



TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL

REVISADO 11 MAR 2015

MARZO DE 2015

NOTA:

De conformidad con la NORMA MEXICANA PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES NMX-R-025-SCFI-2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2009, cuando se menciona algún cargo en el presente documento normativo del Organismo, se refiere indistintamente a mujer u hombre.

IDENTIFICACIÓN		
 TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO		NUM. DE REGISTRO: TCM-8010-D01-15
RESPONSABLES:		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL: GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL		ACTUALIZACIÓN: GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL
EXPEDICIÓN: AGOSTO DE 2002	LUGAR: MÉXICO, D. F.	FECHA: MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL

FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO:

MARZO 11 DE 2015

NÚMERO: 344

MODIFICACIÓN NÚMERO: 4

MARZO 11 DE 2015

ÁREA QUE REGISTRA:



Mtro. Joaquín Hernández Vite
Gerente de Estadística y Normalización

EL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL (MODIFICACIÓN No. 4), CON NÚMERO IDENTIFICADOR TCM-8010-D01-15, QUEDA REGISTRADO CON EL NÚMERO 344, DE FECHA MARZO 11 DE 2015.

CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMM:

ARTÍCULO 21, CORRESPONDE A LOS DIRECTORES, FRACCIÓN XI.- ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA; Y

ARTÍCULO 23, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, FRACCIÓN XIV.- INSTRUMENTAR LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA DEFINICIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES ÁGILES Y EFICIENTES Y COORDINAR CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS, LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS;

REVISADO 1 1 MAR 2015 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL

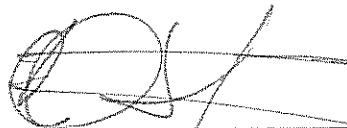
FECHA DE AUTORIZACIÓN:

MARZO DE 2015

MODIFICACIÓN No. 4

MARZO DE 2015

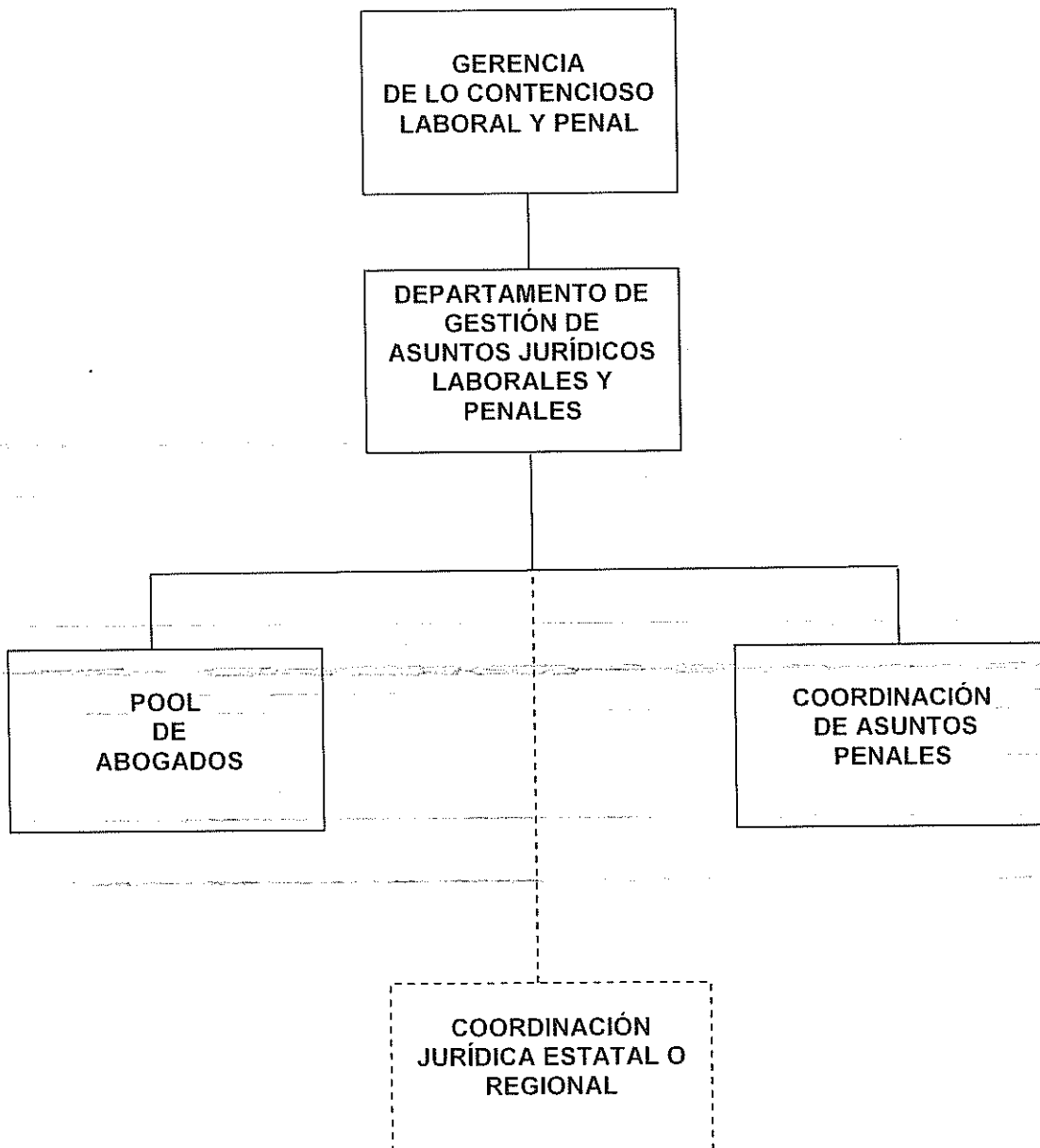
**REVISÓ
Y AUTORIZO:**



LIC. ELVIA SALAS GUERRERO
Directora de Asuntos Jurídicos

REVISADO 11 MAR 2015

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL



REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

ÍNDICE

	Hoja
INTRODUCCIÓN	6
MARCO JURÍDICO	7
OBJETIVO	9
POLÍTICAS GENERALES	10
PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN Y RESCISIÓN LABORAL.	12
2. PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN.	17
3. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA.	21
4. PROCEDIMIENTO LABORAL EN LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL.	25
5. PROCEDIMIENTO LABORAL DEL COORDINADOR JURÍDICO REGIONAL Y/O ESTATAL RELACIONADO CON LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL.	34
6. PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL SICJL.	44
7. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.	49
8. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS PENALES EN LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL.	53
9. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS PENALES DEL COORDINADOR JURÍDICO REGIONAL Y/O ESTATAL RELACIONADO CON LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL.	61
10. PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL SIRCDP.	70
GLOSARIO DE TÉRMINOS.	74
INDICADOR.	77
CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.	78

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:

TCM-8010-D01-15

INTRODUCCIÓN

Telecomunicaciones de México, es un Organismo Público Descentralizado creado por decreto presidencial, encargado de brindar diversos servicios públicos, institución que debe evolucionar día a día, para estar a la vanguardia en todo momento, y ser más competitivo.

Ante la necesidad de contar con un área que represente jurídicamente al Organismo, se creó la Dirección de Asuntos Jurídicos, que a su vez se apoya en 3 Gerencias para brindar una mejor atención de los asuntos de carácter jurídico.

La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, tiene como finalidad principal atender los juicios laborales y los procesos penales en los que se involucra el Organismo ante las instancias correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México, en el artículo 22 y a través del Manual de Organización Institucional, tarea que necesariamente debe efectuar con la colaboración de todas la unidades administrativas del Organismo.

Con el objeto de fortalecer los controles y la eficiencia en los procesos que se desarrollan en esta Gerencia, se elaboró el presente Manual de Procedimientos de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Este documento fue estructurado con base en los procesos más relevantes dentro de las actividades que se realizan en la Gerencia, de tal forma que sirva de guía a todas las unidades administrativas del Organismo que requieran de la intervención del área jurídica en el desarrollo de sus funciones, y permita la identificación clara de los servidores públicos responsables del desarrollo de las mismas.

En atención a la importante función que le es conferida al personal adscrito a esta Gerencia, deberá conducirse siempre con integridad, apegándose a los objetivos y políticas de calidad que rigen al Organismo, salvaguardando sus derechos y actuando en su beneficio, apoyándose para ello en las facultades otorgadas por el Manual de Organización Institucional de Telecomm, observando en todo momento la legalidad y el marco jurídico vigente.



Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

MARCO JURÍDICO

EL MARCO JURÍDICO EN QUE SE SUSTENTAN LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO, (TELECOMM), SE CONSTITUYE DE LAS SIGUIENTES LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Artículos 25, 28-párrafos cuarto y quinto, 90 y 134.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2014).

1.- LEYES

- LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 7 de junio de 1995.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014).

- LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014).

- LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014).

- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de febrero de 2015).

- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio del 2014).

- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014).

- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012).

- LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013).

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

2.- DECRETOS

- **DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986.
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 1989.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º Y 3º FRACCIONES I, II y VII Y SE DEROGA LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 3º POR EL QUE SE CREÓ EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1997.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º; 3º; 6º; 8º, FRACCIONES II Y XIII; 9º, PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO; 10º FRACCIONES III Y VII; 12 Y 13; Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 10º, DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELÉGRAFOS NACIONALES HOY DENOMINADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (documento completo).**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2011.

3.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO.**
Las vigentes.
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2014).
- **LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN. (Vigente)**
- **LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE JUICIOS LABORALES. (Reservado)**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (Vigente)**



Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

OBJETIVO

Establecer de manera sistemática las actividades de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal y proporcionar un instrumento de consulta en el desahogo de los asuntos asignados a los servidores públicos de la misma, ya que contiene la información necesaria para realizar de manera ordenada, precisa, y secuencial las tareas encomendadas a esta unidad administrativa, conforme al Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México, así como el señalamiento de los responsables de cada una de ellas.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

X REVISADO 11 MAR 2015 /

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

POLÍTICAS GENERALES

1. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal representará al Organismo en las materias Laboral y Penal, en cualquier situación de carácter Judicial o Administrativa, actuando siempre en beneficio de los intereses del Organismo y buscando en la medida de lo posible evitar el daño patrimonial de la entidad; y para ello establecerá las estrategias jurídicas a seguir en la atención de los juicios laborales y los procesos penales.
2. Para el desarrollo de sus funciones, la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal se apoyará en otras áreas del Organismo solicitando información y documentación para proteger los intereses de Telecomm. En este punto, los enlaces jurídicos estatales y regionales establecidos, tienen un papel importante en la retroalimentación de la información y la atención de los procedimientos en el interior de la República, a través del procedimiento de operación del SIRCDP y del procedimiento de operación del sistema informático de control de juicios laborales, en los cuales cuentan siempre con la asesoría de la Gerencia a nivel central.
3. Las áreas administrativas remitirán a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal en tiempo y forma, la documentación solicitada para que esta pueda ser analizada, y en su caso se emita la opinión jurídica en materia Laboral y Penal que corresponda, o se realicen las gestiones que el asunto requiera.
4. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, a través los enlaces jurídicos establecidos por cada una de las Gerencias Regionales y Estatales, brindará apoyo y asesoría a las áreas para la tramitación de los asuntos que desahoguen a nivel estatal. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal con fundamento en el artículo 22 fracción XIII bis del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México, en representación de la Dirección de Asuntos Jurídicos procederá a coordinar y supervisar el ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas de Organismo, comúnmente denominados enlaces jurídicos.
5. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, a través del Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales se encargará de verificar en el sistema el avance en el desahogo de los asuntos que tiene a su cargo, las acciones que se emprendan y los asuntos que se concluyan, lo anterior como resultado de la implementación de un sistema de control de gestión en la Dirección de Asuntos Jurídicos, instrumento que permite medir y proyectar indicadores de desempeño y eficiencia en el desarrollo de la labor del área. La información que arroja el control de gestión, se enviará mediante un reporte mensual a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que pueda ser analizado el desempeño del área y verificar su correcto funcionamiento y aplicación.
6. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal realizará actividades con base en las atribuciones que le confiere el Manual de Organización Institucional, que se apegan a la normatividad establecida en el Estatuto Orgánico de Telecomm, en las Leyes, Códigos y Reglamentos.
7. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal responderá de forma pronta y con la debida fundamentación legal, las consultas jurídicas que le planteen las diversas unidades administrativas del Organismo en materia Laboral y Penal.
8. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal responderá de forma pronta, expedita y apegada a derecho, a las consultas judiciales que se le planteen en materia Laboral y Penal.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

PROCEDIMIENTOS



Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

1. PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN Y RESCISIÓN LABORAL

Marco Jurídico Específico

- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.
(Última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012).
- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014).
- **LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013).
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero de 1943.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO (Vigentes)**
- **LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN (Vigente)**
- **NORMAS INTERNAS DE OPERACIÓN O SUSTANTIVAS**
Este apartado se refiere a los diferentes tipos de manuales de aplicación general, organización, procedimientos, lineamientos y guías técnicas, con los que rige sus funciones y operaciones el Organismo.
- **LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE JUICIOS LABORALES DICIEMBRE DE 2006 (Reservados)**

Objetivo Específico

Atender oportunamente la solicitud de sanción laboral que remita la Dirección de Recursos Humanos y emitir el dictamen de sanción correspondiente para que se aplique al servidor público (trabajador infractor) del Organismo.

Políticas Específicas

1. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y las áreas involucradas en el asunto, desahogará las solicitudes de sanción que se le remitan, atendiendo a los intereses superiores del Organismo, a las circunstancias concretas del caso, a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y a los Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Reconsideración.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 1 1 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

2. El Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales, atendiendo a las indicaciones de la Gerencia, asesorará a las Gerencias Regionales y Estatales en las cuestiones laborales que se susciten, apegándose a la ley y a la normatividad interna.
3. En todos aquellos casos en que la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal reciba solicitudes para emitir sanciones, éstas deberán cumplir necesariamente con los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, en este Manual, en los Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Reconsideración, y en la normatividad interna.
4. Los abogados dictaminadores, revisarán que se haya adjuntado al asunto, toda la documentación conforme a los formatos establecidos en los Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Reconsideración.

En caso de que, al analizar la documentación, se aprecie que es indispensable contar con mayores elementos para sustentar la sanción, el abogado dictaminador, la solicitará vía correo electrónico a la Gerencia Estatal Responsable, quien deberá informar inmediatamente si cuenta con ella o no, o si es necesario recabarla u localizarla en otra área u oficina, y en su caso, la remitirla a la brevedad posible en un lapso que no exceda de 24 horas, o bien en su caso informar por el mismo medio su inexistencia. En caso de que sea necesario que la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal proceda a investigar y recabar documentación que no fue remitida con la solicitud de dictamen, los plazos que debe cumplir el área se suspenderán, hasta en tanto se integre debidamente el asunto, pues de dicha integración depende el estudio del área y la procedencia o no del dictamen, en todo caso estas circunstancias se informaran vía correo electrónico tanto al área de adscripción del trabajador como al área correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos.

5. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal a través del Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales orientará a las diversas áreas del Organismo en la instrumentación de actas administrativas, mediante la aplicación de las políticas, los lineamientos y formatos vigentes.
6. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal revisará la documentación sustento, y analizará con la Dirección de Asuntos Jurídicos la línea del dictamen o devolución.
7. Telecomunicaciones de México en su carácter de patrón, tiene un plazo improrrogable de 30 días naturales para rescindir justificadamente a los trabajadores, para disciplinar sus faltas y para efectuar descuentos en sus salarios. Este término se cuentan a partir de que tuvo conocimiento de los hechos o conductas sancionables, o desde que comprueba los errores cometidos, o las pérdidas o averías imputables al trabajador.

Toda vez que la emisión de un dictamen de rescisión implica el análisis exhaustivo de un caso concreto, la recopilación y la revisión de documentos, la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal se encuentra imposibilitada para atender casos que se entreguen al área con 3 días o menos, para que venza la facultad del patrón de sancionar. Dichos asuntos serán devueltos, salvo en casos especialmente graves y excepcionales, en los que se justifique el retraso existente, y cuenten con toda la documentación necesaria para proceder a analizar el caso.

8. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal devolverá la documentación cuando no cuente con elementos para emitir una sanción sustentable en juicio, a la brevedad posible, exponiendo las razones que sustentan la decisión tomada.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.



Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

1. Procedimiento de Sanción y Rescisión Laboral.

Responsable	Nº	Actividad
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	01	Recibe expediente integrado por la Dirección de Recursos Humanos, conforme a los formatos establecidos.
	02	Turna el asunto a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal mediante volante, con las indicaciones pertinentes, previo registro en el programa de control de gestión.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	03	Recibe y registra en la libreta de gobierno, asigna un número para control y seguimiento, de cada expediente nuevo que se presente y turna al abogado dictaminador.
ABOGADO DICTAMINADOR	04	Recibe y revisa que se haya adjuntado al asunto, toda la documentación conforme a los formatos establecidos, y si se requiere documentación complementaria atendiendo al caso concreto y que su envío se haya realizado dentro de los 15 días naturales a la acción u omisión que se busca sancionar.
	05	Expone el caso ante el titular de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	06	Expone al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos el caso concreto y acuerda la línea del dictamen.
	07	Instruye la línea del dictamen al abogado dictaminador.
ABOGADO DICTAMINADOR	08	Elabora un proyecto de dictamen con la sanción correspondiente y lo pasa a revisión de la Gerencia de lo Contencioso de lo Laboral y Penal.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	09	Revisa y turna el dictamen para la autorización y firma del Director de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	10	Verifica que sea correcta la línea del dictamen, autoriza, firma y devuelve al Abogado Dictaminador.
ABOGADO DICTAMINADOR	11	Recibe dictamen autorizado y envía de inmediato vía correo electrónico y certificado al área solicitante para agilizar la notificación al trabajador, verificando que se realice antes del vencimiento del plazo de 30 días naturales, a partir de que se tenga conocimiento del Incumplimiento, y en su caso revisa y verifica la presentación del procedimiento paraprocesal.
	12	Informa y remite copia al titular de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

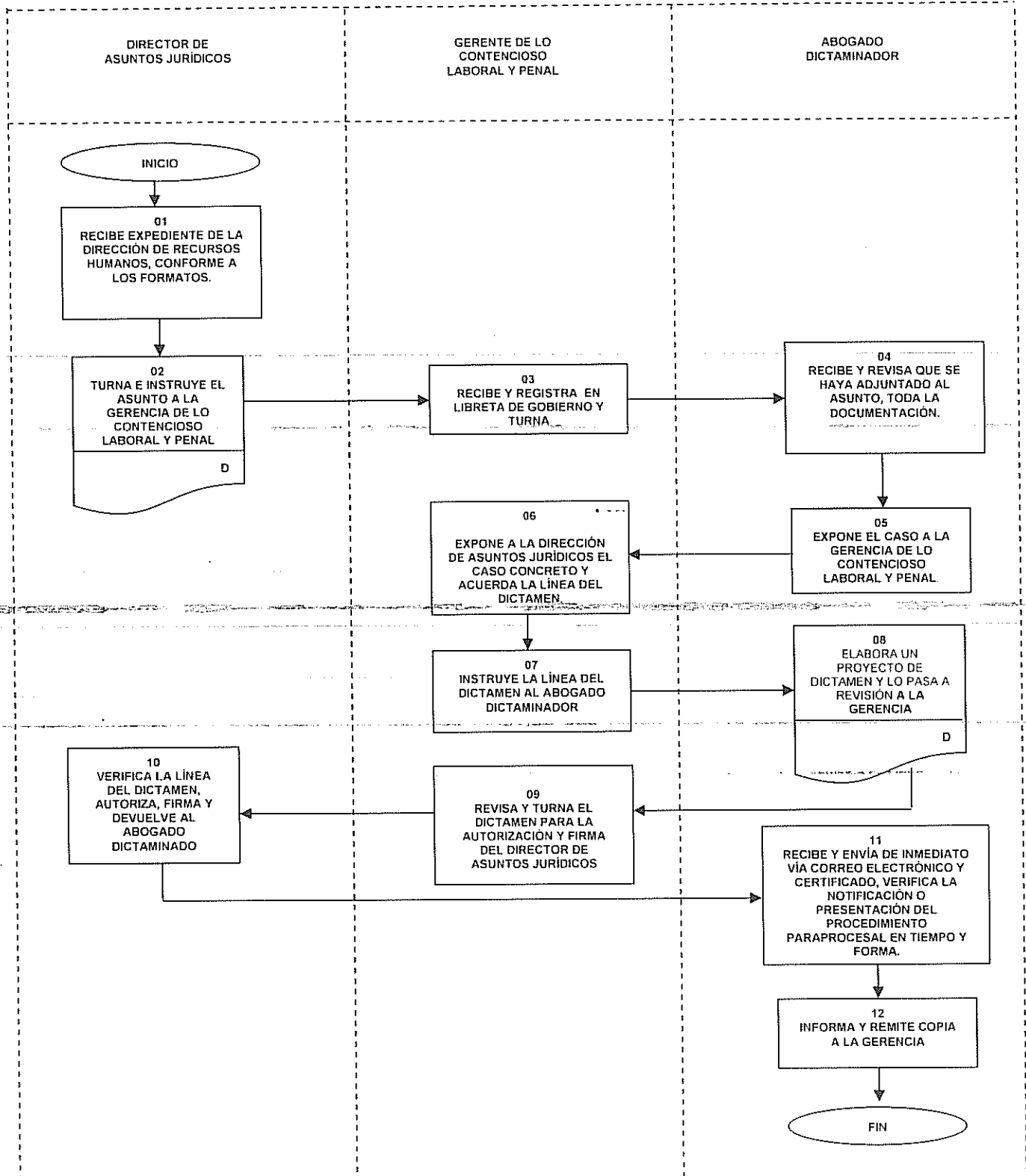
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

1. Procedimiento de Sanción y Rescisión Laboral.



Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:

TCM-8010-D01-15

2. PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN

Marco Jurídico Específico

- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.
(Última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012).
- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014).
- **LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013).
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero de 1943.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO (Vigentes)**
- **LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN. (Vigente)**
- **NORMAS INTERNAS DE OPERACIÓN O SUSTANTIVAS**
Este apartado se refiere a los diferentes tipos de manuales de aplicación general, organización, procedimientos, lineamientos y guías técnicas, con los que rige sus funciones y operaciones el Organismo.

