



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS
JUZGADOS LABORALES DEL
PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE TLAXCALA.**

ÍNDICE

INTRODUCCION	4
JUSTIFICACIÓN	4
MISIÓN	5
OBJETIVOS	5
MARCO NORMATIVO	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
ORGANIGRAMA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA	7
ORGANIGRAMA DE LOS JUZGADOS EN MATERIA LABORAL DEL ESTADO DE TLAXCALA	8
FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS JUZGADOS EN MATERIA LABORAL	9
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO	17
FLUJOGRAMAS REFERENCIALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO EN MATERIA LABORAL	20
GLOSARIO	45
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	45

INTRODUCCIÓN

A través de la transformación sustancial dentro del sistema de justicia laboral, el 24 de febrero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral”. En virtud del citado decreto, la Carta Magna dispone, entre otras cosas las siguientes: la justicia laboral quedará a cargo del Poder Judicial de la Federación y de los Poderes Judiciales locales, según sean los conflictos de materia federal o local, respectivamente.

Asimismo, el artículo segundo transitorio del decreto en mención establece que las adecuaciones legislativas que correspondan para dar cumplimiento a la citada reforma del apartado “A” del artículo 123 constitucional, deberán ser realizadas por el Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas dentro del año siguiente a la entrada en vigor del mismo.

Fue así que el 1º de mayo de 2019 se publicó el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva”.

En este orden de ideas, en el régimen transitorio del citado decreto, se establece una serie de obligaciones y plazos para realizar la implementación de forma gradual, de tal manera que las instituciones responsables cuenten con el tiempo suficiente para planear e instrumentar exitosamente la Reforma Laboral en sus respectivos ámbitos de competencia.

Por lo que respecta al ámbito local, mediante decreto 313, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 16 de marzo del 2021, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, con la finalidad de regular y contemplar las diversas figuras y conceptos que integran la reforma laboral dentro de la normatividad estatal, estableciendo en su artículo segundo transitorio la obligación del Tribunal Superior de Justicia del Estado, para realizar las adecuaciones legales y administrativas necesarias para el funcionamiento de los juzgados laborales.

Por todo lo anterior y a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes con la facultad que se le confiere al Poder Judicial del Estado, en el artículo 80, fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, se crea el presente manual de organización y procedimiento administrativo de los Juzgados Laborales, observando los valores de eficiencia, excelencia, honradez, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo y respeto, teniendo como fin prevenir omisiones e inobservancias a las disposiciones legales.

JUSTIFICACIÓN

En observancia a la obligación de respetar y garantizar el derecho fundamental de acceso efectivo a la justicia, y con el objetivo de dar cumplimiento a la Reforma Constitucional en materia laboral, se debe materializar los procedimientos en materia laboral según lo estipulado por la Ley Federal del Trabajo, y así promover y garantizar los derechos laborales de todos los mexicanos.

El Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, mediante la creación de los Juzgados Laborales, hará frente a las necesidades de la sociedad, implementando una estructura con mecanismos administrativos ágiles, mismos que ayudarán a impartir justicia de manera rápida, eficaz y eficiente, partiendo de la función del Centro de Conciliación estatal, que, como su nombre lo indica, procurará que varios conflictos se resuelvan primeramente por la vía de la mediación y conciliación, dejando a cargo a la Jueza o Juez laboral los conflictos que necesiten resolverse por la vía judicial, disminuyendo drásticamente la carga de trabajo y los tiempos de resolución de los asuntos.

Las y los servidores públicos, desarrollaran y se regirán bajo los principios consagrados en la Ley Federal del Trabajo, contarán con las habilidades, aptitudes y destrezas necesarias para afrontar de la mejor manera la implementación del nuevo Sistema de Justicia en Materia Laboral, operando en lo que a derecho corresponda para cumplir con una tutela jurisdiccional efectiva y debido proceso.

MISIÓN

Lograr una operatividad y administración jurisdiccional eficaz y eficiente, que ayude a las y los servidores públicos en la aplicación adecuada de la Ley Federal del Trabajo y poder así lograr un desempeño veraz y oportuno en sus actividades, salvaguardando las relaciones de trabajo y logrando así el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia.

OBJETIVOS

GENERAL: Fungir como una herramienta guía debidamente actualizada, de la organización, funcionamiento y procedimientos que se llevan a cabo en los Juzgados laborales.

ESPECÍFICOS:

- Determinar las funciones del personal de cada área de los Juzgados.
- Organizar la secuencia de pasos a seguir para llevar a cabo cada una de las funciones.
- Determinar las personas o responsables que sean partícipes del proceso.

MARCO NORMATIVO

Normatividad Internacional:

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

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.

Normatividad Local:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tlaxcala

Reglamentos:

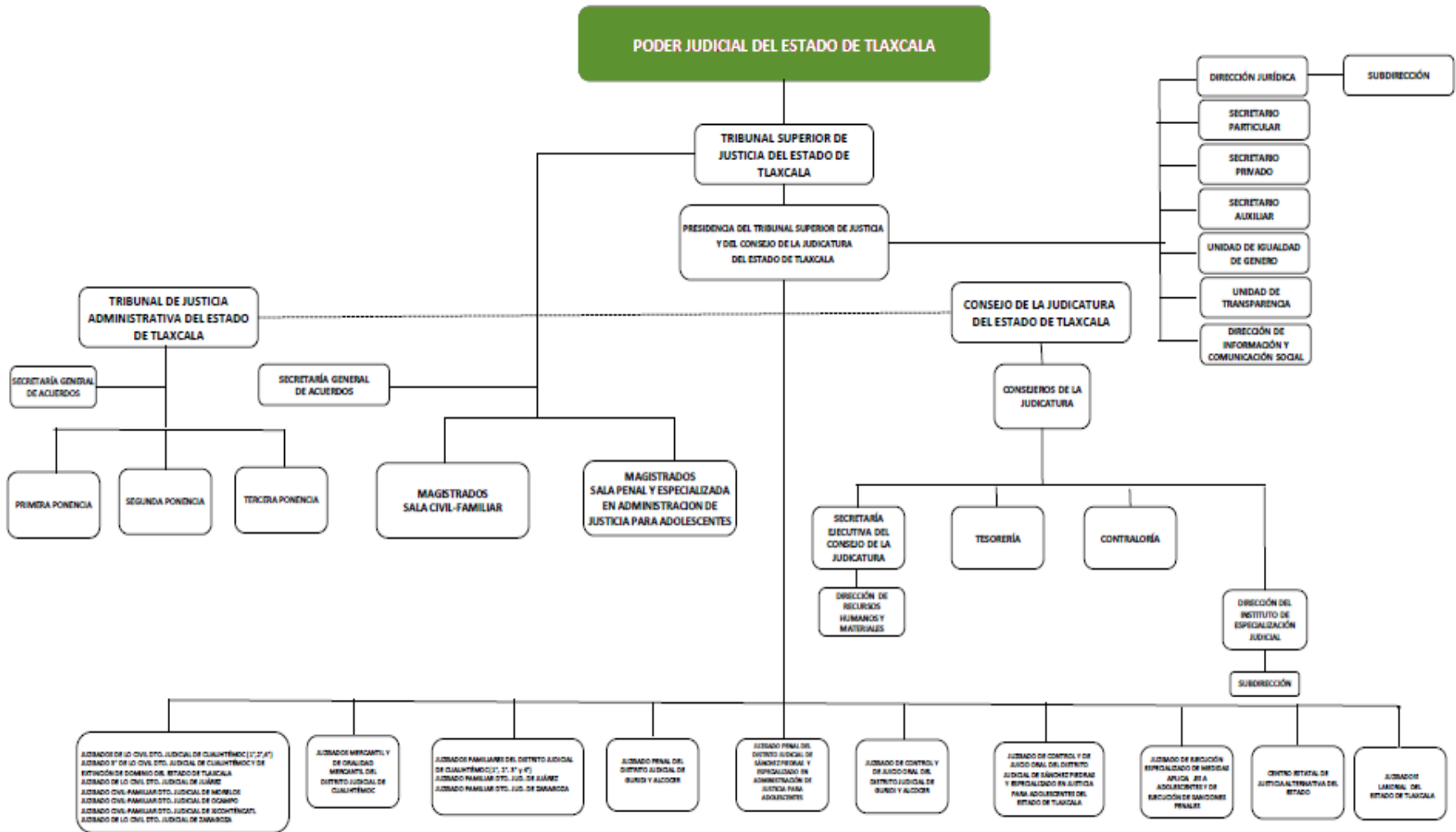
- Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento de la Comisión de Ética Judicial.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

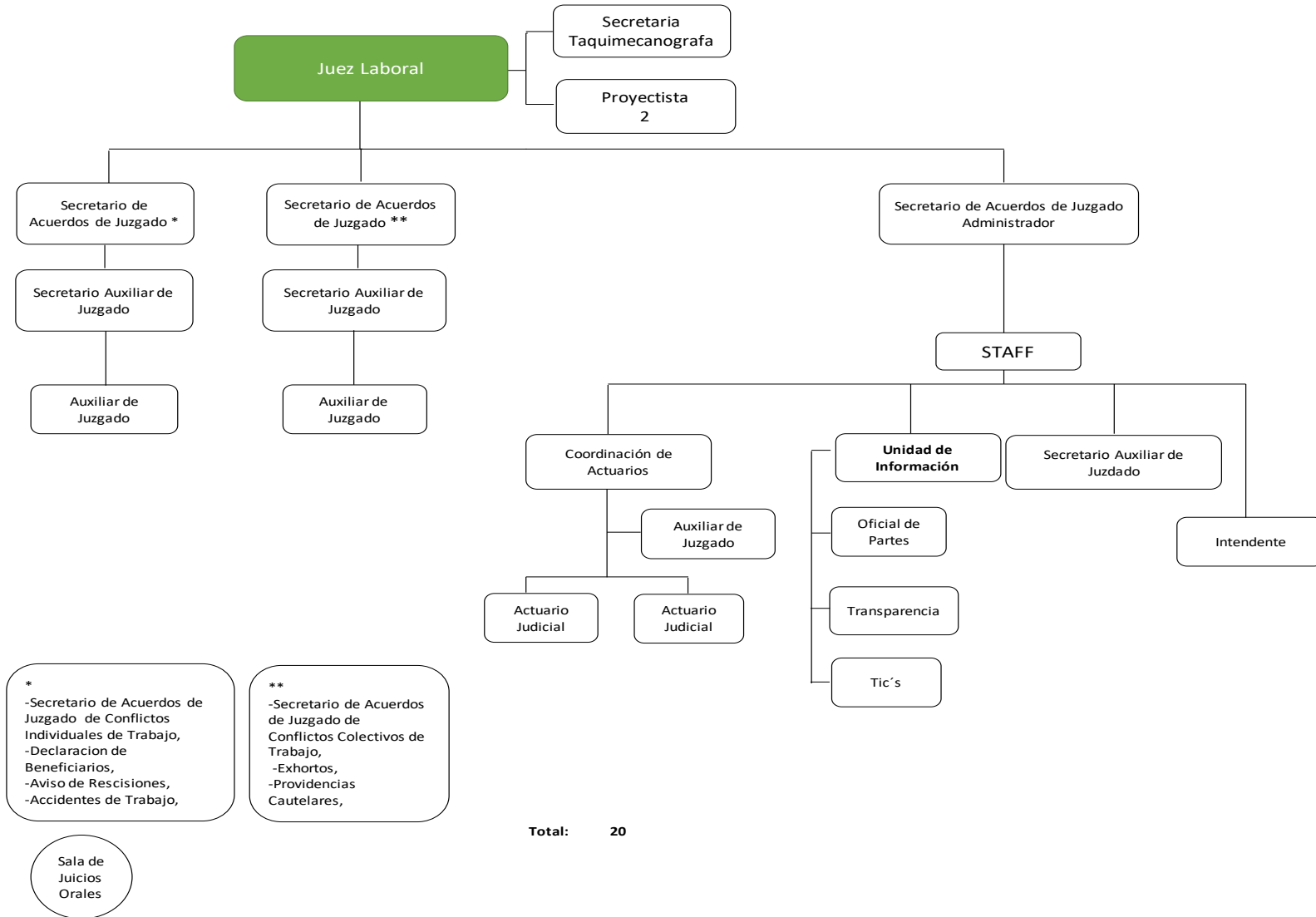
- Juez (a) (Tribunal)
- Proyectista de Juzgado (2)
- Secretaria (o) Instructor Administrador (1)
- Secretaria (o) instructor (2)
- Coordinadora (or) de Actuarios (1)
- Secretaria (o) de Acuerdos Auxiliar de Juzgado (Amparos) (1)
- Actuaría (o) (2)
- Auxiliar de Juzgado (Asistente, unidad de información) (1)
- Oficial de Partes (1)
- Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC'S (1)
- Secretaria (o) Auxiliar de Juzgado (Transparencia) (1)
- Secretaria (o) Auxiliar de Juzgado (2)

- Auxiliar de Juzgado (2)
- Secretaria Mecanógrafa (1)
- Intendente (1)

ORGANIGRAMA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.



ORGANIGRAMA DE LOS JUZGADOS EN MATERIA LABORAL DEL ESTADO DE TLAXCALA



FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS JUZGADOS EN MATERIA LABORAL.

PERFIL DE PUESTO			
Puesto:	JUEZ (A) EN MATERIA LABORAL		
Reporta a:	Consejo de la Judicatura.	Supervisa a:	Todo el personal del Juzgado Laboral.
Objetivo:	Dirimir controversias en materia laboral aplicando las normas de nivel nacional e internacional y observado en todo momento los principios del proceso del trabajo, tales como realidad, inmediatez, legalidad, imparcialidad, transparencia, autonomía e independencia.		
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Resolver sin demora y con estricto apego a la ley, las controversias, así como los recursos e incidentes que se presenten en el Juzgado. • Dictar autos, acuerdos y sentencias. • Imponer medidas de apremio y medidas de ejecución. • Garantizar a las partes la debida asistencia legal y representación jurídica. • Presidir las audiencias dando intervención a quienes participen en ellas de forma oral y en todos los aspectos de prueba y citar las audiencias preliminares, incidentales y de Juicio. • Adoptar dentro del ámbito de su competencia, las medidas necesarias para atender con prontitud y prelación a las personas en condición de vulnerabilidad. • Recibir por sí mismo, las declaraciones y todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad. • Ordenar las prácticas de las pruebas. • Dirigir el debate, moderar y delimitar las discusiones o alegaciones. • Dar vista al agente del Ministerio Público en los casos establecidos en la Ley. • Girar oficios correspondientes y despachar exhortos. • Comunicar al órgano de Control Interno correspondiente, respecto del incumplimiento de requerimientos solicitados a las autoridades. • Conducir e impulsar los procedimientos previstos en la Ley Federal del Trabajo, fomentando las condiciones necesarias y adoptando las medidas que dispone para ello dicha ley. • Solicitar a la Secretaria (o) Instructor a través del área Dirección de Periciales la designación de peritos de la materia, que hayan sido designados por el Consejo de la de Judicatura del Estado de Tlaxcala. • Establecer las medidas necesarias para agilizar la emisión dictámenes periciales. • Aprobar convenios de jurisdicción voluntaria. • Ordenar las prácticas y diligencias necesarias. • Realizar declaratorias de incompetencia. • Designar la instalación de las mamparas necesarias para el cruce de las boletas en secreto (en procedimiento de huelga). • Ordenar la realización del escrutinio de votos (procedimiento de huelga). • Dirigir el procedimiento de ejecución. • Aplicar las multas que la Ley señale. • Realizar el resguardo que ordene el Juzgado de la documentación, instrumentos que hayan sido exhibidos en los asuntos colectivos de los que conozca hasta que se devuelvan. • Supervisar, vigilar y dar cumplimiento a los requerimientos que realicen las autoridades en materia de amparo al Juzgado en los asuntos de su competencia. • Rendir los informes de estadística judicial, así como los relacionados con la observancia de los ordenamientos Jurídicos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Observar y aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
Puesto:	SECRETARIA (O) INSTRUCTOR	
Reporta a:	Juez (a) Laboral	Supervisa a: Personal de su área
Objetivo:	Tramitación inmediata, pronta y eficaz del proceso del trabajo, con intervención directa desde la presentación de la demanda, hasta la elaboración de las actas de audiencias preliminar y de juicio.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Dictar acuerdos correspondientes conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Federal del Trabajo. • Ordenar el registro de manera electrónica de todas las actuaciones que realice. • Designar el buzón electrónico correspondiente. • Llevar el control de las audiencias y en su desahogo vigilar el ordenado ingreso a la sala asignando el lugar que le corresponda a cada parte procesal, a los testigos, absolventes y peritos. • Girar oficios correspondientes. • Realizar certificaciones. • Cubrir guardias permanentes cuando lo requiera el procedimiento de huelga contemplado en la LFT. • Cuidar la entrega de sumas de dinero de la ejecución o convenio. • Resguardar los documentos, valores y todos aquellos que se encuentren en el Juzgado. • Recibir las fianzas. • Comunicar la designación del interventor con cargo a la caja a las autoridades que la Ley Federal del Trabajo señala. • Certificar el respaldo de los registros que obren en el Juzgado. • Autorizar y sellar las listas de notificaciones. • Cotejar documentos privados conforme a las formalidades de la Ley. • Firmar las resoluciones que así lo ameriten, según corresponda, el día que se emitan. • Autorizar las actuaciones en el procedimiento de ejecución de las sentencias y amparos. • Verificar el turno oportuno de expedientes para las audiencias que le correspondan. • Autorizar las actuaciones que se realicen en los expedientes a su cargo. • Recibir fuera del horario de labores de la Oficialía de Partes del Juzgado las promociones urgentes por cuestiones de término, anotando tanto en el original como en el acuse de recibo la hora y fecha de recepción, la descripción de los anexos y autorizarlos con su nombre, cargo y firma. • Realizar la depuración de los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite. • Colaborar con la administradora (or) del Juzgado en el seguimiento de la agenda del juez (a) a fin de realizar el registro de las audiencias de forma ordenada en los asuntos asignados. • Certificar existencia anterior y falta posterior de actuaciones o de un expediente del juzgado, lo hace del conocimiento de las partes, practica las investigaciones y tramita la reposición de autos. • Las demás que le encomiende el Juez (a), la Ley, y demás ordenamientos jurídicos aplicables. 		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
Puesto:	SECRETARIA (O) INSTRUCTOR ADMINISTRADOR	
Reporta a:	Juez (a) Laboral	Supervisa a: Todo el personal adscrito al Juzgado Laboral.
Objetivo:	Ejecutar las determinaciones del Juez (a), dirigir la Unidad de Información y amparos, realizar acuerdos, atender asuntos propios de su área, supervisar la labor del personal integrante del Juzgado conforme a la normativa aplicable, reportando al Consejo de la Judicatura del Estado las incidencias presentadas.	

