



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVIII

Victoria, Tam., martes 18 de julio de 2023.

Anexo al Número 85

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA

ACUERDO General 20/2023 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, mediante el cual se aprueban y se expiden, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, ambos de los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas..... 2

MANUAL de Organización..... 4

MANUAL de Procedimientos..... 17

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER JUDICIAL CONSEJO DE LA JUDICATURA

En sesión ordinaria celebrada en fecha ocho de junio del año en curso, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, emitió el siguiente Acuerdo:

Acuerdo General 20/2023 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, mediante el cual se aprueban y se expiden, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, ambos de los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad con los párrafos segundo y tercero del Artículo 100 de la Constitución Política del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con excepción del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, estará a cargo del Consejo de la Judicatura. Congruente con lo anterior, el artículo 114, apartado B, fracción XV de la Constitución Política del Estado, confiere al Consejo de la Judicatura, entre otras atribuciones, la de elaborar los reglamentos, acuerdos y circulares necesarios para la buena marcha administrativa del Poder Judicial, dentro del ámbito de sus competencias, excepto las tendientes a mejorar la impartición de justicia y los relativos al funcionamiento y organización del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia; misma facultad que reproduce al Artículo 122, fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

II.- Que, en fecha veinticuatro de febrero de dos mil diecisiete, 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 relativas a la materia laboral. Asimismo, el primero de mayo de dos mil diecinueve, se publicó la respectiva modificación a la legislación secundaria, en dicha materia.

III.- Que las citadas reformas sustentan 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 en todo el territorio mexicano. 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.

IV.- Que el primero de mayo de dos mil diecinueve se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones, entre otras, de la Ley Federal del Trabajo, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva.

V.- Que el diecisiete de diciembre de dos mil veinte, fue publicado el Decreto No. LXIV-235, que reforma, entre otros, los artículos 58, fracción XXXVI, y 101, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; asimismo, en fecha veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno se publicó el Decreto LXIV-795, 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.

VI.- Que el artículo Quinto Transitorio del referido Decreto LXIV-795, señala que 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 normatividad, que sean necesarias para la correcta implementación de las citadas reformas.

VII.- Que en fecha catorce de diciembre de dos mil veintiuno, se emitió el Acuerdo General 9/2021 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, por el que se creó la Coordinación General de Administración del Sistema de Justicia Laboral, siendo que en el punto de acuerdo SEGUNDO, se encuentran las facultades de dicha Coordinación, siendo una de estas la de proponer a este Órgano Colegiado, los manuales de organización y procedimientos requeridos.

VIII.- Que en fecha dieciséis de agosto del dos mil veintidós, fue emitido el Acuerdo General 15/2022 para establecer competencia territorial en materia laboral mediante Regiones Judiciales y, en esa misma fecha, se emitió el Acuerdo General 16/2022 para crear los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

IX.- Que 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; se destaca que el Tribunal Laboral se integrará con: I.- Un juez; II.- Secretarios; y III.- El personal que determine el Consejo de la Judicatura.

X.- Que en fecha veintitrés de agosto de dos mil veintidós, este Consejo emitió el Acuerdo para crear las plazas de los operadores que integrarían los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado.

XI.- Que en fecha tres de octubre del dos mil veintidós, el Congreso del Estado, mediante Decreto 65-367 emitió la Declaratoria de entrada en funciones de los Tribunales Laborales Locales y los Centros de Conciliación Locales del Estado de Tamaulipas.

XII.- Que en fecha veinticinco de octubre de dos mil veintidós, fue emitido el Acuerdo General 24/2022, por el que se aprobó y expidió el Manual de Organización y Procedimientos de los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

XIII.- Que a ocho meses de la implementación del Sistema de Justicia Laboral dentro de esta Judicatura Estatal, se ha reflexionado sobre las necesidades que se requieren para un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y que, si bien es cierto se emitió el Manual referido en el Considerando anterior, resulta indispensable una actualización del marco normativo de actuación de los Operadores del Sistema, atendiendo a la experiencia que se ha adquirido en los Tribunales Laborales en esta etapa de apertura a dicho sistema. Así, derivado de la entrada en funciones del Sistema de Justicia Laboral en el Estado en fecha tres de octubre de dos mil veintidós y, que en relación al artículo Quinto Transitorio del Decreto LXIV-795, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en donde se le da la facultad a este Consejo de emitir la normativa necesaria para la implementación del referido Sistema, y atendiendo las distintas supervisiones a los procedimientos y carga laboral, se detectaron diversas áreas de oportunidad por cuanto hace al organigrama y los procesos que se ejecutan en estos tribunales; en función de lo anterior se realizó un análisis exhaustivo del Manual de Organización y Procedimientos de los Tribunales Laborales a fin de proponer mejoras para eficientizar las labores, toda vez que se considera menester actualizar el marco normativo de actuación de los operadores del sistema laboral en sede judicial a fin de que éste sea más armónico a las funciones propias y de acuerdo con las necesidades del servicio. Por lo anterior y conforme a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo y las demás disposiciones en la materia, y atendiendo a la propuesta de la Titular de la Comisión de Disciplina y Servicios Judiciales y del Coordinador General de Administración del Sistema de Justicia Laboral, se estima necesario, por una parte, abrogar el Manual de Organización y Procedimientos de los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, y por otra parte, aprobar y expedir el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, ambos de los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, al tenor de los proyectos previamente establecidos y que se anexan al presente acuerdo, con efectos a partir del doce de junio de dos mil veintitrés.

Por lo antes expuesto, y con apoyo además en lo dispuesto por los artículos 121 y 122, fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, este Consejo de la Judicatura, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se aprueban y se expiden el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, ambos de los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, al tenor de los proyectos previamente establecidos y que se anexan al presente acuerdo; con efectos a partir del doce de junio de dos mil veintitrés.

Segundo.- En consecuencia, se abroga el Manual de Organización y Procedimientos de los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, emitido por este Consejo mediante acuerdo plenario del veinticinco de octubre de dos mil veintidós.

Tercero.- Comuníquese del presente, al Coordinador General de Administración del Sistema de Justicia Laboral y a los Titulares de los Tribunales Laborales, para los efectos de organización y administrativos que tengan lugar.

Cuarto.- Para conocimiento oportuno de los interesados, litigantes y público en general, instruméntese el Acuerdo General correspondiente; publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados de la Secretaría Ejecutiva de este Consejo, así como en la página web del Poder Judicial del Estado. Comuníquese a los Juzgados de Distrito, Tribunales Laborales de Asuntos Individuales y Colegiados del Decimonoveno Circuito. Por último, remítase el presente Acuerdo vía comunicación procesal a los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Judicatura.

Notifíquese.- Así lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, con el voto que por unanimidad emitieron el Magistrado Presidente David Cerda Zúñiga y Consejeros Ana Verónica Reyes Díaz, Xóchitl Selene Silva Guajardo, José Ángel Walle García y Carlos Ruhneb Pérez Céspedes, quienes firman ante el Secretario Ejecutivo, licenciado Arnoldo Huerta Rincón, que autoriza. Doy fe. SEIS FIRMAS ILEGIBLES. RÚBRICAS.

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales conducentes, anexándole un ejemplar del "Manual de Organización" y del "Manual de Procedimientos", ambos de los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas".

Cd. Victoria, Tam, a 9 de junio de 2023.- **ATENTAMENTE.- SECRETARIO EJECUTIVO.- LIC. ARNOLDO HUERTA RINCÓN.-** Rúbrica.

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

CONTENIDO

CONTENIDO	4
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	4
MARCO JURÍDICO	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
ORGANIGRAMA	5
CARGO, OBJETIVO Y FUNCIONES	6
GLOSARIO	69

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

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

MARCO JURÍDICO.

Normatividad Internacional:

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

Leyes Federales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Leyes Locales:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

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

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

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

Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

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

Reglamentos:

Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tamaulipas.

Reglamento de la Comisión de Ética Judicial.

Reglamento de Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.
Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas.
Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Acuerdos:

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

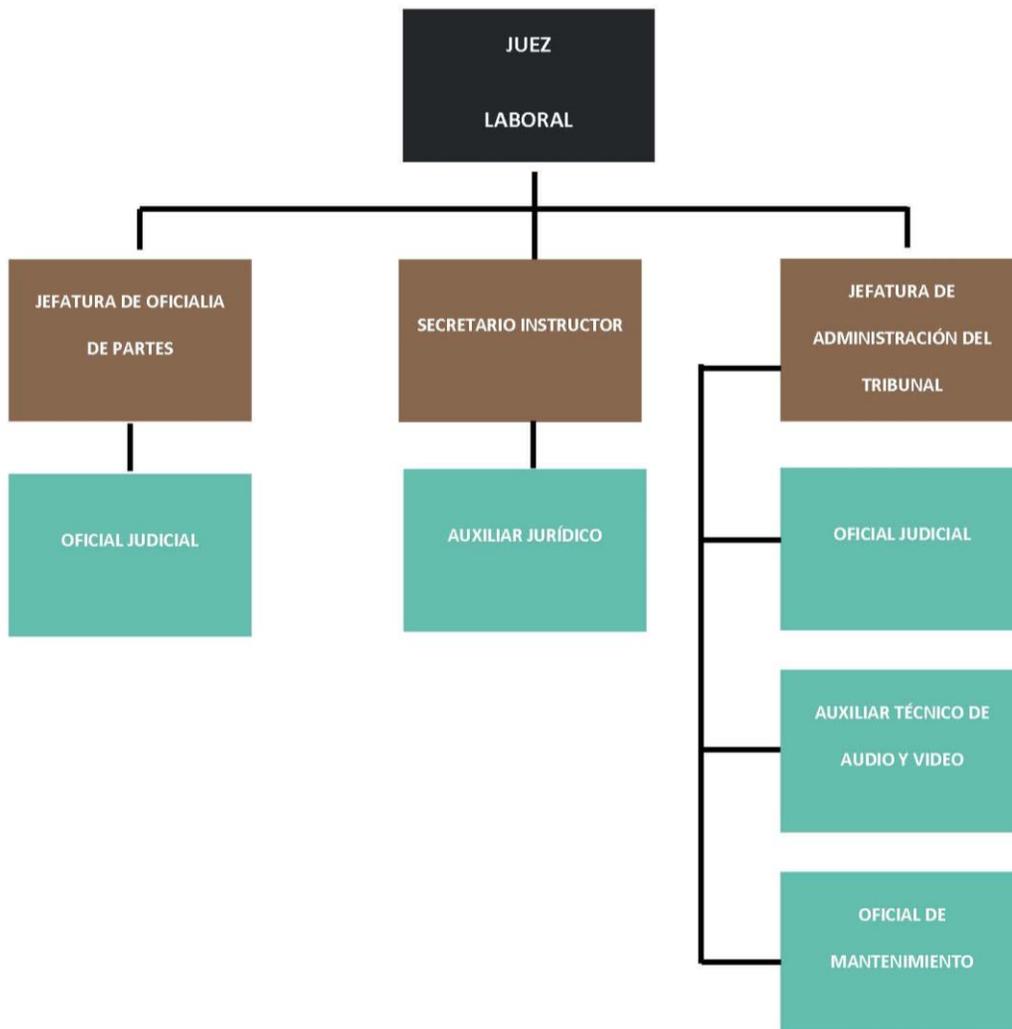
Circulares:

Circulares emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

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

ORGANIGRAMA



CARGO, OBJETIVO Y FUNCIONES.**HORARIO Y DÍAS LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS TRIBUNALES LABORALES:**

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

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

Lo anterior, sin perjuicio de modificación en los horarios y días según la necesidad en cada uno de ellos. Por cuanto hace al personal de las Oficialías de Partes, éstos cubrirán un horario de atención al público de manera ordinaria de lunes a viernes de las siete a las diecinueve horas, salvo el procedimiento de huelga, en el que todos los días y horas son hábiles.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y COMPETENCIAS.

PERSONAL JURISDICCIONAL
Nombre del puesto: Juez Laboral.
Descripción general: Persona integrante del servicio judicial investida de jurisdicción y competencia para conocer y decidir sobre las controversias de materia laboral que se susciten en el Estado de Tamaulipas, en términos de la fracción XX, del apartado A, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.
Objetivo: Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita a la luz de los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, autonomía e independencia, en los términos previstos en las disposiciones aplicables.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y decidir los asuntos derivados de los conflictos del trabajo sometidos a su jurisdicción; 2. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea; 3. Privilegiar la conciliación; 4. Determinar previo acuerdo con la Coordinación General la administración general de su juzgado, incluido las adscripciones, actividades específicas del personal que lo integre y formas de trabajo particular de las diversas áreas que lo componen. 5. Garantizar a las partes la debida asistencia legal y representación jurídica; 6. Presidir las audiencias, garantizando que sean públicas, con la salvedad de aquellas en que se pueda transgredir el derecho a la intimidad o tratándose de menores; 7. Recibir las declaraciones y presidir todos los actos de pruebas bajo su más estricta y personal responsabilidad, dirigir el debate, exigir el cumplimiento de las formalidades que correspondan, moderar la discusión, impedir que las alegaciones se desvíen hacia aspectos no pertinentes o inadmisibles y delimitar el tiempo y número de ocasiones en que intervengan los interesados con base en criterios de equidad y agilidad procesal; 8. Mantener el orden durante el debate y desarrollo de las audiencias o diligencias, imponiendo las correcciones disciplinarias que prevé la Ley Federal del Trabajo; 9. Adoptar, dentro del ámbito de su competencia, las medidas necesarias para atender con prontitud y prelación a las personas en condición de vulnerabilidad; 10. Adoptar, dentro del ámbito de su competencia, las medidas necesarias para atender con a las personas usuarias con perspectiva de género; 11. Auxiliarse del Secretario Instructor en los casos que para tal efecto determina la Ley; 12. Admitir o desechar las pruebas y desahogarlas en términos de lo que establece la Ley; 13. Requerir u ordenar la práctica de diligencias que juzgue conveniente y que contribuyan al esclarecimiento de los hechos; 14. Facultar a él o los funcionarios o personal que deberá llevar a cabo el procedimiento de recuento, garantizando que se realice en los términos y plazos establecidos en la Ley Federal del Trabajo; 15. Establecer las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio del voto de los trabajadores se realice con plena libertad y seguridad, con independencia de que dé vista de los hechos a las autoridades penales y administrativas correspondientes para su sanción, en términos de la Ley Federal del Trabajo;

16. Desahogar audiencias a distancia o auxiliar al desahogo de las mismas, cuando las condiciones así lo requieran;
17. Firmar y validar electrónicamente el acta mínima;
18. Resolver el recurso de reconsideración y excepciones dilatorias;
19. Resolver las incidencias que se presenten durante el juicio;
20. Firmar electrónicamente el acuerdo;
21. Coordinar con el Secretario Instructor la elaboración y revisión del proyecto de resolución;
22. Dictar las sentencias a verdad sabida y buena fe guardada, con apreciación a conciencia de los hechos y estudio pormenorizado de las pruebas, debiendo ser claras, precisas y congruentes con la demanda, contestación, y demás pretensiones deducidas en el juicio oportunamente;
23. Firmar electrónicamente la sentencia;
24. Dictar las medidas necesarias para la ejecución pronta y expedita de las sentencias, laudos arbitrales, resoluciones de conflictos colectivos de naturaleza económica, y convenios celebrados ante los Centros de Conciliación;
25. Conocer del procedimiento de tercerías y preferencias de créditos;
26. Conocer de los procedimientos para procesales o voluntarios;
27. Rendir en tiempo y forma, dentro del ámbito de su competencia, el informe relacionado con la observancia a los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
28. Hacer cumplir sus determinaciones;
29. Revisar y firmar cumplimiento de ejecutoria en expediente laboral;
30. Desahogar los procedimientos de remate;
31. Atender puntal y oportunamente los requerimientos de información y apoyo que, en el ámbito de su competencia, le formule la Coordinación General
32. Dar vista al Ministerio Público en los casos que para tal efecto establece la Ley;
33. Mantener el orden en el órgano jurisdiccional de su adscripción y reportar cualquier incidencia a la Coordinación General y a las demás áreas según corresponda;
34. Proponer a la Coordinación General la implementación de acciones preventivas y correctivas para la mejora de los procesos; y
35. Las demás que establezca la Ley, el Pleno del Consejo de la Judicatura y las demás disposiciones aplicables.

Perfil:**a) Formación académica**

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

b) Edad

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

c) Otros requerimientos

- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos;
- Tener capacidad y experiencia en materia laboral;
- Tener práctica profesional de cinco años cuando menos, contados a partir de la obtención de la licenciatura para ejercer la profesión;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, peculado, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, quedará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- Aprobar el examen de conocimientos y evaluación integral que al efecto prevea la Escuela Judicial. En la selección se preferirá a aquellas personas que hayan servido con eficiencia, capacidad y probidad en la impartición de justicia, o que se hayan distinguido por su honorabilidad, competencia y antecedentes en otras ramas de la profesión jurídica; y
- Aprobar los exámenes y evaluaciones que previamente determine el Consejo de la Judicatura.

d) Competencias

- Capacidad de liderazgo;
- Proactividad;
- Comunicación efectiva;
- Aprendizaje continuo;

- Trabajo bajo presión;
- Trabajo en equipo; y
- Asertividad.