Objetivo Específico

Atender las solicitudes de reconsideración que remita la Dirección de Recursos Humanos, el cual estudia y analiza con el objeto de emitir el ratificar, modificar o revocar el dictamen de sanción, a que se hubieren hecho acreedores los trabajadores del Organismo.

Políticas Específicas

1. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y las áreas involucradas en el asunto, a través de la Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales desahogará las solicitudes de sanción que se le remitan, atendiendo a los intereses superiores del Organismo y a los Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Reconsideración.
2. El Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales, atendiendo a las indicaciones de la Gerencia, asesorará a las Gerencias Regionales y Estatales en las cuestiones laborales que se susciten, apegándose a la ley y a la normatividad interna.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

3. En todos aquellos casos en que la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal reciba solicitudes para emitir reconsideraciones, éstas deberán cumplir necesariamente con los términos establecidos en este Manual, en los Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Reconsideración, y en la normatividad interna.
4. Los abogados dictaminadores, revisarán que se haya adjuntado al asunto, toda la documentación conforme a los formatos establecidos en los Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, Aplicación de Sanciones y Reconsideración.

En caso de que, al analizar la documentación, se aprecie que es indispensable contar con mayores elementos para sustentar la sanción, el abogado dictaminador, la solicitará vía correo electrónico a la Gerencia Estatal Responsable, quien deberá informar inmediatamente si cuenta con ella o no, o si es necesario recabarla u localizarla en otra área u oficina, y en su caso, la remitirla a la brevedad posible en un lapso que no exceda de 24 horas, o bien en su caso informar por el mismo medio su inexistencia. En caso de que sea necesario que la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal proceda a investigar y recabar documentación que no fue remitida con la solicitud de dictamen y se desprenda de la reconsideración, los plazos que debe cumplir el área se suspenderán, hasta en tanto se integre debidamente el asunto, pues de dicha integración depende el estudio del área y la procedencia o no del dictamen, en todo caso estas circunstancias se informaran vía correo electrónico tanto al área de adscripción del trabajador como al área correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos.

5. El trabajador tendrá 10 días naturales, siguientes a la notificación del Aviso de Rescisión, para solicitar la reconsideración ante la Dirección de Recursos Humanos acompañando en dicho acto las pruebas que considere necesarias para sustentar la reconsideración.

En caso de que la Gerencia Estatal o Regional, considere que en atención de la trayectoria del trabajador sancionado, resultados en sus labores, u alguna otra circunstancia, es conveniente reconsiderar la sanción impuesta por la Dirección de Asuntos Jurídicos, así deberá manifestarlo detalladamente en el oficio en el que remita la solicitud de reconsideración del trabajador.

6. La Dirección de Recursos Humanos, dentro del término de 48 horas remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos la solicitud del trabajador, y en su caso el oficio de la Gerencia Regional y/o Estatales para que esta sea estudiada.
7. La Dirección de Asuntos Jurídicos analizará las pruebas aportadas en la reconsideración por parte del Trabajador, a efecto de que confirme, modifique o revoque la sanción emitida, lo cual hará del conocimiento del trabajador dentro del término de 10 días hábiles.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

2. Procedimiento de Reconsideración.

Responsable	Nº	Actividad
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	01	Recibe solicitud de reconsideración de parte de la Dirección de Recursos Humanos, conforme a los formatos establecidos.
	02	Turna el asunto a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal mediante volante, con las indicaciones pertinentes, previo registro en el programa de control de gestión.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	03	Recibe y registra en la libreta de gobierno, y turna al Abogado Dictaminador.
ABOGADO DICTAMINADOR	04	Recibe y revisa que se haya adjuntado al asunto la solicitud del trabajador, y que su envío se haya realizado dentro de los 15 días naturales siguientes a la sanción que se busca reconsiderar; si se requiere solicita la documentación complementaria atendiendo al caso concreto.
	05	Expone el caso ante la Gerencia de lo Contencioso Laboral.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	06	Expone a la Dirección de Asuntos Jurídicos el caso concreto y acuerda el otorgamiento o no de la reconsideración.
	07	Instruye la línea del dictamen al abogado dictaminador
ABOGADO DICTAMINADOR	08	Emite un proyecto de respuesta con la sanción correspondiente y lo pasa a revisión de la Gerencia de lo Contencioso de lo Laboral y Penal.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	09	Revisa y turna para la autorización y firma del Director de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	10	Verifica que sea correcta la línea de respuesta, autoriza, firma y devuelve al Abogado Dictaminador.
ABOGADO DICTAMINADOR	11	Recibe respuesta autorizada y envía de inmediato vía correo electrónico y certificado al área de adscripción y al área de Recursos Humanos.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

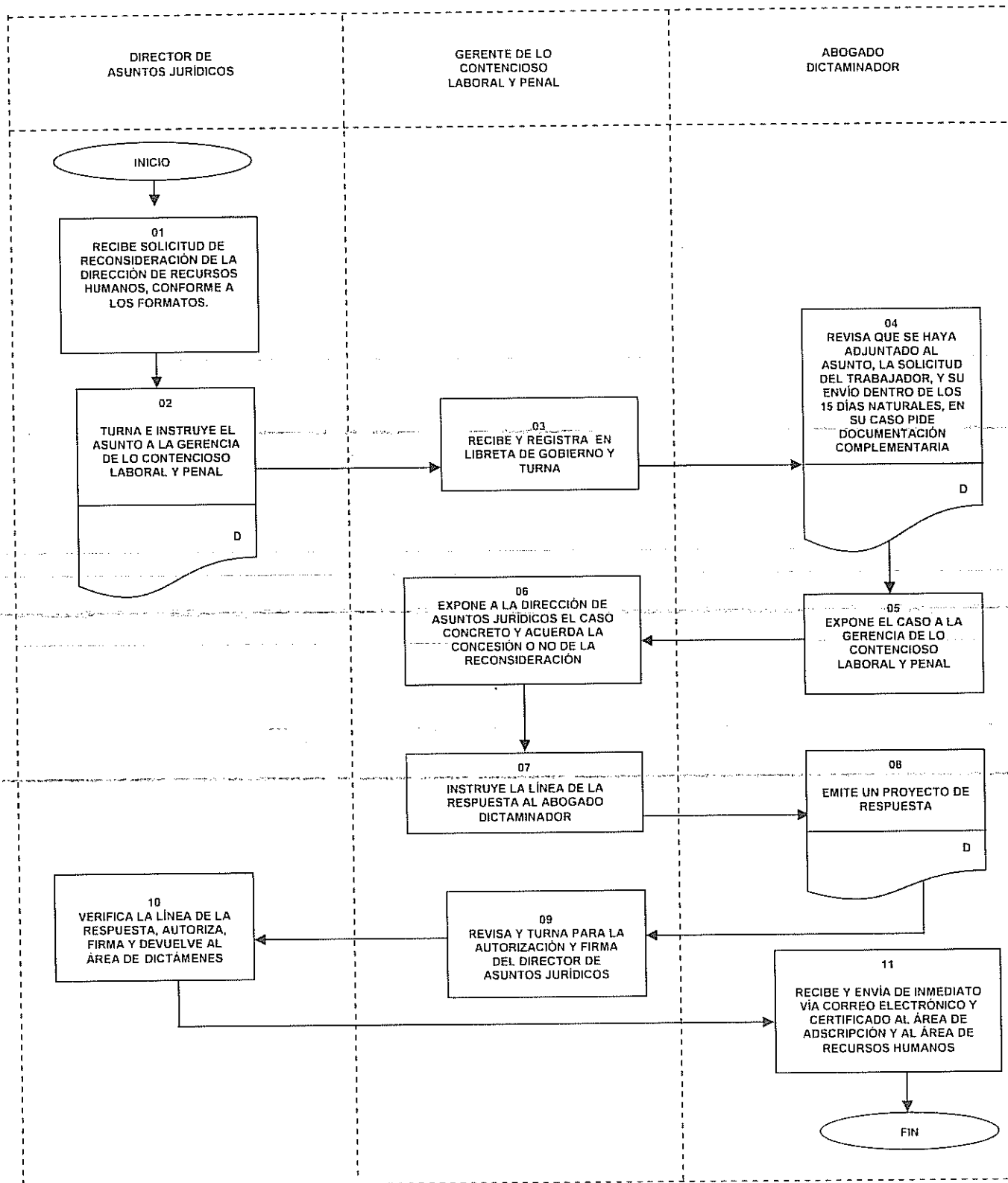
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

2. Procedimiento de Reconsideración.



Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

3.-PROCEDIMIENTO DE CONSULTA

Marco Jurídico Específico

- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.
(Última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012).
- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014).
- **LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013).
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero de 1943.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO (Vigentes)**
- **LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN. (Vigente)**
- **NORMAS INTERNAS DE OPERACIÓN O SUSTANTIVAS**
Este apartado se refiere a los diferentes tipos de manuales de aplicación general, organización, procedimientos, lineamientos y guías técnicas, con los que rige sus funciones y operaciones el Organismo.

Objetivo Específico

Atender las consultas que en materia Laboral y Penal sean enviadas por las Áreas Centrales, las Gerencias Estatales y Regionales.

Políticas Específicas

1. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal apoyará a las unidades administrativas del Organismo en el desarrollo de sus funciones mediante el desahogo de las consultas que sean planteadas en materia Laboral y/o Penal.
2. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal asesorará y apoyará a las áreas Centrales, las Gerencias Regionales y Estatales en materia Laboral y Penal, cuando fuere necesario para el desarrollo de sus funciones, apegándose a la normatividad interna y a lo establecido en la legislación correspondiente. Dicho apoyo será brindado dentro de un término de 7 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del oficio, el término se podrá prorrogar por otros 7 días hábiles cuando se requiera consultar diferentes áreas, relacionadas con el asunto.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal Laboral y Penal.
- Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

3.-Procedimiento de Consulta.

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	01	Recibe solicitudes de apoyo y/o asesoría en materia Laboral y/o Penal, de las áreas centrales, estatales y regionales del Organismo.
	02	Turna el asunto a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal mediante volante, con las indicaciones pertinentes, previo registro en el programa de control de gestión.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	03	Registra en la libreta de gobierno, y la turna al Jefe de Departamento para su estudio y atención.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	04	Analiza la consulta y la documentación enviada, en su caso requiere mayor documentación.
	05	Expone el caso ante la Gerencia de lo Contencioso Laboral.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	06	Instruye la línea de respuesta
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	07	Elabora proyecto y presenta al Gerente de lo Contencioso Laboral y Penal.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	08	Revisa, firma cuando corresponda y devuelve al Departamento de Asuntos Laborales y Penales, o en su caso turna para la autorización y firma del Director de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	09	Verifica la línea de respuesta, autoriza, firma y devuelve al Departamento de Gestión de Asuntos Laborales y Penales.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	10	Recibe y envía de inmediato vía correo electrónico o certificado al área solicitante

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

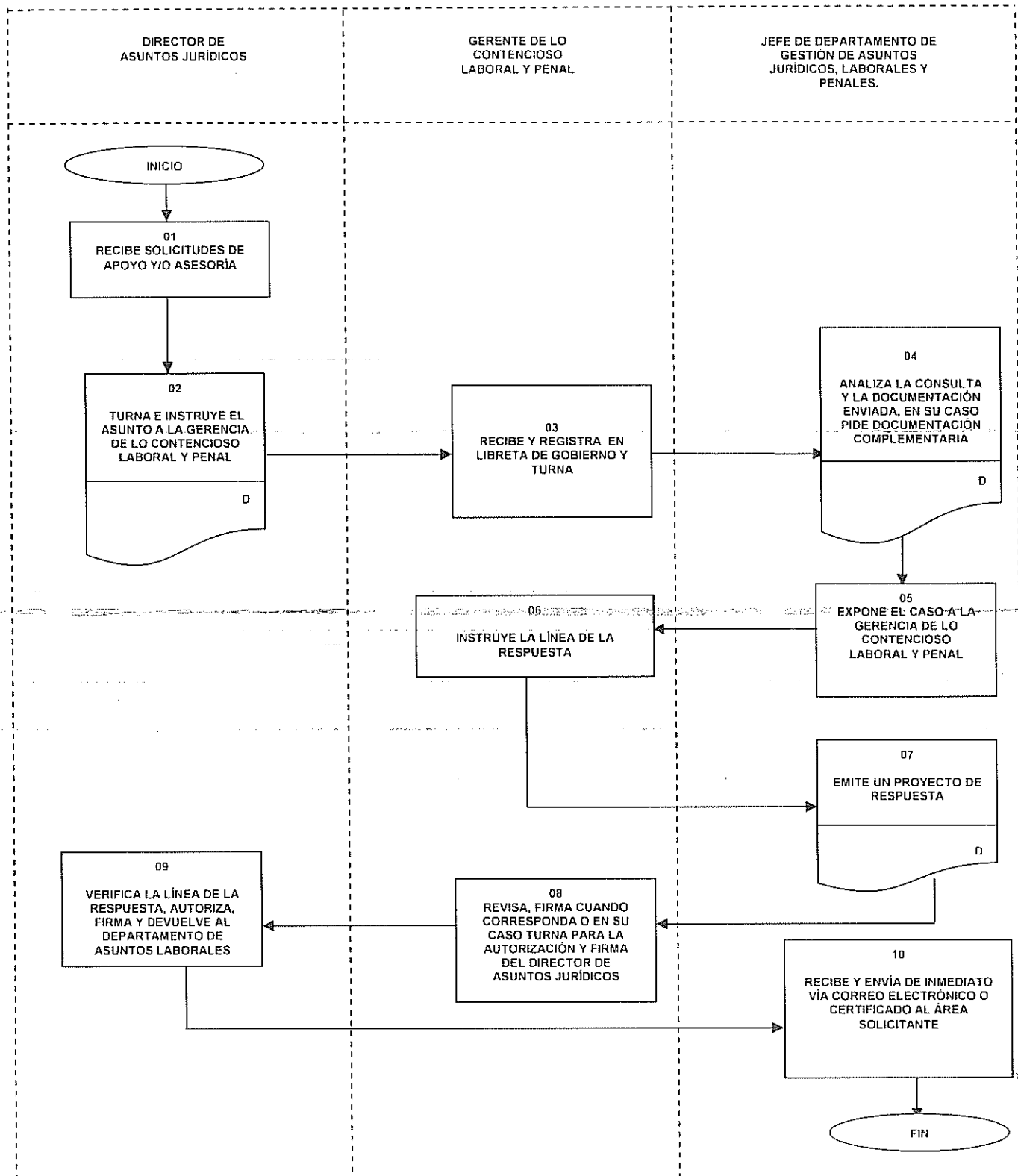
Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

3.-Procedimiento de Consulta.



Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

4.- PROCEDIMIENTO LABORAL EN LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL

Marco Jurídico Específico

- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.
(Última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012).
- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014).
- **LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013).
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero de 1943.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO (Vigentes)**
- **LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN (Vigente)**
- **NORMAS INTERNAS DE OPERACIÓN O SUSTANTIVAS**
Este apartado se refiere a los diferentes tipos de manuales de aplicación general, organización, procedimientos, lineamientos y guías técnicas, con los que rige sus funciones y operaciones el Organismo.

Objetivo Específico

Atender los asuntos en materia laboral que se reciban en el área, y apoyar a los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales en el desahogo de los juicios y/o procedimientos laborales que se desahoguen en el interior de la República, coadyuvando con las autoridades laborales en los casos en que sea necesario, apoyándose en las leyes de la materia y los procedimientos internos.

