



**CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE TABASCO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

MARZO 2020

ÍNDICE

Introducción	1
Objetivo	2
Antecedentes	2
Marco jurídico	3
Atribuciones	4
Misión y visión	6
Glosario	6
Estructura orgánica	7
Organigrama	8
Descriptor de funciones, perfiles y competencias	9
Procedimientos	29
• Ordinario	29
• Especial	37
• Conflictos colectivos de naturaleza económica	41
• De huelga	47
• Ejecución	59
• Paraprocesal o voluntario	67
• Para indemnización por muerte o desaparición	71
Flujogramas	74



INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos, tiene como propósito identificar de manera enunciativa, más no limitativa, las funciones y responsabilidades de cada uno de los y las servidoras judiciales que conforman la estructura orgánica de los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Su elaboración surge conforme lo establecido en los artículos Tercero y Quinto Transitorios del Decreto 186, publicado en el Suplemento 8087 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 7 de marzo de 2020.

La utilidad reside en que permitirá contar con un instrumento de apoyo para conocer de una manera general y secuencial el marco de actividades a desarrollar a efecto de realizar eficientemente sus funciones.

Por esta razón, se encuentra estructurado con los apartados siguientes: I. Objetivo, II. Antecedentes, III. Marco Jurídico, IV. Atribuciones, V. Misión y Visión, VI. Glosario, VII. Estructura Orgánica, VIII. Organigrama, IX. Descriptor de Funciones, Perfiles y Competencias, X. Procedimientos, y XI. Flujogramas.

Este instrumento es de observancia obligatoria para las y los servidores judiciales integrantes de los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Tabasco y su vigilancia estará a cargo del Pleno del Consejo de la Judicatura, en términos de lo dispuesto por los artículos 55 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 94 y 193, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

De esta manera, se refrenda el compromiso del Poder Judicial del Estado de Tabasco en la instrumentación del nuevo modelo de justicia laboral.



En la aplicación, sin duda, se ameritará su revisión constante y actualización, para lograr la efectiva operatividad de los órganos jurisdiccionales de materia laboral.

I. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Organización y Procedimientos de los Tribunales Laborales es dotar a sus integrantes de un instrumento que comprenda la descripción de las diferentes funciones a realizar por cada uno, así como las actividades que deberán desarrollar en los diversos procedimientos, dentro del ámbito de sus competencias, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de dichos órganos.

II. ANTECEDENTES

Como parte de los esfuerzos realizados para modernizar y hacer más eficiente a los órganos encargados de conocer y solucionar las controversias sociales, el 24 de febrero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante el cual se estableció un nuevo sistema de justicia laboral en México, que redirige la competencia de los conflictos de esa materia hacia los poderes judiciales locales y federal.

Posteriormente, el 1 de mayo de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los



Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva.

En el ámbito estatal, la Sexagésima Tercera Legislatura del Honorable Congreso del Estado, aprobó en su sesión de 25 de febrero de 2020, el Decreto 186, mediante el cual reformó y adicionó diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, para incluir la regulación concerniente a la materia laboral.

Los artículos Tercero y Sexto Transitorios del referido Decreto, otorgan facultades al Consejo de la Judicatura del Estado, para adoptar en el ámbito de su competencia, las medidas correspondientes al cumplimiento de ese Decreto y definir las atribuciones de los Jefes o Jefas de Unidad de Causa y de Unidad de Sala.

De ahí la necesidad de establecer en concordancia a lo establecido por los artículos 94 y 97, fracción XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, los lineamientos para delimitar el ámbito de actividades a desarrollar por parte de las y los integrantes de los Tribunales Laborales.

III. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Carta Internacional Americana de Garantías Sociales;
- III. Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre;
- IV. Declaración Universal de Derechos Humanos;
- V. Declaración de la ONU sobre el Progreso y el Desarrollo en lo Social y su Aplicación;
- VI. Convención Americana de Derechos Humanos;
- VII. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos;



- VIII. Convenios 87, 98, 100, 111, 138 y 182 de la OIT;
- IX. Ley Federal del Trabajo;
- X. Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
- XII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- XIII. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco;
- XIV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XV. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco;
- XVI. Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco;
- XVII. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- XVIII. Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco; y
- XIX. Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

IV. ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado en vigor, textualmente preceptúa:

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN PRIMERA INSTANCIA

CAPÍTULO III BIS

DE LOS JUECES DE LOS TRIBUNALES LABORALES

Artículo 67 Bis. Los Tribunales Laborales serán competentes para conocer y resolver de las diferencias o conflictos entre trabajadores y patrones, en los términos de la fracción XX del apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



El Consejo de la Judicatura determinará su sede y competencia en los términos establecidos en la fracción II del artículo 97 de esta Ley.

Artículo 67 Ter. Los Tribunales Laborales se integrarán por:

- I. Un juez;
- II. Secretario instructor;
- III. Jefe de Unidad de Causa;
- IV. Jefe de Unidad de Sala;
- V. Notificador; y
- VI. Demás personal que el Pleno del Consejo determine y el presupuesto permita.

TÍTULO QUINTO

DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

CAPÍTULO 1 BIS

DE LA UNIDAD DE PERITOS JUDICIALES EN MATERIA LABORAL

Artículo 111 Bis. La Unidad de Peritos Judiciales es un área técnica cuyo objeto es el auxilio exclusivo a los Tribunales Laborales en los casos que así lo determine la Ley, mediante la emisión de dictámenes periciales.

Artículo 111 Ter. El peritaje en los asuntos judiciales que se sustancien ante los Tribunales Laborales, es una función pública. Los profesionales, técnicos o prácticos en cualquier ciencia, materia, arte u oficio que funjan como peritos y que presten sus servicios a la administración pública, están obligados a cooperar con dichas autoridades en los asuntos que les sean encomendados.

Artículo 111 Quater. Además de los requisitos establecidos en el artículo 110 de esta Ley, quien funja como perito en auxilio de los Tribunales Laborales deberá acreditar su pericia mediante examen que presentará ante un jurado que designe el Consejo de la Judicatura. Para tales efectos, el Consejo de la Judicatura solicitará la cooperación de instituciones públicas o privadas que a



su juicio cuenten con la capacidad para ello. La decisión del jurado será irrecurrible.

Artículo 111 Quinquies. Los peritajes que versen sobre materias relativas a profesiones, deberán encomendarse a personas acreditadas con título profesional, quienes además deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo anterior.

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

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

Visión

Consolidar un Poder Judicial ético, de vanguardia y sensible, en búsqueda de la excelencia y la superación constante; que privilegie la solución de conflictos a través de mecanismos alternativos de solución de controversias, con respeto a los derechos humanos.

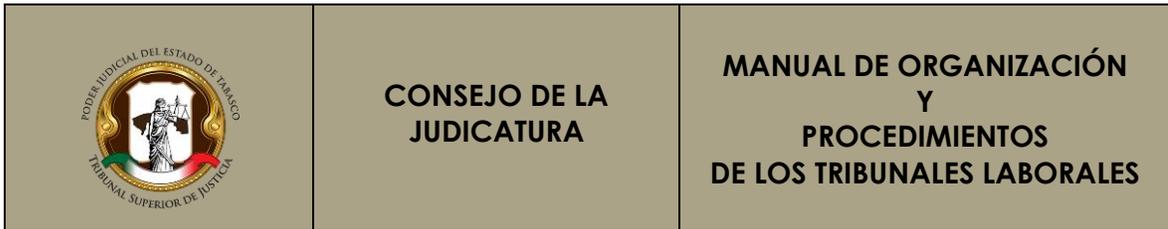
VI. GLOSARIO

Para los efectos de este manual, se entenderá por

Centros de Conciliación: A los Centros de Conciliación Laboral del Estado de Tabasco;

Ley: A la Ley Federal del Trabajo;

Ley Orgánica: A la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco;



Notificadora o Notificador: A la servidora o servidor judicial encargado de realizar las funciones de actuario establecidas en la Ley Federal del Trabajo;

Oficial de partes común: A la servidora o servidor judicial que tendrá a su cargo recepcionar las demandas derivadas de conflictos del trabajo y asignarlas aleatoriamente al Tribunal Laboral que corresponda;

Poder Judicial: Al Poder Judicial del Estado de Tabasco;

Sistema de Gestión: Al sistema digital de los Tribunales Laborales; y

Tribunal o Tribunales: Al o los Tribunales Labores del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Juez o Jueza;
- 1.1. Secretaria o Secretario Instructor;
- 1.1.1. Jefa o Jefe de Unidad de Causa;
- 1.1.1.1. Auxiliar de Unidad de Causa;
- 1.1.2. Jefa o Jefe de Unidad de Sala;
- 1.1.2.1. Auxiliar de Unidad de Sala;
- 1.1.3. Notificadora o Notificador;
- 1.1.4. Oficial de Partes;
- 1.1.5. Perito;
- 1.1.6. Técnico de Audio y Video;
- 1.1.6.1. Conserje Judicial; y
- 1.1.7. Demás personal que el Pleno del Consejo determine.

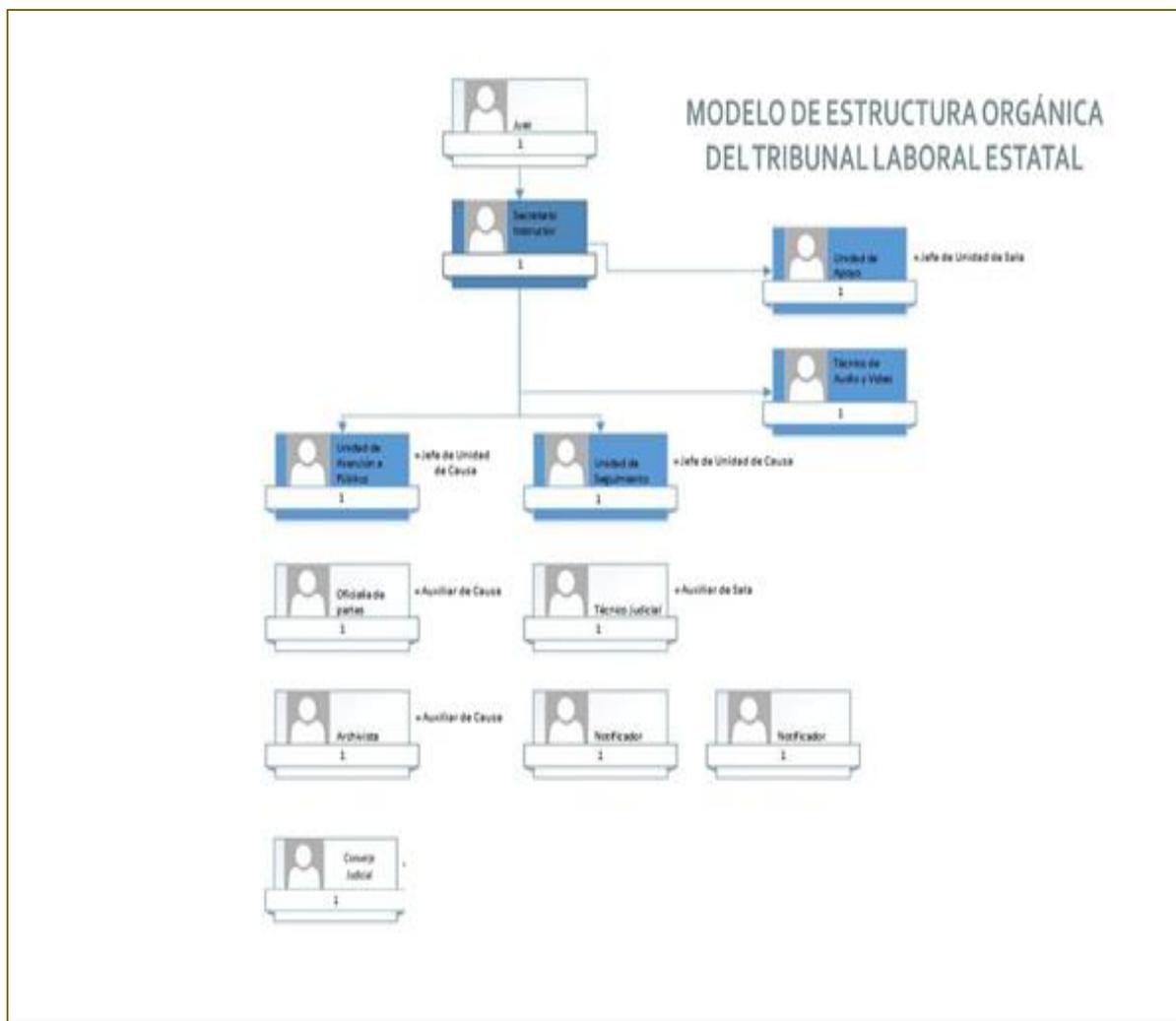


CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

VIII. ORGANIGRAMA

(Artículo 67 Ter de la Ley Orgánica)



Nota: La fracción VI del artículo 67 Ter de la Ley Orgánica prevé: Demás personal que el Pleno del Consejo determine.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

IX. DESCRIPTOR DE FUNCIONES, PERFILES Y COMPETENCIAS

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

PERSONAL JURISDICCIONAL
1. Nombre del puesto: Jueza o Juez.
Descripción general: Servidora o servidor judicial investido de jurisdicción y competencia para conocer y decidir sobre las controversias de materia laboral que se susciten en el Estado de Tabasco, en términos de la fracción XX del apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Conocer y decidir los asuntos derivados de los conflictos del trabajo sometidos a su jurisdicción; II. Privilegiar la conciliación; III. Garantizar a las partes la debida asistencia legal y representación jurídica; IV. Presidir las audiencias y todos los actos de pruebas; V. Adoptar, dentro del ámbito de su competencia, las medidas necesarias para atender con prontitud y prelación a las personas en condición de vulnerabilidad; VI. Auxiliarse de la Secretaria o del Secretario Instructor en los casos que para tal efecto determina la Ley; VII. Realizar la depuración del procedimiento y resolver los incidentes planteados; VIII. Ordenar la práctica de las pruebas; IX. Dirigir el debate, así como moderar y delimitar las discusiones o alegaciones; X. Resolver el recurso de reconsideración y excepciones dilatorias; XI. Resolver las incidencias que se presenten durante el juicio; XII. Dictar las sentencias a verdad sabida y buena fe guardada, con apreciación a conciencia de los hechos y estudio pormenorizado de las pruebas; XIII. Proceder a 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; XIV. Conocer del procedimiento de tercerías y preferencias de créditos; XV. Conocer de los procedimientos paraprocesales o voluntarios;



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

- XVI. 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;
- XVII. Dar vista al Ministerio Público en los casos que para tal efecto establece la Ley; y
- XVIII. Las demás que le confiera la Ley, otros ordenamientos legales aplicables y los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Perfil:

a) Formación académica

- Haber obtenido título de la licenciatura en derecho y tener cédula profesional.

b) Edad

- Treinta años cumplidos.

c) Otros requerimientos

- Tener capacidad y experiencia en materia laboral;
- Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- De reconocida honorabilidad;
- Haber desempeñado algún cargo en el Poder Judicial o en las Juntas de Conciliación y Arbitraje, cuando menos durante tres años o su equivalente en el ejercicio profesional;
- No haber sido condenado o condenada por delitos intencionales;
- No estar mentalmente impedido o impedida para el ejercicio del cargo;
- No ser ministro o ministra de algún culto religioso; y
- Cumplir con los demás requisitos que señale el Consejo de la Judicatura.

d) Competencias

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



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

1.1

Nombre del puesto: Secretaria o Secretario Instructor.

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

Funciones:

- I. Dirigir las actividades necesarias para la tramitación y seguimiento de los procedimientos judiciales, en el ámbito de su competencia;
- II. Admitir o prevenir con inmediatez las demandas derivadas de conflictos del trabajo;
- III. 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;
- IV. Ordenar al notificador o notificadora el desahogo de vistas, traslados y notificaciones;
- V. Admitir y proveer respecto de pruebas ofrecidas para acreditar excepciones dilatorias;
- VI. Dictar las providencias cautelares que resulten procedentes;
- VII. Dictar los acuerdos conducentes hasta antes de la etapa preliminar;
- VIII. Certificar que las notificaciones personales estén debidamente practicadas;
- IX. Hacer constar oralmente el registro, fecha, hora y lugar de las audiencias, el nombre de quienes intervendrán y tomar la protesta de ley a las partes;
- X. 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;
- XI. Vigilar la conducta del personal a su cargo, a fin de que ajusten su actuación a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Código de Ética y el Reglamento Interior, todos del Poder Judicial;
- XII. Dar vista al Consejo de la Judicatura de las faltas administrativas cometidas por el personal a su cargo;
- XIII. Despachar los exhortos, requisitorias y colaboraciones que reciba el Tribunal, observando las formalidades procesales correspondientes;
- XIV. Revisar el estatus de los expedientes para gestionar el impulso de los mismos, de acuerdo a la Ley;
- XV. 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;
- XVI. Certificar el medio en donde se encuentren registradas las audiencias, identificarlas con el número de expediente y tomar las medidas necesarias para evitar que puedan alterarse;
- XVII. Expedir copias certificadas de registros y actuaciones procesales a los interesados;



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

- XVIII. Dar vista al Ministerio Público en los casos que para tal efecto establece la Ley;
- XIX. Certificar las actas que se lleven a través del sistema de gestión;
- XX. Auxiliar a la Jueza o Juez en los casos que para tal efecto determina la Ley;
- XXI. Administrar con la Jefa o Jefe de Unidad de Causa la agenda de la Jueza o Juez, a fin de realizar el registro de las audiencias ordenadas en los asuntos de su competencia;
- XXII. Elaborar la autovisita mensual y coordinarse con la Visitaduría Judicial para atender las visitas ordinarias y extraordinarias que determine el Consejo de la Judicatura;
- XXIII. Designar al auxiliar de causa que tendrá a su cargo la recepción y turno de las promociones, correspondencia, escritos o documentos, relacionados con la tramitación y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;
- XXIV. Proponer la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo; y
- XXV. Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones jurídicas aplicables, los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como las que le asigne la Jueza o Juez.

Perfil:

a) Formación académica

- Haber obtenido título de la licenciatura en derecho y tener cédula profesional.

b) Edad

- Veintisiete años cumplidos.

c) Otros requerimientos

- Tener capacidad y experiencia en materia laboral;
- Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- De reconocida honorabilidad;
- Haber desempeñado algún cargo en el Poder Judicial o en las Juntas de Conciliación y Arbitraje, cuando menos durante tres años o su equivalente en el ejercicio profesional;
- No haber sido condenado o condenada por delitos intencionales;
- No estar mentalmente impedido o impedida para el ejercicio del cargo;
- No ser ministro o ministra de algún culto religioso; y
- Cumplir con los demás requisitos que señale el Consejo de la Judicatura.

d) Competencias

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



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

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



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

1.1.1.

Nombre del puesto: Jefa o Jefe de Unidad de Causa.

Descripción general: Servidora o servidor judicial encargado de ejecutar las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor, llevar el control de las causas, supervisar el cumplimiento de los trámites procesales, así como de los insumos y recursos necesarios para su desahogo.