PERSONAL JURISDICCIONAL

Nombre del puesto: Secretario Instructor.

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

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

1. Dirigir las actividades necesarias para la tramitación y seguimiento de los procedimientos judiciales, en el ámbito de su competencia;
2. Admitir o prevenir con inmediatez las demandas derivadas de conflictos de trabajo;
3. Registrar en el Sistema de Gestión Laboral o en los mecanismos implementados para tal efecto, los asuntos iniciados, asignarles el número de expediente y mantener actualizado aquellos, acorde con el estatus procesal;
4. Revisar competencia del tribunal;
5. Evaluar si es un procedimiento individual o colectivo;
6. Evaluar si ordena la investigación de beneficiarios;
7. Revisar si cumple requisitos de procedibilidad;
8. Ordenar el registro de la demanda y la asignación del número de expediente que corresponda;
9. Dirigir y supervisar la captura, digitalización e integración dentro del Sistema de Gestión Laboral, de los procesos, actuaciones, documentos e información que deben alimentar al mismo;
10. Disponer la asignación de buzón electrónico a las partes que lo hayan solicitado;
11. Elaborar acuerdos en lo que se refiere a la etapa escrita (radicaciones, acuerdos, actas), así como resolver sobre las providencias cautelares que se promuevan;
12. Admitir y proveer respecto de pruebas ofrecidas para acreditar excepciones dilatorias;
13. Autorizar los actos que la o el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción le encomienden;
14. Ordenar el desahogo de vistas, traslados y notificaciones;
15. Certificar que las notificaciones personales se practicaron debidamente;
16. Expedir copias certificadas de cualquier documento o constancia que obre en el expediente o en el Sistema de Gestión Laboral, así como certificar los documentos que exhiban las partes, previo cotejo que se haga con el original;
17. Certificar los actos que realiza la o el titular del Tribunal y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el tribunal de su adscripción;
18. Expedir copias certificadas de registros y actuaciones procesales a los interesados;
19. Auxiliar al Juez laboral durante el desahogo de las audiencias y pruebas que le encomiende, asimismo, al inicio de las audiencias, hacer constar oralmente en el registro o sistema respectivo la fecha, hora y lugar de realización de las mismas, el nombre de los servidores públicos del Tribunal Laboral y demás personas que intervengan;
20. Tomar la protesta a las partes y los terceros que intervengan en el desarrollo de las audiencias, apercibiéndolos de las penas que se imponen a quienes declaran con falsedad; con la excepción de las declaraciones de los peritos en derechos;
21. Certificar el medio electrónico en donde se encuentre registrada la audiencia respectiva, identificar dicho medio con el número de expediente y tomar las medidas necesarias para evitar que pueda alterarse y garantizar la fidelidad e integridad de la información, la conservación y reproducción de su contenido y el acceso a los mismos a quienes de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, tuvieren derecho a ella;
22. Apoyar en el engrose de las resoluciones, atendiendo a la motivación y fundamentación a partir de los puntos resueltos y cumpliendo con las disposiciones legales en su elaboración.

23. Aplicar las tesis, doctrina, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y en general aquellas herramientas vigentes que faciliten la actuación del Juez laboral;
24. Firmar electrónicamente la sentencia;
25. Publicar las resoluciones en el expediente laboral electrónico;
26. Certificar y supervisar la baja de los expedientes concluidos de manera definitiva;
27. Evaluar si existe o no imposibilidad jurídica o material para llevar a cabo la audiencia agendada, de ser así, informará al titular del Tribunal, quien determinará el proceder;
28. Coordinarse con la Jefatura de Administración del Tribunal para la implementación de acciones a fin de mantener ordenado y clasificado el archivo del Tribunal;
29. Remite al archivo judicial regional o general los expedientes e información almacenada mediante tecnologías de la información, que fueron concluidos de manera definitiva;
30. Recibir de oficialía de partes la correspondencia y documentación;
31. Adoptar, dentro del ámbito de su competencia, las medidas necesarias para evitar retrasos en la atención de personas en condición de vulnerabilidad relacionadas con los procedimientos judiciales;
32. Registrar, administrar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los amparos que se promuevan contra resoluciones o sentencias definitivas, de conformidad con la Ley de Amparo;
33. Despachar los exhortos, requisitorias y colaboraciones que reciba el Tribunal, observando las formalidades procesales correspondientes;
34. Revisar el estatus de los expedientes para gestionar el impulso de los mismos, de acuerdo a la Ley;
35. Remitir electrónicamente las listas de acuerdos de los asuntos que ante ellos se traten;
36. Dar vista al Ministerio Público en los casos que para tal efecto establece la Ley;
37. Auxiliar a la Jueza o Juez en el desarrollo de la Conciliación en cualquier etapa del procedimiento y en aquellos casos que para tal efecto determina la Ley;
38. Administrar con la Jefatura de Administración de Tribunal la agenda de la persona titular del órgano jurisdiccional adscrito, a fin de realizar el registro de las audiencias ordenadas en los asuntos de su competencia;
39. Rendir en tiempo y forma, dentro del ámbito de su competencia, el informe relacionado con la observancia a los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
40. Firmar electrónicamente los acuerdos;
41. Atender puntal y oportunamente los requerimientos de información y apoyo que, en el ámbito de su competencia, le formule el/la Coordinador/a General;
42. Publicar lista de acuerdos en la página web del Poder Judicial;
43. Mantener el orden en el órgano jurisdiccional de su adscripción y reportar cualquier incidencia a la Coordinación General y a las demás áreas según corresponda;
44. Proponer a la Coordinación General, la implementación de acciones preventivas y correctivas para la mejora de los procesos; y
45. Las demás que establezca la Ley, el Pleno del Consejo de la Judicatura y las demás disposiciones aplicables.

Perfil:**a) Formación académica**

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

b) Edad

- Veinticinco años cumplidos.

c) Otros requerimientos

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

- Tener capacidad y preferentemente experiencia de por lo menos tres años en materia laboral;
- Haber aprobado el curso o evaluación correspondiente, presentado ante la Escuela Judicial; y
- Cumplir con los demás requisitos que señale la Ley, la Ley Orgánica, y en su caso, los demás señale el Consejo de la Judicatura.

d) Competencias

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

PERSONAL JURISDICCIONAL

Nombre del puesto: Auxiliar Jurídico.

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

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

1. Apoyar a la Secretaría Instructora en el cumplimiento de sus funciones;
2. Ingresar a las audiencias y al término de éstas, realizar las actas mínimas, en el formato autorizado, bajo la supervisión de la Secretaria o Secretario Instructor;
3. Auxiliar en el registro y control de los asuntos iniciados o incidentes promovidos;
4. Integrar los expedientes, garantizando su fidelidad, integridad, reproducción, conservación y resguardo.
5. Foliar, sellar y resguardar las actuaciones;
6. Realizar la digitalización las actuaciones que se exhiban en las audiencias, bajo la supervisión de su superior jerárquico;
7. Verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y digitalizados;
8. Auxiliar en la actualización del Sistema de Gestión Laboral o en los demás mecanismos implementados para el registro de los expedientes;
9. Coadyuvar con el monitoreo de los plazos y términos procesales;
10. Ejecutar, previa instrucción de su superior jerárquico la asignación de buzón electrónico a las partes que expresamente lo hayan solicitado;
11. Participar en el análisis, integración y diseño de estudios, investigaciones documentales, trámites y procedimientos jurídicos o administrativos que le sean encomendados, en el Tribunal Laboral de su adscripción;
12. Auxiliar en el estudio de los asuntos y la elaboración de los proyectos de resoluciones que le sean turnados por su superior jerárquico;
13. Apoyar en la elaboración y actualización de los reportes estadísticos; así como en los informes o documentos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
14. Elabora oficios, formatos y documentos derivadas de las actividades encomendadas por sus superiores jerárquicos;
15. Ejecutar la remisión a la Central de Actuarios y con prontitud, los acuerdos, oficios o resoluciones, que hayan sido ordenadas, en el sistema de Gestión Labora para que se efectúen las notificaciones en los términos establecidos por la Ley;
16. Atender la comunicación procesal y administrativa dirigida al Tribunal Laboral, y la generada por la persona titular del Tribunal Laboral de su adscripción y de su superior jerárquico;
17. Realizar funciones de notificador en los asuntos de naturaleza urgente;
18. Apoyar en el registro de los convenios derivados de las conciliaciones celebradas;
19. Las que deriven de los ordenamientos aplicables, las que le impongan los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como las que le asigne su superior.

<p>Perfil:</p> <p>a) Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Haber obtenido Título de la licenciatura en derecho y registrado ante el Supremo Tribunal de Justicia, o bien y tener constancia de finalización de licenciatura en derecho, para que en el término de 6 meses presente el título correspondiente y asimismo sea registrado ante el Supremo Tribunal de Justicia. <p>b) Edad</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dieciocho años cumplidos. <p>c) Otros requerimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos; ○ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; ○ Cumplir con los demás requisitos que señale la Ley, la Ley Orgánica, y en su caso, los demás que señale el Consejo de la Judicatura. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Calidad en el servicio; ○ Comunicación efectiva; y ○ Compromiso.

PERSONAL JURISDICCIONAL
<p>Nombre del puesto: Jefatura de Oficialía de Partes.</p>
<p>Descripción general: Persona integrante del servicio judicial encargada de la recepción y digitalización de las demandas, contestaciones y demás promociones, así como realizar el registro de estas y turnarlas al Tribunal correspondiente.</p>
<p>Objetivo: Realizar las funciones respecto de la recepción, registro, turno y entrega de documentación de los asuntos que sean recibidos en el Tribunal Laboral, conforme a los sistemas y lineamientos establecidos.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las demandas derivadas de conflictos de trabajo y distribuirlas al Tribunal correspondiente de inmediato, conforme al sistema aleatorio de gestión judicial; 2. Recibir los exhortos, requisitorias y colaboraciones y turnarlos al Tribunal correspondiente; 3. Devolver debidamente requisitadas, las copias de las demandas y demás correspondencia que le sea presentada y, en su caso, describir los anexos; 4. Realizar la digitalización de demandas, contestaciones y demás promociones que se presenten; 5. Llevar el control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese a los Tribunales; 6. Intervenir en las visitas judiciales y rendir la información requerida; 7. Atender puntal y oportunamente los requerimientos de información y apoyo que, en el ámbito de su competencia, le formule el/la Coordinador/a General; 8. Efectuar y mantener actualizados sus reportes estadísticos, así como remitirlos oportunamente a las áreas administrativas correspondientes; 9. Vigilar que el personal a su cargo se conduzca con orden y disciplina; 10. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y 11. Las demás que señale la Ley, demás ordenamientos aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura
<p>Perfil:</p> <p>a) Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Haber obtenido título de la licenciatura en derecho, su equivalente, o en su caso, carrera afín a la función del cargo. <p>b) Edad</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Veintiún años cumplidos. <p>c) Otros requerimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos; ○ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;

- Cumplir con los demás requisitos que señale la Ley, la Ley Orgánica, y en su caso, los demás señale el Consejo de la Judicatura.

d) Competencias

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

PERSONAL JURISDICCIONAL

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

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

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

1. Apoyar a la persona titular de la Jefatura de Oficialía de Partes en el cumplimiento de sus funciones;
2. Auxiliar en la recepción de las demandas derivadas de conflictos de trabajo y distribuirlos al Tribunal correspondiente de inmediato, conforme al sistema aleatorio de gestión judicial;
3. Coadyuvar en la recepción de los exhortos, requisitorias y colaboraciones y turnarlos al Tribunal correspondiente;
4. Realizar, bajo la supervisión de la persona titular de la Jefatura de Oficialía de Partes la digitalización de demandas, contestaciones y demás promociones que se presenten;
5. Apoyar en el control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese a los Tribunales;
6. Elaborar oficios, formatos y documentos derivados de las actividades encomendadas; y
7. Las que deriven de los ordenamientos aplicables, las que le impongan los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como las que le asigne su superior

Perfil:

a) Formación académica

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

b) Edad

- Dieciocho años cumplidos.

c) Otros requerimientos

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

d) Competencias

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

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: Jefatura de Administración de Tribunal.

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

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

1. Organizar el trabajo diario de la unidad cuidando el orden y la disciplina de su persona;
2. Revisar la agenda de la persona Titular del órgano jurisdiccional a fin de instruir las acciones pertinentes respecto de la preparación, registro y demás menesteres para el desahogo de las audiencias ordenadas en el Sistema de Gestión Laboral;
3. Supervisar de manera general las instalaciones del Tribunal, la sala y el archivo judicial; y observar que se utilicen de manera adecuada;
4. Verificar la preparación de medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisando su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos;
5. Verificar y ordenar las acciones correspondientes para garantizar la seguridad, verificación, orden, ingreso y demás menesteres para el desahogo de las audiencias programadas a la sala correspondiente;
6. Llamar a los peritos, testigos y a quienes deban absolver posiciones para que accedan a la sala;
7. Verificar que el expediente completamente integrado y requisitado se encuentre en el módulo de la Jueza o Juez antes de cada audiencia;
8. Ordenar y garantizar el auxilio a la persona Titular del Tribunal Laboral correspondiente, dentro de la sala durante el tiempo que dure la audiencia;
9. Supervisa la alimentación del orden cronológico de intervención de las partes de en los videos de audiencia;
10. Vigilar que las personas en condición de vulnerabilidad reciban atención prioritaria y pronta;
11. Realizar las acciones correspondientes para mantener ordenado y clasificado el archivo judicial;
12. Supervisar las actas que contengan la transcripción de las audiencias;
13. Intervenir en las visitas judiciales y rendir la información requerida;
14. Atender puntal y oportunamente los requerimientos de información y apoyo que, en el ámbito de su competencia, le formule la Coordinación General de Administración del Sistema de Justicia Laboral;
15. Efectuar y mantener actualizados sus reportes estadísticos, así como remitirlos oportunamente a las áreas administrativas correspondientes;
16. Proponer a la Coordinación General la implementación de acciones preventivas y correctivas para la mejora de los procesos;
17. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
18. Mantener el orden en el órgano jurisdiccional de su adscripción y reportar cualquier incidencia a la persona titular del Tribunal Laboral de su adscripción, y a las demás áreas según corresponda;
19. Apoyar a los servidores públicos del Tribunal Laboral de su adscripción en la tramitación de prestaciones y servicios a los que tengan derecho, así como en la actualización de sus expedientes y cumplimiento de responsabilidades, difundiendo y comunicando la información respectiva;
20. Vigilar el almacenamiento y resguardo de material consumible proporcionado al Tribunal Laboral, registrando inventarios de existencias, distribuyendo de acuerdo con criterios establecidos y anticipando su solicitud y suministro;
21. Las demás que señale la Ley, demás ordenamientos aplicables, los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura y los que le asigne la persona titular del Tribunal Laboral de su adscripción o la persona que funja como Secretario Instructor.

Perfil:**a) Formación académica**

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

b) Edad

- Veintiún años cumplidos.

c) Otros requerimientos

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

d) Competencias

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

PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

Perfil:**a) Formación académica**

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

b) Edad

- Dieciocho años cumplidos.

c) Otros requerimientos

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

d) Competencias

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

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: Auxiliar Técnico de Audio y Video.

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

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

1. Operar los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones para la videograbación de las audiencias, observando los requerimiento 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, en lo correspondiente a sus funciones;
18. Permanecer al tanto de los trabajos de mantenimiento, preventivo y correctivo, que se realicen en el equipo de videograbación y herramientas tecnológicas de apoyo que realiza la Dirección de Informática o diverso, y
19. Las demás que deriven de la Ley, de otras disposiciones jurídicas aplicables, los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como las que le asigne su superior inmediato.

Perfil:**a) Formación académica**

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

b) Edad

- Veintiún años cumplidos.

c) Otros requerimientos

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

d) Competencias

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

PERSONAL ADMINISTRATIVO	
Nombre del puesto:	Oficial de Mantenimiento.
Descripción general:	Persona integrante del servicio judicial encargada de mantener las instalaciones del Tribunal en condiciones adecuadas de limpieza, así como de la entrega y recepción de la mensajería y correspondencia.
Objetivo:	Auxiliar a las funciones propias de la Jefatura de Administración del Tribunal, respecto de la limpieza de las instalaciones del Tribunal Laboral y de la entrega y recepción de la mensajería y correspondencia.
	<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; y 3. 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) Edad</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dieciocho años cumplidos. <p>c) Otros requerimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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; <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación efectiva; y ○ Compromiso.

