



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO

Procedimiento para la atención de asuntos, juicios y amparos en materia laboral
 4500-002-038

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
 Director Jurídico

Revisó

Lic. Alejandro Adriano Anaya
 Coordinador Laboral

Lic. Jorge Eduardo Barroso González
 Subjefatura de División de Seguimiento de
 Asuntos Especiales

Elaboró

Lic. Gabriel Vanegas González
 Titular de la División "A" de Juicios Laborales

Lic. Humberto Rice Lagos
 Titular de la División "B" de Juicios Laborales

REVISIÓN	1ª.	2ª.	3ª.	4ª.	5ª.
Aprobó					
Revisó					
Elaboró					
Páginas					
Fecha					

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
 VALIDADO Y REGISTRADO
 FECHA 13 JUL 2011 FOLIO 031



Procedimiento para la atención de asuntos, juicios y amparos en materia laboral

1 Objetivo

Proporcionar a las áreas jurídicas operativas en la Coordinación Laboral y en las Delegaciones, las políticas y actividades necesarias para la atención y seguimiento de los asuntos, juicios y amparos en materia laboral, que permitan mejorar las estrategias a seguir en la defensa legal institucional; asegurar el desarrollo oportuno y con calidad de los procesos jurídicos respectivos; agilizar la recopilación de la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses institucionales e identificar y promover la corrección de las inconsistencias, omisiones y actividades institucionales recurrentes, que representen las principales causas de interposición de juicios laborales en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social.

2 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las áreas jurídicas operativas en la Coordinación Laboral y en las Delegaciones.

3 Políticas

3.1 Los titulares de las áreas jurídicas operativas en la Coordinación Laboral y en las Delegaciones, dedicadas a la atención y trámite de los asuntos, juicios y amparos en materia laboral, serán responsables de supervisar la aplicación del presente procedimiento por parte del personal de las áreas jurídicas operativas, así como de establecer las medidas necesarias para subsanar las desviaciones detectadas, en apego a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

3.2 Los titulares de las áreas jurídicas operativas en la Coordinación Laboral y en las Delegaciones, dedicadas a la atención y trámite de los asuntos, juicios y amparos en materia laboral, serán responsables de registrar y mantener actualizada en el Sistema de Seguimiento de Casos de la Dirección Jurídica (Módulo de Juicios Laborales) la información relativa a los asuntos, juicios y amparos en materia laboral.

3.3 Los titulares de las áreas jurídicas operativas en la Coordinación Laboral y en las Delegaciones, dedicadas a la atención y trámite de los asuntos, juicios y amparos en materia laboral, serán responsables de ordenar y supervisar la clasificación y desclasificación de los expedientes laborales y la información contenida en los mismos, así como de su debido control, resguardo y custodia, por parte del personal de las áreas jurídicas operativas, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de disposiciones jurídicas aplicables.



3.4 El presente procedimiento atiende el contenido de los documentos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
- Acuerdo 280/2004, de fecha 23 de junio del 2004, emitido por el Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, referente al estudio denominado “Conveniencia para concluir litigios sin agotar los procedimientos jurisdiccionales”.
- Norma que establece las disposiciones para la atención de asuntos, investigaciones, juicios y amparos en materia laboral. 4000-001-002

4 Definiciones

4.1 acción: Derecho subjetivo por el cual una persona provoca la función jurisdiccional, para la aplicación de la ley al caso concreto.

4.2 acuerdo: Autos que deciden cualquier punto dentro del procedimiento.

4.3 admisión de pruebas: Acto procesal mediante el cual la autoridad admite los medios de prueba ofrecidos por las partes, señalando fecha para su desahogo, desechando los que a su juicio fueron mal ofrecidos o resultó procedente su objeción.

4.4 abogado responsable: El trabajador o prestador de servicios profesionales contratado por honorarios, que cuenta con poder general para pleitos y cobranzas otorgado por el Instituto, a quien se le encomienda la atención y seguimiento de los juicios laborales por parte de los Titulares de las Divisiones “A” y “B” de Juicios Laborales, las Subjefaturas de División de Juicios Laborales “I”, “II”, “III” y “IV”, las Jefaturas de Área de Amparos Laborales “A” y “B”, y la Subjefatura de División de Seguimiento de Asuntos Especiales, en la Coordinación Laboral; y de los Titulares de la Jefatura de Servicios Jurídicos, Titulares de los Departamentos Contencioso o Laboral, según la estructura orgánica autorizada correspondiente, y de las Jefaturas de Oficina Laboral o de juicios laborales, o las áreas dedicadas a la atención y trámite de los asuntos, juicios y amparos en materia laboral, en las Delegacionales.