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y reportar a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, registro de entradas y salidas del personal adscrito al Juzgado. • Supervisar permisos, incapacidades y faltas del personal adscrito al Juzgado, los que observaran las normas establecidas para ello. • Mantener en orden y actualizados los archivos digitales e impresos que contengan toda la información del Juzgado. • Recabar la firma de la nómina de todo el personal. • Llevar el control de la distribución de todos los insumos y consumibles que suministra a cada área. • Reportar los movimientos del personal que se presenten en el Juzgado, al Consejo de la Judicatura del Estado. • Turnar los expedientes a la Secretaria (o) Instructor que corresponda conforme al conflicto individual o colectivo de trabajo, en los que se promueva amparo, para el cumplimiento de la ejecutoria. • Realizar labores de jefatura de oficina donde estuviere asignado. • Proveer, en la esfera administrativa, la programación de las diligencias a desarrollarse en la Sala de audiencias a su cargo y, en general, todas las medidas necesarias para la buena marcha del juzgado. • Remitir a la Presidencia del Consejo de la Judicatura, un informe de estadística anual y otro mensual sobre el movimiento de negocios habidos en el juzgado en donde ejerce funciones administrativas, la primera dentro de los primeros cinco días de enero y la segunda en los primeros cinco días de cada mes, siendo sujeto de responsabilidad administrativa por omisión. • Supervisar la adecuada práctica de notificaciones y sugerir mejoras en la Coordinación de Actuarios para eficientar su labor. • Tener bajo su custodia, los locales del juzgado de su adscripción, los de la sala de audiencias, así como la conservación de los bienes muebles y equipo de cómputo asignados, debiendo poner en inmediato conocimiento del Consejo de la Judicatura cualquier deterioro que sufran. • Custodiar los bienes y valores que se encuentren a disposición del juzgado, con motivo de la tramitación de los asuntos sometidos a su conocimiento. • Entregar y recibir bajo riguroso inventario los bienes y valores a que se refieren las fracciones anteriores. • Velar el cumplimiento de las normas de ingreso, registro, seguimiento y archivo de los expedientes en el sistema informático del órgano jurisdiccional. • Proponer mejoras al modelo de gestión y sistema informático al Consejo de la Judicatura, para el cabal cumplimiento de los objetivos planteados y la mejora continua del desempeño del órgano jurisdiccional. • Verificar que se lleve el control de las audiencias que deberán efectuarse en la sala a su cargo, de acuerdo con la agenda del Juez (a), así como lo relativo a operar y mantener actualizada dicha información en el sistema de gestión. • Supervisar la utilización adecuada de las salas de audiencias, controlar el acceso a la misma y verificar su disposición oportuna de acuerdo a la programación de audiencias. • Verificar la preparación de medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisando su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos. • Coordinar con la Secretaria (o) Instructor que corresponda y Técnico de Audio y Video para la implementación de acciones a fin de mantener ordenado y clasificado el archivo del Juzgado. • Vigilar el registro, dar seguimiento, estudiar y dictar los acuerdos relacionados con el cumplimiento de los amparos que se promuevan contra resoluciones o sentencias definitivas de conformidad con la Ley de Amparo • Coordinar el orden y actualización de los archivos digitales e impresos que contengan toda la información del Juzgado. 	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
Puesto:	SECRETARIA (O) AUXILIAR DE JUZGADO.		
Reporta a:	Secretaria (o) Instructor de Conflictos Individuales de Trabajo.	Supervisa a:	Auxiliar de Juzgado.
Objetivo:	Ejecutar las determinaciones de la Secretaria (o) Instructor, llevar el control de expedientes, supervisar el cumplimiento de los trámites procesales, así como de los insumos y recursos necesarios para su desahogo.		
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el sistema de gestión o en los mecanismos implementados para tal efecto, los asuntos iniciados y lo mantiene actualizado acorde con el estatus procesal; 			

- Dar cuenta conforme los plazos de Ley y acuerda 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 de su competencia;
- Colaborar en el control y trámite de los juicios de amparo que se promuevan contra las resoluciones dictadas por el Juzgado en los Conflictos Individuales de Trabajo y demás asuntos de su competencia;
- Llevar el registro de los convenios derivados de las conciliaciones celebradas en sede judicial en conflictos individuales de trabajo;
- Elaborar acuerdos para la debida atención de los asuntos de su competencia, así como los proveídos de trámite que se deban pronunciar por escrito;
- Dirigir y supervisar la captura, digitalización e integración dentro del sistema de gestión, de los expedientes, actuaciones, documentos e información que deben alimentar al mismo y que correspondan al ámbito de su competencia;
- Constatar que el expediente cuente con todos los documentos que deben conformarlo, que su integración corresponda a las actuaciones ordenadas y se encuentren debidamente requisitadas, incorporando a los mismos los discos de audio y video para la tramitación de los medios de impugnación;
- Turnar a la Coordinación de actuarios dentro de los plazos correspondientes, los acuerdos, oficios o resoluciones para que se efectúen las notificaciones en los términos establecidos por la Ley registrando el turno en el sistema de gestión;
- Verificar que la Actuaría (o) haya llevado a cabo, en tiempo y forma las notificaciones;
- Administrar con la Secretaria (o) Instructor la agenda del Juez (a), a fin de realizar el registro de las audiencias ordenadas en los asuntos de su competencia y participa en las acciones conducentes para la organización de la logística de las mismas;
- Constatar que el Juez (a) tenga preparados los expedientes en los que deberá presidir audiencias;
- Comunicar a la Secretaria (o) Instructor Administrador, con la debida anticipación, las audiencias acordadas;
- Efectuar y mantener actualizados sus reportes estadísticos, y los remite oportunamente a la Unidad de Información;
- Proporcionar la información de su área a la Unidad de Información para dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Coordinar con la Secretaria (o) Instructor Administrador y Técnico de Audio y Video para la implementación de acciones a fin de mantener ordenado y clasificado el archivo de la videograbación de cada una de las audiencias de su área;
- Brindar atención al público, dentro del ámbito de su competencia;
- Revisar el estado procesal de los expedientes para gestionar el impulso de los mismos, de acuerdo con la Ley;
- Verificar el cumplimiento de los plazos y términos procesales;
- Intervenir en las auto-visitas y rinde la información requerida;
- Las demás que le asigne el Juez (a), la Secretaria (o) Instructor, con apego a las disposiciones establecidas en la Ley y otros ordenamientos aplicables.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto:	PROYECTISTA
Reporta a:	Juez (a).
Objetivo:	Formular, analizar y elaborar las resoluciones de manera oportuna y eficiente. Ejecutar las determinaciones del Juez (a), llevar control de resoluciones dictadas en las audiencias preliminar, de juicio y supervisar el cumplimiento de las mismas.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, analizar cada asunto, formular y dictar proyectos de sentencia que le sean encomendados. • Registrar y turnar el proyecto al Juez (a). • Corregir los proyectos como lo ordena el Juez (a). • Auxiliar a la Secretaria (o) Instructor y suplirlo en sus ausencias. 	

- Proporcionar los datos para los informes mensuales de actividades.
- Apoyar a la Secretaria (o) Instructor correspondiente y al Juez (a) en algún tema jurídico requerido.
- Integrar carpeta falsa de los expedientes que tenga a cargo y que se remitan a otras autoridades, con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias necesarias para ejecutar la sentencia en su caso.
- Vigilar la correcta formación de la carpeta falsa del expediente generador del acto reclamado que esté a su cargo, que contenga los testimonios de las constancias indispensables, en los términos de la Ley de Amparo, además de estar debidamente foliadas, rubricadas, selladas y certificadas.
- Realizar versiones públicas que sean requeridas, con auxilio de la Secretaria (o) Auxiliar de Juzgado encargado de Transparencia.
- Mantener actualizada la base de datos de los expedientes con datos fundamentales y resoluciones judiciales, en el sistema definido.
- Vigilar el cumplimiento oportuno de los plazos de vencimiento establecidos para cada uno de los expedientes.
- Tener actualizadas las disposiciones normativas aplicables a la materia.
- Las demás que le encomiende el Juez (a), la Secretaria (o) Instructor, la Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto:	SECRETARIA (O) AUXILIAR DE JUZGADO (AMPAROS)
Reporta a:	Secretaria (o) Instructor Administrador.
Objetivo:	Dar seguimiento a la tramitación de los juicios de amparo y los recursos promovidos en contra de las resoluciones emitidas en el Juzgado y sus respectivas áreas, a efecto de que se cumplan cabalmente en tiempo y forma, así como los requerimientos realizados por las autoridades del Poder Judicial Federal, evitando sanciones para el personal del Juzgado; y ser el conducto de comunicación con el Poder Judicial Federal.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes previos y justificados que sean requeridos por las autoridades, respecto de los amparos tramitados ante ellos y en los que el Juzgado sea señalada como autoridad responsable. • Informar a las diversas áreas del Juzgado sobre la generación de amparos en expedientes de su competencia. • Reproducir documentos oficiales para expedición de copias certificadas y copias de amparos. • Verificar y dar seguimiento en las diversas áreas del Juzgado a fin de que éstas realicen los actos necesarios para dar cumplimiento a los diversos requerimientos, informes y ejecutorias de los amparos tramitados en los expedientes de su competencia. • Dar cumplimiento a requerimientos, vigilando los términos otorgados por las Autoridades. • Vigilar la debida formación y seguimiento de los expedientillos de Amparo del Juzgado Laboral. • Rendir los informes que se soliciten por las autoridades para conocer la situación legal de los asuntos relacionados con Juicios de Amparo. • Administrar y alimentar la base de datos en materia de amparo. • Generar la estadística e indicadores en materia de Amparo del Juzgado Laboral. • Verificar que la actuario (o) haya llevado a cabo en tiempo y forma las notificaciones. • Brindar atención al público dentro del ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto:	SECRETARIA (O) AUXILIAR DE JUZGADO (TRANSPARENCIA)
Reporta a:	Secretaria (o) Instructor Administrador.
Objetivo:	Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y archivos, apoyar en las funciones de la Unidad de Información del Juzgado, recabar la información solicitada y remitir la información a la Unidad de Transparencia.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar la documentación para su depuración. • Reproducir documentos oficiales para expedición de copias certificadas y copias de amparos.

- Integrar documentos oficiales en los expedientes.
- Resguardar los expedientes correspondientes a su área.
- Recabar firma del Juez (a).
- Turnar expedientes a la coordinación de actuarios.
- Turnar expedientes concluidos al archivo de concentración.
- Ubicar los expedientes en el orden establecido, de acuerdo al trámite que les corresponda.
- Emitir los instrumentos de control necesarios para la regulación de los procesos archivísticos, el cuidado y manejo de la información digital e impresa en general del Juzgado Laboral.
- Establecer políticas y técnicas para la regulación de los procesos durante el ciclo vital de los documentos.
- Coadyuvar en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del Juzgado, en materia de tecnologías de la información de los archivos y la gestión, administración y conservación de documentos.
- Llevar ordenadamente el control de los datos estadísticos del Juzgado, para la rendición de los informes que sean requeridos.
- Coadyuvar con los proyectistas del Juzgado, para la realización de las versiones públicas de las resoluciones definitivas que hayan causado estado.
- Realizar la búsqueda, seguimiento y contestación de los requerimientos que existan en materia de transparencia y protección de datos personales, turnándola al Juez (a) para recabar la firma correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
Puesto:	COORDINADORA (OR) DE ACTUARIAS (OS)	
Reporta a:	Juez (a) Laboral. Secretaria (o) Instructor Administrador.	Supervisa a: Actuarias (os) y Auxiliar de Juzgado adscrito.
Objetivo:	Coordinar y supervisar la actividad de los actuarios del Juzgado, a fin de agilizar y garantizar que todos los expedientes turnados para diligencias propias de su área, sean realizadas en tiempo, forma y observando lo establecido en la Ley Federal del Trabajo; evitando dilaciones en el procedimiento por falta de emplazamiento, notificación o desahogo de diligencias. Establecer estrategias que coadyuven en todo momento a la optimización de tiempo y recursos económicos, materiales y humanos.	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de las y los actuarios, establecer las medidas necesarias de control y vigilancia que garanticen la realización correcta y oportuna de las diversas diligencias que realizamos en esta coordinación de actuarios, verificar que los expedientes turnados a esta Coordinación de Actuarios sean diligenciados en tiempo y forma, auxiliar a las actuarías (os) en los pormenores que se presentan durante el desahogo de las diversas diligencias, • Recibir los expedientes turnados por las diferentes áreas. • Clasificar y llenar sellos de los expedientes, para que se notifiquen a las partes (parte actora y parte demandada). • Realizar las notificaciones de los expedientes, en donde las partes promueven amparo directo o indirecto. • Efectuar los emplazamientos a los demandados en los diversos municipios que conforman el Estado de Tlaxcala. • Desahogar diligencias de inspección, cotejo reinstalación, así como realizar investigaciones de dependencia económica. • Citar testigos y absolventes. • Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar los programas anuales archivísticos. • Diseñar las rutas de notificación para las actuarías (os). 		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto:	ACTUARIA (O)
Reporta a:	Coordinadora (or) de Actuarias (os).
Objetivo:	Practicar las notificaciones, citaciones y diligencias de forma oportuna, haciendo constar los hechos en actas levantadas en ejercicio de las funciones de fedatario público, de conformidad con las disposiciones que establece la Ley Federal del Trabajo.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Notificar las determinaciones que ordene el Juez (a), así como los citatorios. • Realizar notificaciones de expedientes en los que se promueven amparos directos e indirectos. • Desahogar diligencias de inspección, cotejo, reinstalación e investigaciones de dependencia económica. • Asentar en las actas de forma clara y precisa las circunstancias de cada notificación, así como los datos relevantes que deba conocer su jefa o jefe inmediato. • Informar a la Secretaria (o) Instructor sobre las notificaciones efectuadas, o bien reporta las razones por las cuales no fueron practicadas. • Rendir los datos que se requieran en las visitas ordinarias y extraordinarias que se efectúen por el Consejo de la Judicatura del estado. • Realizar listas de notificación diariamente y llevar un registro electrónico. • Girar oficios correspondientes. • Investigar y recabar datos conforme al apartado de indemnizaciones. • Realizar el requerimiento de pago, embargo en su caso. • Solicitar el auxilio de la fuerza pública y romper cerraduras. • Ejecutar laudos o resoluciones y convenios. • Resolver cuestiones que se susciten en el ejercicio de sus funciones. • Presentar anuncios en estrados y lugares que establezca la LFT. • Circunstanciar en el acta de actuaciones que levante con motivo de requerimiento de pago de ejecución de sentencias, laudos arbitrales, resoluciones dictadas en los conflictos colectivos de naturaleza económica y los convenios celebrados ante el Centro de Conciliación, la recepción de cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores; y entregarlos en forma inmediata al Juez (a) para que provee lo necesario. • Autorizar con su firma las actas de las diligencias en que intervenga, así como en las notificaciones y emplazamientos que realicen. 	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto:	ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S)
Reporta a:	Secretaría (o) Instructor Administrador.
	<p>Ministrar al Juzgado las herramientas de tecnología y comunicación para registro electrónico de audiencias y actas; así como de brindar al personal el soporte técnico que en materia de informática se requiera.</p> <p>Coordinar las actividades de gestión de información contenida en los documentos para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, satisfaciendo las necesidades de informar, transparentar, transmitir y publicar la información generada en el Juzgado, resguardando en todo momento la información digital e impresa del mismo.</p>
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar con el área de informática el establecimiento de normas, políticas y procedimientos para la adecuada operatividad y funcionamiento de la conectividad y comunicación entre el juzgado, el Centro Estatal de Conciliación, el Centro Federal de Conciliación y Registro Federal, así como la plataforma que tendrá los datos en materia de Seguridad Social. • Registrar las determinaciones de manera electrónica. • Girar oficios. • Tener a disposición las plataformas y sistemas que se deberán de consultar por el Juzgado contemplados en la LFT. • Atender el Sistema de atención a requerimientos de la información de autoridad o el instrumento para el cumplimiento de las sentencias laborales. 	