GLOSARIO

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

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

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

Ley: La Ley Federal del Trabajo.

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

Poder Judicial: El Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

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

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

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

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

INTRODUCCIÓN
OBJETIVO
MARCO JURÍDICO
PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO
GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

El Consejo de la Judicatura del Estado de Tamaulipas en su permanente interés por la mejora continua de los procedimientos propios de los órganos jurisdiccionales para la consecución de su objetivo primordial: brindar justicia a los ciudadanos, realiza el presente manual de procedimientos para los Tribunales Laborales como una herramienta normativa para orientar la operación cotidiana de las áreas en función de sus puestos y obligaciones legales.

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

OBJETIVO

Describir los pasos para controlar, registrar y dar trámite a los escritos de demanda, promociones, oficios y otros documentos que se reciban en los Tribunales Laborales del Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO.**Normatividad Internacional:**

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

Leyes Federales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Leyes Locales:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

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

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

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

Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

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

Reglamentos:

Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tamaulipas.

Reglamento de la Comisión de Ética Judicial.

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

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

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Acuerdos:

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

Circulares:

Circulares emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

PROCEDIMIENTOS.

I. PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Arts. 870 al 874 de la Ley)		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	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 al Secretario Instructor dentro de las veinticuatro horas siguientes.</p>
2	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	Actuario	<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;
4	Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el escrito de contestación de la parte demandada; y • Turna al Secretario Instructor.
5	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; • 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.

6	Actuario	<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.
7	Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el escrito de contestación de la parte reconvenida; y Turna el escrito al Secretario Instructor.
8	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 reconvencionista; y Concede el plazo de ocho días para que objete pruebas, formule su réplica y ofrezca las pruebas conducentes.
9	Actuario	<ul style="list-style-type: none"> Corre traslado a la parte reconvencionista; 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.
10	Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el escrito de la parte reconvencionista y lo turna al Secretario Instructor.
11	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.
12	Actuario	<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.
13	Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el escrito de contrarréplica y objeciones de la parte reconvenida y lo turna al Secretario Instructor.
14	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 Jefatura de Administración del Tribunal la fecha de la audiencia preliminar.
15	Jefatura de Administración de Tribunal.	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Instruye 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 Ordena constatar que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo, se encuentren en el módulo de la persona titular del Tribunal Laboral. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Instruye la verificación de la asistencia y ubicación correcta de las partes intervinientes en la sala de audiencias; y Ordena el acceso del público en general, salvo cuando la persona titular del Tribunal Laboral determine que deba ser a puerta cerrada.

16	Juez	<p>Preside la Audiencia Preliminar, con la asistencia del 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 del 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>
17	Auxiliar Jurídico	<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 <p>Turna el expediente y el registro electrónico de la misma, al Secretario Instructor.</p>
18	Jefatura de Administración de Tribunal.	<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 persona titular del Tribunal Laboral y del Secretario Instructor; y • Hace devolución del expediente al Secretario Instructor.
19	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 persona titular del Tribunal Laboral en la Audiencia Preliminar.
20	Jefatura de Administración de Tribunal.	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruye 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 • Ordena constatar que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo, se encuentren en el módulo de la persona titular del Tribunal Laboral. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruye la verificación de la asistencia y ubicación correcta de las partes intervinientes en la sala de audiencias; • Manda llamar a las y los peritos, testigos y quienes deban absolver posiciones, para que accedan a la sala; y • Ordena el acceso del público en general, salvo cuando la persona titular del Tribunal Laboral determine que deba ser a puerta cerrada.
21	Juez	<p>Preside la Audiencia de Juicio, con asistencia del Secretario Instructor, en la cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre la fase de desahogo de pruebas y procede a su recepción; • Indica al 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 reconvenición y contestación a la misma; ○ Enumeración de las pruebas admitidas y desahogadas y su apreciación;

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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>
22	Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la certificación respectiva, una vez desahogadas las pruebas en la Audiencia de Juicio.
23	Auxiliar Jurídico	<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 concurren; 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 <p>Turna el expediente y el registro electrónico de la misma, al Secretario Instructor.</p>
24	Jefatura de Administración de Tribunal.	<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 persona titular del Tribunal Laboral y del Secretario Instructor; y <p>Hace devolución del expediente al Secretario Instructor.</p>

II. PROCEDIMIENTO ESPECIAL.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL (Arts. 892 al 895 de la Ley)		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	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 al Secretario Instructor dentro de las veinticuatro horas siguientes.</p>
2	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	Actuario	<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.
4	Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el escrito de contestación de la parte demandada; y • Turna al Secretario Instructor el escrito respectivo.
5	Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica que las notificaciones realizadas por la acturia 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.
6	Actuario	<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.
7	Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el escrito de réplica de la parte actora; y • Turna el escrito al Secretario Instructor.
8	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.
9	Actuario	<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.

10	Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el escrito de contrarréplica y lo turna al Secretario Instructor.
11	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 persona titular del Tribunal Laboral.
12	Juez	<ul style="list-style-type: none"> Dicta el auto de depuración por escrito y fuera de audiencia, en el que se ocupa de los aspectos que son objeto de la Audiencia Preliminar; Cuando el asunto sea muy complejo, ordena al 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>

III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS DE NATURALEZA ECONÓMICA.

PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA (Arts. 900 al 919 de la Ley)		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	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, al Secretario Instructor.
2	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,

		<ul style="list-style-type: none"> 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	Actuario	<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.
4	Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el escrito de contestación de la parte demandada; y Turna al Secretario Instructor el escrito respectivo.
5	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 para cerciorarse que cumpla con los mismos requisitos exigidos para el escrito de demanda, y que se haya presentado dentro del lapso concedido; 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.
6	Actuario	<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.
7	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, al Secretario Instructor.
8	Secretario Instructor	Desahogada la vista o transcurrido el plazo para su desahogo, dictará el acuerdo en el que:

		<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 persona titular del Tribunal Laboral 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 falsedad o inconsistencia de hechos y consideraciones contenidas en el dictamen.</p>
<p>9</p>	<p>Actuario</p>	<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.
<p>10</p>	<p>Jefatura de Administración de Tribunal.</p>	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruye 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 • Ordena constatar que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo, se encuentren en el módulo de la persona titular del Tribunal Laboral. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruye la verificación de la asistencia y ubicación correcta de las partes intervinientes en la sala de audiencias; • Manda llamar a las o los peritos y quienes deban absolver posiciones para que accedan a la Sala; y • Ordena el acceso del público en general, salvo cuando la persona titular del Tribunal Laboral determine que deba ser a puerta cerrada.

11	Juez	<p>Preside la audiencia en la que deberán desahogarse las pruebas admitidas, con asistencia del 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.
12	Auxiliar Jurídico	<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, al Secretario Instructor.
13	Jefatura de Administración de Tribunal.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa la videograbación de la audiencia y el acta de la misma; • Recaba las firmas de la persona titular del Tribunal Laboral y del Secretario Instructor; y • Hace devolución del expediente al Secretario Instructor.
14	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.
15	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;

		<ul style="list-style-type: none"> • Un extracto del dictamen de las o 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. <p>A fin de conseguir el equilibrio y la justicia social en las relaciones entre las o los trabajadores y patronos, 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.</p>
--	--	--

IV. PROCEDIMIENTO DE HUELGA

PROCEDIMIENTO DE HUELGA (Arts. 920 al 938 de la Ley)		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ACTUACIÓN
<p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">Oficialía de Partes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el pliego de peticiones; y • Turna inmediatamente el pliego de peticiones con sus anexos al Secretario Instructor.
<p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">Secretario Instructor</p>	<p>Examina el pliego de peticiones a efecto de constatar el cumplimiento de los requisitos fijados en el numeral 920 de la Ley:</p> <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 suspensión de labores, o diez si se trata de servicios públicos; • 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>
<p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">Actuario</p>	<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.
<p style="text-align: center;">4</p>	<p style="text-align: center;">Oficialía de Partes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el escrito de contestación de la parte demandada y lo turna de inmediato a la Secretaria o Secretario Instructor.
<p style="text-align: center;">5</p>	<p style="text-align: center;">Secretario Instructor</p>	<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;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
6	Actuario	<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.
7	Jefatura de Administración de Tribunal	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruye con celeridad todos los preparativos para que la sala especial esté en óptimas condiciones para el desahogo de la audiencia de conciliación; y • Ordena constatar que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo y el respectivo registro electrónico, se encuentren en el módulo de la persona titular del Tribunal Laboral. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruye la verificación de la asistencia y ubicación correcta de las partes intervinientes en la sala especial de audiencias.
8	Juez	<p>Preside la audiencia de conciliación, ajustándose a las normas siguientes:</p> <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.
9	Auxiliar Jurídico	<p>Al concluir la audiencia, si se avienen las partes y se celebra el convenio conciliatorio, bajo la supervisión del Secretario Instructor, 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

		<ul style="list-style-type: none"> • Turna el expediente al Secretario Instructor.
10	Jefatura de Administración de Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa la elaboración del acta de la audiencia conciliatoria; • Recaba las firmas de la persona titular del Tribunal Laboral y del Secretario Instructor; y • Hace devolución inmediata del expediente con el registro electrónico al Secretario Instructor.
		<p>Normas generales:</p> <p>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>
11	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.
12	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.

<p>13</p>	<p>Actuario</p>	<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.
<p>14</p>	<p>Jefatura de Administración de Tribunal</p>	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruye todos los preparativos para que la sala de audiencias y los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones estén en condiciones óptimas para videograbación de la audiencia; y • Ordena Constatar 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"> • Instruye verificar la asistencia y ubicación correcta de las partes intervinientes en la sala de audiencias; y • Ordena el acceso del público en general, salvo cuando la Jueza o Juez determine que deba ser a puerta cerrada.
<p>15</p>	<p>Juez</p>	<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; • 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

		<ul style="list-style-type: none"> 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.
16	Auxiliar Jurídico	<p>Al concluir la audiencia, elabora inmediatamente, bajo la supervisión del Secretario Instructor, 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 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, al Secretario Instructor.
17	Jefatura de Administración de Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa la videograbación de la audiencia y el acta de la misma; Recaba las firmas de la persona titular del Tribunal Laboral y del Secretario Instructor; y Hace devolución inmediata del expediente con el registro electrónico al Secretario Instructor.
18	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 persona titular del Tribunal Laboral, quien presidirá dicha actuación.
19	Actuario	<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.
20	Juez 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;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 persona titular del Tribunal Laboral, Servidora o Servidor Judicial designado, procede a practicar el escrutinio; • Concluido el escrutinio, la persona titular del Tribunal Laboral, Servidora o Servidor Judicial designado, efectúa el recuento de votos y anuncia en voz alta el resultado; y • 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 concurren 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.
<p style="text-align: center;">21</p>	<p style="text-align: center;">Juez</p>	<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.</p> <p>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 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.
--	--	--

V. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN.

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN (Arts. 939 al 975 de la Ley)		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	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 al Secretario Instructor dentro de las veinticuatro horas siguientes.

<p>2</p>	<p>Secretario Instructor</p>	<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 los dos años en que prescribe la acción; • Verifica que la petición se encuentre ajustada a derecho; y • Da cuenta a la persona titular del Tribunal Laboral.
<p>3</p>	<p>Juez</p>	<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 persona titular del Tribunal Laboral, su tramitación queda sujeta a lo dispuesto en el artículo 763 de la Ley, y se resolverá de plano oyendo a las partes.</p>
<p>4</p>	<p>Actuario</p>	<p>Notifica a la parte deudora el auto dictado por la persona titular del Tribunal Laboral 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 con cualquier persona que esté presente; • 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;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 incurrir los depositarios infieles; • De haberse trabado embargo sobre una finca urbana, sus productos o ambos, además de cumplir con lo señalado en el punto anterior, le hará saber también a la persona depositaria sus facultades y obligaciones en términos del numeral 963 de la Ley; y • 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; • Los derechos de uso y habitación; y • Las servidumbres, salvo cuando se embargue el fundo.
<p>5</p>	<p>Secretario Instructor</p>	<p>Certifica que las notificaciones realizadas por la actuaría 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 • 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.
<p>6</p>	<p>Actuario</p>	<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.
<p>7</p>	<p>Secretario Instructor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica que las notificaciones practicadas por la actuario o actuario se encuentren apegadas a la Ley; y • Da cuenta a la persona titular del Tribunal Laboral con el expediente.
<p>8</p>	<p>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;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
9	Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez cumplidas las determinaciones de la persona titular del Tribunal Laboral 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.
10	Jefatura de Administración de Tribunal	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena 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 • Instruye constatar que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo se encuentren en el módulo de la persona titular del Tribunal Laboral. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruye la verificación de la asistencia y ubicación correcta de los intervinientes en la sala de audiencias; • Manda llamar a las personas interesadas en constituirse postores para que accedan a la sala; y • Ordena el acceso del público en general, salvo cuando la Jueza o Juez determine que deba ser a puerta cerrada.
11	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;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 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.
--	--	---

VI. PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL O VOLUNTARIO.

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

<p>2</p>	<p>Secretario Instructor</p>	<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
----------	-------------------------------------	--

		<p>que la parte patronal les 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	Actuario	<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.
4	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 persona titular del Tribunal Laboral 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>
5	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 el Secretario Instructor; y • Provee en cada caso particular el sentido legal de los acuerdos que se deban emitir.
6	Actuario	<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.
7	Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica que las notificaciones realizadas por la actuario o actuario se encuentran apegadas a la Ley. • Emite las determinaciones correspondientes.

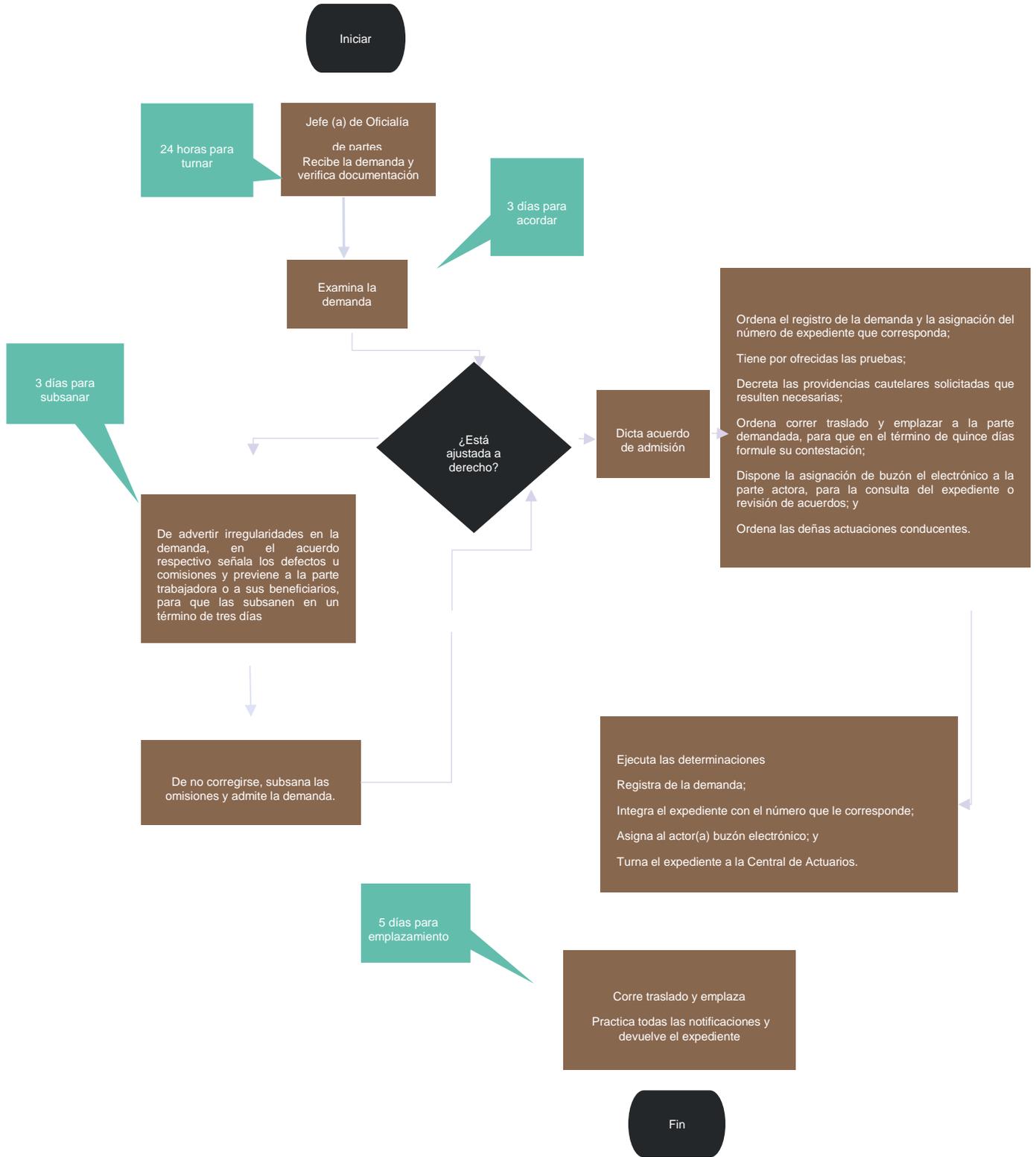
VII. PROCEDIMIENTO PARA INDEMNIZACIÓN POR MUERTE O DESAPARICIÓN.