4.5 áreas jurídicas operativas: Unidades administrativas del IMSS, encargadas de la defensa de los intereses institucionales y la atención del procedimiento en los asuntos, investigaciones, juicios y amparos en materia laboral. En la Coordinación Laboral, serán las siguientes: las Divisiones “A” y “B” de Juicios Laborales; las Subjefaturas de División de



Juicios Laborales “I”, “II”, “III” y “IV”; la División de Investigaciones Laborales; la Subjefatura de División de Seguimiento de Asuntos Especiales y las Jefaturas de Área que las integran. En las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos, de acuerdo a su estructura orgánica en términos del Manual de Organización respectivo, serán las siguientes: la Jefatura de Servicios Jurídicos, el Departamento Contencioso o Laboral; la Oficina Laboral o de Juicios Laborales o Investigaciones Laborales; la Oficina Alternativa de Asuntos Jurídicos en la Subdelegación, la Jefatura de División de Asuntos Jurídicos en Unidades Médicas de Alta Especialidad, y los Módulos Médico-Jurídico. En los dos ámbitos, los abogados responsables de atender y tramitar los asuntos, investigaciones, juicios y amparos en materia laboral hasta su conclusión, incluyendo el registro, captura y actualización del Sistema de Seguimiento de Casos de la Dirección Jurídica, Módulos de Juicios y de Investigaciones Laborales.

4.6 asunto: Todo trámite o gestión administrativa ante las autoridades laborales, en los cuales el Instituto desahoga un requerimiento de carácter oficial.

4.7 autoridad laboral: Junta Local o Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juzgado de Distrito, Tribunal Colegiado de Circuito y Suprema Corte de Justicia de la Nación.

4.8 comparecencia: Acto de presentación de una persona ante la autoridad laboral, para llevar a cabo una determinada actividad procesal.

4.9 condena: Resolución judicial que pone fin a un juicio y reconoce la razón o el derecho a una de las partes involucradas en el proceso, imponiendo a la otra a cumplir con ciertas obligaciones.

4.10 convenio: Acuerdo de voluntades a través del cual las partes se reconocen derechos y obligaciones y que tiene por objeto concluir el juicio.

4.11 demanda: Documento por el cual una persona, inicia el ejercicio de una acción y formula sus pretensiones ante la autoridad laboral competente.

4.12 desahogo de pruebas: Momento procesal en el que las partes, de acuerdo a lo señalado por la autoridad laboral, presentan los documentos, personas y demás elementos de convicción, con el objeto de probar su dicho.

4.13 escrito de contestación: Documento elaborado por el demandado, a través del cual da respuesta a los hechos manifestados por el actor, y hace valer las excepciones y defensas para desvirtuar las acciones y negar las prestaciones reclamadas.

4.14 excepción: Poder que tiene el demandado para oponer frente a la pretensión del actor, aquellas cuestiones que afecten la validez de la relación procesal e impidan un pronunciamiento de fondo sobre dicha pretensión (cuestiones procesales), o aquellas que por contradecir el fundamento de la pretensión, procuran un pronunciamiento de fondo (cuestiones sustanciales).



4.15 impulso procesal: Acción que pone en marcha el proceso, a efecto de que la autoridad pronuncie acuerdo o resolución dentro de los plazos legales establecidos.

4.16 instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.17 laudo: Resolución que pronuncian los representantes de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, cuando deciden sobre el fondo de un conflicto de trabajo.

4.18 notificación: Acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales, se hace saber una resolución judicial o administrativa, a la persona a la que se reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla un acto procesal.

4.19 ofrecimiento de pruebas: Acto procesal a través del cual las partes exhiben los medios de convicción que a su conveniencia estiman idóneos, para acreditar las pretensiones, o bien las excepciones y defensas.

