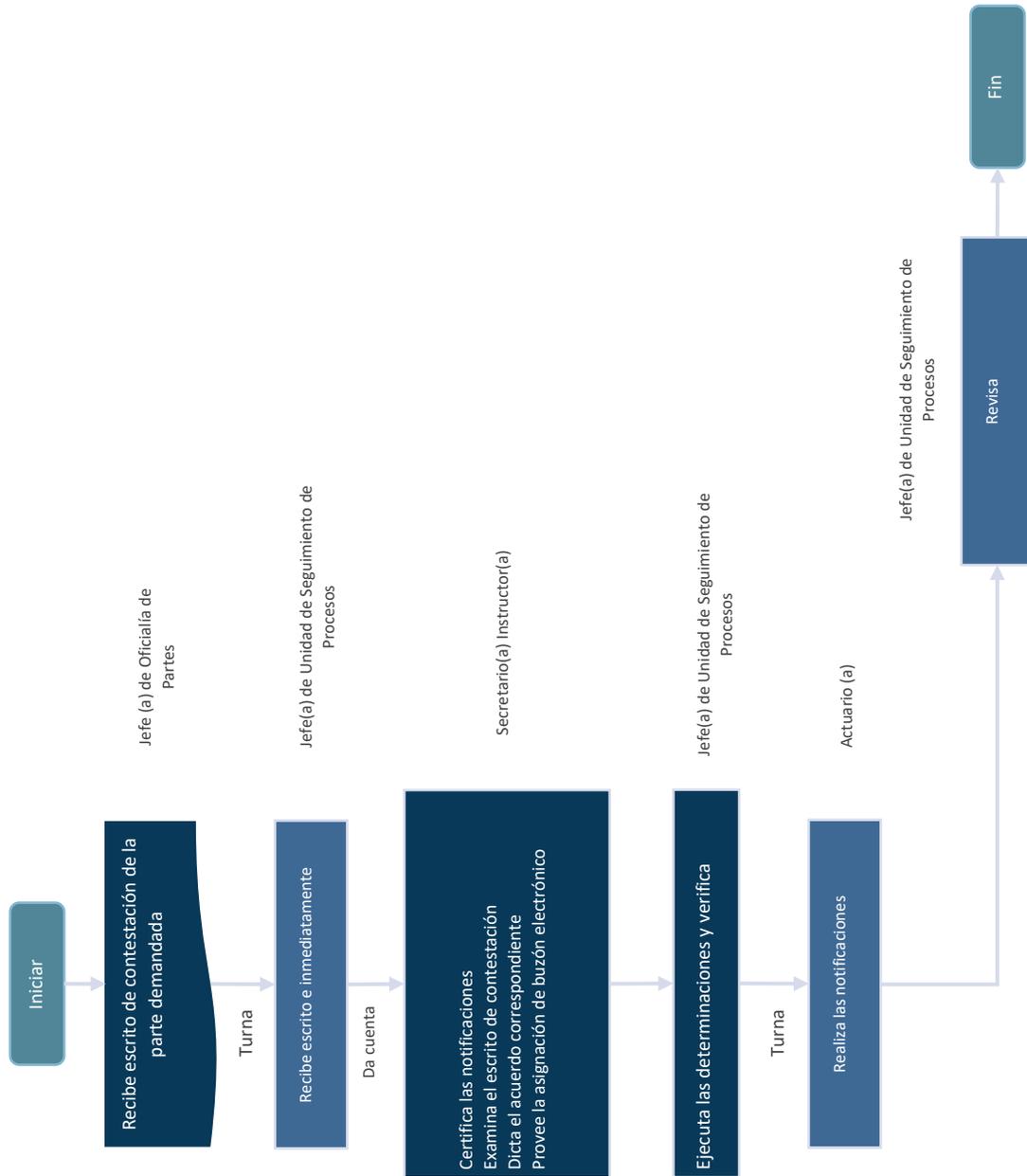


II. PROCEDIMIENTO ESPECIAL- INICIO DE LA DEMANDA



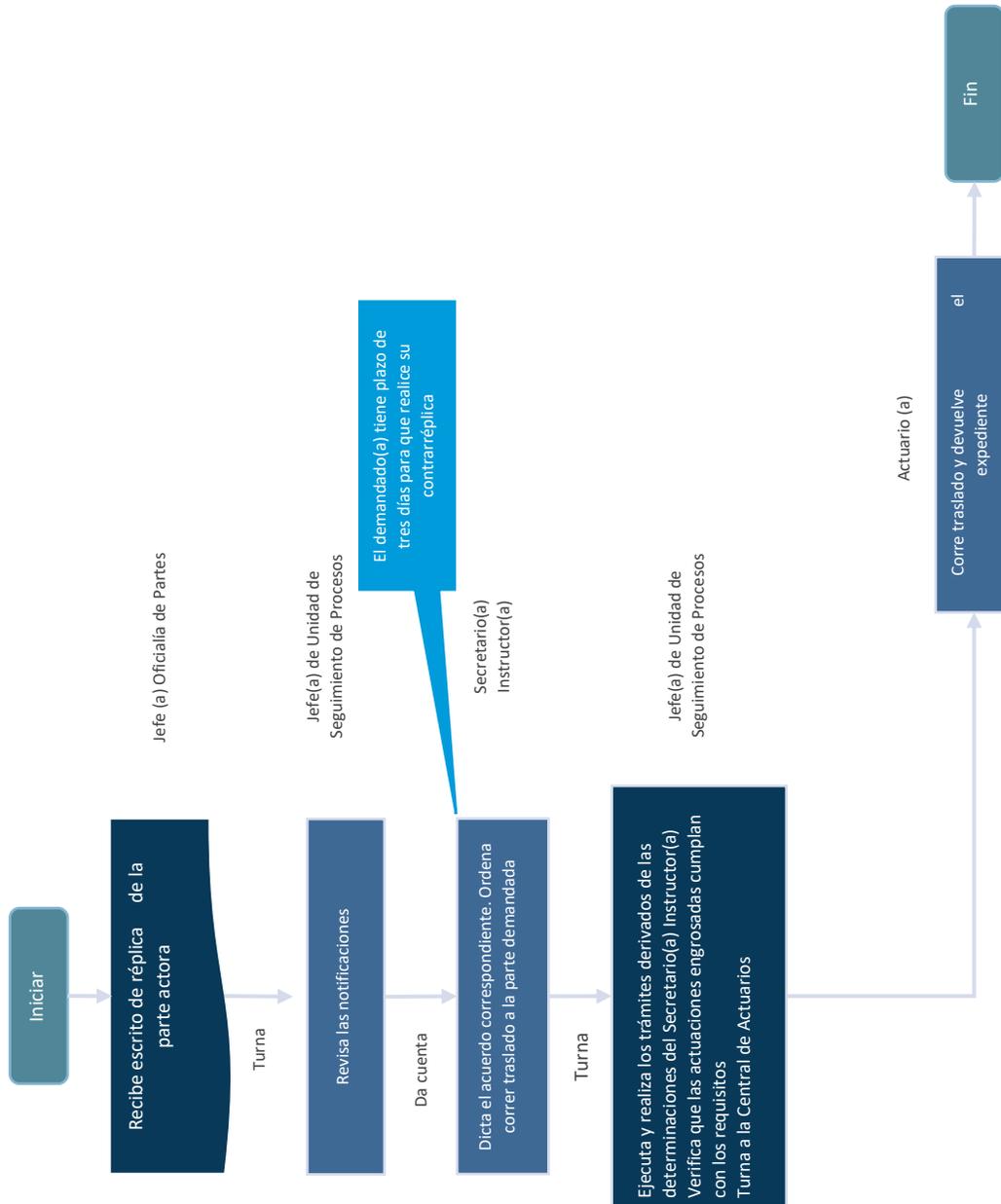


II. PROCEDIMIENTO ESPECIAL-CONTESTACIÓN



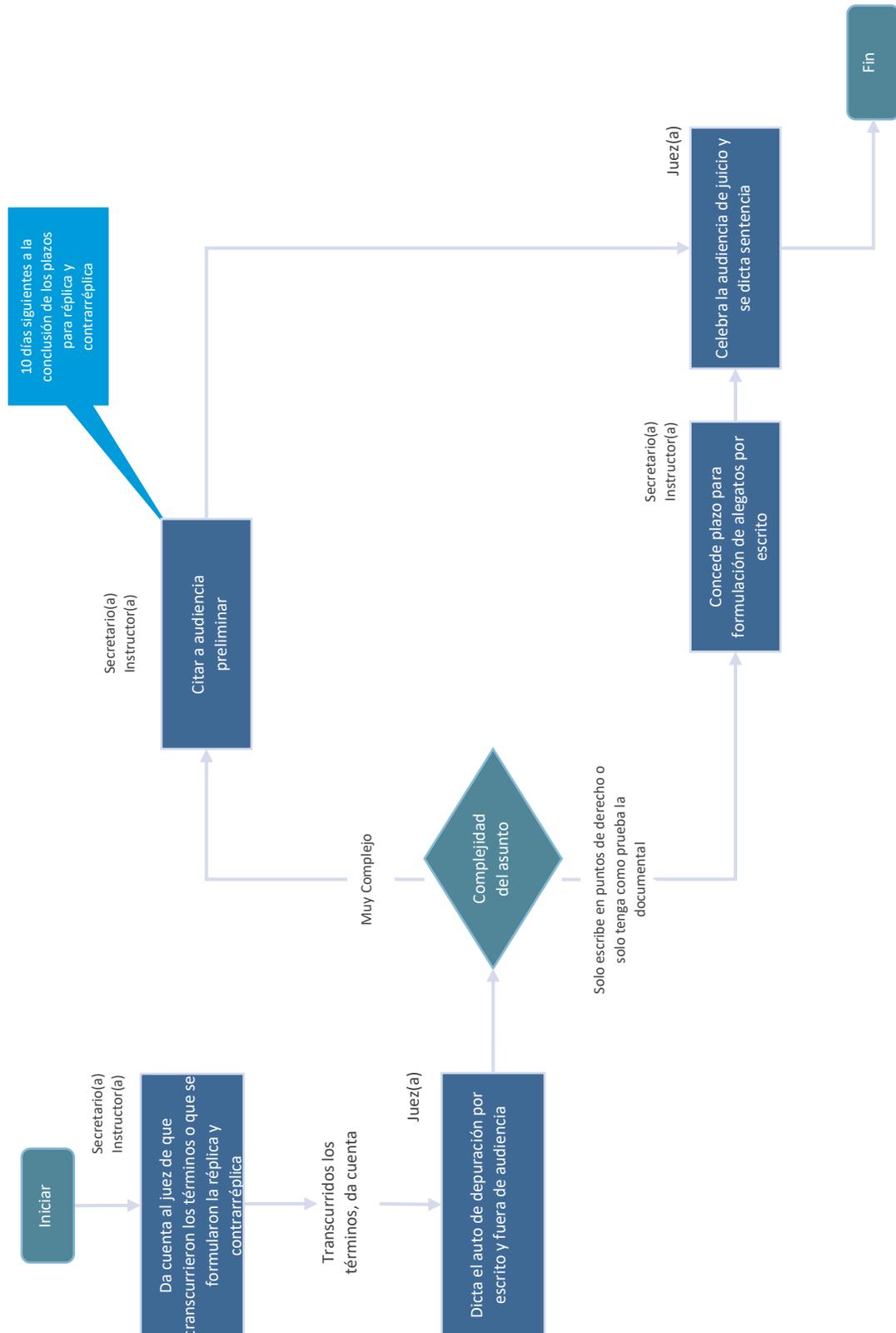


II. PROCEDIMIENTO ESPECIAL - REPLICA Y CONTRARREPLICA