PROCEDIMIENTO PARA INDEMNIZACIÓN POR MUERTE O DESAPARICIÓN (Art. 896 de la Ley)		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Oficialía de Partes	<p>Recibe la demanda y verifica que esté acompañada de:</p> <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 al Secretario Instructor dentro de las veinticuatro horas siguientes.</p>
2	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	Actuario	<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.
4	Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica que las notificaciones realizadas por la actuario 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.

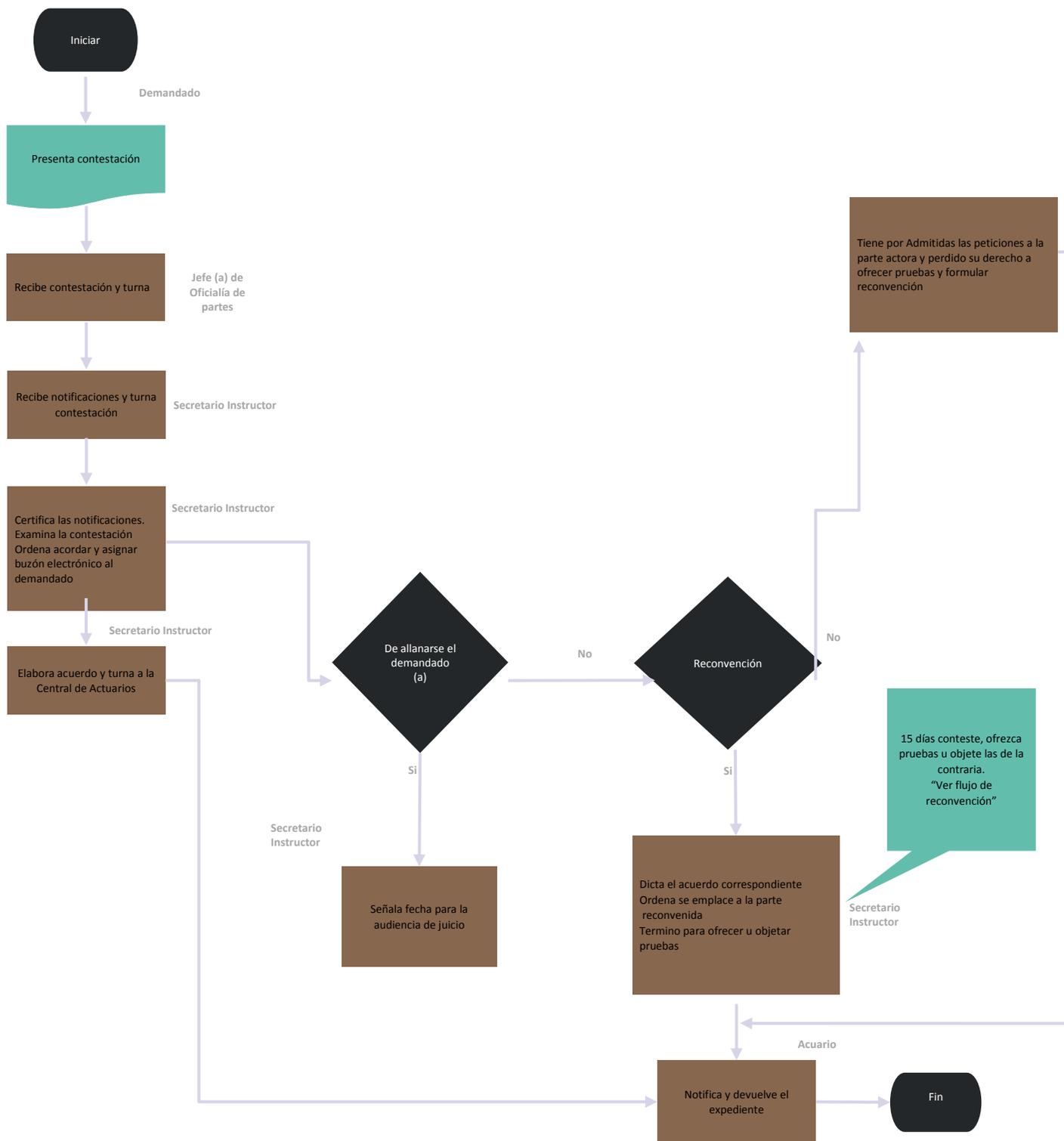
5	Actuario	<ul style="list-style-type: none">• Practica todas las notificaciones conducentes; y• Devuelve oportunamente al Coordinador de Central de Actuarios las constancias de resoluciones o actuaciones en su caso con las diligencias practicadas para su remisión al Tribunal Laboral.
6	Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Certifica que las notificaciones realizadas por el actuario se encuentran apegadas a la Ley; e• Inmediatamente da cuenta a la persona titular del Tribunal Laboral.
7	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 al Secretario Instructor citar a audiencia preliminar dentro de los diez días siguientes a la conclusión de los plazos.• 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>

DIAGRAMA DE FLUJO

I. PROCEDIMIENTO ORDINARIO, DEMANDA INICIAL



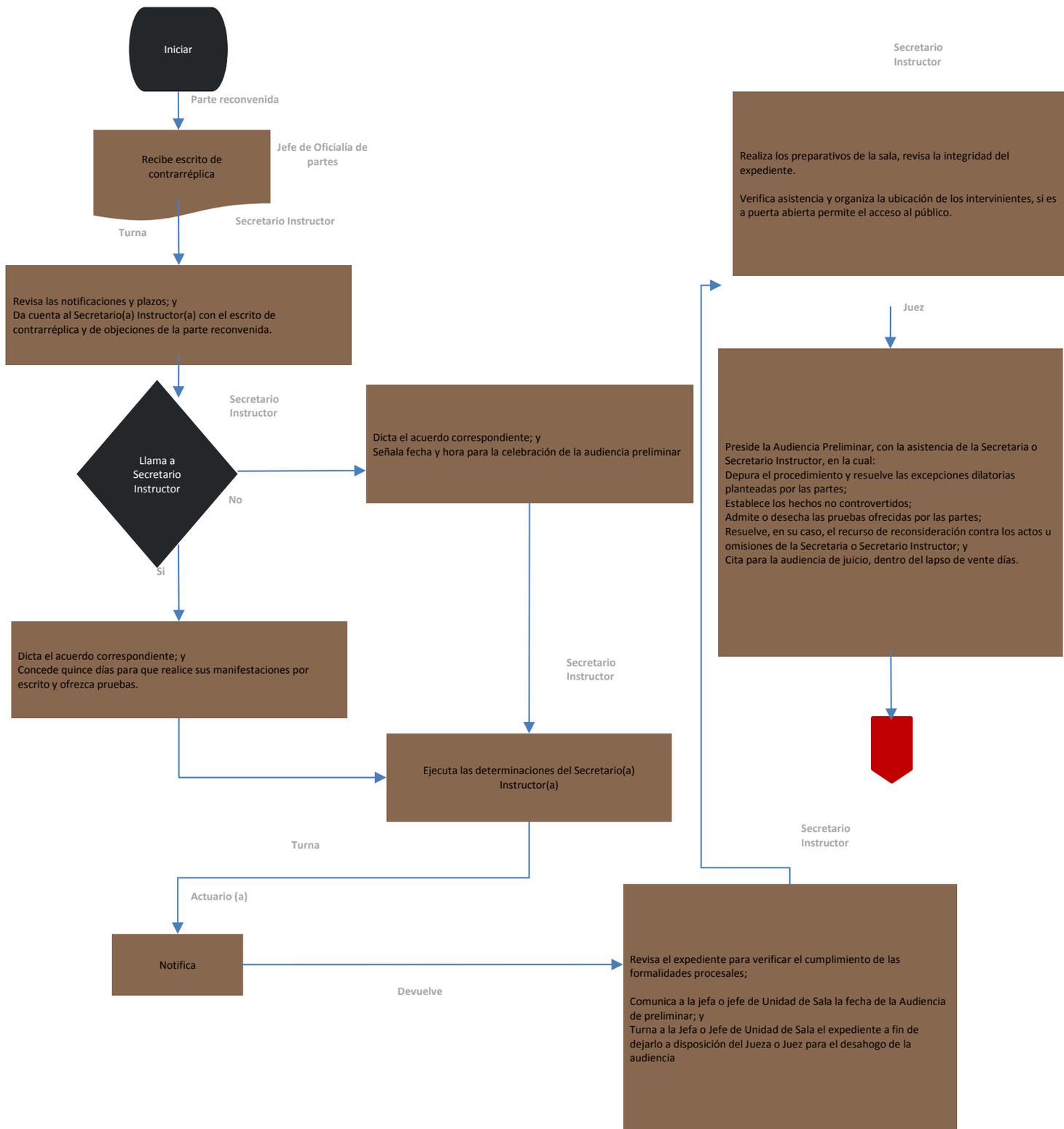
I. PROCEDIMIENTO ORDINARIO, CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA.



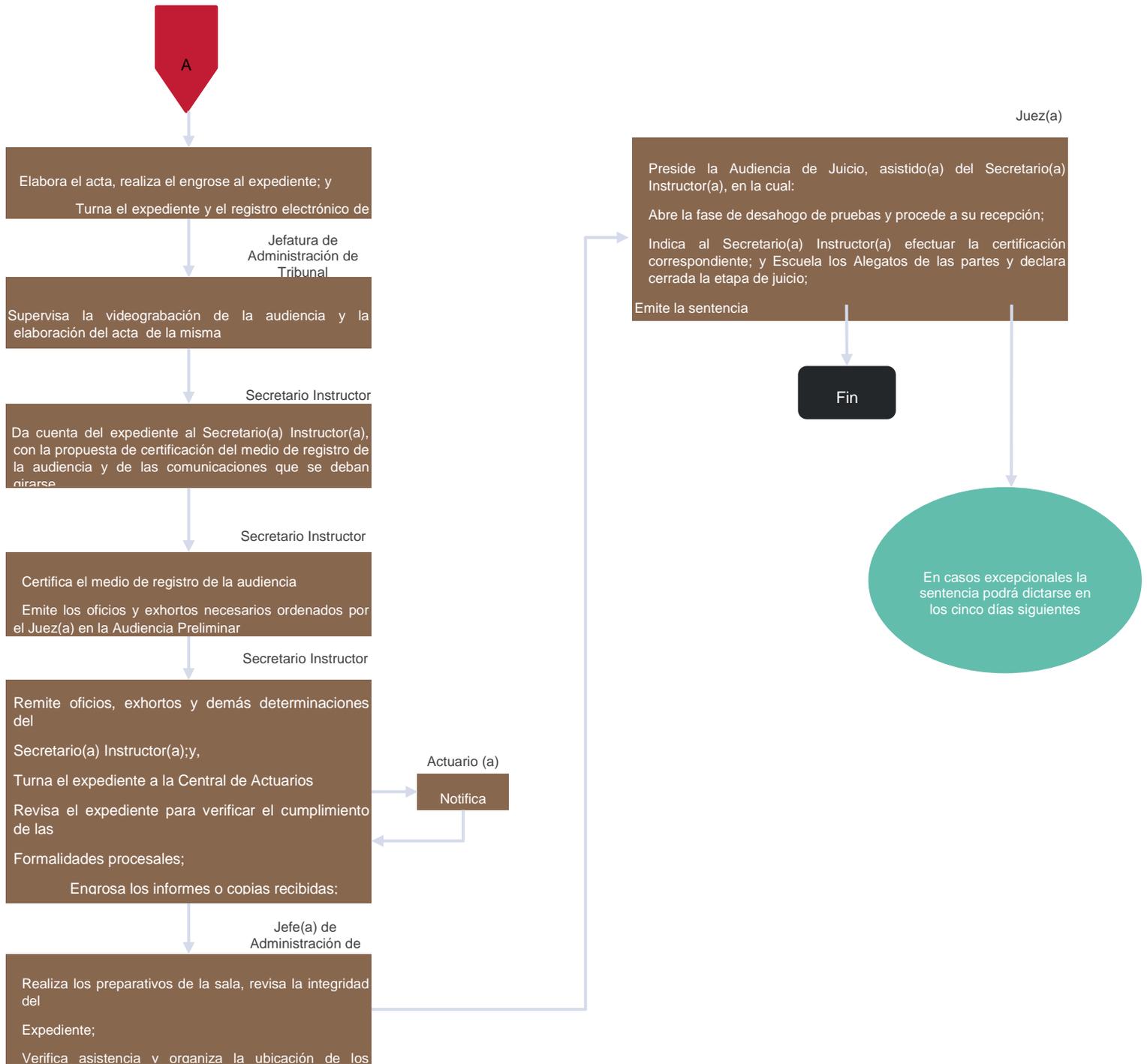
I. PROCEDIMIENTO ORDINARIO, CONTESTACIÓN DE LA RECONVENCIÓN.