Funciones:

- I. Registrar en el sistema de gestión 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;
- II. Dar cuenta conforme los plazos de Ley y acordar con su superior inmediato lo concerniente a las promociones, correspondencia, escritos o documentos recibidos, a efecto de ejecutar las determinaciones derivadas de la tramitación y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;
- III. Revisar diariamente el sistema de gestión;
- IV. Tramitar y llevar el registro y control de los juicios de amparo que se promuevan contra las resoluciones dictadas por el Tribunal;
- V. Llevar el registro de los convenios derivados de las conciliaciones celebradas en sede judicial;
- VI. Dirigir y supervisar la captura, digitalización e integración dentro del sistema de gestión, de las causas, actuaciones, documentos e información que deben alimentar al mismo y que correspondan al ámbito de su competencia;
- VII. Constatar que el expediente cuente con todos los documentos que deben integrarlo, que su integración corresponda a las actuaciones ordenadas y se encuentren debidamente requisitadas;
- VIII. Turnar al notificador o notificadora con prontitud, los acuerdos, oficios o resoluciones, en el sistema de gestión para que efectúe las notificaciones en los términos establecidos por la Ley;
- IX. Verificar que el notificador o notificadora haya llevado a cabo, en tiempo y forma las notificaciones;
- X. Administrar con la Secretaria o Secretario Instructor la agenda de la Jueza o Juez, a fin de realizar el registro de las audiencias ordenadas en los asuntos de su competencia y coordinarse al respecto con la Jefa o Jefe de Unidad de Sala;
- XI. Constatar que la Jueza o Juez tenga preparados los expedientes en los que deberá presidir audiencias;
- XII. Comunicar a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala, con la debida anticipación, la agenda de audiencias acordadas;
- XIII. Efectuar y mantener actualizados sus reportes estadísticos, así como remitirlos oportunamente a las áreas correspondientes;
- XIV. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

- XV. Coordinarse con la Jefa o Jefe de Unidad de Sala y la o el Técnico de Audio y Video para la implementación de acciones a fin de mantener ordenado y clasificado el archivo general del Tribunal;
- XVI. Vigilar que el personal a su cargo se conduzca con orden y disciplina;
- XVII. Brindar atención al público, dentro del ámbito de su competencia;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de los plazos y términos procesales;
- XIX. Intervenir en las autovisitas y rendir la información requerida; y
- XX. Las demás que le asigne la Jueza o Juez, la Secretaria o Secretario Instructor, con apego a las disposiciones establecidas en la Ley y otros ordenamientos aplicables.

Perfil:

a) Formación académica

- Haber obtenido título de la licenciatura en derecho y tener cédula profesional.

b) Edad

- Veinticinco años cumplidos.

c) Otros requerimientos

- Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- De reconocida honorabilidad;
- No haber sido condenado o condenada por delitos intencionales;
- No estar mentalmente impedido o impedida para el ejercicio de su cargo;
- No ser ministro o ministra de algún culto religioso; y
- Cumplir con los demás requisitos exigidos por el Consejo de la Judicatura.

d) Competencias

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



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

1.1.1.1.

Nombre del puesto: Auxiliar de Unidad de Causa.

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

Funciones:

- I. Auxiliar a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa en la ejecución de las determinaciones derivadas de la tramitación y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;
- II. Apoyar a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa en el registro y control de los asuntos iniciados e incidentes promovidos;
- III. Auxiliar a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa en la actualización del sistema de gestión o en los mecanismos implementados para el registro de los expedientes;
- IV. Coadyuvar con el monitoreo de los plazos y términos procesales;
- V. Realizar, bajo la supervisión de la Jefa o Jefe de Unidad de Causa, la digitalización de las actuaciones que correspondan al ámbito de competencia de la unidad, en el formato autorizado por la Jueza o Juez;
- VI. Apoyar en la integración, seguimiento y supervisión de los expedientes que ingresen al Tribunal;
- VII. Apoyar en elaboración y actualización de los reportes estadísticos; así como en los informes en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VIII. Elaborar oficios, formatos y documentos derivados de las actividades encomendadas;
- IX. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar el control del mismo;
- X. Foliar, sellar y resguardar las actuaciones; y
- XI. Mantener ordenado y clasificado el archivo del Tribunal, el cual contará con una área especial para la guarda, custodia y conservación de los archivos, documentos e información almacenada mediante tecnologías de la información y comunicaciones;
- XII. Recibir los escritos, promociones y correspondencia en general, y turnarlos dentro de los plazos de Ley, a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa;
- XIII. Devolver debidamente requisitadas, las copias de la correspondencia y promociones que le sean presentadas y, en su caso, describir los anexos;
- XIV. Llevar el control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese al Tribunal;
- XV. Llevar una relación diaria de los asuntos que reciba y turne, asentando los datos necesarios en los medios registrales que el Pleno del Consejo de la Judicatura disponga para tal efecto;
- XVI. Turnar inmediatamente los amparos que se promuevan en contra de las determinaciones del Tribunal;
- XVII. Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo a los criterios e instrucciones establecidas por las áreas u órganos competentes para asegurar una adecuada inspección y vigilancia del funcionamiento de la Oficialía de Partes; y



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

XVIII. Las que le confiera este ordenamiento, otras disposiciones jurídicas aplicables, los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura o las que le ordenen la Jueza o Juez, la Secretaria o Secretario Instructor, en el ámbito de sus competencias.

Perfil:

a) Formación académica:

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

b) Edad

- c) Ser mayor de edad.

d) Otros requerimientos

- Contar con la ciudadanía mexicana;
- De reconocida honorabilidad;
- No haber sido condenado o condenada por delitos intencionales;
- No estar mentalmente impedido o impedida para el ejercicio de su cargo;
- No ser ministro o ministra de algún culto religioso; y
- Cumplir con los demás requisitos exigidos por el Consejo de la Judicatura.

e) Competencias

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



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

1.1.2

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

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

Funciones:

- I. Organizar el trabajo diario de la unidad;
- II. Coordinarse con la Jefa o Jefe de Unidad de Causa para la observancia de lo relacionado con la agenda de la Jueza o Juez, y en el ámbito de sus funciones, realizar los preparativos necesarios para el desahogo de las audiencias;
- III. Llevar el control de las audiencias que deberán efectuarse en la sala a su cargo, de acuerdo con la agenda de la Jueza o Juez, así como operar y mantener actualizada dicha información en el sistema de gestión;
- IV. Supervisar la utilización adecuada de las salas, controlar el acceso a la misma y verificar su disposición oportuna de acuerdo a la programación de audiencias;
- V. Verificar la preparación de medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisando su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos;
- VI. Verificar que las partes intervinientes en las audiencias hayan sido notificadas en tiempo y forma, así como confirmar su presencia en la fecha y hora señalada;
- VII. Ordenar el ingreso de las partes que intervendrán en las audiencias programadas a la sala correspondiente;
- VIII. Permitir el acceso del público en general a la sala de audiencias, salvo los casos en que la Jueza o Juez determine que deban ser a puerta cerrada;
- IX. Llamar a los peritos, testigos y a quienes deban absolver posiciones para que accedan a la sala;
- X. Ubicar a las partes intervinientes en sus respectivos lugares;
- XI. Constatar que el expediente cuente con todos los documentos que deben integrarlo, que su integración corresponda a las actuaciones ordenadas y se encuentren debidamente requisitadas;
- XII. Verificar que el expediente completamente integrado y requisitado se encuentre en el módulo de la Jueza o Juez antes de cada audiencia;
- XIII. Permanecer en la sala durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo a la Jueza o Juez en todo lo necesario;
- XIV. Vigilar que las personas en condición de vulnerabilidad reciban atención prioritaria y pronta;
- XV. Coordinarse con la Jefa o Jefe de Unidad de Causa y la o el Técnico de Audio y Video para la implementación de acciones a fin de mantener ordenado y clasificado el archivo general del Tribunal;



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

- XVI. Efectuar y mantener actualizados sus reportes estadísticos, así como remitirlos oportunamente a las áreas administrativas correspondientes;
- XVII. Supervisar las actas que contengan la transcripción de las audiencias;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de los términos y plazos procesales;
- XIX. Vigilar que el personal a su cargo se conduzca con orden y disciplina;
- XX. Intervenir en las autovisitas y rendir la información requerida;
- XXI. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XXII. Las demás que señale la Ley, demás ordenamientos aplicables, los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura y los que le asigne la Jueza o Juez, la Secretaria o Secretario Instructor.

Perfil:

a) Formación académica

- Haber obtenido título de la licenciatura en derecho y tener cédula profesional.

b) Edad

- Veinticinco años cumplidos.

c) Otros requerimientos

- Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- De reconocida honorabilidad;
- No haber sido condenado o condenada por delitos intencionales;
- No estar mentalmente impedido o impedida para el ejercicio de su cargo;
- No ser ministro o ministra de algún culto religioso; y
- Cumplir con los demás requisitos exigidos por el Consejo de la Judicatura.

d) Competencias

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



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

1.1.2.1

Nombre del puesto: Auxiliar de Unidad de Sala.

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

Funciones:

- I. Apoyar a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala en el cumplimiento de sus funciones;
- II. Levantar al término de las audiencias, las actas respectivas, en el formato autorizado por la Jueza o Juez, bajo la supervisión de la Jefa o Jefe de Unidad de Sala;
- III. Apoyar a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa en el ingreso y control de los asuntos iniciados e incidentes promovidos;
- IV. Apoyar a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala en el monitoreo de los términos y plazos procesales;
- V. Realizar la digitalización de las actuaciones que correspondan a la competencia de su unidad, en el formato autorizado por la Jueza o Juez, bajo la supervisión de su superior jerárquico;
- VI. Verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y digitalizados;
- VII. Foliar, sellar y resguardar las actuaciones;
- VIII. Apoyar en elaboración y actualización de los reportes estadísticos; así como en los informes o documentos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IX. Elaborar oficios, formatos y documentos derivados de las actividades encomendadas; y
- X. 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 la Jueza o Juez y la Secretaria o Secretario Instructor.

Perfil:

a) Formación académica

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

b) Edad

- c) Ser mayor de edad.

d) Otros requerimientos

- Contar con la ciudadanía mexicana;
- De reconocida honorabilidad;
- No haber sido condenado o condenada por delitos intencionales;
- No estar mentalmente impedido o impedida para el ejercicio de su cargo;



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

- No ser ministro o ministra de algún culto religioso; y
- Cumplir con los demás requisitos exigidos por el Consejo de la Judicatura.

e) Competencias

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



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

1.1.3

Nombre del puesto: Notificadora o Notificador.

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

Funciones:

- I. Efectuar las notificaciones, traslados y vistas que le encomiende la Secretaria o Secretario Instructor, atendiendo a las formalidades y plazos que marca la Ley y ordenamientos aplicables;
- II. Realizar las notificaciones por buzón electrónico a las partes que intervendrán en las audiencias y expresamente lo hubieren solicitado;
- III. Entregar la correspondencia y citaciones a las partes, recabando la firma de acuse de recibo, para efectos de control;
- IV. Asentar en las actas, en forma clara y precisa las circunstancias de cada notificación, así como los datos relevantes que deba conocer su jefa o jefe inmediato;
- V. Informar a la Secretaria o Secretario Instructor o a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa sobre las notificaciones efectuadas, o bien, reportar las causas por las que no han sido practicadas;
- VI. Establecer con la Secretaria o Secretario Instructor o con la Jefa o Jefe de Unidad de Causa, la mecánica para la entrega recepción de los expedientes para notificación;
- VII. Llevar el control físico y electrónico de las notificaciones;
- VIII. Rendir los datos que le sean requeridos en las autovisitas, así como en las visitas ordinarias y extraordinarias que efectúe la Visitaduría Judicial;
- IX. Ajustar su conducta a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica, el Código de Ética y el Reglamento Interior, todos del Poder Judicial;
- X. Revisar diariamente el sistema de gestión y efectuar las notificaciones correspondientes;
- XI. Coordinar sus actividades con las Jefas o Jefes de Unidad de Causa y de Unidad de Sala, para efectuar sus notificaciones en los términos que indica la Ley y la Ley Orgánica.
- XII. 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 la Jueza o Juez, la Secretaria o Secretario Instructor o la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.

Perfil:

a) Formación académica

- Haber obtenido título de la licenciatura en derecho y tener cédula profesional.

b) Edad

- Contar con veintidós años cumplidos.



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

c) Otros requerimientos

- Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- De reconocida honorabilidad;
- No haber sido condenado o condenada por delitos intencionales;
- No estar mentalmente impedido o impedida para el ejercicio de su cargo;
- No ser ministro o ministra de algún culto religioso; y
- Cumplir con los demás requisitos exigidos por el Consejo de la Judicatura.

d) Competencias

- Calidad en el servicio;
- Comunicación efectiva;
- Pensamiento analítico;
- Aprendizaje continuo;
- Trabajo bajo presión; y
- Trabajo en equipo.



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

1.1.4

Nombre del puesto: Oficial de Partes Común.

Descripción general: Servidora o servidor judicial encargado de recepcionar las demandas de manera común, así como realizar el registro de las mismas y turnarlas al Tribunal correspondiente.

Funciones:

- I. Recibir las demandas derivadas de conflictos de trabajo y distribuirlas al Tribunal correspondiente de inmediato o en un plazo máximo de veinticuatro horas, conforme al sistema aleatorio de gestión judicial;
- II. Recibir los exhortos, requisitorias y colaboraciones y turnarlos al Tribunal correspondiente;
- III. Devolver debidamente requisitadas, las copias de las demandas y demás correspondencia que le sea presentada y, en su caso, describir los anexos;
- IV. Llevar el control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese a los Tribunales;

Perfil:

a) Formación académica

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

b) Edad

- Ser mayor de edad.

c) Otros requerimientos

- Contar con la ciudadanía mexicana;
- De reconocida honorabilidad;
- No haber sido condenado o condenada por delitos intencionales;
- No estar mentalmente impedido o impedida para el ejercicio de su cargo;
- No ser ministro o ministra de algún culto religioso; y
- Cumplir con los demás requisitos exigidos por el Consejo de la Judicatura.

d) Competencias

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



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

PERSONAL DE APOYO

1.1.5

Nombre del puesto: Perito.

Descripción general: Servidora o servidor judicial con conocimientos profesionales, técnicos o prácticos, en cualquier ciencia, materia, arte u oficio, que deberá coadyuvar con la Jueza o Juez laboral en la administración de justicia, mediante la rendición de su dictamen pericial.

Funciones:

- I. Rendir los dictámenes requeridos;
- II. Establecer protocolos y estándares de actuación para el desarrollo de la actividad pericial y su aplicación práctica;
- III. Realizar todos los experimentos y pruebas necesarios que conforme a su pericia o habilidad requieran para emitir su dictamen;
- IV. Verificar que los dictámenes contengan los razonamientos derivados de la aplicación de métodos y técnicas para la determinación de conclusiones;
- V. Dictaminar sobre los puntos que la Jueza o Juez le encargue o sobre aquellos ofertados por las partes;
- VI. Llevar el registro de los peritajes que emitan; y
- VII. Los demás que les confiera la Ley, otras disposiciones jurídicas aplicables y los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura.

Perfil:

a) Edad

- Contar con veinticinco años cumplidos.

b) Otros requerimientos

- Conocimientos en la ciencia, arte, profesión, técnica, oficio o industria que se requiera.
- Contar con la ciudadanía mexicana;
- De reconocida honorabilidad;
- No haber sido condenado o condenada por delitos intencionales;
- No estar mentalmente impedido o impedida para el ejercicio de su cargo;
- No ser ministro o ministra de algún culto religioso; y
- Cumplir con los demás requisitos exigidos por la Ley y el Consejo de la Judicatura.

c) Competencias

- Calidad en el servicio; y
- Compromiso.



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

1.1.6

Nombre del puesto: Técnico de Audio y Video

Descripción general: Servidora o servidor judicial dependiente del Centro de Estadística, Informática y Computación del Poder Judicial, encargada de ministrar al Tribunal las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones para el registro electrónico de audiencias y actas que se practiquen; así como de brindar a las y los servidores judiciales del Tribunal el soporte técnico requerido.

Funciones:

- I. Coordinarse con el Director del Centro de Estadística, Informática y Computación del Poder Judicial a fin de establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operatividad y funcionamiento de la conectividad y comunicación entre el Tribunal y los Centros de Conciliación, así como el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
- II. Mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de los juicios, clasificándolos de acuerdo al procedimiento;
- III. Proporcionar soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo asignados a las servidoras o servidores judiciales adscritos al Tribunal;
- IV. Coordinar con la Jefa o Jefe de Unidad de Sala el programa de audiencias de cada día;
- V. Operar los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones para la videograbación de las audiencias, observando los requerimientos técnicos y legales conducentes a fin de garantizar su correcto registro;
- VI. Preparar los medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisando su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos;
- VII. 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 Causa, encargado de mantener ordenado y clasificado el archivo del Tribunal;
- VIII. Digitalizar los expedientes que se tramiten en el Tribunal;
- IX. Realizar las gestiones propias para garantizar que se cuente con los equipos necesarios para realizar las grabaciones de audio y video de las audiencias programadas en el Tribunal, así como que estén en perfecto funcionamiento;
- X. Gestionar la respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica que le formule la Jefa o Jefe de Unidad de Sala del Tribunal;
- XI. Efectuar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias;
- XII. Implementar planes de acción emergente de incidencias que afecten el registro de las audiencias; y
- XIII. Coordinarse con el Director del Centro de Estadística, Informática y Computación del Poder Judicial para el mantenimiento periódico necesario de los equipos de cómputo, grabación, audio y video;



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

- XIV. Gestionar la atención de las necesidades de actualización o corrección a los sistemas operativos de control y registro del Tribunal; y
- XV. 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 la Jefa o Juez, la Secretaria o Secretario Instructor, la Jefa o Jefe de Unidad de Causa o la Jefa o Jefe de Unidad de Sala.

Perfil:

a) Formación académica

- Haber obtenido título de la licenciatura en informática o carrera afín.

b) Edad

- Ser mayor de edad.

c) Otros requerimientos

- Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; y
- De reconocida honorabilidad.

d) Competencias

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



CONSEJO DE LA JUDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

1.1.7

Nombre del puesto: Conserje Judicial.

Descripción general: Servidora o servidor judicial encargada de mantener las instalaciones del Tribunal en condiciones adecuadas de limpieza, así como de la entrega y recepción de la mensajería y correspondencia que la Jueza o Juez o la Secretaria o Secretario Instructor le asignen.

Funciones:

- I. Mantener en condiciones de limpieza las instalaciones, mobiliario, enseres y útiles del Tribunal;
- II. Realizar el servicio de mensajería del Tribunal.

Perfil:

a) Formación académica

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

b) Edad

- Ser mayor de edad.

c) Otros requerimientos

- Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; y
- De reconocida honorabilidad.

d) Competencias

- Comunicación efectiva; y
- Compromiso.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

X. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Arts. 870 al 874 de la Ley)		
ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Oficial de Partes Común	<p>Recibe la demanda y verifica que esté acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La constancia expedida por el Centro de Conciliación; • Los documentos que acrediten la personalidad de su representante; y • Las pruebas. <p>Turna la demanda con sus anexos a la Secretaria o Secretario Instructor dentro de las veinticuatro horas siguientes.</p>
2	Secretaria o Secretario Instructor	<p>Examina la demanda y de encontrarla ajustada a derecho dicta el acuerdo de admisión dentro de los tres días siguientes.</p> <p>De advertir irregularidades en la demanda, en el acuerdo respectivo señala los defectos u omisiones y previene a la parte trabajadora o a sus beneficiarios, para que las subsanen en un término de tres días.</p> <p>De no corregirse, subsana las omisiones y admite la demanda.</p> <p>En el acuerdo de admisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena el registro de la demanda y la asignación del número de expediente que corresponda; • Tiene por ofrecidas las pruebas; • Decreta las providencias cautelares solicitadas que resulten necesarias; • Ordena correr traslado y emplazar a la parte demandada, para que en el término de quince días formule su contestación; • Dispone la asignación de buzón electrónico a la parte actora, para la consulta del expediente o revisión de acuerdos; y • Ordena las demás actuaciones conducentes.