4.20 opinión de no interposición de amparo: Documento elaborado por el abogado responsable del amparo en las áreas jurídicas operativas, en el cual se exponga que la interposición de demanda de amparo o recurso procedente, no modificará la condena de las prestaciones principales ni el monto de lo condenado, o bien la reducción de la condena económica no sea significativa, tomando en cuenta las prestaciones que se sigan generando por la tramitación del amparo; la cual debe contener la fecha de elaboración, número de expediente laboral, junta, actor, acción, apoderado contrario, fecha de notificación del laudo, fecha de término para interponer juicio de amparo, antecedentes del juicio laboral y motivo de consentimiento. Dicho documento será revisado en Nivel Central, por el Titular de la Jefatura de Área de Amparos Laborales respectiva; y en el ámbito delegacional, por el Titular de la Oficina Laboral o de Juicios Laborales. Una vez revisado, el documento será autorizado en el Nivel Central, por el Titular de la División de Juicios Laborales competente; y en el ámbito delegacional, por el Titular del Departamento Contencioso o del Departamento Laboral, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, y por el Jefe Delegacional de Servicios Jurídicos.

4.21 prestación: Objeto de la obligación que se reclama en el procedimiento, que consiste en dar, hacer o no hacer.

4.22 promoción: Acto que tiene por objeto solicitar de la autoridad laboral dentro del procedimiento, el pronunciamiento respecto de peticiones específicas.

4.23 proyecto de resolución: Etapa procesal en la que se ha cerrado la instrucción y los autos del expediente se encuentran en espera de que se dicte el laudo respectivo.

4.24 prueba: Instrumento con el que se pretende lograr el cercioramiento del juzgador acerca de los hechos discutidos en el proceso.

4.25 regularizar el procedimiento: Acuerdo pronunciado por la autoridad laboral, a través



del cual por sí o a petición de parte, reencauza el procedimiento a las formalidades del mismo, a efecto de que se desarrollen con estricto apego a derecho.

4.26 sentencia: Resolución que pronuncia el juez o tribunal para resolver el fondo del litigio, conflicto o controversia.

4.27 sistema: Sistema de Seguimiento de Casos de la Dirección Jurídica, Módulo de Juicios Laborales, a través del cual se lleva a cabo el registro y actualización de la información concerniente a juicios y amparos laborales de acuerdo al desarrollo del procedimiento.

4.28 titular del departamento: En la Coordinación Laboral: los titulares de las Subjefaturas de División de Juicios Laborales "I", "II", "III" y "IV". En las Jefaturas Delegacionales de Servicios Jurídicos: los titulares de los Departamentos Contencioso o Laboral, según las funciones señaladas en el Manual de Organización respectivo.

4.29 titular del área jurídica operativa: En la Coordinación Laboral: los titulares de las Divisiones "A" y "B" de Juicios Laborales y Subdivisión de Seguimiento de Asuntos Especiales. En las Delegaciones: los titulares de las Jefaturas de Servicios Jurídicos.

4.30 unidad administrativa involucrada: Área que de acuerdo a su competencia, corresponda dar cumplimiento a los convenios o laudos emitidos por la Autoridad Laboral, de conformidad con las facultades atribuidas en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.