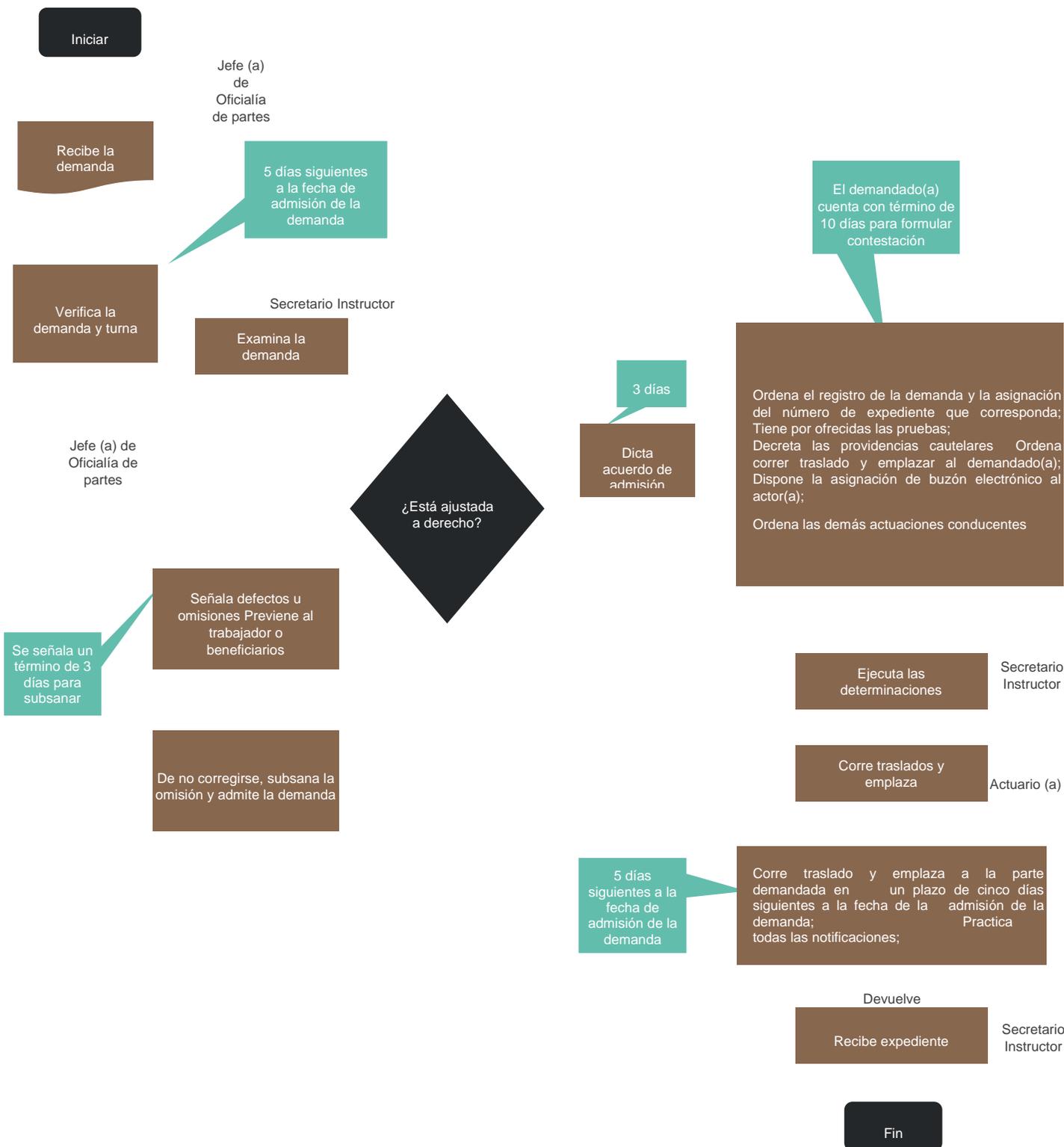
I. PROCEDIMIENTO ORDINARIO. CONTRARRÉPLICA- HOJA 1



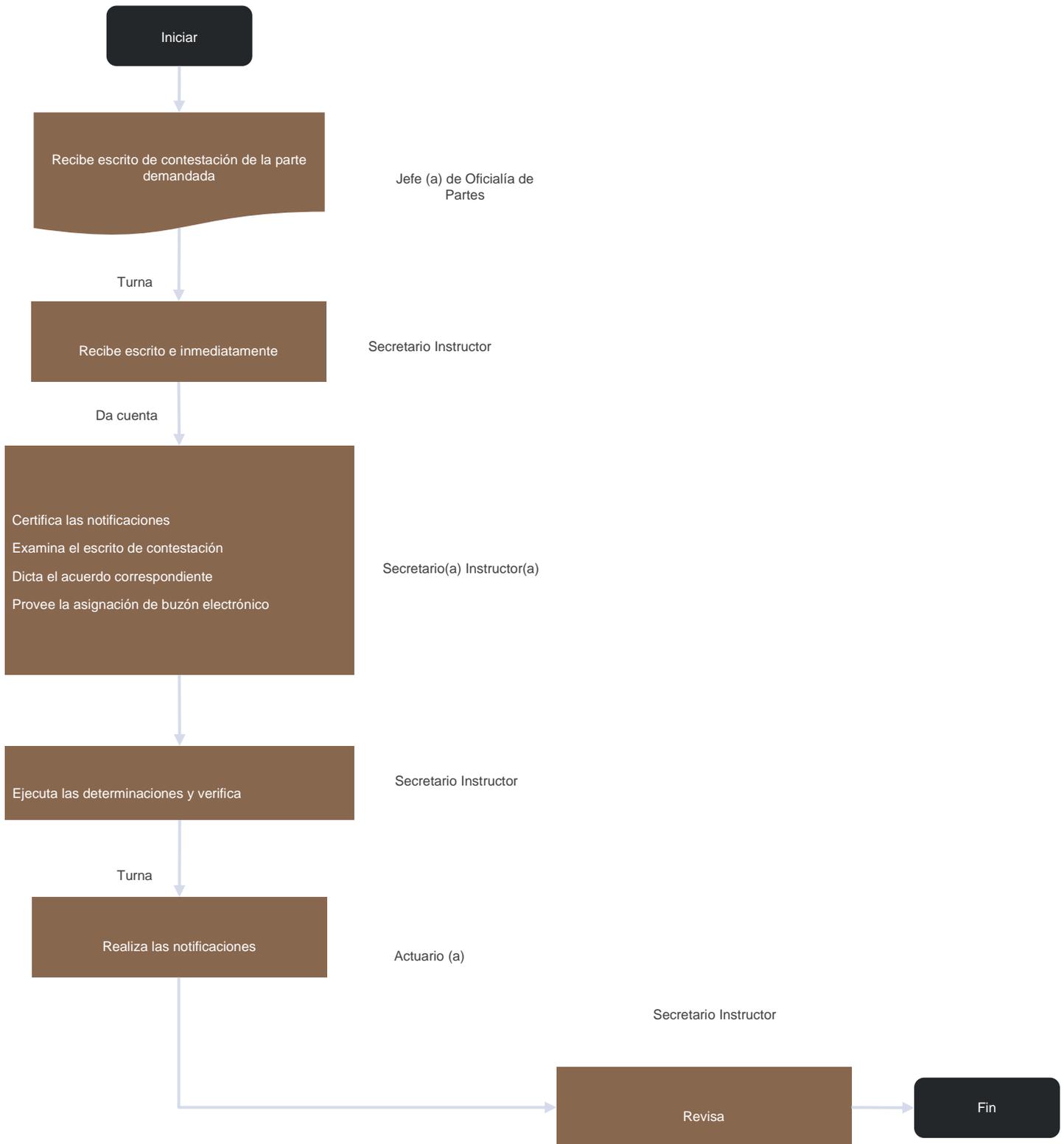
I. PROCEDIMIENTO ORDINARIO. CONTRARREPLICA - HOJA 2



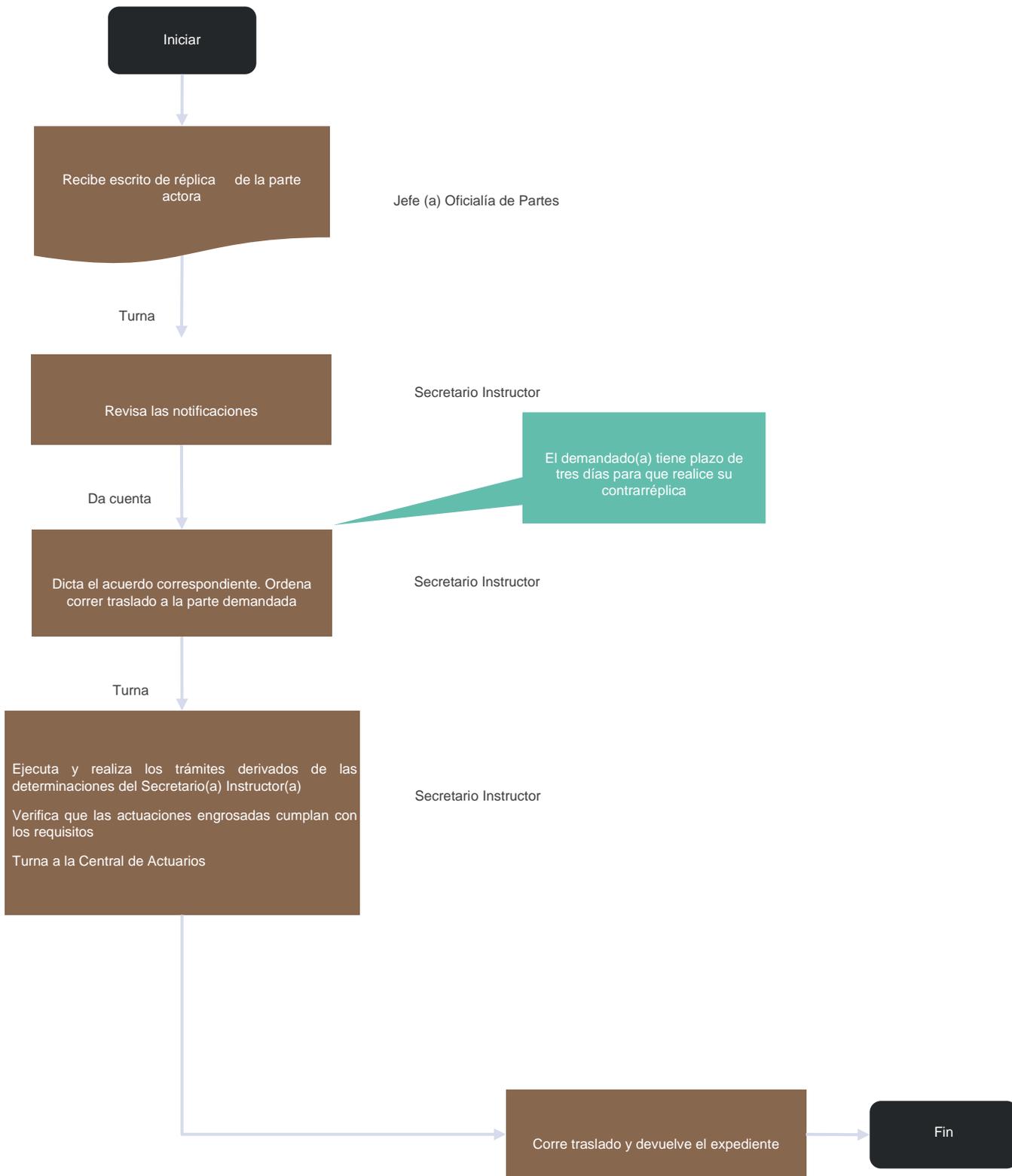
II. PROCEDIMIENTO ESPECIAL- INICIO DE LA DEMANDA