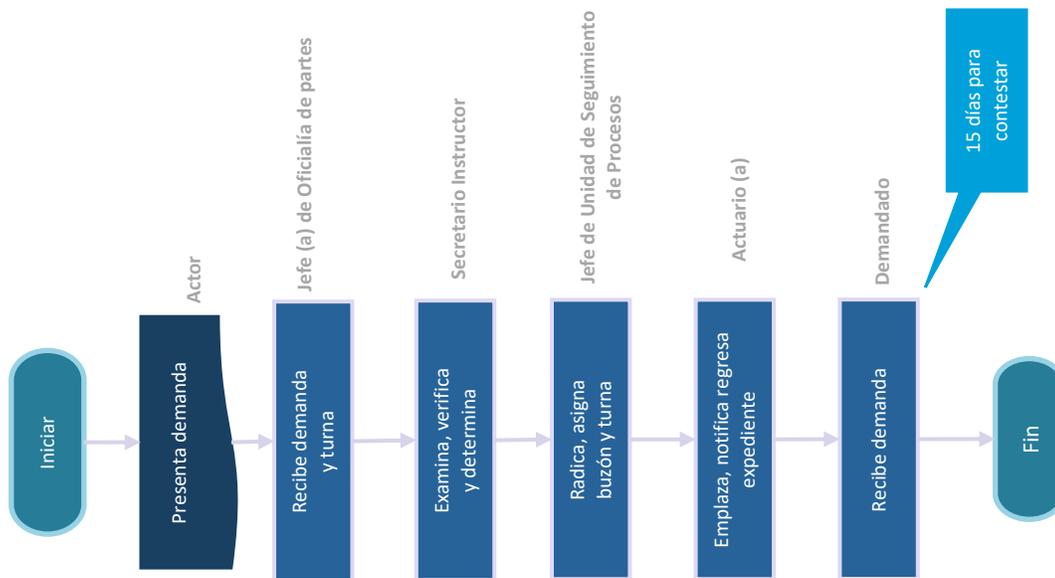


II. PROCEDIMIENTO ESPECIAL - DEPURACIÓN Y AUDIENCIA

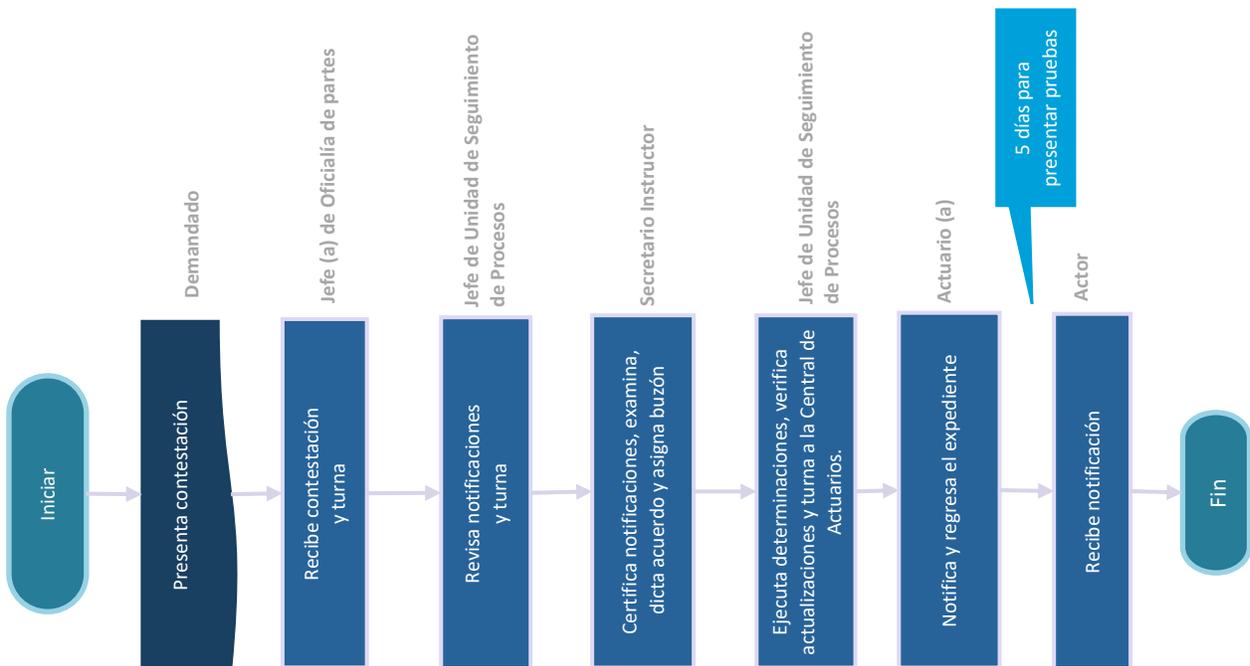




III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA – DEMANDA

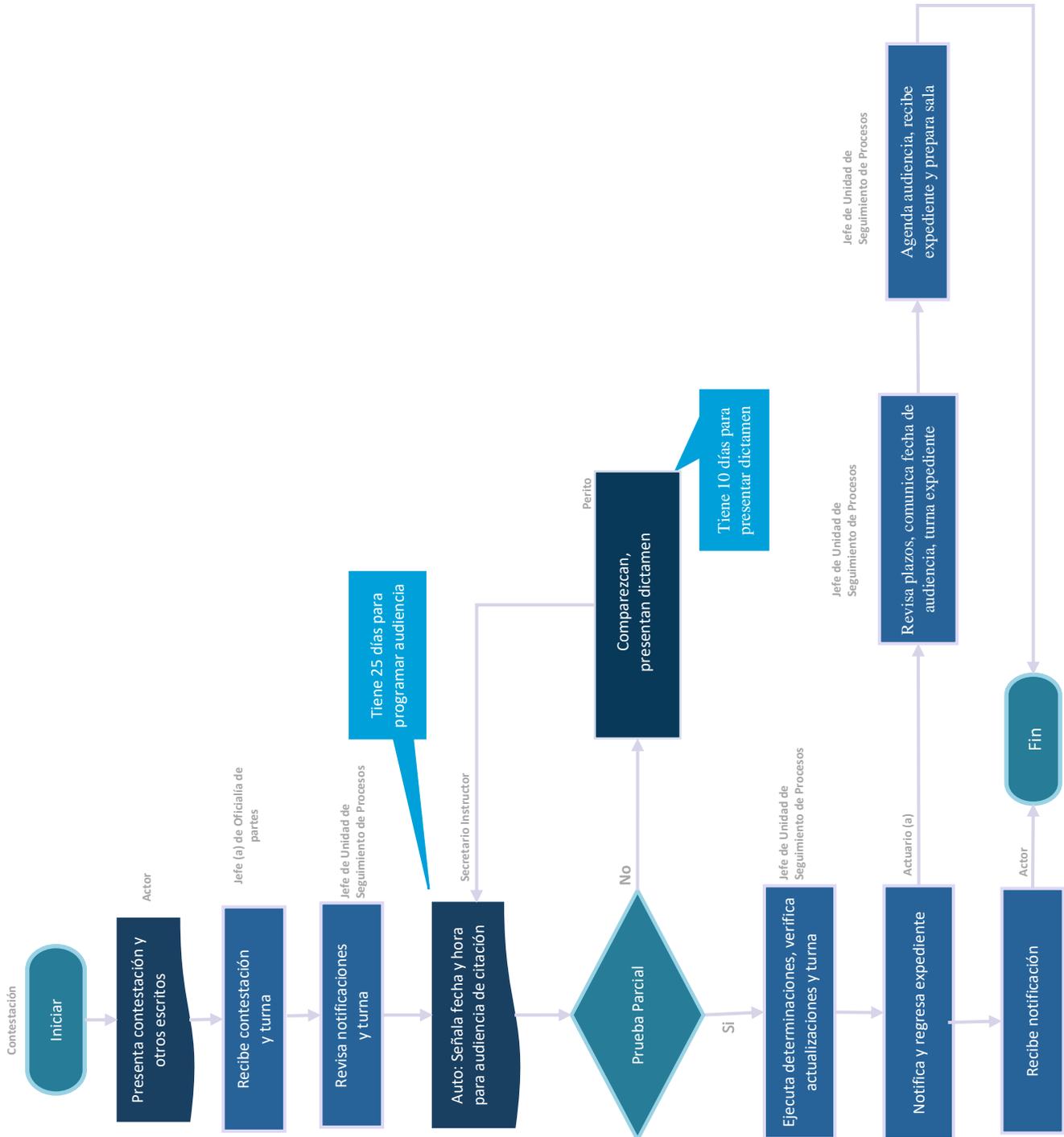


III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA – CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA



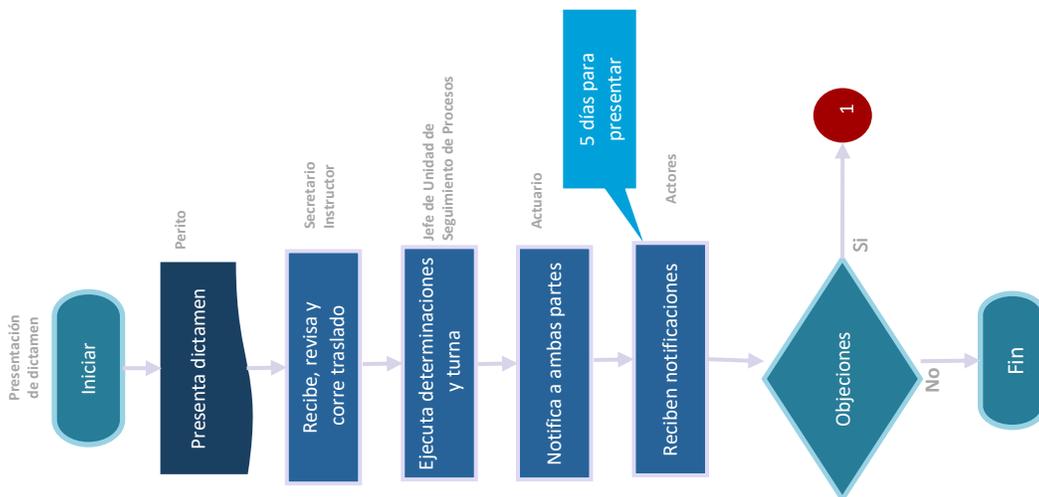
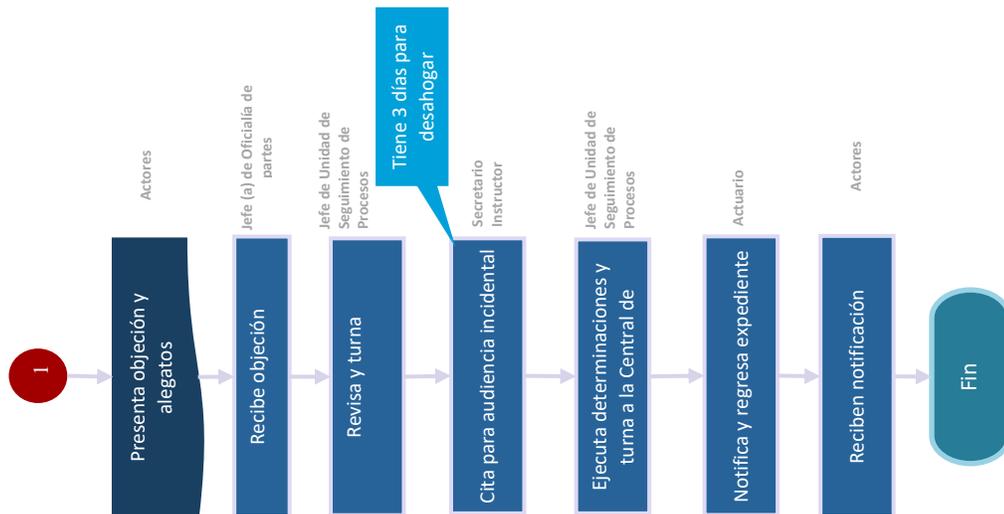
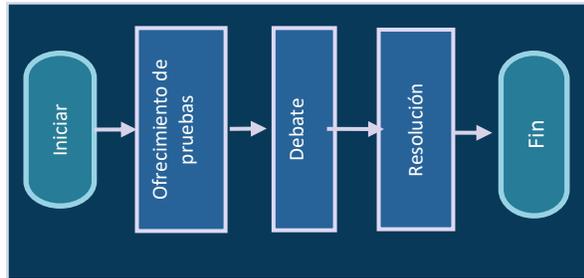


III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONOMICA – CONTESTACIÓN DEL ACTOR.