5. Procedimiento para la atención de asuntos, juicios y amparos en materia laboral

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Titular del Área Jurídica Operativa	1. Recibe el escrito de demanda, auto de radicación y constancia de notificación y turna al titular del departamento.	Acuerdo de radicación. Escrito de demanda. Constancia de notificación.
Titular del Departamento	2. Recibe el escrito de demanda, auto de radicación y constancia de notificación. 3. Captura la demanda en el Sistema, y clasifica el expediente en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 4. Turna el expediente al abogado responsable del juicio para su análisis y atención y de manera simultánea en caso de ser procedente, realiza acciones conciliatorias.	Acuerdo de radicación. Escrito de demanda. Constancia de notificación. Carátula de clasificación de expediente laboral.
Abogado Responsable del juicio	5. Recibe el escrito de demanda y auto de radicación. 6. Analiza prestaciones reclamadas y acciones ejercitadas en la demanda, y solicita a las áreas normativas o delegacionales involucradas en la prestación reclamada, la documentación e información para integrar el expediente dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción de la demanda, o en la siguiente sesión semanal de la mesa de trámite, tomando en consideración la fecha señalada para la audiencia correspondiente.	Acuerdo de radicación. Escrito de demanda. Solicitud de documentación e información.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Abogado Responsable del juicio	7. Recibe la documentación e información solicitada, la integra al expediente y analiza la estrategia de contestación y determina la conveniencia de agotar la secuela del procedimiento. 8. Elabora escrito de contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas y, para el caso, de estimarlo favorable a los intereses del Instituto, también elabora propuesta conciliatoria en términos del Estudio denominado "Conveniencia para Concluir Litigios sin Agotar todos los Procedimientos Jurisdiccionales", y lo turna al titular del departamento para su aprobación, a más tardar tres días hábiles previos a la audiencia inicial.	Documentación. Expediente. Contestación de demanda. Ofrecimiento de pruebas. Propuesta conciliatoria (en su caso).
Titular del Departamento	9. Revisa que el planteamiento de defensa y/o, en su caso, la propuesta de conciliación sean adecuados. EL PLANTEAMIENTO DE DEFENSA Y, EN SU CASO, LA PROPUESTA DE CONCILIACIÓN SON ADECUADOS NO LO SON 10. Instruye al abogado responsable del juicio adecuar el planteamiento de defensa y/o, en su caso, la propuesta conciliatoria. Regresa a la actividad número 8. SÍ LO SON	Planteamiento de defensa.
Titular del Área Jurídica Operativa	11. Rubrica y turna al titular del área jurídica operativa a más tardar dos días hábiles previos a la audiencia inicial. 12. Analiza el planteamiento de defensa y/o, en su caso, la propuesta de conciliación. AUTORIZA EL PLANTEAMIENTO DE DEFENSA Y, EN SU CASO, LA PROPUESTA DE CONCILIACIÓN	Planteamiento de defensa.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Titular del Área Jurídica Operativa	<p>NO LO AUTORIZA</p> <p>13. Instruye al abogado responsable sobre la corrección respectiva al planteamiento de defensa, y/o en su caso, a la propuesta conciliatoria. Regresa a la actividad número 8.</p>	Planteamiento de defensa.
	<p>SÍ LO AUTORIZA</p> <p>14. Turna al titular del departamento.</p>	Planteamiento de defensa.
Titular del Departamento	<p>15. Turna el planteamiento de defensa y/o en su caso, la propuesta conciliatoria, para su trámite respectivo.</p>	Planteamiento de defensa.
Abogado Responsable del juicio	<p>16. Presenta el planteamiento de defensa autorizado, comparece ante la autoridad laboral, acredita personalidad, de ser posible agota la audiencia de Conciliación, Demanda, Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, o en su caso, plantea propuesta de conciliación.</p> <p>SE ACEPTA LA PROPUESTA CONCILIATORIA</p> <p>SÍ SE ACEPTA</p> <p>17. Integra documentación al expediente y actualiza el Sistema.</p> <p>18. Denuncia y ratifica convenio ante la autoridad laboral.</p> <p>19. Gira oficios respectivos a la unidad administrativa involucrada, que corresponda dar cumplimiento a los convenios, de conformidad con las facultades atribuidas en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.</p>	Acuerdos derivados de cada audiencia.
		Documentación remitida por la unidad administrativa involucrada. Nota informativa. Convenio.
		Convenio.
		Oficio a la unidad administrativa involucrada que corresponda.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Abogado Responsable del juicio	20. Archiva el expediente del juicio como concluido y actualiza el Sistema. NO SE ACEPTA 21. Continúa con el procedimiento en términos de la Ley Federal del Trabajo, compareciendo ante la autoridad laboral, acreditando personalidad y de ser posible agota la audiencia de Conciliación, Demanda, Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas. 22. Obtiene acuerdo por el que se turna el expediente laboral a proyecto de resolución.	Expediente. Acuerdo.
