



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1454

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 14 de Junio de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

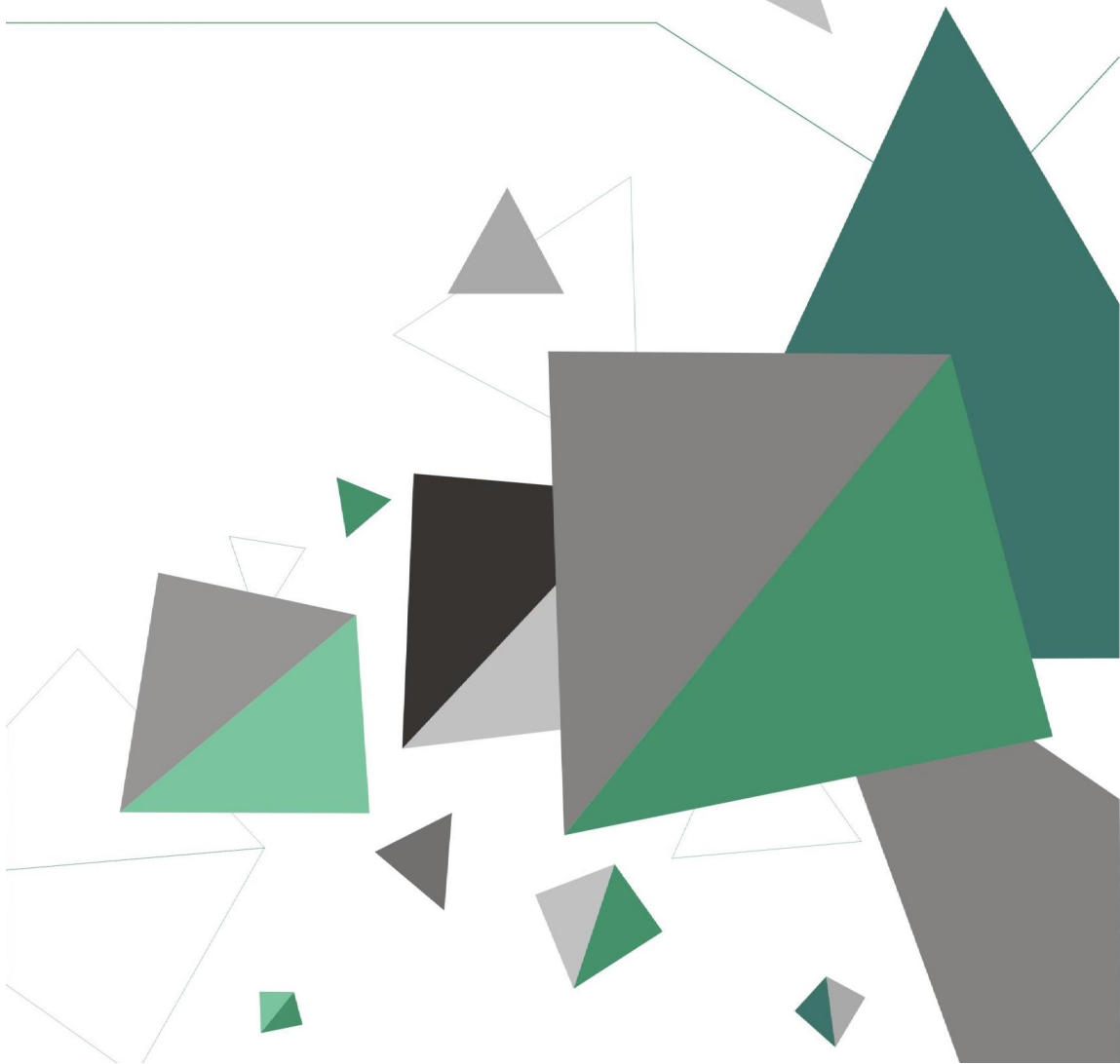
Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



EN SESIÓN ORDINARIA VERIFICADA EL DÍA NUEVE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO GENERAL NÚMERO 26/CJCAM/20-2021, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS JUZGADOS LABORALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

**Manual de Organización
de los Juzgados Laborales**
del Poder Judicial del Estado
de Campeche.



Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



ÍNDICE

Introducción.....	4
Objetivo del Manual.....	5
Antecedentes.....	5
Aplicación y Alcance.....	7
Marco Normativo.....	7
Misión	9
Visión.....	9
Competencia con relación a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.....	9
Competencia con relación a la Ley Federal del Trabajo.....	11
Estructura Orgánica del Juzgado Laboral en el Poder Judicial del Estado de Campeche.....	14
Descripción de Funciones.....	15
• Juez (a).....	15
• Secretario (a) Instructor (a).....	26
• Encargado (a) de Seguimiento de Causa.....	36
• Auxiliar de Causa.....	44
• Encargado (a) de Sala.....	51
• Auxiliar de Sala.....	58
• Técnico (a) de Audio y Video.....	64
• Secretario (a) Proyectista Auxiliar.....	69
• Actuario (a) y/o Notificador (a).....	76
• Oficial de Partes.....	84
• Archivista.....	90
• Polivalente.....	96

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL Juzgados Laborales		
HOJA DE AUTORIZACIÓN		
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS JUZGADOS LABORALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE		
FECHA DE ELABORACIÓN: ABRIL 2020	AUTORIZADO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN: JUNIO 2021
DIRIGIDO A: Los (as) servidores (as) públicos (as) de los Juzgados Laborales del Poder Judicial del Estado de Campeche, como herramienta técnico-administrativa para el desarrollo de las funciones de su competencia.		
OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO <hr/> Licenciado Sergio Enrique Pérez Borges, Secretario Técnico de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.	OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO <hr/> Maestra Fabiola I. Barrera González, Contralora Interna del Poder Judicial del Estado.	
OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO <hr/> Maestro Roque Alejandro Durán Beltrán, Encargado de la Dirección de Planeación del Poder Judicial del Estado.	OPINIÓN FAVORABLE Y VISTO BUENO <hr/> Bachiller Sebastián Tovar Barrera, Director Interino de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado.	

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



INTRODUCCIÓN

Conforme a la nueva competencia jurisdiccional en materia laboral, atribuida por las reformas constitucional y legal, el Poder Judicial del Estado, a través de las acciones de organización y administración judicial, debe garantizar el acceso a la tutela judicial efectiva, y para ello, requiere el diseño de elementos organizacionales para crear órganos jurisdiccionales que cumplan con las exigencias previstas en la Ley Federal del Trabajo, y la normatividad interna.

Este modelo organizacional debe atender a la demanda ciudadana de acceso a la impartición de justicia y garantizar el cumplimiento de los principios de oralidad, inmediación, concentración, continuidad y economía, que rigen el proceso del derecho del trabajo.

Por lo anterior, en este Manual, se muestra el modelo organizacional y funcional de los Juzgados Laborales acorde con los requerimientos exigidos por la reforma en materia de justicia laboral, exponiendo de una forma clara y sencilla las funciones sustantivas de cada uno de los servidores judiciales que lo integran, propiciando una organización que permita cumplir eficazmente con la función jurisdiccional en este rubro; creando de esa forma la optimización de los esquemas de trabajo, con la finalidad de elevar la eficacia, eficiencia y calidad del servicio público, además de transparentar las acciones institucionales.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del Manual de Organización de los Juzgados Laborales del Poder Judicial del Estado de Campeche, es dotar a sus integrantes de un instrumento que comprenda la descripción de las diferentes funciones a realizar por cada uno, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de dichos órganos.

ANTECEDENTES

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".

Mediante Decreto número 274, se adicionó a la Constitución Política del Estado de Campeche, el Capítulo "XV TER", denominado "Del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche", con un artículo 76 Ter y un párrafo cuarto al artículo 85, expedido por la LXII Legislatura, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 13 de julio de 2018.

Dicho párrafo cuarto del citado artículo 85, refiere que los Tribunales en materia laboral se organizarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, y tendrán las atribuciones que estos ordenamientos establezcan.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



Por su parte, a través del Decreto número 300, se reformó el párrafo primero del artículo 1; el párrafo primero del artículo 3; los incisos l) y m) de la fracción I del artículo 4; el artículo 48; las fracciones XV y XVI del apartado C del artículo 239; la fracción I del artículo 261; el párrafo primero y las fracciones V y VI del artículo 262; y las fracciones VI y VII del artículo 316; y se adicionó un inciso n) a la fracción I del artículo 4; un párrafo tercero al artículo 50; la sección décima denominada "De los Juzgados Laborales" al Capítulo Segundo del Título Tercero, y un artículo 68 Bis; una fracción VII al artículo 262; y una fracción VIII al artículo 316, todos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; expedido por la LXII Legislatura del Honorable Congreso del Estado, y publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 10 de agosto de 2018, instaurándose con ello, al interior del Poder Judicial del Estado, los Juzgados Laborales.

Corresponde al Consejo de la Judicatura Local disponer la instalación de los Juzgados Laborales, con sujeción y observancia a las adecuaciones que el Congreso de la Unión hiciera a la Ley Federal del Trabajo, en términos del Transitorio Segundo del Decreto de fecha 8 de febrero del año 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 del mismo mes y año, por el que se reformaron diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de justicia laboral, todo ello conforme a su Transitorio SEGUNDO.

Así también, en observancia al Transitorio QUINTO del citado Decreto número 300, el Consejo de la Judicatura Local debe emitir las disposiciones reglamentarias, acuerdos y demás normativa, que sean necesarias para la correcta implementación de las reformas y adiciones en materia de

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.

trabajo.

El 1 de mayo de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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”.

APLICACIÓN Y ALCANCE

Este documento es de aplicación obligatoria en los Juzgados Laborales, y su atención es para todo el personal del Poder Judicial del Estado que interviene en las actividades que este Manual de Organización establece, por lo que ellos son responsables de su estricta observancia.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.

Leyes.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Documentos Internacionales, Convencionales.

- Carta Internacional Americana de Garantías Sociales.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana de Derechos Humanos.
- Declaración de la ONU sobre el Progreso y el Desarrollo en lo Social y su Aplicación.
- Convenios 87, 98, 100, 111, 138 y 182 de la OIT.

Códigos.

- Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Campeche.

Reglamentos.

- Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



MISIÓN

Impartir justicia de calidad: accesible, con rostro humano, conciliadora, transparente, imparcial e independiente; para contribuir al estado de derecho y a 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 no jurisdiccionales, con respeto a los derechos humanos.

COMPETENCIA CON RELACIÓN A LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

Artículo 50.- Para ejercer el cargo de Juez de Primera Instancia en el Estado, además de cumplir con los requisitos contenidos en la Constitución Política del Estado, se requiere:

- I. Tener, cuando menos, treinta años de edad el día de su designación;
- II. Acreditar, como mínimo, cinco años de práctica profesional judicial;
- III. Haber residido en el Estado durante los cinco años anteriores al día de su designación; y
- IV. No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participado como candidato en el proceso electoral anterior a su designación.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



Para ocupar el cargo de Jueces penales o de justicia para adolescentes es necesario, además de los requisitos señalados en este artículo, no haberse desempeñado como fiscal general o vicesfiscal, fiscal, agente del ministerio público o agente de la policía ministerial investigadora; y contar, en el caso de los Jueces de justicia para adolescentes, con la especialización en la materia, para observancia de lo dispuesto en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En el caso de los Jueces en materia laboral, deberán de cumplirse los requisitos previstos en el artículo 123, apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 68 bis.- Los Jueces de lo laboral conocerán:

- I. De los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como de cualquier normatividad federal o local de la materia que adquiera vigencia, que no sean competencia de los tribunales federales en materia laboral;
- II. De la diligenciación de exhortos, requisitorias y despachos de naturaleza laboral; y
- III. De las demás funciones que les impongan las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



COMPETENCIA CON RELACIÓN A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Artículo 523.- La aplicación de las normas de trabajo compete, en sus respectivas jurisdicciones:

...

XI. A los Tribunales de las Entidades Federativas.

...

Artículo 604.- Corresponden a los Tribunales del Poder Judicial de la Federación o de los Tribunales de las entidades federativas, el conocimiento y la resolución de los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, solo entre aquellos o solo entre estos, derivado de las relaciones de trabajo o de hechos relacionados con ellas.

En su actuación, los jueces y secretarios instructores deberán observar los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, autonomía e independencia.

Artículo 605.- Los Tribunales federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, estarán a cargo cada uno, de un Juez y contarán con los secretarios, funcionarios y empleados que se juzgue conveniente, determinados y designados de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación o de la Ley Orgánica del Poder Judicial Local según corresponda.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



Artículo 698.- Será competencia de los Tribunales de las Entidades Federativas, conocer de los conflictos que se susciten dentro de su jurisdicción, que no sean de competencia Federal.

El Tribunal Federal conocerá de los conflictos de trabajo cuando se trate de las ramas industriales, empresas o materias contenidas en los artículos 123, apartado A, fracción XXXI, de la Constitución Política y 527 de esta ley.

Artículo 699.- Cuando en los conflictos a que se refiere el párrafo primero del artículo que antecede, se ejerciten en la misma demanda acciones relacionadas con obligaciones en materia de capacitación y adiestramiento o de seguridad e higiene, el conocimiento de estas materias será de la competencia del Tribunal Federal, de acuerdo a su jurisdicción.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, el Tribunal, al admitir la demanda, ordenará se saque copia de la misma y de los documentos presentados por el actor, las que remitirá inmediatamente al Tribunal Federal para la sustanciación y resolución, exclusivamente, de las cuestiones sobre capacitación y adiestramiento, y de seguridad e higiene, en los términos señalados en esta ley.

Artículo 700.- La competencia por razón del territorio se rige por las normas siguientes:

- I. (Se deroga).
- II. En los conflictos individuales, el actor puede escoger entre:

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.