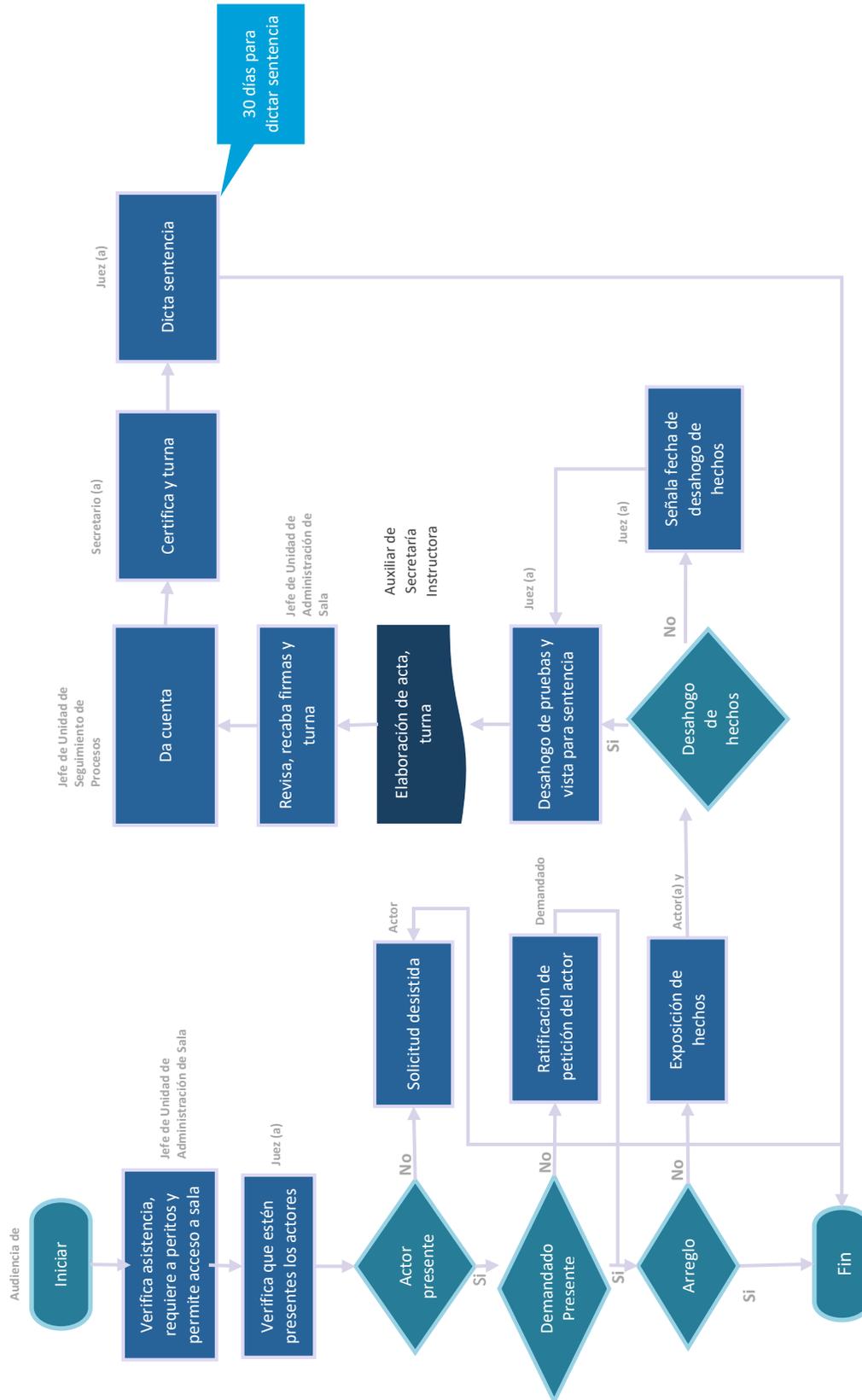




III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTO COLECTIVO DE NATURALEZA ECONÓMICA – DICTAMEN

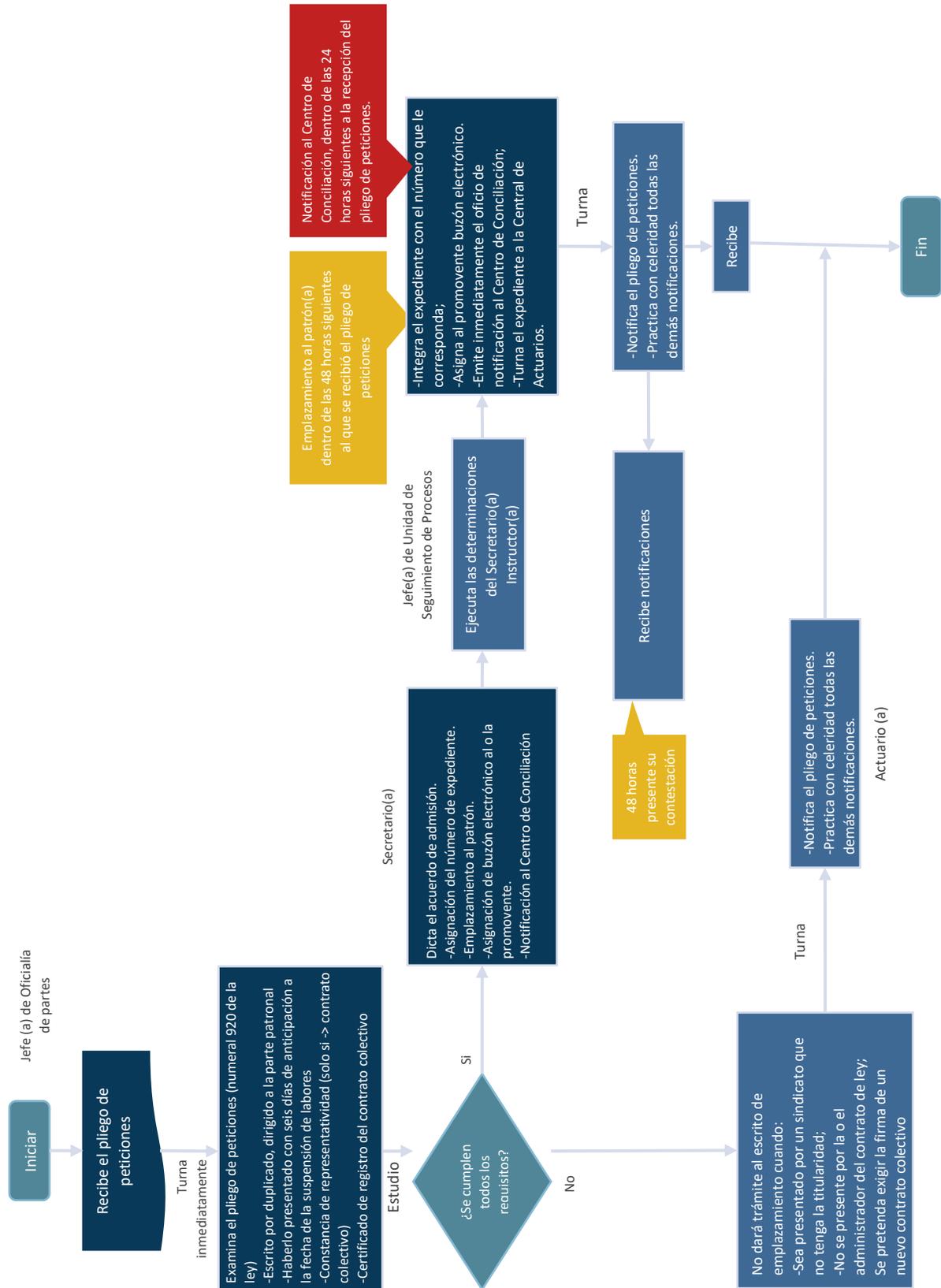


III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA – AUDIENCIA DE CITACIÓN.