3	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; • Realiza inmediatamente el registro de la demanda; • Integra el expediente con el número que le corresponde; • Asigna a la parte actora buzón electrónico; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador.
4	Notificadora o Notificador	<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 el expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
5	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el escrito de contestación de la parte demandada; y • Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa el escrito respectivo.
6	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones y plazos; y • Da cuenta de inmediato a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de contestación de la demanda y el expediente.
7	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica que las notificaciones realizadas por la notificadora o notificador 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 • Provee 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

		<ul style="list-style-type: none"> • Ordena se emplace a la parte reconvenida y se le corra traslado para que en un término de quince días conteste, ofrezca pruebas u objete las de la contraria.
8	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta y realiza los trámites derivados de las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; • Verifica que las actuaciones engrosadas cumplan con los requisitos de forma; y • Turna el expediente a la notificadora o Notificador.
9	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza las notificaciones ordenadas; y • Hace devolución del expediente debidamente notificado a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
10	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el escrito de contestación de la parte reconvenida; y • Turna el escrito a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
11	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones y plazos; y • Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de contestación de la parte reconvenida conjuntamente con el expediente.
12	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Dicta el acuerdo correspondiente. <p>Si la parte reconvenida no contestó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le tiene por negando los hechos aducidos y por perdido el derecho para ofrecer pruebas. <p>En caso de contestar la reconvenición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena correr traslado a la parte reconvencionista; y • Concede el plazo de ocho días para que objete pruebas, formule su réplica y ofrezca las pruebas conducentes.
13	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<p>Aplica actividad número 8.</p>
14	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Corre traslado a la parte reconvencionista; • Practica todas las notificaciones; y • Hace devolución del expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

15	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el escrito de la parte reconvencionista y lo turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
16	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> Revisa las notificaciones y plazos; y Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de la parte reconvencionista conjuntamente con el expediente.
17	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> Dicta el acuerdo que ordena correr traslado a la parte reconvenida; y Otorga cinco días para que formule contrarréplica y objete las pruebas de la contraparte.
18	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	Aplica actividad número 8
19	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> Corre traslado a la parte reconvenida; Practica las demás notificaciones conducentes; y Hace devolución del expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
20	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el escrito de contrarréplica y objeciones de la parte reconvenida y lo turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
21	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> Revisa las notificaciones y plazos; y Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de contrarréplica y de objeciones de la parte reconvenida.
22	Secretaria o Secretario Instructor	<p>Si las partes solicitaron el llamamiento del tercero interesado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dicta el acuerdo correspondiente; y Concede quince días para que realice sus manifestaciones por escrito y ofrezca pruebas. <p>De no existir solicitud al respecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dicta el acuerdo correspondiente; y Señala fecha y hora para la celebración de la audiencia preliminar.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

23	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; y• Turna el expediente a la notificadora o notificador. <p>Una vez realizadas las comunicaciones y notificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisa el expediente para verificar el cumplimiento de las formalidades procesales;• Comunica a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala la fecha de la Audiencia Preliminar; y• Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala el expediente a fin de dejarlo a disposición de la Jueza o Juez para el desahogo de la audiencia.
24	Jefa o Jefe de Unidad de Sala	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza todos los preparativos para que la sala de audiencias y los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones estén en condiciones óptimas para la videograbación de la audiencia; y• Constata que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo y el respectivo registro electrónico, se encuentren en el módulo de la Jueza o Juez. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica la asistencia y ubicación correcta de la partes intervinientes en la sala de audiencias; y• Permite el acceso del público en general, salvo cuando la Jueza o Juez determine que deba ser a puerta cerrada.
25	Jueza o Juez	<p>Preside la Audiencia Preliminar, con la asistencia de la Secretaria o Secretario Instructor, en la cual:</p> <ul style="list-style-type: none">• Depura el procedimiento y resuelve las excepciones dilatorias planteadas por las partes;• Establece los hechos no controvertidos;• Admite o desecha las pruebas ofrecidas por las partes;• Resuelve, en su caso, el recurso de reconsideración contra los actos u omisiones de la Secretaria o Secretario Instructor; y• Cita para la audiencia de juicio, dentro del lapso de veinte días.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

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



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

		<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el expediente para verificar el cumplimiento de las formalidades procesales; • Engrosa los informes o copias recibidas; • Comunica a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala la fecha de la Audiencia de Juicio; y • Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala el expediente a fin de dejarlo a disposición de la Jueza o Juez para la Audiencia de Juicio.
31	<p>Jefa o Jefe de Unidad de Sala</p>	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza todos los preparativos para que la sala de audiencias y los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones estén en condiciones óptimas para la videograbación de la audiencia; y • Constata que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo y el respectivo registro electrónico, se encuentren en el módulo de la Jueza o Juez. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la asistencia y ubicación correcta de la partes intervinientes en la sala de audiencias; • Llama a las y los peritos, testigos y quienes deban absolver posiciones, para que accedan a la sala; y • Permite el acceso del público en general, salvo cuando la Jueza o Juez determine que deba ser a puerta cerrada.
32	<p>Jueza o Juez</p>	<p>Preside la Audiencia de Juicio, con asistencia de la Secretaria o 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 a la Secretaria o Secretario Instructor efectuar la certificación correspondiente; y • Escucha los alegatos de las partes y declara cerrada la etapa de juicio; • Emite la sentencia que deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lugar, fecha, expediente al que corresponde y Tribunal que la dicta; ▪ Nombre y domicilios de las partes y sus representantes; ▪ Extracto de la demanda y su contestación, réplica y contrarréplica y, en su caso de la reconvenición y contestación a la misma; ▪ Enumeración de las pruebas admitidas y desahogadas y su apreciación; ▪ Extracto de alegatos; ▪ Las razones legales o de equidad, la jurisprudencia y doctrina aplicadas; y



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

		<ul style="list-style-type: none">▪ Los puntos resolutiveos. <p>En casos excepcionales, la sentencia podrá dictarla en los cinco días siguientes.</p>
33	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Realiza la certificación respectiva, una vez desahogadas las pruebas en la Audiencia de Juicio.
34	Auxiliar de Unidad de Sala	Aplica actividad número 26.
35	Jefa o Jefe de Unidad de Sala	Aplica actividad número 27.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

**PROCEDIMIENTO ESPECIAL
(Arts. 892 al 895 de la Ley)**

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

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

3	Jefa o Jefe De Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; • Realiza inmediatamente el registro de la demanda; • Integra el expediente con el número que le corresponde; • Asigna a la parte actora buzón electrónico; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador.
4	Notificadora o Notificador	<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 el expediente a la Jefa de Unidad de Causa.
5	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el escrito de contestación de la parte demandada; y • Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa el escrito respectivo.
6	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Da cuenta de inmediato a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de contestación de la demanda y con el expediente.
7	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica que las notificaciones realizadas por la notificadora o notificador 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 • Provee la asignación de buzón electrónico a la parte demandada.
8	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta y realiza los trámites derivados de las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; • Verifica que las actuaciones engrosadas cumplan con los requisitos de forma; y • Turna el expediente a la notificadora o Notificador.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

9	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> Realiza las notificaciones ordenadas; y Hace devolución del expediente debidamente notificado a la Jefa o Jefe de la Unidad de Causa.
10	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el escrito de réplica de la parte actora; y Turna el escrito a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
11	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> Revisa las notificaciones; y Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el pliego de contestación y réplica de la parte actora, conjuntamente con el expediente.
12	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> Dicta el acuerdo correspondiente; y Ordena correr traslado a la parte demandada para que en el plazo de tres días realice su contrarréplica.
13	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	Aplica actividad número 8.
14	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> Corre traslado a la parte demandada; y Hace devolución del expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
15	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el escrito de contrarréplica y lo turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
16	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> Revisa las notificaciones y plazos; y Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito del de contrarréplica de la parte demandada, conjuntamente con el expediente.
17	Secretaria o Secretario Instructor	Una vez formulada la réplica y la contrarréplica o transcurridos los términos para ello, inmediatamente da cuenta a la Jueza o Juez.
18	Jueza o 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 a la Secretaria o Secretario Instructor citar a Audiencia Preliminar dentro de los diez días



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

		<p>siguientes a la conclusión de los plazos para réplica y contrarréplica; y</p> <ul style="list-style-type: none">• 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>
--	--	--



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

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

ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Oficial de Partes Común	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la demanda por escrito de la parte legitimada para promover este procedimiento y la turna inmediatamente, con sus anexos, a la Secretaria o Secretario Instructor.
2	Secretaria o Secretario Instructor	<p>Examina la demanda para cerciorarse que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre y domicilio de quien promueve, así como los documentos que acrediten su personalidad; Exposición de los hechos y causas que dieron origen al conflicto; y Expresión clara de sus pretensiones. <p>Así también verifica que se hayan adjuntado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos públicos o privados que comprueben la situación económica de la empresa o establecimiento y la necesidad de las medidas que se solicitan; La relación de las y los trabajadores, indicando nombre y apellidos, empleo que desempeñan, salario y antigüedad; Dictamen sobre la situación económica de la empresa o establecimiento, formulado por perito; Las pruebas que acrediten sus pretensiones; y, Las copias suficientes para correr traslado a la contraparte. <p>Dicta inmediatamente el acuerdo en el que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ordena el registro de la demanda y la asignación del número de expediente que corresponda; Ordena emplazar a la parte demandada, para que en el término de quince días formule su contestación; Dispone la asignación de buzón electrónico a la parte actora; y Ordena las demás actuaciones conducentes.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

3	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor: <ul style="list-style-type: none">• Realiza inmediatamente el registro de la demanda;• Integra el expediente con el número que le corresponde;• Asigna a la parte actora buzón electrónico; y• Turna el expediente a la notificadora o notificador.
4	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none">• Emplaza a la parte demandada;• Practica todas las demás notificaciones;• Engrosa sus actuaciones al expediente; y• Devuelve el expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
5	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el escrito de contestación de la parte demandada; y• Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa el escrito respectivo.
6	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none">• Revisa las notificaciones y plazos; y• Da cuenta de inmediato a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de contestación de la demanda y con el expediente.
7	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Certifica que las notificaciones realizadas por la notificadora o notificador 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• Provee la asignación de buzón electrónico a la parte demandada.

8	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta y realiza los trámites derivados de las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; • Verifica que las actuaciones engrosadas cumplan con los requisitos de forma; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador.
9	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza las notificaciones ordenadas; y • Hace devolución del expediente debidamente notificado a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
10	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el escrito de contestación de la parte actora y demás escritos que puedan presentar las partes; y • Turna dicho escrito de contestación y, en su caso, los demás escritos presentados, a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
11	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones y plazos; y • Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de contestación de la parte actora y, en su caso, con los demás escritos presentados, conjuntamente con el expediente.
12	Secretaria o Secretario Instructor	<p>Desahogada la vista o transcurrido el plazo para su desahogo, dictará el acuerdo en el que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalará fecha y hora, dentro de los veinticinco días siguientes, para el desahogo de una audiencia con citación de las partes; y • Se pronunciará sobre la admisión de las pruebas ofrecidas por las partes, previo dar cuenta a la Jueza o Juez para decidir lo conducente, y ordenará su desahogo dentro de la audiencia señalada. <p>En el caso de la prueba pericial, que deberá ser rendida por peritos oficiales, los prevendrá para que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparezcan a aceptar el cargo dentro de los tres días siguientes a la fecha de su designación; y • Presenten su dictamen con al menos diez días de anticipación a la fecha de la audiencia, a fin de que, inmediatamente se pueda correr traslado con copia del mismo a las partes



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

		<p>para que puedan realizar por escrito sus objeciones y alegatos, dentro de los cinco días siguientes de su recepción.</p> <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>
13	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	Aplica actividad número 8.
14	Notificadora o Notificador	Aplica actividad número 9.
15	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones y plazos; • Revisa el expediente para verificar el cumplimiento de las formalidades procesales; • Comunica a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala la fecha de la audiencia con citación de las partes y desahogo de pruebas; y • Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala el expediente a fin de dejarlo a disposición de la Jueza o Juez para el desahogo de la audiencia.
16	Jefa o Jefe de Unidad de Sala	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza todos los preparativos para que la sala de audiencias y los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones estén en condiciones óptimas para la videograbación de la audiencia; y • Constata que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo y el respectivo registro electrónico, se encuentren en el módulo de la Jueza o Juez. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la asistencia y ubicación correcta de la partes intervinientes en la sala de audiencias; • Llama a las o los peritos y quienes deban absolver posiciones para que accedan a la Sala; y



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

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



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

19	Jefa o Jefe de Unidad de Sala	<ul style="list-style-type: none">• Supervisa la videograbación de la audiencia y el acta de la misma;• Recaba las firmas de la Jueza o Juez y de la Secretaria o Secretario Instructor; y• Hace devolución del expediente con el registro electrónico a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
20	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none">• Da cuenta del expediente a la Secretaria o Secretario Instructor, con la propuesta de certificación del medio de registro de la audiencia y de las comunicaciones que deban emitirse.
21	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Certifica el medio de registro de la audiencia; y• Turna el expediente a la Jueza o Juez para que dicte sentencia.
22	Jueza o Juez	<p>Dicta sentencia, dentro del plazo de treinta días posteriores a la audiencia, en la que deberá asentar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un extracto de las exposiciones y peticiones de las partes;• Un extracto del dictamen de 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 patrones, en su resolución podrá aumentar o disminuir el personal, la jornada, la semana de trabajo, los salarios y, en general, modificar las condiciones de trabajo de la empresa o establecimiento, sin reducir los derechos mínimos consignados en las leyes.</p>



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

**PROCEDIMIENTO DE HUELGA
(Arts. 920 al 938 de la Ley)**

ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Oficial de Partes Común	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el pliego de peticiones; y• Turna inmediatamente el pliego de peticiones con sus anexos a la Secretaria o Secretario Instructor.
2	Secretaria o Secretario Instructor	<p>Examina el pliego de peticiones a efectos 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;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

		<ul style="list-style-type: none"> • 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>3</p>	<p>Jefa o Jefe de Unidad de Causa</p>	<p>Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza inmediatamente el registro del pliego de peticiones; • Integra el expediente con el número que le corresponda; • Asigna a la parte promovente buzón electrónico; • Emite inmediatamente el oficio de notificación al Centro de Conciliación; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador.

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



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

9	<p>Notificadora o Notificador</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realiza con celeridad las notificaciones ordenadas; y Hace devolución inmediata del expediente debidamente notificado a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
10	<p>Jefa o Jefe de Unidad de Causa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisa las notificaciones y, en general, el expediente para verificar el cumplimiento de las formalidades procesales; Comunica a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala la fecha para la audiencia de conciliación; y Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala el expediente, a fin de dejarlo a disposición de la Jueza o Juez para el desahogo de la audiencia.
11	<p>Jefa o Jefe de Unidad de Sala</p>	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza con celeridad todos los preparativos para que la sala especial esté en óptimas condiciones para el desahogo de la audiencia de conciliación; y Constata que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo y el respectivo registro electrónico, se encuentren en el módulo de la Jueza o Juez. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica la asistencia y ubicación correcta de las partes intervinientes en la sala especial de audiencias.
12	<p>Jueza o Juez</p>	<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.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

<p>13</p>	<p>Auxiliar de Unidad de Sala</p>	<p>Al concluir la audiencia, si se avienen las partes y se celebra el convenio conciliatorio, bajo la supervisión de la Jefa o Jefe de Unidad de Sala, elabora inmediatamente el acta, en la cual asentará cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar, fecha y expediente al que corresponde; • Nombre de intervinientes y constancia de inasistencias, así como las causas de ausencia de los que no concurrieron; • Relación sucinta del desarrollo de la audiencia. <p>Una vez elaborada el acta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el engrose al expediente; y • Turna el expediente y el registro electrónico de la misma, a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala.
<p>14</p>	<p>Jefa o Jefe de Unidad de Sala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa la elaboración del acta de la audiencia conciliatoria; • Recaba las firmas de la Jueza o Juez y de la Secretaria o Secretario Instructor; y • Hace devolución inmediata del expediente con el registro electrónico a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
<p>15</p>	<p>Jefa o Jefe de Unidad de Causa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que el expediente se encuentre debidamente integrado; y • Da cuenta del expediente a la Secretaria o Secretario Instructor, con la propuesta de las actuaciones que deban realizarse y el expediente.
		<p>Normas generales :</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;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

		<ul style="list-style-type: none"> 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 trabajadora, patronal o terceros interesados pueden solicitar dentro de las setenta y dos horas siguientes a la suspensión del trabajo, la declaración de inexistencia de la huelga. <p>Si no lo hacen, la huelga se considera existente.</p>
16	Oficial de partes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud por escrito de inexistencia de la huelga y la turna inmediatamente a la Secretaria o Secretario Instructor.
17	Secretaria o Secretario Instructor	<p>Examina la solicitud para efectos de constatar si se cumplieron los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se adjuntaron las copias necesarias; Se indicaron las causas y fundamentos legales de la petición de declaración de inexistencia; y En su caso, si se ofreció la prueba de recuento y se acompañó el listado con los nombres de las y los trabajadores que serán consultados. <p>De cumplirse tales requisitos, inmediatamente dicta el acuerdo en el que ordena:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correr traslado de la solicitud y sus anexos; Señala fecha para la audiencia de calificación de la huelga, así como ofrecimiento y recepción de pruebas, que deberá celebrarse dentro de un término no mayor de cinco días y ser notificada con anticipación de tres días a su celebración;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

18	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta inmediatamente las determinaciones de la Secretaria o Secretario instructor; y• Turna los autos a la notificadora o notificador. <p>Inmediatamente realizadas las comunicaciones y notificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisa el expediente para verificar el cumplimiento de las formalidades procesales;• Comunica a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala la fecha para la audiencia de calificación de la huelga; y• Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala el expediente a fin de dejarlo a disposición de la Jueza o Juez para el desahogo de la audiencia.
19	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none">• Notifica inmediatamente a las partes; y• Hace devolución del expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
20	Jefa o Jefe de Unidad de Sala	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza todos los preparativos para que la sala de audiencias y los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones estén en condiciones óptimas para videograbación de la audiencia; y• Constata que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo y el respectivo registro electrónico, se encuentren en el módulo de la Jueza o Juez. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica la asistencia y ubicación correcta de las partes intervinientes en la sala de audiencias; y• Permite el acceso del público en general, salvo cuando la Jueza o Juez determine que deba ser a puerta cerrada.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

21	Jueza o Juez	<p>Preside la audiencia de calificación de huelga en la cual:</p> <ul style="list-style-type: none">• Admite o desecha las pruebas que se ofrezcan y se refieran a las causas de inexistencia aducidas en la solicitud;• Recepciona el desahogo de las pruebas, salvo que se trate del recuento de las y los trabajadores u otra que por su naturaleza no pueda desahogarse, en cuyo caso deberá ordenar el diferimiento de la audiencia;• Cuando la prueba se trate del recuento de las y los trabajadores, ofrecida con el escrito de solicitud de inexistencia de la huelga, la contraparte de la solicitante, al momento de formular en esta audiencia sus manifestaciones sobre las causales de inexistencia, deberá exhibir el listado con los nombres de las y los trabajadores que en su opinión tienen derecho a participar en el recuento;• Si los listados de las y los trabajadores ofrecidos por las partes son coincidentes, o si se avienen a elaborar un solo listado, se tomará para que sirva de padrón;• Cuando existan diferencias, en la misma audiencia se dará vista a las partes a fin de que hagan las objeciones al listado presentado por su contraria, se ordenará la apertura de un incidente que se substanciará dentro de las setenta y dos horas, para que las partes ofrezcan y rindan las pruebas relacionadas con sus objeciones; y• Desahogadas estas pruebas, elaborará el padrón que servirá para el recuento y ordenará dictar el acuerdo en el que se señale lugar, fecha y hora para llevar a efecto el recuento de las y los trabajadores, mismo que podrá ser ante sí o ante las o los funcionarios que designe.
22	Auxiliar de Unidad Sala	<p>Al concluir la audiencia, elabora inmediatamente, bajo la supervisión de la Jefa o Jefe de Unidad de Sala, el acta en la cual asentará cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lugar, fecha, hora y expediente al que corresponde;