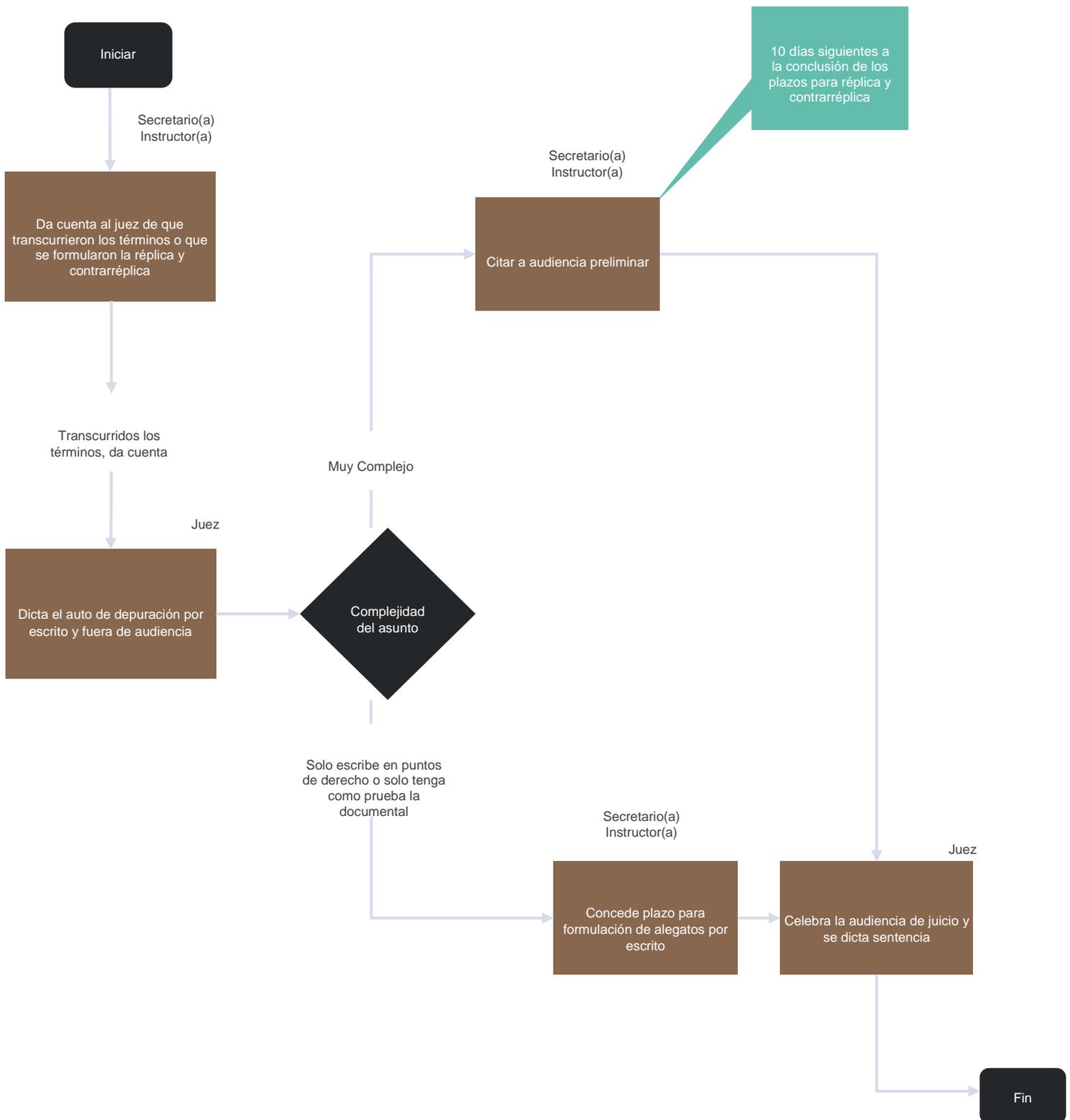
II. PROCEDIMIENTO ESPECIAL-CONTESTACIÓN



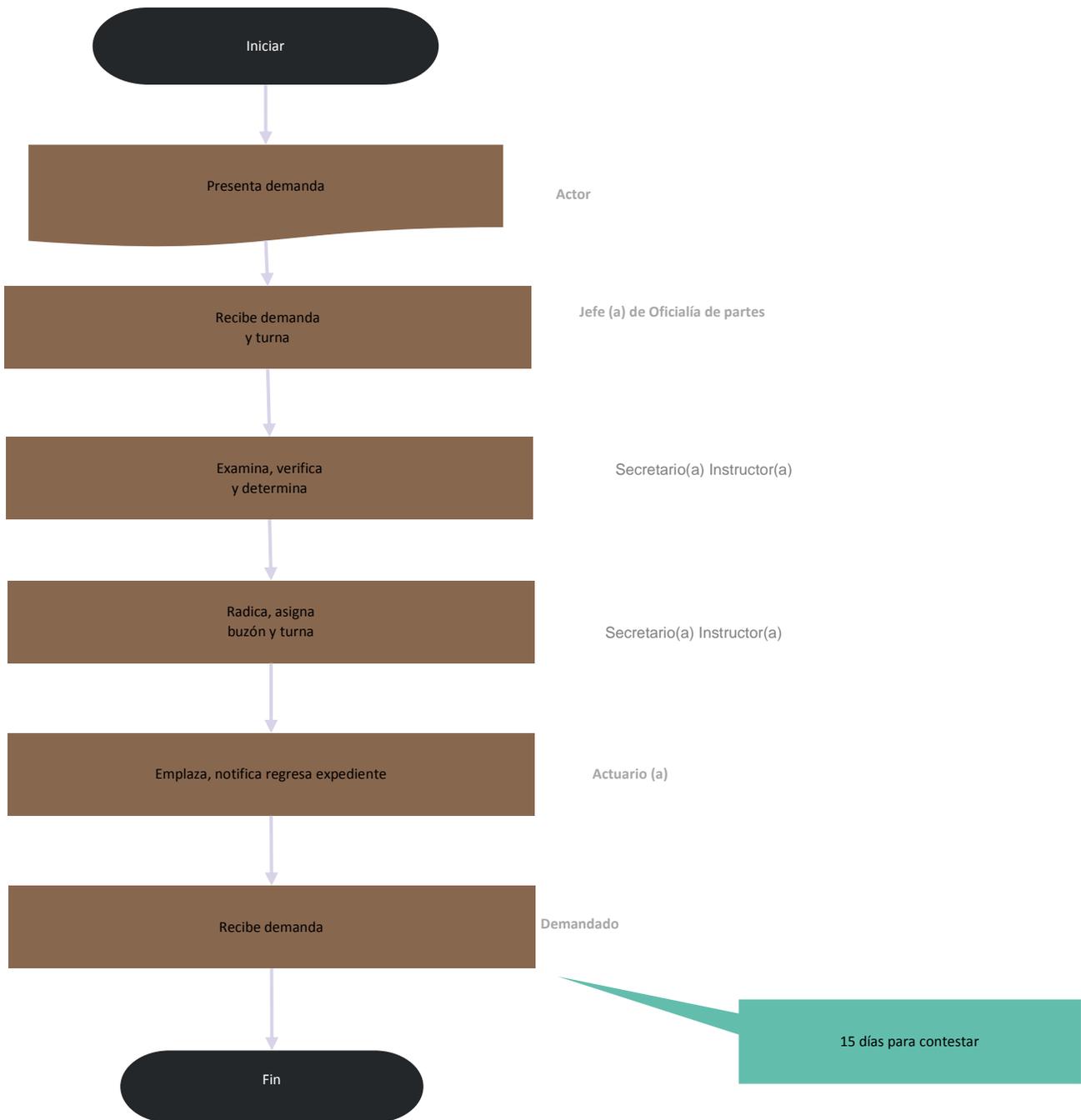
II. PROCEDIMIENTO ESPECIAL - REPLICA Y CONTRARREPLICA



II. PROCEDIMIENTO ESPECIAL - DEPURACIÓN Y AUDIENCIA



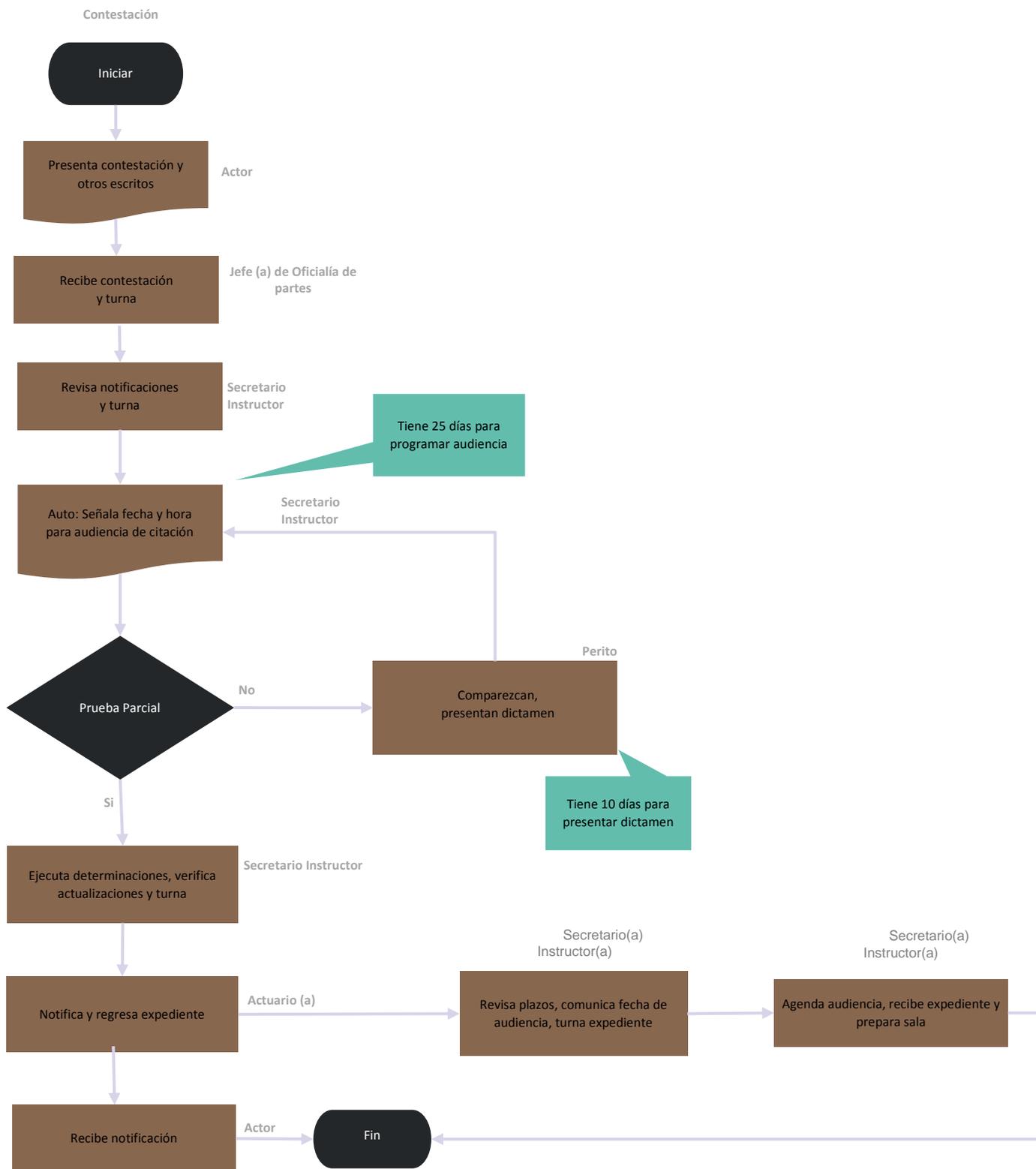
III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA – DEMANDA



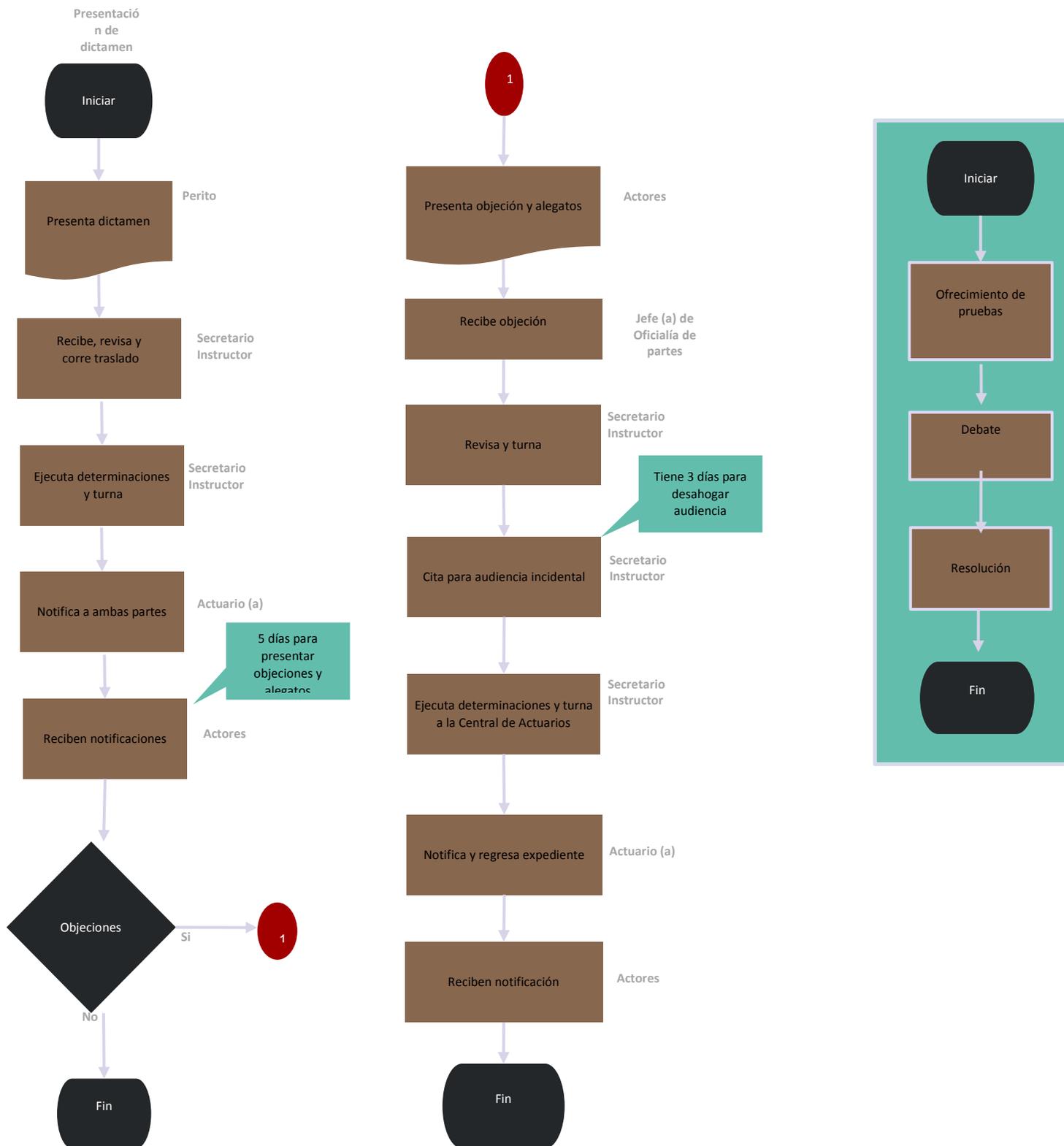
III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA – CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA



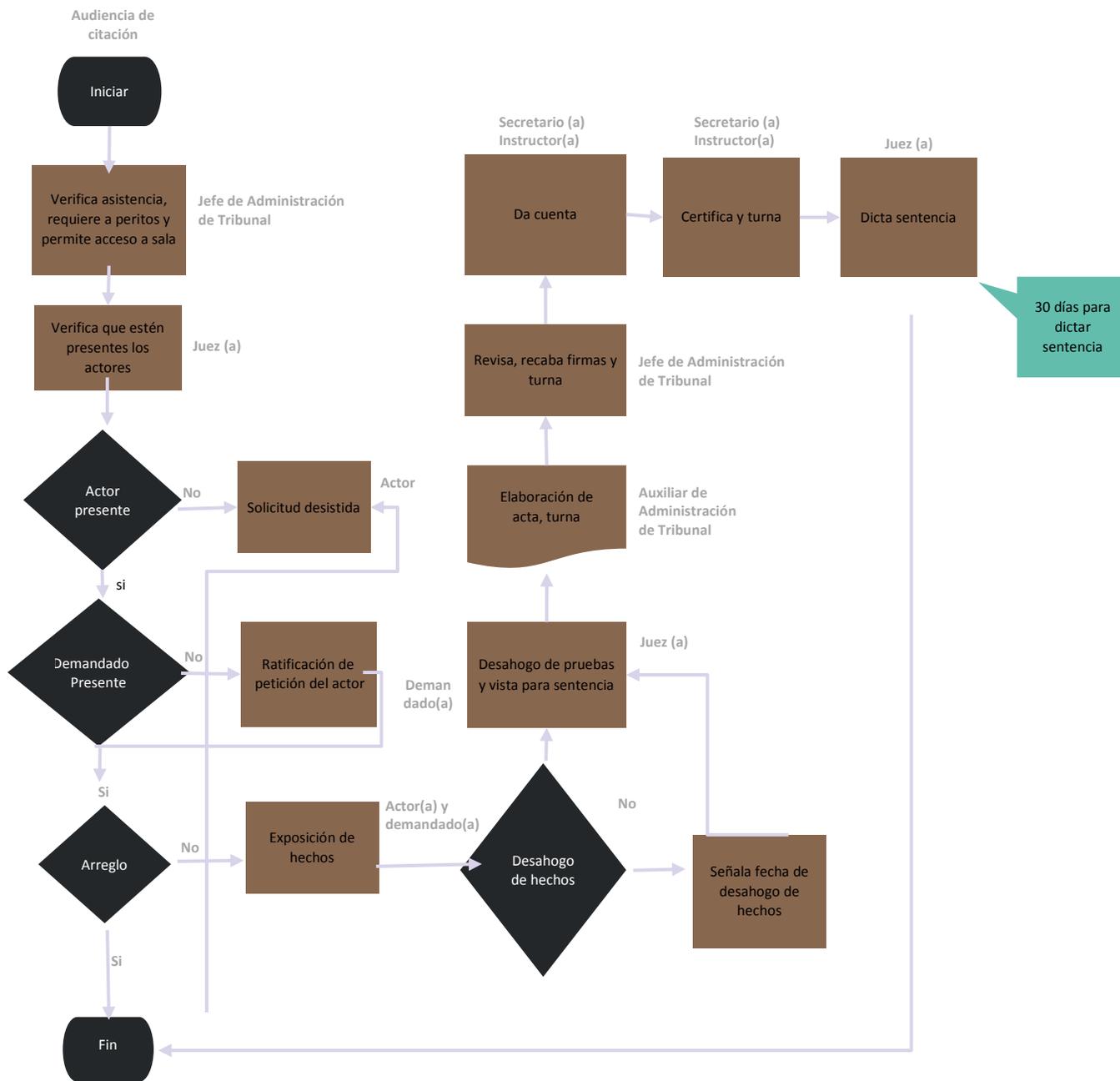
III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONOMICA – CONTESTACIÓN DEL ACTOR.



III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTO COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA – DICTAMEN

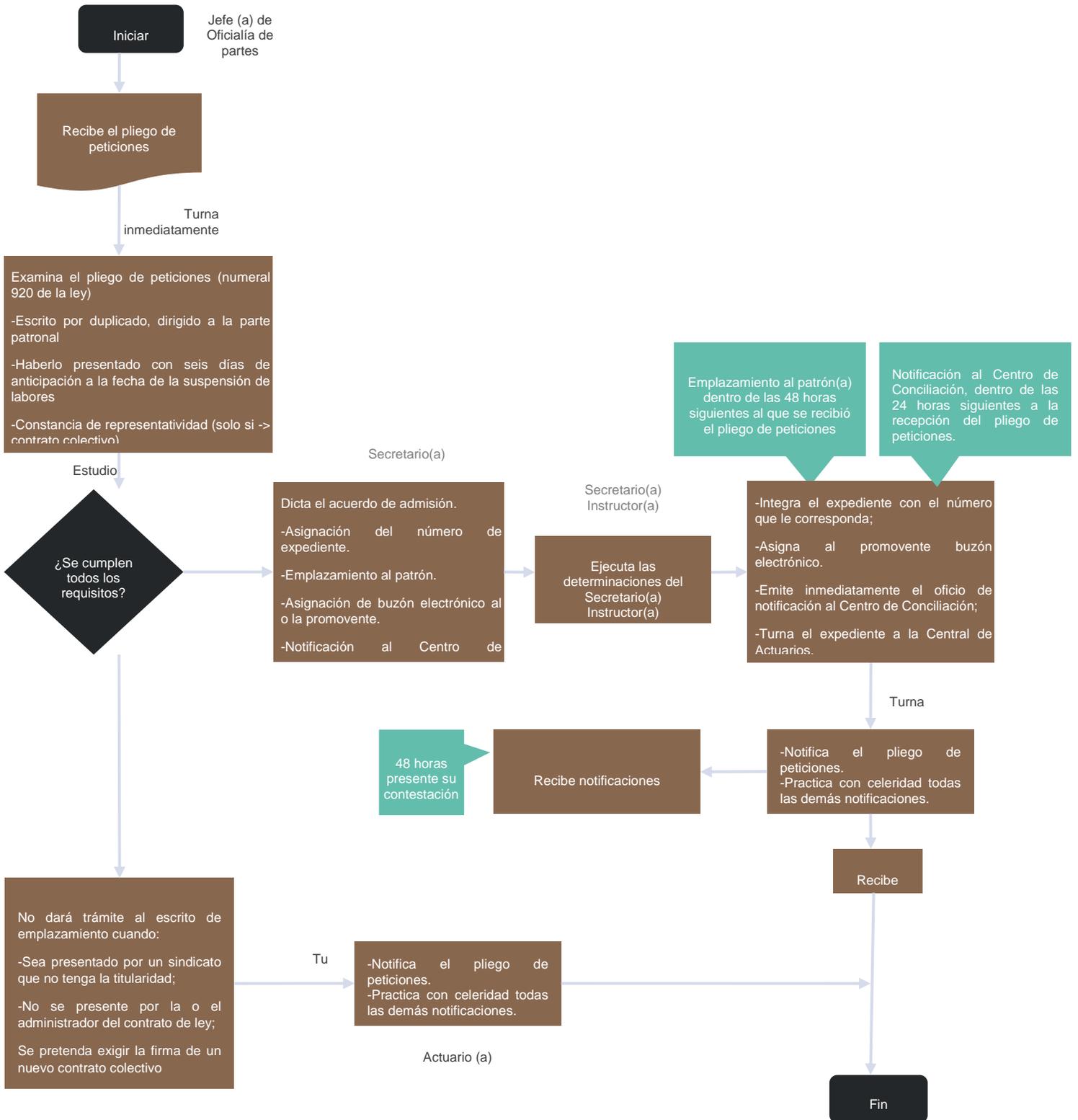


III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA – AUDIENCIA DE CITACIÓN.