	SE DICTA LAUDO DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL NO SE DICTA 23. Presenta promoción ante la autoridad laboral para impulso procesal en los términos previstos en la Ley Federal del Trabajo y Ley de Amparo, a partir de la fecha de cierre de instrucción y hasta que se notifique el laudo respectivo se continúa con la actividad número 25.	Promoción.
Titular del Área Jurídica Operativa.	SI SE DICTA 24. Recibe del abogado responsable del juicio, el laudo, verifica que se encuentre sellados con fecha y hora de recepción y/o fecha de notificación.	Laudo. Resoluciones incidentales. Acuerdos. Sentencias ejecutorias.
Titular del Departamento	25. Recibe el laudo y turna el expediente al abogado responsable del juicio o del área de amparos e instruye realizar las acciones que se deriven del mismo.	Laudo. Expediente.
Abogado Responsable del juicio	26. Captura y actualiza la notificación del laudo en el Sistema.	Laudo. Expediente.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Abogado Responsable del juicio	<p>27. Verifica si existen los elementos suficientes para determinar la procedencia del amparo o la conveniencia de consentir sus términos.</p> <p style="text-align: center;">CONVIENE CONSENTIR EL LAUDO</p> <p style="text-align: center;">NO CONVIENE</p> <p>28. Inicia actividades para promover el juicio de amparo, en las modalidades que se describen a partir de la actividad 56.</p> <p style="text-align: center;">SI CONVIENE</p> <p>29. Elabora opinión de no interposición de amparo, en la que establece la conveniencia de consentir el laudo, resolución incidental o el acuerdo en términos del Estudio denominado "Conveniencia para Concluir Litigios sin Agotar todos los Procedimientos Jurisdiccionales", dentro del término de trece días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del laudo, resolución incidental o acuerdo.</p> <p>30. Suscribe y presenta la opinión a consideración del titular del departamento.</p>	<p>Expediente.</p> <p>Opinión de no interposición de amparo.</p>
Titular del Departamento	<p>31. Revisa y en su caso suscribe la opinión sobre la conveniencia de consentir el sentido del laudo, la resolución incidental o el acuerdo y presenta para autorización del titular del área jurídica operativa.</p>	<p>Opinión de no interposición de amparo.</p>
Titular del Área Jurídica Operativa	<p>32. Revisa y en su caso suscribe autorizando la opinión sobre la conveniencia de consentir el sentido del laudo, la resolución incidental o el acuerdo, devuelve al titular del departamento.</p>	<p>Opinión de no interposición de amparo.</p>
Titular del Departamento	<p>33. Recibe la opinión sobre la conveniencia de consentir el sentido del laudo, autorizada por el titular del área jurídica operativa, y entrega al abogado.</p>	<p>Opinión de no interposición de amparo.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Abogado Responsable del juicio	<p>34. Recibe la opinión y continúa con las actividades 19 y 20.</p> <p>LA CONDENA IMPLICA REINSTALACIÓN</p> <p>NO IMPLICA REINSTALACIÓN Continúa en las actividades 19 y 20.</p> <p>SI IMPLICA REINSTALACIÓN</p>	Oficio solicitud a la unidad administrativa involucrada, que corresponda dar cumplimiento al laudo o convenio.
Abogado Responsable del juicio	<p>35. Presenta promoción dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de autorización de la opinión de no interposición de amparo o presentación de la demanda de amparo, solicitando a la autoridad laboral señale fecha y hora para la reinstalación, excepto en aquellos casos en los que se justifique la imposibilidad para llevar a cabo la reinstalación, siendo entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trabajadores de Nómina de Mando.- Personal de Honorarios.- Reajustados.	Promoción.
	<p>36. Recibe notificación del acuerdo por el que la autoridad laboral señala fecha y hora para la reinstalación del actor.</p>	Acuerdo.
	<p>37. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación del acuerdo de reinstalación, gira oficio al área competente, informando de la reinstalación y solicitando se realicen los preparativos administrativos para dicho evento.</p>	Oficios al área competente.
	<p>38. Acude en la fecha y hora señalada por la autoridad laboral a la diligencia de reinstalación y obtiene copia del acta de reinstalación.</p>	Acta de reinstalación.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Abogado Responsable del juicio	<p>39. A efecto de cubrir el pago de salarios caídos y otras prestaciones, solicita la cuantificación del monto de la condena y/o solicita el título de crédito con carácter de urgente al área competente.</p> <p>40. Integra documentación al expediente y archiva como asunto total y definitivamente concluido, una vez que se encuentra cumplimentado el laudo y actualiza el Sistema.</p> <p style="text-align: center;">LA CONDENACION IMPLICA UN PAGO</p> <p style="text-align: center;">NO IMPLICA PAGO Continúa en las actividades 19 y 20.</p> <p style="text-align: center;">SI IMPLICA PAGO</p>	<p>Expediente. Oficio solicitando planilla de liquidación y/o título de crédito.</p> <p>Expediente. Acta de reinstalación. Oficio Comprobación de pago. Acuerdo emitido por la Junta de archivo y conclusión definitiva del juicio.</p>