- Recolectar, organizar, almacenar, recuperar, interpretar, transmitir y publicar la información institucional, así como los documentos del Juzgado.
- Concentrar la información institucional del Juzgado y la estadística oficial del mismo.
- Auxiliar al Juzgado en el cumplimiento de las normas en materia archivística, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Proporcionar soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo asignados a las servidoras y servidores judiciales adscritos al juzgado.
- Coordinar con la Secretaria (o) Instructor Administrador el programa de audiencias de cada día, semana o mes.
- Operar los equipos de tecnología y comunicación para la videograbación de las audiencias, observando los requerimientos técnicos y legales conducentes a fin de garantizar su correcto registro.
- Preparar los medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisando su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos.
- Llevar el control de los audios y video generados en las audiencias del Tribunal, así como la conservación de su contenido, en coordinación con la o el encargado de transparencia, responsable de tener ordenado y clasificado el archivo del juzgado.
- Digitalizar los expedientes que se tramiten en el juzgado.
- Gestionar la respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica que le formula la Secretaria (o) Instructor Administrador.
- Implementar planes de acción de emergencias de incidencias que afecten el registro de las audiencias
- Realizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, grabación, audio, video y comunicaciones.
- Brindar atención a las necesidades de actualización o corrección a los sistemas operativos de control y registro de juzgados.
- Realizar copias autorizadas de los registros de las audiencias celebradas, llevando una bitácora.
- Informar de manera oportuna a la Secretaria (o) Instructor administrador del estado que guarda el equipo de grabación a su resguardo.
- Atender las indicaciones en relación a su función, que le señale el Juez (a) (en audiencia).
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control necesarios para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo durante el ciclo vital de los documentos en la entidad pública, instrumentando y ejecutando las acciones necesarias en coordinación con las demás áreas, observando en todo momento lo prescrito por la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, la Ley Federal del Trabajo y demás normativa aplicable.
- Las demás que determine el Juez (a), la Ley, el presente reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto:	OFICIAL DE PARTES
Reporta a:	Secretaria (o) Instructor Administrador.
Objetivo:	Llevar un adecuado control de la recepción, registro y distribución de las promociones y correspondencia que se recibe en el Juzgado, además de la guarda y custodia de los expedientes, documentos y objetos que se encuentran en el archivo del mismo.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el escrito de demanda, promociones y demás correspondencia dirigida al Juzgado y deberá observar si se anexa todas las copias necesarias del escrito de demanda para la parte demandada y, si estas no fueran completas deberá de subsanar la omisión y sacar las copias que faltaren. • Analizar el escrito de demanda y clasificar el procedimiento que se deberá llevar (procedimiento ordinario, procedimiento especial, conflictos colectivos de naturaleza económica, procedimiento de huelga, procedimientos paraprocesales o voluntarios, para efecto de turnar a la Secretaria (o) Instructor que deba conocer del asunto conforme al procedimiento. • Registrar las promociones y demás documentación recibida. • Dar cuenta con las promociones y documentación recibida, a la Secretaria (o) Instructor que corresponda conforme al procedimiento, previendo los términos que la LFT señala. • Generar las carpetas digitales de control interno del juzgado, necesarias para el correcto funcionamiento de la Oficialía de Partes, asegurando su resguardo y preservación con auxilio del Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación.

- Recibir los expedientes.
- Facilitar a las partes, a sus abogados patronos, defensores y demás personas autorizadas por la Ley, así como a los peritos, los expedientes para su consulta.
- Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo a los criterios e instrucciones establecidas para asegurar una adecuada inspección y vigilancia del funcionamiento del área de información.
- Auxiliar en el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística, transparencia, acceso a la información pública y protección al acceso de datos personales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto:	AUXILIAR DE JUZGADO.
Reporta a:	Secretaría (o) Instructor.
Objetivo:	Brinda Apoyo operativo a la Secretaría (o) Instructor con quien se encuentre adscrita (o) para la realización del trabajo que le corresponde, logrando con ello una impartición de justicia pronta y permitiendo al personal jurisdiccional enfocarse en actividades propias del proceso.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar la demanda y asigna al actor el buzón electrónico. • Capturar y elaborar los acuerdos, autos y demás documentos encomendados. • Custodiar, todos los expedientes y documentos del área. • Fotocopiar documentos oficiales para expedición de copias certificadas y copias de amparos autorizadas por su superior. • Integrar documentos oficiales en expedientes jurisdiccionales. • Remitir físicamente documentos ordenados por el Juzgado para autoridades administrativas, jurisdiccionales y entes privados (mensajería). • Transferir expedientes a las distintas áreas del Juzgado. • Clasificar documentación para la depuración de la misma. • Preparar exhortos para su devolución al Juzgado de origen, así como aquellos que sean necesarios para el desahogo de las diligencias. • Ubicar los expedientes en el orden establecido, propio del área de acuerdo al trámite que les corresponde. • Recabar firmas de los titulares de las distintas áreas del Juzgado. • Solicitar material de oficina y llevar el control del mismo. • Foliar, sellar y rubricar las actuaciones. • Llevar una relación diaria de los asuntos que le fueron turnados, si requirieron acuerdo, el acuerdo dictado y el funcionario al que le envió las constancias digitales o escritas una vez que haya realizado su trabajo, comunicándolo a su superior jerárquico inmediato al finalizar la jornada laboral, asentando los datos necesarios en el sistema de gestión del juzgado. Apoyar en lo que le corresponda, para el correcto funcionamiento del sistema de gestión del Juzgado. • Ejecutar las ordenes de sus superiores jerárquicos. 	

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO.

IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA EN EL SISTEMA DE JUSTICIA LABORAL EN TLAXCALA. El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala, conjuntamente con el Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en su labor de administrar, verificar y ejecutar el buen desempeño de las actividades de los Juzgados Laborales contarán con todas las áreas administrativas para el ejercicio de sus funciones y obligaciones como lo son: la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado, Contraloría del Poder Judicial, Tesorería, Secretaría General de Acuerdos (Exhortos), Dirección de Servicios Periciales, Instituto de Especialización Judicial, Archivo Judicial, Unidad de Transparencia y Unidad de Igualdad de Género.

LUGAR DE RESIDENCIA. Los Juzgados Laborales del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala tendrán su sede en el lugar que determine el Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

COMPETENCIA. Los Juzgados Laborales conocerán de los procedimientos: ordinario, especial individual, especial colectivo, conflictos colectivos de naturaleza económica, huelga, ejecución y paraprocesales o voluntarios, que para su sustanciación procedimental será conforme a la Ley Federal del Trabajo, en todo el territorio del Estado de Tlaxcala.

PRINCIPIOS. Los principios del proceso del trabajo son inmediación, inmediatez, continuidad, celeridad, veracidad, concentración, economía y sencillez procesal. Asimismo, será público, gratuito, predominantemente oral y conciliatorio.

Para el desarrollo de los procedimientos se observarán las disposiciones normativas aplicables a la materia, por cuanto hace a sus funciones internas, deberá de observar el siguiente procedimiento administrativo general:

PRESENTACIÓN DE DEMANDA. Contarán con Oficialías de Partes donde se presentan las demandas, promociones y cualquier correspondencia tendiente a la substanciación de los procedimientos laborales.

RECEPCIÓN DE DEMANDAS. La Oficialía de Partes será área que recibirá la demanda y realizará un análisis previo del cumplimiento a los requisitos de forma, cerciorándose que se han acompañado el número de copias suficientes para el traslado de la misma, en caso contrario, se exhortará a las partes a dar cumplimiento a efecto de substanciar el asunto de manera pronta, en el supuesto que fuera el demandante el trabajador y no haya acompañado las copias suficientes se fotocopiará, también debe verificarse que se acompañe la constancia del Centro de Conciliación, los documentos que acrediten la personalidad de su representante y la pruebas.

Después de cumplimentar lo anterior se estampará el sello oficial de recibido en la demanda, documento o cualquier promoción original y del acuse, anotando la fecha y hora de presentación, la descripción de los documentos que se acompañen, firmando como responsable al final de la inscripción para dar certeza de los documentos acompañados, y se le designará un código de barras, además de anotar el número de asunto que por turno le corresponda conforme al Sistema destinado por el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, e imprimirá día a día los registros del sistema a efecto de crear carpetas de archivos digitales.

Conforme a un estudio de la demanda y advirtiendo la acción planteada por el ocurso, clasificará a que procedimiento corresponde conforme a la Ley Federal del Trabajo, turnará la demanda a la Secretaria (o) Instructor que corresponda, así como los documentos que se acompañen y las copias respectivas, mediante el sistema de gestión del Juzgado.

SECRETARÍAS INSTRUCTORAS. Para su función jurisdiccional se dividen en dos Secretarías Instructoras que estarán a cargo cada una de una Secretaria (o) Instructor, la primera encargada de conflictos individuales de trabajo, declaración de beneficiarios, aviso de rescisiones, accidentes de trabajo y ejecución; la segunda de conflictos colectivos de trabajo, exhortos, providencias cautelares y tercerías; y una tercer secretaría instructora será administradora y tendrá a su cargo la Unidad de Información y el área de amparos.

AMPARO. En materia de amparo de los asuntos que se substancian en las Secretarías Instructoras apoyará una Secretaria (o) Auxiliar, quien formará los expedientillos de amparo y dará seguimiento a la tramitación de los juicios de amparo y los recursos promovidos en contra del respectivo Juzgado de su adscripción y sus respectivas áreas, a efecto de que se cumplan cabalmente en tiempo y forma, así como también los requerimientos realizados por las autoridades del Poder Judicial Federal.

RESOLUCIONES. Para las resoluciones en materia laboral el Juez (a) contará con dos proyectistas que conocerán de los asuntos de acuerdo a la distribución de las secretarías instructoras, quienes realizan los proyectos de resolución conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo.

TURNO DE LA DEMANDA POR LA SECRETARIA (O) INSTRUCTOR. Recibirá y registrará en el Sistema los expedientes y demandas turnados por la Oficialía de Partes, comenzará con el estudio de los asuntos y si se encuentra ajustada a derecho ordenará su admisión por la Secretaria (o) de Acuerdos Auxiliar del Juzgado. De encontrar

irregularidades ordenará dictar acuerdo de requerimiento a la parte actora, para que las subsane concediendo tres días, transcurrido el término de no subsanar las irregularidades se dictara acuerdo admitiendo la demanda. La Secretaria (o) Instructor también podrá decretar las providencias cautelares solicitadas, correr traslado y emplazar a la parte demandada para que formule contestación y designe buzón electrónico. Si, la Ley Federal del Trabajo faculta a la Secretaria (o) Instructor correspondiente para dictar sus propias determinaciones éste las acordará y lo turnará a la Coordinación de Actuarios, o en su defecto, lo turnará al Juez (a) Laboral para que determine lo pertinente.

NOTIFICACIÓN DE LAS DETERMINACIONES. Se turnará el expediente con el acuerdo dictado a la Coordinación de Actuarios, mediante registro en el Sistema para que de acuerdo a las rutas y agenda lo turnará a la Actuaría (o) Judicial y de cumplimiento, quien recibirá los expedientes turnados, registrará y realizará las notificaciones o diligencias ordenadas previendo las formalidades de la Ley Federal del Trabajo, además de que llevara el buzón electrónico correspondiente. Una vez diligenciado la Actuaría (o) lo regresará a la Coordinación de Actuarios registrando tal hecho en el sistema de gestión, una vez registrado de la misma manera turnará al Área de TIC's el expediente a través del sistema, quien registrará, escaneará el documento y realizará las funciones encomendadas, además de llevar el boletín judicial, una vez hecho lo anterior lo turnará al área que corresponde, esto es conflictos individuales, conflictos colectivos o amparos.

Las notificaciones serán revisadas y se certificara que se encuentren apegadas a la Ley por parte de la Secretaria (o) Instructor.

AUDIENCIAS ORALES LABORALES. La vigilancia y preparación de la sala de audiencias estará a cargo de la Secretaria (o) Instructor Administrador.

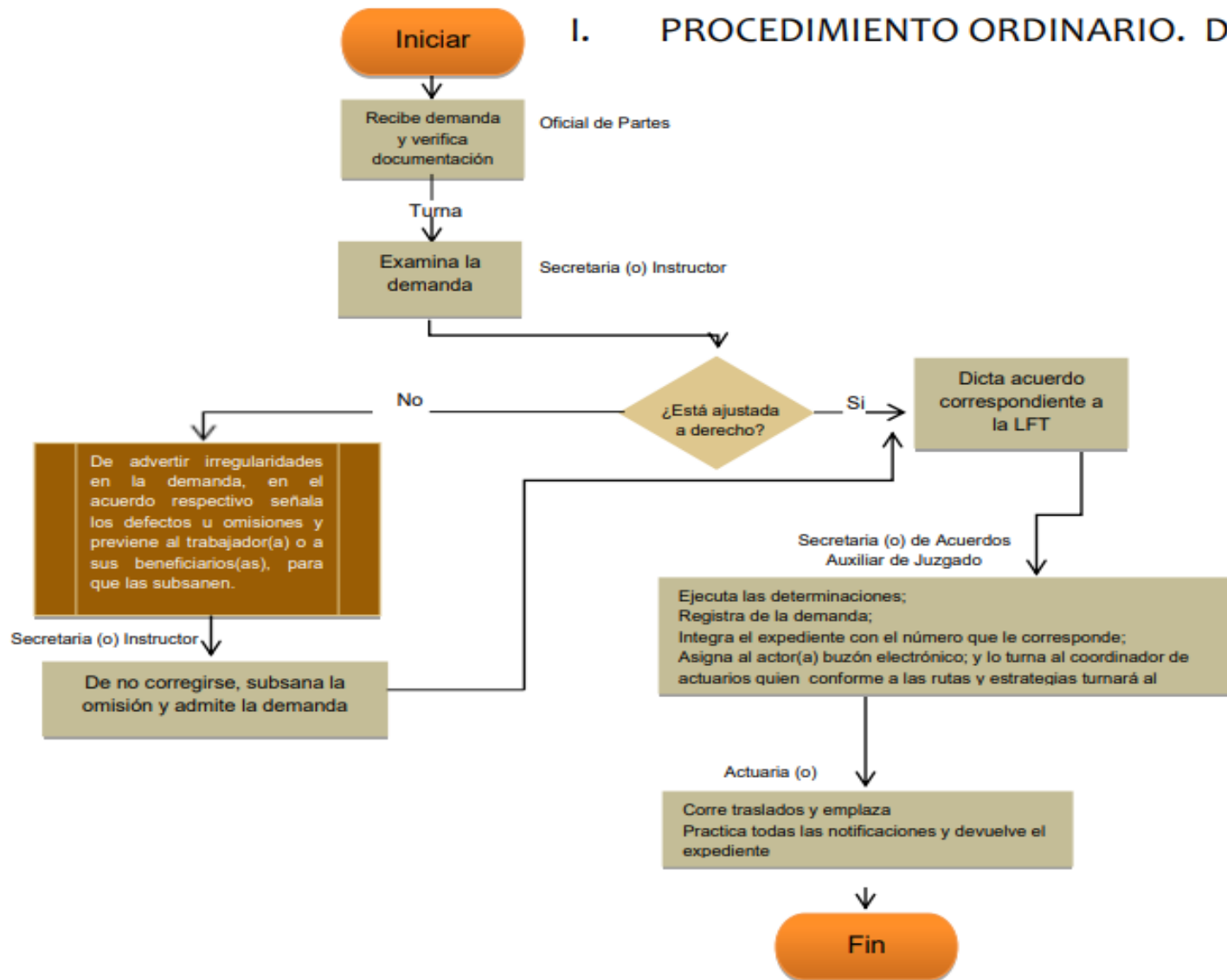
Para el desarrollo de las audiencias correspondientes a los procedimientos contemplados en la Ley Federal del Trabajo, la Secretaria (o) Instructor Administrador proporcionará agendas que deberán ser utilizadas como herramientas mismas que estarán a disposición del Juez (a), y las Secretarías (os) Instructoras (es) y Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC's; en caso de estar agendada la Secretaria (o) Instructor encargado del expediente lo localizará y verificara la asistencia o inasistencia de las partes previa identificación, permitirá el acceso o lo impedirá en caso de que la audiencia sea a puerta cerrada conforme a lo ordenado por el Juez (a) , turnará el expediente al Juez (a) quien en su actuación al desahogar las audiencias deberá de resolver las problemáticas de manera rápida y expedita con el justiciable, asumir un desempeño proactivo impulsando el procedimiento, en todo momento fomentará la conciliación, hará efectivo los apercibimientos, verá la disponibilidad de los documentos a exhibirse, analizará y calificará las pruebas en su admisión y desahogo, podrá declarar la deserción de la audiencia y señalar nuevo día y hora para el desahogo.

Previo a realizarse una audiencia el responsable de TIC's preparará la Sala de Juicios Orales y llevará la supervisión de los equipos de tecnologías de la información y comunicación que estén en óptimas condiciones para la videograbación de audiencias.

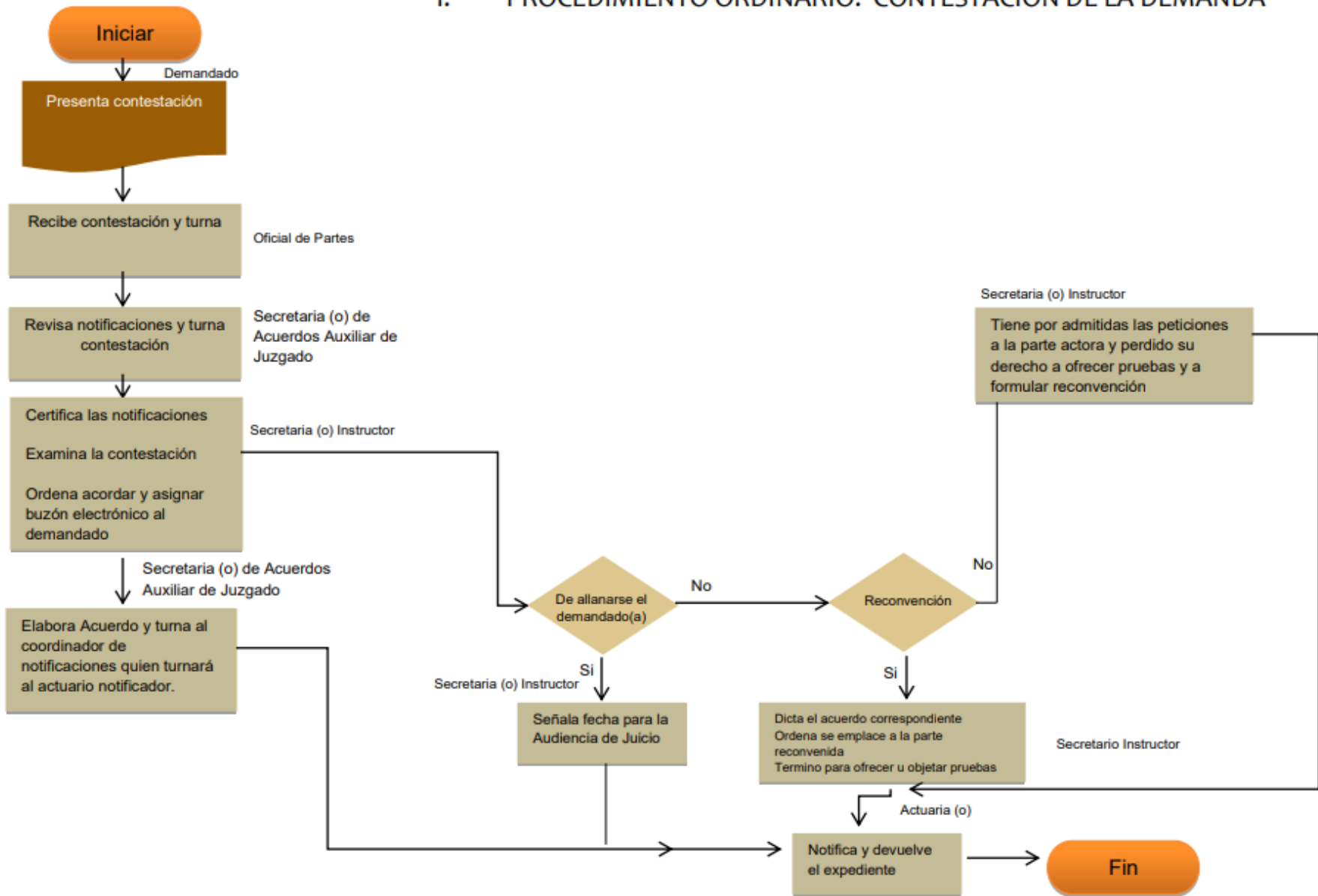
DATOS DE INFORMACION. Para recabar datos estadísticos, tales como el número de resoluciones emitidas, diligencias practicadas, acuerdos realizados, el número de amparos, asuntos que se reciben mensualmente, asuntos que se concluyen, en trámite, así como el cumplimiento a las solicitudes de información entre otros datos, será a través de quien genere la información para ello contara con los auxiliares administrativos, realizara su informe de actividades y rubros estadísticos que conforme a los Formatos que el área de Contraloría del Poder Judicial designe de acuerdo a lo señalado en el Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala en sus artículos 34 fracción VIII y 38 fracción III, será obligación del Juez (a) rendir mensualmente a la Contraloría del Poder Judicial, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente que corresponda, el informe de actividades del Juzgado a su cargo, por cuanto al derecho de acceso a la información pública las respuestas a las solicitudes de información deberán ser respondidas por los titulares del sujeto obligado a través del área o responsable quien haya generado la información solicitada, quien remitirá a la Unidad de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, la información requerida observando en todo momento la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

FLUJOGRAMAS REFERENCIALES DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA LABORAL.