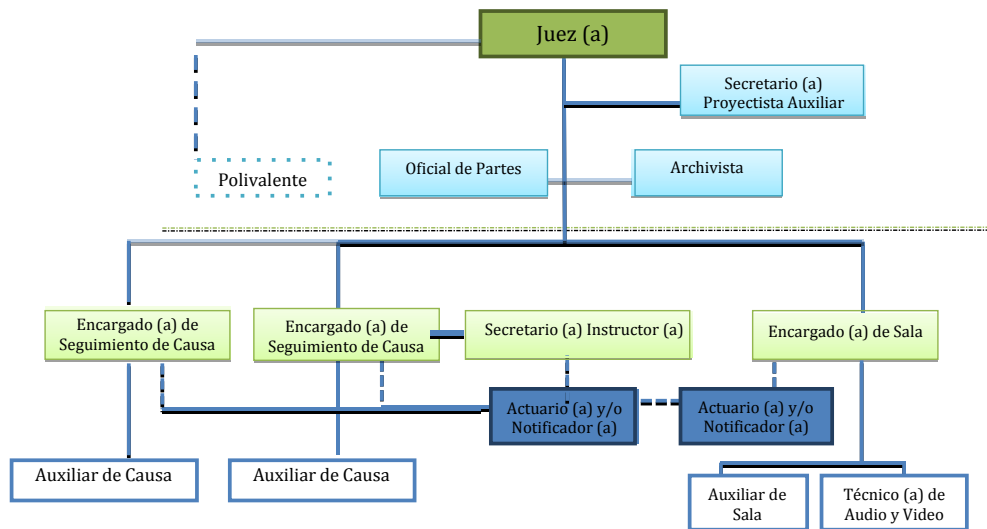
- a. El Tribunal del lugar de celebración del contrato;
 - b. El Tribunal del domicilio de cualquiera de los demandados; y
 - c. El Tribunal del lugar de prestación de los servicios; si éstos se prestaron en varios lugares, será el Tribunal del último de ellos.
- III. En los conflictos colectivos de jurisdicción federal, será competente el Tribunal Federal; en los conflictos colectivos de jurisdicción local, conocerá el Tribunal Local del lugar en que esté ubicada la empresa o establecimiento;
- IV. Cuando se trate de la cancelación del registro de un sindicato, el Tribunal Federal cuya adscripción sea la más cercana a su domicilio;
- V. En los conflictos entre patrones o trabajadores entre sí, el Tribunal del domicilio del demandado; y
- VI. Cuando el demandado sea un sindicato, el Tribunal Federal o el Tribunal Local más cercano al domicilio del mismo, según corresponda a la naturaleza de la acción intentada.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL JUZGADO LABORAL EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

1. Juez (a) (1). NIVEL 4.1.
 1. Secretario (a) Instructor (a) (1). NIVEL 7.0
2. Encargado (a) de Seguimiento de Causa (2). NIVEL 7.0
 3. Auxiliar de Causa (2). NIVEL 10.02
4. Encargado (a) de Sala (1). NIVEL 7.0
 5. Auxiliar de Sala (1). NIVEL 10.02
6. Técnico (a) de Audio y Video (1). NIVEL 8.01
 7. Secretario (a) Proyectista Auxiliar (1). NIVEL 8.02
8. Actuario (a) y/o Notificador (a) (2). NIVEL 8.0
 9. Oficial de Partes (1). NIVEL 10.02
10. Archivista (1). NIVEL 10.02
11. Polivalente (1). NIVEL 10.01



Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
CAMPECHE
CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
PJE-CJCAM-JOM-1

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Revisión número 01
Manual de Organización de los Juzgados Laborales	Vigente a partir del 14 de junio de 2021

DATOS GENERALES	
Denominación del puesto:	Juez (a).
Descripción general:	Servidor (a) judicial investido (a) de jurisdicción y competencia para conocer y decidir sobre los conflictos y procedimientos en materia laboral que se susciten en el Estado de Campeche, en términos de la fracción XX del apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como de cualquier normatividad federal o local de la materia que adquiera vigencia, que no sean competencia de los tribunales federales en materia laboral.
Clave:	NJU05
Nivel de puesto:	4.1
Dependencia o área:	Juzgado Laboral.
Puestos a los que reporta:	Pleno del Consejo de la Judicatura Local.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



Puestos a los que supervisa:	Secretario (a) Instructor (a), Encargado (a) de Seguimiento de Causa, Encargado (a) de Sala, Secretario (a) Proyectista Auxiliar, Actuario (a) y/o Notificador (a), Técnico (a) de Audio y Video, Auxiliar de Sala, Auxiliar de Causa, Archivista y Oficial de Partes.
PERFIL DEL PUESTO	
Edad:	Cuando menos treinta años el día de su designación. (Artículo 50, fracción I, LOPJEC)
Sexo:	Indistinto.
Escolaridad requerida: mínima	Título de Licenciado en Derecho y Cédula Profesional expedida por la autoridad o institución legalmente facultada para ello. (Artículos 84, fracción II, CPEC; y 50 LOPJEC) Deseable: Maestría. (Titulado)
Conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado de Campeche. - Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche. - Ley Federal del Trabajo. - Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. - Ley Orgánica del Centro de Conciliación

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>Laboral del Estado de Campeche.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche. - Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche. - Manejo de equipo de cómputo. - Manejo de software Office. - Conocimientos de la legislación vigente, Marco Constitucional, Tratados Internacionales. <p>Conocimientos de la legislación vigente: Comprender el contenido legislativo que rige los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como de cualquier normatividad federal o local de la materia que adquiera vigencia, que no sean competencia de los tribunales federales en materia laboral.</p> <p>Marco Constitucional: Aplicar la legislación vigente referente a garantías, principios, derechos humanos, normatividad y procedimientos que establece el Marco Constitucional con respecto a los juicios laborales.</p> <p>Tratados Internacionales: Comprender y aplicar el contenido de los tratados internacionales vigentes, en materia de derechos humanos.</p>
--	--

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



<p>Destrezas y/o habilidades:</p>	<p>En el empleo y práctica del Derecho Procesal que regula su actuación, de acuerdo a la materia del Juzgado de Primera Instancia de adscripción, así como el control y custodia de documentos oficiales y manejo de personal.</p> <p>Habilidades cognitivas, profesionales y sociales que permitan cumplir el debido proceso durante el desarrollo del juicio oral en el marco jurídico constitucional y el desempeño de la función judicial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cognitivas: Emplear sus habilidades cognitivas relacionadas con la comprensión lectora y la verbal, a través de métodos lógicos de razonamiento que le permitan la toma de decisiones fundamentadas y motivadas con mayor precisión, durante el desarrollo del juicio oral. <p><i>-Comprensión Lectora:</i> Capacidad para comprender, utilizar, reflexionar e interesarse por textos escritos, para alcanzar los propios objetivos, desarrollar el conocimiento y potencial propios y participar en la sociedad.</p> <p><i>-Redacción:</i> Estructura lógicamente una comunicación escrita transmitiendo el contenido con claridad, precisión y congruencia.</p> <p><i>-Analógico:</i> Emplea situaciones o casos similares (pasadas o simultáneas) como elementos para la mejor comprensión de un caso o argumento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesionales: Emplear sus habilidades profesionales relacionadas con liderazgo, organización y coordinación al interactuar con las personas que participan en el desarrollo del juicio oral y de manera tal, que lo lleven a una optimización del tiempo de
--	---

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>desarrollo del mismo.</p> <p><i>-Liderazgo:</i> Asume la dirección de un proyecto bajo un método previamente concebido para lograr un fin.</p> <p><i>-Organización:</i> Distribuye las tareas que corresponden a cada persona en función de las atribuciones y facultades de cada una de ellas.</p> <p><i>-Coordinación:</i> Supervisa que las tareas sean realizadas en tiempo y forma por las personas designadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociales: Emplear sus habilidades sociales para establecer una adecuada comunicación y entendimiento entre las partes involucradas que permitan un desarrollo, en tiempo y forma, del juicio oral. <p><i>-Comunicación:</i> Tiene la capacidad de emplear un lenguaje sencillo y directo durante el desarrollo del juicio oral.</p> <p>Capacidad de liderazgo, proactividad, comunicación efectiva, aprendizaje continuo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo y asertividad.</p>
Criterio e iniciativa:	Compresión e interpretación del marco jurídico, manejo de personal, liderazgo, organización, toma de decisiones rápidas basadas en los cambios operativos, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos.
Experiencia laboral:	Mínimo cinco años de práctica judicial. (Artículo 50, fracción II, LOPJEC)

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



FUNCIÓN GENERAL

Desarrollar las acciones necesarias empleando sus habilidades cognitivas, profesionales y sociales, así como métodos lógicos de razonamiento que le permitan tomar decisiones fundadas y motivadas durante el desarrollo del proceso, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo, así como de cualquier normatividad federal o local de la materia que adquiera vigencia, que no sean competencia de los tribunales federales en materia laboral.

Esto es, aplica el conocimiento y la resolución de los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, solo entre aquellos o solo entre estos, derivado de las relaciones de trabajo o de hechos relacionados con ellas, y en su actuación observa los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, autonomía e independencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer y decidir los asuntos derivados de los conflictos del trabajo sometidos a su jurisdicción;
- Privilegiar la conciliación;
- Garantizar a las partes la debida asistencia legal y representación jurídica;
- Presidir las audiencias y todos los actos de pruebas;
- Adoptar, dentro del ámbito de su competencia, las medidas necesarias para atender con prontitud y prelación a las personas en condición de vulnerabilidad;
- Auxiliarse del Secretario (a) Instructor (a) en los casos que para tal efecto determina la ley;
- Realizar la depuración del procedimiento y resolver los incidentes planteados;
- Ordenar la práctica de las pruebas;
- Dirigir el debate, así como moderar y delimitar las discusiones o alegaciones;
- Resolver el recurso de reconsideración y excepciones dilatorias;
- Resolver las incidencias que se presenten durante el juicio;

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.

- Dictar las sentencias a verdad sabida y buena fe guardada, con apreciación a conciencia de los hechos y estudio pormenorizado de las pruebas;
- 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;
- Conocer del procedimiento de tercerías y preferencias de créditos;
- Conocer de los procedimientos paraprocesales o voluntarios;
- 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;
- Dar vista al Ministerio Público en los casos que para tal efecto establece la ley; y
- Las demás que le confiera la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, otros ordenamientos legales aplicables y los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Campeche.

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

Artículo 54.- Son atribuciones y obligaciones de los Jueces de Primera Instancia:

- I. Atender a las disposiciones reglamentarias, los acuerdos generales y circulares que expida el Honorable Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura;
- II. Remitir al Presidente del Consejo de la Judicatura, dentro de los diez primeros días de cada mes, un informe pormenorizado de los negocios que se ventilan en su juzgado;
- III. Proporcionar oportuna y verazmente al Honorable Tribunal, Consejo de la Judicatura, autoridades federales, estatales y municipales los datos e informes estadísticos que soliciten conforme a la ley;
- IV. Llevar al corriente los libros de gobierno y sistemas de control que determinen el reglamento interior de los juzgados y el Consejo de la Judicatura a través de los acuerdos respectivos;
- V. Remitir al Consejo de la Judicatura en los primeros cinco días del mes de

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



agosto de cada año, un informe sobre las actividades desarrolladas por el juzgado, el cual contendrá la relación de los negocios conocidos y fallados durante el período anual anterior;

- VI.** Calificar, sin ulterior recurso, las excusas y recusaciones de sus secretarios;
- VII.** Corregir las faltas de sus secretarios, actuarios y demás empleados que esta ley no reserve al Honorable Tribunal en Pleno y al Consejo de la Judicatura;
- VIII.** Conceder licencias a los secretarios y empleados de su dependencia, hasta por tres días;
- IX.** Habilitar a cualquiera de los secretarios como actuario, cuando lo considere necesario y así lo requiera la prestación del servicio;
- X.** Remitir oportunamente al archivo judicial los expedientes concluidos y cuya entrega no deba hacerse a otra dependencia;
- XI.** Proveer lo necesario para la adecuada función administrativo-jurisdiccional del juzgado, coordinando el desempeño armónico del personal, el respeto mutuo, la atención al público, la lealtad al Poder Judicial del Estado y a la administración de justicia, buscando siempre privilegiar la razón y el trato con dignidad y cortesía;
- XII.** Diligenciar los exhortos, suplicatorias, requisitorias y despachos dentro de los plazos legales y conforme a los criterios que deriven de las disposiciones de la ley y los acuerdos superiores. En la recepción, el envío y la substanciación, cumplimentación de los exhortos, suplicatoria, requisitoria y despachos, los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado, conforme a las normas aplicables, podrán utilizar los medios electrónicos;
- XIII.** Recibir y entregar del juzgado, sus enseres, expedientes y documentos, mediante acta pormenorizada y formal inventario jurisdiccional, físico y material;
- XIV.** Participar en los cursos y seminarios que se organicen para la capacitación y actualización del personal jurídico, otorgando para ese efecto discrecionalmente, los permisos necesarios al personal adscrito a su juzgado, en función de la prestación del servicio;
- XV.** Vigilar la puntualidad y disciplina de sus subordinados;
- XVI.** Poner en conocimiento del Consejo de la Judicatura el incumplimiento

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.

- de obligaciones de los secretarios, actuarios y personal adscrito a su juzgado;
- XVII.** Vigilar la asistencia y comportamiento del personal adscrito a su juzgado;
 - XVIII.** Asistir a sus oficinas con puntualidad, todos los días hábiles, permaneciendo en el despacho las horas que acuerde el Pleno del Consejo de la Judicatura, sin perjuicio de prolongar sus labores las horas que sean necesarias;
 - XIX.** Tener bajo su cuidado y estricta responsabilidad el manejo de los valores y documentos que se hayan exhibido en los procedimientos;
 - XX.** Administrar los recursos económicos que se asignen para el funcionamiento del juzgado, conforme a los lineamientos que acuerde el Consejo de la Judicatura;
 - XXI.** Dar aviso al Consejo de la Judicatura y a la oficina que corresponda, de los días y horas en que injustificadamente se ausenten de sus labores los secretarios, actuarios y personal de su juzgado, para efecto de que se descuenten de sus salarios las cantidades correspondientes;
 - XXII.** Supervisar y, en su caso, adoptar las medidas administrativas conducentes a fin de que los servidores públicos adscritos al juzgado a su cargo, cumplan con sus facultades y obligaciones;
 - XXIII.** Ejercer en términos de ley y de los acuerdos generales, la jurisdicción disciplinaria que le corresponde respecto de su personal;
 - XXIV.** Autorizar, operar y vigilar el cumplimiento de los programas de formación y capacitación permanente para el personal del órgano a su cargo;
 - XXV.** Dirigir los procesos judiciales y dictar las resoluciones en términos de ley;
 - XXVI.** Intervenir de manera directa y vigilar la participación de los servidores judiciales adscritos a su área, en el sistema de gestión de la calidad;
 - XXVII.** Promover la mejora continua tanto de los procesos de apoyo a la impartición de justicia, como de los procesos administrativos, que redunden en beneficio de los justiciables, litigantes y del propio personal del juzgado;
 - XXVIII.** Proponer al Consejo de la Judicatura, medidas, acciones y actividades para la mejora continua de la gestión del Poder Judicial del Estado, y en

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



específico del área a su cargo;

- XXIX.** Colaborar de manera conjunta con la Dirección de Tecnologías de la Información en la implementación y ejecución de los sistemas digitales de gestión judicial de las causas o expedientes que se encuentren bajo su competencia;
- XXX.** Otorgar de manera oportuna la información a su cargo que le sea requerida por la Unidad de Atención Ciudadana del Poder Judicial del Estado, a fin de brindar respuesta rápida a las dudas, inconformidades y/o comentarios que los usuarios del servicio de impartición y administración de justicia presenten en la referida área administrativa;
- XXXI.** Brindar el apoyo a la Unidad de Atención Ciudadana del Poder Judicial del Estado, con el fin de mejorar y enriquecer la calidad en el servicio de impartición de justicia; y
- XXXII.** Las demás atribuciones y obligaciones que determine esta ley, el reglamento interior, los acuerdos generales y el Consejo de la Judicatura.