Políticas Específicas

1. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal representa al Organismo en las materias Laboral y Penal, en cualquier situación de carácter Judicial o Administrativa, actuando siempre en beneficio de los intereses del Organismo y buscando en la medida de lo posible evitar el daño patrimonial de la entidad.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

2. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal para el desarrollo de sus funciones, se apoya en otras áreas del Organismo solicitando información y documentación para proteger los intereses de Telecomm, documentación e información que constituye la base de la defensa jurídica que se implementa. En este punto, los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales establecidos, tiene un papel importante en la retroalimentación de la información y la atención de los procedimientos en el interior de la República, para lo cual cuentan siempre con la asesoría de la Gerencia a nivel central.
3. Las áreas administrativas remitirán a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal en tiempo y forma, la documentación e información solicitada para que esta pueda ser analizada, y en su caso se emita la opinión jurídica en materia Laboral y Penal que corresponda, o se realicen las gestiones que el asunto requiera.
4. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, a través los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales, brinda apoyo y asesoría a las áreas para la tramitación de los asuntos que desahoguen a nivel estatal.
5. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, a través del Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales y sus abogados adscritos, deberán presentarse ante las autoridades correspondientes en el Distrito Federal así como en el interior de la República para desahogar los juicios en que sea parte el Organismo en materia Laboral y Penal, siempre que se trate de asuntos prioritarios, que no puedan ser atendidos por el coordinador jurídico de las Gerencias Regionales y Estatales.
6. En todos aquellos procedimientos o juicios, Laborales y Penales que se ventilen en las diversas Entidades Federativas, la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal brindará a los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales el apoyo y la asesoría necesaria para la atención de los asuntos, asimismo coordinará y asesorará a los enlaces jurídicos que determinen las áreas para estar en la posibilidad de atender debidamente cada uno de los procedimientos.
7. La Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales con la información que emita el SICJL, se encargará de organizar las audiencias laborales, a fin de que todas ellas sean atendidas debidamente, en defensa de los intereses del Organismo.
8. Los abogados adscritos a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal asesorarán a los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales en las cuestiones laborales que se susciten, apegándose a la ley y a la normatividad interna. Para eficientar dicha medida, la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal asignará a sus abogados adscritos la atención de los asuntos de cada uno de los Estados, de forma que preferentemente un solo abogado de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal coordine los juicios de uno o más Estados facilitando la comunicación con los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales.
9. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, recibe las demandas que se notifiquen al Organismo, y como mecanismos de control procede a su inmediato registro en el libro de gobierno de la Gerencia, y en el Sistema Informático de Control de Juicios Laborales (SICJL). Cabe señalar que el registro electrónico, sirve para mantener un control, para generar estadísticas y para compilar la información de los asuntos laborales que atiende el área.

Las demandas, notificaciones, y/o documentos que se reciban en el interior de la república derivados o relacionados con un juicio laboral deberán remitirse de forma inmediata vía correo electrónico, y a más tardar dentro del lapso de 24 horas; y además como medida de seguridad deberán remitirse por correo certificado a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

La remisión de documentos y notificaciones, conforme a lo detallado, queda bajo la estricta responsabilidad de cada una de las Gerencias Regionales y Estatales, por lo que la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal no será responsable por la imposibilidad de atender un asunto, cuando este no haya sido notificado con la debida anticipación y por los medios correspondientes.

10. En caso de que en juicio laboral se emita un laudo condenatorio, la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, analizará junto con el Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales, y el abogado encargado del asunto, la viabilidad de presentar y agotar el juicio de amparo atendiendo a los intereses superiores de Telecomunicaciones de México, en caso de que no existan elementos para sustentar el juicio de amparo, o bien que su presentación implique una mayor erogación y afectación económica para el Organismo, se dictaminará la conducente para constancia en el expediente.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
- Departamento de Gestión de Asuntos Laborales y Penales.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

4.- Procedimiento Laboral en la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Responsables	Nº	Actividad
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	01	Recibe la notificación por parte de la autoridad competente a través de los abogados nombrados y autorizados por la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal y de las Gerencias Regionales y Estatales.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	02	Analiza la información enviada, y previo descargo en el control de gestión, la remite a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal con las observaciones pertinentes.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	03	Turna a un abogado para la atención y seguimiento del juicio y entrega al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales para su registro en el SICJL.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	04	Registra en SICJL y devuelve al abogado apoderado designado para la apertura de expediente y análisis del asunto.
ABOGADO APODERADO	05	Agenda la audiencia en el SICJL y analiza el asunto, verifica el término y solicita la documentación que requiera de las áreas correspondientes y elabora un proyecto de contestación y de ofrecimiento de pruebas, en caso de duda, comenta y analiza el asunto con el Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	06	Revisa los proyectos que haya elaborado el abogado encargado del asunto, aprueba o solicita modificaciones. Expone el caso y los proyectos preparados ante la Gerencia de lo Contencioso Laboral.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	07	Analiza el caso y establece la estrategia jurídica a seguir, revisa los proyectos preparados y en su caso aprueba o solicita modificaciones a los proyectos.
ABOGADO APODERADO	08	Presenta un proyecto final de contestación y de ofrecimiento de pruebas al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales 10 días antes de la audiencia.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	09	Revisa y aprueba la contestación final y el escrito de pruebas y presenta el asunto para autorización de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal 9 días antes de la audiencia.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	10	Verifica cumplimiento de la estrategia jurídica establecida, revisa, autoriza y/o solicita modificaciones a los escritos y presenta para autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

4.- Procedimiento Laboral en la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Responsables	Nº	Actividad
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	11	Supervisa y aprueba la contestación final y el escrito de pruebas.
ABOGADO APODERADO	12	Prepara la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, en su momento, la de ofrecimiento y admisión de pruebas, y el desahogo de las pruebas, conforme a la Ley Federal del Trabajo, en todos aquellos casos en que existen los elementos necesarios para la defensa del Organismo.
	13	Da seguimiento al procedimiento establecido en las leyes aplicables a la materia, en todas sus instancias, de acuerdo con la valoración que se haga del asunto, y la estrategia jurídica definida por la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
	14	Acude semanalmente ante las instancias correspondientes verificar el asunto y mantener al día sus acuerdos.
	15	Conserva en orden y debidamente integrados cada uno de los expedientes a su cargo.
	16	Actualiza oportunamente en el SICJL el estado procesal y agenda las audiencias señaladas en cada uno de los expedientes a su cargo.
	17	Atiende y desahoga puntualmente las vistas concedidas en los acuerdos publicados y/o notificados por la autoridad laboral de conocimiento.
	18	Atiende las audiencias señaladas en los asuntos a su cargo.
	19	Promueve lo conducente y procedente para cada caso hasta que se obtenga el laudo, previo visto bueno del Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales, de acuerdo con la valoración del asunto, y la estrategia jurídica definida por la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
	20	Analiza el laudo, y presenta al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales sus conclusiones sobre la procedencia no de promover el juicio de amparo.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	21	Revisa el laudo, analiza el caso y valora la pertinencia de promover el juicio de amparo atendiendo a los intereses superiores de Telecomunicaciones de México y presenta a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

4.- Procedimiento Laboral en la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Responsables	Nº	Actividad
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	22	Revisa el laudo, analiza el caso y aprueba o no la presentación de la demanda de amparo atendiendo a los intereses superiores de Telecomunicaciones de México y devuelve al abogado para la elaboración del dictamen o el amparo.
ABOGADO APODERADO	23	Elabora y firma el dictamen para sustentar la inviabilidad para promover el juicio de amparo, o en su caso la demanda de amparo, y turna al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	24	Revisa el dictamen o la demanda de amparo firmado por el abogado apoderado, aprueba o solicita modificaciones, y turna a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	25	Revisa el dictamen o la demanda de amparo, aprueba o solicita modificaciones, e informa para conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	26	Supervisa y aprueba dictamen o demanda de amparo y devuelve al abogado
ABOGADO APODERADO	27	Presenta o verifica que el Coordinador Jurídico de Asuntos Laborales presente el recurso o juicio de amparo en tiempo y forma; y da seguimiento al juicio de amparo.
	28	Da seguimiento en caso de laudos absolutorios o parcialmente absolutorios, ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal Colegiado de Circuito para presentar alegatos y/o amparo adhesivo.
	29	Inicia a la brevedad las acciones para la liquidación del juicio.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

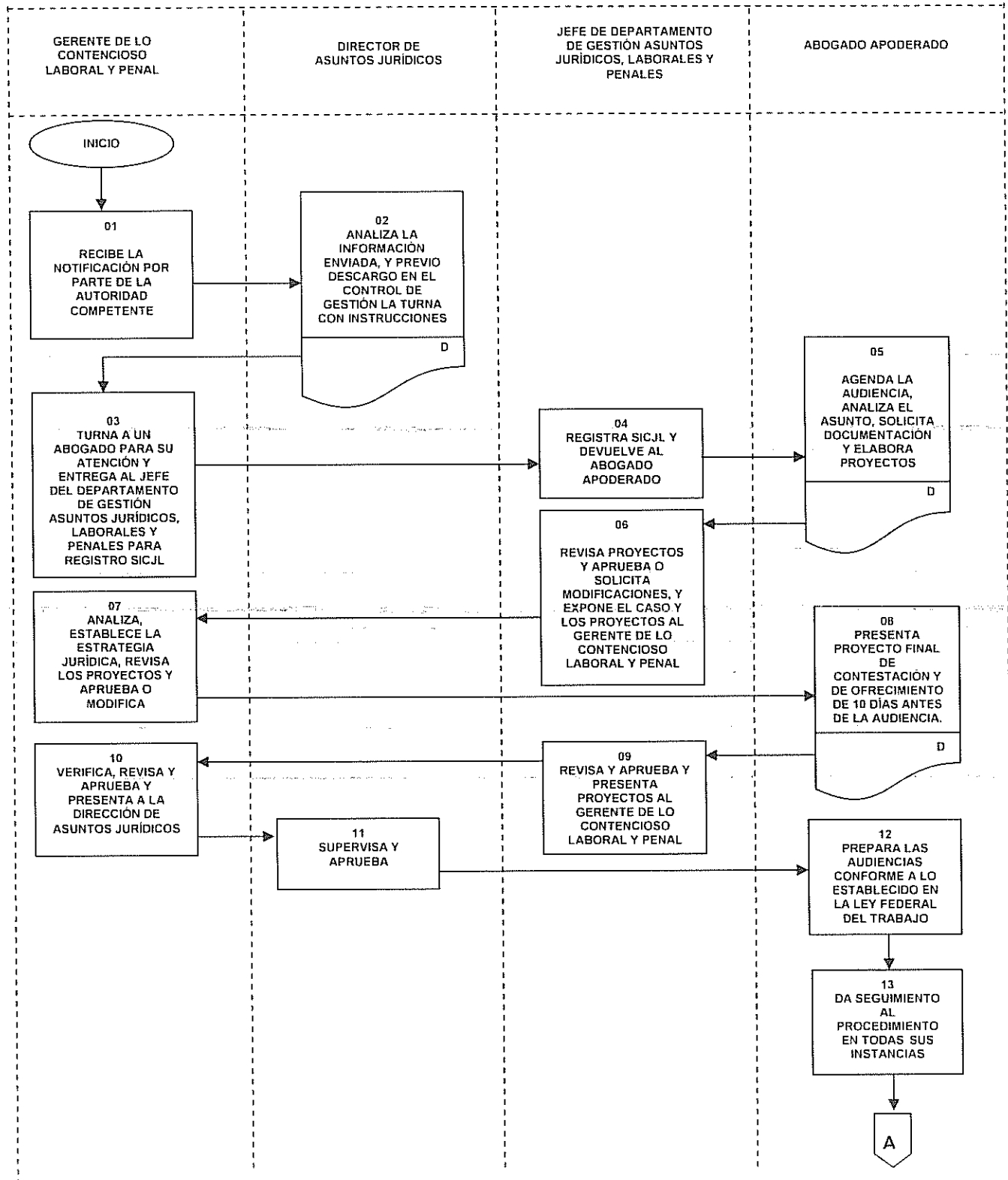
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

4.- Procedimiento Laboral en la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.



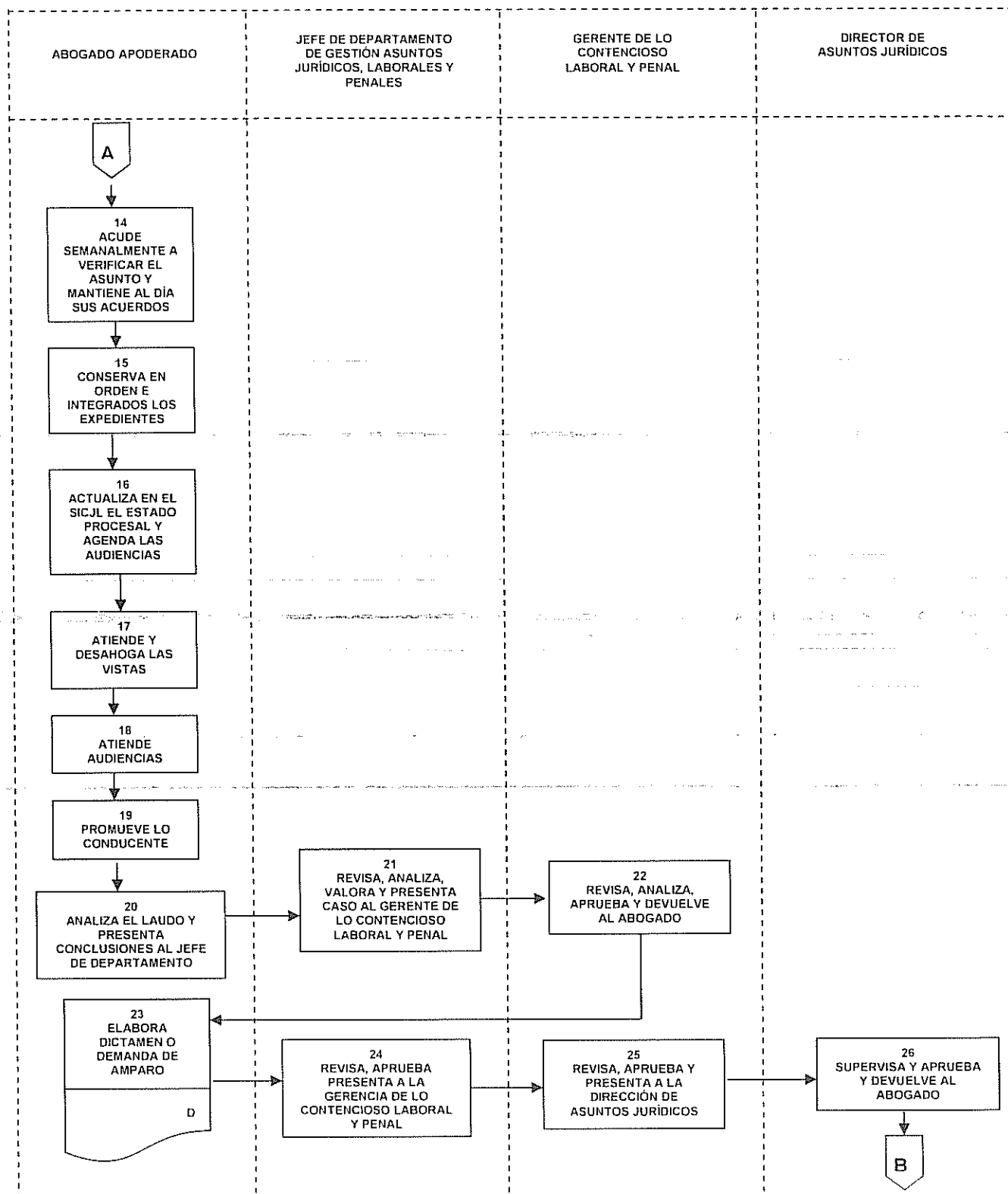
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

4.- Procedimiento Laboral en la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.



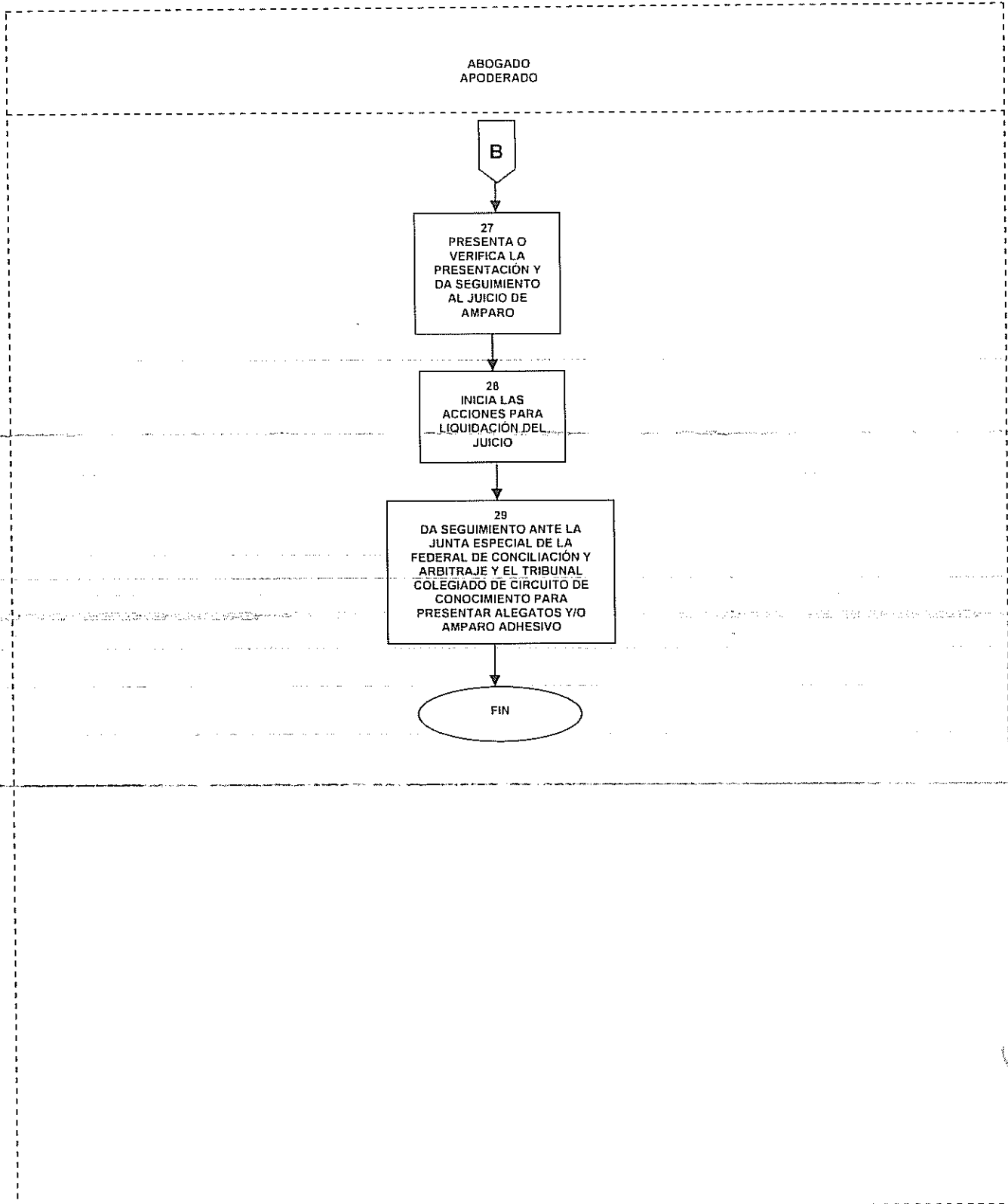
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

4.- Procedimiento Laboral en la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 1 1 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

5.- PROCEDIMIENTO LABORAL DEL COORDINADOR JURÍDICO REGIONAL Y/O ESTATAL RELACIONADO CON LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL

Marco Jurídico Específico

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2014).
- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.
(Última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012).
- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL
APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014).
- **LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013).
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero de 1943.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO (Vigentes)**
- **LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACIÓN DE
SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN. (Vigente)**
- **NORMAS INTERNAS DE OPERACIÓN O SUSTANTIVAS**
Este apartado se refiere a los diferentes tipos de manuales de aplicación general, organización,
procedimientos, lineamientos y guías técnicas, con los que rige sus funciones y operaciones el
Organismo.