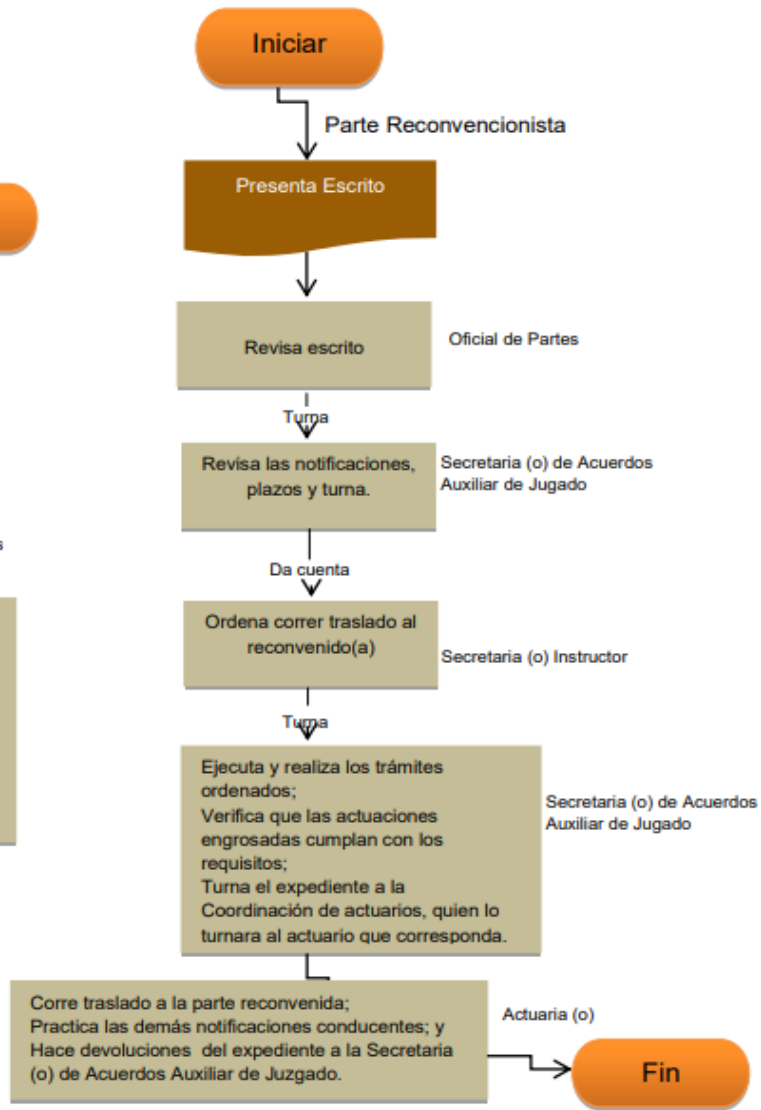
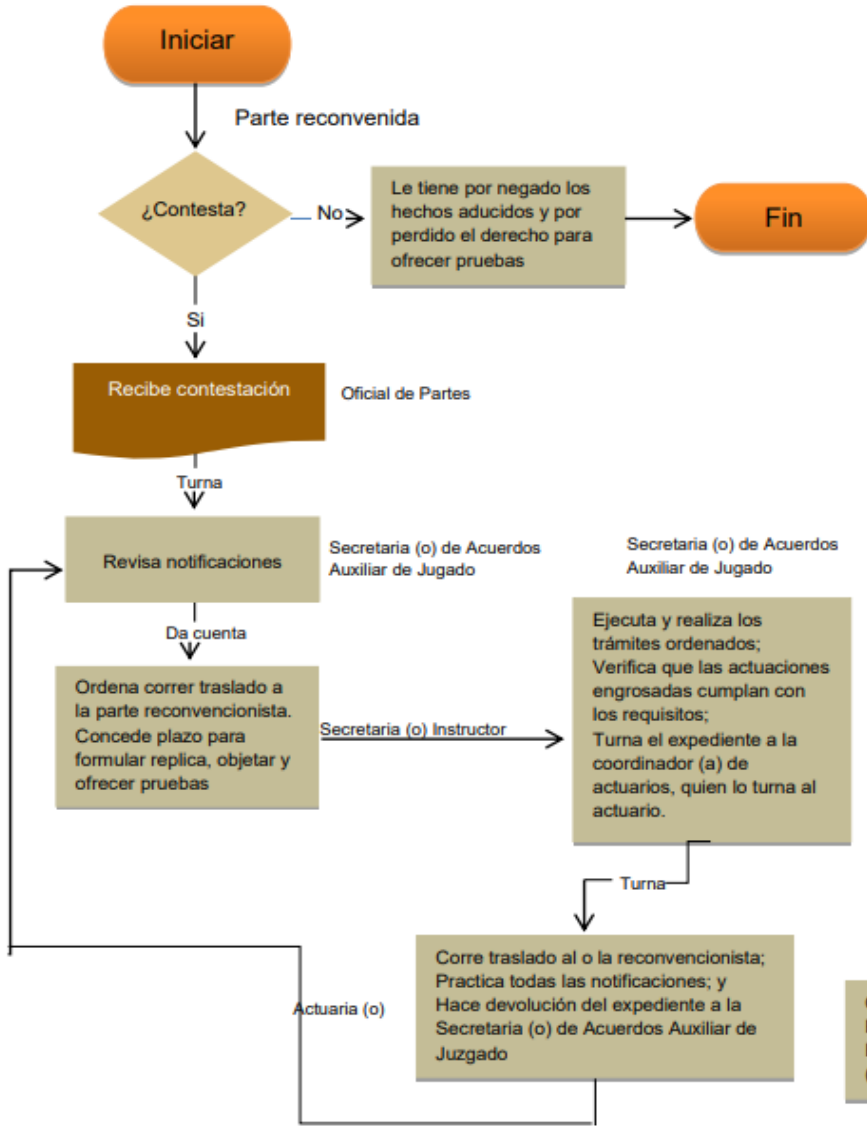
I. PROCEDIMIENTO ORDINARIO. DEMANDA INICIAL



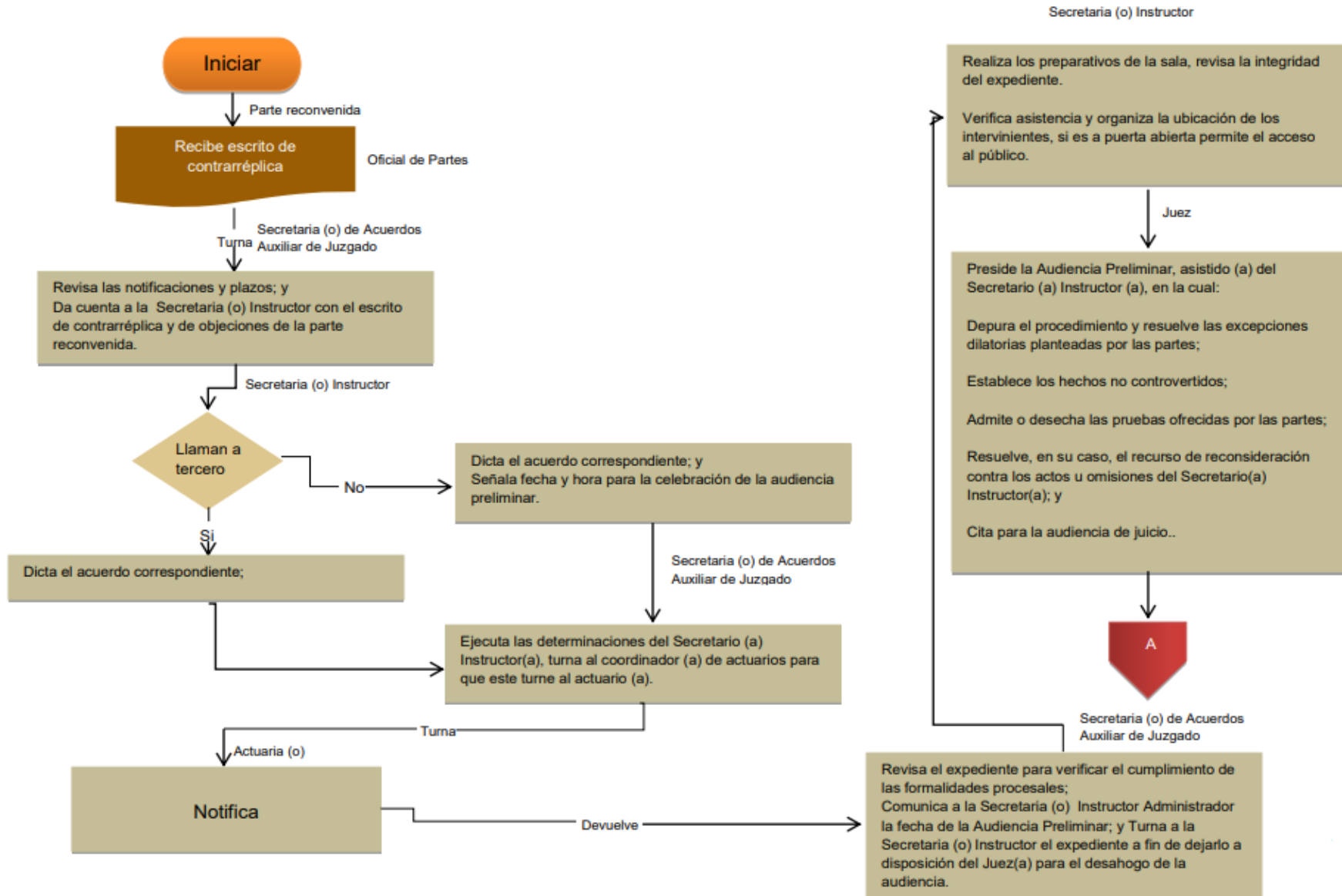
I. PROCEDIMIENTO ORDINARIO. CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA



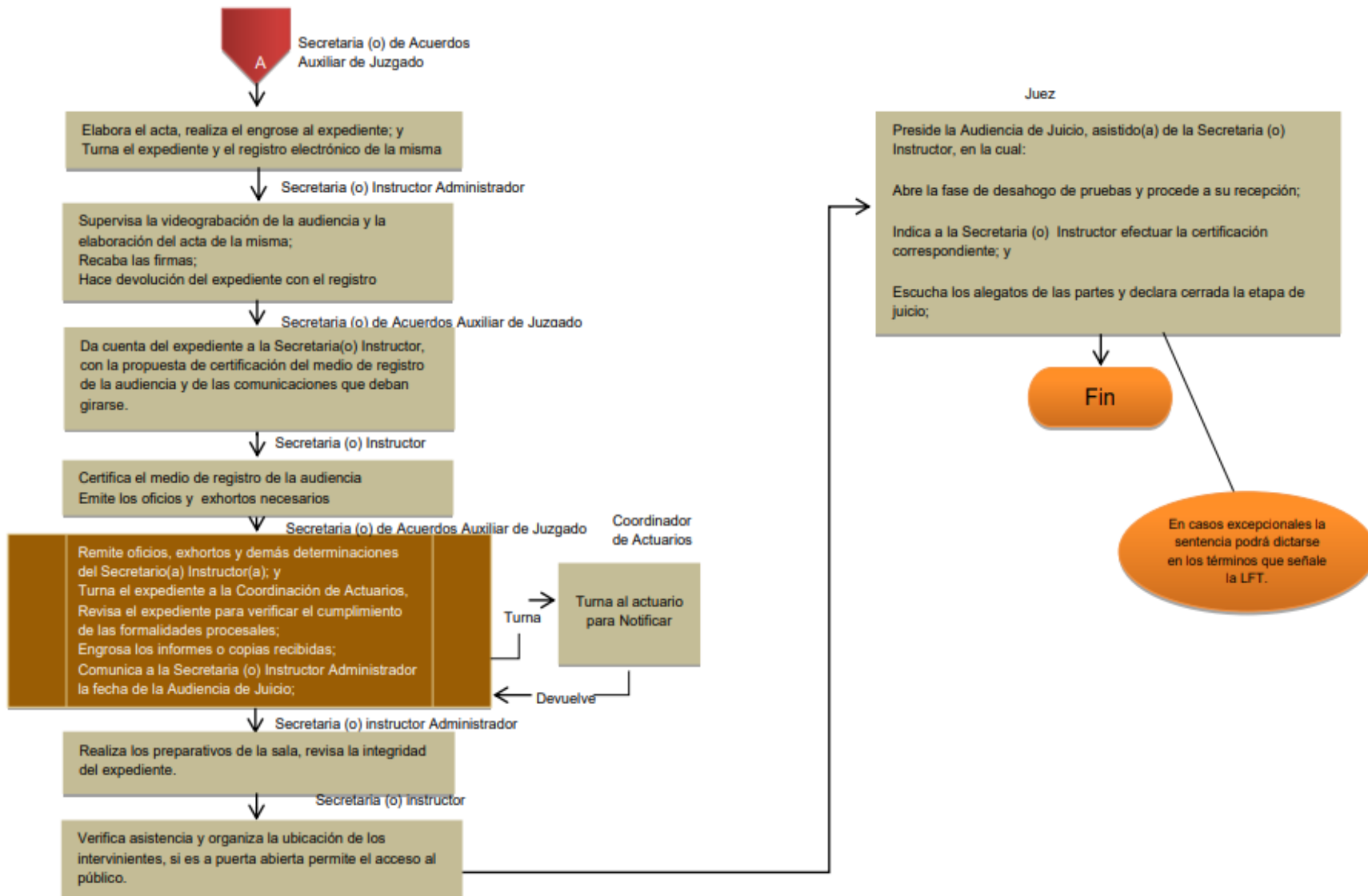
I. PROCEDIMIENTO ORDINARIO. CONTESTACIÓN DE LA RECONVENCIÓN



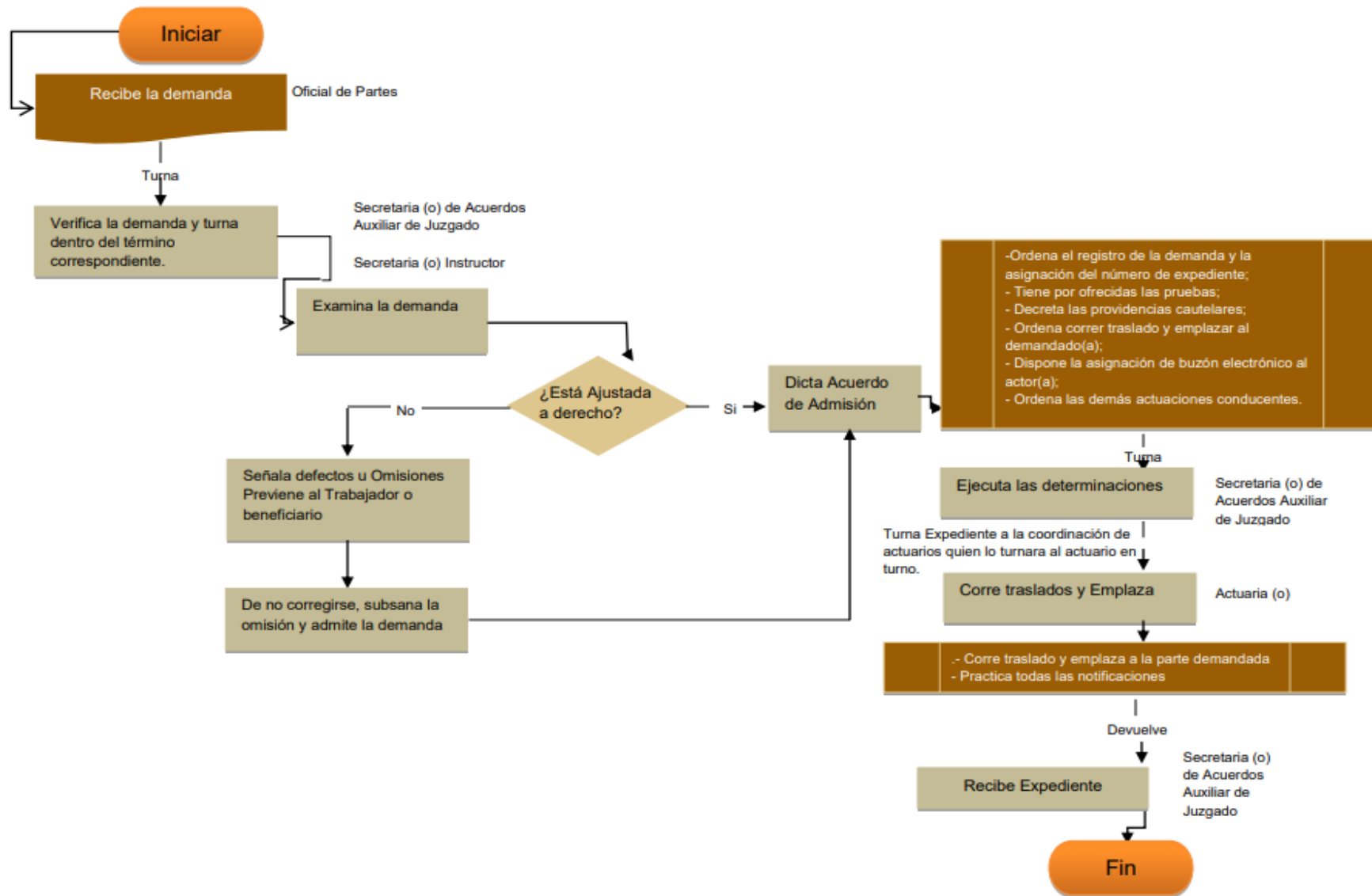
I. PROCEDIMIENTO ORDINARIO. CONTRA-RREPLICA