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

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



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

		<ul style="list-style-type: none"> • Hace devolución del expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
<p>29</p>	<p>Jueza, Juez, Servidora o Servidor Judicial designado</p>	<p>Desahoga la diligencia de recuento de las y los trabajadores, en el orden siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicia con la presencia de las partes que asistan; • Se instalan las mamparas necesarias para el cruce de las boletas en secreto y la urna para su depósito, verificando se encuentren vacías y sin leyenda alguna, a efectos de asegurar la secrecía; • Se procede al ingreso de las y los trabajadores con derecho a voto, previa identificación con documento oficial, y se dota a cada uno de una boleta, que contendrá dos recuadros, uno a favor y otro en contra de la huelga; • Cada trabajador y trabajadora deberá marcar su boleta, depositarla en la urna y retirarse del lugar; • Acto seguido, la Jueza, Juez, Servidora o Servidor Judicial designado, procede a practicar el escrutinio; • Concluido el escrutinio, la Jueza, Juez, Servidora o Servidor 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 concurran al recuento; • Serán considerados trabajadores y trabajadoras, quienes hayan sido despedidos del trabajo después de la fecha de presentación del escrito de emplazamiento; • No se computarán los votos de las y los trabajadores de confianza ni de las o los que hubieren ingresado al trabajo con posterioridad a la fecha de presentación del escrito de emplazamiento a huelga;



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

		<ul style="list-style-type: none">• 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.
30	Jueza o Juez	<p>Concluida la recepción de las pruebas, dentro de las veinticuatro horas siguientes, resolverá sobre la existencia o inexistencia del estado legal de la huelga.</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.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

		<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.
--	--	---



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN
(Arts. 939 al 975 de la Ley)**

ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Oficial de Partes Común	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de ejecución de la parte que obtuvo sentencia favorable; y Turna la petición con sus anexos a la Secretaria o Secretario Instructor dentro de las veinticuatro horas siguientes.
2	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> Examina que la petición se haya presentado pasados los quince días a los en que la parte condenada pudo cumplir voluntariamente; o bien, antes de los dos años en que prescribe la acción; Verifica que la petición se encuentre ajustada a derecho; y Da cuenta a la Jueza o Juez.
3	Jueza o Juez	<ul style="list-style-type: none"> Dicta auto de requerimiento y embargo, o bien, abre el incidente de liquidación, según corresponda; y Si advierte riesgo de no ejecutar la sentencia, o si la parte patronal realiza actos tendientes al incumplimiento de la misma, a fin de lograr el cumplimiento eficaz podrá decretar el embargo de cuentas bancarias o bienes inmuebles, así como deberá dar vista a las instituciones de seguridad social. <p>Si lo que se promovió fue el incidente de liquidación, una vez aperturado por la Jueza o Juez, su tramitación queda sujeta a lo dispuesto en el artículo 763 de la Ley, y se resolverá de plano oyendo a las partes.</p>
4	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta las determinaciones de la Jueza o Juez; y Turna el expediente a la notificadora o notificador.
5	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> Notifica a la parte deudora el auto dictado por la Jueza o Juez y procede a realizar la diligencia de requerimiento y embargo, al tenor de los lineamientos siguientes:



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

		<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;• 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
--	--	---



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el embargo hubiere recaído sobre una empresa o establecimiento, además de las formalidades inherentes a la protesta del fiel cumplimiento del cargo, hará saber a la persona depositaria las obligaciones que contrae en términos del numeral 964 de la Ley. - Practica las demás notificaciones conducentes; - Engrosa las diligencias resultantes al expediente; - Devuelve el expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa; y en su caso, si los bienes embargados fuesen dinero o créditos realizables en el acto, 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.
6	<p>Jefa o Jefe de Unidad de Causa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones y actuaciones practicadas por la notificadora o notificador; • Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el expediente; y, en su caso, con el dinero o créditos objeto de embargo.
7	<p>Secretaria o Secretario Instructor</p>	<p>Certifica que las notificaciones realizadas por la notificadora o el notificador se encuentran apegadas a la Ley.</p> <p>Dicta el acuerdo correspondiente, en el que:</p>



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

		<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.
8	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta y realiza los trámites derivados de las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; • Verifica que las actuaciones engrosadas cumplan con los requisitos de forma; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador.
9	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza las notificaciones ordenadas; • Engrosa sus actuaciones al expediente; y • Hace devolución del expediente debidamente notificado, conjuntamente con los acuses de recibo correspondientes, a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
10	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones; • Engrosa los acuses de recibos correspondientes; y • Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el expediente.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

11	<p>Secretaria o Secretario Instructor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica que las notificaciones practicadas por la notificadora o el notificador se encuentren apegadas a la Ley; y • Da cuenta a la Jueza o Juez con el expediente.
12	<p>Jueza o Juez</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombra, en los casos conducentes, perito valuador de los bienes embargados. • Ordena dar vista al IMSS con la sentencia condenatoria, a efectos del cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social. <p>Podrá decretar la ampliación del embargo, a petición de la parte actora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los bienes embargados no basten para cubrir el adeudo motivo de la ejecución; o • Cuando se hubiere promovido y admitido una tercería. <p>En caso de haberse acreditada la imposibilidad de llevar a cabo la ejecución de la sentencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A petición de parte podrá solicitar información sobre la existencia de datos y bienes de la parte deudora; • Si la investigación atañe a cuentas bancarias y el procedimiento de embargo y ejecución, hará uso del Sistema de Atención a Requerimientos de Información de Autoridad o del instrumento que implemente la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, previo convenio celebrado; 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.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

13	<p>Secretaria o Secretario Instructor</p>	<ul style="list-style-type: none"> Una vez cumplidas las determinaciones de la Jueza o Juez y en lo conducente lo dispuesto en los artículos 968 y 969 de la Ley, dictará un acuerdo en el que, además de tener por recibidos los avalúos y certificados de gravámenes, señalará fecha y hora para el desahogo del remate.
14	<p>Jefa o Jefe de Unidad de Causa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; Emite los oficios conducentes; y Turna el expediente a la notificadora o al notificador. <p>Una vez realizadas las comunicaciones y notificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa el expediente para verificar el cumplimiento de las formalidades procesales; Comunica a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala la fecha del remate; y Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala el expediente y demás documentos necesarios para dejarlos a disposición de la Jueza o Juez para el desahogo de dicha actuación.
15	<p>Jefa o Jefe de Unidad de Sala</p>	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza todos los preparativos para que la sala de audiencias y los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones estén en condiciones óptimas para la videograbación de la audiencia; y Constata que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo y el respectivo registro electrónico, se encuentren en el módulo de la Jueza o Juez. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica la asistencia y ubicación correcta de los intervinientes en la sala de audiencias; Llama a las personas interesadas en constituirse postores para que accedan a la sala; y Permite el acceso del público en general, salvo cuando la Jueza o Juez determine que deba ser a puerta cerrada.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

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



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

		<p>dentro de los cinco días siguientes al en que lo requiera el o la Notario Público;</p> <ul style="list-style-type: none">• Firma la escritura en caso de rebeldía del anterior propietario o propietaria; y• Se declara al o la adquirente en posesión del inmueble.
--	--	--



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

**PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL O VOLUNTARIO
(Arts. 982 al 991 Bis de la Ley)**

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



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

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



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

		antigüedad prevista en el artículo 162 de la Ley y demás prestaciones.
3	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<p>Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza inmediatamente el registro de la petición; • Integra el expediente con el número que le corresponde; • Asigna a la parte promovente buzón electrónico; • Efectúa los trámites necesarios respecto a las comunicaciones que se deban emitir; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador.
4	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Practica todas las notificaciones y entrega las comunicaciones correspondientes; • Engrosa sus actuaciones y acuses de recibo al expediente; y • Devuelve el expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
5	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que se hayan practicado todas las notificaciones; y • Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el expediente y en su caso, con los escritos que se hubieren presentado por las partes interesadas.
6	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica que las notificaciones realizadas por la notificadora o notificador se encuentran apegadas a la Ley; y • Da cuenta a la Jueza o Juez para definir el sentido de las resoluciones conducentes. <p>En el caso de la cancelación de fianza o devolución de depósito, previo analizar si el solicitante cumplió con las obligaciones garantizadas, autorizará su cancelación o devolución.</p> <p>En el caso de solicitud de suspensión de reparto de utilidades, resolverá lo conducente, tomando en cuenta lo que hayan manifestado los representantes de la parte trabajadora dentro del plazo concedido.</p>



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

7	Jueza o Juez	<ul style="list-style-type: none">• Presidirá las audiencias en las que se formulen las solicitudes de la intervención del Tribunal, en los casos correspondientes;• Cuando la solicitud se formule por escrito, una vez iniciado el trámite, toma conocimiento de los asuntos de los que le dé cuenta la Secretaria o Secretario Instructor; y• Provee en cada caso particular el sentido legal de los acuerdos que se deban emitir.
8	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta las determinaciones de la Jueza o Juez y de la Secretaria o Secretario Instructor;• Realiza los engroses correspondiente;• Revisa que se haya observado la tramitación prevista en la Ley hasta su conclusión; y• Turna el expediente a la notificadora o notificador.
9	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none">• Realiza las notificaciones ordenadas; y• Hace devolución del expediente debidamente notificado a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
10	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none">• Revisa las notificaciones; y• Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el expediente y, de no existir petición pendiente de acordar, con la propuesta de archivo del cuadernillo o expediente.
11	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Certifica que las notificaciones realizadas por la notificadora o notificador se encuentran apegadas a la Ley.• Emite las determinaciones correspondientes.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

PROCEDIMIENTO PARA INDEMNIZACIÓN POR MUERTE O DESAPARICIÓN (Art. 896 de la Ley)		
ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Oficial de Partes Común	<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 a la Secretaria o Secretario Instructor dentro de las veinticuatro horas siguientes.</p>
2	Secretaria o Secretario Instructor	<p>Examina la demanda y de encontrarla ajustada a derecho dicta el acuerdo de admisión dentro de los tres días siguientes.</p> <p>De advertir irregularidades en la demanda, en el acuerdo respectivo señala los defectos u omisiones y previene a los beneficiarios de la parte trabajadora para que las subsanen en un término de tres días.</p> <p>De no corregirse, subsana las omisiones y admite la demanda.</p> <p>En el acuerdo de admisión, ordena:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El registro de la demanda y la asignación del número de expediente que corresponda; • La asignación de buzón electrónico a la parte promovente; • El inicio de las investigaciones previstas en el artículo 503 de la Ley; • Solicitar a la parte patronal informe en un plazo de diez días, los nombres y domicilios de los beneficiarios registrados ante ella y en las instituciones oficiales; • La práctica de cualquier diligencia o el empleo de los medios de comunicación que estime pertinentes para convocar a todas las personas que dependían económicamente de la parte trabajadora fallecida a que acudan a ejercer sus derechos ante el Tribunal; y • Las demás actuaciones conducentes.



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

3	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<p>Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza inmediatamente el registro de la demanda;• Integra el expediente con el número que le corresponde;• Asigna a la parte promovente buzón electrónico;• Efectúa los trámites necesarios respecto a las solicitudes que se deban formular; y• Turna el expediente a la notificadora o notificador.
4	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none">• Practica todas las notificaciones conducentes; y• Devuelve el expediente debidamente notificado a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
5	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none">• Verifica la práctica de todas las notificaciones y los plazos; y• Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el expediente y en su caso, con los escritos presentados por las partes interesadas.
6	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Certifica que las notificaciones realizadas por la notificadora o notificador 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• Provee la asignación de buzón electrónico a las partes interesada.
7	Jefa o Jefe de Unidad Causa	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta y realiza los trámites derivados de las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor;• Revisa que las actuaciones engrosadas cumplan con los requisitos de forma; y• Turna el expediente a la notificadora o notificador.

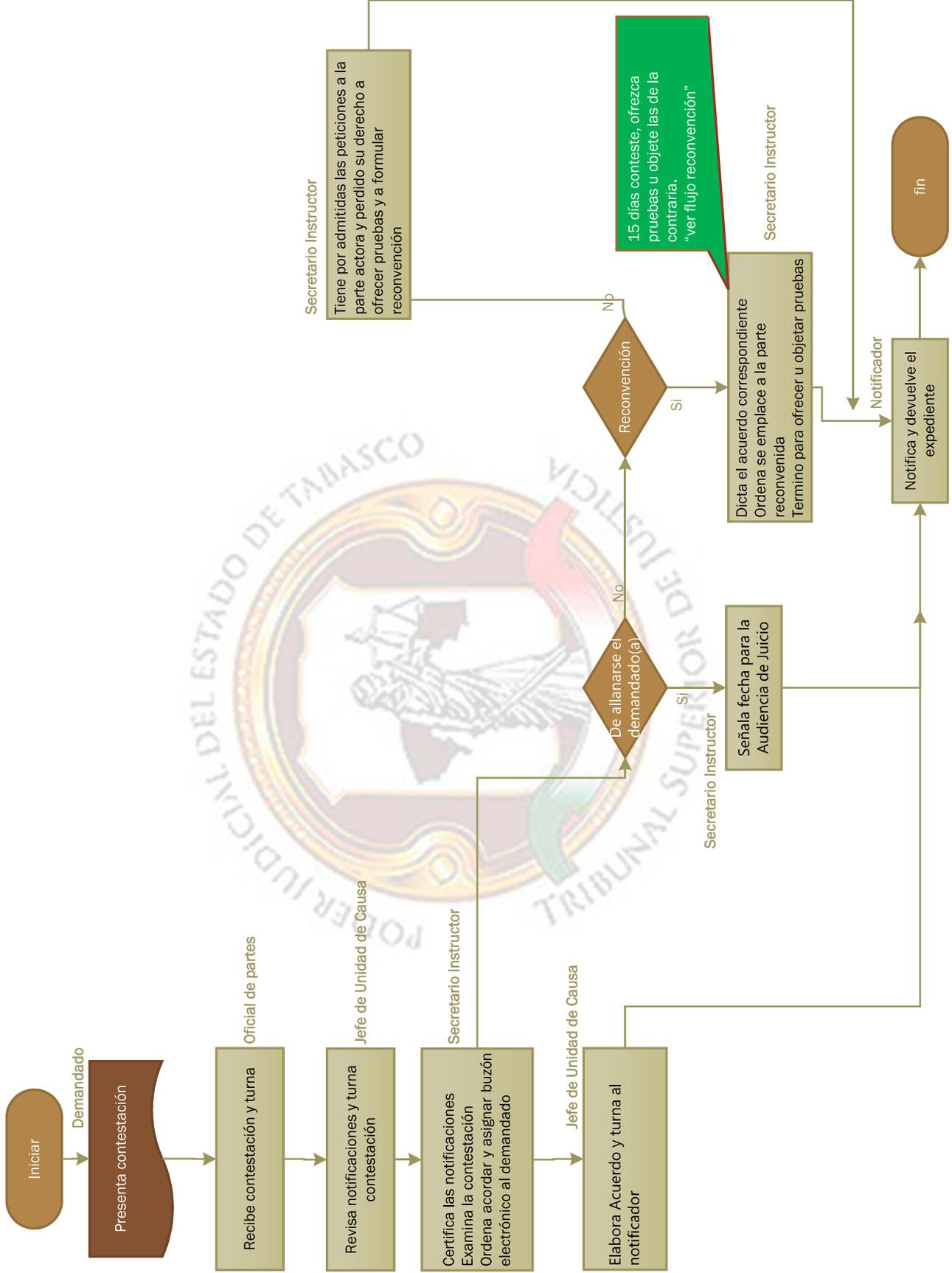


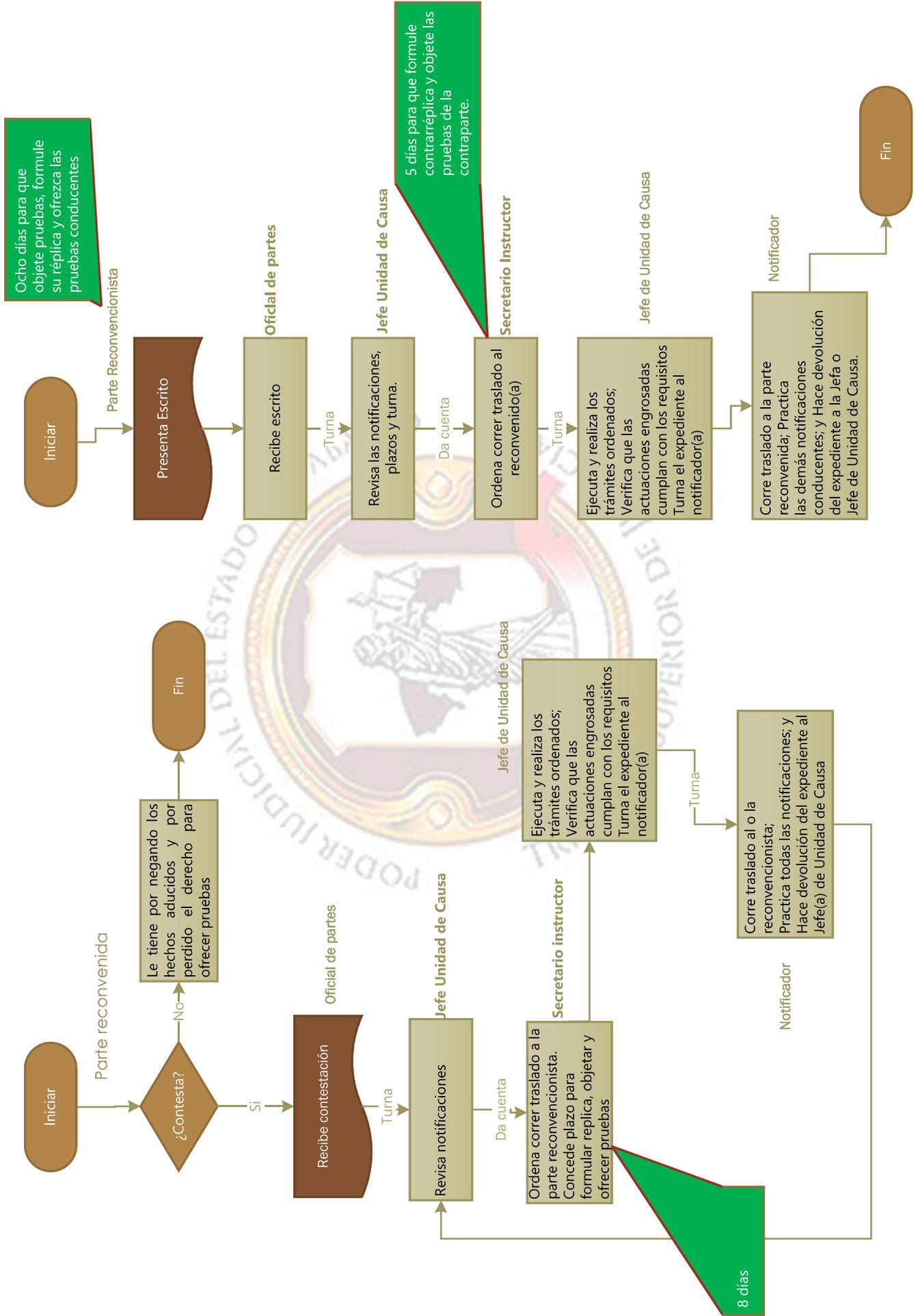
**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