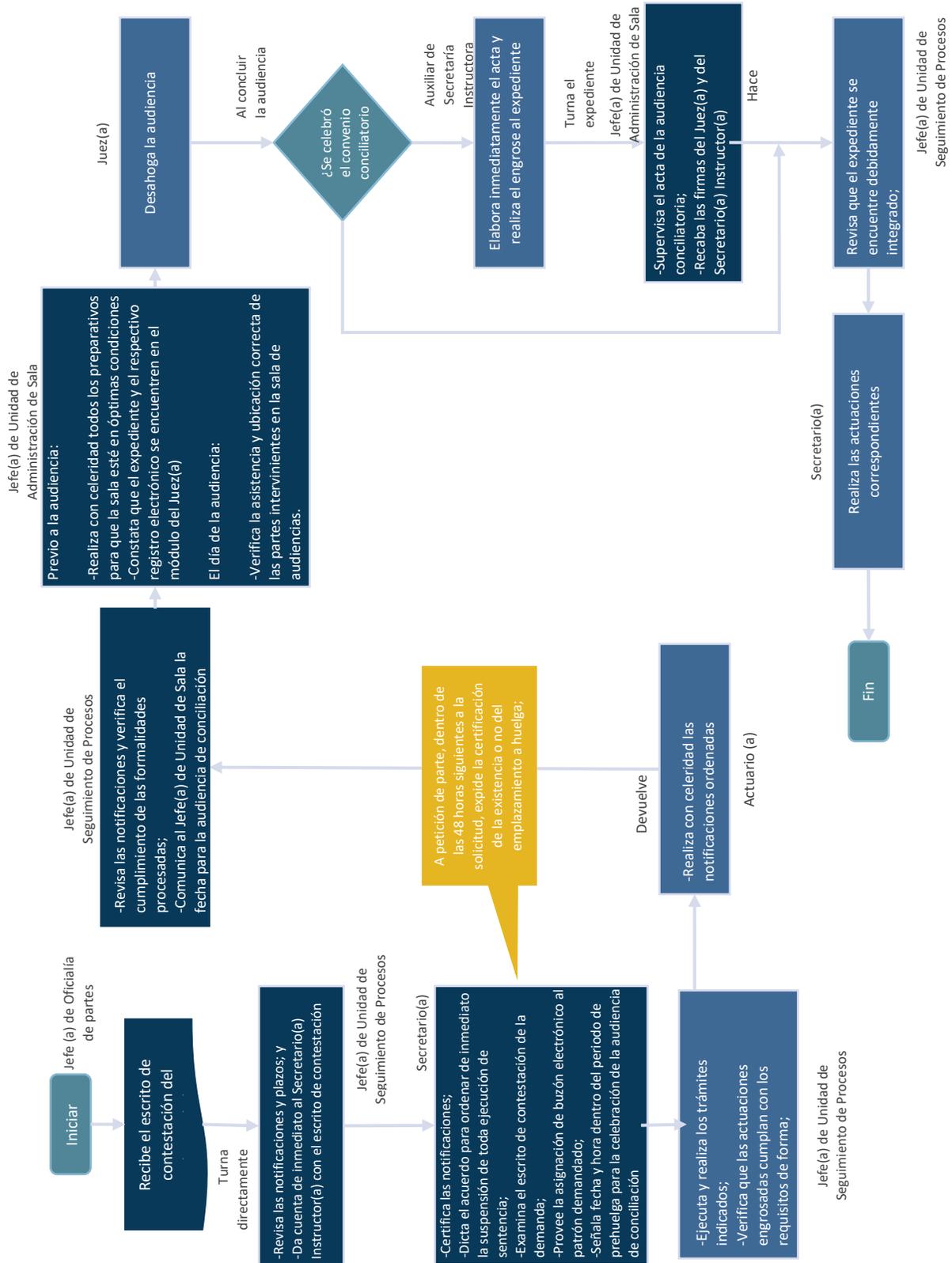


A fin de conseguir el equilibrio y la justicia social en las relaciones entre las o los trabajadores y patrones, en su resolución pondrá aumentar o disminuir el personal, la jornada, la semana de trabajo, los salarios de la empresa o establecimiento, sin reducir los derechos mínimos consignados en las leyes.