Abogado Responsable del juicio	<p>41. Solicita la cuantificación del monto de la condena y/o solicita el título de crédito al área competente, dentro del término de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción del laudo opinado.</p> <p>42. Recibe planilla de liquidación y/o título de crédito.</p> <p style="text-align: center;">SE ORDENÓ APERTURA DEL INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN</p> <p style="text-align: center;">NO SE ORDENÓ</p> <p>43. Exhibe ante la autoridad laboral título de crédito recabando acta de pago del mismo.</p> <p>44. Remite al área competente, la documentación comprobatoria del pago.</p>	<p>Oficio con la documentación solicitando cuantificación y/o título de crédito.</p> <p>Planilla de liquidación y/o título de crédito.</p> <p>Acta de pago.</p> <p>Oficio comprobación de pago. Acta de pago.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Abogado Responsable del juicio	45. Integra documentación al expediente.	Oficio comprobación de pago. Acta de pago. Expediente.
	46. Archiva el expediente del juicio como asunto total y definitivamente concluido, una vez que el laudo se encuentra cumplimentado y actualiza el Sistema.	Expediente.
	SI SE ORDENÓ	
Abogado Responsable del juicio	47. Presenta al titular del departamento, escrito que controvierte la planilla de liquidación de la parte actora, para visto bueno a más tardar, tres días hábiles previos a la audiencia incidental.	Escrito que controvierte planilla de liquidación.
Titular del Departamento	48. Autoriza el escrito que controvierte la planilla de liquidación de la parte actora, a más tardar un día hábil previo a la audiencia incidental y turna al abogado responsable del juicio.	Escrito que controvierte planilla de liquidación.
Abogado Responsable del Juicio	49. Comparece al incidente de liquidación hasta su conclusión y, en caso de que la planilla del actor sea inferior en cantidad a la del Instituto, se allana a la misma en términos del numeral 7.3.11 de la Norma que establece las Disposiciones para la Atención de Asuntos, Investigaciones, Juicios y Amparos en Materia Laboral.	Resolución incidental.
	50. Analiza el resultado del incidente de liquidación.	
	CONVIENE INTERPONER DEMANDA DE AMPARO	
	NO CONVIENE	
	51. Integra documentación al expediente y actualiza el Sistema.	Resolución incidental.
	Realiza las actividades del 29 al 34.	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Abogado Responsable del juicio	<p>52. Analiza el juicio de amparo, que se debe promover, en las modalidades que se describen a partir de la actividad marcada con el número 56.</p> <p>SI CONVIENE</p> <p>DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO O INDIRECTO</p>	Expediente.
Titular del Departamento	<p>53. Formula proyecto de demanda de amparo directo o indirecto, según corresponda, y lo presenta a consideración del titular del departamento.</p> <p>54. Revisa el proyecto y verifica que la argumentación sea adecuada.</p> <p>EL PROYECTO DE DEMANDA ES CORRECTO</p> <p>NO ES CORRECTO</p>	Demanda de amparo Directo o Indirecto, según proceda.
Titular del Área Jurídica Operativa	<p>55. Instruye al abogado responsable del juicio adecuar el proyecto. Regresa a la actividad número 56.</p> <p>SI ES CORRECTO</p> <p>56. Rubrica y turna al Titular del Área Jurídica Operativa, a más tardar tres días hábiles previos al vencimiento del plazo legal para interponer demanda de amparo.</p> <p>57. Analiza el proyecto.</p> <p>AUTORIZA EL PROYECTO DE DEMANDA</p> <p>NO LO AUTORIZA</p>	Demanda de amparo Directo o Indirecto, según proceda.
	<p>58. Instruye al titular del departamento sobre la corrección respectiva al proyecto de demanda de amparo. Regresa a la actividad número 57.</p>	Demanda de amparo Directo o Indirecto, según proceda.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Titular del Departamento	67. Recibe notificaciones de requerimiento de autoridad.	Requerimientos de Autoridades Laborales y Juzgados de Distrito.
	68. Turna al abogado responsable e instruye realizar las acciones que se deriven de los requerimientos.	Requerimientos de Autoridades Laborales y Juzgados de Distrito
Abogado Responsable del Amparo	69. Requiere información a las áreas involucradas dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción y tomando en consideración el término establecido para dar respuesta.	Oficio de requerimiento de información.
	70. Recibe la información requerida y elabora proyecto de oficio de contestación dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la información, tomando en consideración el término establecido para dar respuesta.	Oficio de respuesta.
	71. Presenta proyecto de oficio de contestación al titular del departamento.	Oficio de contestación.
Titular del Departamento	72. Revisa y, en su caso, suscribe el oficio de contestación y devuelve al abogado responsable para su trámite.	Oficio de respuesta a requerimiento.
Abogado Responsable del Amparo	73. Integra acuse de recibo con los antecedentes en el expediente.	Acuse. Expediente.
	74. Archiva como asunto concluido.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



6 Diagrama de flujo del procedimiento para la atención de asuntos, juicios y amparos en materia laboral