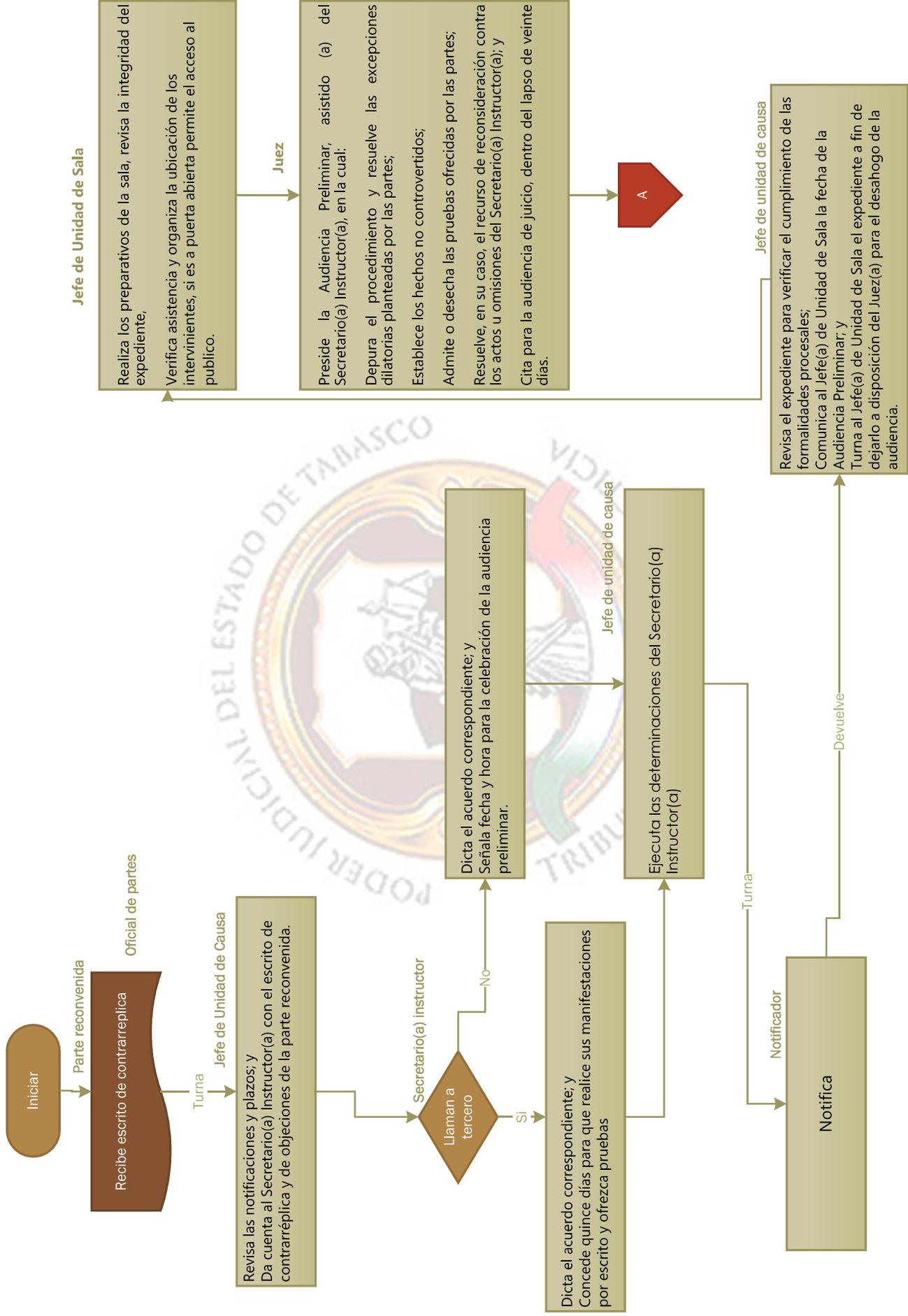
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

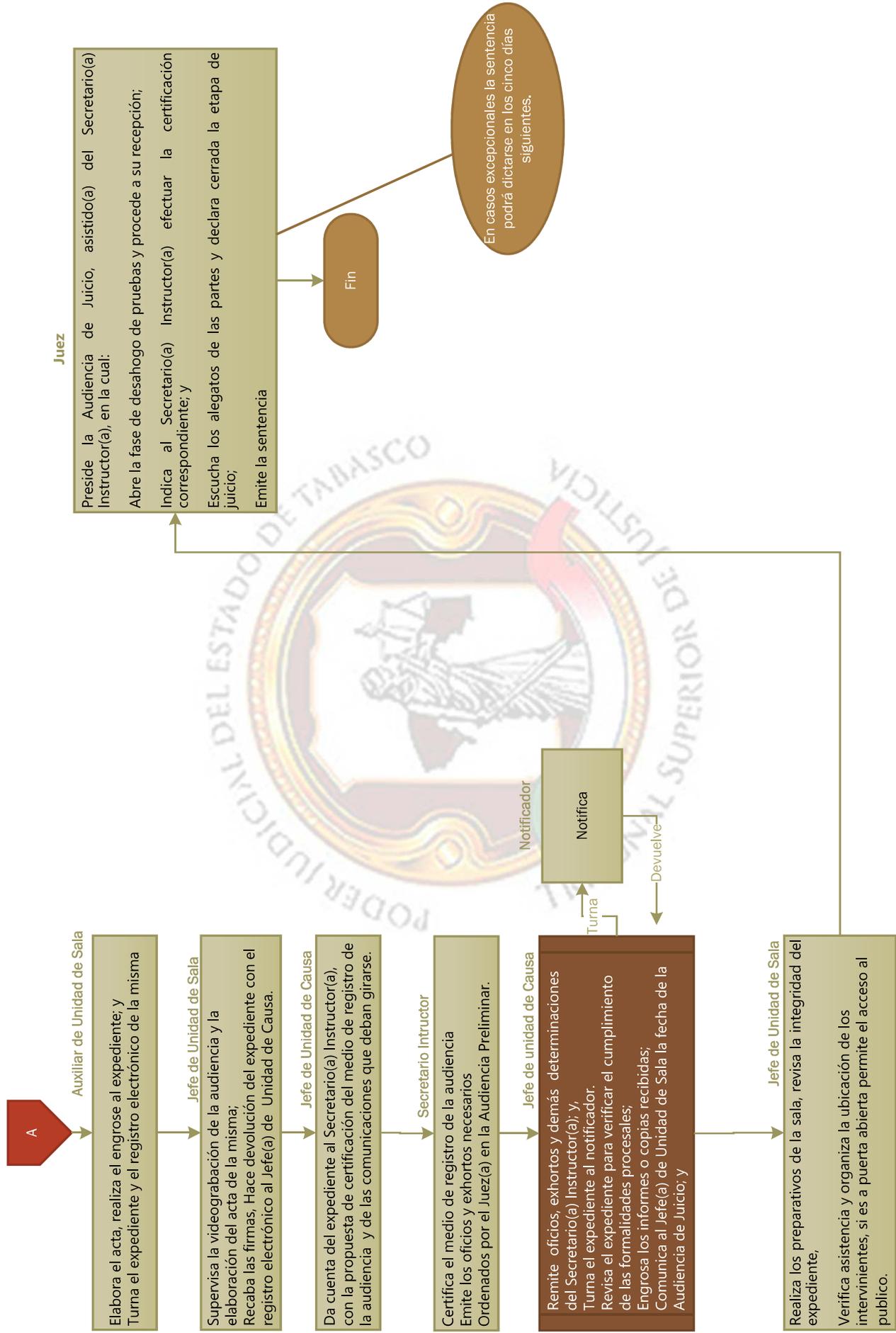
8	Notificadora o Notificador	Aplica actividad número 4.
9	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none">• Revisa las notificaciones; y• Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el expediente y en su caso con los escritos que pudieran presentar las partes interesadas.
10	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none">• Certifica que las notificaciones realizadas por la notificadora o notificador se encuentran apegadas a la Ley; e• Inmediatamente da cuenta a la Jueza o Juez.
11	Jueza o Juez	<ul style="list-style-type: none">• 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.• De existir controversia entre las partes interesadas, ordena a la Secretaria o Secretario Instructor citar a audiencia preliminar dentro de los diez días siguientes a la conclusión de los plazos.• Cuando la controversia solo estribe en puntos de derecho o sólo tenga como prueba la documental, ordenará conceder a las partes el plazo de cinco días para formular alegatos por escrito y vencido éste dictará sentencia, previa celebración de la audiencia de juicio. <p>El desahogo de las audiencias preliminar y de juicio se sujetan a las reglas de los artículos 873 F, 873 H, 873 I, 873 J y 873 K, de la Ley, respectivamente, y se ajustan a la tramitación planteada para el procedimiento ordinario.</p>