Artículo 68 bis.- Los Jueces de lo laboral conocerán:

- I.** De los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como de cualquier normatividad federal o local de la materia que adquiera vigencia, que no sean competencia de los tribunales federales en materia laboral;
- II.** De la diligenciación de exhortos, requisitorias y despachos de naturaleza laboral; y
- III.** De las demás funciones que les impongan las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

REQUISITOS LEGALES

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- Poseer título profesional de abogado expedido por autoridad o corporación legalmente facultada para ello;
- Gozar de buena reputación;

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.

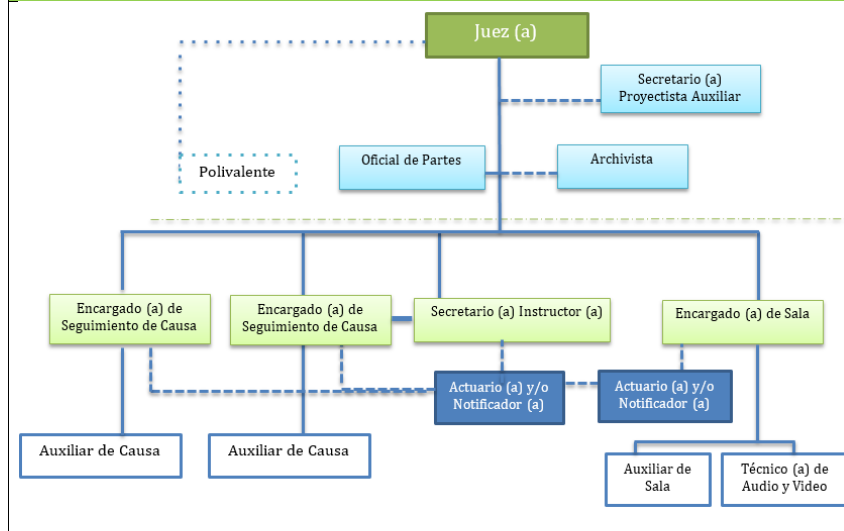


- Tener, cuando menos, treinta años de edad el día de su designación;
- Acreditar, como mínimo, cinco años de práctica profesional judicial;
- Haber residido en el Estado durante los cinco años anteriores al día de su designación;
- No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participado como candidato en el proceso electoral anterior a su designación; y
- Contar con capacidad y experiencia en materia laboral.

En el caso de los jueces en materia laboral, deberán cumplirse los requisitos previstos en el artículo 123, apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 84 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y 50 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
CAMPECHE
CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
PJE-CJCAM-JOM-1

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Revisión número 01
Manual de Organización de los Juzgados Laborales	Vigente a partir del 14 de junio de 2021

DATOS GENERALES	
Denominación del puesto:	Secretario (a) Instructor (a).
Descripción general:	Servidor (a) judicial facultado (a) para auxiliar al Juez (a) en la tramitación inmediata y pronta del proceso, con intervención directa desde que se presenta la demanda, hasta antes de la audiencia preliminar.
Clave:	NJU18
Nivel de puesto:	7.0
Dependencia o área:	Juzgado Laboral.
Puestos a los que reporta:	Juez (a) Laboral.
Puestos a los que supervisa:	Encargado (a) de Seguimiento de Causa, Encargado (a) de Sala, Secretario (a) Proyectista Auxiliar, Actuario (a) y/o Notificador (a), Técnico (a) de Audio y Video, Auxiliar de Sala, Auxiliar de Causa, Archivista y Oficial de Partes.
PERFIL DEL PUESTO	
Edad:	Cuando menos treinta años al día de su designación. (Artículos 50, fracción I, y 53 LOPJEC) NOTA: Este requisito puede dispensarse. (Artículo 53 LOPJEC)
Sexo:	Indistinto.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



<p>Escolaridad mínima requerida:</p>	<p>Título de Licenciado en Derecho y Cédula Profesional expedida por la autoridad o institución legalmente facultada para ello. (Artículos 84, fracción II, CPEC; y 53 LOPJEC)</p>
<p>Conocimientos requeridos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado de Campeche. - Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche. - Ley Federal del Trabajo. - Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. - Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche. - Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche. - Manejo de equipo de cómputo. - Manejo de software Office.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>- Conocimientos de la legislación vigente, Marco Constitucional, Tratados Internacionales.</p> <p>Conocimientos de la legislación vigente: Comprender el contenido legislativo que rigen los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como de cualquier disposición federal o local de la materia que adquiera vigencia, que no sean competencia de los tribunales federales en materia laboral.</p> <p>Marco Constitucional: Aplicar la legislación vigente referente a garantías, principios, derechos humanos, normatividad y procedimientos que establece el Marco Constitucional con respecto a los juicios laborales.</p> <p>Tratados Internacionales: Comprender y aplicar el contenido de los tratados internacionales vigentes, en materia de derechos humanos.</p>
<p>Destrezas y/o habilidades:</p>	<p>En el empleo y práctica del Derecho Procesal que regula su actuación, de acuerdo a la materia del Juzgado de Primera Instancia de adscripción, así como el control y custodia de documentos oficiales y manejo de personal.</p> <p>Habilidades cognitivas, profesionales y sociales que permitan cumplir el debido proceso durante el desarrollo del juicio oral en el marco jurídico constitucional y el desempeño de la función judicial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cognitivas: Emplear sus habilidades cognitivas relacionadas con la comprensión lectora y la verbal, a través de métodos lógicos de razonamiento que le permitan la toma de decisiones fundamentadas y motivadas con

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>mayor precisión, durante el desarrollo del juicio oral.</p> <p><i>-Comprensión Lectora:</i> Capacidad para comprender, utilizar, reflexionar e interesarse por textos escritos, para alcanzar los propios objetivos, desarrollar el conocimiento y potencial propios y participar en la sociedad.</p> <p><i>-Redacción:</i> Estructura lógicamente una comunicación escrita transmitiendo el contenido con claridad, precisión y congruencia.</p> <p><i>-Analógico:</i> Emplea situaciones o casos similares (pasadas o simultáneas) como elementos para la mejor comprensión de un caso o argumento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesionales: Emplear sus habilidades profesionales relacionadas con liderazgo, organización y coordinación al interactuar con las personas que participan en el desarrollo del juicio oral y de manera tal, que lo lleven a una optimización del tiempo de desarrollo del mismo. <p><i>-Liderazgo:</i> Asume la dirección de un proyecto bajo un método previamente concebido para lograr un fin.</p> <p><i>-Organización:</i> Distribuye las tareas que corresponden a cada persona en función de las atribuciones y facultades de cada una de ellas.</p> <p><i>-Coordinación:</i> Supervisa que las tareas sean realizadas en tiempo y forma por las personas designadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sociales: Emplear sus habilidades sociales para establecer una adecuada comunicación y entendimiento entre las
--	---

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>partes involucradas que permitan un desarrollo, en tiempo y forma, del juicio oral.</p> <p><i>-Comunicación:</i> Tiene la capacidad de escuchar, solicitar y de dialogar empleando un lenguaje sencillo y directo durante el desarrollo del juicio oral.</p>
Criterio e iniciativa:	Compresión e interpretación del marco jurídico, a fin de formular los proyectos de acuerdo y, en general, llevar a cabo las actividades que en términos de ley le sean encomendadas por el Juez (a).
Experiencia laboral:	Mínimo cinco años de práctica profesional judicial. (Artículos 50, fracción II, y 53 LOPJEC)
FUNCIÓN GENERAL	
<p>Estudiar, analizar y evaluar los expedientes de los asuntos que correspondan al juzgado, con el fin de fundamentar y formular, con apego al derecho. Dotar al Juez (a) de todos los elementos y herramientas necesarias de carácter administrativo, para que las tareas de impartición de justicia no se vean interrumpidas por cuestiones ajenas al tema judicial, coordinando el ámbito administrativo del juzgado, a efecto de que el personal adscrito realice sus actividades y así optimice el servicio brindado a los justiciables, y actuando en base a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, economía e independencia.</p> <p>Auxiliar al Juez (a) en el dictado de los acuerdos relativos a la etapa escrita del procedimiento, hasta antes de la audiencia preliminar.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las actividades necesarias para la tramitación y seguimiento de los procedimientos judiciales, en el ámbito de su competencia; • Admitir o prevenir con inmediatez las demandas derivadas de conflictos del trabajo; • Adoptar, dentro del ámbito de su competencia, las medidas necesarias para evitar retrasos en la atención de personas en condición de vulnerabilidad 	

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.

relacionadas con los procedimientos judiciales;

- Ordenar al actuario (a) y/o notificador (a) el desahogo de vistas, traslados y notificaciones;
- Admitir y proveer respecto de pruebas ofrecidas para acreditar excepciones dilatorias;
- Dictar las providencias cautelares que resulten procedentes;
- Dictar los acuerdos conducentes hasta antes de la etapa preliminar; así como aquellos que de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, que por su naturaleza sean de emisión exclusiva de su cargo.
- Certificar que las notificaciones personales estén debidamente practicadas;
- 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;
- 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;
- 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 del Estado de Campeche;
- Dar vista al Consejo de la Judicatura de las faltas administrativas cometidas por el personal a su cargo;
- Despachar los exhortos, requisitorias y colaboraciones que reciba, observando las formalidades procesales correspondientes;
- Revisar el estatus de los expedientes para gestionar el impulso de los mismos, de acuerdo a la ley;
- Registrar, administrar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los amparos que se promuevan contra las resoluciones, de conformidad con la Ley de Amparo;
- Certificar el medio en donde se encuentren registradas las audiencias, identificarlas con el número de expediente y tomar las medidas necesarias para su resguardo;

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



- Expedir copias certificadas de registros y actuaciones procesales a los interesados;
- Dar vista al Ministerio Público en los casos que para tal efecto establece la ley;
- Certificar las actas que se lleven a través del sistema de gestión;
- Auxiliar al Juez (a) en los casos que para tal efecto determina la ley;
- Administrar con el Encargado (a) de Seguimiento de Causa la agenda del Juez (a), a fin de realizar el registro de las audiencias ordenadas en los asuntos de su competencia;
- Coordinarse con la Visitaduría Judicial para atender las visitas ordinarias y extraordinarias que determine el Consejo de la Judicatura;
- 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 juzgado; y
- 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 el Juez (a).

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Artículo 610.- Durante la tramitación de los juicios y hasta el cierre de su instrucción, el Juez a cargo del Tribunal deberá estar presente en el desarrollo de las audiencias. Podrá auxiliarse de un secretario instructor para dictar los acuerdos relativos a la etapa escrita del procedimiento, hasta antes de la audiencia preliminar, quien deberá verificar y, en su caso, certificar que las notificaciones personales se practicaron debidamente.

Artículo 720.-...

Las audiencias serán presididas íntegramente por el Juez; de incumplirse esta condición las actuaciones respectivas serán nulas de pleno derecho. Al inicio de las audiencias, el secretario instructor del Tribunal hará constar oralmente en el registro la fecha, hora y lugar de realización, el nombre de los servidores públicos del Tribunal, y demás personas que intervendrán.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



...
...
...
...
...

El secretario instructor deberá certificar el medio en donde se encuentre registrada la audiencia respectiva, identificar dicho medio con el número de expediente y tomar las medidas necesarias para evitar que pueda alterarse.

Artículo 857.- El secretario instructor del Tribunal, a petición de parte, podrá decretar las siguientes providencias cautelares:

- I. Prohibición de salir del territorio nacional o de una población determinada cuando haya temor de que se ausente u oculte la persona contra quien se entable o se haya entablado una demanda;
- II. Embargo precautorio, cuando sea necesario asegurar los bienes de una persona, empresa o establecimiento;
- III. Requerir al patrón se abstenga de dar de baja de la institución de seguridad social en la que se encuentra afiliada la trabajadora embarazada que haya sido despedida, cuando a juicio del Tribunal existan indicios suficientes para presumir que fue separada en razón de su estado; dicha medida se aplicará siempre y cuando se acompañe a la demanda certificado médico que acredite el embarazo, emitido conforme a los requisitos y formalidades contempladas en la ley; y
- IV. En los casos que se reclame discriminación en el empleo, tales como discriminación por embarazo, u orientación sexual, o por identidad de género, así como en los casos de trabajo infantil, el tribunal tomará las providencias necesarias para evitar que se cancele el goce de derechos fundamentales, tales como la seguridad social, en tanto se resuelve el juicio laboral, o bien decretará las medidas de aseguramiento para las personas que así lo ameriten. Para tal efecto, los demandantes deben acreditar la existencia de indicios que generen al Tribunal la razonable sospecha, apariencia o presunción de los actos de discriminación que hagan valer.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



Artículo 871.- El procedimiento ordinario se iniciará con la presentación del escrito de demanda ante la Oficialía de Partes o la Unidad Receptora del Tribunal competente.

En los actos procesales de la fase escrita del procedimiento hasta antes de la audiencia preliminar, el Tribunal podrá auxiliarse para el dictado de los acuerdos o providencias de un secretario instructor, el cual podrá dictar los siguientes acuerdos:

- a) Admitir o prevenir la demanda y en su caso subsanarla conforme a las normas del trabajo y lo establecido en la presente Ley;
- b) Ordenar la notificación al demandado;
- c) Ordenar las vistas, traslados y notificaciones;
- d) Admitir y en su caso proveer respecto de las pruebas ofrecidas para acreditar las excepciones dilatorias;
- e) Dictar las providencias cautelares; y
- f) Las demás que el Juez le ordene.

Contra los actos u omisiones del secretario instructor, procederá el recurso de reconsideración, que deberá promoverse de forma oral en la audiencia preliminar el cual será resuelto de plano, oyendo a las partes por el Juez del conocimiento en dicha audiencia. De resultar fundado el recurso, el Juez modificará en lo que proceda el acto impugnado y proveerá lo conducente a efecto de subsanar el acto u omisión recurrido.

Y las relativas aplicables señaladas en la Ley Federal del Trabajo.

