

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



**PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN
LEGAL EN LOS JUICIOS LABORALES**

F0000/PR/3.B/01-16

Ciudad de México, junio 2016

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN LOS JUICIOS LABORALES

ELABORA

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Artículo 58, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

APRUEBA Y PROPONE

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Artículo 57, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

DICTAMEN JURÍDICO

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

**AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE LA
JUNTA DE GOBIERNO**

SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE
CONSEJERA PRESIDENTA
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SOJG/6-16/07,R
6ª Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

REGISTRA

Este documento se integra con 28 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **F0000/PR/3.B/01-16**, con fecha de autorización del 30 de junio de 2016.

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN LOS JUICIOS LABORALES	Código: F0000/PR/3.B/01-16
		Revisión: 00
		Página 3 de 28

Contenido

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN LOS JUICIOS LABORALES	Código: F0000/PR/3.B/01-16
		Revisión: 00
		Página 4 de 28

1. Propósito

Establecer las políticas y actividades que permitan unificar la operación a seguir por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la representación jurídica del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y/o autoridad del conocimiento, así como dar a conocer a las distintas unidades administrativas del INEE, la forma en la que se lleva a cabo la atención de los juicios laborales.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917, Última reforma D.O.F. 29-01-2016	Artículos 3º, fracción IX, 123, apartados A y B, y demás aplicables
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013	Artículos 22, 24, 64
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado D.O.F. 28-12-1963, Última reforma D.O.F. 02-04-2014	Todo el ordenamiento
Ley Federal del Trabajo D.O.F. 01-04-1970, Última reforma D.O.F. 12-06-2015	Todo el ordenamiento
Ley de Amparo D.O.F. 02-04-2013, Última reforma D.O.F. 18-12-2015	Todo el ordenamiento
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 22-10-2013, Última reforma D.O.F. 29-07-2015	Artículos 4, 79, 81 y demás aplicables
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 23-10-2014	Apartado 1.5.2

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como a los servidores públicos del INEE involucrados en el mismo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN LOS JUICIOS LABORALES	Código: F0000/PR/3.B/01-16
		Revisión: 00
		Página 5 de 28

4. Políticas de Operación

- 4.1 La Dirección General de Asuntos Jurídicos representará legalmente al INEE ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y las autoridades que correspondan, en la sustanciación de los asuntos de carácter contencioso laboral, con el objeto de que no se afecte el patrimonio del INEE.
- 4.2 La representación del INEE en los juicios laborales, es facultad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien la ejecutará por conducto de su titular y/o, en su caso, por el Director de lo Contencioso, el Subdirector de Asuntos Laborales, Civiles, Penales y Administrativos, el Jefe del Departamento de Asuntos Laborales, y los apoderados legales nombrados mediante poder notarial, o bien, designados por el Director General de Asuntos Jurídicos, en el ejercicio de sus facultades.
- 4.3 Las notificaciones de las demandas laborales, serán recibidas en la Dirección de lo Contencioso y/o por los apoderados legales del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, quienes, en su caso, turnarán de manera inmediata, la referida notificación al Director de lo Contencioso.
- 4.4 Para la representación del INEE en los juicios laborales, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se registrará por lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de conformidad con lo previsto en el artículo 64 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; y, de forma excepcional, de conformidad con la legislación aplicable al procedimiento en el que el INEE se encuentre vinculado en la relación jurídico-procesal.
- 4.5 La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de lo Contencioso, presentará la contestación de la demanda laboral ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la demanda, de conformidad con lo establecido en el artículo 130 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, o bien de conformidad con la legislación aplicable.
- 4.6 La Dirección General de Asuntos Jurídicos, realizará las gestiones y actividades necesarias, ante las diversas unidades administrativas para la colaboración de éstas en la atención de los juicios laborales; además solicitará vía oficio la información y documentación necesaria para la elaboración del escrito de contestación de demanda, ofrecimiento y desahogo de pruebas.
- 4.7 El Personal de Enlace adscrito a la Dirección de lo Contencioso apoyará en las funciones afines al presente procedimiento.
- 4.8 La Dirección General de Asuntos Jurídicos, podrá imponerse de las notificaciones y actuaciones en la sede del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y/o autoridad del conocimiento, por conducto de los abogados o apoderados legales, que cuenten con personalidad y/o legitimación en el juicio.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN LOS JUICIOS LABORALES	Código: F0000/PR/3.B/01-16
		Revisión: 00
		Página 6 de 28