IV. PROCEDIMIENTO DE HUELGA - PRESENTACIÓN DE PETICIÓN.

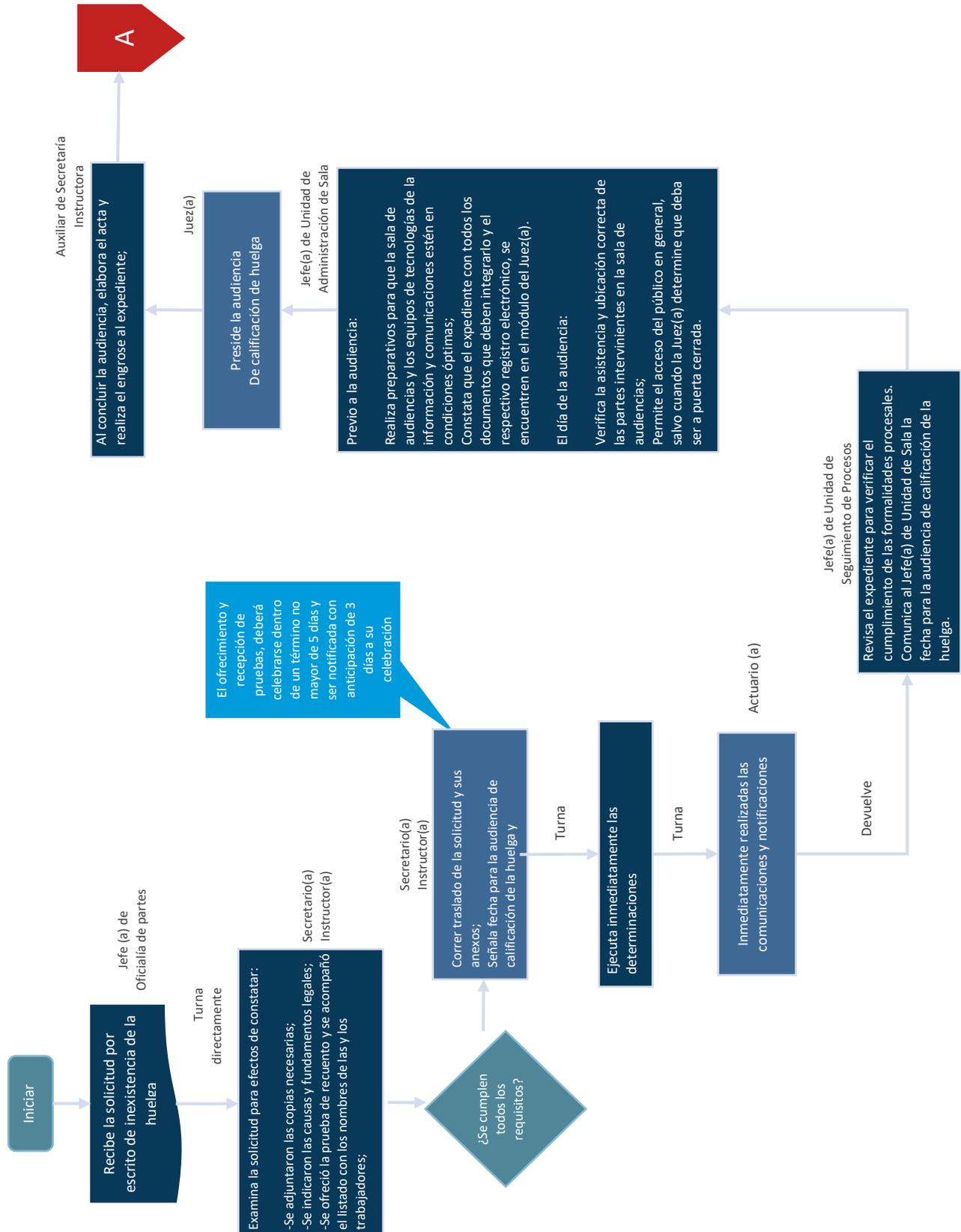


IV. PROCEDIMIENTO DE HUELGA – CONTESTACIÓN DEL DEMANDADO.



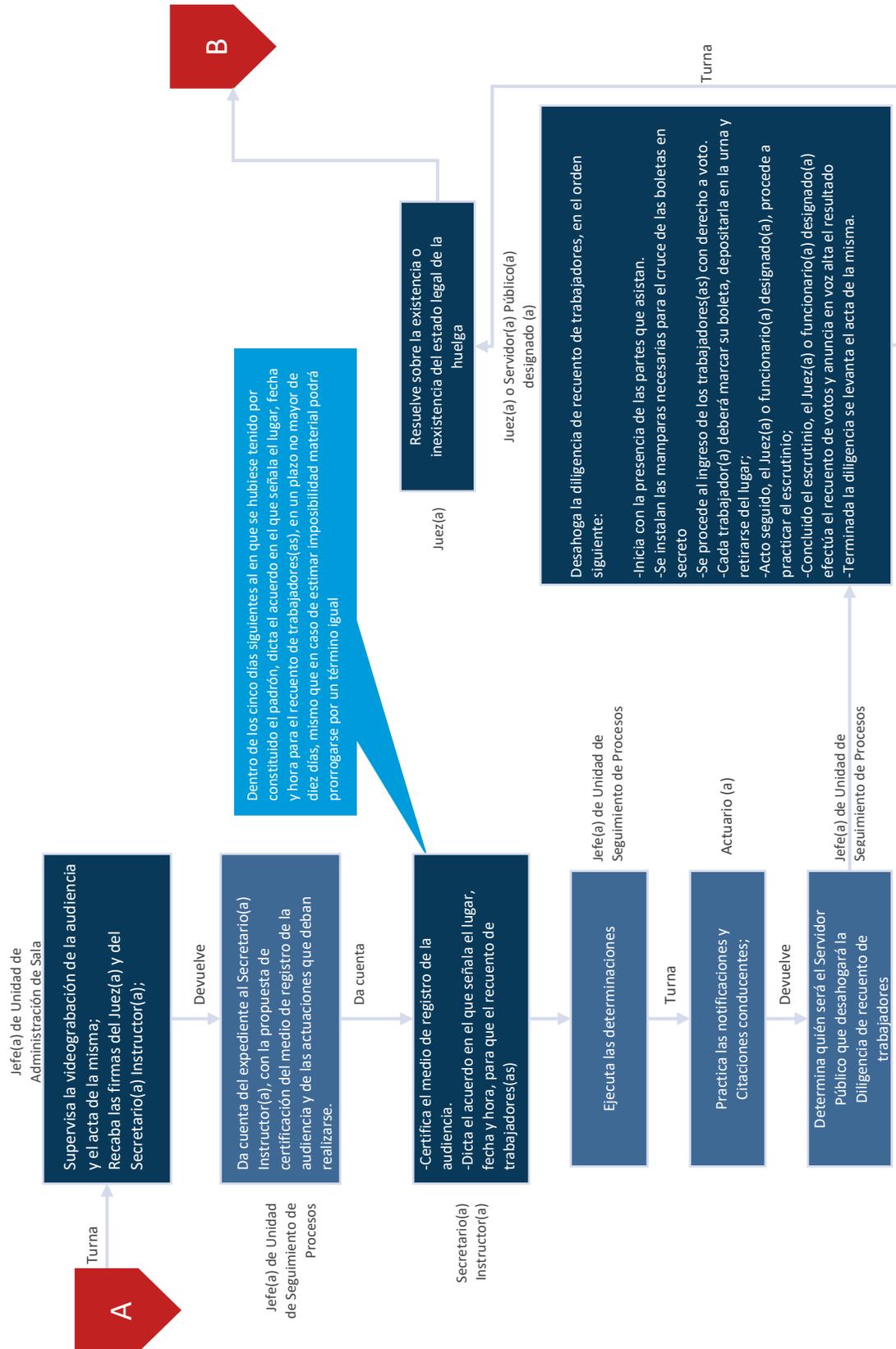


IV. PROCEDIMIENTO DE HUELGA - SOLICITUD DE INEXISTENCIA HOJA 1

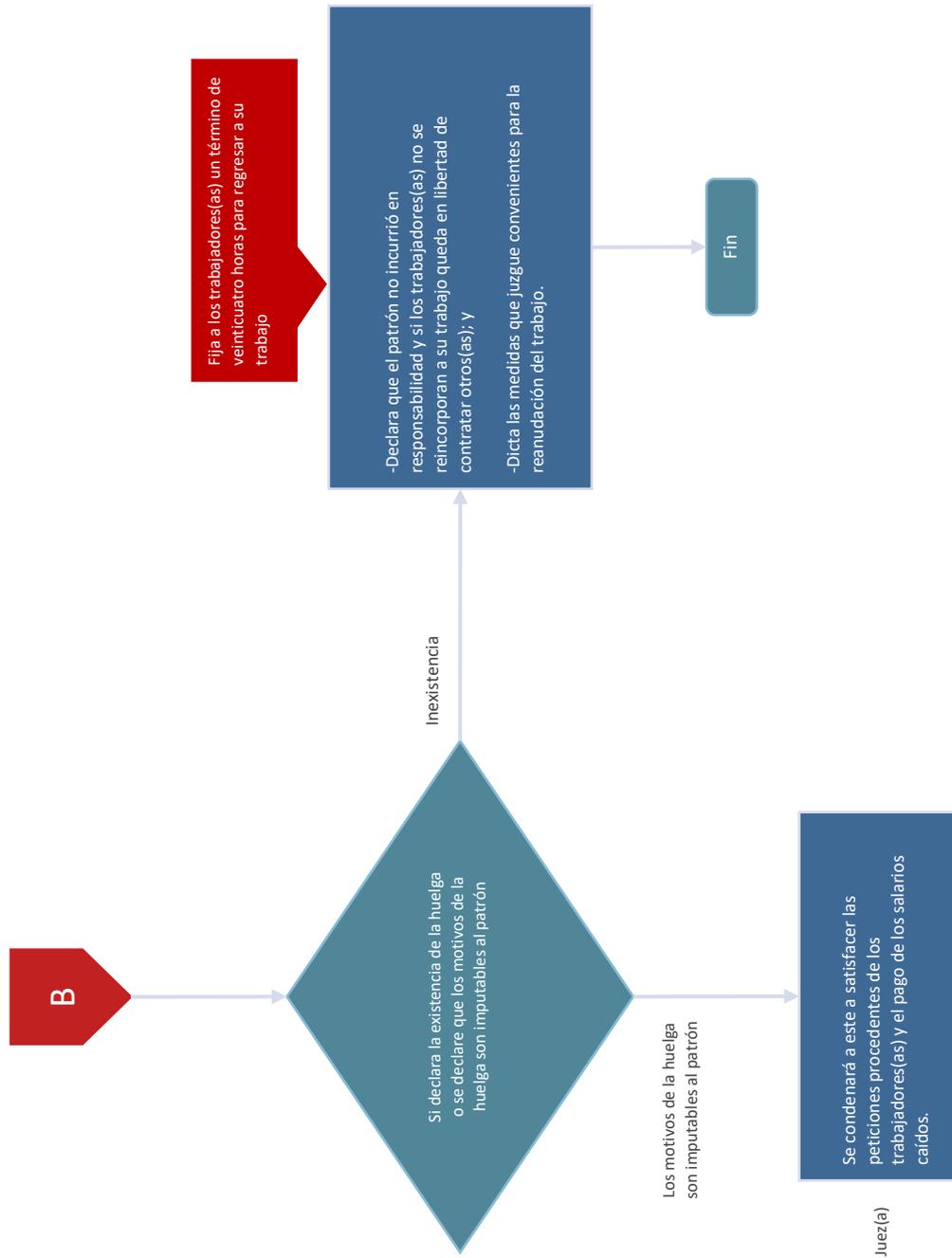