REQUISITOS LEGALES

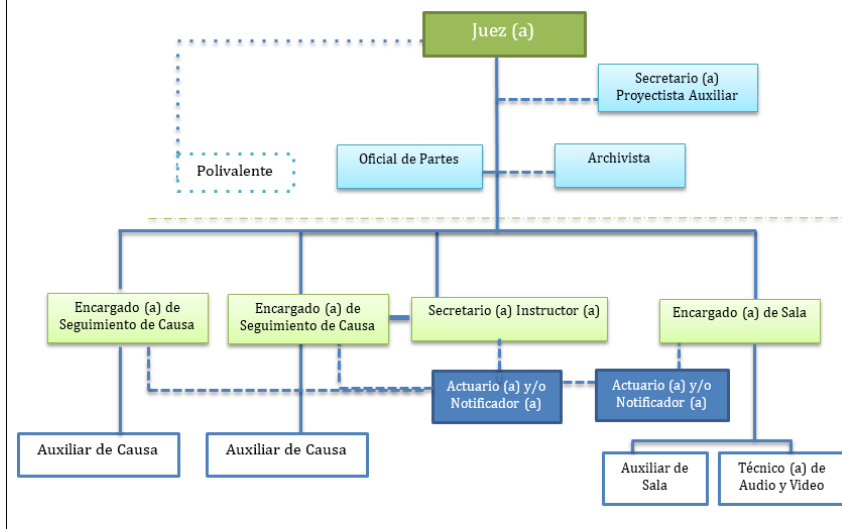
- Tener, cuando menos, treinta años de edad el día de su designación;
- Acreditar, como mínimo, cinco años de práctica profesional judicial;
- Haber residido en el Estado durante los cinco años anteriores al día de su designación;
- No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participado como candidato en el proceso electoral anterior a su designación; y

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



- Tener capacidad en materia laboral.
- El Consejo de la Judicatura podrá dispensar el requisito de la edad.
(Artículos 84 CPEC; 50 y 53 LOPJEC)

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
CAMPECHE
CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
PJE-CJCAM-JOM-1

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Revisión número 01
Manual de Organización de los Juzgados Laborales	Vigente a partir del 14 de junio de 2021

DATOS GENERALES	
Denominación del puesto:	Encargado (a) de Seguimiento de Causa.
Descripción general:	Servidor (a) judicial encargado (a) de ejecutar las determinaciones del Secretario (a) Instructor (a), llevar el control de las causas, supervisar el cumplimiento de los trámites procesales, así como de los insumos y recursos necesarios para su desahogo.
Clave:	NJU18A
Nivel de puesto:	7.0
Dependencia o área:	Juzgado Laboral.
Puestos a los que reporta:	Juez (a) Laboral y Secretario (a) Instructor (a).
Puestos a los que supervisa:	Actuario (a) y/o Notificador (a), Auxiliar de Causa, Archivista y Oficial de Partes.
PERFIL DEL PUESTO	
Edad:	Cuando menos treinta años al día de su designación. (Artículos 50, fracción I, y 53 LOPJEC) NOTA: Este requisito puede dispensarse. (Artículo 53 LOPJEC)
Sexo:	Indistinto.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



<p>Escolaridad requerida:</p>	<p>mínima</p> <p>Título de Licenciado en Derecho y Cédula Profesional expedida por la autoridad o institución legalmente facultada para ello. (Artículos 84, fracción II, CPEC; y 53 LOPJEC)</p>
<p>Conocimientos requeridos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado de Campeche. - Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche. - Ley Federal del Trabajo. - Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. - Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche. - Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche. - Manejo de equipo de cómputo. - Manejo de software Office.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>- Conocimientos de la legislación vigente, Marco Constitucional, Tratados Internacionales.</p> <p>Conocimientos de la legislación vigente: Comprender el contenido legislativo que rige a los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como de cualquier disposición federal o local de la materia que adquiera vigencia, que no sean competencia de los tribunales federales en materia laboral.</p> <p>Marco Constitucional: Aplicar la legislación vigente referente a garantías, principios, derechos humanos, normatividad y procedimientos que establece el Marco Constitucional con respecto a los juicios laborales.</p> <p>Tratados Internacionales: Comprender y aplicar el contenido de los tratados internacionales vigentes, en materia de derechos humanos.</p>
<p>Destrezas y/o habilidades:</p>	<p>En el empleo y práctica del Derecho Procesal que regula su actuación, de acuerdo a la materia del Juzgado de Primera Instancia de adscripción, así como el control y custodia de documentos oficiales y manejo de personal.</p> <p>Habilidades cognitivas, profesionales y sociales que permitan cumplir el debido proceso durante el desarrollo del juicio oral en el marco jurídico constitucional y el desempeño de la función judicial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cognitivas: Emplear sus habilidades cognitivas relacionadas con la comprensión lectora y la verbal, a través de métodos lógicos de razonamiento que le permitan la toma de decisiones fundamentadas y motivadas con

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>mayor precisión, durante el desarrollo del juicio oral.</p> <p><i>-Comprensión Lectora:</i> Capacidad para comprender, utilizar, reflexionar e interesarse por textos escritos, para alcanzar los propios objetivos, desarrollar el conocimiento y potencial propios y participar en la sociedad.</p> <p><i>-Redacción:</i> Estructura lógicamente una comunicación escrita transmitiendo el contenido con claridad, precisión y congruencia.</p> <p><i>-Analógico:</i> Emplea situaciones o casos similares (pasadas o simultáneas) como elementos para la mejor comprensión de un caso o argumento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesionales: Emplear sus habilidades profesionales relacionadas con liderazgo, organización y coordinación al interactuar con las personas que participan en el desarrollo del juicio oral y de manera tal, que lo lleven a una optimización del tiempo de desarrollo del mismo. <p><i>-Liderazgo:</i> Asume la dirección de un proyecto bajo un método previamente concebido para lograr un fin.</p> <p><i>-Organización:</i> Distribuye las tareas que corresponden a cada persona en función de las atribuciones y facultades de cada una de ellas.</p> <p><i>-Coordinación:</i> Supervisa que las tareas sean realizadas en tiempo y forma por las personas designadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociales: Emplear sus habilidades sociales para establecer una adecuada comunicación y entendimiento entre las
--	---

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>partes involucradas que permitan un desarrollo, en tiempo y forma, del juicio oral.</p> <p><i>-Comunicación:</i> Tiene la capacidad de escuchar, solicitar y de dialogar empleando un lenguaje sencillo y directo durante el desarrollo del juicio oral.</p>
Criterio e iniciativa:	Compresión e interpretación del marco jurídico, a fin de formular los proyectos de acuerdo y, en general, llevar a cabo las actividades que en términos de ley le sean encomendadas por el Juez (a).
Experiencia laboral:	Mínimo cinco años de práctica profesional judicial. (Artículos 50, fracción II, y 53 LOPJEC)
FUNCIÓN GENERAL	
<p>Estudiar, analizar y evaluar los expedientes de los asuntos que correspondan al juzgado, de conformidad con las instrucciones del Juez (a) y del Secretario (a) Instructor (a), con el fin de fundamentar y formular, con apego al derecho. Dotar al Juez (a) de todos los elementos y herramientas necesarias de carácter administrativo, para que las tareas de impartición de justicia no se vean interrumpidas por cuestiones ajenas al tema judicial, coordinando el ámbito administrativo del juzgado, a efecto de que el personal adscrito realice sus actividades y así optimice el servicio brindado a los justiciables, en apoyo al Secretario (a) Instructor (a).</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el sistema de gestión o en los mecanismos implementados para tal efecto, los asuntos iniciados, asignarles el número de expediente y mantener actualizados aquellos acordes con el estatus procesal; • 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 juzgado; • Revisar diariamente el sistema de gestión; 	

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.

- Tramitar y llevar el registro y control de los juicios de amparo que se promuevan contra las resoluciones dictadas por el juzgado;
- Llevar el registro de los convenios derivados de las conciliaciones celebradas en sede judicial;
- 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;
- Constatar que el expediente cuente con todos los documentos que deben integrarlo, y las actuaciones ordenadas y se encuentren debidamente requisitadas;
- Turnar al actuario (a) y/o notificador (a), con prontitud, los acuerdos, oficios o resoluciones, en el sistema de gestión para que efectúe las notificaciones en los términos establecidos por la ley;
- Verificar que el actuario (a) y/o notificador (a) haya llevado a cabo, en tiempo y forma las notificaciones;
- Administrar con el Secretario (a) Instructor (a) la agenda del Juez (a), a fin de realizar el registro de las audiencias ordenadas en los asuntos de su competencia y coordinarse al respecto con el Encargado (a) de Sala;
- Constatar que el Juez (a) tenga preparados los expedientes en los que deberá presidir audiencias;
- Comunicar al Encargado (a) de Sala, con la debida anticipación, la agenda de audiencias acordadas;
- Efectuar y mantener actualizados sus reportes estadísticos, así como remitirlos oportunamente a las áreas correspondientes;
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Coordinarse con el Encargado (a) de Sala y el Técnico (a) de Audio y Video para la implementación de acciones a fin de mantener ordenado y clasificado el archivo general del juzgado;

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



- Vigilar que el personal a su cargo se conduzca con orden y disciplina;
- Brindar atención al público, dentro del ámbito de su competencia;
- Verificar el cumplimiento de los plazos y términos procesales; y
- Las demás que le asigne el Juez (a), con apego a las disposiciones establecidas en la ley y otros ordenamientos aplicables.

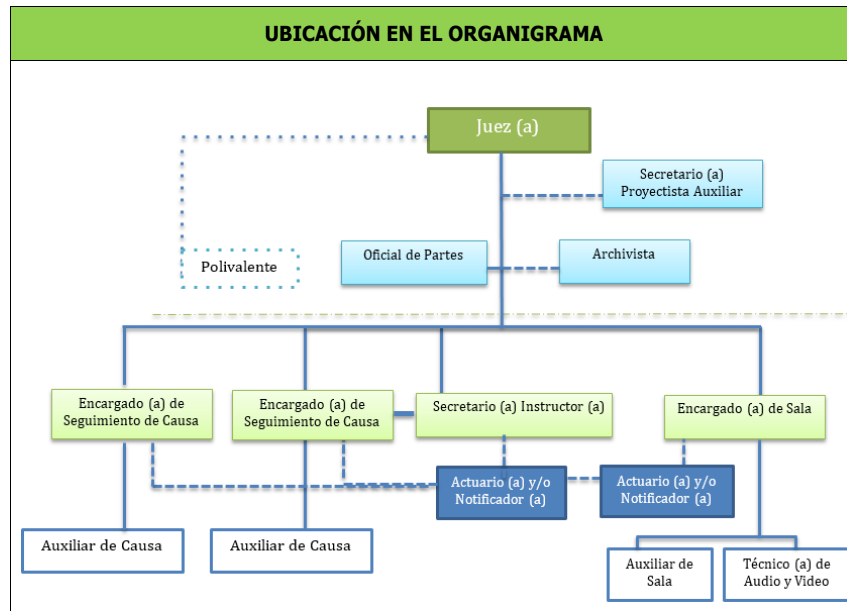
Las propias que establezca la legislación procesal aplicable.

REQUISITOS LEGALES

- Tener, cuando menos, treinta años de edad el día de su designación;
- Acreditar, como mínimo, cinco años de práctica profesional judicial;
- Haber residido en el Estado durante los cinco años anteriores al día de su designación;
- No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participado como candidato en el proceso electoral anterior a su designación; y
- Tener capacidad en materia laboral.

El Consejo de la Judicatura podrá dispensar el requisito de la edad.
(Artículos 84 CPEC; 50 y 53 LOPJEC)

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
CAMPECHE
CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
PJE-CJCAM-JOM-1

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Revisión número 01
Manual de Organización de los Juzgados Laborales	Vigente a partir del 14 de junio de 2021

DATOS GENERALES	
Denominación del puesto:	Auxiliar de Causa.
Descripción general:	Servidor (a) judicial encargado (a) de brindar apoyo operativo al Encargado (a) de Seguimiento de Causa para la realización del trabajo que le corresponde.
Clave:	NJU30C
Nivel de puesto:	10.02
Dependencia o área:	Juzgado Laboral.
Puestos a los que reporta:	Juez (a), Secretario (a) Instructor (a) y Encargado (a) de Seguimiento de Causa.
Puestos a los que supervisa:	No aplica.
PERFIL DEL PUESTO	
Edad:	Veinte años en adelante.
Sexo:	Indistinto.
Escolaridad mínima requerida:	Mínimo: Estudiante de la Licenciatura en Derecho. Deseable: Pasante de Derecho o Licenciado en Derecho. (Titulado)

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



<p>Conocimientos requeridos:</p>	<ul style="list-style-type: none">- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Constitución Política del Estado de Campeche.- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.- Ley Federal del Trabajo.- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.- Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche.- Manejo de equipo de cómputo.- Manejo de software Office. <p>Conocimientos de la legislación vigente: Comprender el contenido legislativo que rige a los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del</p>
---	---

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>Trabajo, así como de cualquier disposición federal o local de la materia que adquiera vigencia, que no sean competencia de los tribunales federales en materia laboral.</p> <p>Marco Constitucional: Aplicar la legislación vigente referente a garantías, principios, derechos humanos, normatividad y procedimientos que establece el Marco Constitucional con respecto a los juicios laborales.</p> <p>Tratados Internacionales: Comprender y aplicar el contenido de los tratados internacionales vigentes, en materia de derechos humanos.</p>
<p>Destrezas y/o habilidades:</p>	<ul style="list-style-type: none">- Buena ortografía;- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa con el público en general;- Habilidad para establecer relaciones efectivas con funcionarios y público en general;- Destreza para operar equipo de oficina;- Uso de Sistemas de Captura de Datos;- Atención a usuarios; y- Capacitación en Sistemas de Calidad y Mejora Continua. <p>HABILIDADES: Habilidades cognitivas, profesionales y sociales que permitan cumplir el debido proceso durante el desarrollo del juicio en el marco jurídico constitucional y el desempeño de la función judicial.</p>

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<ul style="list-style-type: none"> • Cognitivas: Emplear sus habilidades cognitivas relacionadas con la comprensión lectora y la verbal, a través métodos lógicos de razonamiento que le permitan la toma de decisiones fundamentadas y motivadas con mayor precisión, durante el desarrollo del juicio oral. <p>-<i>Comprensión Lectora:</i> Capacidad para comprender, utilizar, reflexionar e interesarse por textos escritos, para alcanzar los propios objetivos, desarrollar el conocimiento y potencial propios y participar en la sociedad.</p> <p>-<i>Redacción:</i> Estructura lógicamente una comunicación escrita transmitiendo el contenido con claridad, precisión y congruencia.</p> <p>-<i>Analógico:</i> Emplea situaciones o casos similares (pasadas o simultáneas) como elementos para la mejor comprensión de un caso o argumento.</p>
Criterio e iniciativa:	Compresión e interpretación del marco jurídico, a fin de practicar diligencias oportunas, ordenadas por el Juez (a) y el Encargado (a) de Seguimiento de Causa.
Experiencia laboral:	No requerida.
FUNCIÓN GENERAL	
Realizar las funciones que legal o reglamentariamente se establezcan, así como cualquier otra función inherente a su puesto de trabajo y/o que le sean encomendadas, en auxilio y bajo la supervisión del Encargado (a) de Seguimiento de Causa o superior jerárquico.	