- 4.9** La Dirección General de Asuntos Jurídicos, formulará la contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas y los alegatos que a los intereses del INEE convengan por escrito; así mismo, podrán formularse de manera verbal en las audiencias ante las autoridades que así lo requieran, de conformidad con la legislación aplicable.
- 4.10** La Dirección General de Asuntos Jurídicos, hará valer los medios de impugnación que procedan en contra de los acuerdos emitidos dentro de la secuela del procedimiento; realizará el estudio y análisis de los laudos y demás resoluciones jurisdiccionales, que en materia laboral afecten los intereses del INEE y, cuando así proceda, interpondrá el amparo directo ante la autoridad competente.
- 4.11** La Dirección General de Asuntos Jurídicos, por conducto de los abogados o apoderados legales de la Dirección de lo Contencioso, dará seguimiento al estado procesal de los juicios ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o Autoridad del Conocimiento.

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN LOS JUICIOS LABORALES</p>	<p>Código: F0000/PR/3.B/01-16</p>
		<p>Revisión: 00</p>
		<p>Página 7 de 28</p>

5. Descripción de Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Notificación de la demanda en materia laboral	<p>1.1 Recibe notificación personal de la demanda en materia laboral o llamamiento a juicio, revisa el acuerdo de admisión de demanda dictado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o autoridad del conocimiento.</p> <p>1.2 Hace del conocimiento la notificación de demanda al Director General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>1.3 Envía al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos la demanda para que se realicen las gestiones necesarias, a fin de atender la demanda laboral y/o el llamamiento a juicio en tiempo y forma.</p>	Director de lo Contencioso
2. Recepción y análisis de la demanda	<p>2.1 Recibe notificación personal de la demanda en materia laboral o llamamiento a juicio y revisa para su atención el acuerdo de admisión de demanda dictado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o autoridad del conocimiento e identifica la legislación aplicable.</p> <p>2.2 Entrega al Jefe de Departamento de Asuntos Laborales y lo instruye para la elaboración de proyecto de contestación de demanda, con base en la legislación aplicable identificada.</p>	Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos
3. Elaboración de proyecto de contestación de demanda	<p>3.1 Recibe la demanda para su registro en el Control de Gestión de Expedientes Laborales.</p> <p>3.2 Integra el expediente, estudia la demanda, los plazos para su atención, prestaciones y recaba la información sobre hechos y antecedentes.</p> <p>3.3 Elabora el proyecto de contestación de demanda de conformidad con la legislación aplicable, haciendo valer las excepciones y defensas convenientes a los intereses del INEE.</p>	Jefe del Departamento de Asuntos Laborales