Objetivo Específico

Los Coordinadores Jurídicos Regionales y/o Estatales deberán apoyar a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal para atender, audiencias laborales, elaborar y presentar promociones y/o medios de impugnación correspondientes, dar seguimiento de los juicios laborales, en los asuntos que se tramitan en su entidad y/o región, así como coadyuvar a la defensa del Organismo en dichos asuntos proporcionando la documentación a que haya lugar, remitiendo en tiempo y forma a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal todos y cada uno de los documentos para que dicha área establezca la estrategia jurídica, remitiendo además todos aquellos documentos y notificaciones que reciban en la entidad derivados de los juicios laborales y denuncias penales.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NUMERO:
TCM-8010-D01-15

Políticas Específicas

1. Las actividades que realicen los Coordinadores Jurídicos Regionales y/o Estatales deberá apegarse a la normatividad administrativa aprobada por la Junta Directiva, por la Dirección de Asuntos Jurídicos, la legislación vigente, reglamentación y disposiciones administrativas vigentes, que resulten aplicables al Organismo.
2. Las actividades que realicen los Coordinadores Jurídicos Regionales y/o Estatales funcionalmente dependerá de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y únicamente dependerá Gerencia Estatal su control administrativo.
3. Los Coordinadores Jurídicos Regionales y/o Estatales informaran diariamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos a través de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal las actividades a realizar por día, siguiendo el formato de productividad que les será proporcionado.
4. En materia laboral, Los Coordinadores Jurídicos Regionales y/o Estatales elaboraran los proyectos de contestaciones, ofrecimientos de pruebas, pliegos de posiciones, alegatos, amparos, promociones y convenios, dependiendo de cada asunto, y dichos proyectos serán remitidos con diez días de anticipación a la fecha de presentación, para su revisión y correcciones por parte del personal de Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, cabe señalar que en todo momento deben atenderse las instrucciones de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal y únicamente deberá presentarse escritos revisados y aprobados por dicha área.
5. Los Coordinadores Jurídicos Regionales y/o Estatales atenderán las diligencias que se señalen en los juicios laborales, salvo que mediante oficio de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, indique previamente que comisionará personal para ello.
6. Los Coordinadores Jurídicos Regionales y/o Estatales informaran diariamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos a través de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, el resultado de las diligencias que hubieren atendido, y tendrán la responsabilidad de verificar diariamente la actualización el SICJL, y de las audiencias registradas en su región o entidad.
7. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal a través del Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales y de los abogados que designe para apoyar a cada uno de los Coordinadores Jurídicos Regionales y/o Estatales, brindará el apoyo y asesoría necesaria en materia laboral y penal, de forma ágil a través de correo electrónico institucional.
8. Las Coordinaciones Jurídicas Regionales y/o Estatales remitirán a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, con debida oportunidad máximo en las 24 horas siguientes a su recepción, vía correo electrónico y por correo tradicional todas y cada una de las notificaciones que reciban sobre un juicio laboral, realizando además una confirmación telefónica.
9. Todas las notificaciones y/o documentos que remitan por correo electrónico, deberán enviarse a la cuenta de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, del Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales y a la del abogado encargado del asunto, confirmando por teléfono la recepción del mismo.
10. Como medida de seguridad deberán remitirse por correo certificado a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, todas y cada una de las demandas recibidas en un término máximo de tres días hábiles.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 1 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:

TCM-8010-D01-15

La remisión de documentos y notificaciones, conforme a lo detallado, queda bajo la estricta responsabilidad de cada una de las Gerencias Regionales y Estatales, por lo que la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal no será responsable por la imposibilidad de atender un asunto, cuando este no haya sido notificado con la debida anticipación y por los medios correspondientes.

11. La Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales con la información que emita el SICJL, se encargará de organizar las audiencias laborales, a fin de que todas ellas sean atendidas debidamente, en defensa de los intereses del Organismo, en consecuencia la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal no será responsable por la imposibilidad de atender un asunto, cuando este no haya sido notificado con la debida anticipación y por los medios correspondientes.
12. Por cuestiones de seguridad, en todos aquellos casos en que la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal brinde el apoyo para que los abogados del área atiendan diligencias en las Entidades Federativas, la Gerencia Estatal brindará al abogado comisionado el apoyo necesario para los traslados que sean necesarios, de forma que se garantice la seguridad del personal y se permita la correcta atención del juicio laboral.
13. Todas las audiencias y comisiones de cada mes, se asignaran una semana antes de que concluya el mes previo, sin embargo, aquellas diligencias que sean notificadas por las diversas Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje durante el transcurso del mes, serán asignadas conforme se reciban.
14. Con el fin de garantizar la seguridad jurídica y la debida atención de los asuntos, todas y cada una de las indicaciones, instrucciones o consultas deberán constar por oficio, o mediante correo electrónico institucional, debidamente confirmado.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
- Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Laborales y Penales.
- Coordinación Jurídica de la Gerencia Regional o Estatal.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

5.- Procedimiento Laboral del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal Relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Responsables	Nº	Actividad
COORDINADOR JURÍDICO REGIONAL Y/O ESTATAL	01	Remite vía correo electrónico y correo tradicional todas y cada una de las notificaciones que reciba de los juicios laborales, vía electrónica a más tardar en las 24 horas siguientes a su recepción y por correo tradicional máximo 3 días posteriores.
	02	Confirma vía telefónica la recepción de los documentos.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	03	Analiza la información enviada, y previo descargo en el control de gestión, la remite a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal con las observaciones pertinentes.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	04	Recibe y turna a un abogado para la coordinación, atención y seguimiento del juicio y entrega al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales para su registro en el SICJL.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	05	Registra en SICJL y devuelve al abogado apoderado designado.
ABOGADO APODERADO	06	Agenda la audiencia en el SICJL y actualiza el estado procesal, analiza el asunto, verifica el término y solicita la documentación que requiera de las áreas correspondientes.
COORDINADOR JURÍDICO REGIONAL Y/O ESTATAL	07	Verifica que la audiencia se encuentre reflejada en el SICJL
	08	Remite al abogado designado vía electrónica la documentación e información con que se cuente en el área, detallado claramente cual documentación obra en original y cual en copia simple.
ABOGADO APODERADO	09	Analiza la información e instruye al Coordinador de la Gerencia Regional y/o Estatal, la línea de los proyectos de contestación de demanda y pruebas.
COORDINADOR JURÍDICO REGIONAL Y/O ESTATAL	10	Elabora un proyecto de contestación y de ofrecimiento de pruebas, en caso de duda, comenta y analiza el asunto con el abogado designado.
ABOGADO APODERADO	11	Revisa proyectos, aprueba o solicita modificaciones, y presenta al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	12	Revisa los proyectos, aprueba o solicita modificaciones. Expone el caso y los proyectos preparados ante la Gerencia de lo Contencioso Laboral.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

5.- Procedimiento Laboral del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal Relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Responsables	Nº	Actividad
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	13	Analiza el caso y establece la estrategia jurídica a seguir, revisa los proyectos preparados y en su caso aprueba o solicita modificaciones a los proyectos.
	14	Presenta para autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	15	Supervisa y aprueba la contestación final y el escrito de pruebas, devuelve al abogado designado.
ABOGADO APODERADO	16	Instruye al coordinador jurídico regional y/o estatal lo conducente para la atención de la audiencia inicial y las subsecuentes.
COORDINADOR JURÍDICO REGIONAL Y/O ESTATAL	17	Prepara la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, en su momento, la de ofrecimiento y admisión de pruebas, y el desahogo de las pruebas, conforme a la Ley Federal del Trabajo, en todos aquellos casos en que existen los elementos necesarios para la defensa del Organismo.
	18	Da seguimiento al procedimiento establecido en las leyes aplicables a la materia, en todas sus instancias, de acuerdo con la valoración que se haga del asunto, y la estrategia jurídica definida por la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
	19	Acude semanalmente ante las instancias correspondientes para verificar el asunto y mantener al día sus acuerdos.
	20	Conserva en orden y debidamente integrados cada uno de los expedientes a su cargo.
	21	Informa al abogado designado de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal las actualizaciones del estado procesal de los juicios a su cargo, y verifica oportunamente que hayan sido actualizadas en el SICJL y agendadas las audiencias señaladas en cada uno de los expedientes.
	22	Elabora proyectos de escritos conducentes para atender las vistas concedidas, o para regularizar el procedimiento y remite para revisión del abogado designado de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
	23	Atiende y desahoga puntualmente las vistas concedidas en los acuerdos publicados y/o notificados por la autoridad laboral de conocimiento.
	24	Verifica y prepara previamente las audiencias que refleje el SICJL en su entidad o región.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

5.- Procedimiento Laboral del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal Relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Responsables	Nº	Actividad
COORDINADOR JURÍDICO REGIONAL Y/O ESTATAL	25	Remite el mismo día en que se celebre la minuta de las audiencias, diligencias atendidas o de la presentación de las promociones y/o escritos a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal vía correo electrónico.
	26	Analiza el laudo, y presenta al abogado designado sus conclusiones sobre la procedencia del juicio de amparo.
ABOGADO APODERADO	27	Revisa el laudo, analiza el caso y valora la pertinencia de promover el juicio de amparo atendiendo a los intereses superiores de Telecomunicaciones de México y presenta al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	28	Revisa el laudo, analiza el caso y aprueba o no la presentación de la demanda de amparo atendiendo a los intereses superiores de Telecomunicaciones de México y devuelve al abogado para que coordine la elaboración del dictamen o el amparo.
ABOGADO APODERADO	29	Instruye al coordinador jurídico regional y/o estatal sobre la elaboración de dictamen o demanda de amparo.
COORDINADOR JURÍDICO REGIONAL Y/O ESTATAL	30	Elabora y firma el dictamen para sustentar la inviabilidad para promover el juicio de amparo, o en su caso la demanda de amparo, y remite al abogado designado de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
ABOGADO APODERADO	31	Revisa el dictamen para sustentar la inviabilidad para promover el juicio de amparo, o en su caso la demanda de amparo, aprueba y remite al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	32	Revisa el dictamen o la demanda de amparo firmado por el abogado apoderado, aprueba o solicita modificaciones, y presenta a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	33	Revisa el dictamen o la demanda de amparo, aprueba o solicita modificaciones, e informa para conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	34	Supervisa y aprueba dictamen o demanda de amparo y devuelve al abogado designado de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
ABOGADO APODERADO	35	Remite el proyecto aprobado al coordinador jurídico regional y/o estatal e instruye.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

5.- Procedimiento Laboral del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal Relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Responsables	Nº	Actividad
--------------	----	-----------

- | | | |
|--|----|--|
| COORDINADOR JURÍDICO
REGIONAL Y/O ESTATAL | 36 | Presenta el recurso o juicio de amparo en tiempo y forma; y da seguimiento al juicio de amparo. |
| | 37 | Da seguimiento e informa en caso de laudos absolutorios o parcialmente absolutorios, ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal Colegiado de Circuito para presentar alegatos y/o amparo adhesivo. |
| | 38 | Atiende las instrucciones que le dé el abogado designado de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal para la atención del asunto. |

CONCLUYE PROCEDIMIENTO



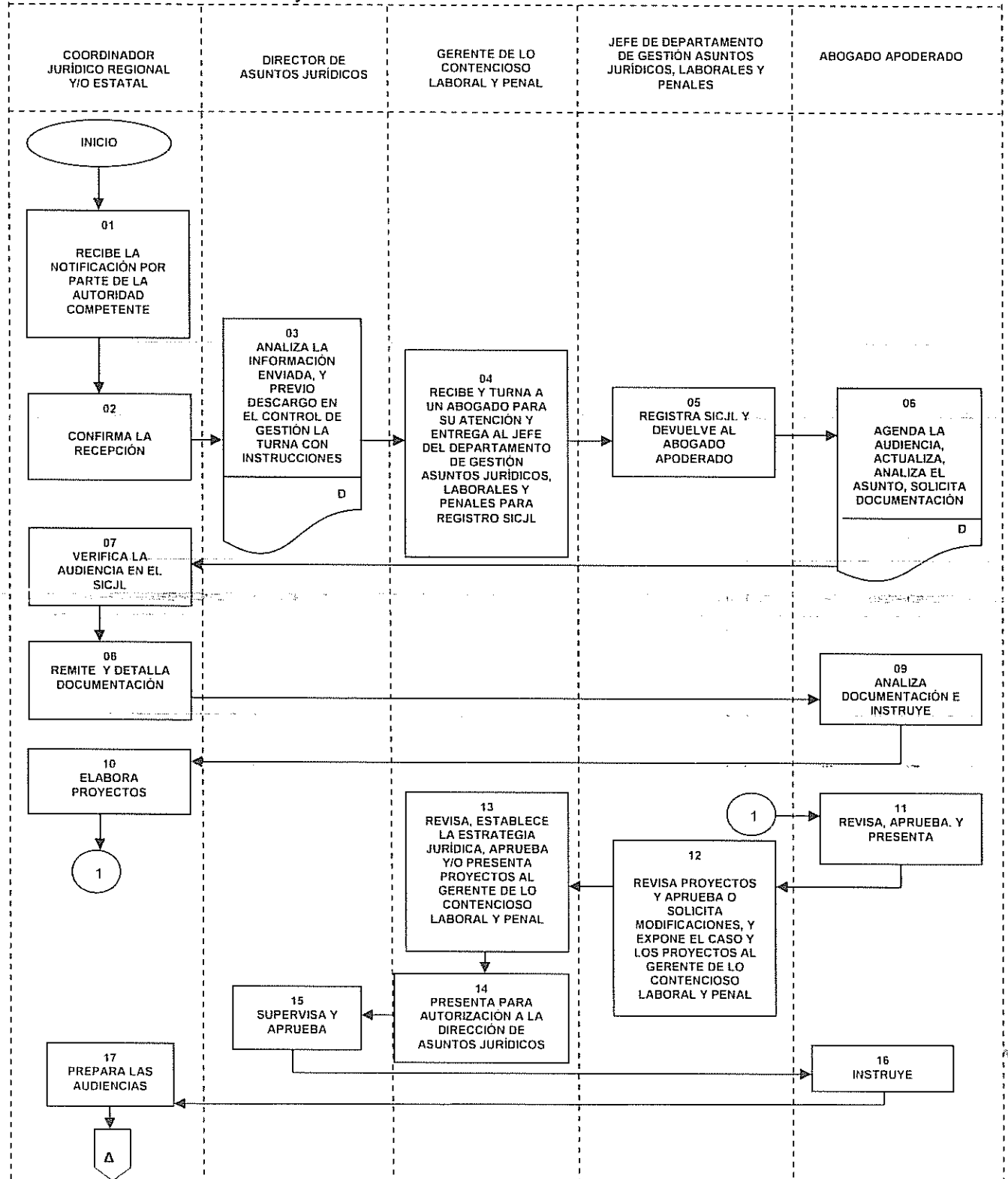
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015 *p*

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

5.- Procedimiento Laboral del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal Relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.



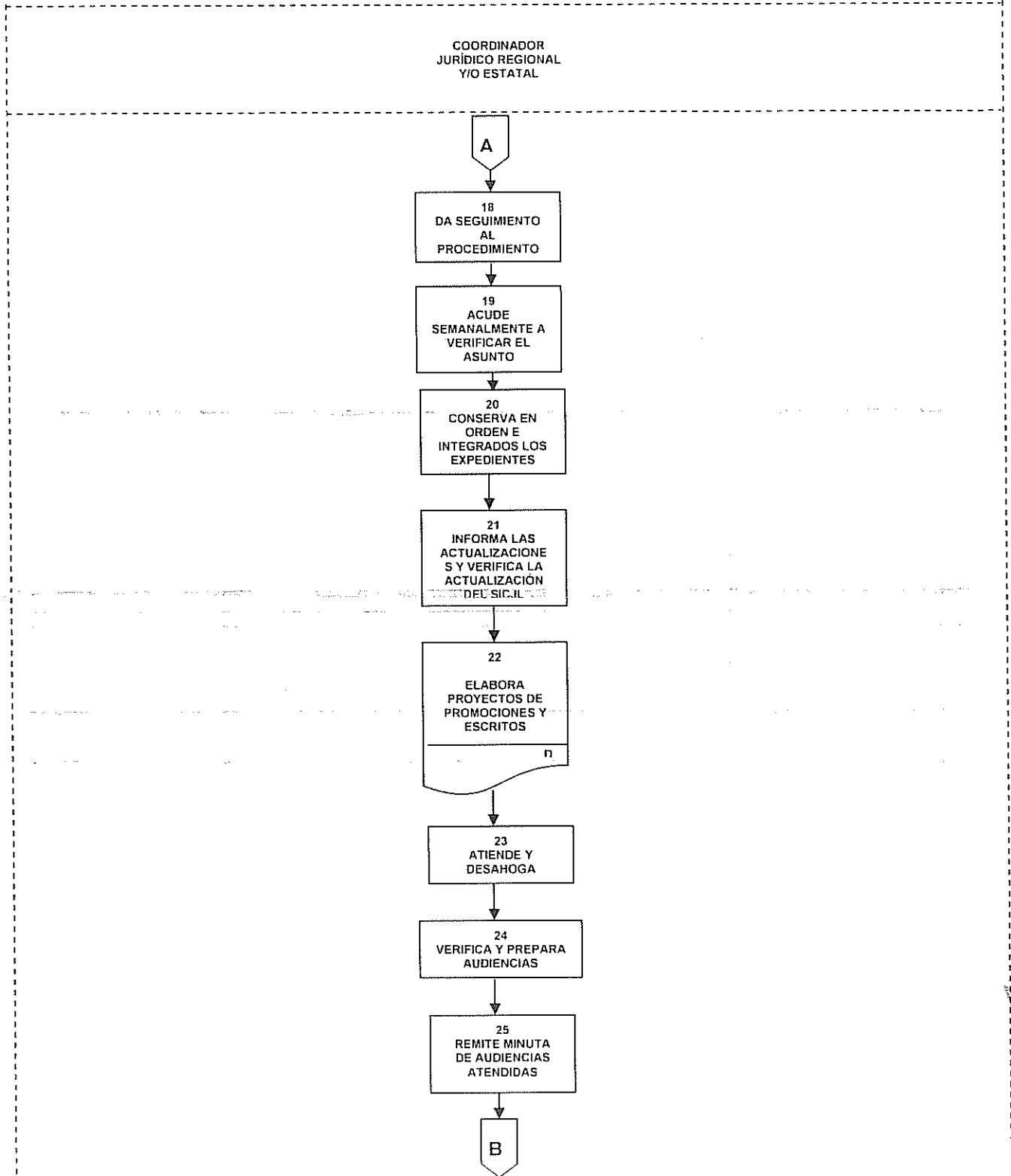
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 1 1 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

5.- Procedimiento Laboral del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal Relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.