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Auxiliar al Encargado (a) de Seguimiento de Causa en la ejecución de las determinaciones derivadas de la tramitación y seguimiento de los asuntos competencia del Juzgado Laboral;
- Apoyar al Encargado (a) de Seguimiento de Causa en el registro y control de los asuntos iniciados e incidentes promovidos;
- Auxiliar al Encargado (a) de Seguimiento de Causa en la actuación del sistema de gestión o en los mecanismos implementados para el registro de los expedientes;
- Coadyuvar con el monitoreo de los plazos y términos procesales;
- Realizar bajo la supervisión del Encargado (a) de Seguimiento de Causa, la digitalización de las actuaciones que correspondan al ámbito de competencia de la unidad, en el formato autorizado por el Juez (a);
- Apoyar en la integración, seguimiento y supervisión de los expedientes que ingresen al Juzgado Laboral;
- Apoyar en la elaboración y actualización de los reportes estadísticos, así como en los informes en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Elaborar oficios, formatos y documentos derivados de las actividades encomendadas;
- Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar el control del mismo;
- Foliar, sellar y resguardar las actuaciones;
- Mantener ordenado y clasificado el archivo del juzgado, el cual contará con un área especial para la guarda, custodia y conservación de los archivos, documentos e información almacenada mediante tecnologías de la información y comunicaciones;
- Recibir los escritos, promociones y correspondencia en general, y turnarlos dentro de los plazos de ley, al Encargado (a) de Seguimiento de Causa;

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.

- Devolver debidamente requisitadas, las copias de la correspondencia y promociones que le sean presentadas y, en su caso, describir los anexos;
- Llevar el control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese al juzgado;
- 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;
- Turnar inmediatamente los amparos que se promuevan en contra de las determinaciones del juzgado establecidas por las áreas u órganos competentes para asegurar una adecuada inspección y vigilancia del funcionamiento de la Oficialía de Partes; y
- 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 el Juez (a), el Secretario (a) Instructor (a), en el ámbito de sus competencias.

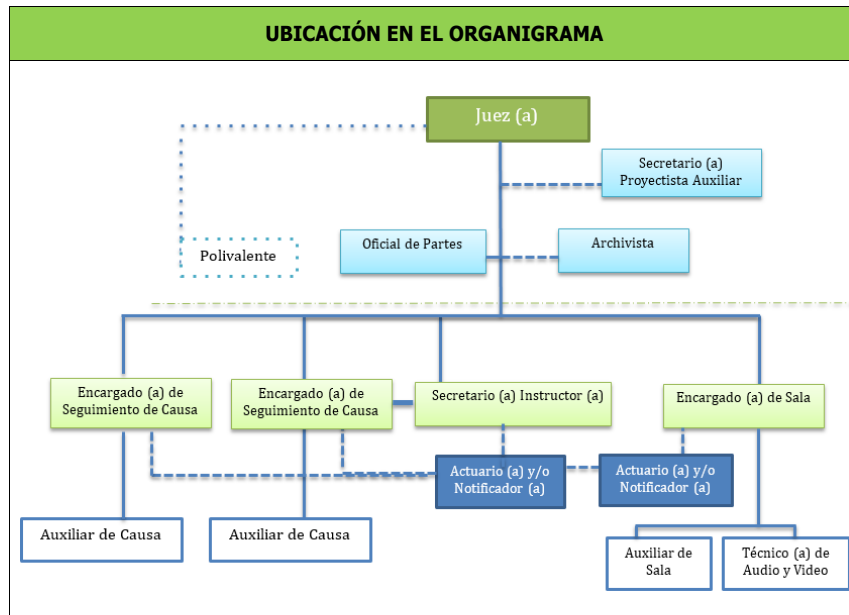
LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

Artículo 82.- Los empleados y auxiliares de los juzgados desempeñarán las labores que la ley, el reglamento, los acuerdos generales, o sus respectivos superiores les ordenen.

REQUISITOS LEGALES

- Contar con el Título de Licenciado en Derecho (podría considerarse a estudiantes o pasantes de derecho);
- No haber sido condenado por delito intencional y en general que tengan buena reputación; y
- Presentar el examen de conocimiento y aprobarlo.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
CAMPECHE
CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
PJE-CJCAM-JOM-1

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Revisión número 01
Manual de Organización de los Juzgados Laborales	Vigente a partir del 14 de junio de 2021

DATOS GENERALES	
Denominación del puesto:	Encargado (a) de Sala.
Descripción general:	Servidor (a) judicial encargado (a) de llevar el control de las audiencias programadas y garantizar que se cuente con los insumos necesarios para su adecuado desahogo.
Clave:	NJU18C
Nivel de puesto:	7.0
Dependencia o área:	Juzgado Laboral.
Puestos a los que reporta:	Juez (a) Laboral.
Puestos a los que supervisa:	Actuario (a) y/o Notificador (a), Auxiliar de Sala y Oficial de Partes Común.
PERFIL DEL PUESTO	
Edad:	Cuando menos treinta años al día de su designación. (Artículos 50, fracción I, y 53 LOPJEC) NOTA: Este requisito puede dispensarse. (Artículo 53 LOPJEC)
Sexo:	Indistinto.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



<p>Escolaridad requerida:</p>	<p>Título de Licenciado en Derecho y Cédula Profesional expedida por la autoridad o institución legalmente facultada para ello. (Artículos 84, fracción II, CPEC; y 53 LOPJEC)</p>
<p>Conocimientos requeridos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos. - Constitución Política del Estado de Campeche. - Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche. - Ley Federal del Trabajo. - Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. - Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche. - Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche. - Manejo de equipo de cómputo. - Manejo de software Office. <p>Conocimientos de la legislación vigente:</p>

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>Comprender el contenido legislativo que rige a los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como de cualquier disposición federal o local de la materia que adquiera vigencia, que no sean competencia de los tribunales federales en materia laboral.</p> <p>Marco Constitucional: Aplicar la legislación vigente referente a garantías, principios, derechos humanos, normatividad y procedimientos que establece el Marco Constitucional con respecto a los juicios laborales.</p> <p>Tratados Internacionales: Comprender y aplicar el contenido de los tratados internacionales vigentes, en materia de derechos humanos.</p>
<p>Destrezas y/o habilidades:</p>	<p>En el empleo y práctica del Derecho Procesal que regula su actuación, de acuerdo a la materia del Juzgado de Primera Instancia de adscripción, así como el control y custodia de documentos oficiales y manejo de personal.</p> <p>Habilidades cognitivas, profesionales y sociales que permitan cumplir el debido proceso durante el desarrollo del juicio laboral en el marco jurídico constitucional y el desempeño de la función judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cognitivas: Emplear sus habilidades cognitivas relacionadas con la comprensión lectora y la verbal, a través de métodos lógicos de razonamiento que le permitan la toma de decisiones fundamentadas y motivadas con mayor precisión, durante el desarrollo del juicio oral. <p><i>-Comprensión Lectora:</i> Capacidad para comprender, utilizar, reflexionar e interesarse por textos escritos, para alcanzar los propios objetivos, desarrollar el conocimiento y</p>

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>potencial propios y participar en la sociedad.</p> <p><i>-Redacción:</i> Estructura lógicamente una comunicación escrita transmitiendo el contenido con claridad, precisión y congruencia.</p> <p><i>-Analógico:</i> Emplea situaciones o casos similares (pasadas o simultáneas) como elementos para la mejor comprensión de un caso o argumento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesionales: Emplear sus habilidades profesionales relacionadas con liderazgo, organización y coordinación al interactuar con las personas que participan en el desarrollo del juicio oral y de manera tal que lo lleven a una optimización del tiempo de desarrollo del mismo. <p><i>-Liderazgo:</i> Asume la dirección de un proyecto bajo un método previamente concebido para lograr un fin.</p> <p><i>-Organización:</i> Distribuye las tareas que corresponden a cada persona en función de las atribuciones y facultades de cada una de ellas.</p> <p><i>-Coordinación:</i> Supervisa que las tareas sean realizadas en tiempo y forma por las personas designadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sociales: Emplear sus habilidades sociales para establecer una adecuada comunicación y entendimiento entre las partes involucradas que permitan un desarrollo, en tiempo y forma, del juicio oral. <p><i>-Comunicación:</i> Tiene la capacidad de escuchar, solicitar y de dialogar empleando un lenguaje sencillo y directo durante el desarrollo del juicio oral.</p>
--	--

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



Criterio e iniciativa:	Compresión e interpretación del marco jurídico, a fin de formular los proyectos de acuerdo y, en general, llevar a cabo las actividades que en términos de ley le sean encomendadas por el Juez (a).
Experiencia laboral:	Mínimo cinco años de práctica profesional judicial. (Artículos 50, fracción II, y 53 LOPJEC)
FUNCIÓN GENERAL	
Dotar al Juez (a) de todos los elementos y herramientas necesarias, para que las tareas de impartición de justicia no se vean interrumpidas por cuestiones ajenas al tema judicial, coordinando el ámbito administrativo del juzgado, a efecto de que el personal adscrito realice sus actividades y así optimice el servicio brindado a los justiciables.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y auxiliar en la ejecución de los acuerdos que se dicten en las fases orales de los procedimientos establecidos en la ley. • Organizar el trabajo diario del área de su competencia; • Coordinarse con el Encargado (a) de Seguimiento de Causa para la observancia de lo relacionado con la agenda del Juez (a), y en el ámbito de sus funciones, realizar los preparativos necesarios para el desahogo de las audiencias; • Llevar el control de las audiencias que deberán efectuarse en la sala a su cargo, de acuerdo con la agenda del Juez (a), así como operar y mantener actualizada dicha información en el sistema de gestión; • 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; • Verificar la preparación de medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisando su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos; 	

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



- Verificar la presencia de las partes intervinientes en la fecha y hora señalada para las audiencias;
- Ordenar el ingreso de las partes que intervendrán en las audiencias programadas a la sala correspondiente;
- Permitir el acceso del público en general a la sala de audiencias, salvo en los casos en que el Juez (a) determine que deban ser a puerta cerrada;
- Llamar a los peritos, testigos y a quienes deban absolver posiciones para que accedan a la sala;
- Ubicar a las partes intervinientes en sus respectivos lugares;
- Constatar que el expediente cuente con todos los documentos que deben integrarlo, y que las actuaciones se encuentren ordenadas y requisitadas;
- Verificar que el expediente completamente integrado y requisitado se encuentre en el módulo del Juez (a) antes de cada audiencia;
- Permanecer en la sala durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo al Juez (a) en todo lo necesario;
- Vigilar que las personas en condición de vulnerabilidad reciban atención prioritaria y pronta;
- Efectuar y mantener actualizados sus reportes estadísticos, así como remitirlos oportunamente a las áreas administrativas correspondientes;
- Supervisar las actas que contengan la transcripción de las audiencias;
- Verificar el cumplimiento de los términos y plazos procesales;
- Vigilar que el personal a su cargo se conduzca con orden y disciplina;
- Intervenir en las autovisitas y rendir la información requerida;
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- 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 el Juez

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



(a).

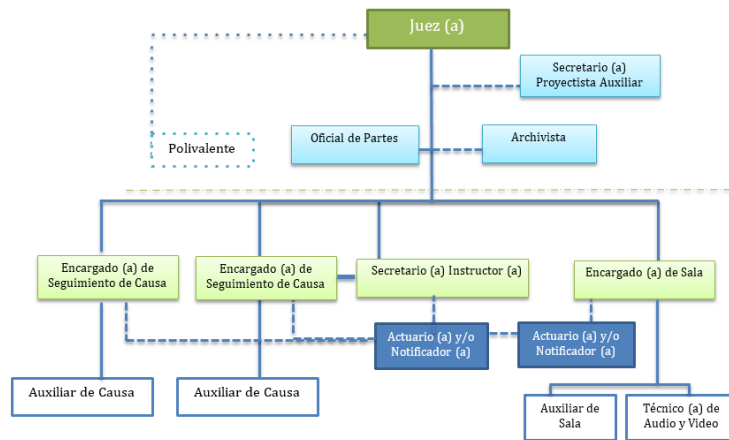
Las propias que establezca la legislación procesal aplicable.

REQUISITOS LEGALES

- Tener, cuando menos, treinta años de edad el día de su designación;
- Acreditar, como mínimo, cinco años de práctica profesional judicial;
- Haber residido en el Estado durante los cinco años anteriores al día de su designación;
- No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participado como candidato en el proceso electoral anterior a su designación; y
- Tener capacidad en materia laboral.

El Consejo de la Judicatura podrá dispensar el requisito de la edad.
(Artículos 84 CPEC; 50 y 53 LOPJEC)

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
CAMPECHE
CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
PJE-CJCAM-JOM-1

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Revisión número 01
Manual de Organización de los Juzgados Laborales	Vigente a partir del 14 de junio de 2021

DATOS GENERALES	
Denominación del puesto:	Auxiliar de Sala.
Descripción general:	Servidor (a) judicial encargado (a) de brindar apoyo operativo al Encargado (a) de Sala para la realización del trabajo que le corresponde.
Clave:	NJU30B
Nivel de puesto:	10.02
Dependencia o área:	Juzgado Laboral.
Puestos a los que reporta:	Juez (a) Laboral y Encargado (a) de Sala.
Puestos a los que supervisa:	No aplica.
PERFIL DEL PUESTO	
Edad:	Veinte años en adelante.
Sexo:	Indistinto.
Escolaridad mínima requerida:	Mínimo: Estudiante de la Licenciatura en Derecho. Deseable: Pasante de Derecho o Licenciado en Derecho. (Titulado)
Conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado de Campeche.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche. - Ley Federal del Trabajo. - Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. - Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche. - Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche. - Manejo de equipo de cómputo. - Manejo de software Office. <p>Conocimientos de la legislación vigente: Comprender el contenido legislativo que rige a los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como de cualquier disposición federal o local de la materia que adquiera vigencia, que no sean competencia de los tribunales federales en materia laboral.</p> <p>Marco Constitucional: Aplicar la legislación vigente</p>
--	--

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>referente a garantías, principios, derechos humanos, normatividad y procedimientos que establece el Marco Constitucional con respecto a los juicios laborales.</p> <p>Tratados Internacionales: Comprender y aplicar el contenido de los tratados internacionales vigentes, en materia de derechos humanos.</p>
<p>Destrezas y/o habilidades:</p>	<ul style="list-style-type: none">- Buena ortografía;- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa con el público en general;- Habilidad para establecer relaciones efectivas con funcionarios y público en general;- Destreza para operar equipo de oficina;- Uso de Sistemas de Captura de Datos;- Atención a usuarios; y- Capacitación en Sistemas de Calidad y Mejora Continua. <p>HABILIDADES: Habilidades cognitivas, profesionales y sociales que permitan cumplir el debido proceso durante el desarrollo del juicio oral en el marco jurídico constitucional y el desempeño de la función judicial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cognitivas: Emplear sus habilidades cognitivas relacionadas con la comprensión lectora y la verbal, a través de métodos lógicos de razonamiento que le permitan la toma de decisiones fundamentadas y motivadas con mayor precisión, durante el desarrollo del juicio oral.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p><i>-Comprensión Lectora:</i> Capacidad para comprender, utilizar, reflexionar e interesarse por textos escritos, para alcanzar los propios objetivos, desarrollar el conocimiento y potencial propios y participar en la sociedad.</p> <p><i>-Redacción:</i> Estructura lógicamente una comunicación escrita transmitiendo el contenido con claridad, precisión y congruencia.</p> <p><i>-Análogo:</i> Emplea situaciones o casos similares (pasadas o simultáneas) como elementos para la mejor comprensión de un caso o argumento.</p>
Criterio e iniciativa:	Compresión e interpretación del marco jurídico, a fin de practicar diligencias oportunas, ordenadas por el Juez (a) y el Encargado (a) de Sala.
Experiencia laboral:	No requerida.
FUNCIÓN GENERAL	
Realizar las funciones que legal o reglamentariamente se establezcan, así como cualquier otra función inherente a su puesto de trabajo y/o que le sean encomendadas, en auxilio y bajo la supervisión del Secretario (a) o superior jerárquico.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Encargado (a) de Sala en el cumplimiento de sus funciones; • Levantar al término de las audiencias, las actas respectivas, en el formato autorizado por el Juez (a), bajo la supervisión del Encargado (a) de Sala; • Apoyar al Encargado (a) de Seguimiento de Causa en el ingreso y control de los asuntos iniciados e incidentes promovidos; • Apoyar al Encargado (a) de Sala en el monitoreo de los términos y plazos procesales; 	

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



- Realizar la digitalización de las actuaciones que correspondan a la competencia de su unidad, en el formato autorizado por el Juez (a), bajo la supervisión de su superior jerárquico;
- Verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y digitalizados;
- Foliar, sellar y resguardar las actuaciones;
- 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;
- Elaborar oficios, formatos y documentos derivados de las actividades encomendadas; y
- 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 el Juez (a), o el Secretario (a) Instructor (a).