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>3.4 Integra los documentos anexos, rubrica el proyecto y entrega al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos, para su revisión.</p>	
<p>4. Revisión y corrección del proyecto</p>	<p>4.1 Recibe el proyecto de contestación de demanda para su revisión.</p> <p>¿Es correcto el proyecto? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 4.3.</p> <p>4.2 Realiza observaciones. (Reinicia en la actividad No. 3.3)</p> <p>4.3 Rubrica de autorización el proyecto de contestación de demanda y entrega al Director de lo Contencioso para su supervisión y autorización.</p>	<p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p>
<p>5. Aprobación del proyecto de contestación de demanda</p>	<p>5.1 Recibe el proyecto de contestación de demanda y revisa que, cumpla con el marco jurídico aplicable.</p> <p>¿Es correcto el proyecto? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 5.3.</p> <p>5.2 Realiza observaciones al proyecto de contestación de demanda. (Reinicia en la actividad No. 4.2)</p> <p>5.3 Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de contestación de demanda y recaba la firma de autorización del Director General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>5.4 Entrega la contestación de demanda firmada por el Director General de Asuntos Jurídicos al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos.</p>	<p>Director de lo Contencioso</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Supervisión para la presentación de la contestación de demanda	<p>6.1 Recibe la contestación de demanda firmada.</p> <p>6.2 Revisa que se encuentre correctamente integrada la contestación de demanda, y la entrega al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales.</p>	Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos
7. Presentación de la contestación de demanda	<p>7.1 Recibe la contestación de demanda y documentos anexos a la misma.</p> <p>7.2 Realiza la reproducción de los ejemplares que se acompañarán a la contestación de demanda.</p> <p>7.3 Presenta la contestación de la demanda ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o autoridad del conocimiento.</p> <p>7.4 Obtiene el acuse de recibo debidamente sellado o constancia que acredite su presentación para ser integrado al expediente.</p>	Jefe del Departamento de Asuntos Laborales
8. Seguimiento del juicio en la secuela procesal	<p>8.1 Comparece en representación del INEE ante Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o autoridad del conocimiento, en la práctica de las diligencias que sean necesarias para la “audiencia de pruebas, alegatos y resolución” e integra al expediente las constancias que se generen durante el procedimiento.</p> <p>8.2 Conoce de la fecha para alegatos e informa al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos, acompañando el expediente para su atención.</p>	Jefe del Departamento de Asuntos Laborales
9. Instrucción para la formulación del proyecto de alegatos	<p>9.1 Recibe el expediente, analiza las actuaciones realizadas en el procedimiento y el sentido de los alegatos.</p> <p>9.2 Entrega el expediente al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales e instruye para la elaboración del proyecto de alegatos.</p>	Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
10. Elaboración del proyecto de alegatos	<p>10.1 Recibe el expediente y elabora proyecto de alegatos.</p> <p>10.2 Rubrica el proyecto de alegatos y lo entrega al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos.</p>	Jefe del Departamento de Asuntos Laborales
11. Revisión del proyecto de alegatos y su presentación	<p>11.1 Recibe y revisa el proyecto de alegatos.</p> <p>¿Es correcto el proyecto? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 11.3.</p> <p>11.2 Realiza observaciones al proyecto de alegatos. (Reinicia en la actividad No. 10.1)</p> <p>11.3 Rubrica de autorización el proyecto de escrito de alegatos y entrega al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales para su presentación, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o autoridad del conocimiento.</p> <p>11.4 Recibe, firma el escrito de alegatos y lo presenta ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o autoridad del conocimiento.</p> <p>11.5 Obtiene el acuse de recibo debidamente sellado o constancia que acredite su presentación para ser integrado al expediente.</p>	Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos Jefe del Departamento de Asuntos Laborales
12. Notificación del laudo	<p>12.1 Recibe notificación personal del laudo dictado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o autoridad del conocimiento.</p> <p>¿El laudo absuelve? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 30.3.</p> <p>12.2 Entrega e Instruye al Director de lo Contencioso para que se interponga la demanda de amparo directo correspondiente en contra del laudo.</p>	Director General de Asuntos Jurídicos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
13. Recepción y análisis del laudo	<p>13.1 Recibe y analiza el laudo.</p> <p>13.2 Entrega el laudo al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos e instruye para su atención.</p>	Director de lo Contencioso
14. Atención del laudo condenatorio	<p>14.1 Recibe, analiza el laudo y acuerda el sentido de la impugnación en la demanda de amparo directo con el Jefe del Departamento de Asuntos Laborales.</p> <p>14.2 Entrega el laudo al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales e instruye para que realice el proyecto de demanda de amparo directo.</p>	Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos
15. Elaboración del proyecto de demanda de amparo directo	<p>15.1 Recibe el laudo y elabora el proyecto de demanda de amparo directo en contra del laudo condenatorio.</p> <p>15.2 Rubrica el proyecto de demanda de amparo directo y entrega al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos, para su revisión.</p>	Jefe del Departamento de Asuntos Laborales
16. Revisa y corrige el proyecto de amparo directo	<p>16.1 Revisa el proyecto de demanda de amparo directo.</p> <p>¿Es correcto el proyecto? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 16.3.</p> <p>16.2 Realiza observaciones. (Reinicia en la actividad No. 15.1)</p> <p>16.3 Rubrica de autorización el escrito de demanda de amparo directo y entrega al Director de lo Contencioso para su autorización.</p>	Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos
17. Autorización del escrito de demanda de amparo directo	<p>17.1 Revisa el escrito de demanda de amparo directo y verifica que cumpla con el marco jurídico aplicable.</p> <p>¿Es correcto el proyecto? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 17.3.</p>	Director de lo Contencioso