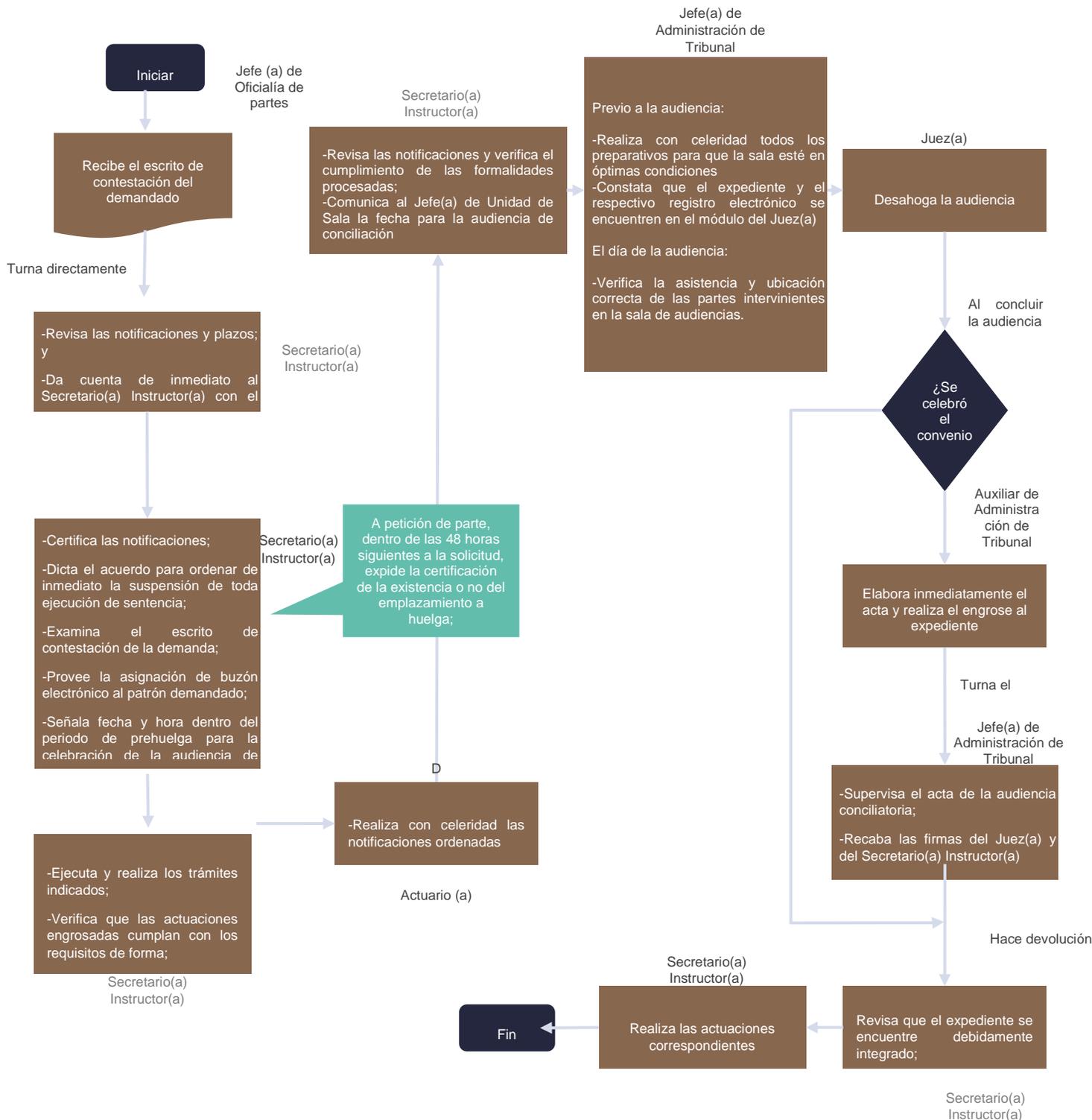


A fin de conseguir el equilibrio y la justicia social en las relaciones entre las o los trabajadores y patrones, en su resolución pondrá aumentar o disminuir el personal, la jornada, la semana de trabajo, los salarios de la empresa o establecimiento, sin reducir los derechos mínimos consignados en las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

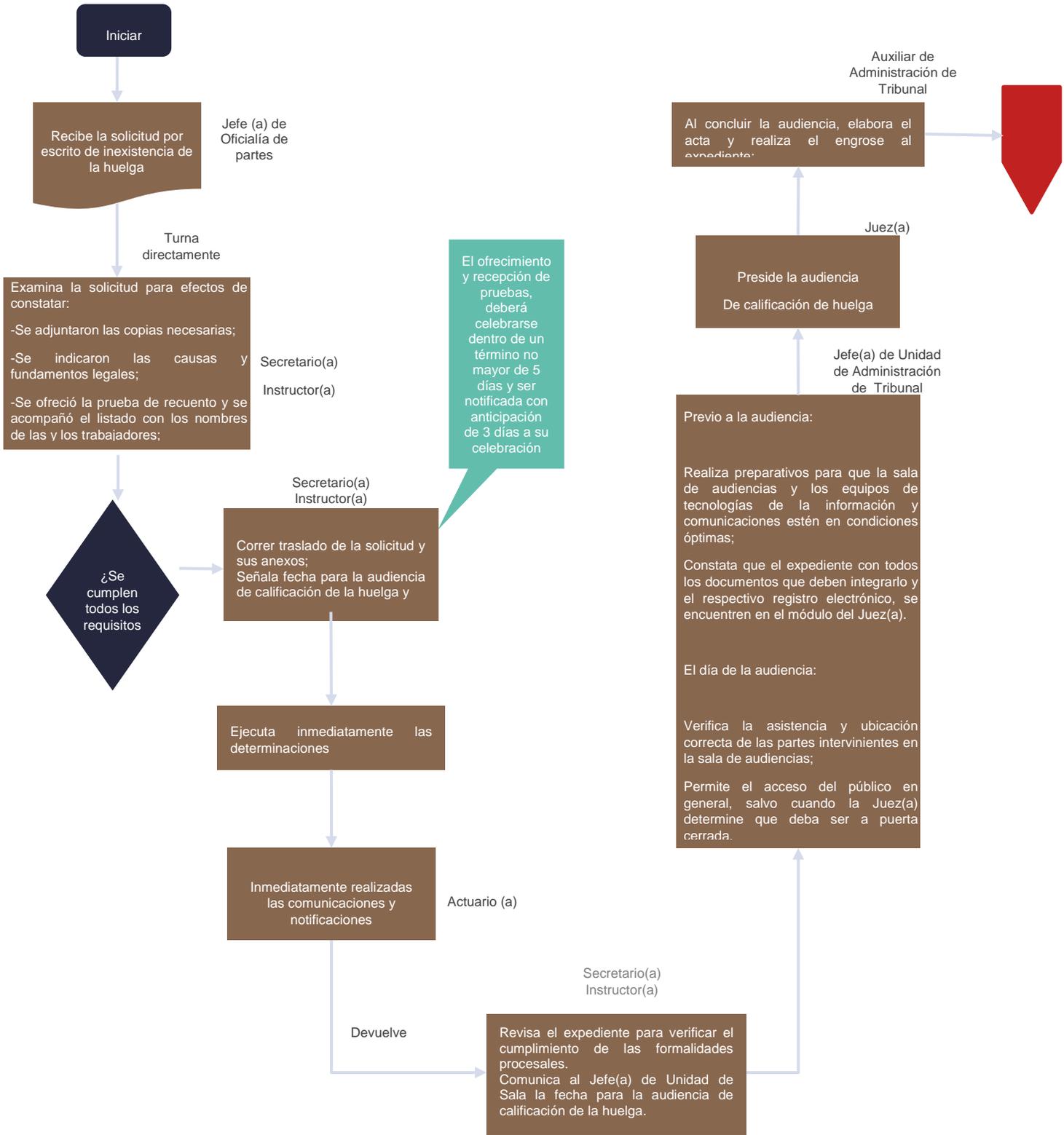
IV. PROCEDIMIENTO DE HUELGA - PRESENTACIÓN DE PETICIÓN.



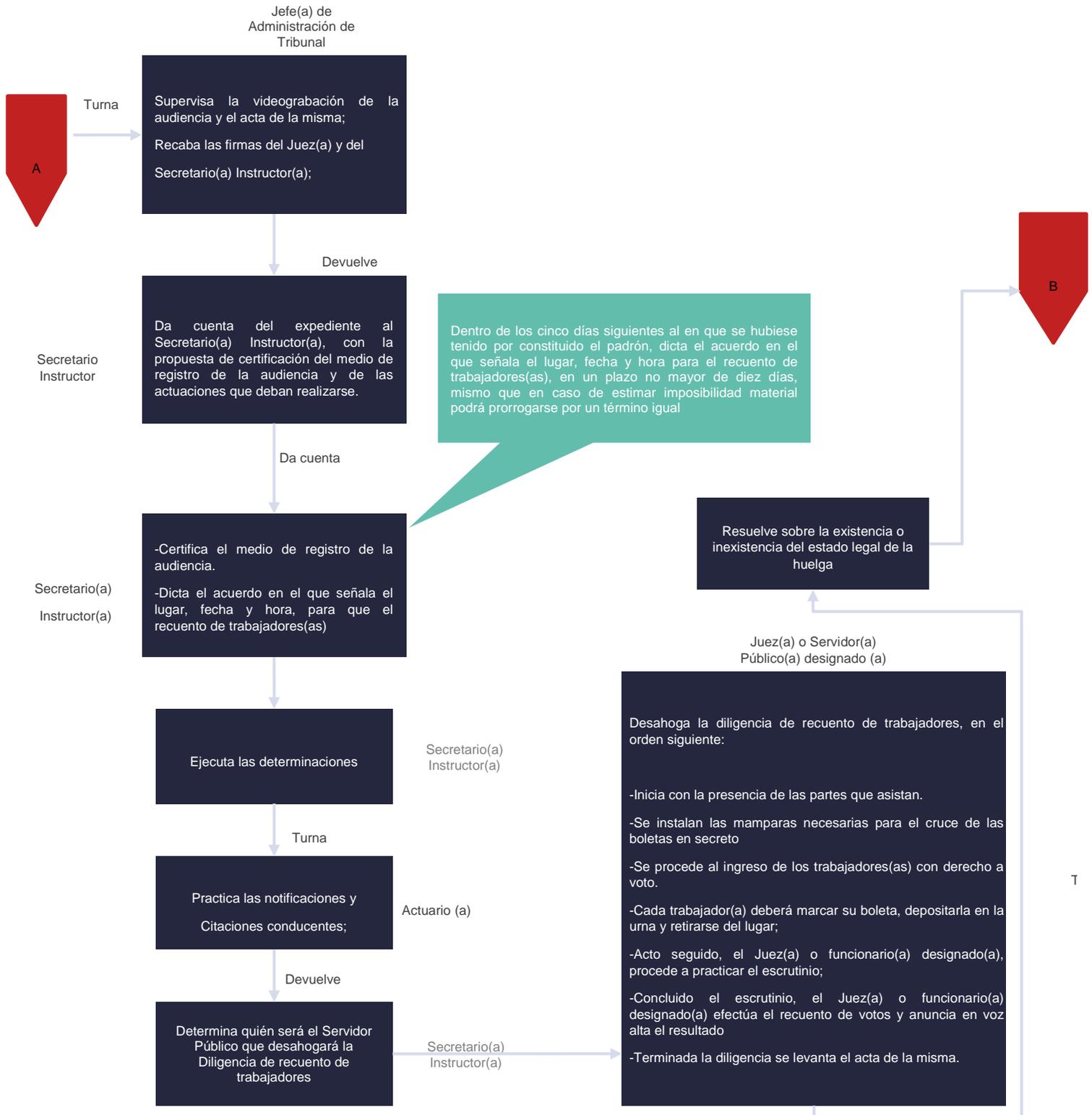
IV. PROCEDIMIENTO DE HUELGA – CONTESTACIÓN DEL DEMANDADO.