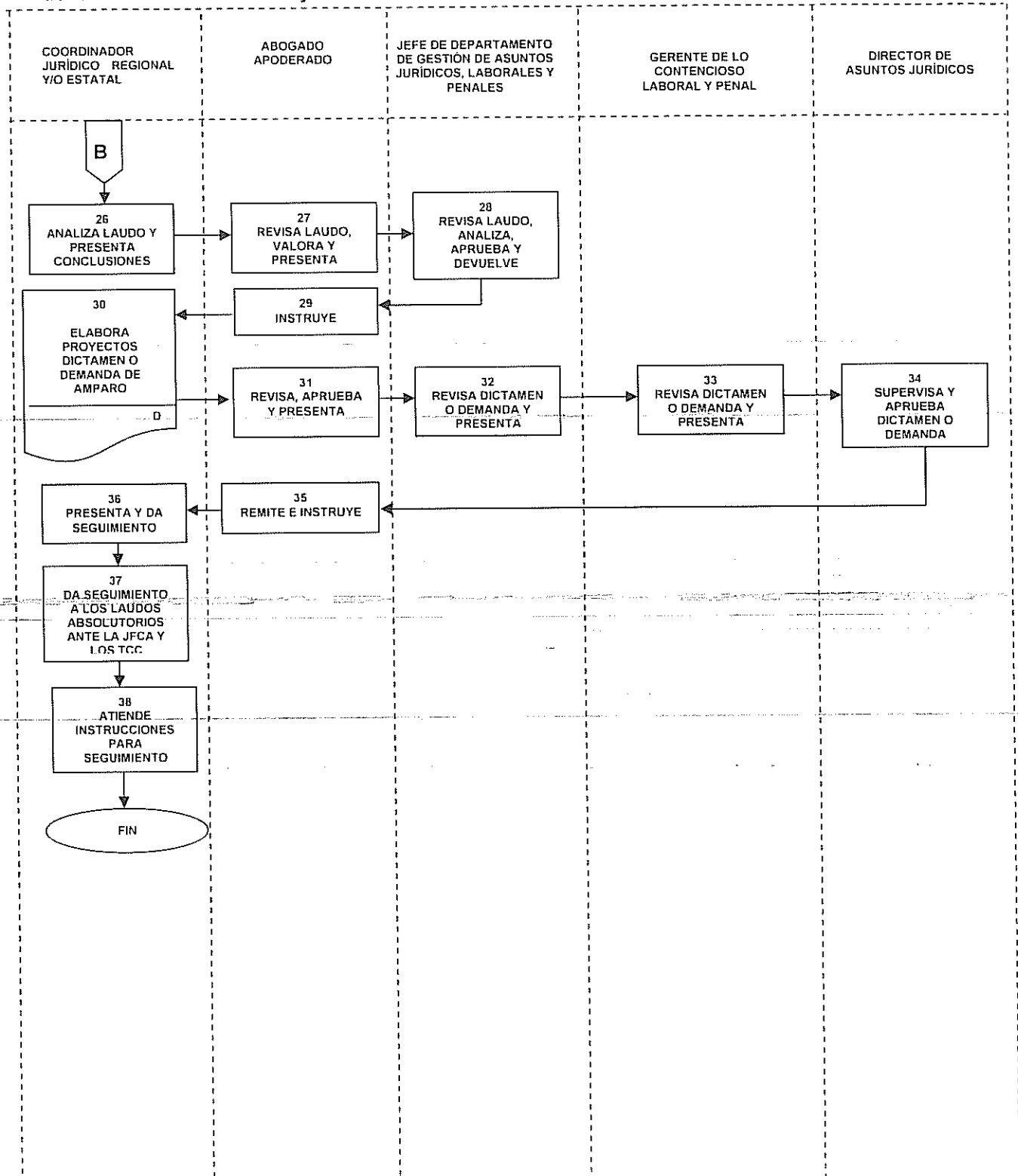
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos, de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 1 1 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

5.- Procedimiento Laboral del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal Relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.



Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

6.- PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL SICJL

Marco Jurídico Específico

- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.
(Última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012).
- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL
APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014).
- **LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013).
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero de 1943.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO (Vigentes)**
- **LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACIÓN DE
SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN. (Vigente)**
- **NORMAS INTERNAS DE OPERACIÓN O SUSTANTIVAS**
Este apartado se refiere a los diferentes tipos de manuales de aplicación general, organización, procedimientos, lineamientos y guías técnicas, con los que rige sus funciones y operaciones el Organismo.

Objetivo Específico

Mantener actualizado el SICJL, que representa una actividad primordial para lograr la adecuada atención de los juicios laborales que maneja el la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, que debe ser tratada como prioritaria, tanto por el personal de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, como por los coordinadores o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales.

Políticas Específicas

1. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal a través de la Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales apoyará a las Áreas Centrales, y a las Gerencias Regionales y Estatales en el desarrollo de sus funciones relacionadas con las denuncias presentadas por ilícitos cometidos en contra de Telecomunicaciones de México.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

2. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, a través del encargado de los sistemas informáticos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, asignará una clave para consulta a cada una de las Gerencias Regionales y Estatales, para que a través de su coordinador o enlace jurídico, procedan a verificar diariamente el SICJL.
3. Cada uno de los abogados del área laboral de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, será el responsable de mantener actualizados en el SICJL los juicios a su cargo, y agendadas correctamente en el sistema las audiencias que se señalen en cada caso.
4. Los coordinadores jurídicos y/o enlaces de las Gerencias Regionales y Estatales deberán verificar diariamente el calendario de audiencias del SICJL, y en caso de que detecten irregularidades, o audiencias que no se encuentren agendadas, deberán informarlo a la brevedad posible vía correo electrónico, con el abogado encargado del asunto, con copias para la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal y el Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.
5. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, a través del Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales supervisará la actualización del SICJL, confrontando las minutas que entreguen para su revisión contra los registros del sistema.
6. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, a través del Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales verificará las correcciones que soliciten los coordinadores jurídicos regionales y/o estatales.
7. El encargado de los sistemas informáticos de la Dirección de Asuntos Jurídicos asesorará a las áreas Centrales, y las Gerencias Regionales y Estatales cuando así fuere necesario para el correcto manejo y actualización del SICJL.
8. La actualización de los asuntos en el sistema y la entrega de documentos al Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales, debe efectuarse el mismo día en que se desarrolló la diligencia, se recibió la notificación o se presentaron las promociones o escritos, salvo que el abogado encargado se encuentre de comisión, en cuyo caso el registro y entrega se efectuará en cuanto concluya la comisión.
9. La Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales con la información que emita el SICJL, se encargará de asignar las audiencias laborales, a fin de que todas ellas sean atendidas debidamente, en defensa de los intereses del Organismo.
10. Los Coordinadores Jurídicos Regionales y/o Estatales informaran diariamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos a través de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, el resultado de las diligencias que hubieren atendido, y tendrán la responsabilidad de verificar diariamente la actualización el SICJL, y de las audiencias registradas en su región o entidad.
11. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, recibe las demandas que se notifiquen al Organismo, y como mecanismos de control procede a su inmediato registro en el libro de gobierno de la Gerencia, y en el SICJL. Cabe señalar que el registro electrónico, sirve para mantener un control, para generar estadísticas y para compilar la información de los asuntos laborales que atiende el área.

Las demandas, notificaciones, y/o documentos que se reciban en el interior de la republica derivados o relacionados con un juicio laboral deberán remitirse de forma inmediata vía correo electrónico, y a más tardar dentro del lapso de 24 horas; y además como medida de seguridad deberán remitirse por correo certificado a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

La remisión de documentos y notificaciones, conforme a lo detallado, queda bajo la estricta responsabilidad de cada una de las Gerencias Regionales y Estatales, por lo que la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal no será responsable por la imposibilidad de atender un asunto, cuando este no haya sido notificado con la debida anticipación y por los medios correspondientes.

Áreas Responsables del Procedimiento.

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
- Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.
- Coordinación Jurídica de la Gerencia Estatal y/o Regional.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

6.- Procedimiento de Operación del SICJL.

Responsable	No.	Actividad
ABOGADO ADSCRITO A LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	01	Recibe documentación, notificaciones, o actualizaciones y las ingresa vía Intranet al SICJL.
	02	Accede al menú de "Consulta-Actualización de Asuntos Laborales" y efectúa las actualizaciones a que haya lugar atendiendo al formulario que presenta el sistema.
	03	Accede a la opción "agregar audiencia" e ingresa la audiencia, atendiendo al formulario que presenta el sistema.
	04	Guarda los cambios.
	05	Actualiza constantemente los registros que correspondan a los juicios a su cargo en los campos denominados "estado procesal" y "documentación integrada" de cada uno de los expedientes generados.
	06	Verifica diariamente las audiencias asignadas a su cargo.
COORDINADOR DE ASUNTOS PENALES	07	Informa al abogado designado de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, las irregularidades, omisiones de actualización u audiencias que no se encuentren agendadas en el SICJL.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	08	Supervisa la actualización del sistema, confrontando las minutas entregadas con los registros electrónicos.
	09	Informa a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal las irregularidades u omisiones detectadas en el registro y actualización del SICJL

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

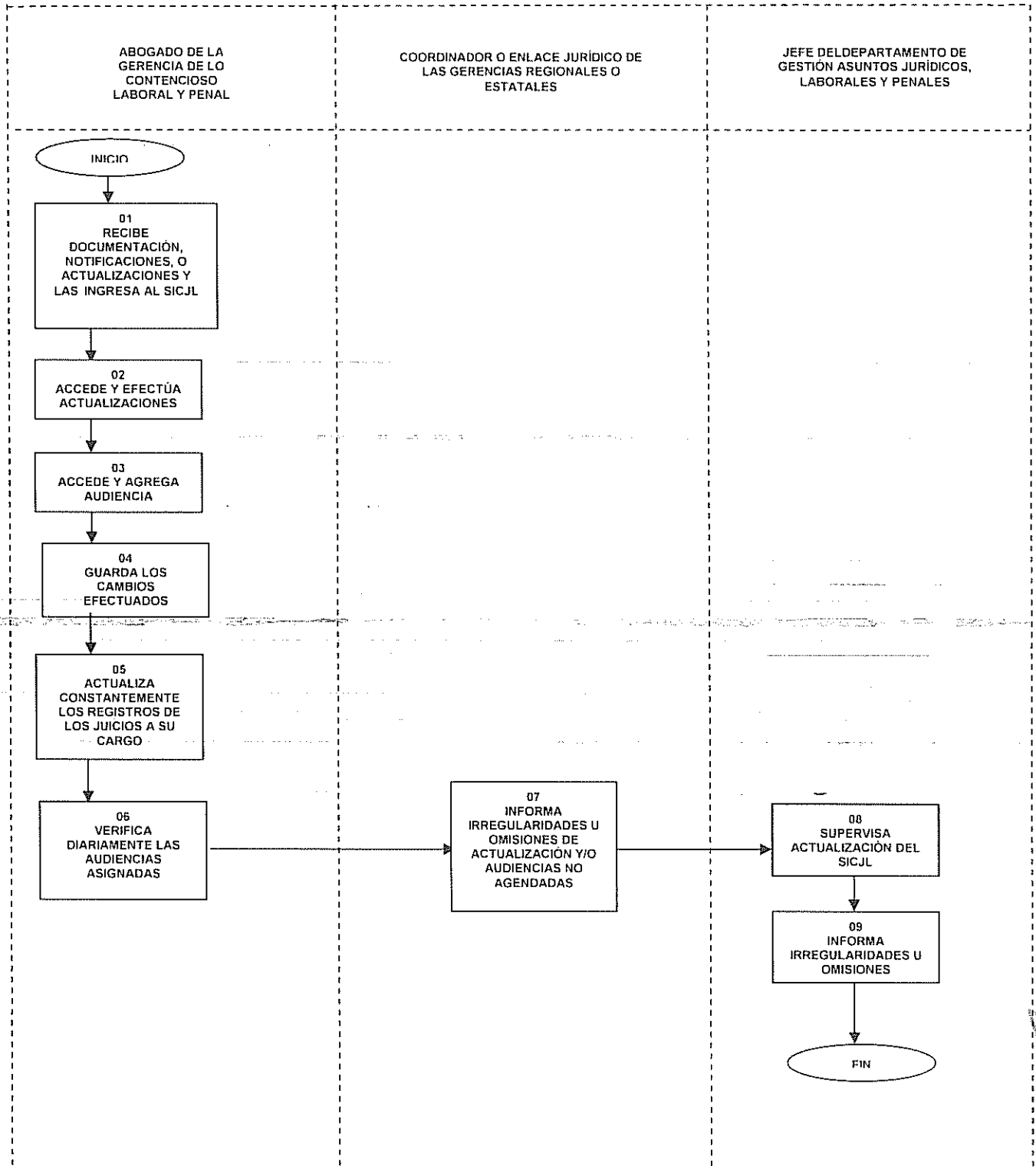
Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

6.- Procedimiento de Operación del SICJL.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 1 1 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

7.- PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

Marco Jurídico Específico

- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.
(Última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012).
- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014).
- **LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013).
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero de 1943.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO (Vigentes)**
- **LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN. (Vigente)**
- **NORMAS INTERNAS DE OPERACIÓN O SUSTANTIVAS**
Este apartado se refiere a los diferentes tipos de manuales de aplicación general, organización, procedimientos, lineamientos y guías técnicas, con los que rige sus funciones y operaciones el Organismo.

Objetivo Específico

Atender los asuntos en materia laboral que se manejan en el área de la forma más conveniente para Telecomunicaciones de México, mediante el análisis de cada uno de los juicios, efectuada por cada uno de los abogados encargados de los asuntos, junto con el análisis del pasivo laboral que representan calculado por el área correspondiente. Este manejo permitirá emprender las acciones conciliación, siempre que sea necesario para evitar un mayor daño patrimonial a Telecomunicaciones de México y se cuente con la conformidad de la parte actora.

Políticas Específicas

1. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal representa al Organismo en las materias Laboral y Penal, en cualquier situación de carácter Judicial o Administrativa, actuando siempre en beneficio de los intereses del Organismo y buscando en la medida de lo posible evitar el daño patrimonial de la entidad.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

2. En todo caso, los términos de la conciliación, deberán atender puntualmente los Lineamientos para la Atención y Liquidación de Juicios laborales.
3. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal para el desarrollo de sus funciones, se apoya en otras áreas del Organismo solicitando información y documentación para proteger los intereses de Telecomm, documentación e información que constituye la base de la defensa jurídica que se implementa. En este punto, los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales establecidos, tiene un papel importante en la retroalimentación de la información y la atención de los procedimientos en el interior de la República, para lo cual cuentan siempre con la asesoría de la Gerencia a nivel central.
4. Las áreas administrativas remitirán a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal en tiempo y forma, la documentación e información solicitada para que esta pueda ser analizada, y en su caso se emita la opinión jurídica en materia Laboral y Penal que corresponda, o se realicen las gestiones que el asunto requiera.
5. Durante el desahogo de los procedimientos laborales que se coordinen y supervisen a través de esta área, la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal deberá mantener una perspectiva real del incremento económico del asunto, con el fin de evitar el aumento del pasivo contingente, el daño patrimonial al Organismo, y estar en aptitud de iniciar los procedimientos para finiquitar de la forma más conveniente el juicio.
6. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal solicitará a la Dirección de Recursos Humanos la planilla de liquidación actualizada al inicio del juicio, al momento de emisión del laudo y/o en cualquier punto del procedimiento cuando se valore que existen pocos elementos para obtener un laudo favorable, dicha planilla deberá ser solicitada por el área y emitida por Dirección de Recursos Humanos.
7. Los abogados adscritos a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal y los Coordinadores Jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales, analizarán los juicios laborales a su cargo, y en caso de que detecten asuntos que carezcan de elementos para sustentar las excepciones o defensas opuestas por el Organismo o que sean de alto riesgo por las prestaciones o el nivel de quien demanda, iniciaran el procedimiento de conciliación.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
- Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Laborales y Penales.
- Coordinación Jurídica de la Gerencia Estatal y/o Regional.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 1 1 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

7.- Procedimiento de Conciliación.

Responsables	Nº	Actividad
ABOGADO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	01	Elabora oficio solicitando a la Dirección de Recursos Humanos, una planilla de liquidación al inicio del juicio, de la conciliación, en el momento en que se dicte el laudo y/o cuando se considere oportuno, para estar en aptitud de finiquitar el asunto, siempre y cuando la contraparte acepte los términos del convenio, que deben atender a los Lineamientos para la Atención y Liquidación de Juicios laborales.
	02	Recaba rubrica del Jefe de Departamento y firma del Gerente de lo Contencioso Laboral y Penal.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	03	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos planilla de liquidación y turna al abogado encargado del asunto.
ABOGADO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	04	Analiza los juicios a su cargo, y previa solicitud de planilla de liquidación elabora el dictamen de terminación de juicio laboral en los juicios del D.F.
	05	Analiza los juicios a su cargo, y previa solicitud de planilla de liquidación solicita al coordinador jurídico estatal o regional la elaboración del dictamen de terminación.
	06	Expone el caso a la Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	07	Aprueba, o modifica y expone el caso al Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, a fin de acordar la línea de trámite más conveniente y evitar gastos innecesarios al Organismo.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	08	Revisa y analiza el dictamen, aprueba y establece la estrategia de conciliación más conveniente.
	09	Expone el caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	10	Supervisa, aprueba o no la línea de conciliación.
ABOGADO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	11	Recaba las firmas de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento en el dictamen y lo agrega al expediente.
	12	Entabla las pláticas de conciliación a que haya lugar con la parte actora, siempre ante la autoridad laboral de conocimiento.
	13	Deja constancia en caso de negativa a la conciliación.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

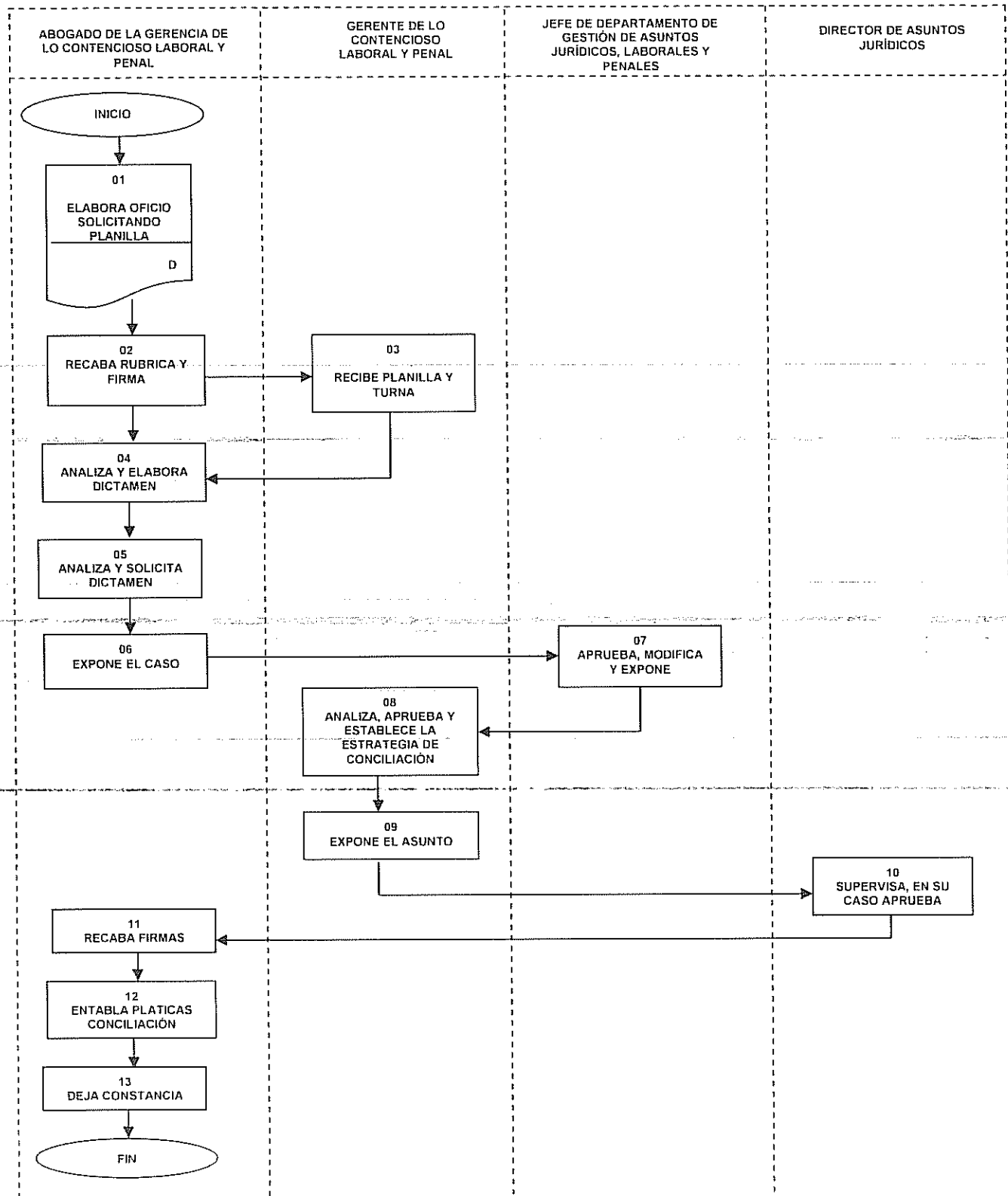
Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

7.- Procedimiento de Conciliación.



Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

8.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS PENALES EN LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL

Marco Jurídico Específico

- **CÓDIGO PENAL FEDERAL**
(Vigente)
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES**
(Vigente)
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de agosto de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2014).
- **LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO**
Las vigentes.
- **NORMAS INTERNAS DE OPERACIÓN O SUSTANTIVAS**
En este apartado se podrá consultar los diferentes tipos de manuales de aplicación general, organización, procedimientos, lineamientos y guías técnicas, con los que rige sus funciones y operaciones el Organismo.

Objetivo Específico

Atender los asuntos que se deriven de los ilícitos cometidos tanto en las áreas Centrales, Gerencias Regionales y Estatales, coadyuvando con el Agente del Ministerio Público para la integración de las averiguaciones previas que surjan con motivo de las denuncias presentadas, y en todas y cada una de las etapas del juicio de conformidad con las leyes de la materia.

Políticas Específicas

1. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal a través del Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales y la Coordinación de Asuntos Penales apoyará a las áreas que carezcan en su entidad de un coordinador jurídico en la presentación y seguimiento de denuncias penales, y en aquellas entidades o estados en que se cuente con un coordinador jurídico de las Gerencias Regionales o Estatales, brindará asesoría y revisará los proyectos de denuncias que deban ser presentadas con motivo de ilícitos cometidos en contra de Telecomunicaciones de México.
2. El Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales y/o el Coordinador de Asuntos Penales asesorará a los coordinadores jurídicos de las Gerencias Regionales y

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

Estatales, siempre que sea necesario, para que se presenten ante el Agente del Ministerio Público correspondiente para realizar un seguimiento puntual de las denuncias y juicios a su cargo.

3. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, el Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales asesorará a los coordinadores jurídicos de las Gerencias Estatales cuando así fuere necesario para el desarrollo de sus funciones apegándose a la normatividad interna y a los procedimientos judiciales.
4. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal trabajará con las áreas involucradas, para recabar toda la documentación e información posible y necesaria para sustentar las denuncias penales a que haya lugar.
5. El coordinador jurídico de las Gerencias Regionales y Estatales deberá informar oportunamente a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, la comisión de ilícitos en su estados o regiones, en un lapso que no exceda de 24 horas a la comisión del ilícito.
6. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal designará un abogado de la coordinación penal para que dé seguimiento a los asuntos penales de una determinada región o estados, personal que brindará el apoyo y asesoría necesaria en materia penal, de forma ágil a través de correo electrónico institucional.
7. Con el fin de garantizar la seguridad jurídica y la debida atención de los asuntos, todas y cada una de las indicaciones, instrucciones o consultas deberán constar por oficio, o mediante correo electrónico institucional, debidamente confirmado.
8. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, a través de los abogados de la Coordinación de Asuntos Penales se presentará ante el Agente del Ministerio Público correspondiente para realizar un seguimiento puntual de las denuncias y juicios de especial trascendencia.
9. Como medida de control, el Coordinador de Asuntos Penales, deberá verificar que los coordinadores jurídicos o enlaces de las Gerencias Regionales o Estatales mantengan actualizado el Sistema Informático de Registro y Control de Denuncias Penales (SIRCDP). En caso de que detecte omisiones en la labor de actualización del SIRCDP deberá realizar las anotaciones correspondientes en el sistema, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el coordinador jurídico o enlace de la Gerencias Regionales o Estatales con su omisión.
10. Siempre que se cometa un ilícito en contra de Telecomunicaciones de México deberá presentarse la denuncia penal correspondiente.
11. Todos los proyectos de denuncia, escrito, o promociones que se presenten en el seguimiento de las denuncias penales, deberán ser previamente aprobados por correo electrónico por la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, el Departamento de Gestión de Asuntos Laboral y Penales o la Coordinación de Asuntos Penales.

Áreas Responsables del Procedimiento.

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
- Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.
- Coordinación de Asuntos Penales.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

8.- Procedimiento de Denuncias Penales en la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	01	Recibe informes de ilícitos, solicitudes de apoyo y/o asesoría, de las áreas centrales, regionales y estatales del Organismo.
	02	Turna el asunto a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal mediante volante, con las indicaciones pertinentes, previo registro en el programa de control de gestión.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	03	Registra en la libreta de gobierno, asigna un número para control y seguimiento, de cada expediente nuevo.
	04	Turna la Coordinación de Asuntos Penales y designa un abogado para su estudio y atención.
COORDINADOR DE ASUNTOS PENALES	05	Registra en el libro de gobierno y verifica registro y actualización en el SIRCDP.
ABOGADO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS PENALES	06	Analiza la documentación y abre expediente.
	07	Solicita vía correo electrónico al coordinador jurídico de la Gerencias Regionales o Estatales el proyecto de denuncia.
	08	Elabora oficio a las áreas correspondientes, solicitando la información y/o documentación para estar en posibilidad de aportar mayores elementos, dependiendo del tipo de ilícito que se cometió.
	09	Solicita informes detallados al coordinador jurídico de la Gerencias Regionales o Estatales, en caso de que la denuncia se haya presentado sin revisión previa del área, en el fuero común o federal.
	10	Elabora oficio al agente del Ministerio Público solicitando un informe de las gestiones realizadas, el número de averiguación previa.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS LABORAL Y PENALES	11	Elabora, revisa, modifica o aprueba el proyecto de denuncia, y presenta al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Laboral y Penales
	12	Verifica, aprueba o modifica proyecto de denuncia.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	13	Expone el caso a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
	14	Aprueba o modifica el proyecto de denuncia y devuelve al abogado de la Coordinación de Asuntos Penales.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

8.- Procedimiento de Denuncias Penales en la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	15	Informa semanalmente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el avance en la presentación de denuncias penales, y seguimiento de las mismas.
ABOGADO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS PENALES	16	Coadyuva con el Ministerio Público en la integración de la averiguación previa, aportando los elementos o documentos que resulten necesarios.
	17	Verifica, según el delito, la presentación y ratificación del dictamen contable, ante el Ministerio público correspondiente.
	18	Solicita informes constantemente al coordinador jurídico o enlace jurídico de la Gerencias Regionales o Estatales, sobre el seguimiento del asunto.
	19	Acude a verificar los asuntos penales, previa solicitud de las Gerencias Regionales o Estatales.
	20	Mantiene una comunicación constante con las Gerencias Regionales, Estatales y áreas administrativas centrales para conocer el avance de las averiguaciones previas presentadas en las agencias del Ministerio Público Federal, a fin de lograr su consignación ante el juez correspondiente.
	21	Elabora oficio solicitando número de proceso y juzgado, en caso de que la información remitida se refiera a la consignación de la averiguación previa.
	22	Da seguimiento a la consignación hasta lograr el libramiento de la orden de aprehensión. En caso de ordenar el Ministerio público el no ejercicio de la acción penal, deberá de interponer el recurso de inconformidad, y en caso de ser confirmado el no ejercicio, proceder a la elaboración del amparo indirecto.
	23	Da seguimiento a la orden de aprehensión para lograr que la misma se ejecute.
	24	Solicita copia del auto de formal prisión o de libertad, en su caso.
	25	Coadyuva con las Gerencias Estatales, Regionales y el Ministerio Público cuando se sujeta a proceso al presunto responsable, hasta que se dicte la sentencia definitiva.
	26	Actúa de conformidad con lo que ordene la sentencia definitiva que se dicte en el procedimiento por lo que hace a la reparación del daño.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

8.- Procedimiento de Denuncias Penales en la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Responsable	No.	Actividad
ABOGADO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS PENALES	27	Agota el procedimiento para obtener la reparación del daño y en todos los casos en que el procedimiento se haya ventilado en el Distrito Federal y se haya condenado al pago a favor de Telecomunicaciones de México, lo remite a la Dirección de Administración Financiera.
	28	Solicita a la Dirección de Administración Financiera y Gerencia Estatal que una vez que ingrese el monto expida el recibo oficial y envíe una copia simple a la Coordinación Penal a efecto de que se dé por concluido el procedimiento.
	29	Verifica e informa a la Coordinación de Asuntos Penales el estado de la actualización del SIRCDP, y en su caso de las omisiones que detecte.
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

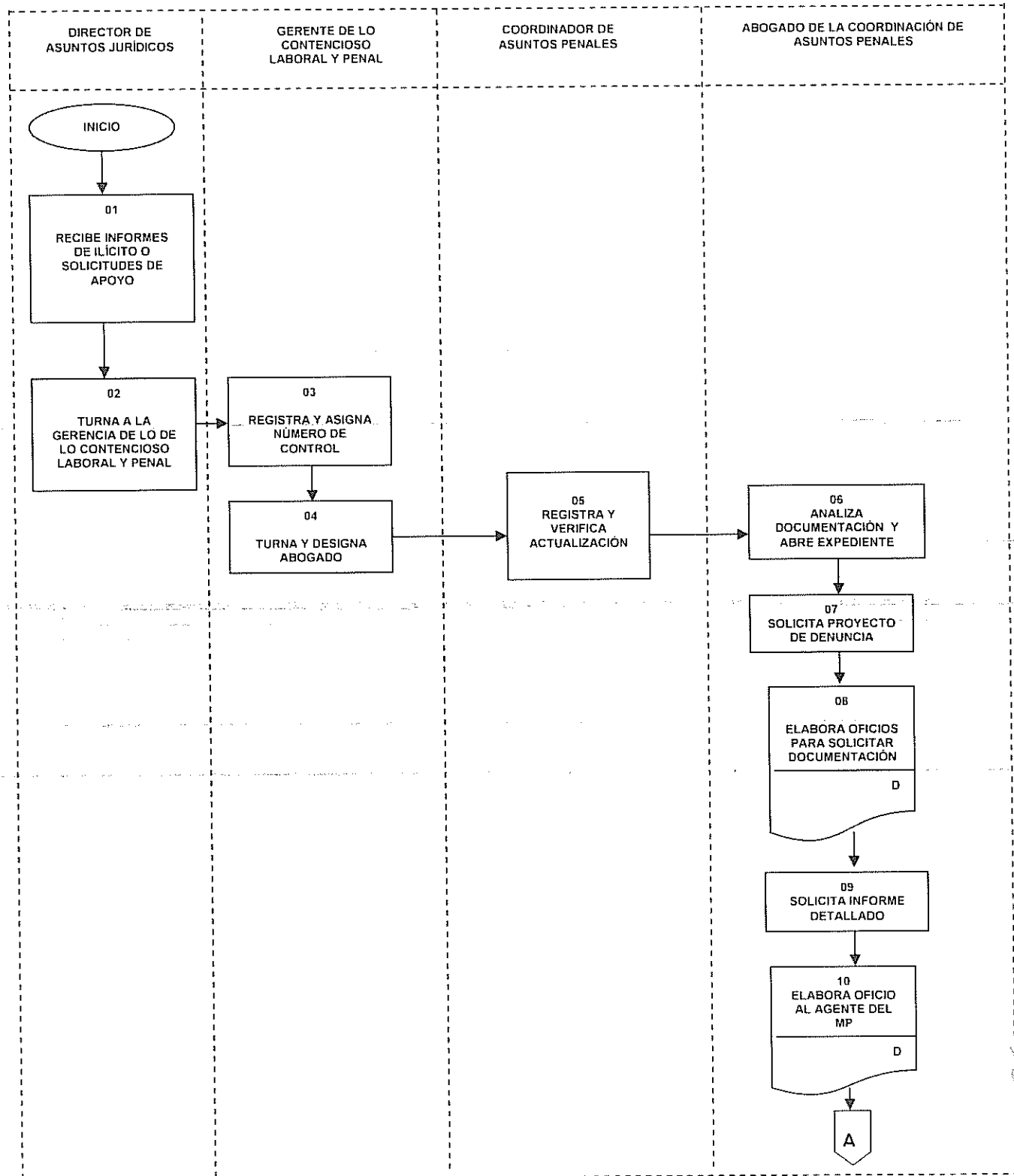
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

8.- Procedimiento de Denuncias Penales en la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.



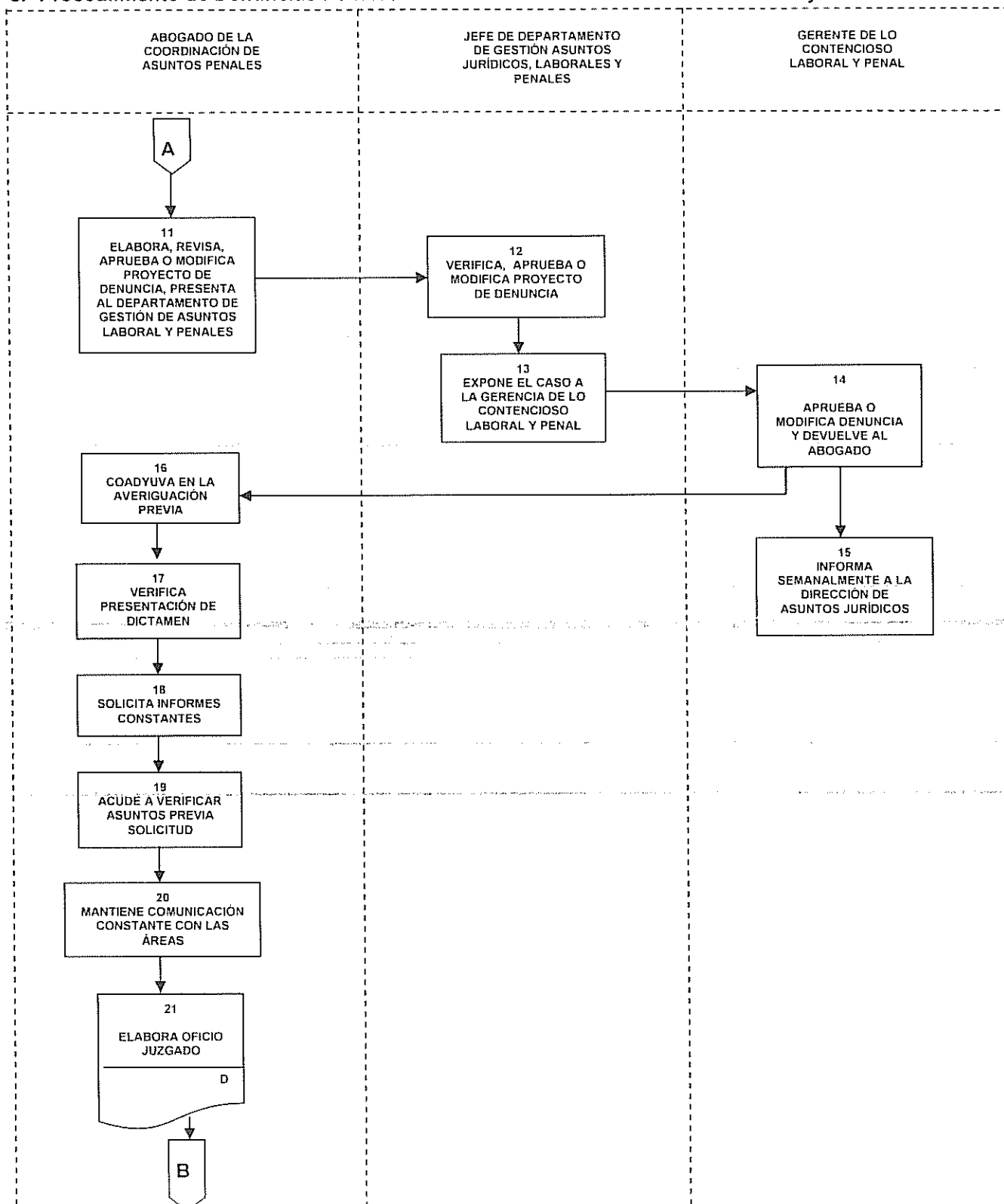
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

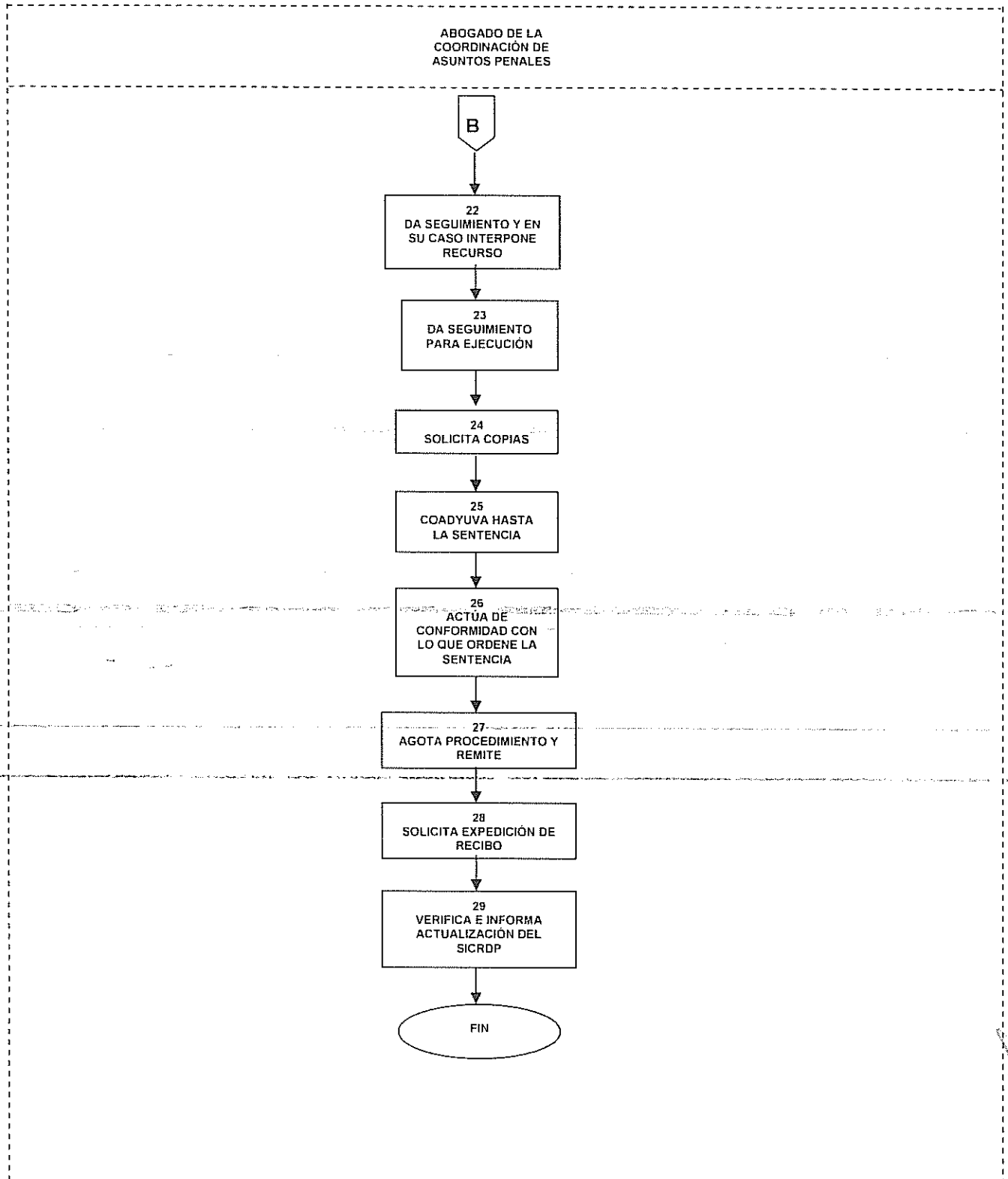
8.- Procedimiento de Denuncias Penales en la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 1 1 MAR 2015

8.- Procedimiento de Denuncias Penales en la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.



Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

**9.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS PENALES DEL COORDINADOR JURÍDICO REGIONAL Y/O
ESTATAL RELACIONADO CON LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL**

Marco Jurídico Específico

- **CÓDIGO PENAL FEDERAL**
(Vigente)
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES**
(Vigente)
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de mayo de 2014.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2014).
- **LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO**
Las vigentes.
- **NORMAS INTERNAS DE OPERACIÓN O SUSTANTIVAS**
En este apartado se podrá consultar los diferentes tipos de manuales de aplicación general,
organización, procedimientos, lineamientos y guías técnicas, con los que rige sus funciones y
operaciones el Organismo.

Objetivo Específico

Los Coordinadores Jurídicos Regionales y/o Estatales deberán apoyar a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal para atender los asuntos que se deriven de los ilícitos cometidos en contra de Telecomunicaciones de México, tanto en las Áreas Centrales, Gerencias Regionales y Estatales, elaborar y presentar proyectos de denuncia, promociones y/o medios de impugnación correspondientes, dar seguimiento de las denuncias penales, en los asuntos que se tramitan en su entidad y/o región en todas y cada una de las etapas del juicio de conformidad con las leyes de la materia, así como coadyuvar con el Agente del Ministerio Público para la integración de las averiguaciones previas que surjan con motivo de las denuncias presentadas. Para ello, proporcionan a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal un informe detallado de la documentación con que cuentan para sustentar el caso, remitiendo en tiempo y forma a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal todos y cada uno de los documentos para que dicha área establezca la estrategia jurídica, remitiendo además todos aquellos documentos y notificaciones que reciban en la entidad derivados de los juicios laborales y denuncias penales.

Políticas Específicas

1. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal a través del Jefe De Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales y la Coordinación de Asuntos Penales apoyará a los coordinadores o enlaces Jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales en el desarrollo de sus funciones brindando asesoría y revisando los proyectos de denuncias que deban ser presentadas con motivo de ilícitos cometidos en contra de Telecomunicaciones de México.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

2. El Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales y/o el Coordinador de Asuntos Penales asesorará a los coordinadores jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales, siempre que sea necesario, para que se presenten ante el Agente del Ministerio Público correspondiente para realizar un seguimiento puntual de las denuncias y juicios a su cargo.
3. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, el Jefe de Departamento de Asuntos Penales asesorará a los coordinadores jurídicos de las Gerencias Estatales cuando así fuere necesario para el desarrollo de sus funciones apegándose a la normatividad interna y a los procedimientos judiciales.
4. El coordinador jurídico de las Gerencias Regionales y Estatales deberá trabajar con las áreas involucradas, para recabar toda la documentación e información posible y necesaria para sustentar las denuncias penales a que haya lugar. En este punto, siempre buscará el apoyo de la Dirección de Operaciones Telegráficas y de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, con el fin de obtener mayores elementos para sustentar las denuncias penales.
5. El coordinador jurídico de las Gerencias Regionales y Estatales deberá informar oportunamente a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, la comisión de ilícitos en su estados o regiones, en un lapso que no exceda de 24 horas a la comisión del ilícito.
6. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal a través del Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales designará un abogado de la coordinación penal para apoyar a cada uno de los Coordinadores Jurídicos Regionales y/o Estatales, personal que brindará el apoyo y asesoría necesaria en materia penal, de forma ágil a través de correo electrónico institucional.
7. Con el fin de garantizar la seguridad jurídica y la debida atención de los asuntos, todas y cada una de las indicaciones, instrucciones o consultas deberán constar por oficio, o mediante correo electrónico institucional, debidamente confirmado.
8. Los coordinadores jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales deberán presentarse ante el Agente del Ministerio Público correspondiente para realizar un seguimiento puntual de las denuncias y juicios a su cargo, de forma constante.
9. Como medida de control, dentro del SIRCDP deberán actualizar el estatus de cada una de las denuncias, asentando la fecha en que acudieron a dar seguimiento al asunto ante autoridad correspondiente, y el resultado de la gestión.
10. Siempre que se cometa un ilícito en contra de Telecomunicaciones de México deberá presentarse la denuncia penal correspondiente, y el proyecto deberá ser elaborado por el coordinador jurídico de las Gerencias Regionales y Estatales, y remitido para su revisión por parte de la Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales en un término máximo de 4 días siguientes al ilícito, este término es máximo y preferentemente deberá contarse a la brevedad posible con el proyecto de denuncia.
11. Todos los proyectos de denuncia, escrito, o promociones que se presenten en el seguimiento de las denuncias penales, deberán ser previamente aprobados por correo electrónico por la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
12. Los coordinadores jurídicos de las Gerencias Regionales o Estatales deberán informar mensualmente a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, su calendario estimado de seguimiento de denuncias penales, sobre el cual trabajaran; este calendario podrá ser modificado

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

previo aviso a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, atendiendo a las diligencias y/o necesidades que se presenten durante el mes.

Áreas Responsables del Procedimiento.

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
- Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.
- Coordinación de Asuntos Penales.
- Coordinación Jurídica de la Gerencias Regional y Estatal.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

9.- Procedimiento de Denuncias Penales del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal Relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	01	Recibe informes de ilícitos, solicitudes de apoyo y/o asesoría, de las áreas centrales, regionales y estatales del Organismo.
	02	Turna el asunto a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal mediante volante, con las indicaciones pertinentes, previo registro en el programa de control de gestión.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	03	Registra en la libreta de gobierno, asigna un número para control y seguimiento, de cada expediente nuevo.
	04	Turna la Coordinación de Asuntos Penales y designa un abogado para su estudio y atención.
COORDINADOR DE ASUNTOS PENALES	05	Registra en el libro de gobierno y verifica registro y actualización en el SIRCDP.
	06	Envía correo electrónico para informar al Coordinador Jurídico Estatal o Regional, que el abogado esta designado para dar seguimiento y supervisar el asunto.
	07	Analiza la documentación y abre expediente.
COORDINADOR JURÍDICO DE LAS GERENCIA REGIONAL O ESTATAL	08	Analiza la documentación y abre expediente.
	09	Rinde informe detallado vía correo electrónico al abogado designado de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, con el estatus del asunto, la documentación con que cuenta, y la documentación que necesita generar o requerir.
	10	Elabora oficio a las áreas correspondientes, solicitando la información y/o documentación para estar en posibilidad de aportar mayores elementos, dependiendo del tipo de ilícito que se cometió.
	11	Elabora proyecto de denuncia y remite para revisión por parte del abogado designado de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
ABOGADO DESIGNADO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS PENALES	12	Revisa, modifica o aprueba proyecto de denuncia y presenta caso al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS LABORAL Y PENALES	13	Verifica, aprueba o modifica proyecto de denuncia.
	14	Expone el caso a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

9.- Procedimiento de Denuncias Penales del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal Relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	15	Aprueba o modifica el proyecto de denuncia y devuelve al abogado designado de la Coordinación de Asuntos Penales.
	16	Informa semanalmente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el avance en la presentación de denuncias penales, y el seguimiento de las mismas.
COORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA REGIONAL O ESTATAL	17	Coadyuva con el Ministerio Público en la integración de la averiguación previa, aportando los elementos o documentos que resulten necesarios.
	18	Verifica, según el delito, la presentación y ratificación del dictamen contable, ante el Ministerio público correspondiente.
	19	Informa a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, a través del abogado designado de la Coordinación de Asuntos Penales el seguimiento que dé a la denuncia penal.
	20	Acude a verificar los asuntos penales, de su Región o Estado.
	21	Informa al abogado designado de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal en caso de prevenciones o requerimiento, para instrucciones.
	22	Elabora oficio solicitando número de proceso y juzgado, en caso de consignación de la averiguación previa.
	23	Da seguimiento a la consignación hasta lograr el libramiento de la orden de aprehensión. En caso de ordenar el Ministerio público el no ejercicio de la acción penal, deberá de interponer el recurso de inconformidad, y en caso de ser confirmado el no ejercicio, proceder a la elaboración del amparo Indirecto.
	24	Da seguimiento a la orden de aprehensión para lograr que la misma se ejecute.
	25	Solicita copia del auto de formal prisión o de libertad, en su caso.
	26	Coadyuva con las Gerencias Estatales, Regionales y el Ministerio Público cuando se sujeta a proceso al presunto responsable, hasta que se dicte la sentencia definitiva.
	27	Actúa de conformidad con lo que ordene la sentencia definitiva que se dicte en el procedimiento por lo que hace a la reparación del daño.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 1 1 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

9.- Procedimiento de Denuncias Penales del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal Relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA REGIONAL O ESTATAL	28	Agota el procedimiento para obtener la reparación del daño y en todos los casos en que el procedimiento se haya ventilado en el Distrito Federal y se haya condenado al pago a favor de Telecomunicaciones de México, lo remite a la Dirección de Administración Financiera.
	29	Solicita a la Dirección de Administración Financiera y Gerencia Estatal que una vez que ingrese el monto expida el recibo oficial y envíe una copia simple a la Coordinación de Asuntos Penales a efecto de que se dé por concluido el procedimiento.
	30	Actualiza semanalmente el SIRCDP, y en su caso informa de las fallas u observaciones que considere.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

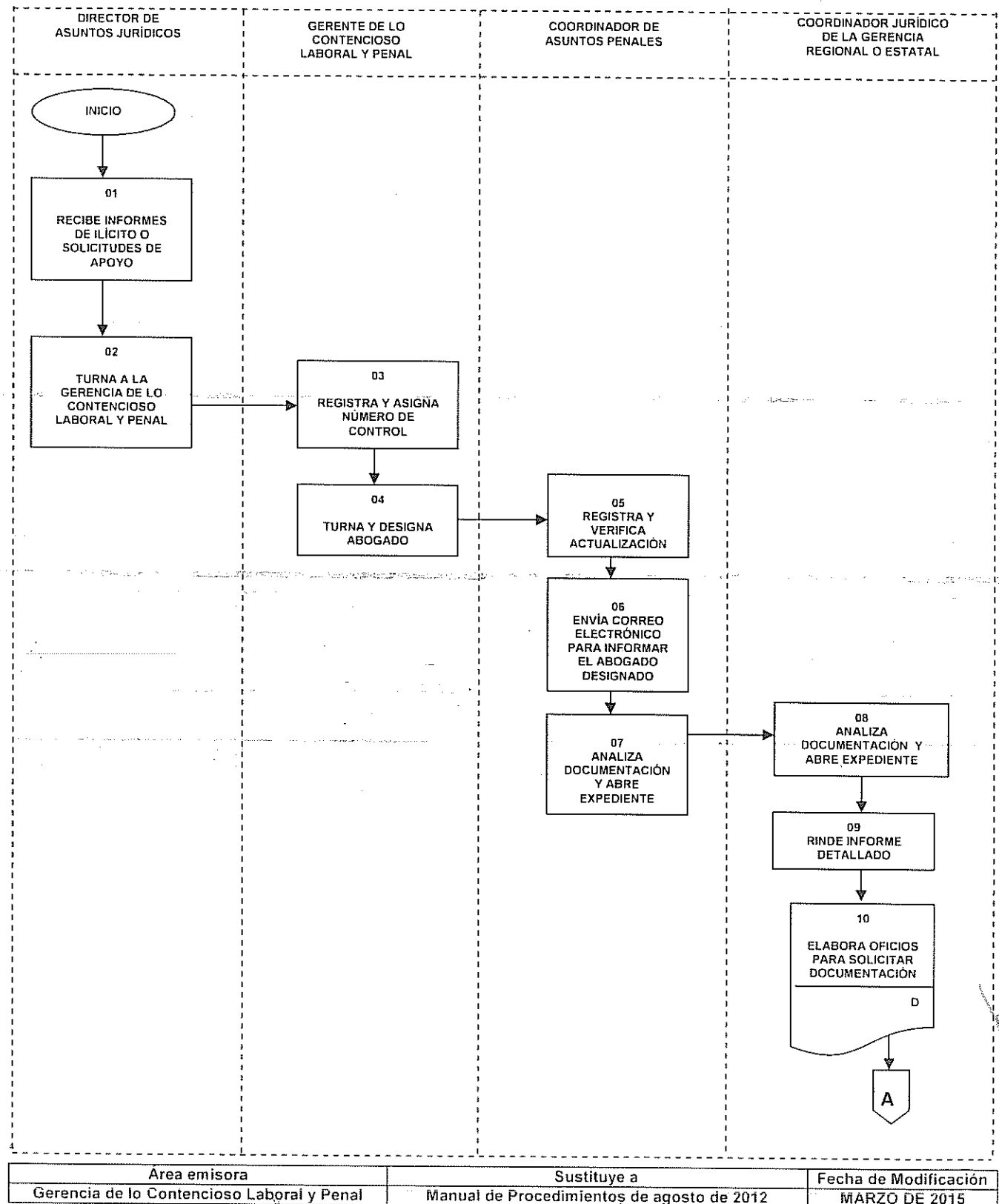
Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

9.- Procedimiento de Denuncias Penales del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal Relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.



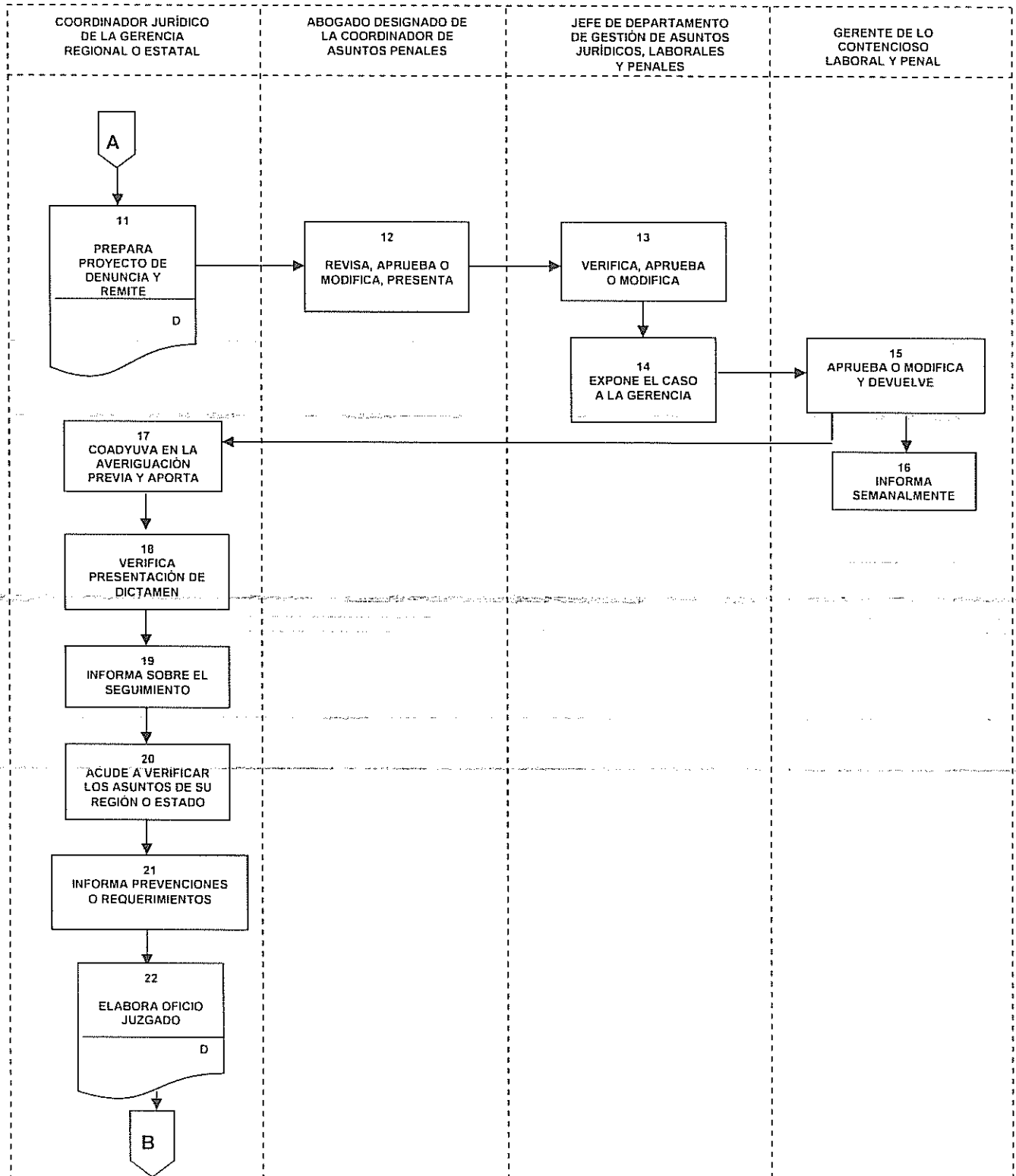
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

9.- Procedimiento de Denuncias Penales del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal Relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.