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>17.2 Realiza observaciones al escrito de demanda de amparo directo. (Reinicia en la actividad No. 16.2)</p> <p>17.3 Autoriza, a través de su rúbrica, el escrito de demanda de amparo directo y recaba firma del Director General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>17.4 Entrega el escrito de demanda de amparo directo firmada por el Director General de Asuntos Jurídicos al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos, para entregar al Jefe de Departamento de Asuntos Laborales y dar trámite legal.</p>	
18. Remisión del escrito de demanda de amparo directo	<p>18.1 Recibe escrito de demanda de amparo directo.</p> <p>18.2 Remite al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales el escrito de demanda para su presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o autoridad del conocimiento.</p>	Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos
19. Presentación de la demanda de amparo directo	<p>19.1 Recibe y presenta el escrito de demanda de amparo directo.</p> <p>19.2 Vigila la substanciación del juicio de amparo directo ante el Tribunal Colegiado de Circuito del conocimiento.</p>	Jefe del Departamento de Asuntos Laborales
20. Resolución del juicio de amparo directo	<p>20.1 Recibe la notificación personal de la resolución dictada en el juicio de amparo directo.</p> <p>¿La resolución concede el amparo? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad 22.1.</p> <p>20.2 Instruye al Director de lo Contencioso para su atención.</p>	Director General de Asuntos Jurídicos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>20.3 Recibe y analiza la resolución del juicio de amparo, para remitirla al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos.</p> <p>20.4 Recibe, remite e Instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales para que verifique que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o autoridad del conocimiento, dé cumplimiento a los efectos de la resolución del amparo directo.</p> <p>20.5 Recibe la notificación de la resolución del juicio de amparo directo y verifica que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o autoridad del conocimiento, dé cumplimiento a los efectos de la resolución.</p>	<p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe del Departamento de Asuntos Laborales</p>
21. Notificación del laudo dictado en cumplimiento a la resolución del juicio de amparo directo	<p>21.1 Recibe notificación personal del laudo definitivo dictado en cumplimiento a la resolución de amparo directo por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>21.2 Entrega al Director de lo Contencioso para su atención.</p>	Director General de Asuntos Jurídicos
22. Análisis del laudo dictado en cumplimiento la sentencia de amparo directo	<p>22.1 Recibe y analiza el laudo.</p> <p>¿El laudo absuelve? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en actividad No. 30.3.</p> <p>22.2 Entrega al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos e instruye para su atención.</p>	Director de lo Contencioso
23. Ejecución del laudo definitivo	<p>23.1 Recibe y analiza el laudo.</p> <p>23.2 Entrega al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales e instruye para la elaboración del oficio en el que se remita el laudo a la Unidad de Administración para que dé cumplimiento al mismo en los términos señalados por el laudo.</p>	Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos