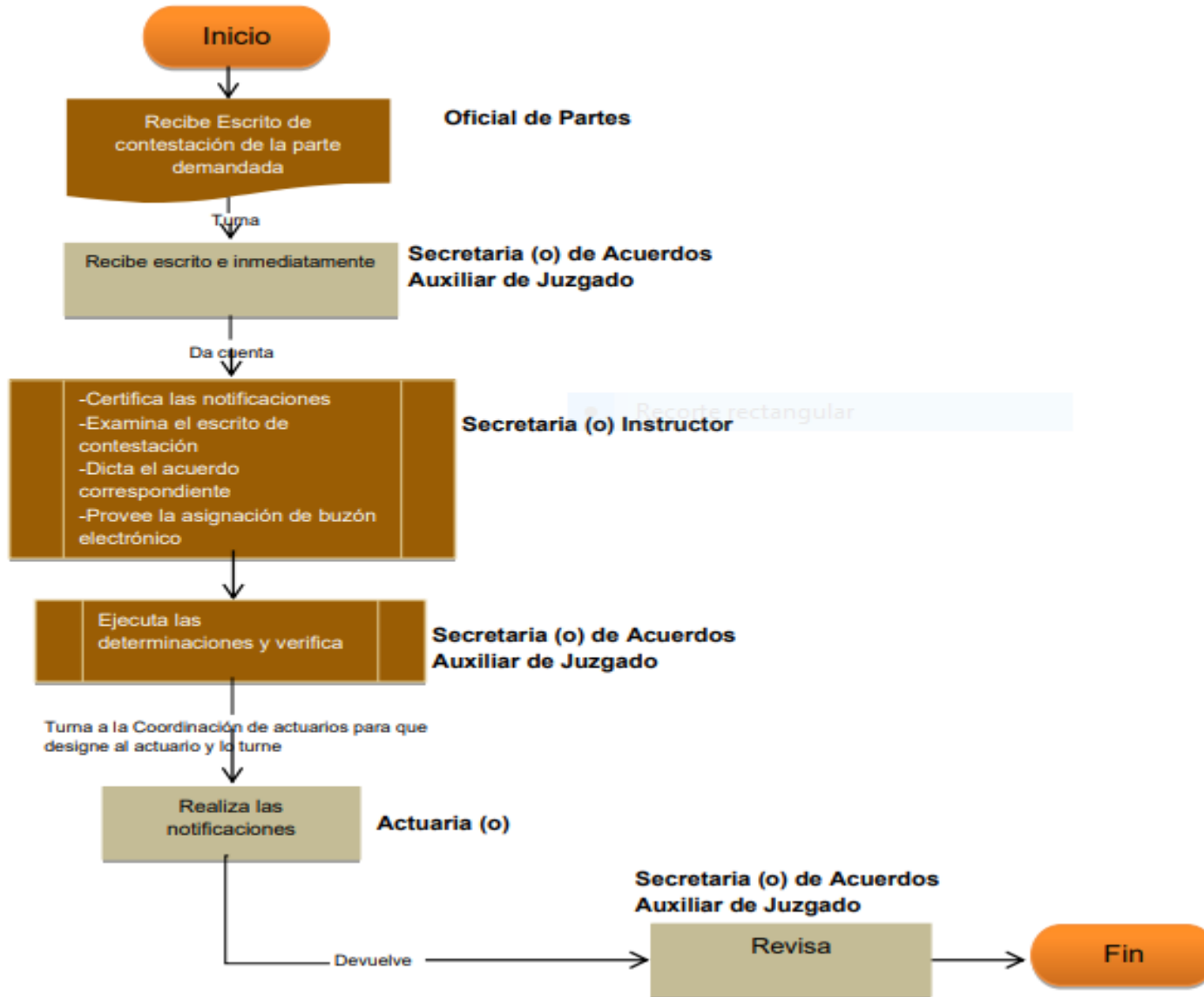
I. PROCEDIMIENTO ORDINARIO. CONTRA-RREPLICA



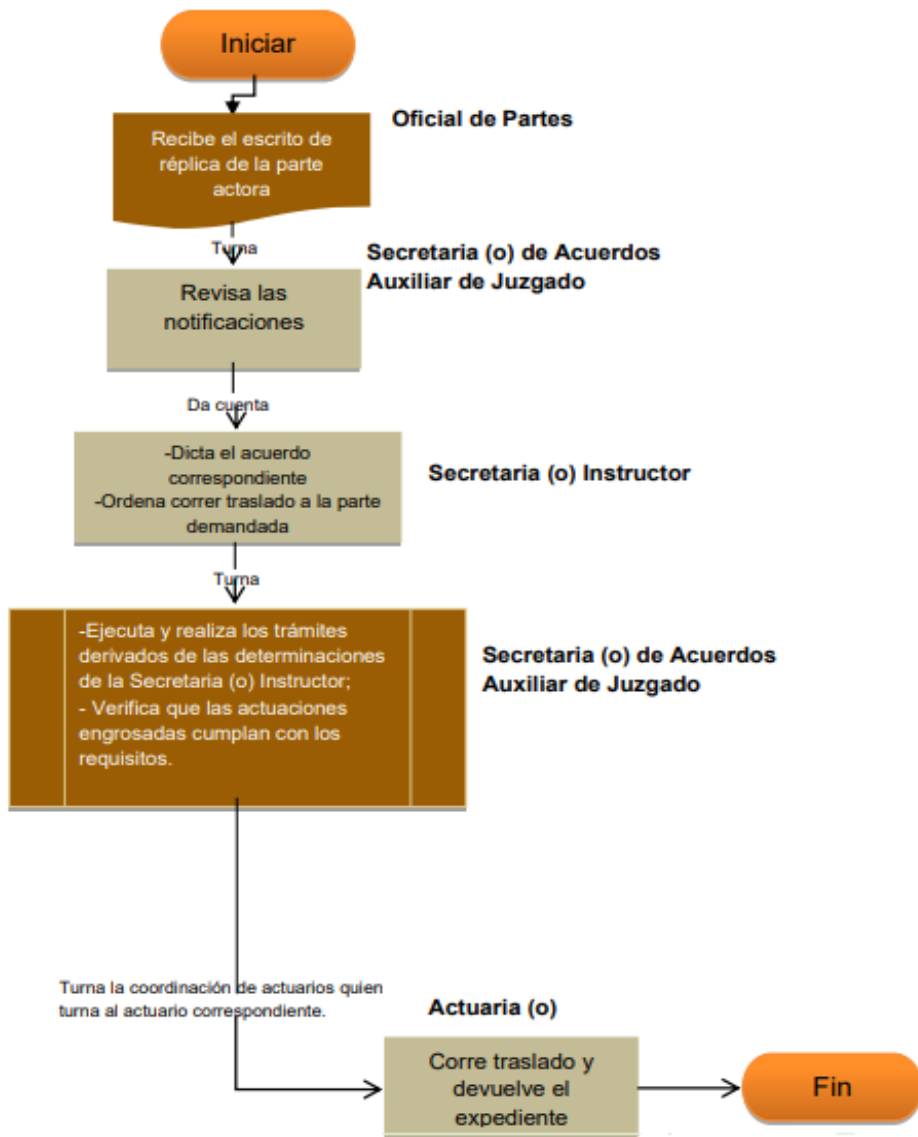
II. PROCEDIMIENTO ESPECIAL - INICIO DE LA DEMANDA



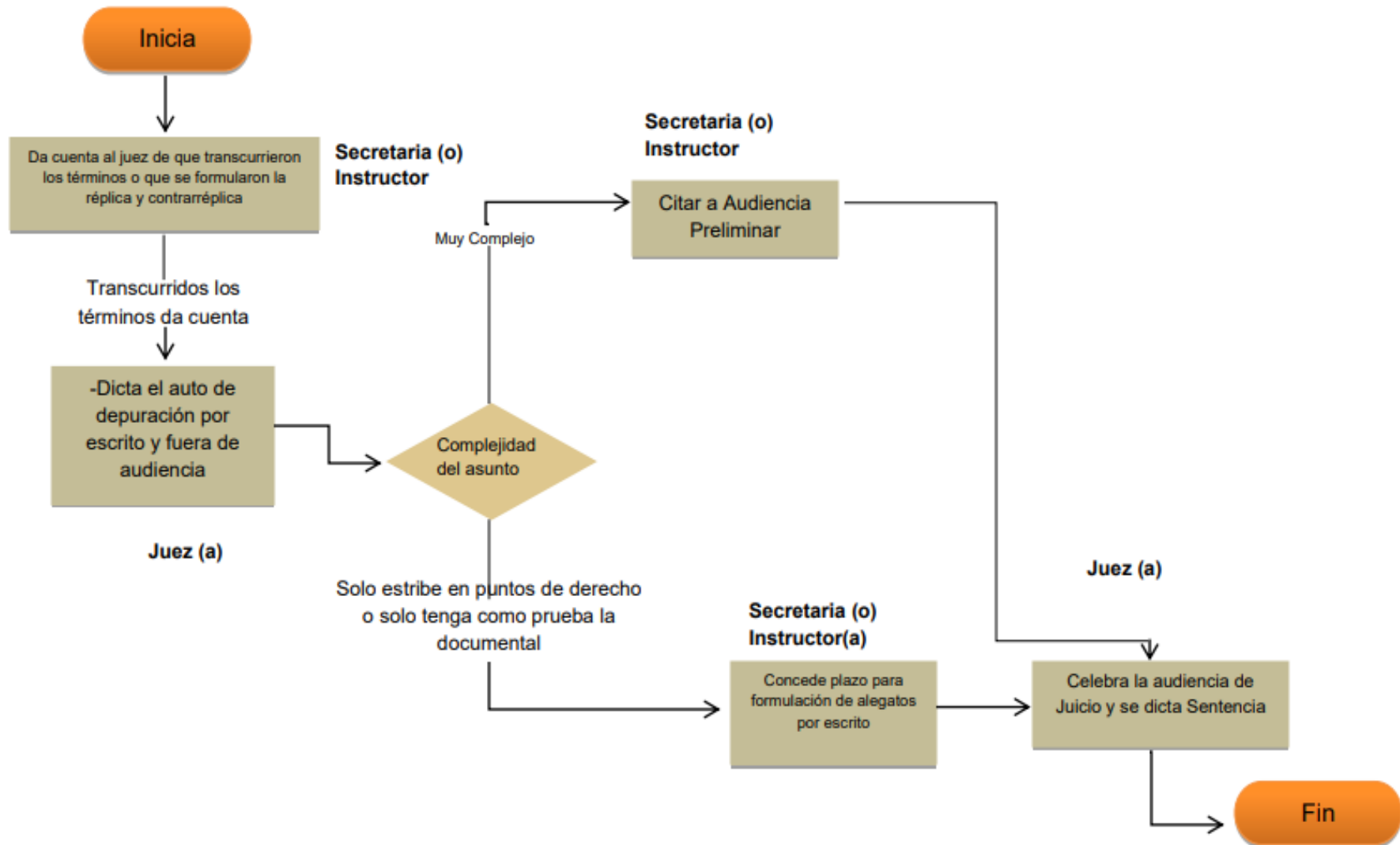
II. PROCEDIMIENTO ESPECIAL - CONTESTACIÓN