I. PROCEDIMIENTO ORDINARIO. CONTESTACION DE LA DEMANDA

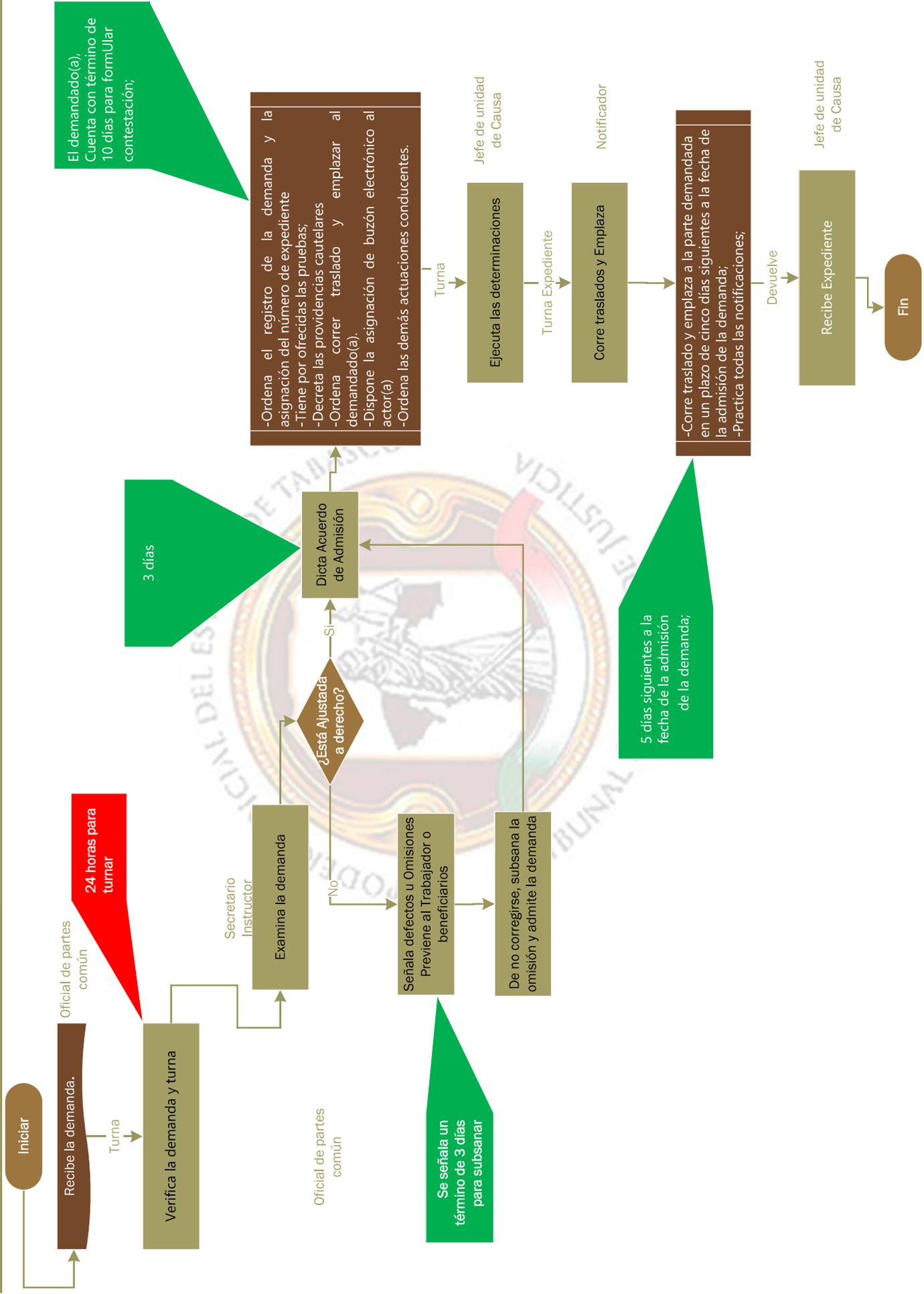


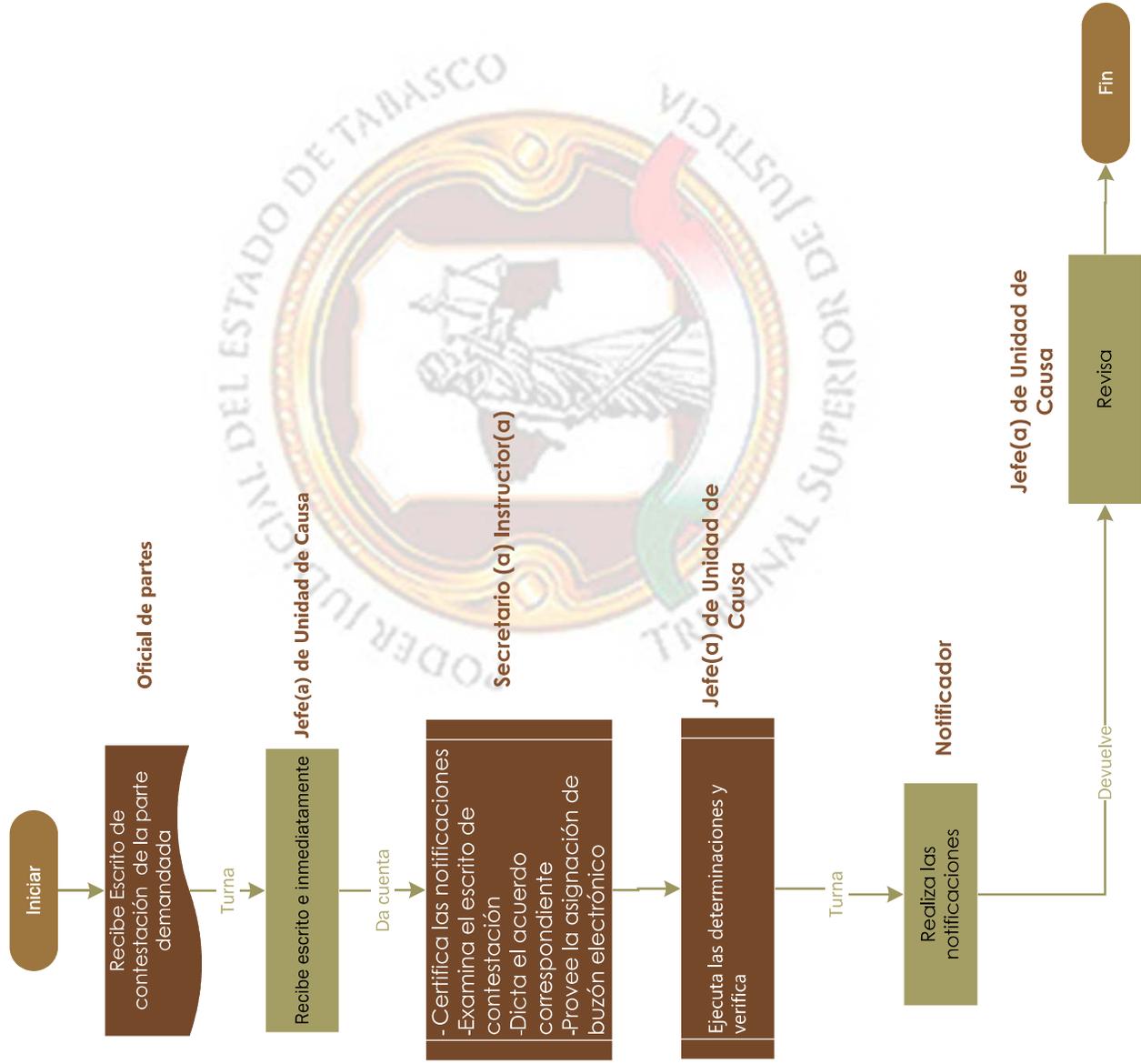


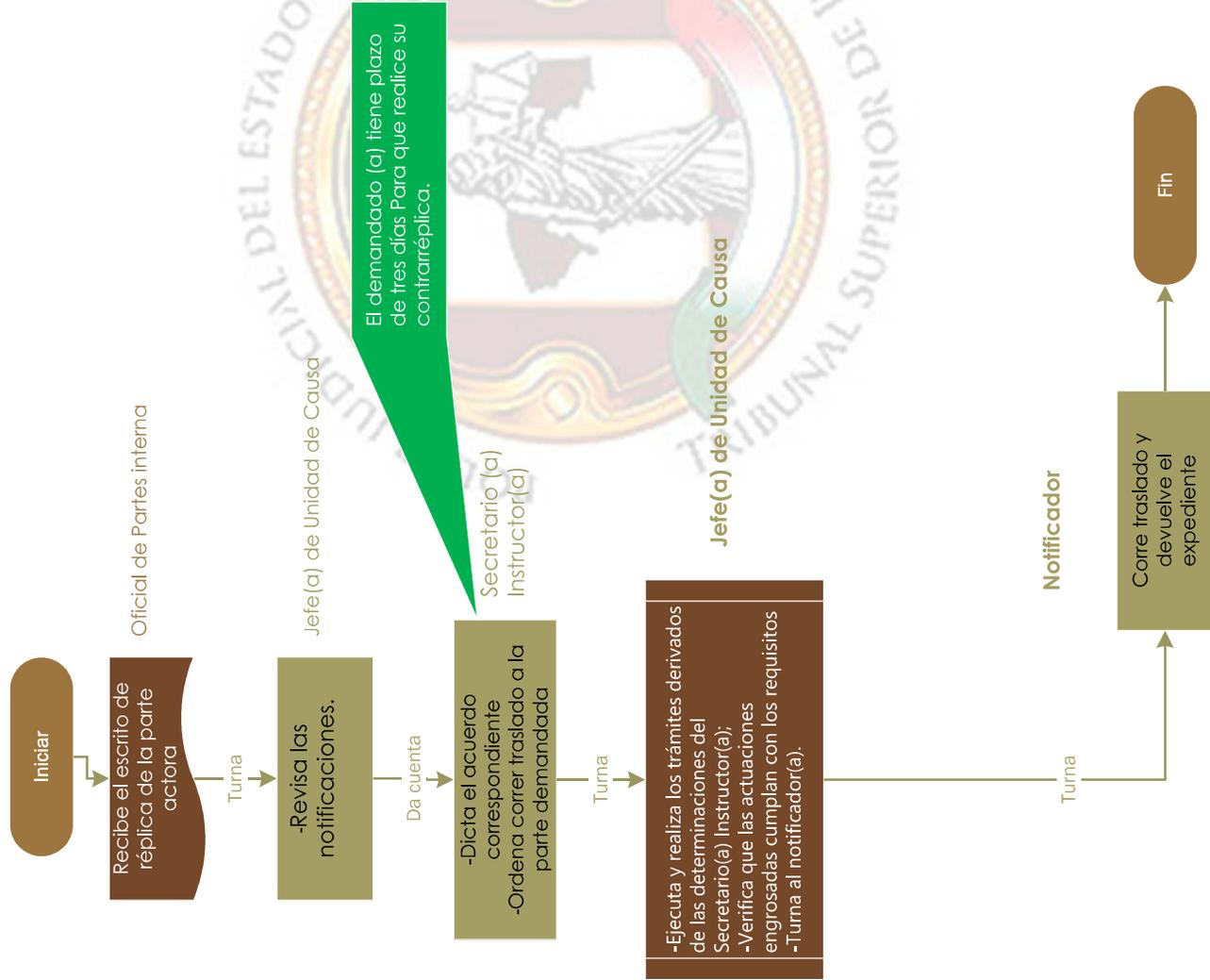


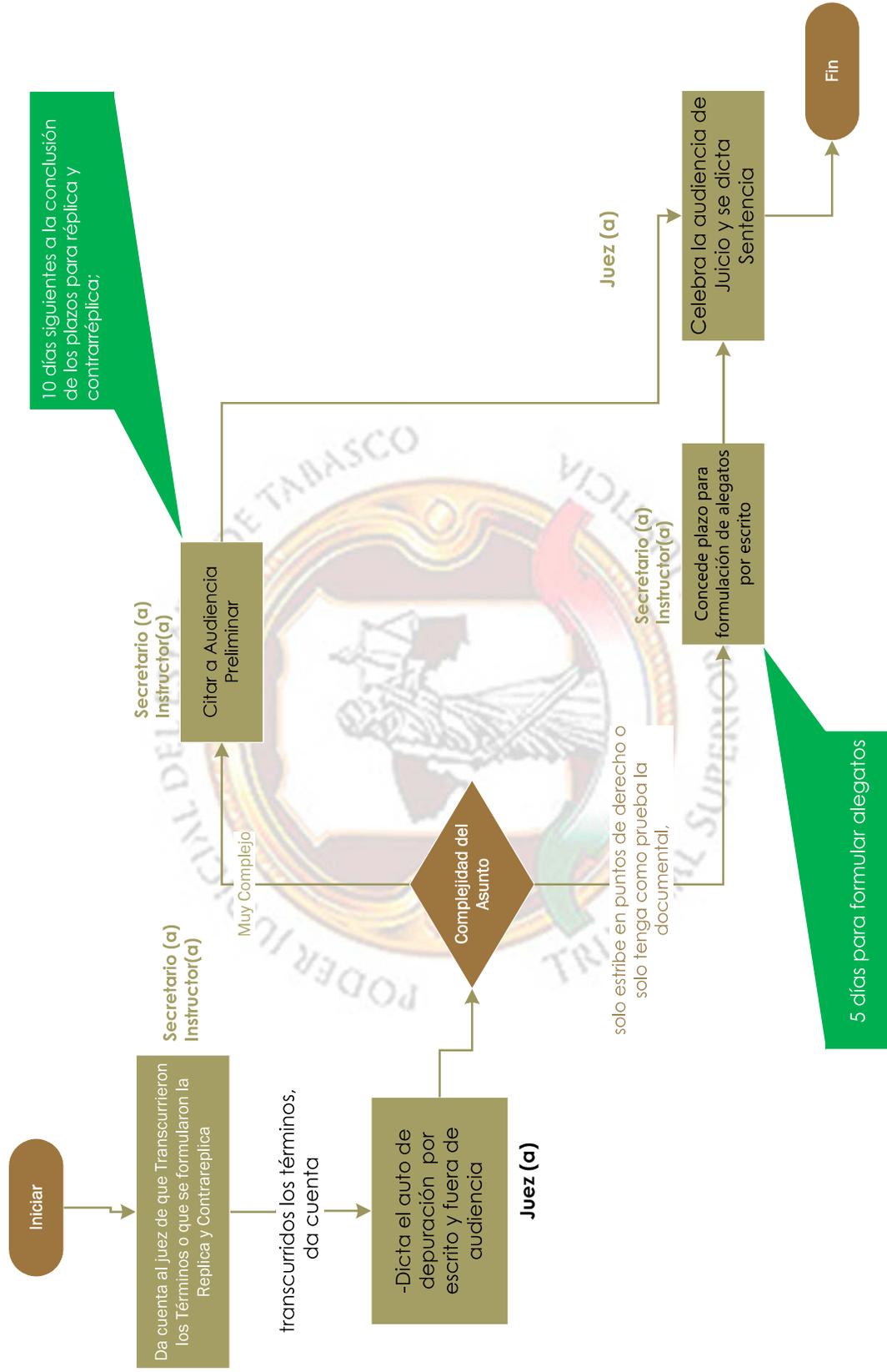


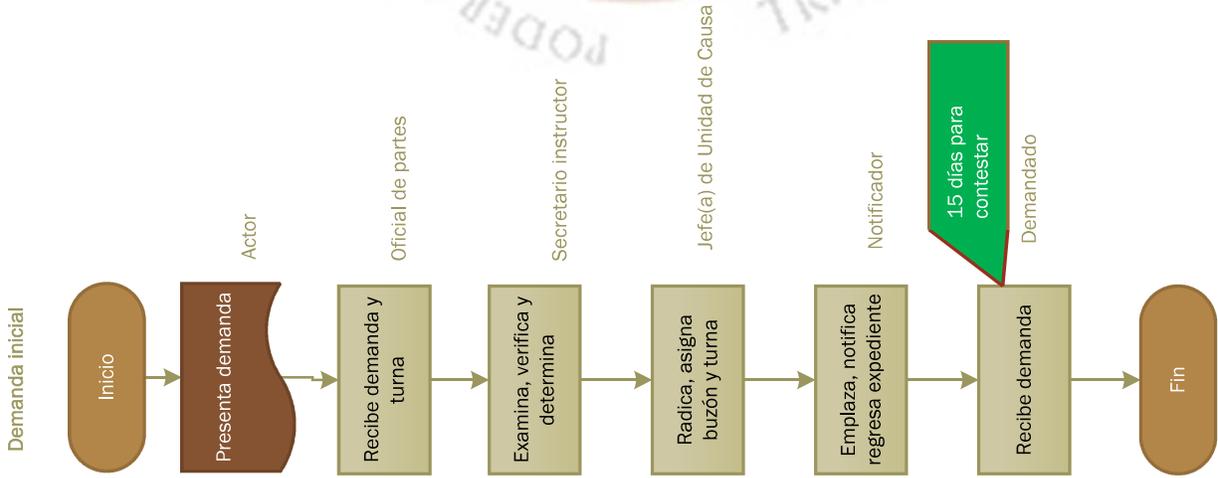
II. PROCEDIMIENTO ESPECIAL - INICIO DE LA DEMANDA

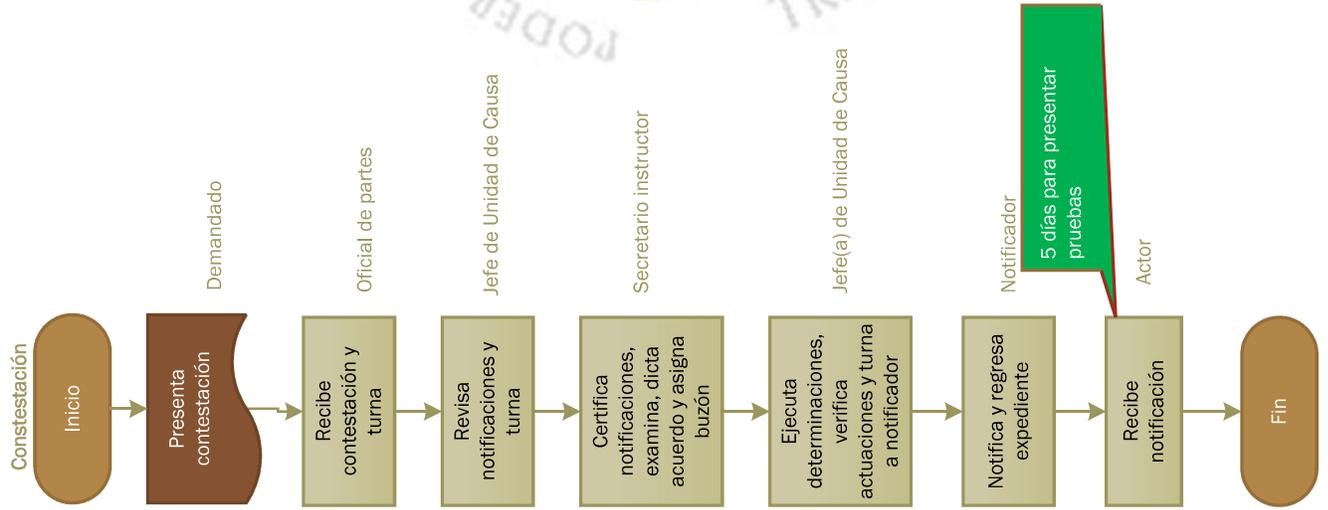


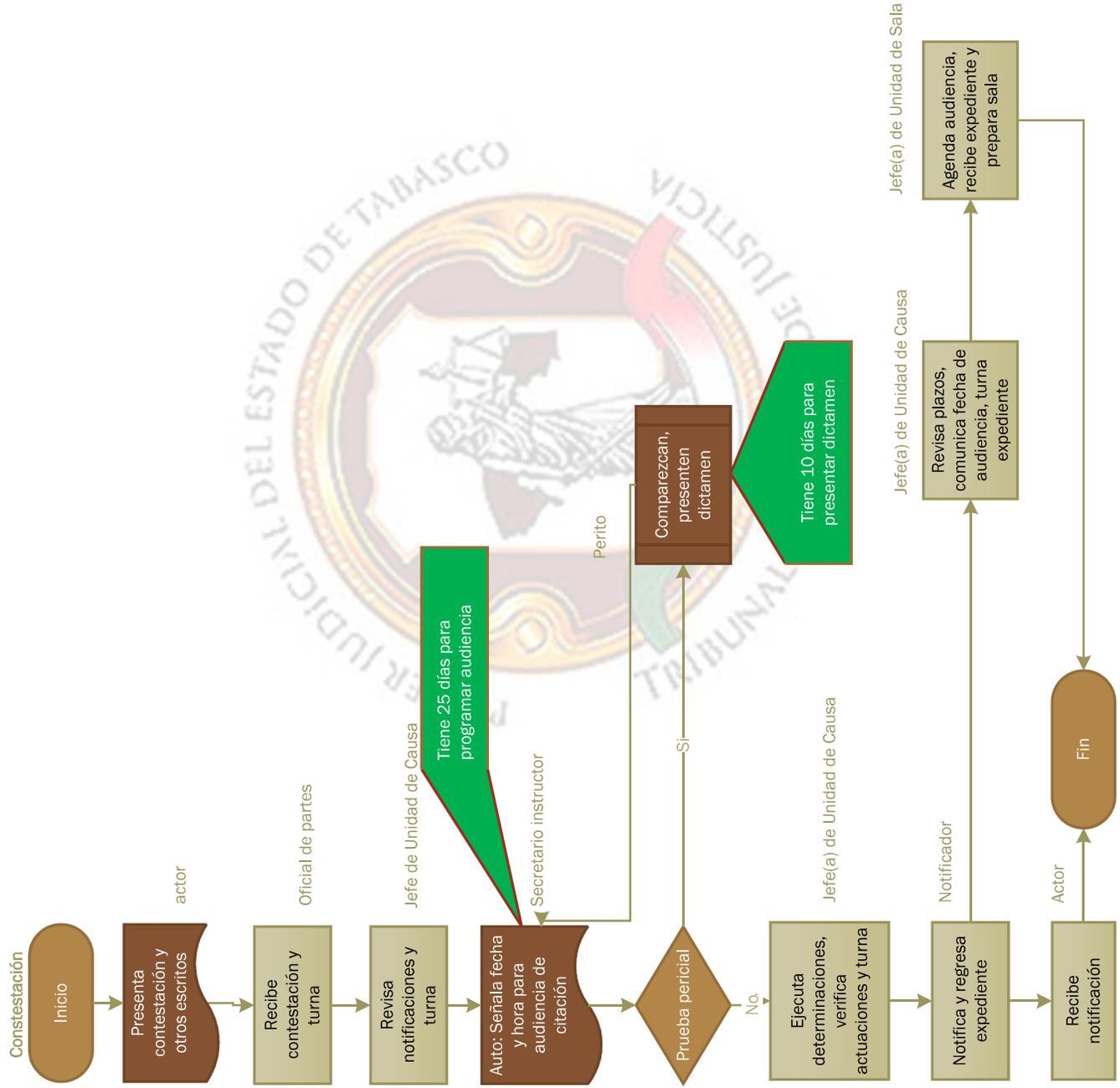


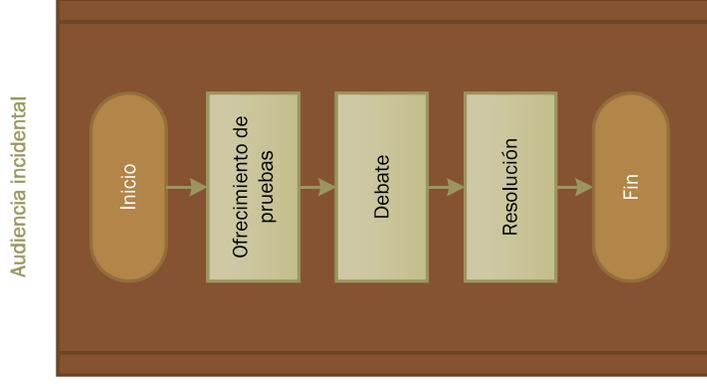
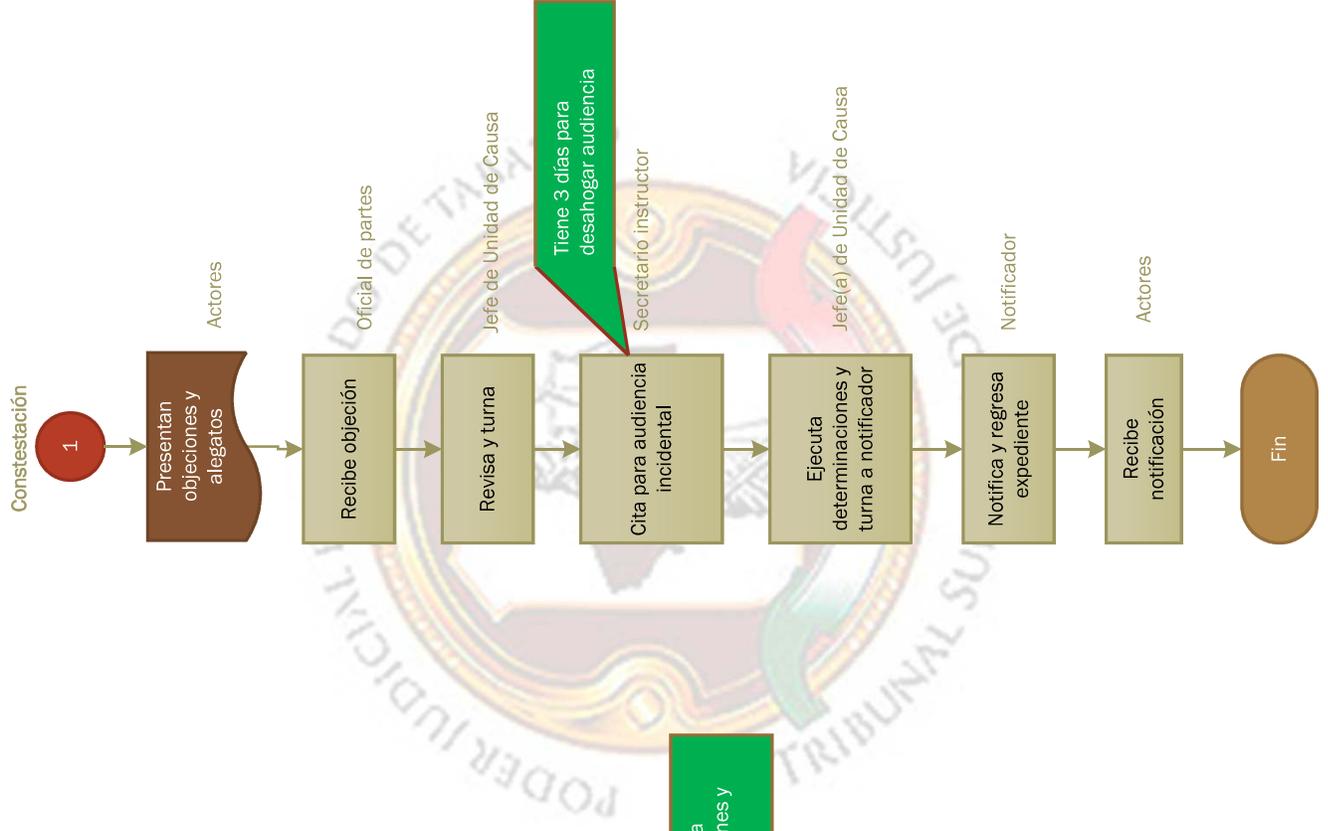
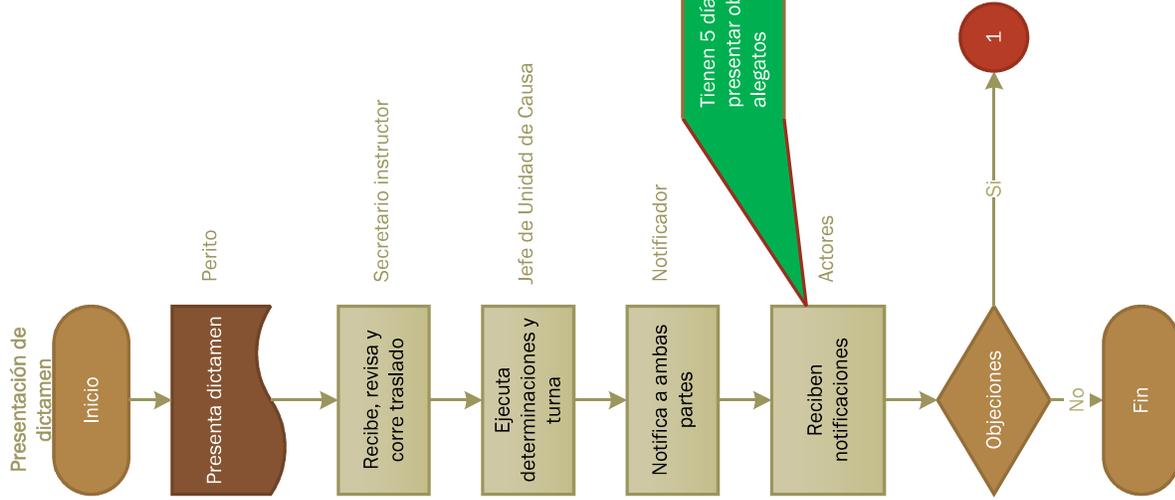