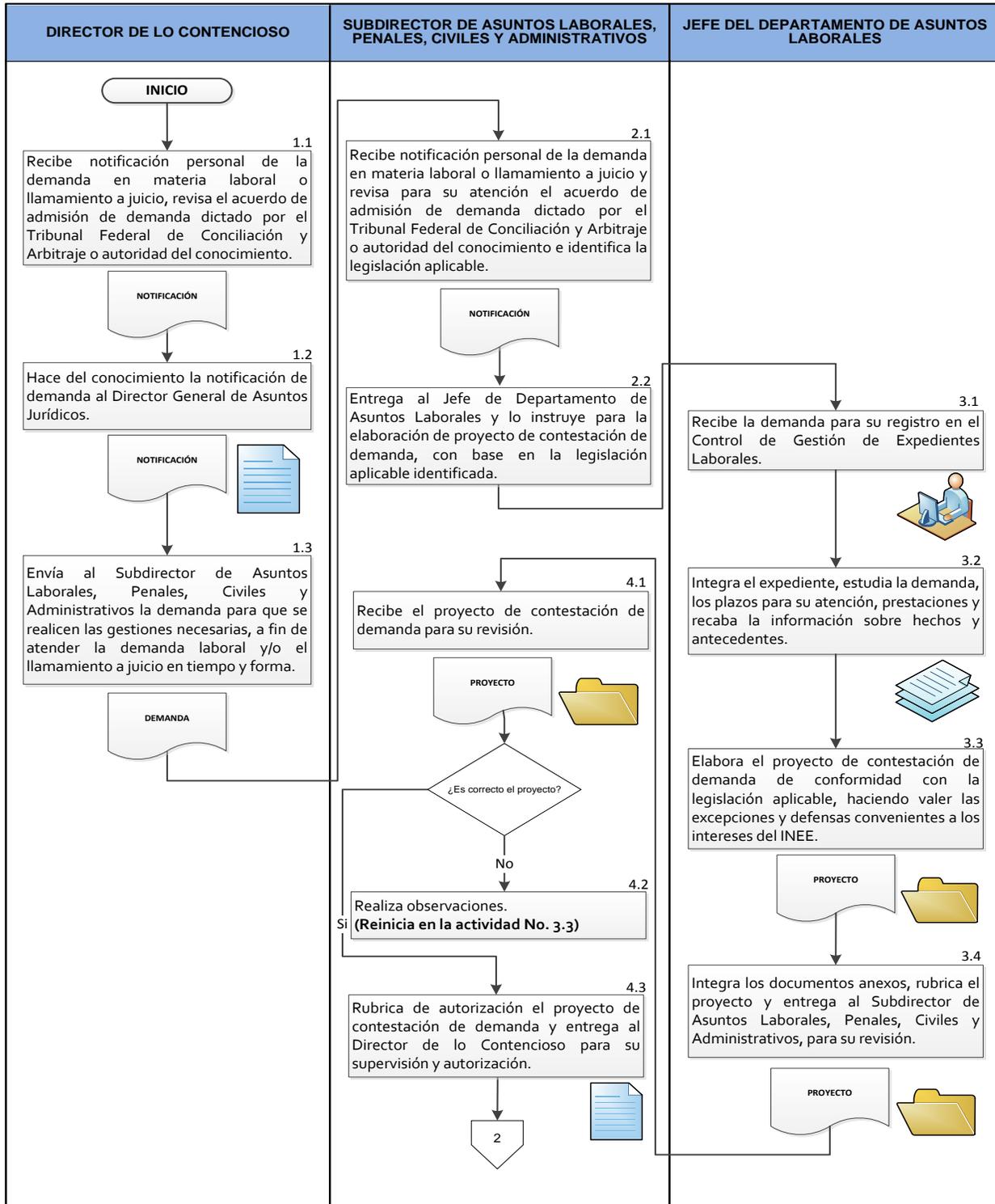
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
24. Proyecto de oficio de remisión del laudo definitivo	<p>24.1 Recibe el laudo y elabora el proyecto de oficio de remisión.</p> <p>24.2 Rubrica el oficio de remisión de laudo y entrega al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos, para ser revisado.</p>	Jefe del Departamento de Asuntos Laborales
25. Revisión del oficio de remisión	<p>25.1 Revisa el proyecto de oficio de remisión.</p> <p>¿Es correcto el proyecto? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 25.3.</p> <p>25.2 Realiza observaciones. (Reinicia en la actividad No. 24.1)</p> <p>25.3 Rubrica el oficio de remisión de laudo y entrega al Director de lo Contencioso para su autorización.</p>	Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos
26. Aprobación de oficio de remisión de laudo	<p>26.1 Revisa el oficio de remisión de laudo.</p> <p>¿Es correcto el oficio? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 26.3.</p> <p>26.2 Realiza observaciones al oficio. (Reinicia en la actividad No. 25.2)</p> <p>26.3 Aprueba, a través de su rúbrica, el oficio de remisión de laudo y entrega al Director General de Asuntos Jurídicos.</p>	Director de lo Contencioso
27. Gestión administrativa de cumplimiento al laudo	<p>27.1 Recibe, autoriza, firma y entrega el oficio de remisión de laudo a la Unidad de Administración para su cumplimiento.</p> <p>27.2 Recibe las constancias o documentación por parte de la Unidad de Administración en respuesta al oficio de remisión de laudo.</p> <p>27.3 Entrega oficio de respuesta con las constancias o documentación anexas, al Director de lo Contencioso para su atención.</p>	Director General de Asuntos Jurídicos