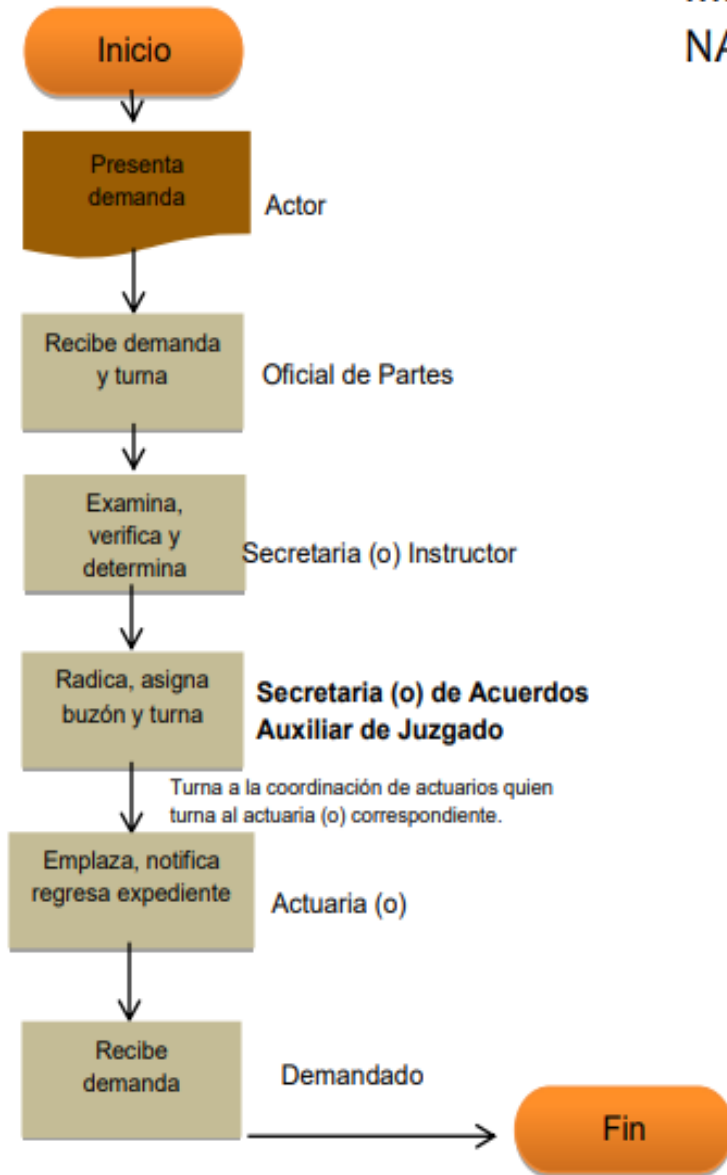
II. PROCEDIMIENTO ESPECIAL - REPLICA Y CONTRARREPLICA



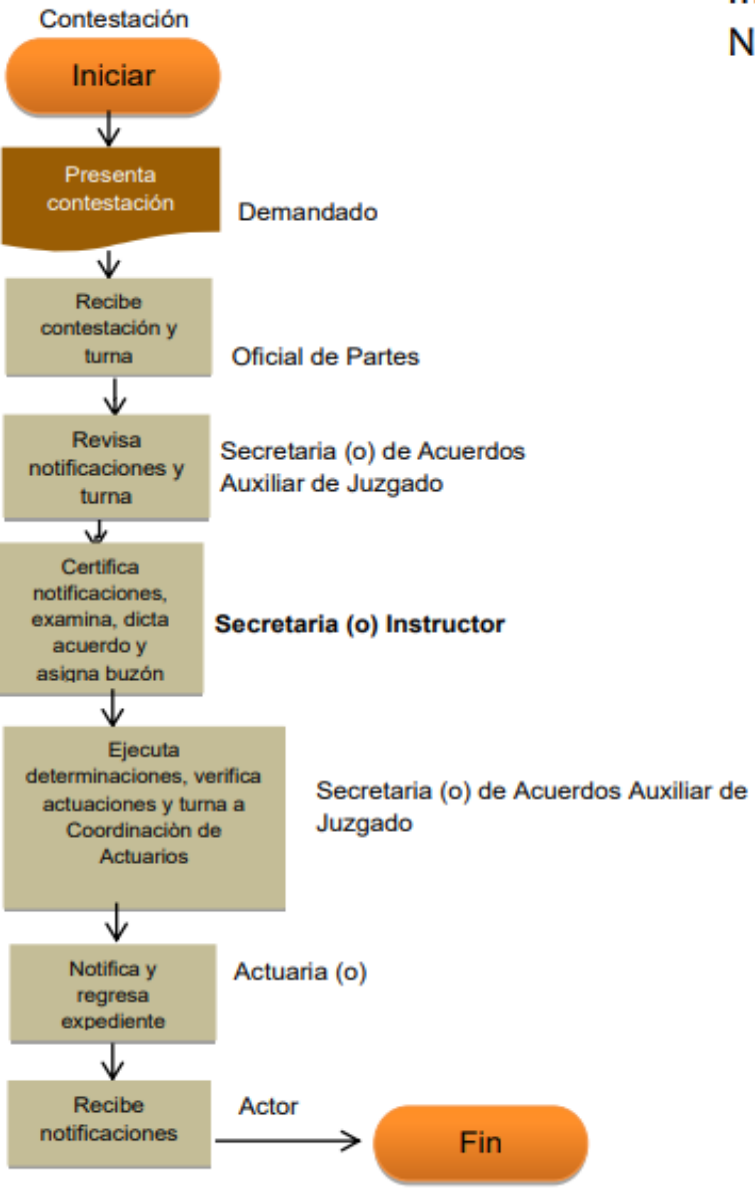
II. PROCEDIMIENTO ESPECIAL - DEPURACIÓN Y AUDIENCIA



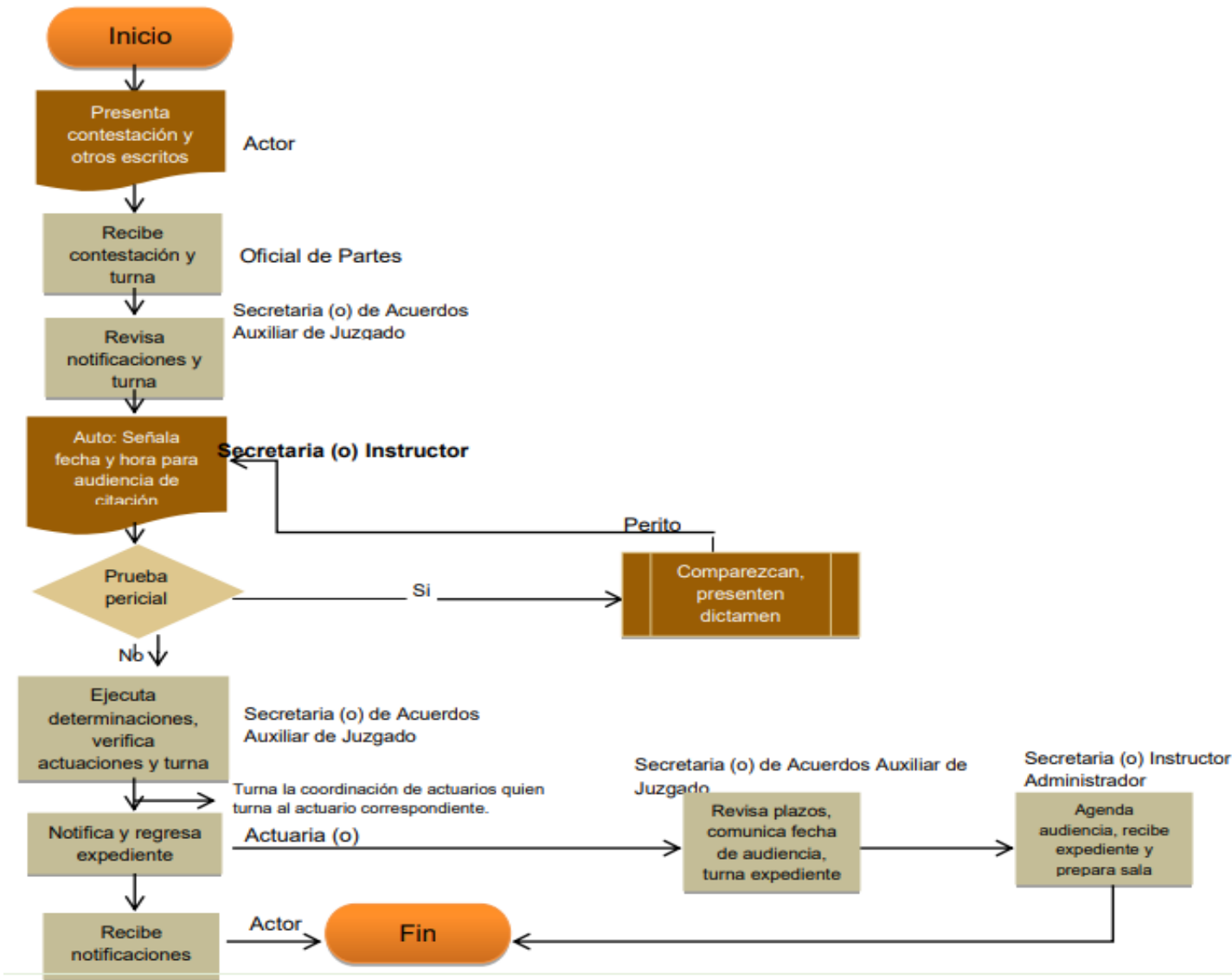
III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA - DEMANDA



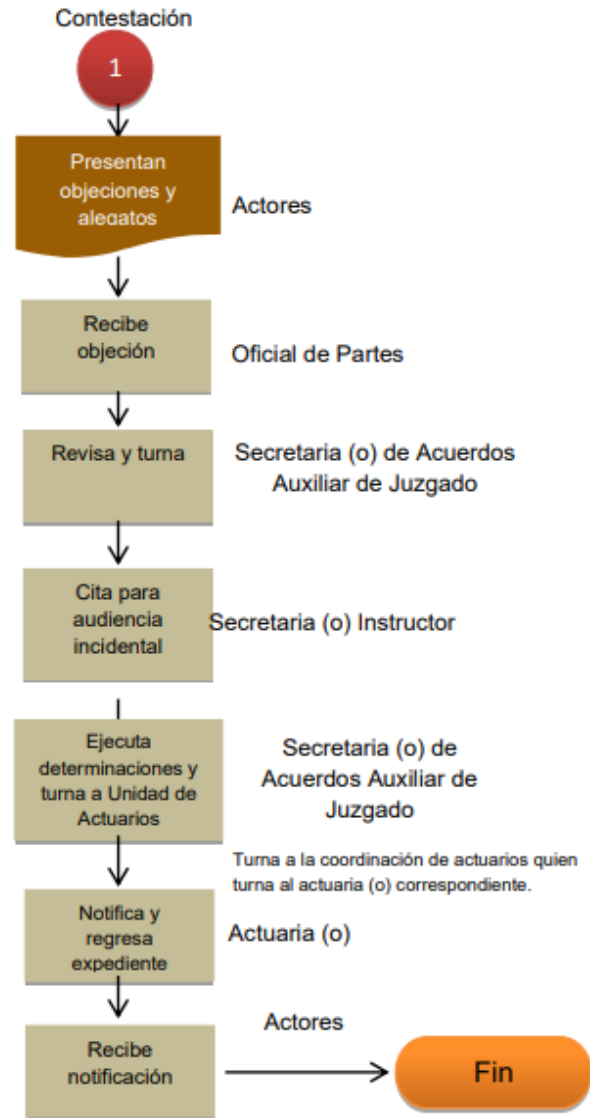
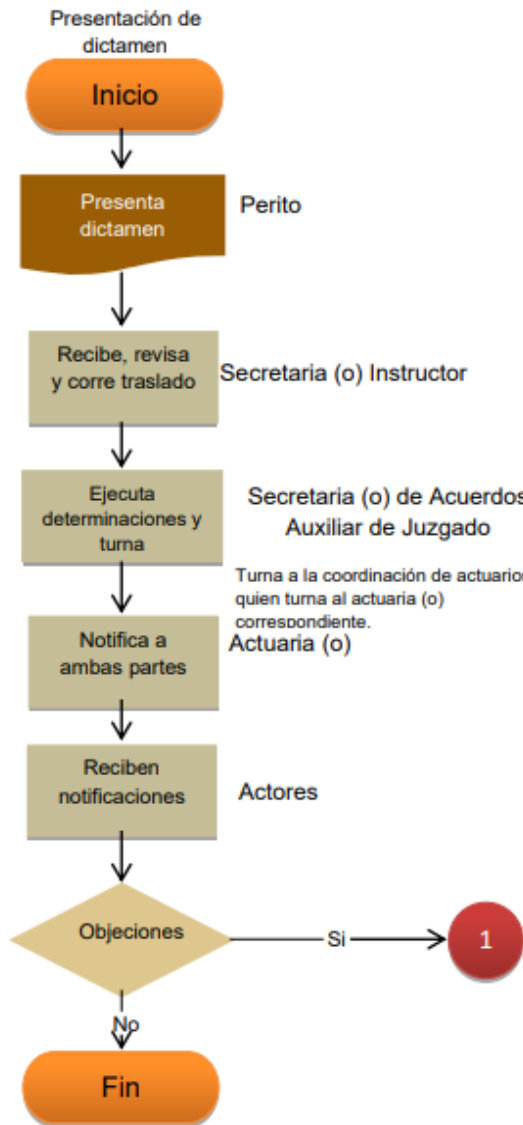
III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA – DICTAMEN



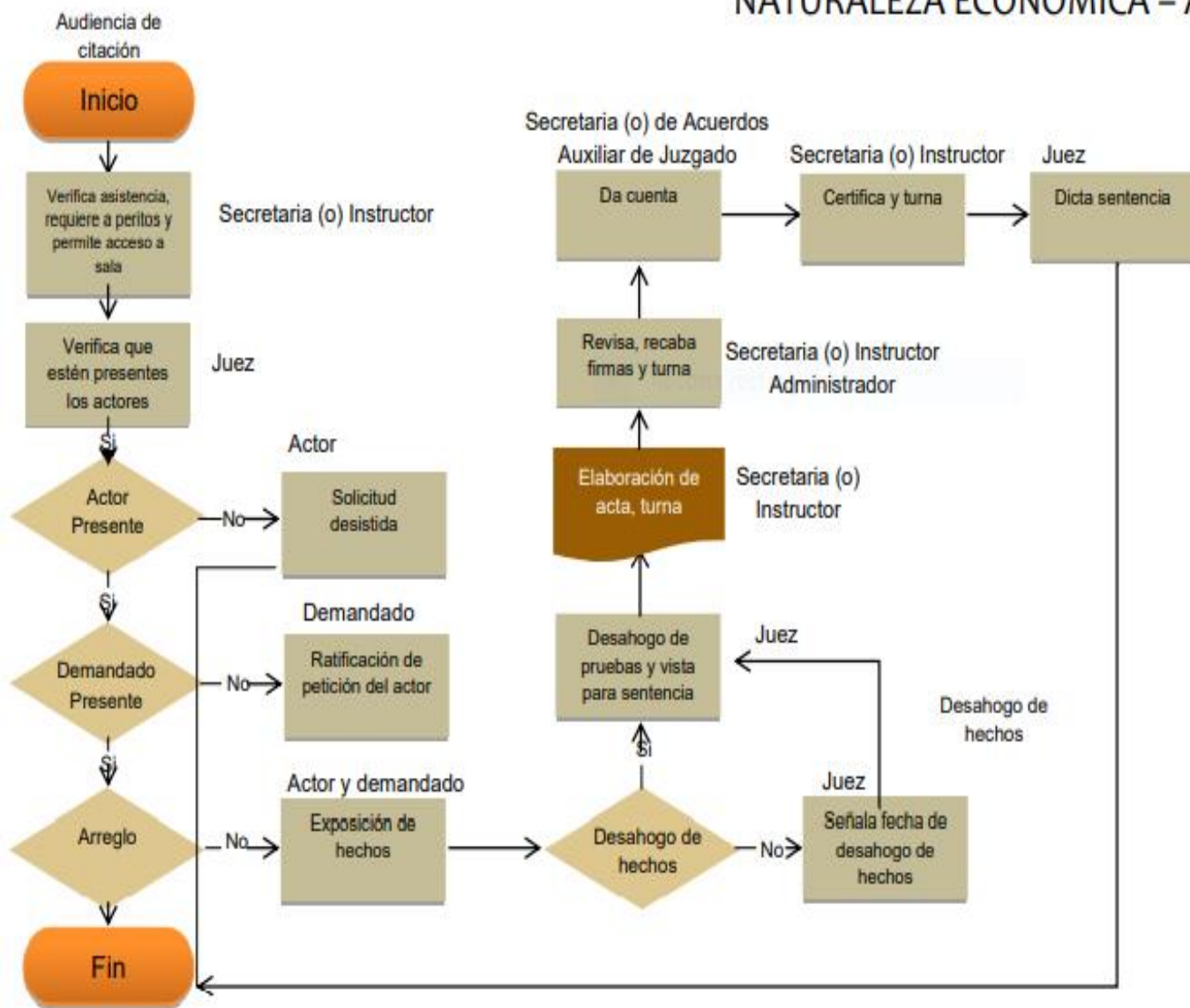
III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA – CONTESTACIÓN DEL ACTOR



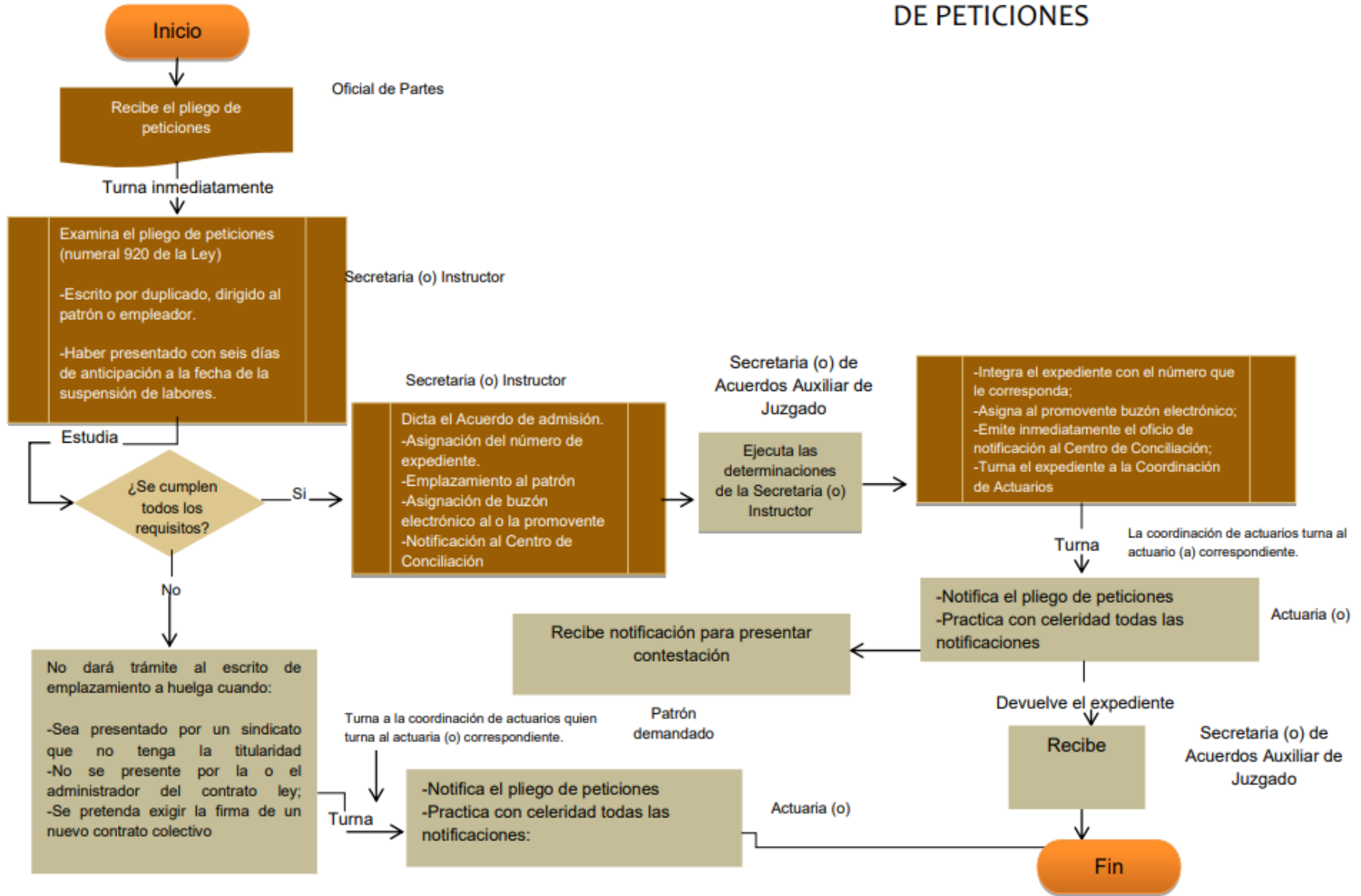
III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA – DICTAMEN



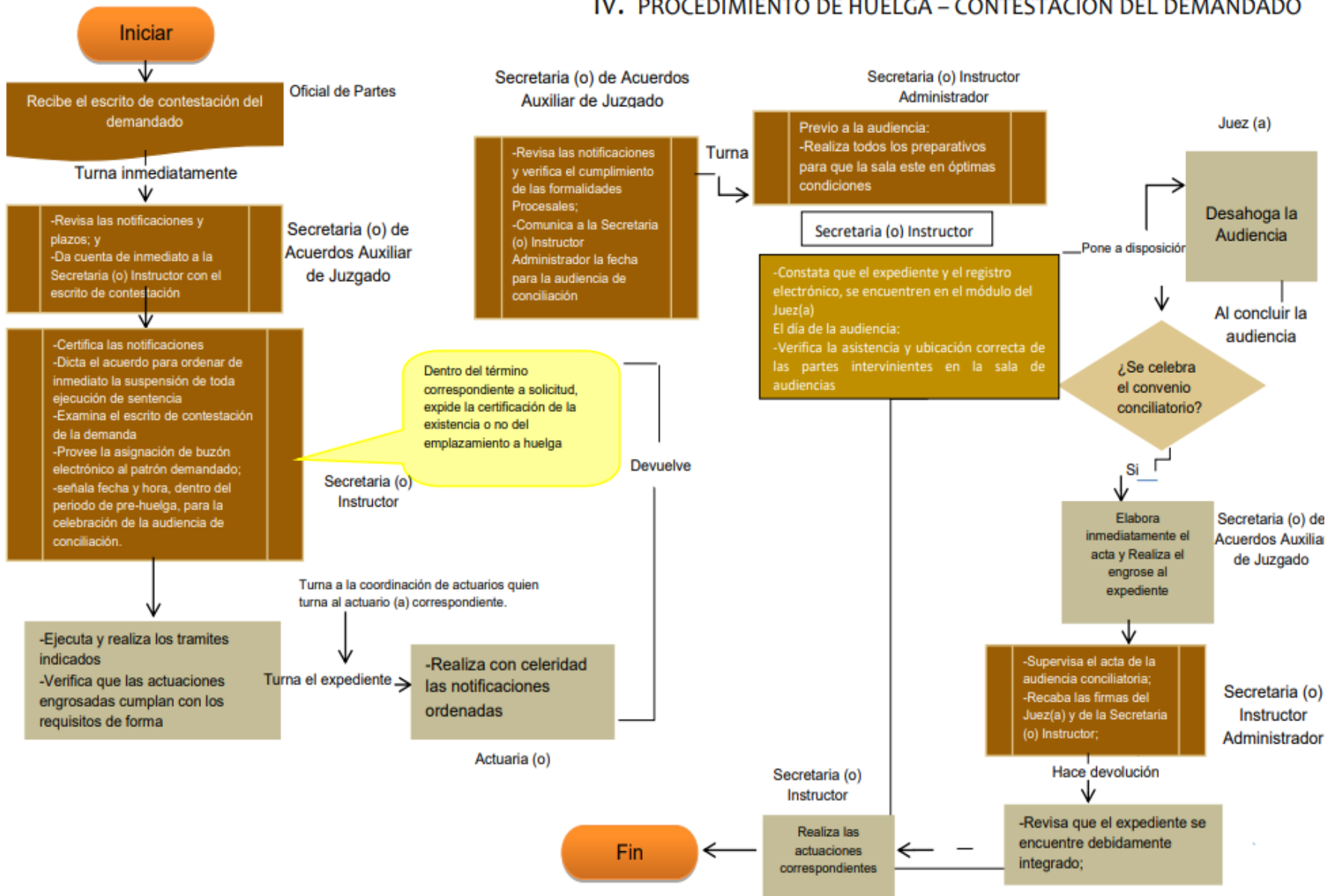
III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA – AUDIENCIA DE CITACIÓN