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

Artículo 82.- Los empleados y auxiliares de los juzgados desempeñarán las labores que la ley, el reglamento, los acuerdos generales, o sus respectivos superiores les ordenen.

REQUISITOS LEGALES

- Contar con el Título de Licenciado en Derecho (podría considerarse a estudiantes o pasantes de derecho);
- No haber sido condenado por delito intencional y en general que tengan buena reputación; y
- Presentar el examen de conocimiento y aprobarlo.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
CAMPECHE
CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
PJE-CJCAM-JOM-1

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Revisión número 01
Manual de Organización de los Juzgados Laborales	Vigente a partir del 14 de junio de 2021

DATOS GENERALES	
Denominación del puesto:	Técnico (a) de Audio y Video.
Descripción general:	Servidor (a) judicial encargado (a) de operar en el juzgado 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 los servidores (as) judiciales del juzgado el soporte técnico requerido.
Clave:	NJU30
Nivel de puesto:	8.1
Dependencia o área:	Juzgado Laboral.
Puestos a los que reporta:	Juez (a) Laboral, Secretario (a) Instructor (a), Encargado (a) de Seguimiento de Causa y Encargado (a) de Sala.
Puestos a los que supervisa:	No aplica.
PERFIL DEL PUESTO	
Edad:	Veintidós años en adelante.
Sexo:	Indistinto.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



Escolaridad mínima requerida:	Título y Cédula Profesional de Licenciatura o Ingeniería en Tecnologías de la Información, Informática o Sistemas Computacionales, o materia afín, expedidos por autoridad competente.
Conocimientos, destrezas y/o habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva; - Compromiso y resolución de problemas; - Liderazgo; - Iniciativa; - Habilidad para la comunicación oral y escrita; - Orientación a resultados; y - Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
Criterio e iniciativa:	Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
Experiencia laboral:	Un año en la materia.
Objetivo:	Realizar las funciones que legal o reglamentariamente se establezcan; así como cualquier otra función inherente a su puesto de trabajo y/o que le sean encomendadas, en auxilio y bajo la supervisión del Secretario (a) o superior jerárquico.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Observar las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operatividad y funcionamiento de la conectividad y comunicación entre el juzgado y los Centros de Conciliación, así como el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; 	

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



- Mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de los juicios, clasificándolos de acuerdo al procedimiento;
- Proporcionar soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo asignados a los servidores (as) públicos (as) adscritas al juzgado;
- Coordinar, con el Encargado (a) de Sala, el programa de audiencias de cada día;
- 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;
- 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 videos generados en las audiencias del juzgado, así como la conservación de su contenido, en coordinación con el Auxiliar de Causa encargado de mantener ordenado y clasificado el archivo del juzgado;
- Auxiliar en la digitalización de las actuaciones de los expedientes que se tramiten en el juzgado;
- 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 juzgado, así como para que estén en perfecto funcionamiento;
- Gestionar la respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica que le formule el Encargado (a) de Sala del Juzgado;
- Efectuar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias;
- Implementar planes de acción emergente de incidencias que afecten el registro de las audiencias;
- Apoyar, conforme a las instrucciones de la Dirección de Tecnologías del Poder Judicial del Estado, en el mantenimiento periódico necesario de los equipos de cómputo, grabación, audio y video del juzgado de su

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



adscripción;

- Gestionar la atención de las necesidades de actualización o corrección a los sistemas operativos de control y registro del juzgado; y
- Las demás que deriven de la ley, de otras disposiciones jurídicas aplicables, los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como las que le asigne el Juez (a), el Secretario (a) Instructor (a), el Encargado (a) de Seguimiento de Causa o de Sala.

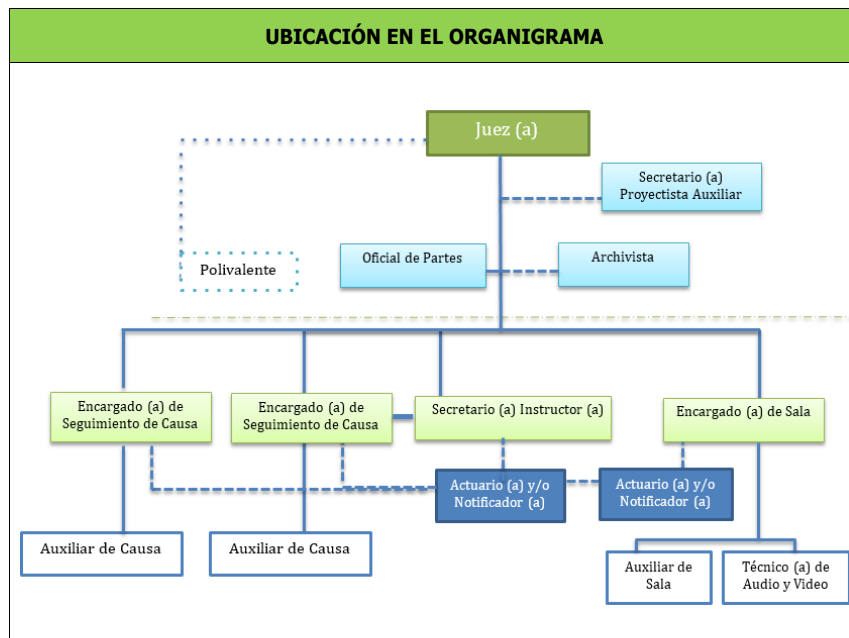
LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

Artículo 82.- Los empleados y auxiliares de los juzgados desempeñarán las labores que la ley, el reglamento, los acuerdos generales, o sus respectivos superiores les ordenen.

REQUISITOS LEGALES

- Título y Cédula Profesional de Licenciatura o Ingeniería en Tecnologías de la Información, Informática o Sistemas Computacionales, o materia afín, expedidos por autoridad competente;
- Gozar de buena reputación;
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año;
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente; y
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
CAMPECHE
CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
PJE-CJCAM-JOM-1

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Revisión número 01
Manual de Organización de los Juzgados Laborales	Vigente a partir del 14 de junio de 2021

DATOS GENERALES	
Denominación del puesto:	Secretario (a) Proyectista Auxiliar.
Descripción general:	Servidor (a) judicial encargado (a) de despachar los asuntos jurídicos que son competencia del juzgado.
Clave:	NJU23
Nivel de puesto:	8.2
Dependencia o área:	Juzgado Laboral.
Puestos a los que reporta:	Juez (a) Laboral, Secretario (a) Instructor (a), Encargado (a) de Seguimiento de Causa, Encargado (a) de Sala.
Puestos a los que supervisa:	Archivista.
PERFIL DEL PUESTO	
Edad:	Cuando menos treinta años al día de su designación. (Artículos 50, fracción I, y 53 LOPJEC) NOTA: Este requisito puede dispensarse. (Artículo 53 LOPJEC)
Sexo:	Indistinto.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



Escolaridad mínima requerida:	Título de Licenciado en Derecho o Ciencias Jurídicas y Cédula Profesional expedida por la autoridad o institución legalmente facultada para ello.
Conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none">- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Constitución Política del Estado de Campeche.- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.- Ley Federal del Trabajo.- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.- Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche.- Manejo de equipo de cómputo.- Manejo de software Office.- Conocimientos de la legislación vigente.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>Conocimientos de la legislación vigente: Comprender el contenido legislativo que rige a los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como de cualquier disposición federal o local de la materia que adquiera vigencia, que no sean competencia de los tribunales federales en materia laboral.</p> <p>Marco Constitucional: Aplicar la legislación vigente referente a garantías, principios, derechos humanos, normatividad y procedimientos que establece el Marco Constitucional con respecto a los juicios laborales.</p> <p>Tratados Internacionales: Comprender y aplicar el contenido de los tratados internacionales vigentes, en materia de derechos humanos.</p>
<p>Destrezas y/o habilidades:</p>	<p>En el empleo y práctica del Derecho Procesal que regula su actuación, de acuerdo a la materia del juzgado de adscripción, así como el control y custodia de documentos oficiales.</p> <p>HABILIDADES: Habilidades cognitivas, profesionales y sociales que permitan cumplir el debido proceso durante el desarrollo del juicio laboral en el marco jurídico constitucional y el desempeño de la función judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cognitivas: Emplear sus habilidades cognitivas relacionadas con la comprensión lectora y la verbal, a través de métodos lógicos de razonamiento que le permitan la toma de decisiones fundamentadas y motivadas con mayor precisión, durante el desarrollo de sus diligencias. <p>-<i>Comprensión Lectora:</i> Capacidad para comprender, utilizar, reflexionar e interesarse</p>

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>por textos escritos, para alcanzar los propios objetivos, desarrollar el conocimiento y potencial propios y participar en la sociedad.</p> <p><i>-Redacción:</i> Estructura lógicamente una comunicación escrita transmitiendo el contenido con claridad, precisión y congruencia.</p> <p><i>-Analógico:</i> Emplea situaciones o casos similares (pasadas o simultáneas) como elementos para la mejor comprensión de un caso o argumento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesionales: Emplear sus habilidades profesionales relacionadas con liderazgo al interactuar con las personas que participan en el desarrollo de sus diligencias y de manera tal que lo lleven a una optimización del tiempo de desarrollo de las mismas: <i>-Liderazgo:</i> Asume la dirección de un proyecto bajo un método previamente concebido para lograr un fin.• Sociales: Emplear sus habilidades sociales para establecer una adecuada comunicación y entendimiento entre las partes involucradas que permitan un desarrollo, en tiempo y forma, de las diligencias que realiza: <i>-Comunicación:</i> Tiene la capacidad de escuchar, solicitar y de dialogar empleando un lenguaje sencillo y directo durante el desarrollo de sus diligencias. <i>-Toma de decisiones rápidas</i> basadas en los cambios operativos, trabajo bajo presión, trabajar por objetivos. <p>Calidad en el servicio, comunicación efectiva, pensamiento analítico, aprendizaje continuo,</p>
--	---

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	trabajo bajo presión y trabajo en equipo.
Criterio e iniciativa:	Comprensión e interpretación del marco jurídico, a fin de practicar diligencias oportunas, ordenadas por el Juez (a).
Experiencia laboral:	Mínimo cinco años de práctica judicial. (Artículos 50, fracción II, y 53 LOPJEC)
FUNCIÓN GENERAL	
Realizar administrativamente actividades que permitan la organización y control del Juzgado Laboral.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a litigantes y personas interesadas en los procedimientos que cursen en el Juzgado Laboral respecto a la información del estado procesal que guardan los mismos; • Entregar los expedientes al Secretario (a) Instructor (a), o Encargado (a) de Seguimiento de Causa, a más tardar el día hábil anterior a la fecha fijada para la celebración de una audiencia o diligencia judicial; • Entregar puntualmente, al Encargado (a) de Seguimiento de Causa o Secretario (a) Instructor (a), los expedientes en que haya resoluciones para notificar y recogerlos una vez diligenciados; • Inventariar y conservar en su poder los expedientes, incluso los que se mantengan en el archivo del juzgado mientras no se remitan al Archivo del Poder Judicial o al superior, en su caso, y entregarlos con las formalidades legales cuando deba tener lugar la remisión; • Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de los mismos, para tomar apuntes o para cualquier otro efecto legal siempre que no estén en poder de los actuarios (as) y/o notificadores y que sea en su presencia sin extraer las actuaciones de la oficina; • Remitir al Archivo Judicial, a la superioridad o al sustituto legal los expedientes, en sus respectivos casos; 	

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



- Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos; y
- Las demás que le encargue el Juez (a) de su adscripción en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

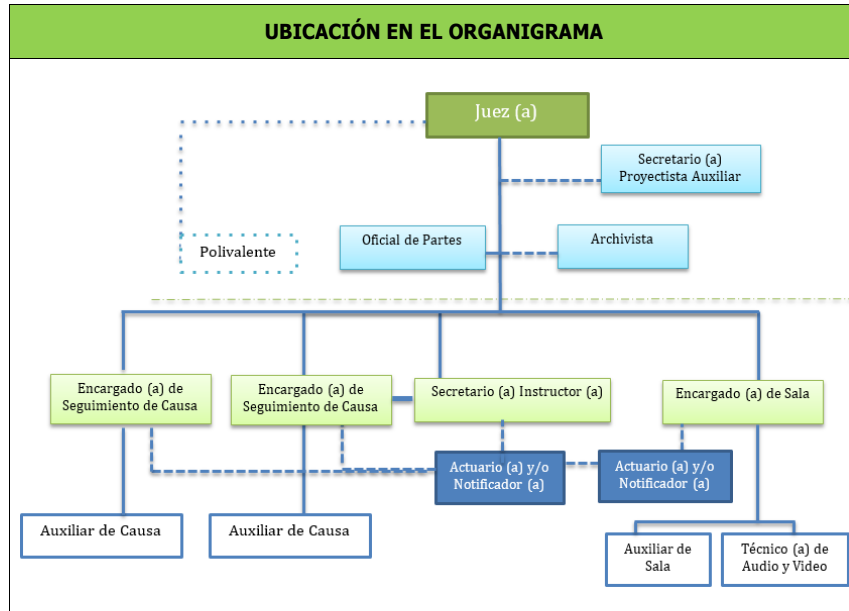
Artículo 82.- Los empleados y auxiliares de los juzgados desempeñarán las labores que la ley, el reglamento, los acuerdos generales, o sus respectivos superiores les ordenen.

REQUISITOS LEGALES

- Tener, cuando menos, treinta años de edad el día de su designación;
- Acreditar, como mínimo, cinco años de práctica profesional judicial;
- Haber residido en el Estado durante los cinco años anteriores al día de su designación; y
- No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participado como candidato en el proceso electoral anterior a su designación.