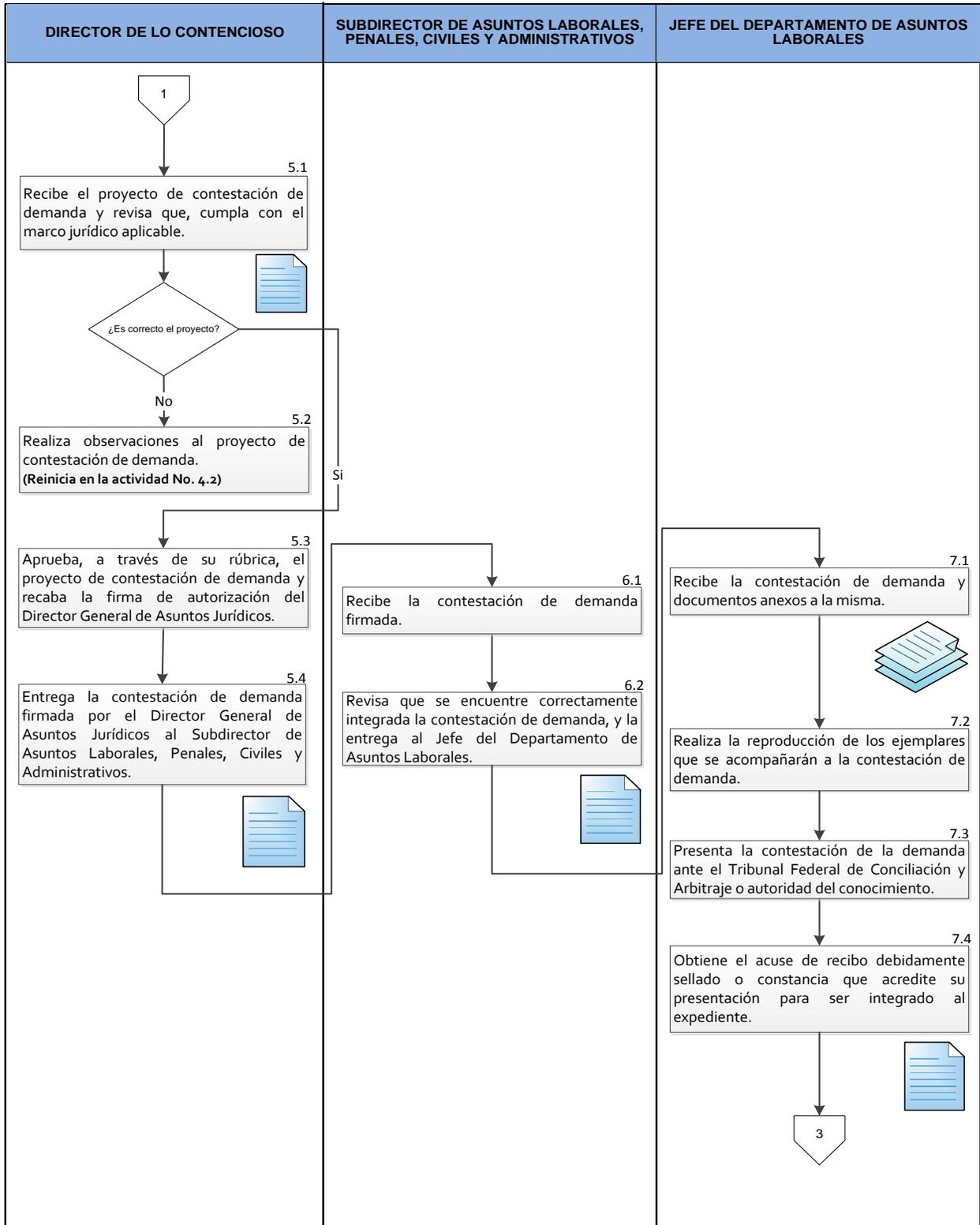
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
28. Cumplimiento de laudo	<p>28.1 Recibe la respuesta al oficio de remisión de laudo.</p> <p>28.2 Entrega al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos las constancias o documentación remitidos por la Unidad de Administración e instruye para su atención.</p>	Director de lo Contencioso
29. Ejecución del laudo	<p>29.1 Recibe y analiza los documentos y constancias remitidos por la Unidad de Administración en respuesta al oficio de remisión de laudo.</p> <p>29.2 Entrega los documentos y constancias remitidos por la Unidad de Administración en respuesta al oficio de remisión de laudo al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales para ser presentados ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o autoridad del conocimiento.</p>	Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos
30. Conclusión del Procedimiento	<p>30.1 Recibe los documentos y constancias remitidos por la Unidad de Administración en respuesta al oficio de remisión de laudo y los presenta ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o autoridad del conocimiento.</p> <p>30.2 Obtiene el acuse de recibo debidamente sellado o constancia que acredite su presentación para ser integrado al expediente.</p> <p>30.3 Verifica ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o autoridad del conocimiento que el laudo definitivo, sea cumplimentado en sus términos, por las partes.</p> <p>30.4 Cumplimentado el laudo definitivo, verifica y, en su caso, solicita al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o autoridad del conocimiento, el archivo del expediente como total y absolutamente concluido.</p>	Jefe del Departamento de Asuntos Laborales