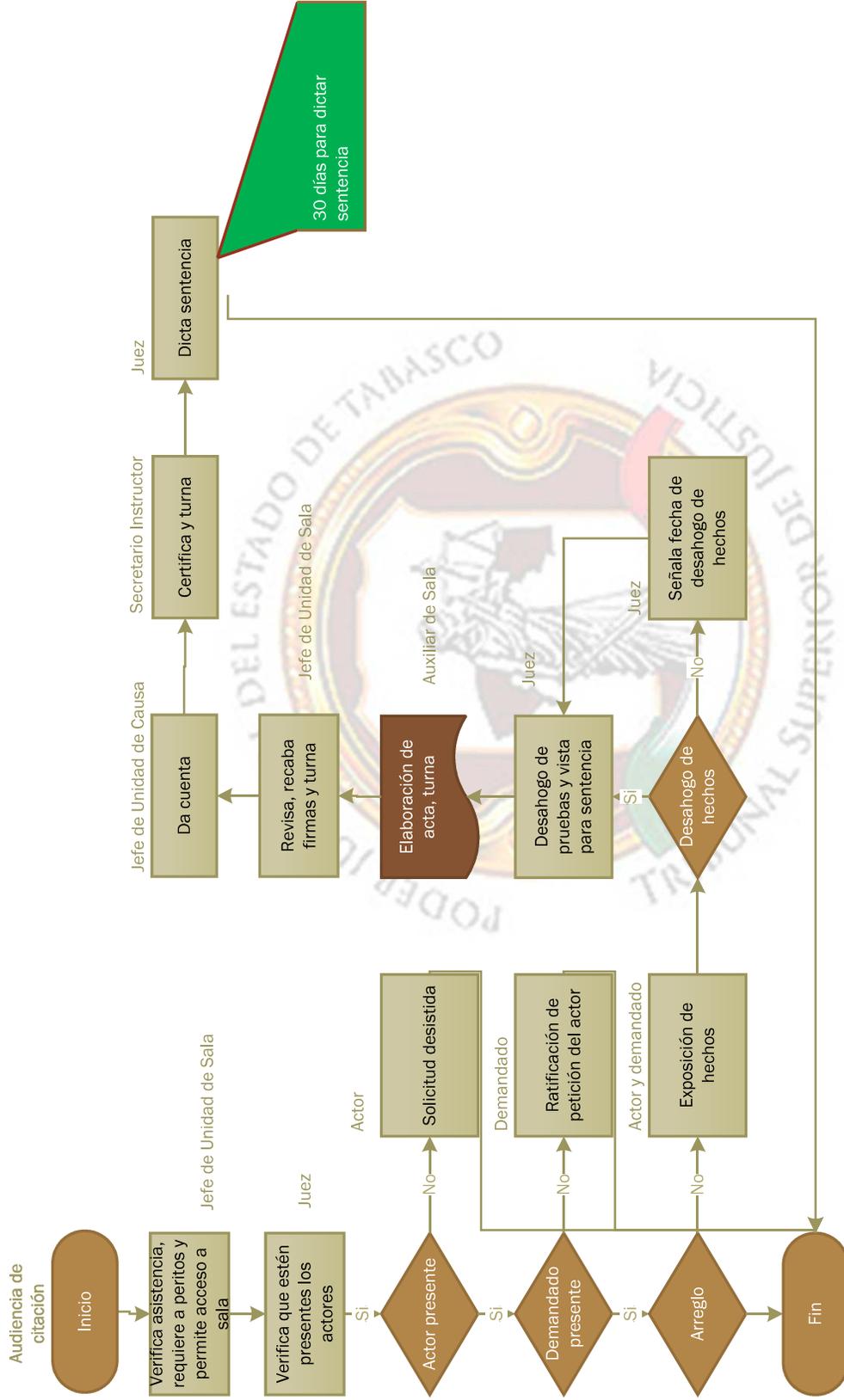




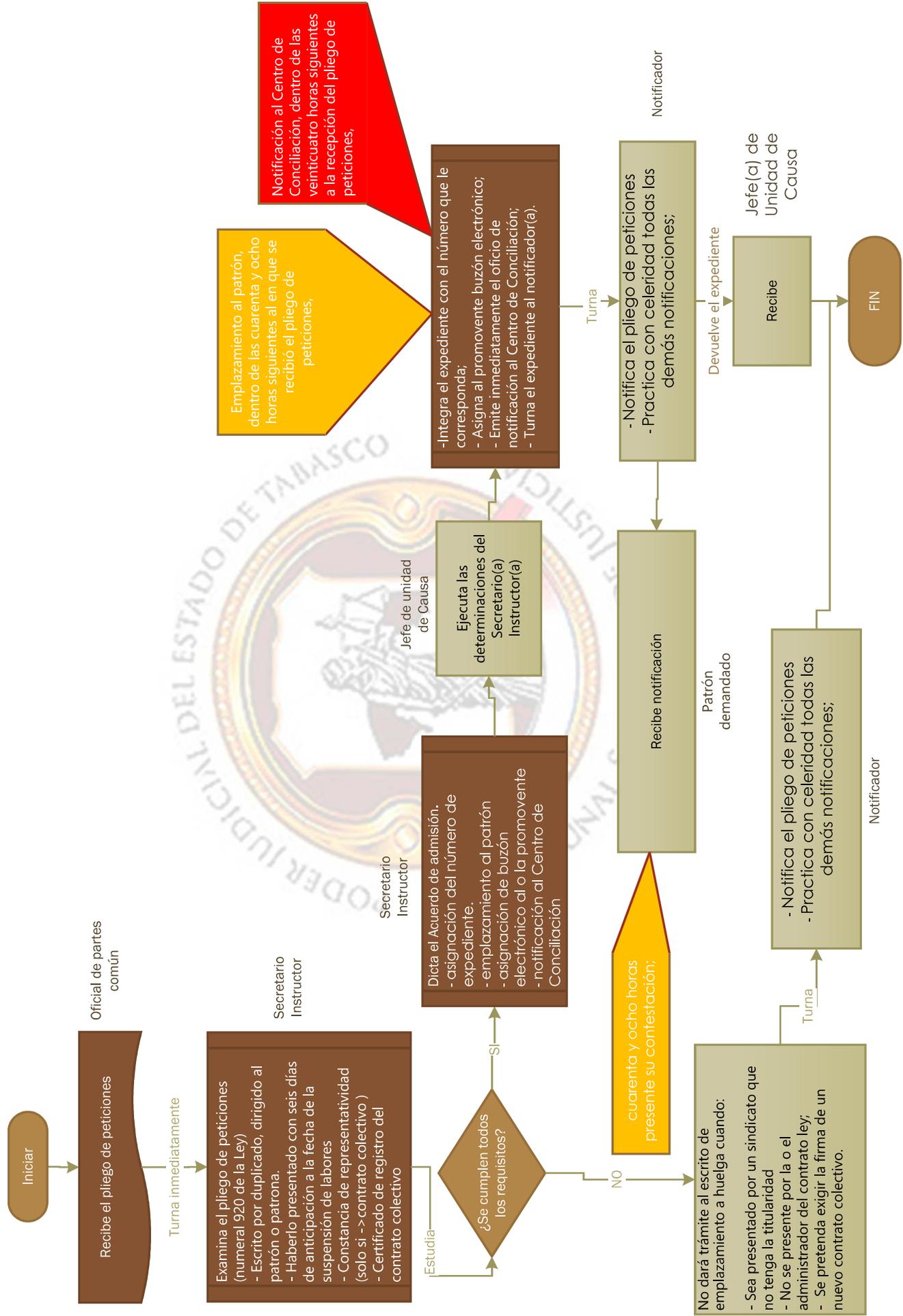




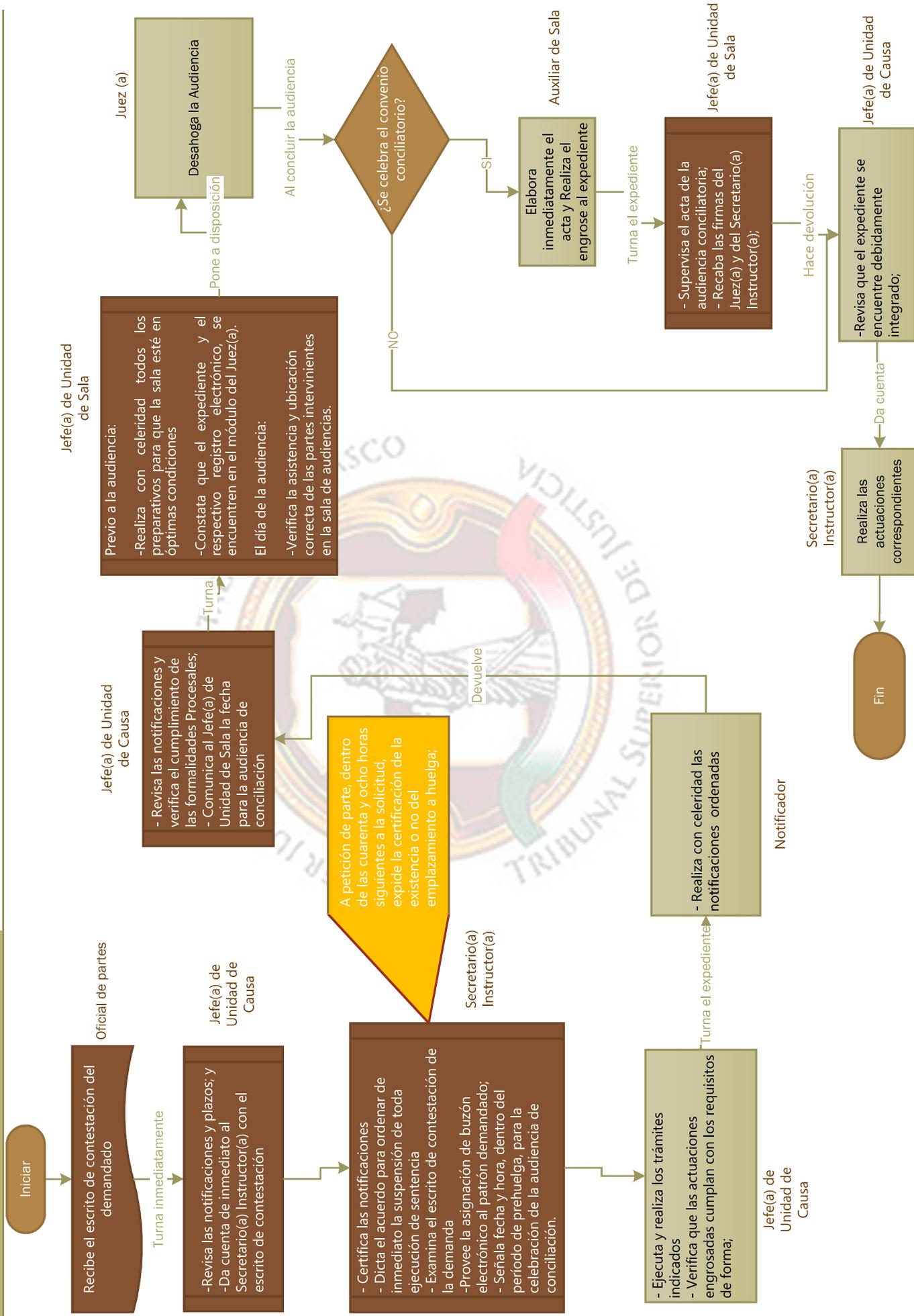


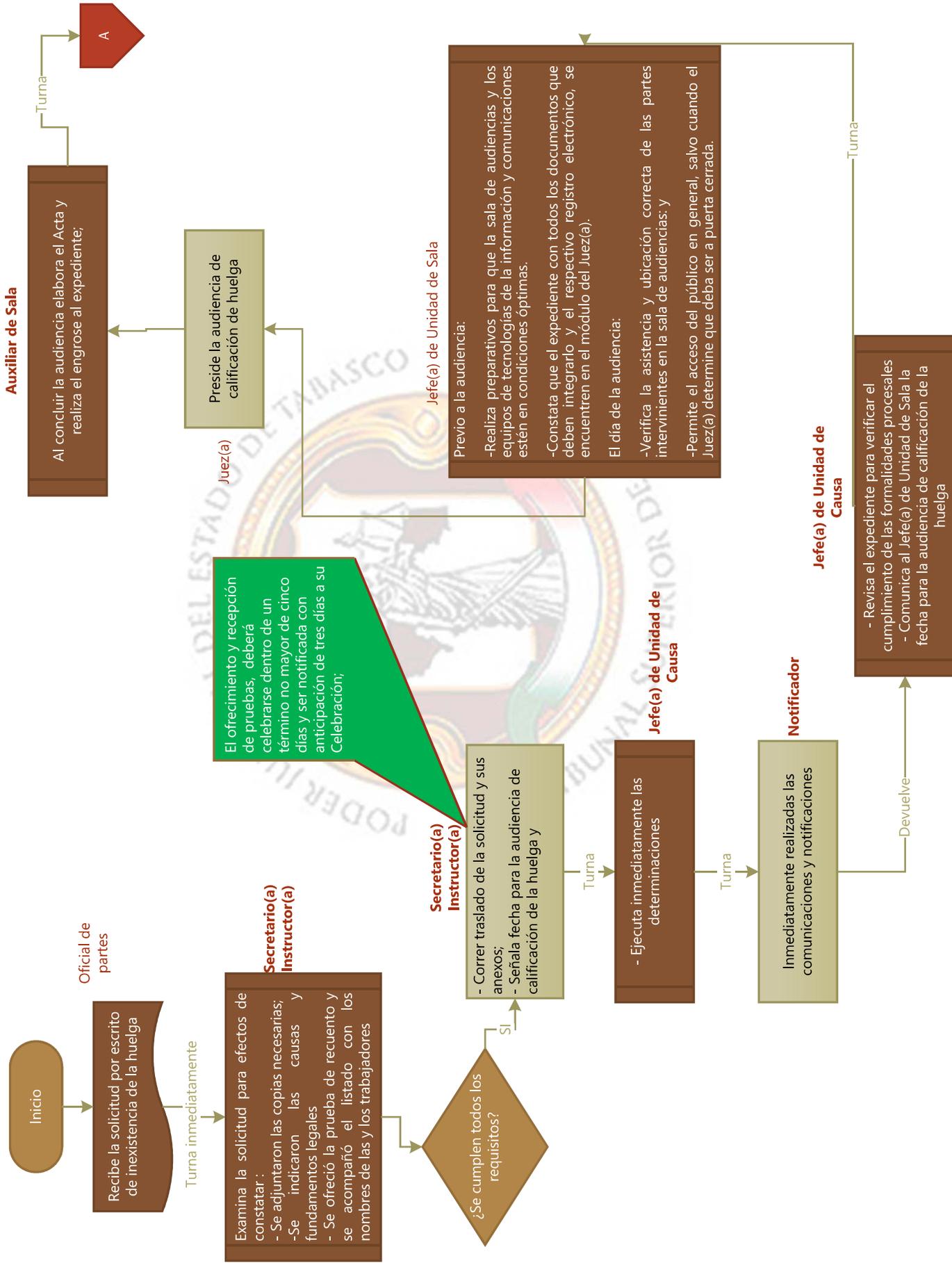


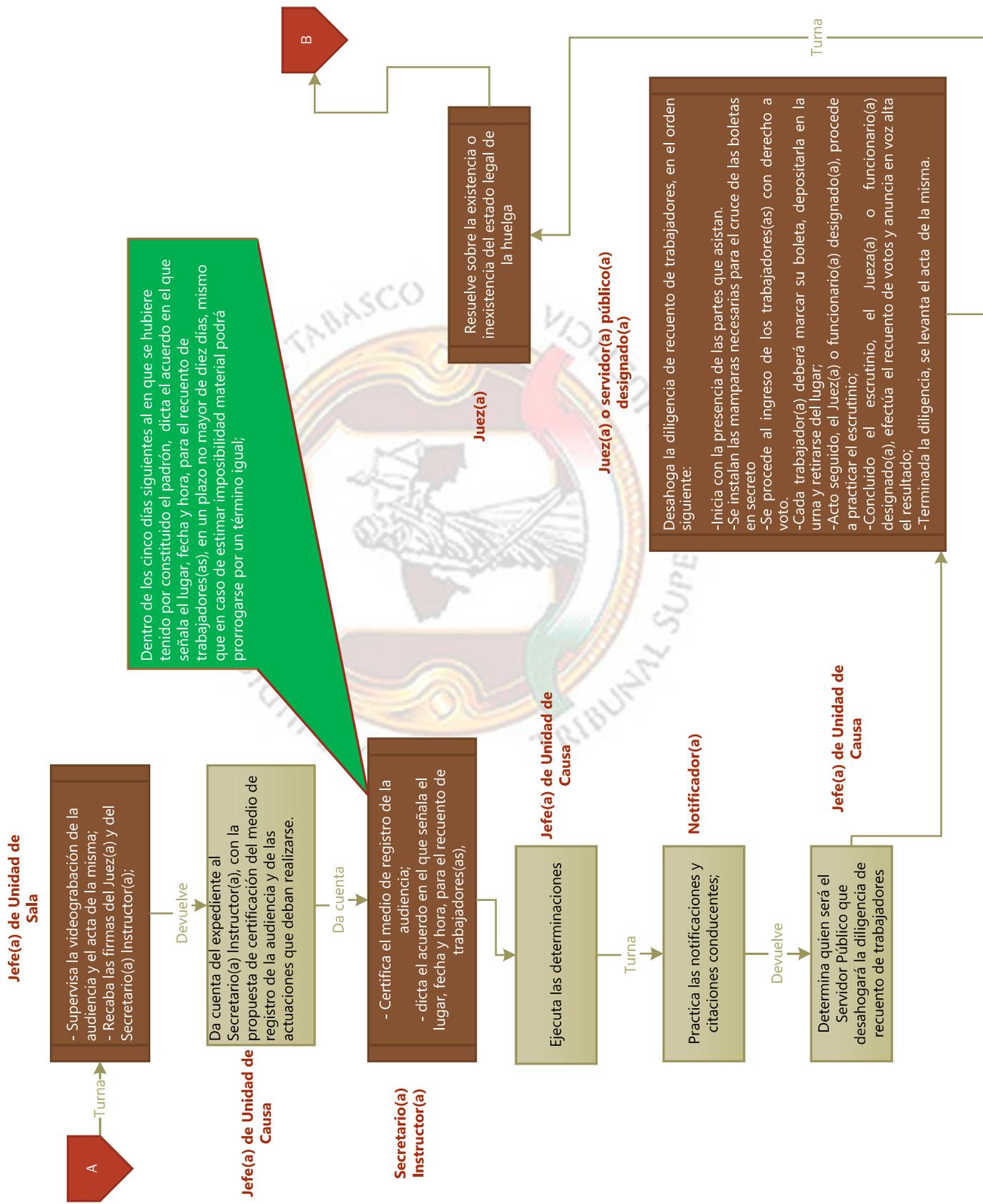
A fin de conseguir el equilibrio y la justicia social en las relaciones entre las o los trabajadores y patronos, en su resolución podrá aumentar o disminuir el personal, la jornada, la semana de trabajo, los salarios y, en general, modificar las condiciones de trabajo de la empresa o establecimiento,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