El Consejo de la Judicatura podrá dispensar el requisito de la edad.
(Artículos 84 CPEP; 50 y 53 LOPJEC)

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
CAMPECHE
CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
PJE-CJCAM-JOM-1

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Revisión número 01
Manual de Organización de los Juzgados Laborales	Vigente a partir del 14 de junio de 2021

DATOS GENERALES	
Denominación del puesto:	Actuario (a) y/o Notificador (a).
Descripción general:	Servidor (a) judicial encargado de comunicar oportunamente a las partes involucradas en un conflicto laboral, el contenido de las resoluciones que dicte el Juzgado Laboral en el expediente respectivo.
Clave:	NJU27
Nivel de puesto:	8.0
Dependencia o área:	Juzgado Laboral.
Puestos a los que reporta:	Juez (a) Laboral, Secretario (a) Instructor (a), Encargado (a) de Seguimiento de Causa, Encargado (a) de Sala.
Puestos a los que supervisa:	No aplica.
PERFIL DEL PUESTO	
Edad:	Cuando menos treinta años al día de su designación. (Artículos 50, fracción I, y 53 LOPJEC) NOTA: Este requisito puede dispensarse. (Artículo 53 LOPJEC)
Sexo:	Indistinto.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



<p>Escolaridad mínima requerida:</p>	<p>Título de Licenciado en Derecho o Ciencias Jurídicas y Cédula Profesional expedida por la autoridad o institución legalmente facultada para ello.</p>
<p>Conocimientos requeridos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado de Campeche. - Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche. - Ley Federal del Trabajo. - Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. - Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche. - Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche. - Manejo de equipo de cómputo. - Manejo de software Office. <p>Conocimientos de la legislación vigente:</p>

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>Comprender el contenido legislativo que rige a los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como de cualquier disposición federal o local de la materia que adquiera vigencia, que no sean competencia de los tribunales federales en materia laboral.</p> <p>Marco Constitucional: Aplicar la legislación vigente referente a garantías, principios, derechos humanos, normatividad y procedimientos que establece el Marco Constitucional con respecto a los juicios laborales.</p> <p>Tratados Internacionales: Comprender y aplicar el contenido de los tratados internacionales vigentes, en materia de derechos humanos.</p>
<p>Destrezas y/o habilidades:</p>	<p>En el empleo y práctica del Derecho Procesal que regula su actuación, de acuerdo a la materia del juzgado de adscripción, así como el control y custodia de documentos oficiales.</p> <p>HABILIDADES: Habilidades cognitivas, profesionales y sociales que permitan cumplir el debido proceso durante el desarrollo del juicio laboral en el marco jurídico constitucional y el desempeño de la función judicial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cognitivas: Emplear sus habilidades cognitivas relacionadas con la comprensión lectora y la verbal, a través de métodos lógicos de razonamiento que le permitan la toma de decisiones fundamentadas y motivadas con mayor precisión, durante el desarrollo de sus diligencias. <p>-<i>Comprensión Lectora:</i> Capacidad para comprender, utilizar, reflexionar e interesarse por textos escritos, para alcanzar los propios objetivos, desarrollar el conocimiento y</p>

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>potencial propios y participar en la sociedad.</p> <p><i>-Redacción:</i> Estructura lógicamente una comunicación escrita transmitiendo el contenido con claridad, precisión y congruencia.</p> <p><i>-Analógico:</i> Emplea situaciones o casos similares (pasadas o simultáneas) como elementos para la mejor comprensión de un caso o argumento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesionales: Emplear sus habilidades profesionales relacionadas con liderazgo al interactuar con las personas que participan en el desarrollo de sus diligencias y de manera tal que lo lleven a una optimización del tiempo de desarrollo de las mismas: <p><i>-Liderazgo:</i> Asume la dirección de un proyecto bajo un método previamente concebido para lograr un fin.</p> • Sociales: Emplear sus habilidades sociales para establecer una adecuada comunicación y entendimiento entre las partes involucradas que permitan un desarrollo, en tiempo y forma, de las diligencias que realiza: <p><i>-Comunicación:</i> Tiene la capacidad de escuchar, solicitar y de dialogar empleando un lenguaje sencillo y directo durante el desarrollo de sus diligencias.</p> <p><i>-Toma de decisiones rápidas</i> basadas en los cambios operativos, trabajo bajo presión, trabajar por objetivos.</p> <p>Calidad en el servicio, comunicación efectiva, pensamiento analítico, aprendizaje continuo, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.</p>
--	---

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



Criterio e iniciativa:	Compresión e interpretación del marco jurídico, a fin de practicar diligencias oportunas, ordenadas por el Juez (a).
Experiencia laboral:	Mínimo cinco años de práctica judicial. (Artículos 50, fracción II, y 53 LOPJEC)
Objetivo:	Realizar la comunicación procesal de las resoluciones emitidas por el juzgado, bajo la responsabilidad de la fe judicial otorgada, en el término establecido para ello y de conformidad con la legislación aplicable.
FUNCIÓN GENERAL	
Practicar con apego al marco jurídico que regula su actuación, las diligencias ordenadas por el Juez (a), de manera oportuna.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar las notificaciones, traslados y vistas que le encomiende el Juez (a) o el Secretario (a) Instructor (a), atendiendo a las formalidades y plazos que marca la ley y ordenamientos aplicables;• Realizar las notificaciones por buzón electrónico a las partes que intervendrán en las audiencias y expresamente lo hubieren solicitado;• Entregar la correspondencia y citaciones a las partes, recabando la firma de acuse de recibo, para efectos de control;• Asentar en las actas, en forma clara y precisa las circunstancias de cada notificación, así como los datos relevantes que deba conocer su jefe inmediato;• Informar al Juez (a), al Secretario (a) Instructor (a) o al Encargado (a) de Seguimiento de Causa sobre las notificaciones efectuadas, o bien, reportar las causas por las que no han sido practicadas;• Establecer con el Juez (a), el Secretario (a) Instructor (a), el Encargado (a) de Seguimiento de Causa, o el Encargado (a) de Sala, la mecánica para la	

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.

entrega recepción de los expedientes para notificación;

- Llevar el control físico y electrónico de las notificaciones;
- Rendir los datos que le sean requeridos en las autovisitas, así como en las visitas ordinarias que efectúe la Visitaduría Judicial;
- Ajustar su conducta a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica, el Código de Ética y el Reglamento Interior, todos del Poder Judicial del Estado de Campeche;
- Revisar diariamente el sistema de gestión y efectuar las notificaciones correspondientes;
- Coordinar sus actividades con los Encargados (as) de Seguimiento de Causa y de Sala para efectuar sus notificaciones en los términos que indica la Ley Federal del Trabajo y la Ley Orgánica; y
- Las demás que deriven de la Ley Federal del Trabajo, de otras disposiciones jurídicas aplicables, los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como las que le asigne el Juez (a), el Secretario (a) Instructor (a) o el Encargado (a) de Causa.

DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO. CAPÍTULO VII, DENOMINADO DE LAS NOTIFICACIONES**LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**

Artículo 47.- Los actuarios autorizarán con su firma las diligencias y notificaciones, y tendrán fe pública en el desempeño de las funciones que se les encomienden.

Artículo 79.- Los actuarios y notificadores en los Juzgados de Primera Instancia tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Concurrir diariamente al juzgado en que presten sus servicios, en las horas que determine el Juez o administrador respectivo, acorde con los lineamientos señalados por el reglamento interior de los juzgados, los acuerdos generales o, en su caso, por el Consejo de la Judicatura;
- II. Recibir de los secretarios de acuerdos y de actas, administradores, de los encargados de seguimiento de causa y los de sala, en su caso, los expedientes o carpetas judiciales o auxiliares, de notificaciones personales

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



o de diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina del propio juzgado, y firmar los conocimientos respectivos;

- III. Hacer las notificaciones personales, practicar las diligencias decretadas por los Jueces, dentro de las horas hábiles del día, y devolver los expedientes, previa las anotaciones correspondientes en el libro respectivo; y
- IV. Las que la ley, el Honorable Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura, los Jueces, secretarios o administradores les encomienden, relacionadas a los asuntos del juzgado.

En el caso de las notificaciones derivadas del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, los notificadores actuarán en términos del Código Nacional de Procedimientos Penales o de la legislación aplicable.

Artículo 80.- Los actuarios y notificadores deberán llevar un libro en el que asienten diariamente las diligencias y notificaciones que lleven a cabo fuera del local de la oficina en que presten sus servicios, con expresión:

- I. De la fecha en que reciban el expediente respectivo;
- II. De la fecha del auto que deban diligenciar;
- III. Del lugar en que deban llevarse a cabo las diligencias e indicando la calle y el número de la casa de que se trate;
- IV. De la fecha en que hayan practicado la diligencia, notificación o acto que deban ejecutar, o los motivos por los cuales no lo hayan hecho; y
- V. De la fecha de la devolución del expediente.

REQUISITOS LEGALES

- Tener, cuando menos, treinta años de edad el día de su designación;
- Acreditar, como mínimo, cinco años de práctica profesional judicial;
- Haber residido en el Estado durante los cinco años anteriores al día de su designación; y
- No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participado como

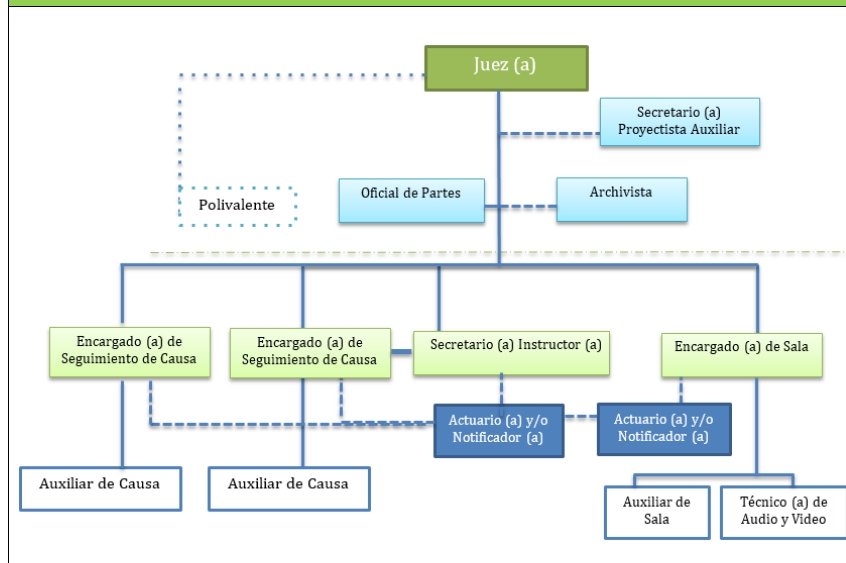
Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



candidato en el proceso electoral anterior a su designación.

El Consejo de la Judicatura podrá dispensar el requisito de la edad.
(Artículos 84 CPEP; 50 y 53 LOPJEC)

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
CAMPECHE
CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
PJE-CJCAM-JOM-1

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Revisión número 01
Manual de Organización de los Juzgados Laborales	Vigente a partir del 14 de junio de 2021

DATOS GENERALES	
Denominación del puesto:	Oficial de Partes.
Descripción general:	Servidor (a) judicial encargado (a) de recepcionar las demandas de manera común, así como realizar el registro de las mismas y turnarlas al Juzgado Laboral.
Clave:	NJU30
Nivel de puesto:	10.02
Dependencia o área:	Juzgado Laboral.
Puestos a los que reporta:	Juez (a) Laboral, Secretario (a) Instructor (a), Encargado (a) de Seguimiento de Causa, Encargado (a) de Sala.
Puestos a los que supervisa:	No aplica.
PERFIL DEL PUESTO	
Edad:	Veinte años en adelante.
Sexo:	Indistinto.
Escolaridad mínima requerida:	Mínimo: Estudiante de la Licenciatura en Derecho. Deseable: Pasante de Derecho o Licenciado en Derecho. (Titulado)
Conocimientos requeridos:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de software Office.

Conocimientos de la legislación vigente:
Comprender el contenido legislativo que rige a los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como de cualquier disposición federal o local de la materia que adquiera vigencia, que no sean competencia de los tribunales federales en materia laboral.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>Marco Constitucional: Aplicar la legislación vigente referente a garantías, principios, derechos humanos, normatividad y procedimientos que establece el Marco Constitucional con respecto a los juicios laborales.</p>
<p>Destrezas y/o habilidades:</p>	<ul style="list-style-type: none">- Buena ortografía;- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa con el público en general;- Habilidad para establecer relaciones efectivas con funcionarios y público en general;- Destreza para operar equipo de oficina;- Uso de Sistemas de Captura de Datos;- Atención a usuarios; y- Capacitación en Sistemas de Calidad y Mejora Continua. <p>HABILIDADES: Habilidades cognitivas, profesionales y sociales que permitan cumplir el debido proceso durante el desarrollo del juicio laboral en el marco jurídico constitucional y el desempeño de la función judicial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cognitivas: Emplear sus habilidades cognitivas relacionadas con la comprensión lectora y la verbal, a través de métodos lógicos de razonamiento que le permitan la toma de decisiones fundamentadas y motivadas con mayor precisión, durante el desarrollo del juicio laboral. <p>-<i>Comprensión Lectora:</i> Capacidad para comprender, utilizar, reflexionar e interesarse</p>

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>por textos escritos, para alcanzar los propios objetivos, desarrollar el conocimiento y potencial propios y participar en la sociedad.</p> <p><i>-Redacción:</i> Estructura lógicamente una comunicación escrita transmitiendo el contenido con claridad, precisión y congruencia.</p> <p><i>-Análogo:</i> Emplea situaciones o casos similares (pasadas o simultáneas) como elementos para la mejor comprensión de un caso o argumento.</p>
Criterio e iniciativa:	Compresión e interpretación del marco jurídico, a fin de practicar diligencias oportunas, ordenadas por el Juez (a).
Experiencia laboral:	No requerida.
Objetivo:	Realizar las funciones que legal o reglamentariamente se establezcan; así como cualquier otra función inherente a su puesto de trabajo y/o que le sean encomendadas, en auxilio y bajo la supervisión del Secretario (a) Instructor (a), Encargado (a) de Sala o de Causa o superior jerárquico.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

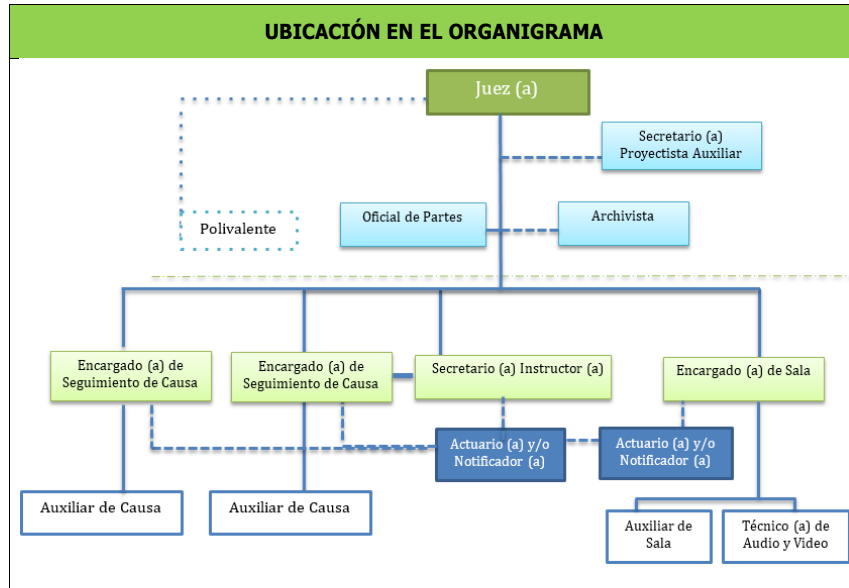
LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

Artículo 82.- Los empleados y auxiliares de los juzgados desempeñarán las labores que la ley, el reglamento, los acuerdos generales, o sus respectivos superiores les ordenen.