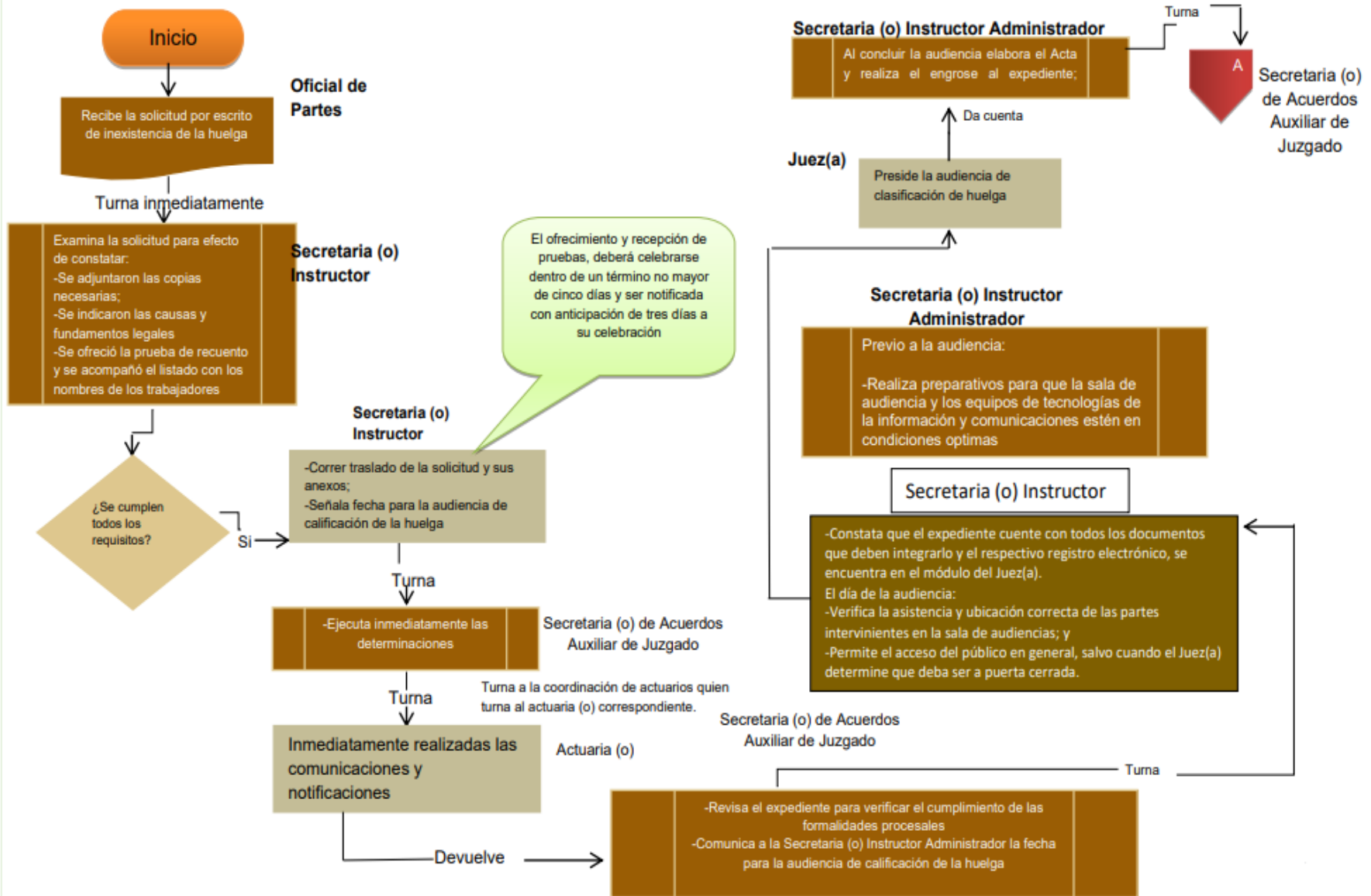
IV. PROCEDIMIENTO DE HUELGA – PRESENTACIÓN DE PLIEGO DE PETICIONES



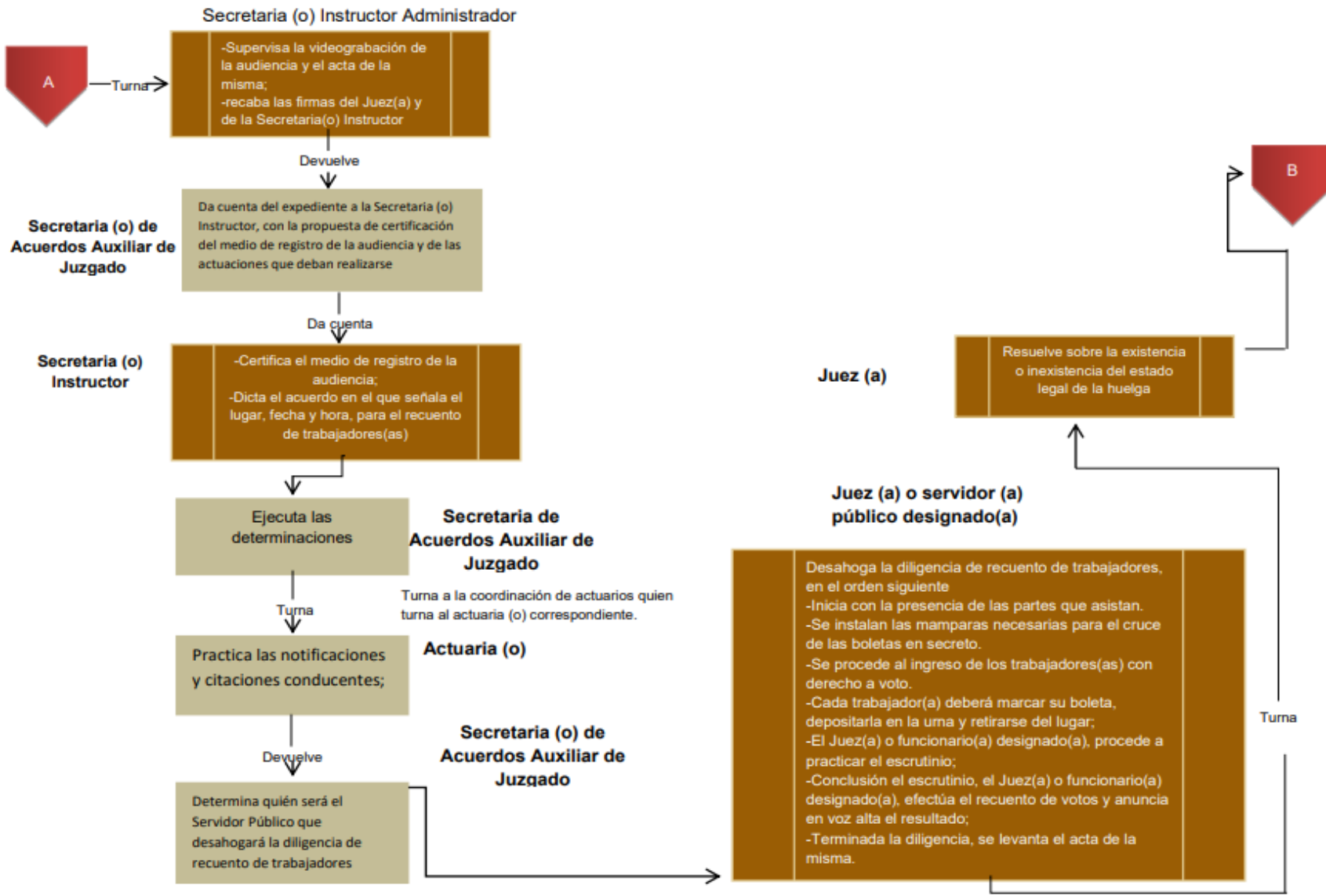
IV. PROCEDIMIENTO DE HUELGA – CONTESTACIÓN DEL DEMANDADO



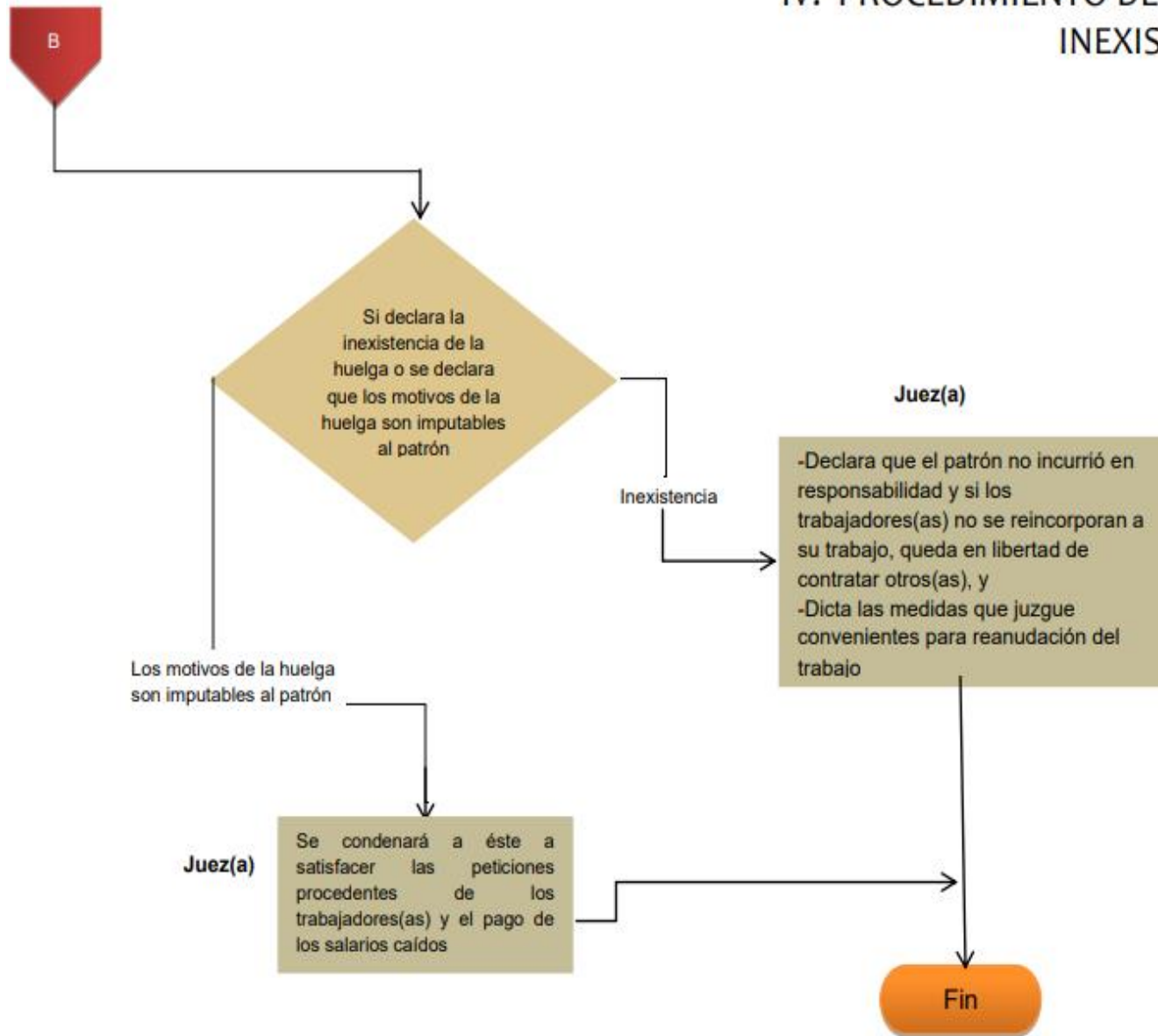
IV. PROCEDIMIENTO DE HUELGA – SOLICITUD DE INEXISTENCIA



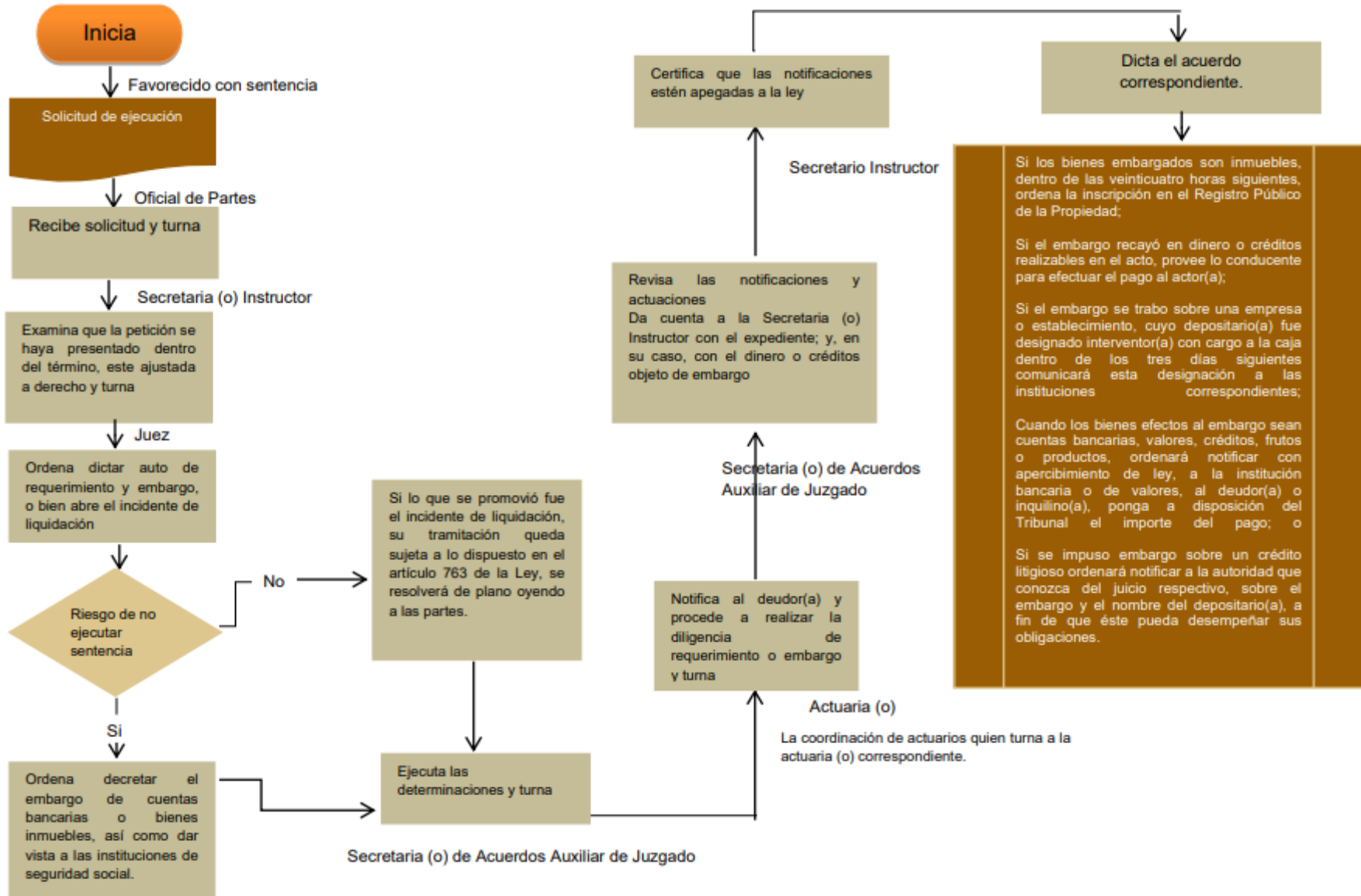
IV. PROCEDIMIENTO DE HUELGA – SOLICITUD DE INEXISTENCIA



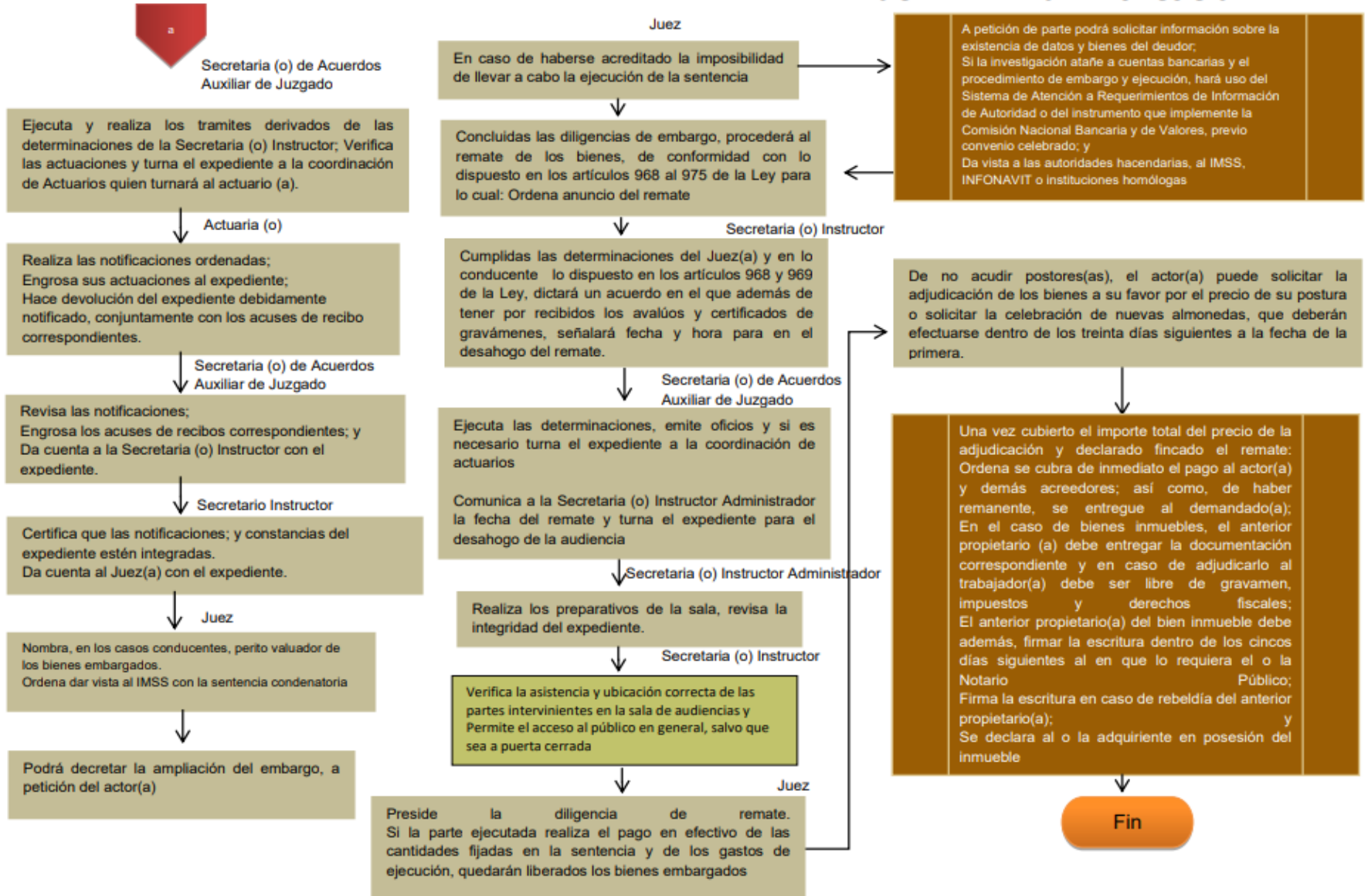
IV. PROCEDIMIENTO DE HUELGA – SOLICITUD DE INEXISTENCIA



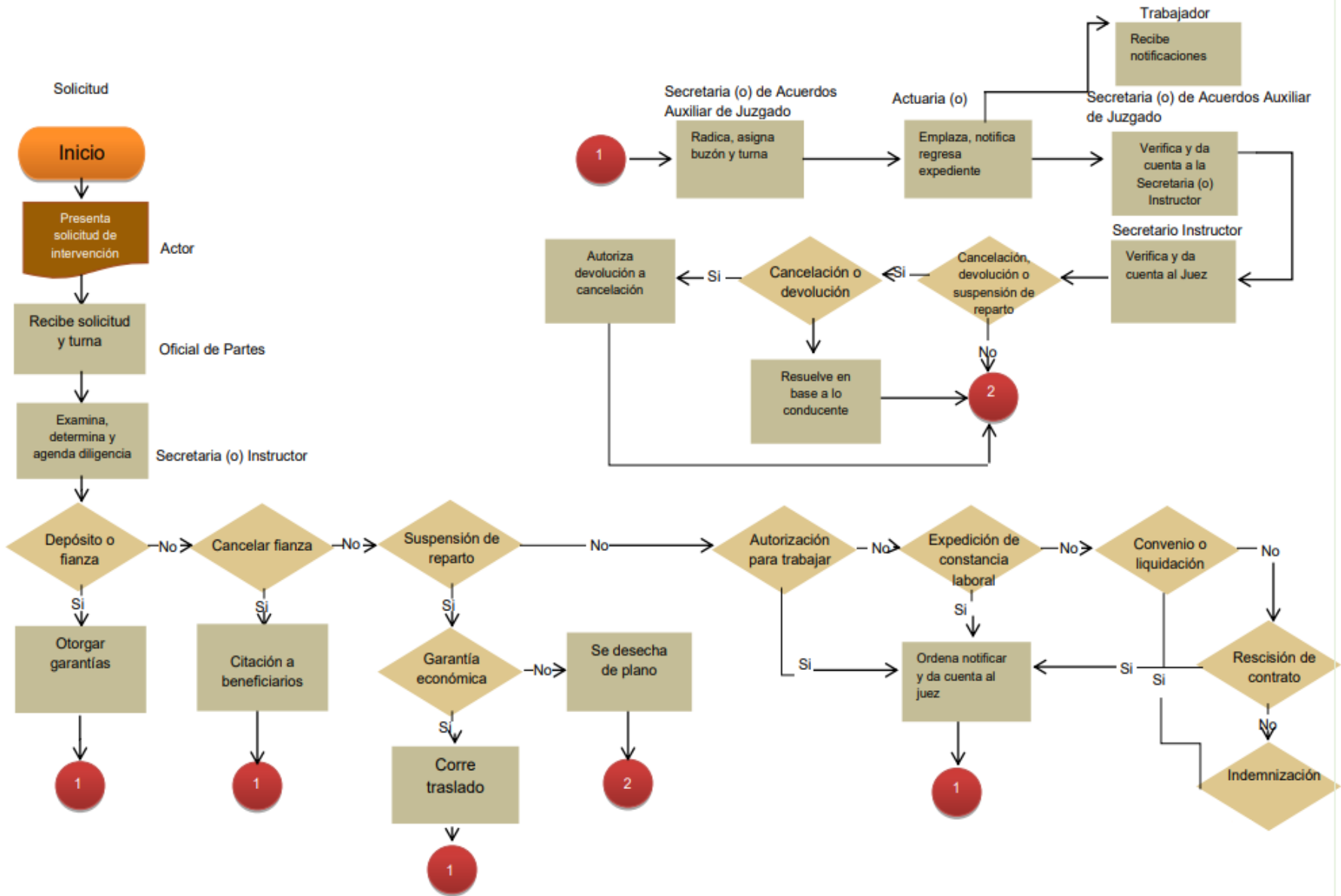
V. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN



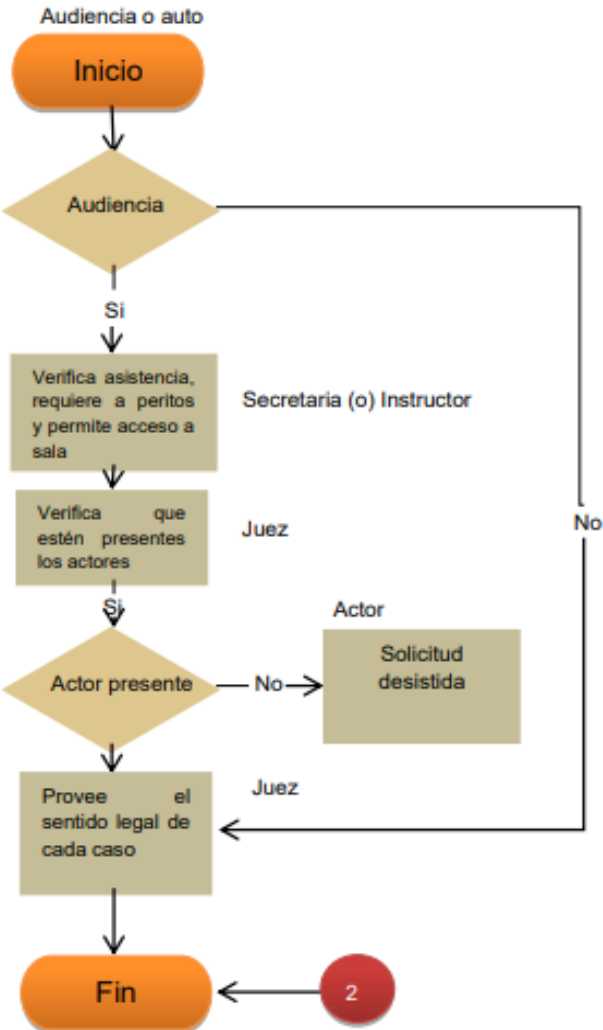
V. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN



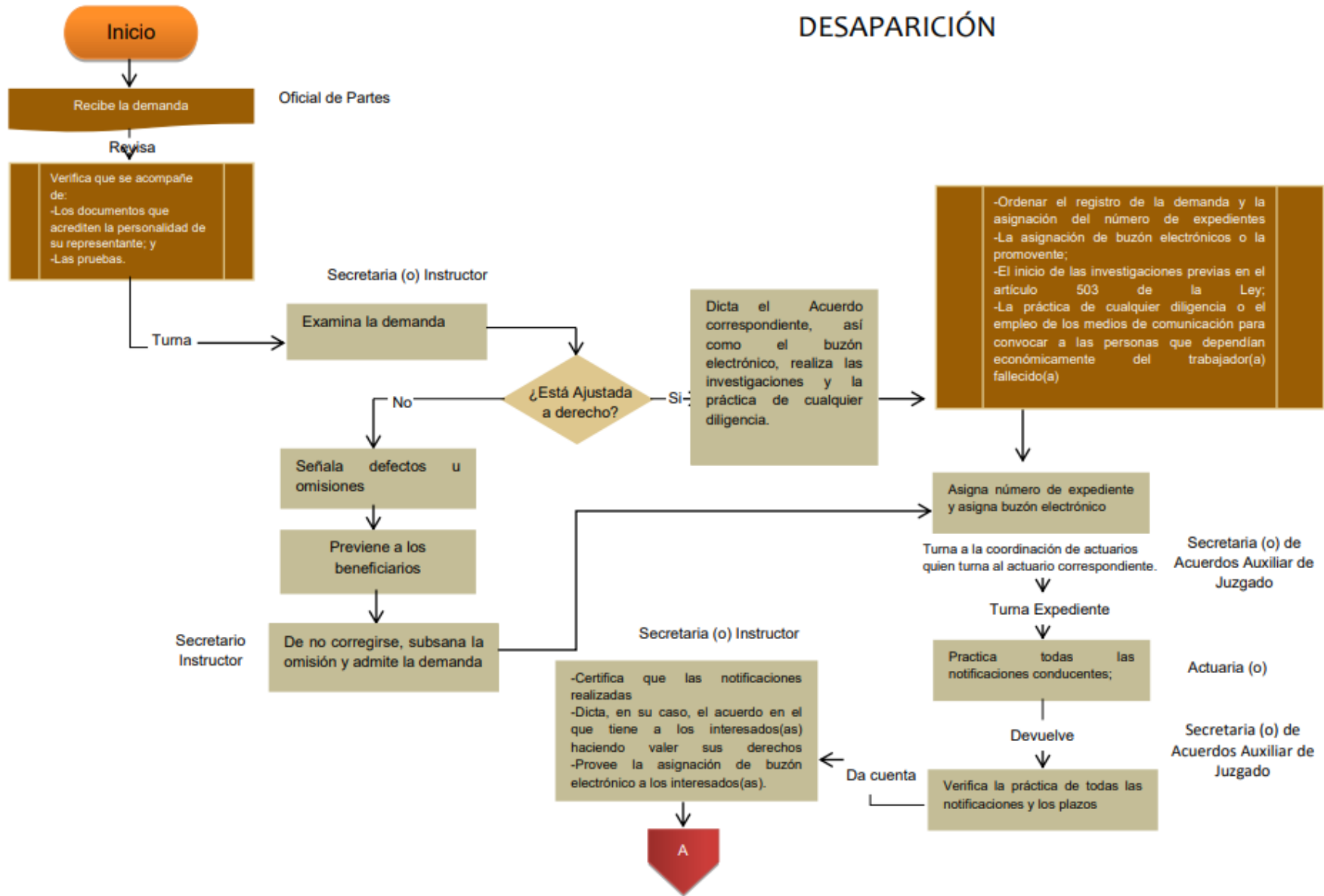
VI. PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL O VOLUNTARIO



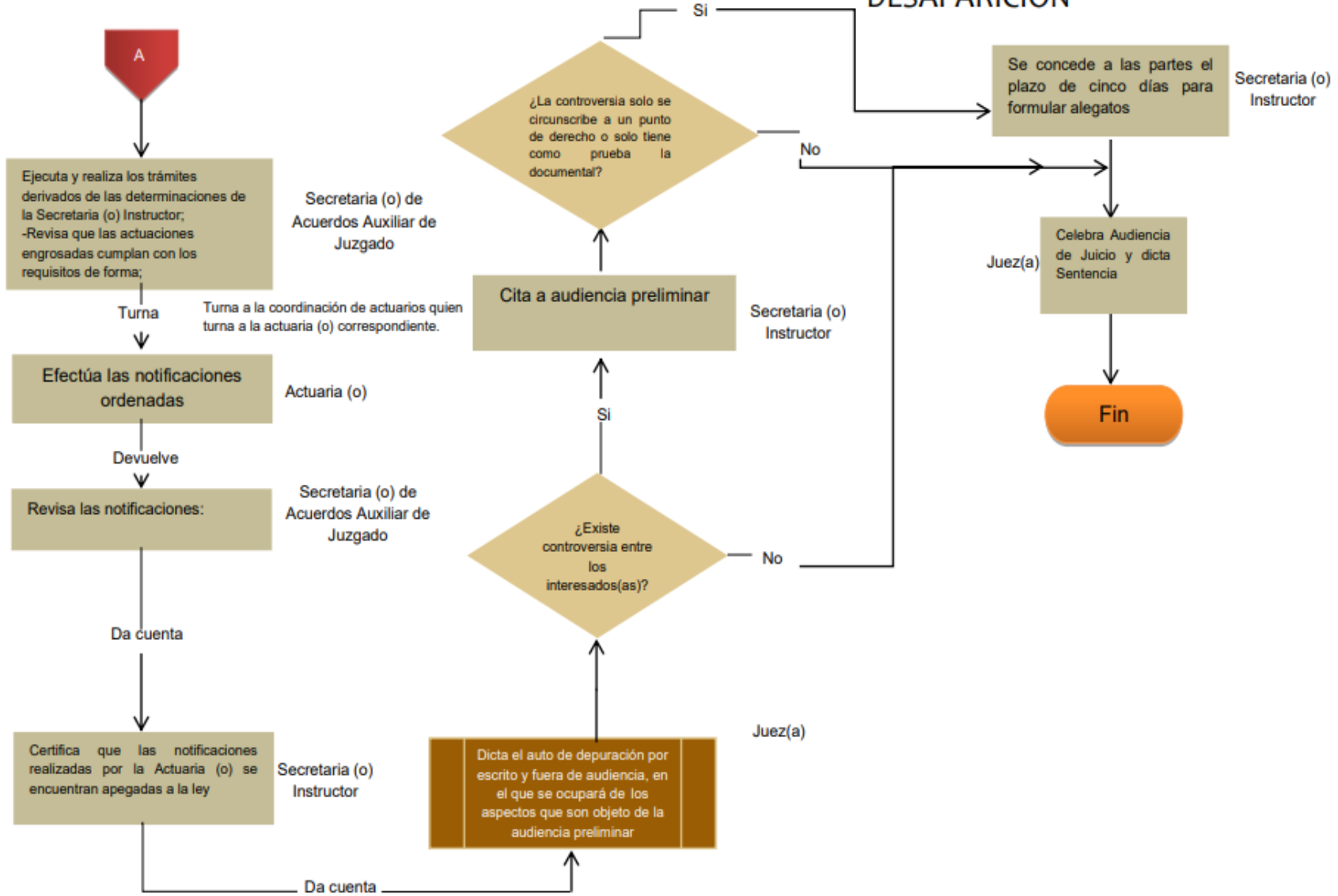
VI. PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL O VOLUNTARIO – AUDIENCIA DE CITACIÓN



VII. PROCEDIMIENTO PARA INDEMNIZACIONES POR MUERTE O DESAPARICIÓN



VII. PROCEDIMIENTO PARA INDEMNIZACIONES POR MUERTE O DESAPARICIÓN



GLOSARIO

Actor: Es quien interviene en el proceso en la posición demandante, y quien plantea la pretensión.

Audiencia: Sesión durante la cual una jurisdicción toma conocimiento de las pretensiones de las partes, instruye el proceso, escucha los alegatos y emite su juicio.

Centros de Conciliación: Los Centros de Conciliación de las entidades federativas o el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, según corresponda.

Consejo de la Judicatura: Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Correr traslado: Poner a disposición de alguna de las partes algún documento o documentos en el local del Juzgado, salvo los casos previstos en esta Ley.

Demandado: Persona contra la cual incoa el demandante un proceso.

Día: Se hace referencia a día hábil, salvo que expresamente se mencione que se trata de días naturales.