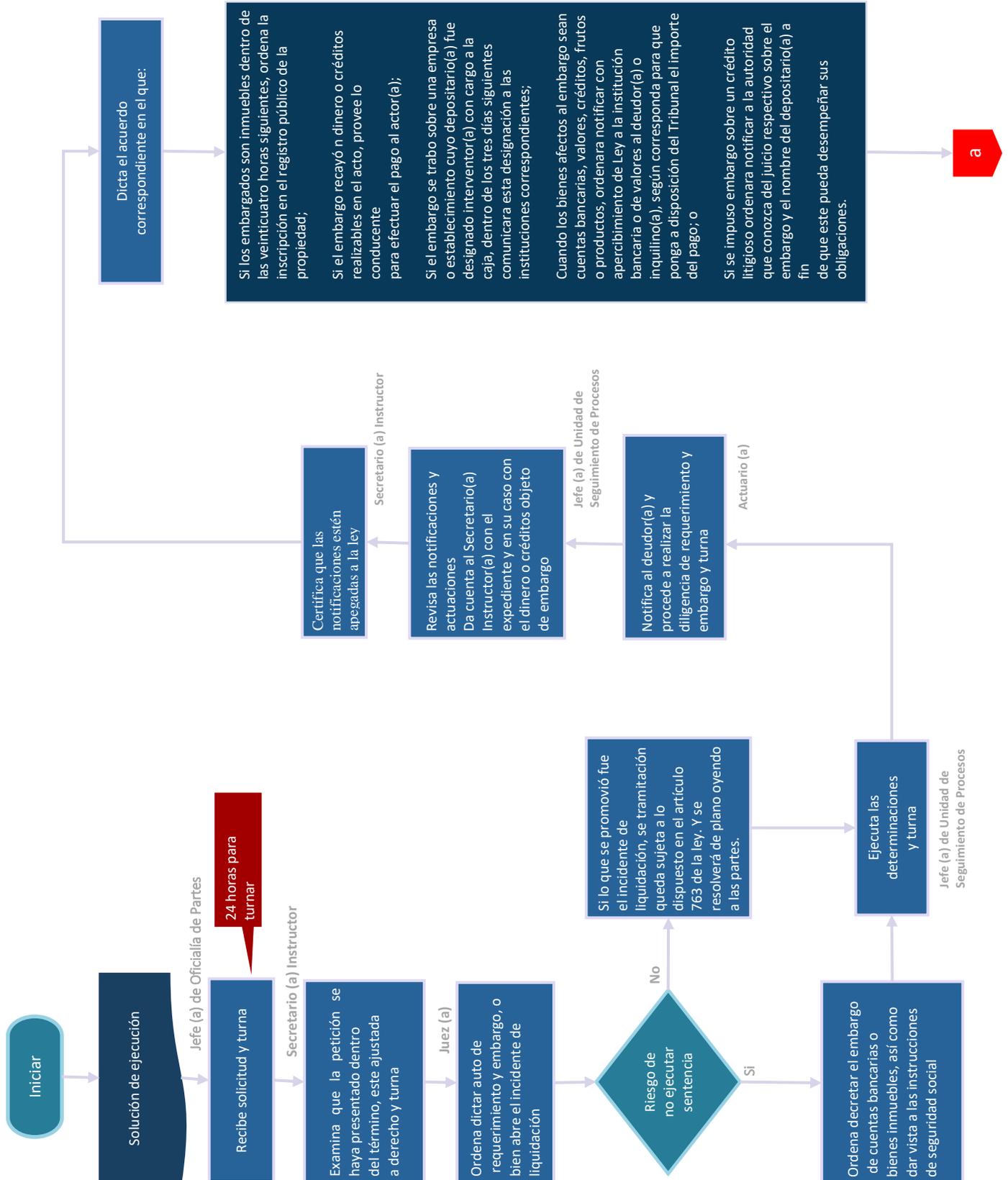
IV. PROCEDIMIENTO DE HUELGA- SOLICITUD DE INEXISTENCIA HOJA 2



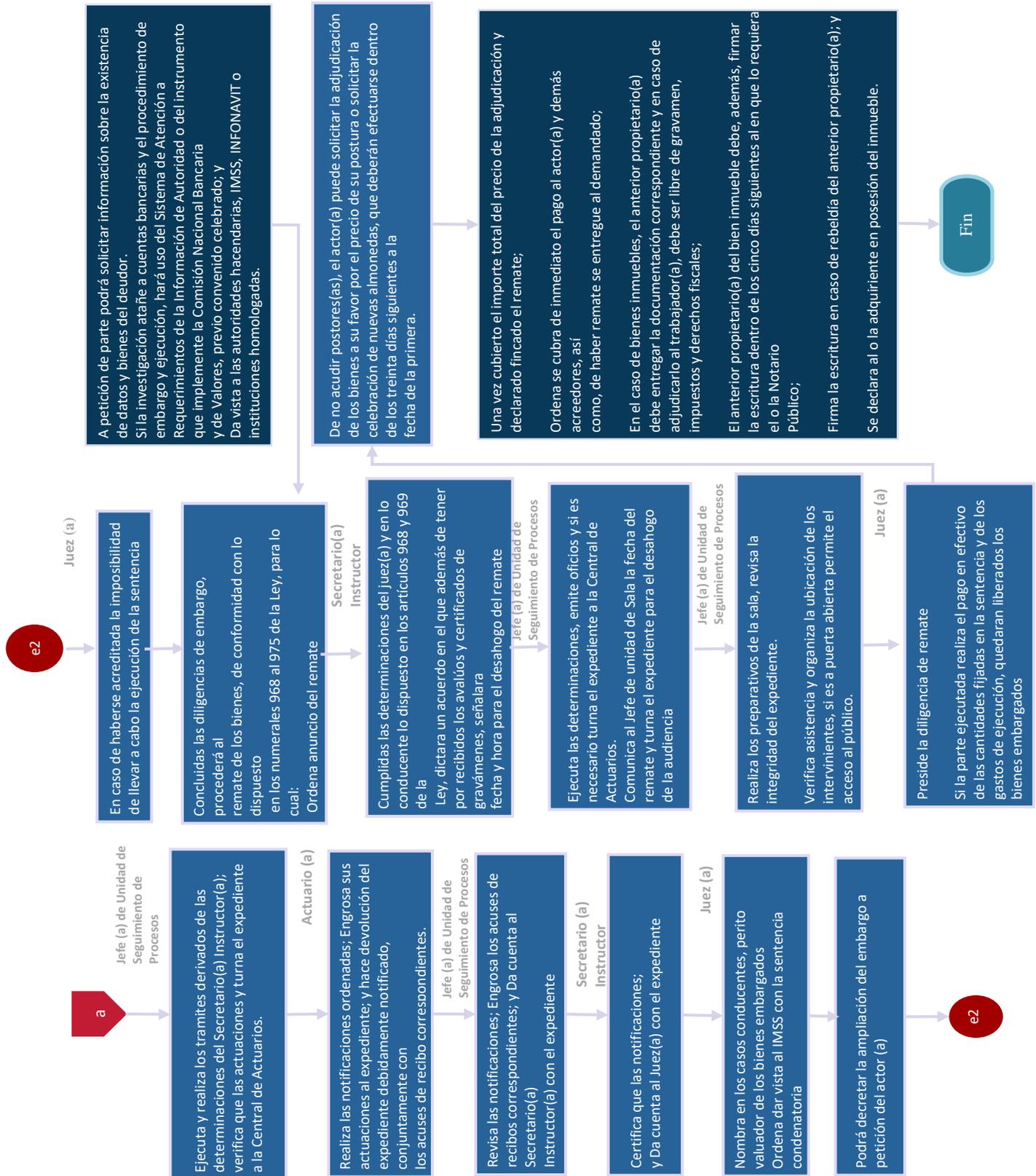
IV. PROCEDIMIENTO DE HUELGA- SOLICITUD DE INEXISTENCIA HOJA 3



V. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN. HOJA 1

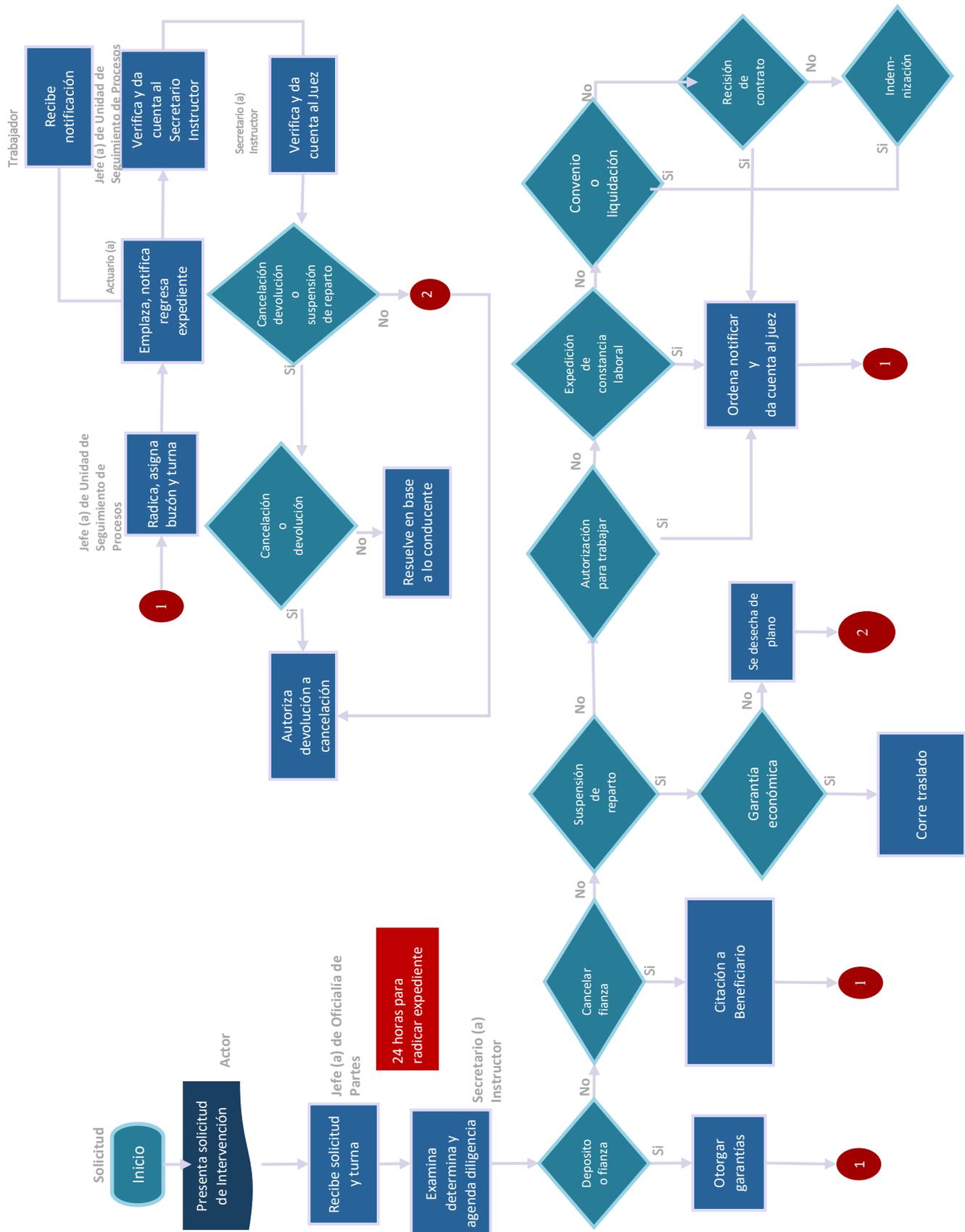


V. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN. HOJA 2



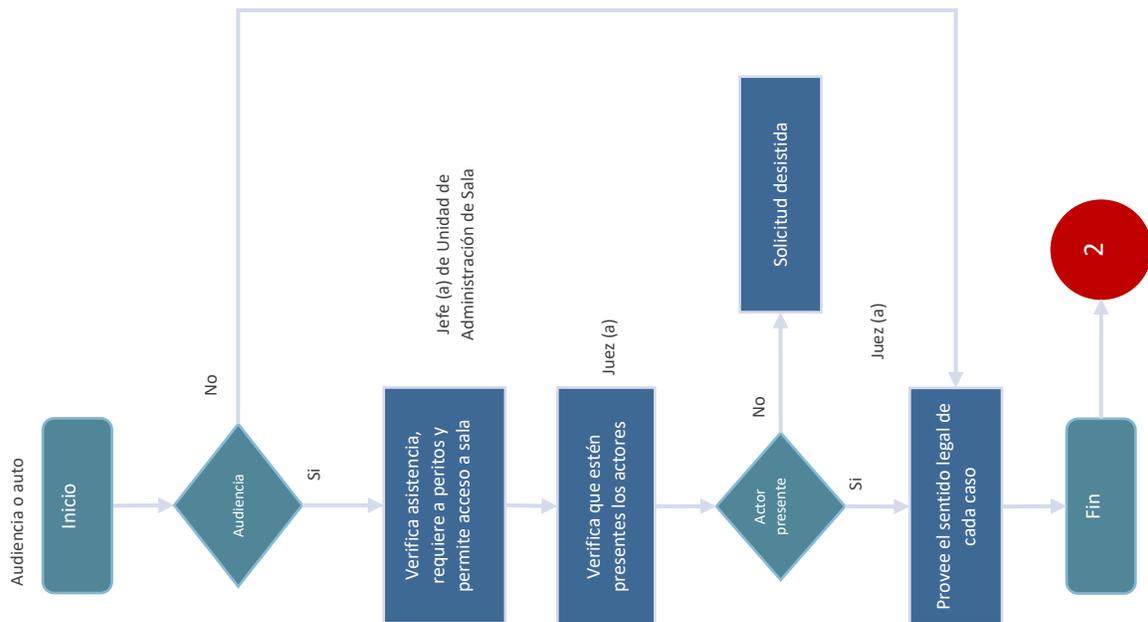


VI. PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL O VOLUNTARIO.





VI. PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL O VOLUNTARIO- AUDIENCIA DE CITACIÓN.



VII. PROCEDIMIENTO PARA INDEMNIZACIÓN POR MUERTE O DESAPARICIÓN- HOJA 2