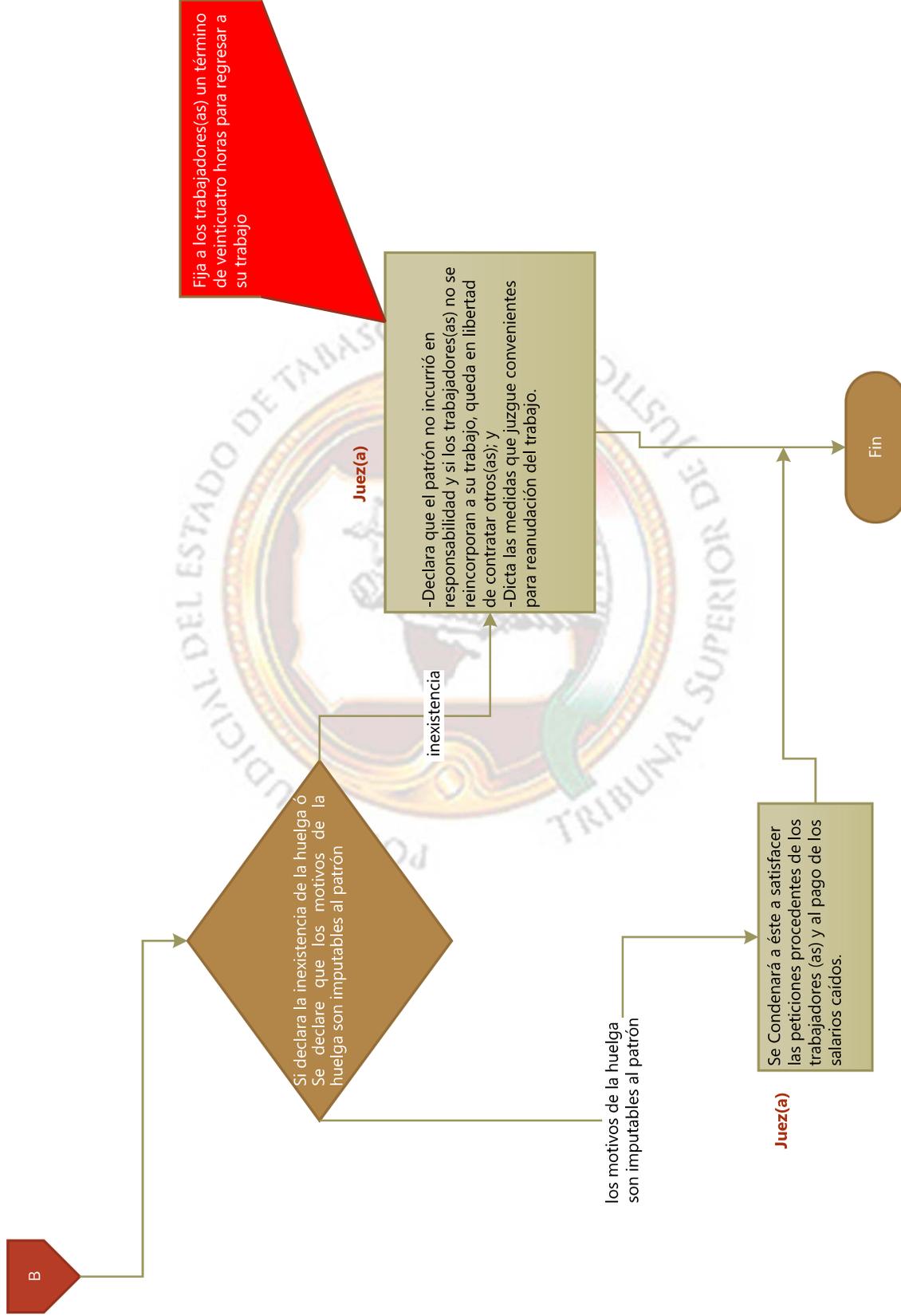


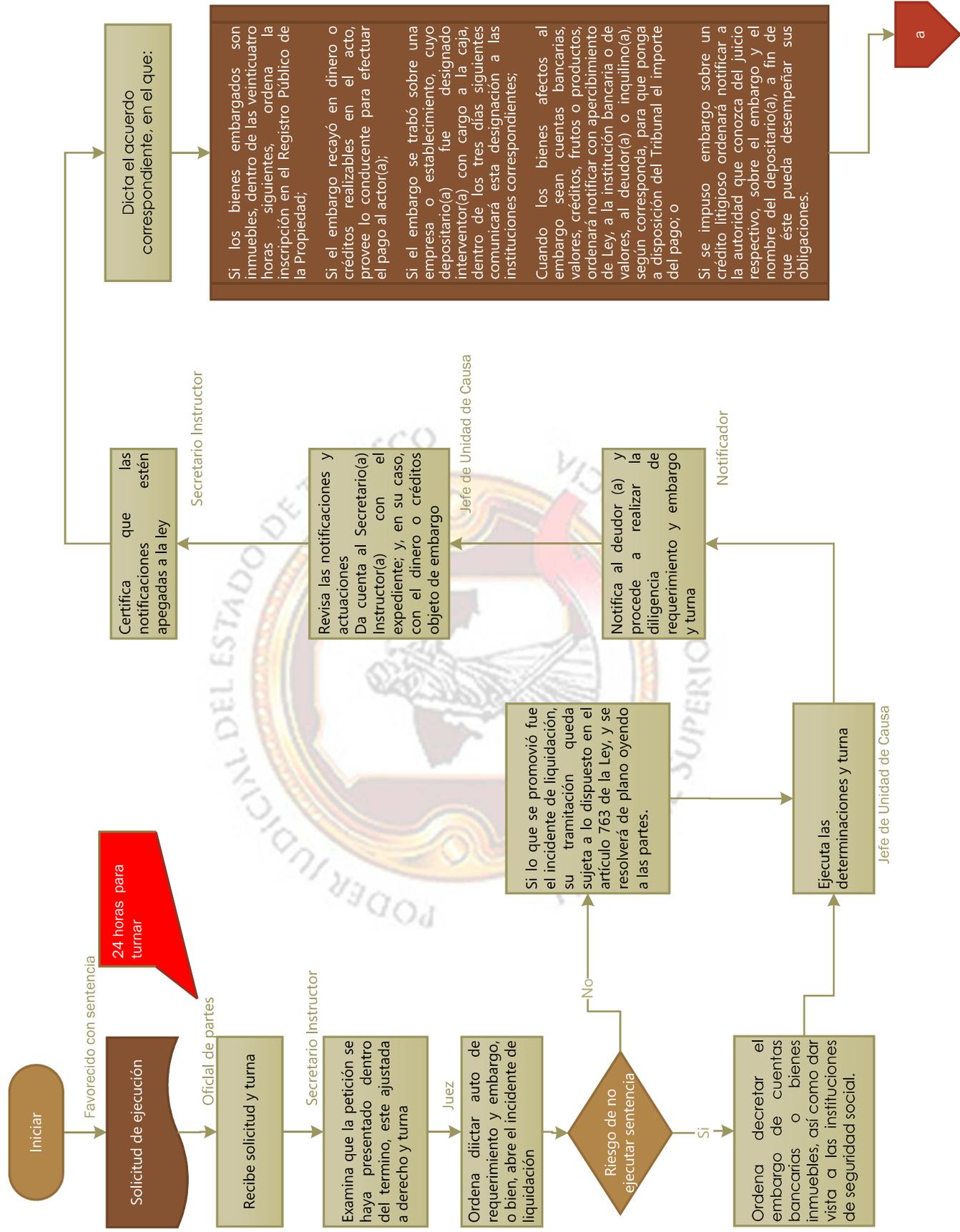
IV. PROCEDIMIENTO DE HUELGA – CONTESTACION DEL DEMANDADO

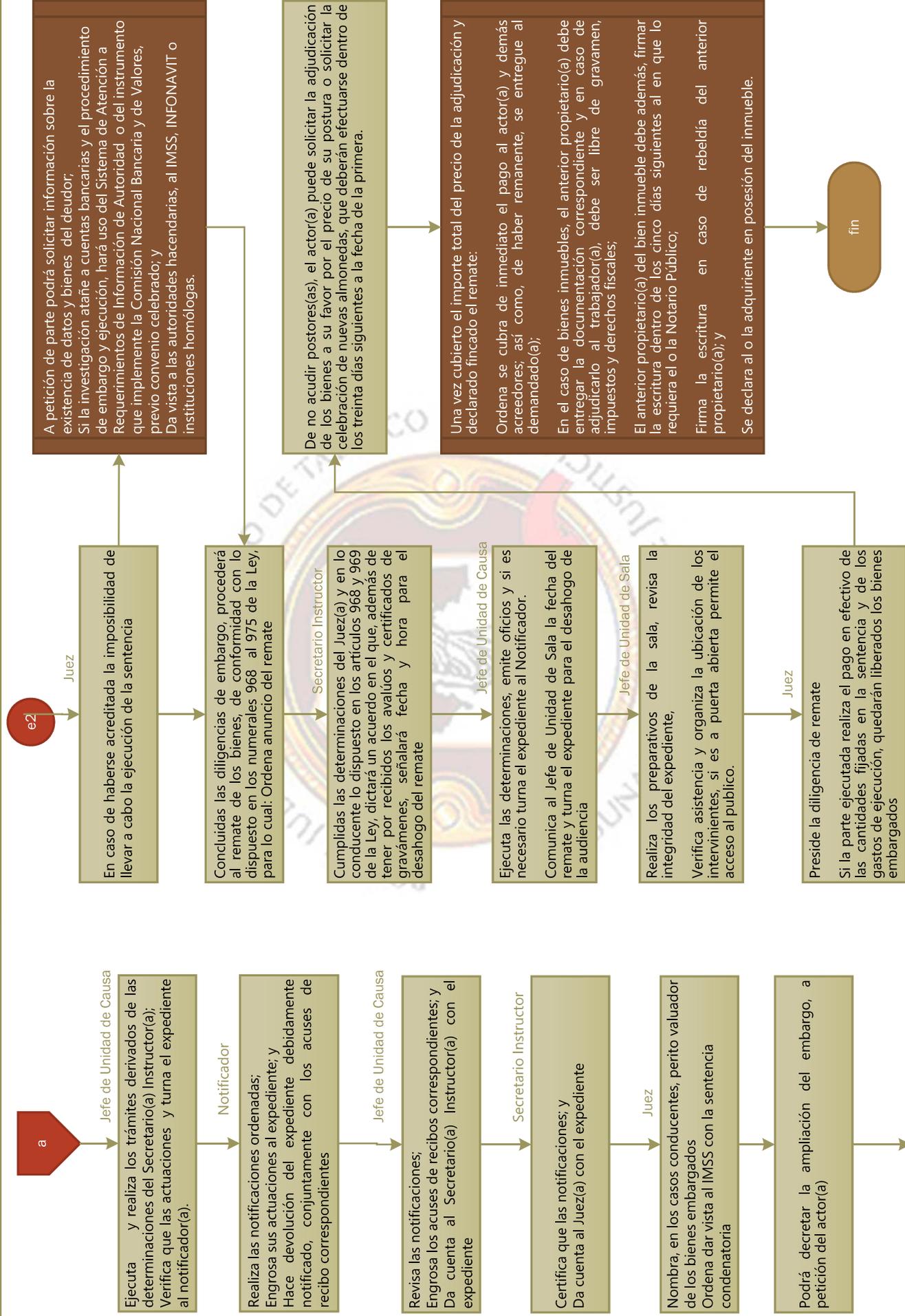




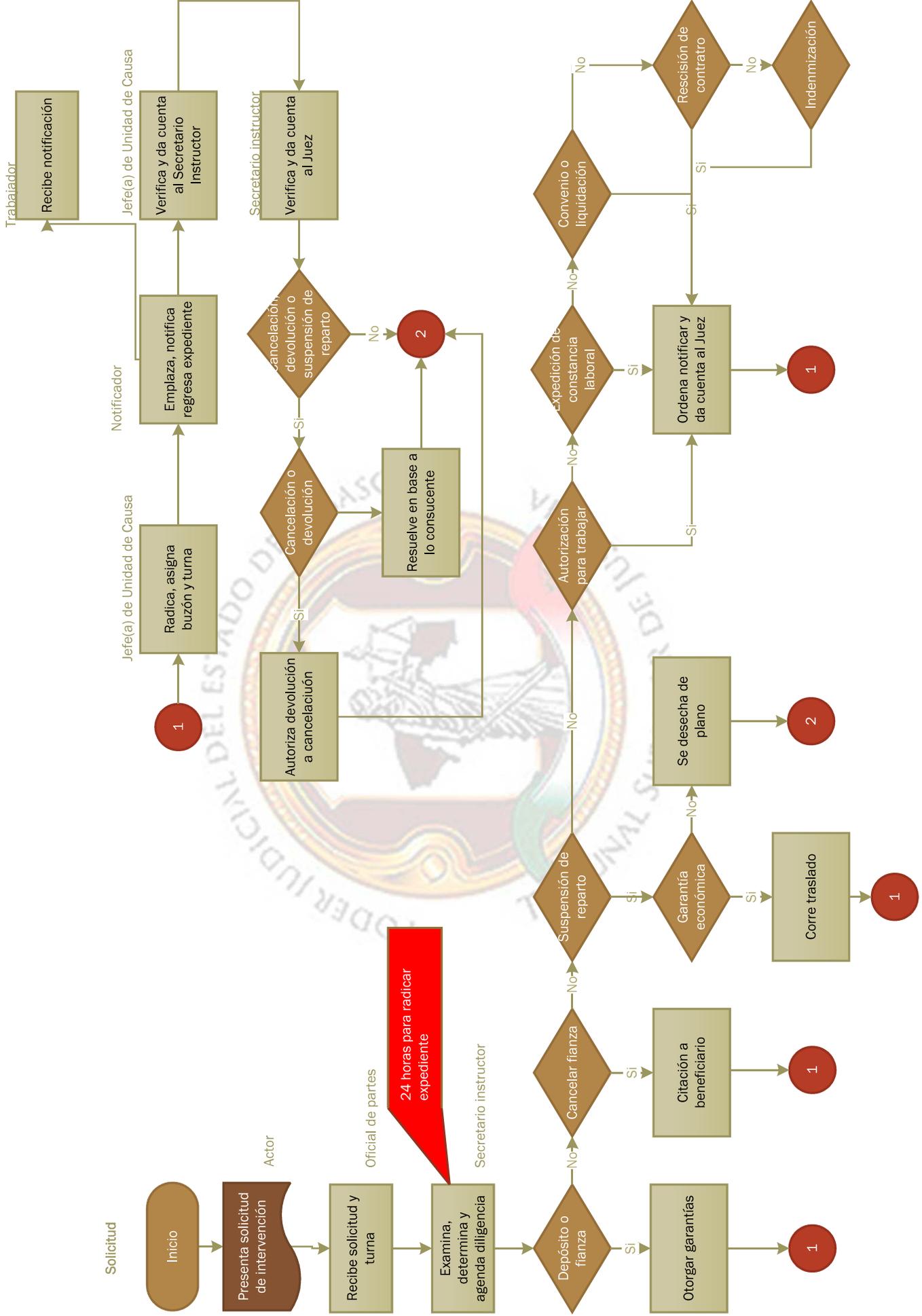


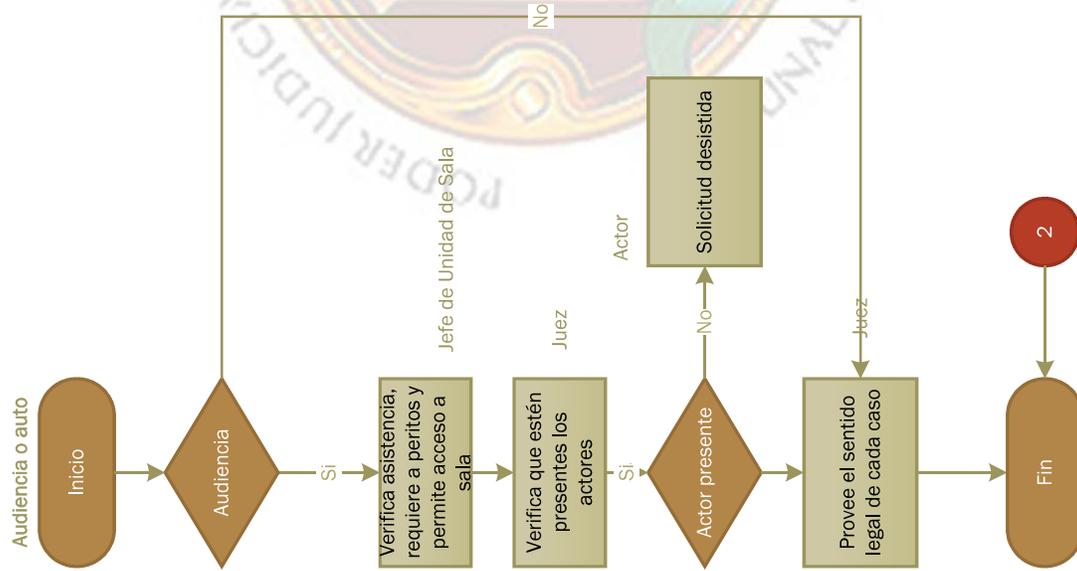


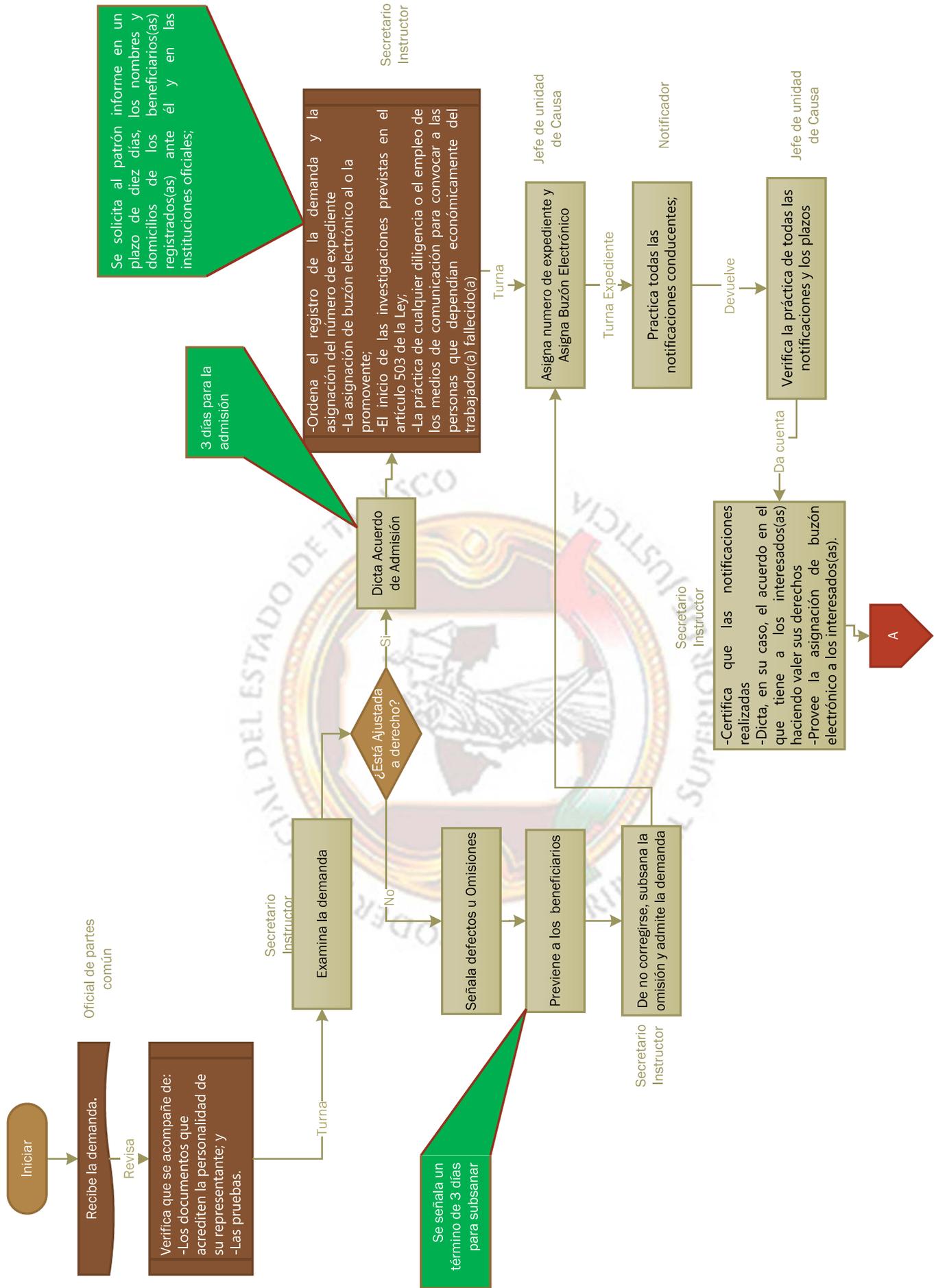




VI. PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL O VOLUNTARIO







VII. PROCEDIMIENTO PARA INDEMNIZACIÓN POR MUERTE O
DESAPARICIÓN- HOJA2