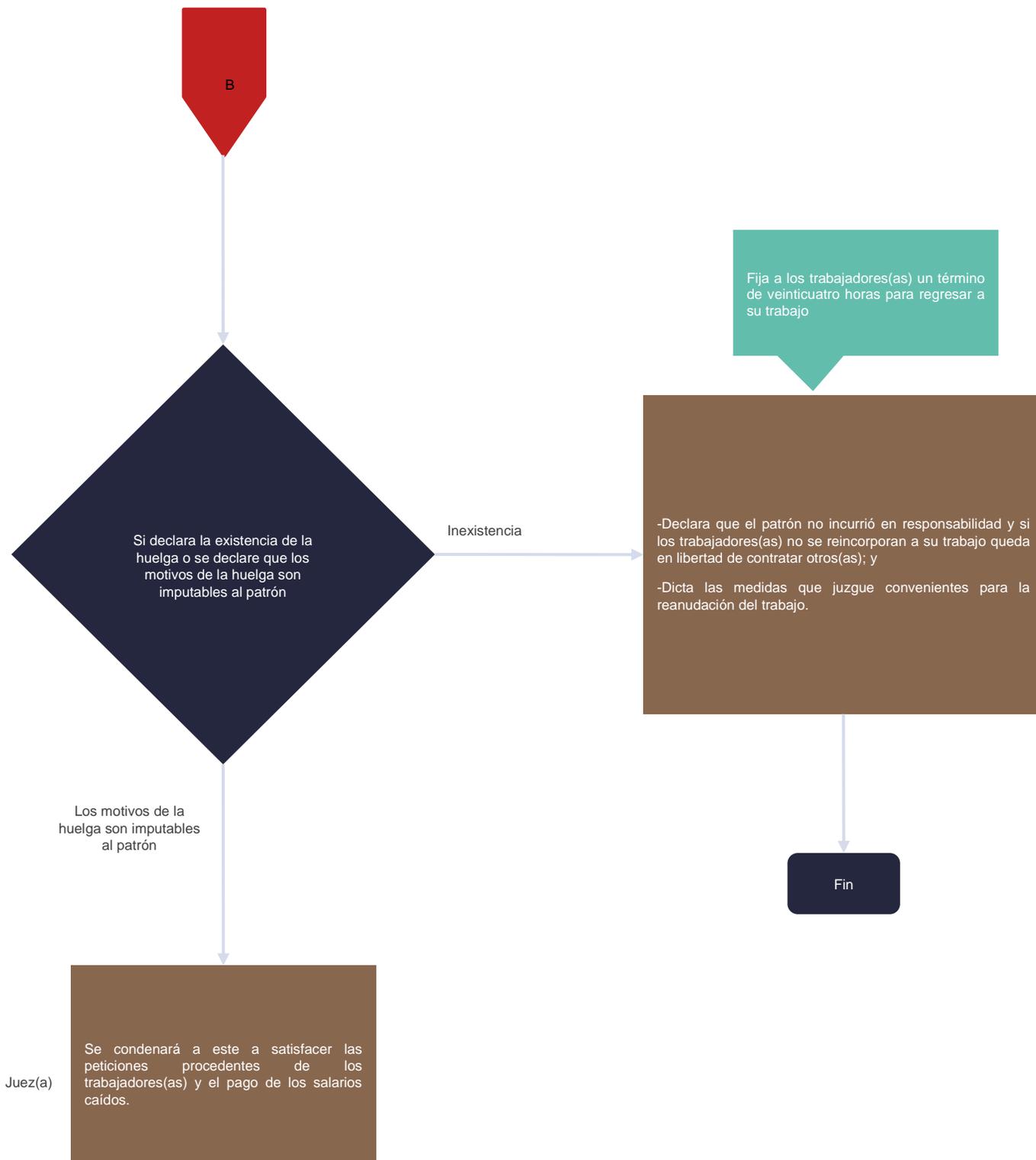
IV. PROCEDIMIENTO DE HUELGA - SOLICITUD DE INEXISTENCIA HOJA 1



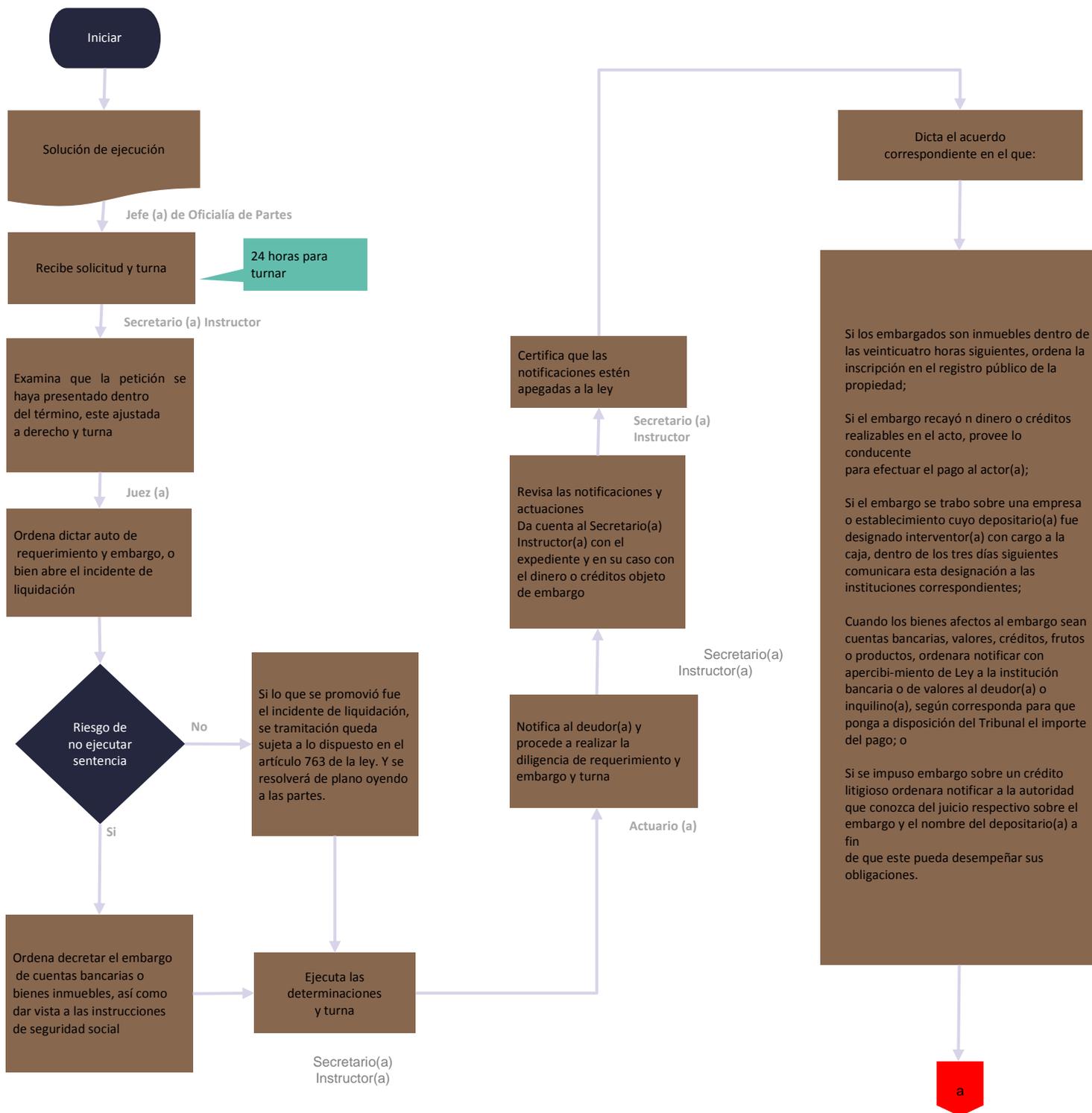
IV. PROCEDIMIENTO DE HUELGA- SOLICITUD DE INEXISTENCIA HOJA 2



IV. PROCEDIMIENTO DE HUELGA- SOLICITUD DE INEXISTENCIA HOJA 3



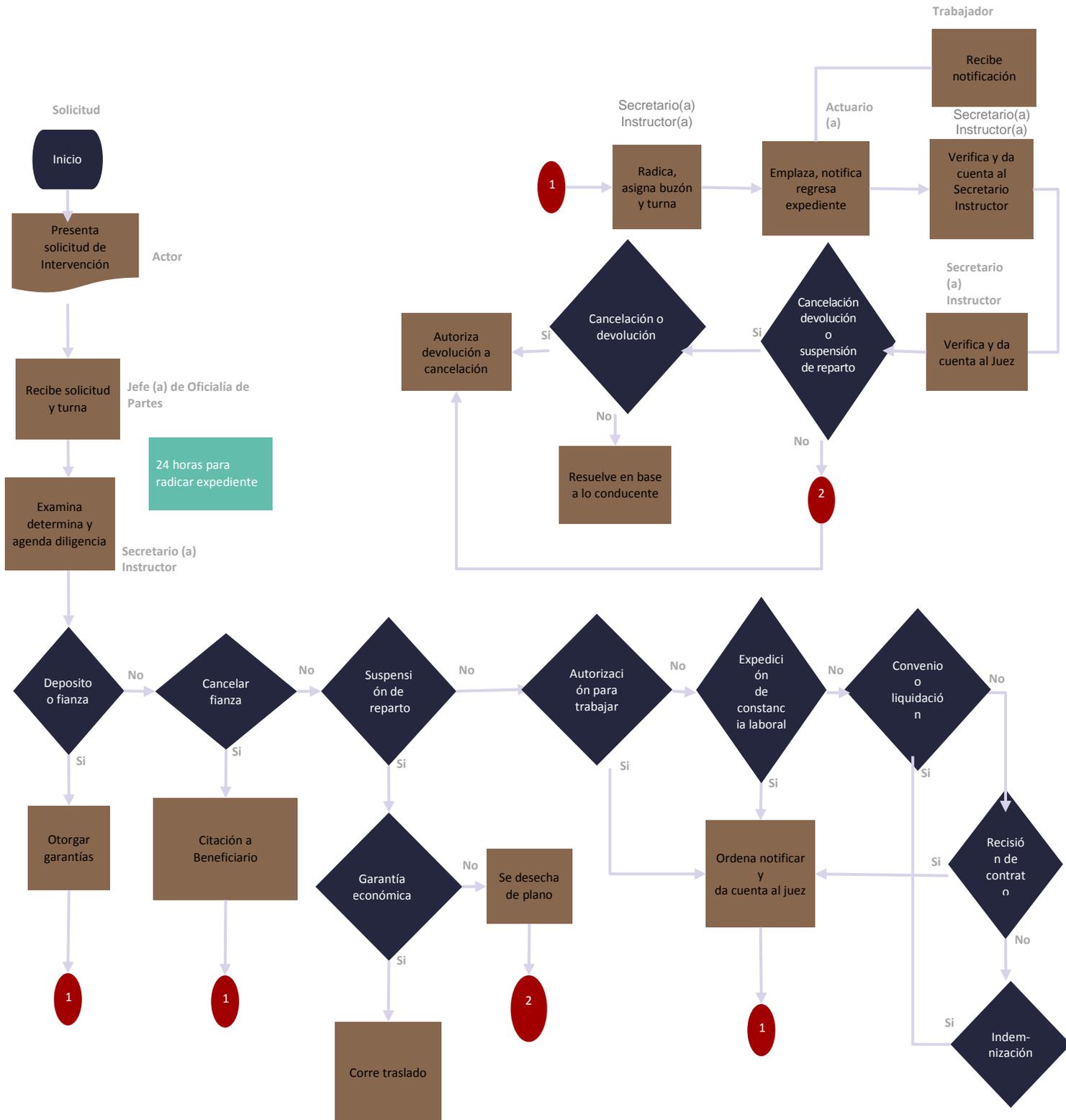
V. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN. HOJA 1



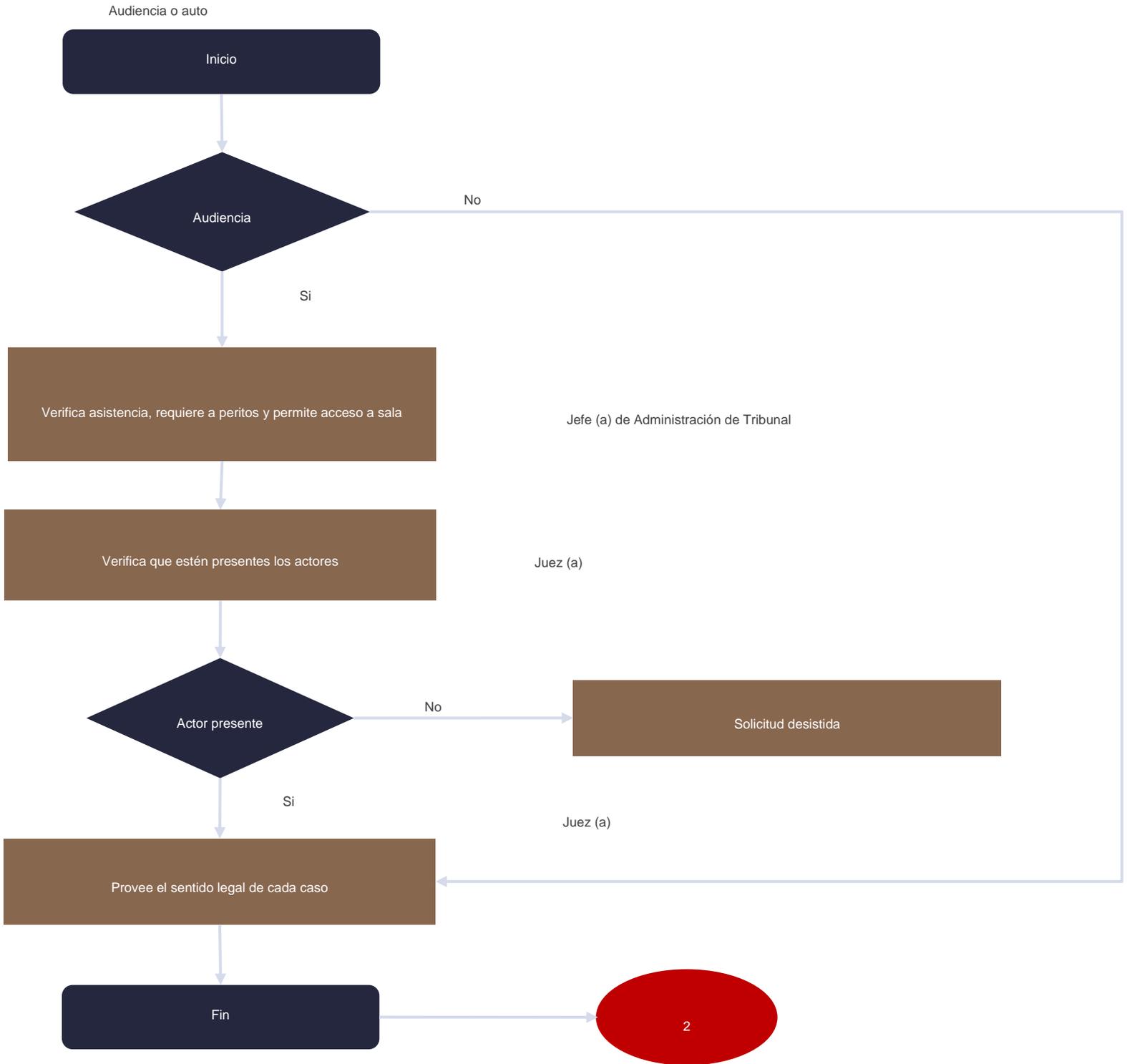
V. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN. HOJA 2



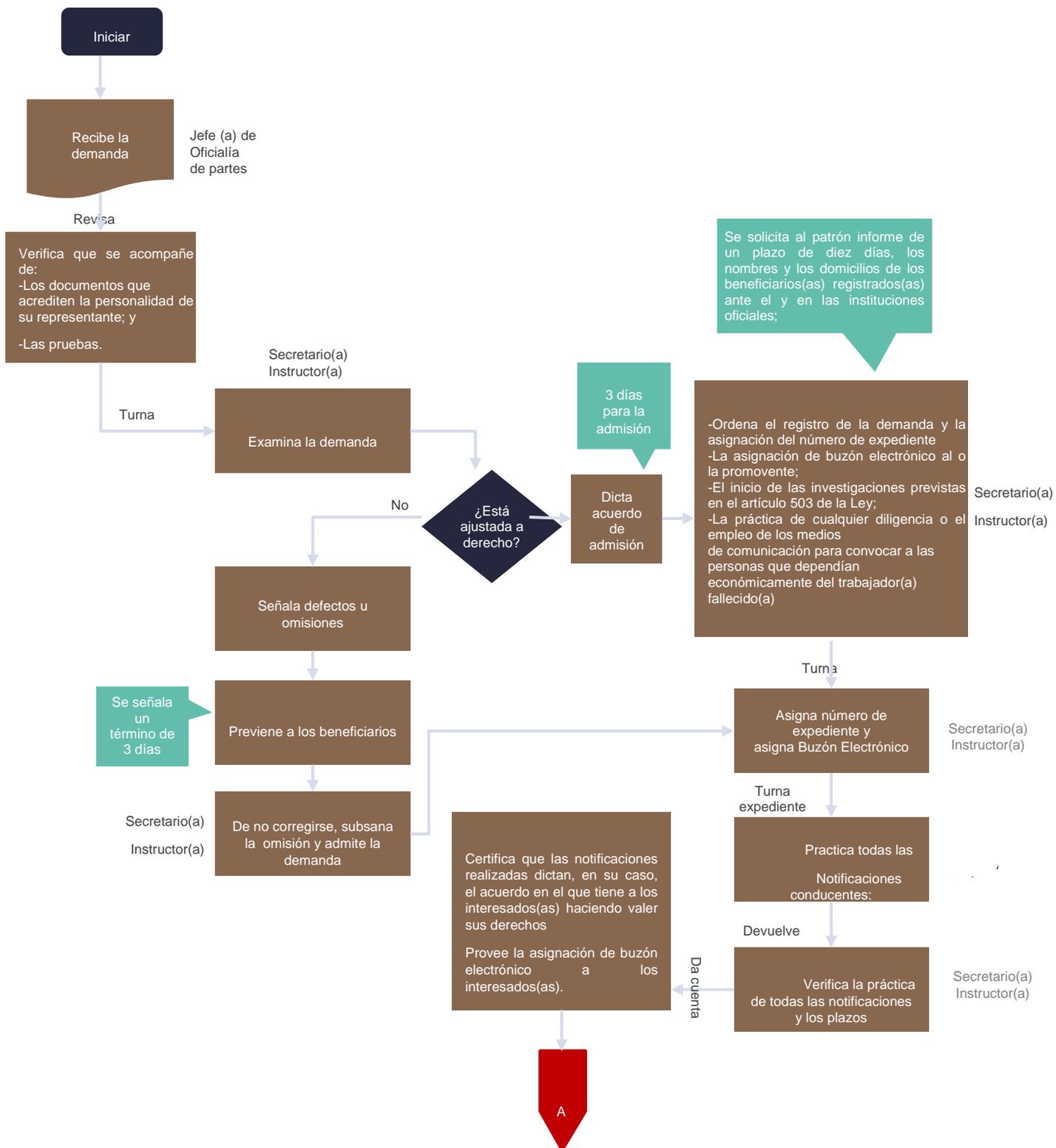
VI. PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL O VOLUNTARIO.



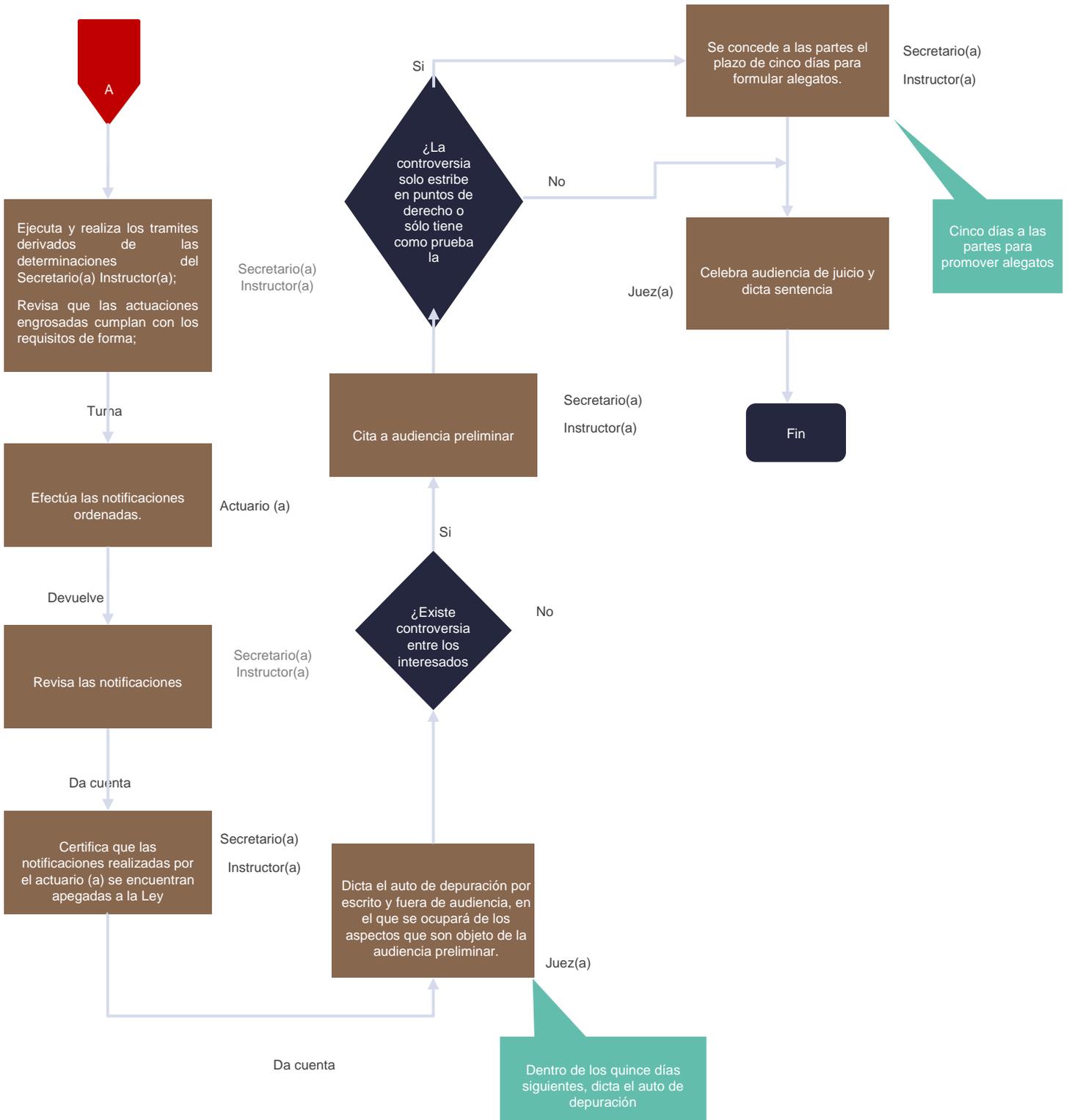
VI. PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL O VOLUNTARIO- AUDIENCIA DE CITACIÓN.



VII. PROCEDIMIENTO PARA INDEMNIZACIÓN POR MUERTE O DESAPARICIÓN- HOJA 1



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



GLOSARIO

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

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

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

Ley: La Ley Federal del Trabajo.

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

Poder Judicial: El Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

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

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

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