REQUISITOS LEGALES

- Contar con el Título de Licenciado en Derecho (podría considerarse a estudiantes o pasantes de derecho);
- No haber sido condenado por delito intencional y en general que tengan buena reputación; y
- Presentar el examen de conocimiento y aprobarlo.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
CAMPECHE
CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
PJE-CJCAM-JOM-1

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Revisión número 01
Manual de Organización de los Juzgados Laborales	Vigente a partir del 14 de junio de 2021

DATOS GENERALES	
Denominación del puesto:	Archivista.
Descripción general:	Servidor (a) judicial encargado (a) de asegurar el resguardo y conservación en el tiempo de los expedientes generados por los asuntos jurídicos dentro del juzgado.
Clave:	NJU30
Nivel de puesto:	10.02
Dependencia o área:	Juzgado Laboral.
Puestos a los que reporta:	Juez (a) Laboral, Secretario (a) Instructor (a), Encargado (a) de Seguimiento de Causa, Secretario (a) Proyectista Auxiliar.
Puestos a los que supervisa:	No aplica.
PERFIL DEL PUESTO	
Edad:	Veinte años en adelante.
Sexo:	Indistinto.
Escolaridad mínima requerida:	Mínimo: Estudiante de la Licenciatura en Derecho. Deseable: Pasante de Derecho o Licenciado en Derecho. (Titulado)
Conocimientos requeridos:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de Campeche. - Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche. - Ley Federal del Trabajo. - Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. - Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche. - Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche. - Manejo de equipo de cómputo. - Manejo de software Office. <p>Conocimientos de la legislación vigente: Comprender el contenido legislativo que rige a los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como de cualquier disposición federal o local de la materia que adquiera vigencia, que no sean competencia de los tribunales federales en</p>
--	---

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>materia laboral.</p> <p>Marco Constitucional: Aplicar la legislación vigente referente a garantías, principios, derechos humanos, normatividad y procedimientos que establece el Marco Constitucional con respecto a los juicios laborales.</p>
Destrezas y/o habilidades:	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad para establecer relaciones efectivas con funcionarios y público en general;- Destreza para operar equipo de oficina;- Uso de Sistemas de Captura de Datos;- Atención a usuarios; y- Capacitación en Sistemas de Calidad y Mejora Continua. <p>HABILIDADES: Habilidades cognitivas, profesionales y sociales que permitan cumplir el debido proceso durante el desarrollo del juicio laboral en el marco jurídico constitucional y el desempeño de la función judicial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cognitivas: Emplear sus habilidades cognitivas relacionadas con la comprensión lectora y la verbal, a través de métodos lógicos de razonamiento que le permitan la toma de decisiones fundamentadas y motivadas con mayor precisión, durante el desarrollo del juicio laboral. <p><i>-Comprensión Lectora:</i> Capacidad para comprender, utilizar, reflexionar e interesarse por textos escritos, para alcanzar los propios objetivos, desarrollar el conocimiento y potencial propios y participar en la</p>

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



	<p>sociedad.</p> <p><i>-Redacción:</i> Estructura lógicamente una comunicación escrita transmitiendo el contenido con claridad, precisión y congruencia.</p> <p><i>-Analógico:</i> Emplea situaciones o casos similares (pasadas o simultáneas) como elementos para la mejor comprensión de un caso o argumento.</p>
Criterio e iniciativa:	Compresión e interpretación del marco jurídico, a fin de practicar diligencias oportunas, ordenadas por el Juez (a).
Experiencia laboral:	No requerida.
Objetivo:	Realizar las funciones que legal o reglamentariamente se establezcan; así como cualquier otra función inherente a su puesto de trabajo y/o que le sean encomendadas, en auxilio y bajo la supervisión del Secretario (a) Instructor (a), Encargado (a) de Sala o de Causa o superior jerárquico.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y clasificar los expedientes para el control respectivo en el más estricto orden por año y número consecutivo; • Coordinarse con los Encargados (as) de Seguimiento de Causa y de Sala, así como con el Técnico (a) de Audio y Video para devolver los expedientes usados durante las audiencias a fin de mantener ordenado y clasificado el archivo general del juzgado; • Cuidar y vigilar que el archivo de su área de adscripción se arregle en forma técnica y ejercer bajo su más estricta responsabilidad la custodia y vigilancia que sea necesaria para evitar la pérdida de los expedientes; • Clasificar y ordenar los expedientes, a fin de hacer expedita su localización para proveer en ellos o facilitarlos para información a las partes que 	

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



intervienen; cuidar que cada una de las hojas sean debidamente numeradas al agregarse a los expedientes sellando entre foja y foja las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran rubricando aquellos en el centro del escrito;

- Colaborar con el Secretario (a) Instructor (a) y los Encargados (as) de Seguimiento de Causa y de Sala, en la localización de los expedientes con promociones para acordar y para consulta a los interesados;
- Realizar revisiones periódicas a efecto de informar al Juez (a), Secretario (a) Instructor (a) o Encargado (a) de Seguimiento de Causa y Secretario (a) Proyectista Auxiliar de los expedientes susceptibles de envío al archivo judicial por estar concluidos procesalmente;
- Prohibir la entrada al archivo a personas ajenas al mismo impidiendo el manejo de expedientes, oficios o documentos a su cargo; y
- Las demás que le asigne el Juez (a) o Secretario (a) Instructor (a), Encargado (a) de Seguimiento de Causa o Secretario (a) Proyectista Auxiliar.

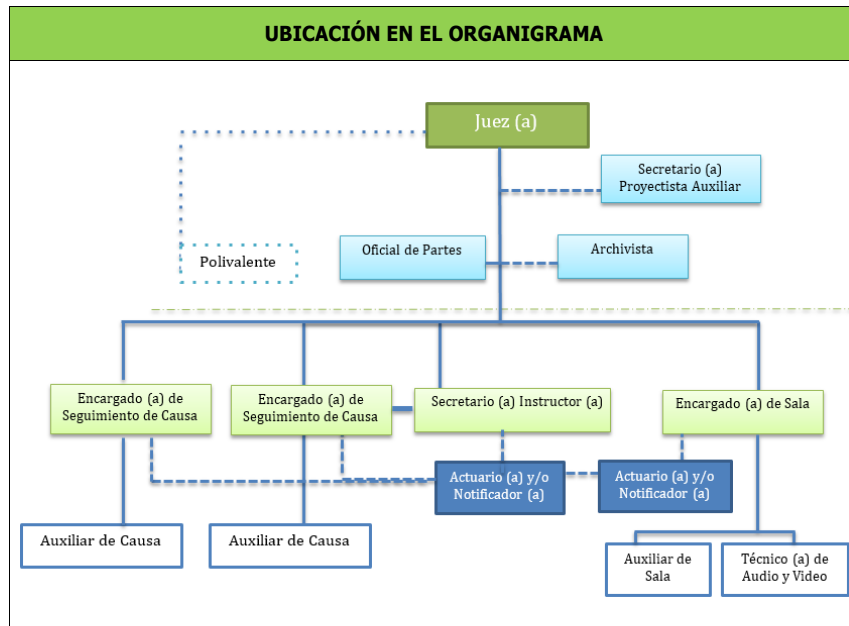
LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

Artículo 82.- Los empleados y auxiliares de los juzgados desempeñarán las labores que la ley, el reglamento, los acuerdos generales, o sus respectivos superiores les ordenen.

REQUISITOS LEGALES

- Contar con el Título de Licenciado en Derecho (podría considerarse a estudiantes o pasantes de derecho);
- No haber sido condenado por delito intencional y en general que tengan buena reputación; y
- Presentar el examen de conocimiento y aprobarlo

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
CAMPECHE
CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
PJE-CJCAM-JOM-1

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Revisión número 01
Manual de Organización de los Juzgados Laborales	Vigente a partir del 14 de junio de 2021

DATOS GENERALES	
Denominación del puesto:	Polivalente.
Descripción general:	Servidor (a) judicial encargado (a) de garantizar el orden y mantenimiento de las instalaciones del Juzgado Laboral y sus salas de audiencia, con apego a la normatividad y procedimientos establecidos; así como de la entrega y recepción de la mensajería y correspondencia que el Juez (a), o el Secretario (a) Instructor (a) le asignen.
Clave:	NJU30
Nivel de puesto:	10.01
Dependencia o área:	Juzgado Laboral.
Puestos a los que reporta:	Juez (a) Laboral, Secretario (a) Instructor (a), Encargado (a) de Seguimiento de Causa, Encargado (a) de Sala.
Puestos a los que supervisa:	No aplica.
PERFIL DEL PUESTO	
Edad:	Veinte años en adelante.
Sexo:	Indistinto.
Escolaridad mínima requerida:	Secundaria, bachillerato o carrera técnica.
Criterio e iniciativa:	Comunicación efectiva y compromiso.

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



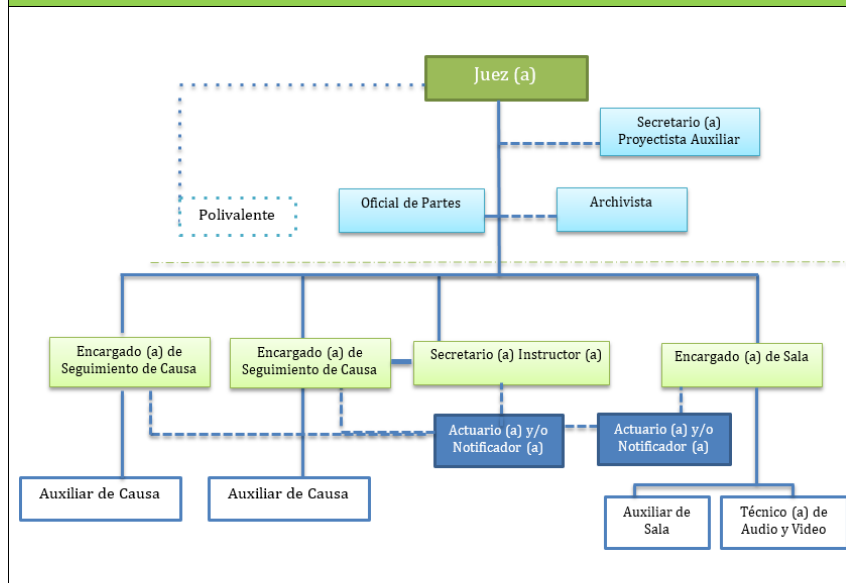
Experiencia laboral:	Mínima seis meses.
Objetivo:	Realizar las funciones que legal o reglamentariamente se establezcan; así como cualquier otra función inherente a su puesto de trabajo y/o que le sean encomendadas.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un adecuado nivel de servicio e higiene del Juzgado Laboral y de las salas de audiencia, mediante la implementación de acciones orientadas a su conservación en las mejores condiciones; • Realizar los servicios de operación, soporte, conservación, acomodo y transporte, asignados conforme a los procedimientos establecidos; • Apoyar en las actividades de recepción, distribución y entrega de mensajería y correspondencia; captura, impresión y fotocopiado de documentos; • Desarrollar acciones vinculadas al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el Juzgado Laboral con la finalidad de prevenir accidentes y anticipar situaciones de riesgo; • Mantener en estado óptimo las instalaciones, reportando imperfectos y determinando la prioridad de su atención; • Elaborar propuestas de reparación y mantenimiento de inmuebles a través de la estimación, selección, traslado y utilización de materiales y planeación de actividades; y • Las demás que correspondan al ámbito de su competencia. 	
LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE	
Artículo 82.- Los empleados y auxiliares de los juzgados desempeñarán las labores que la ley, el reglamento, los acuerdos generales, o sus respectivos superiores les ordenen.	
REQUISITOS LEGALES	

Manual de Organización de los Juzgados Laborales
del Poder Judicial del Estado de Campeche.



- Gozar de buena reputación;
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año;
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente; y
- Las demás que determine la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo General en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados de la Secretaría Ejecutiva, de los Juzgados, así como en las Áreas Administrativas, Órganos Auxiliares, Auxiliares de la Administración de Justicia, Auxiliares Administrativos, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Centros y/o Centrales, y en el Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Campeche.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo General entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 4 del Código Civil vigente en el Estado.

TERCERO.- Comuníquese el presente Acuerdo General al Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado. Cúmplase.

Dado en el Salón de Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Campeche, a nueve de junio de dos mil veintiuno.

Así lo proveyeron y firman los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Campeche, señoras y señores Consejeros: Presidente Magistrado Licenciado **MIGUEL ÁNGEL CHUC LÓPEZ**, Licenciado **CARLOS ENRIQUE AVILÉS TUN**, Maestra **INÉS DE LA CRUZ ZÚÑIGA ORTIZ**, Magistrada Maestra **MARÍA DE GUADALUPE PACHECO PÉREZ** y Magistrado Maestro **LEONARDO DE JESÚS CÚ PENSABÉ**, ante la Secretaria Ejecutiva **DOCTORA CONCEPCIÓN DEL CARMEN CANTO SANTOS**, que autoriza y da fe.

AL CALCE SEIS FIRMAS ILEGIBLES, RÚBRICAS.

DOCTORA CONCEPCIÓN DEL CARMEN CANTO SANTOS, SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

CERTIFICA

EL PRESENTE **ACUERDO GENERAL NÚMERO 26/CJCAM/20-2021, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS JUZGADOS LABORALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**, FUE APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA NUEVE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LAS SEÑORAS Y SEÑORES CONSEJEROS: PRESIDENTE MAGISTRADO LICENCIADO **MIGUEL ÁNGEL CHUC LÓPEZ**, LICENCIADO **CARLOS ENRIQUE AVILÉS TUN**, MAESTRA **INÉS DE LA CRUZ ZÚÑIGA ORTIZ**, MAGISTRADA MAESTRA **MARÍA DE GUADALUPE PACHECO PÉREZ** Y MAGISTRADO MAESTRO **LEONARDO DE JESÚS CÚ PENSABÉ.-**

CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A NUEVE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO.- CONSTE.- RÚBRICA.-

A T E N T A M E N T E.- LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, DOCTORA CONCEPCIÓN DEL CARMEN CANTO SANTOS