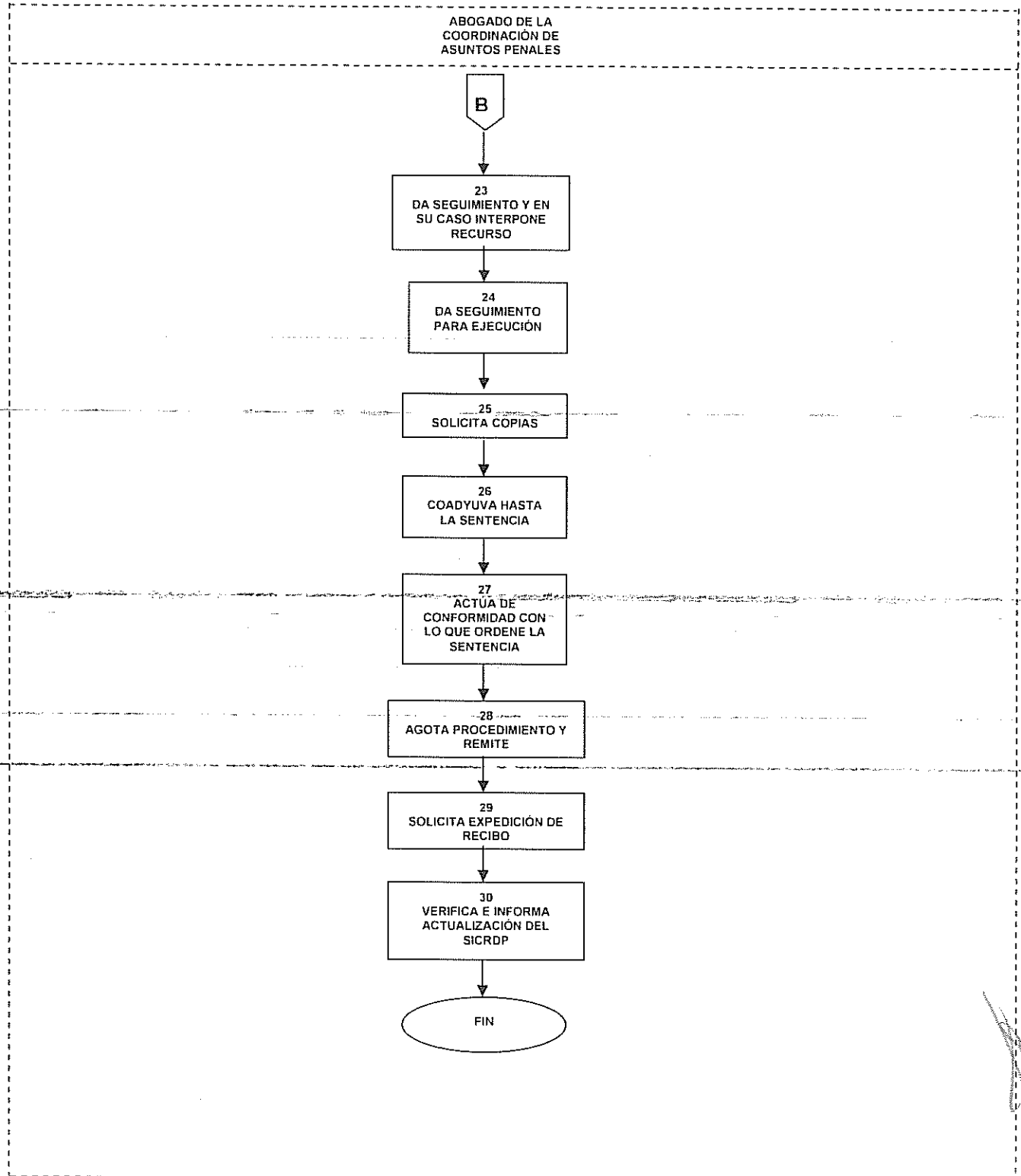
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

9.- Procedimiento de Denuncias Penales del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal Relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.



Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

10.- PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL SIRCDP

Marco Juridico Específico

- CÓDIGO PENAL FEDERAL.
(Vigente).
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
(Vigente)
- MANUAL DE OPERACIÓN DEL SIRCDP.

Objetivo Específico

Mantener actualizado el SIRCDP, que como programa de seguridad nacional, representa una actividad primordial que debe ser atendida tanto en las Áreas Centrales, como en las Gerencias Regionales y Estatales.

Políticas Específicas

1. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal a través de la Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales apoyará a las áreas Centrales, y a las Gerencias Regionales y Estatales en el desarrollo de sus funciones relacionadas con las denuncias presentadas por ilícitos cometidos en contra de Telecomunicaciones de México.
2. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, a través del encargado de los sistemas informáticos de la Dirección de Asuntos Jurídicos asignará una clave a cada una de las Gerencias Regionales y Estatales, para que a través de su coordinador o enlace jurídico, procedan a registrar y mantener actualizado el SIRCDP.
3. La Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal a través de la Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales y la Coordinación de Asuntos penales verificará la correcta actualización del SIRCDP, por parte de las áreas Centrales, y las Gerencias Regionales y Estatales.
4. El encargado de los sistemas informáticos de la Dirección de Asuntos Jurídicos asesorará a las áreas Centrales, y las Gerencias Regionales y Estatales cuando así fuere necesario para el correcto manejo y actualización del SIRCDP.
5. Las áreas involucradas en el desarrollo de los procedimientos penales, deberán mantener en todo momento actualizado el SIRCDP, y proporcionar la información posible y necesaria para su correcto funcionamiento.
6. A fin de agilizar el trabajo de registro y actualización del SIRCDP, la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal podrá brindar el apoyo, asesoría técnica y seguimiento a las áreas a través del encargado del sistema.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

7. El registro de cada una de los ilícitos cometidos en contra de Telecomunicaciones de México en el sistema, debe efectuarse a la brevedad posible en cuanto se tome conocimiento de los hechos, independientemente que en ese momento aún no se haya presentado la denuncia correspondiente.
8. El coordinador jurídico de las Gerencias Regionales y Estatales deberá informar oportunamente a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, la comisión de ilícitos en sus estados o regiones, en un lapso que no exceda de 24 horas a la comisión del ilícito, y en ese mismo lapso deberá aperturar el registro correspondiente en el SIRCDP.
9. Como medida de control, dentro del SIRCDP deberán actualizar el estatus de cada una de las denuncias, asentando la fecha en que acudieron a dar seguimiento al asunto ante autoridad correspondiente, y el resultado de la gestión.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
- Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.
- Coordinación de Asuntos Penales.
- Coordinación Jurídica Estatal y/o Regional.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

10.- Procedimiento de Operación del SIRCDP.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR JURÍDICO ESTATAL Y/O REGIONAL	01	Toma conocimiento de los ilícitos e Ingres a vía Intranet al SIRCDP.
	02	Accede al menú de "Registro de Nuevo Asunto Penal".
	03	Registra en línea el ilícito llenando completamente el formulario desplegado por el sistema.
	04	Guarda el nuevo registro asentado.
	05	Verifica los registros que correspondan al Estado a través del menú de "Consulta de Asuntos Penales".
	06	Actualiza constantemente los registros que correspondan a través de la opción desplegable que se abre al dar clic en cada uno de los expedientes generados.
	07	Informa vía correo electrónico a la Coordinación de Asuntos Penales, la apertura del folio.
COORDINADOR DE ASUNTOS PENALES	08	Mantiene una comunicación constante con las Áreas Centrales, enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales, Estatales para conocer el avance de registro y actualización del SIRCDP.
	09	Informa mensualmente al Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales del avance de registro y actualización del SIRCDP.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	10	Supervisa el informe sobre el avance en el registro y actualización efectuado por los enlaces jurídicos de las gerencias regionales y estatales.
	11	Elabora oficio en caso de omisiones en el registro o actualización del SIRCDP.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO



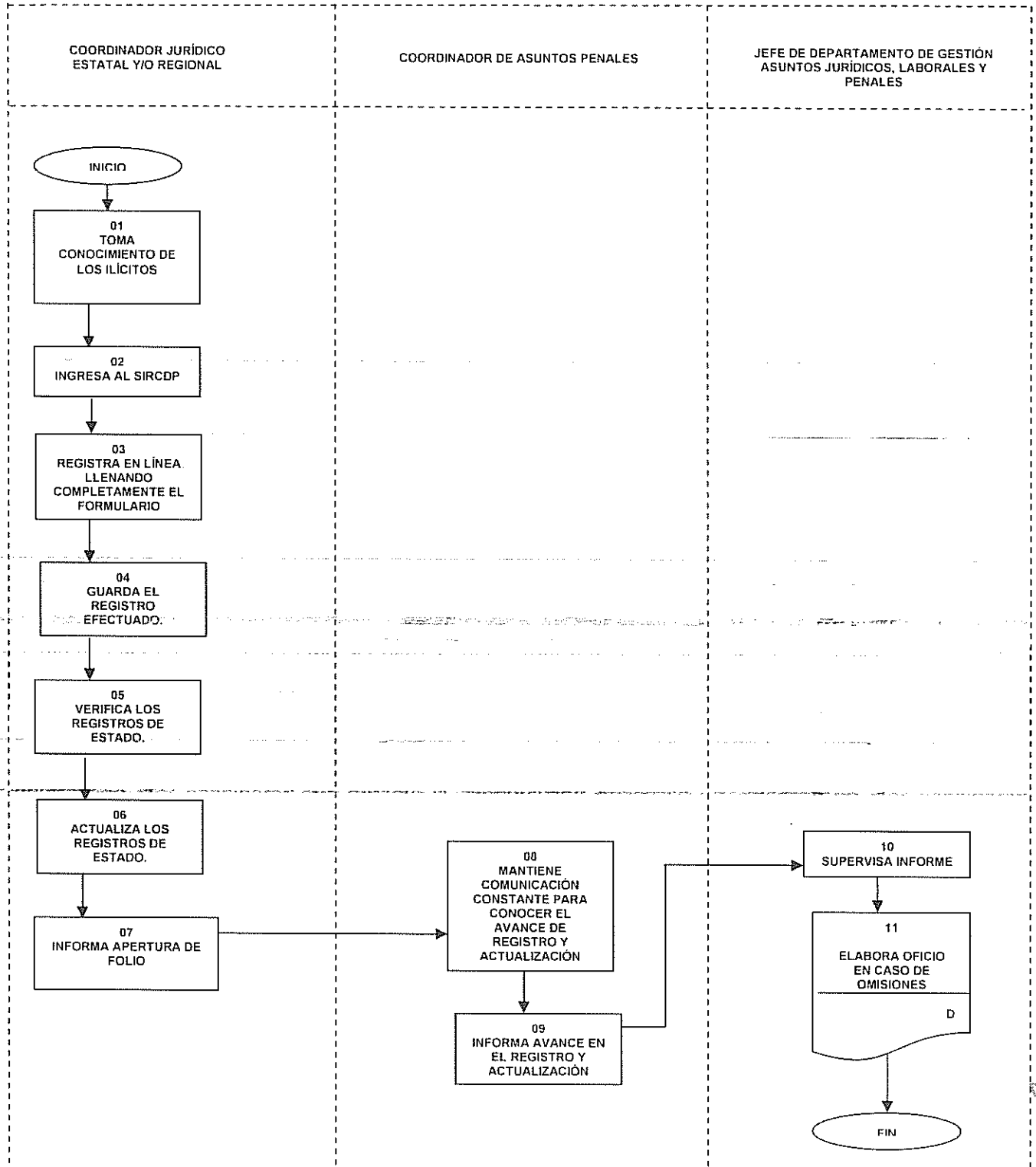
Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 1 1 MAR 2015. P

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

10.- Procedimiento de Operación del SIRCDP.



Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO

Es la institución unitaria y jerárquica dependiente del Organismo ejecutivo, que posee como funciones esenciales, la persecución de los delitos y el ejercicio de la acción penal.

AUDIENCIA

Es el acto a través del cual la autoridad, oye a las personas que exponen, reclaman o solicitan alguna cosa.

AUTO DE FORMAL PRISIÓN

Es una resolución dictada por el Órgano Jurisdiccional, durante el curso del proceso penal, en cuya virtud se fija la calificación legal de un hecho consignado por la acusación y se atribuye a un sujeto, con efectos procesales y de suspensión de derechos de goce o derechos como ciudadano.

AVERIGUACIÓN PREVIA

Dentro de la etapa procesal penal, donde es comúnmente utilizada, corresponde a las diligencias necesarias para que el Ministerio Público pueda determinarse en orden al ejercicio de la acción penal. Dicha etapa también recibe el nombre de preliminar y comprende desde la denuncia o querrela hasta el ejercicio de la acción penal, con la consignación, en su caso con el archivo o determinación de reserva. Puede decirse, que son todas las diligencias necesarias para el descubrimiento de la verdad material, de la verdad histórica.

CONCILIACIÓN

La conciliación como un acto a través del cual las partes encuentran una solución a sus diferencias, dicho procedimiento conciliatorio en términos de la Ley Federal del Trabajo conduce a evitar un proceso futuro, de duración y resultados no previsibles.

CONSIGNACIÓN

Como parte del derecho penal, se considera como la instancia a través de la cual el Ministerio Público ejercita la acción punitiva, por considerar que durante la averiguación previa se ha comprobado la existencia del delito y la presunta responsabilidad del inculpaado.

CONTENCIOSO

Se dice de las materias sobre las que se contiene en juicio, o de la forma en que se litiga. Se dice de los asuntos sometidos a conocimiento y decisión de los tribunales en forma de litigio entre partes.

DEMANDA

Es el acto procesal fundamental por el cual una persona, que se constituye en actora o demandante, formula su pretensión e inicia el ejercicio de la acción planteando ante el juzgador su pretensión.

DENUNCIA

En sentido amplio es un acto a través del cual una persona hace del conocimiento de un órgano de autoridad, la verificación o comisión de determinados hechos, con el objeto de que dicho órgano promueva o aplique las consecuencias jurídicas o sanciones previstas en la ley.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

ETAPAS PROCESALES

Son las fases en que se agrupan los actos y hechos procesales, a través de los cuales se concreta y desenvuelve el proceso, de acuerdo con su finalidad inmediata; aun cuando es claro que todos los actos procesales comparten como objetivo final la solución del litigio.

EXCEPCIONES

Se suele designar con este término las cuestiones concretas que el demandado plantea frente a la pretensión del actor, con el objeto de oponerse a la continuación del proceso, o con el fin de oponerse a su fundamentación.

INSTANCIA

Conjunto de actos procesales comprendidos a partir del ejercicio de una acción en juicio y la contestación que se produzca, hasta dictarse la sentencia definitiva..

JUICIO

En sentido amplio, se utiliza como sinónimo de proceso, y más específicamente, como sinónimo de procedimiento, secuencia ordenada de actos a través de los cuales se desenvuelve todo un proceso; significa lo mismo que proceso jurisdiccional.

JUICIO DE AMPARO

En el derecho Mexicano constituye la última instancia impugnativa de la mayor parte de los procesos judiciales, administrativos e incluso legislativos; su función consiste en tutelar todo el orden nacional contra las violaciones realizadas por cualquier autoridad, siempre que estas se traduzcan en una afectación.

JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Órganos integrados por igual número de representantes obreros y patronales, que, bajo la rectoría del representante gubernamental, constituyen el tribunal del trabajo.

LITIGIO

Es el conflicto de intereses calificado por la pretensión de uno de los interesados y la resistencia del otro.

En este caso se deslinda el litigio del proceso y del procedimiento, atendiendo a la doctrina el proceso es el continente, el litigio es el contenido, y el procedimiento es la forma.

NOTIFICACIÓN

Es el acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona que reconoce como interesado en su conocimiento o se le requiere para que cumpla con un requerimiento procesal.

ORDEN DE APREHENSIÓN

Es una orden judicial, dictada por una autoridad competente, tendiente a privar de la libertad a un individuo, y ponerlo a disposición de la autoridad judicial.

PARAPROCESAL

Aquel procedimiento, en el cual no existe una contienda o controversia entre las partes, pero por mandato de ley, petición de parte interesada, o por su naturaleza requieren de la intervención de las Junta de Conciliación y Arbitraje.

PLAZOS PROCESALES

Es el período de tiempo en el que deben realizarse los actos procesales tanto del juez como de las partes.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 1 1 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

Los ordenamientos procesales mexicanos establecen reglas generales respecto de los plazos procesales relativos a las partes.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Es el Organismo integrado por los jueces que conocen y deciden las controversias sobre la aplicación de las leyes federales.

PRUEBA

En sentido estricto, la prueba es la obtención del cercioramiento del juzgador acerca de los hechos discutidos o discutibles, cuyo esclarecimiento resulte necesario para la solución del conflicto. En este sentido, la prueba es la verificación o confirmación de las afirmaciones de hecho expresadas por las partes.

Por tanto, la prueba en sentido amplio, es todo el conjunto de actos desarrollados por las partes, los terceros y el juzgador con el objeto de obtener el cercioramiento judicial.

RECURSO

Es el medio de impugnación que se interpone contra una resolución judicial pronunciada en un proceso, generalmente ante un juez o un tribunal de mayor jerarquía y de manera excepcional ante el mismo juzgador.

RELACIÓN DE TRABAJO

La prestación de servicios por una persona a otra, mediante el pago de un salario.

REPRESENTACIÓN SINDICAL

Es la representación de los trabajadores afiliados a un Sindicato en una determinada empresa o centro de trabajo.

SENTENCIA

Es la resolución que pronuncia el juez o tribunal para resolver el fondo del litigio, conflicto o controversia, lo que significa la terminación normal del proceso.

Por el contrario, la Ley Federal del Trabajo califica de laudos a las resoluciones que dictan las Juntas de Conciliación y Arbitraje para decidir los conflictos laborales, no obstante que son sentencias en sentido estricto.

SICJL.-Siglas del "SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE JUICIOS LABORALES", que constituye el mecanismo de control de los juicios laborales y las audiencias o diligencias que se señalan en los juicios en que es parte el Organismo, manejado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante la supervisión de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

SIRCDP.-Siglas del "SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTRO Y CONTROL DE DENUNCIAS PENALES", que constituye un programa de seguridad nacional, y representa una actividad primordial que debe ser atendida tanto en las Áreas Centrales, como en las Gerencias Regionales y Estatales, y es el mecanismo de control de las denuncias penales y su estatus.

TESTIGO

Aquella persona ajena a las partes, que rinde una declaración en torno a los hechos relacionados con la Litis, que hayan sido conocidos directamente y a través de sus sentidos por ella.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

INDICADOR

**DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS
GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL
AÑO**

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
ASUNTOS ATENDIDOS	MEDIR EL NÚMERO DE ASUNTOS ATENDIDOS	ASUNTOS ATENDIDOS/ASUNTOS RECIBIDOS X 100	MENSUAL	ATENDER CON EFICACIA EL CUMPLIMIENTO EN CUANTO AL DESAHOGO EN LA ATENCIÓN DE ASUNTOS

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES

CÓDIGO REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES														
CONTROL DE..... (INDICAR DE QUE SE TRATA: porcentaje, volumen, etc.)	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE.....												
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META
INDICE DE...														
NUMERADOR														
DENOMINADOR														

ELABORÓ Y REVISÓ:	AUTORIZÓ:
_____ NOMBRE Y FIRMA Gerente de lo Contencioso Laboral y Penal	_____ NOMBRE Y FIRMA Director de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
TCM-8010-D01-15

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ Y REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Sin Registro Agosto-2002	Lic. Francisco Ayllón González	Lic. Joaquin Mendoza Brik	Primera Presentación
Primera Actualización Octubre-2006	Lic. Patricia Tello Tapia	Lic. Elvia Salas Guerrero	Cumplimiento de Observaciones
Segunda Actualización Mayo 2008	Lic. Jesús Francisco Hernández	Lic. Elvia Salas Guerrero	Oficio No. 5000.- 458/08 de la Dirección de Planeación de fecha 28/IV/2008
Tercera Actualización Agosto de 2012	Lic. Jesús Francisco Hernández	Lic. Elvia Salas Guerrero	Actualizar conforme a Circular 8001/D/3949 de fecha 18 de julio de 2012 y a diversos cambios.
Cuarta Actualización Marzo de 2015		Lic. Elvia Salas Guerrero	Se incorporan cuatro procedimientos y se actualizan los actuales. Solicitud a través de oficio 8000.-D.-4868 del 3 de diciembre de 2014.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal	Manual de Procedimientos de agosto de 2012	MARZO DE 2015

REVISADO 11 MAR 2015