Juzgado Laboral: Juzgado Laboral dependiente del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Ley: La Ley Federal del Trabajo.

Prueba: Actuación procesal por la que las partes intentan acreditar los hechos aducidos en una demanda o contestación de demanda convenciendo al Juzgado sobre la veracidad de estos.

Sentencia: Resolución judicial que decide definitivamente un pleito o causa en cualquier instancia o recurso.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Se expide el presente “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS JUZGADOS LABORALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA”, mismo que entra en vigor a partir de su aprobación, y una vez que inicien funciones los juzgados laborales.

SEGUNDO. La Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, mantendrá debidamente actualizado el presente manual, cuando existan reformas procedimentales o estructurales en la materia laboral o demás normatividad aplicable.

TERCERO. Publíquese el presente Manual en la página de internet del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.

Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en sesión ordinaria de fecha treinta y uno de agosto del dos mil veintiuno.

Doctor Héctor Maldonado Bonilla
Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala
Rúbrica

Lic. Víctor Hugo Corichi Méndez
Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala
Rúbrica

Dra. Dora María García Espejel
Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala
Rúbrica

Lic. Edith Alejandra Segura Payán
Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala
Rúbrica

Lic. Leonel Ramírez Zamora
Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala
Rúbrica

DOY FE

Lic. Martha Zenteno Ramírez
Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala
Rúbrica

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