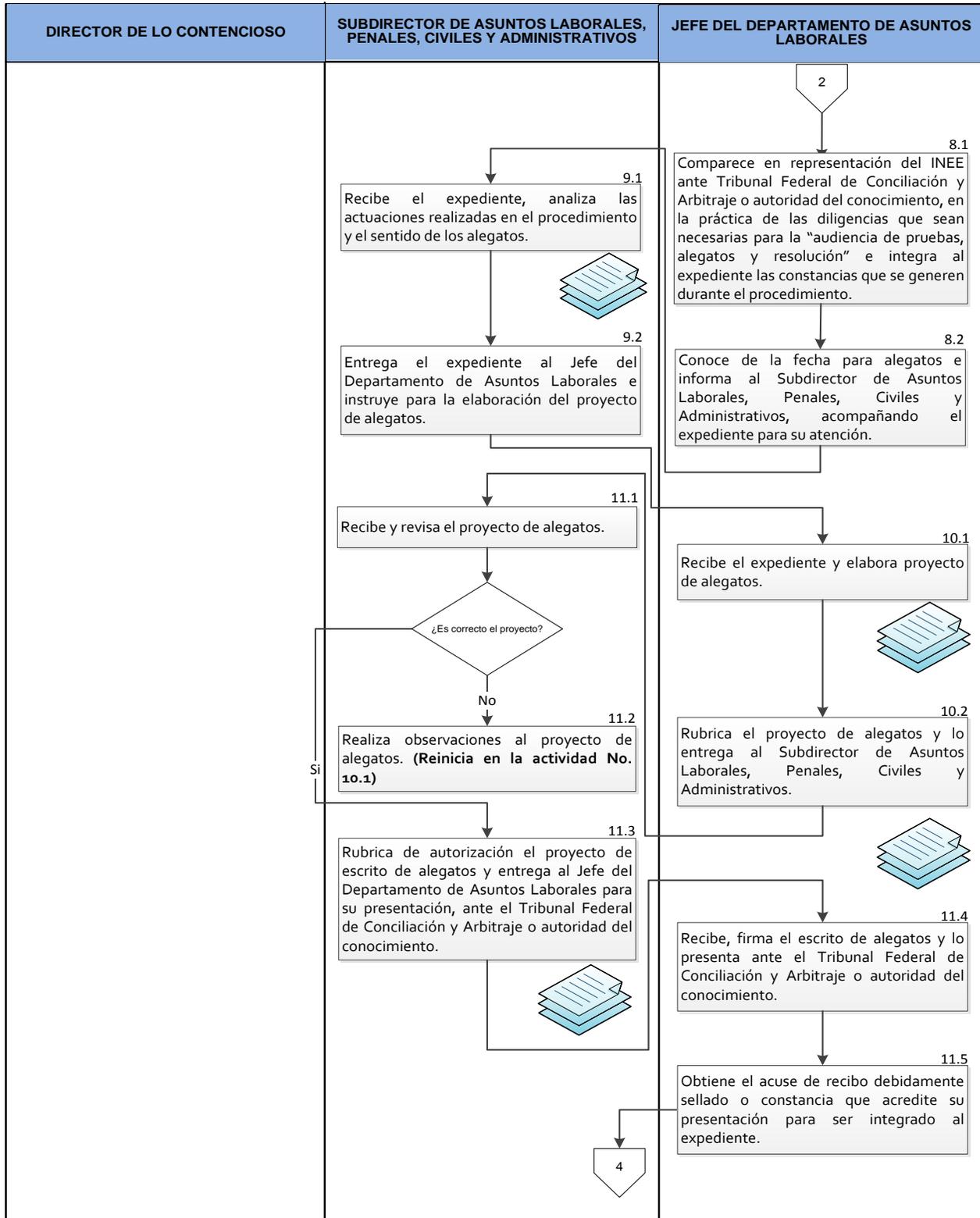
 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN LOS JUICIOS LABORALES</p>	<p>Código: F0000/PR/3.B/01-16</p>
		<p>Revisión: 00</p>
		<p>Página 16 de 28</p>

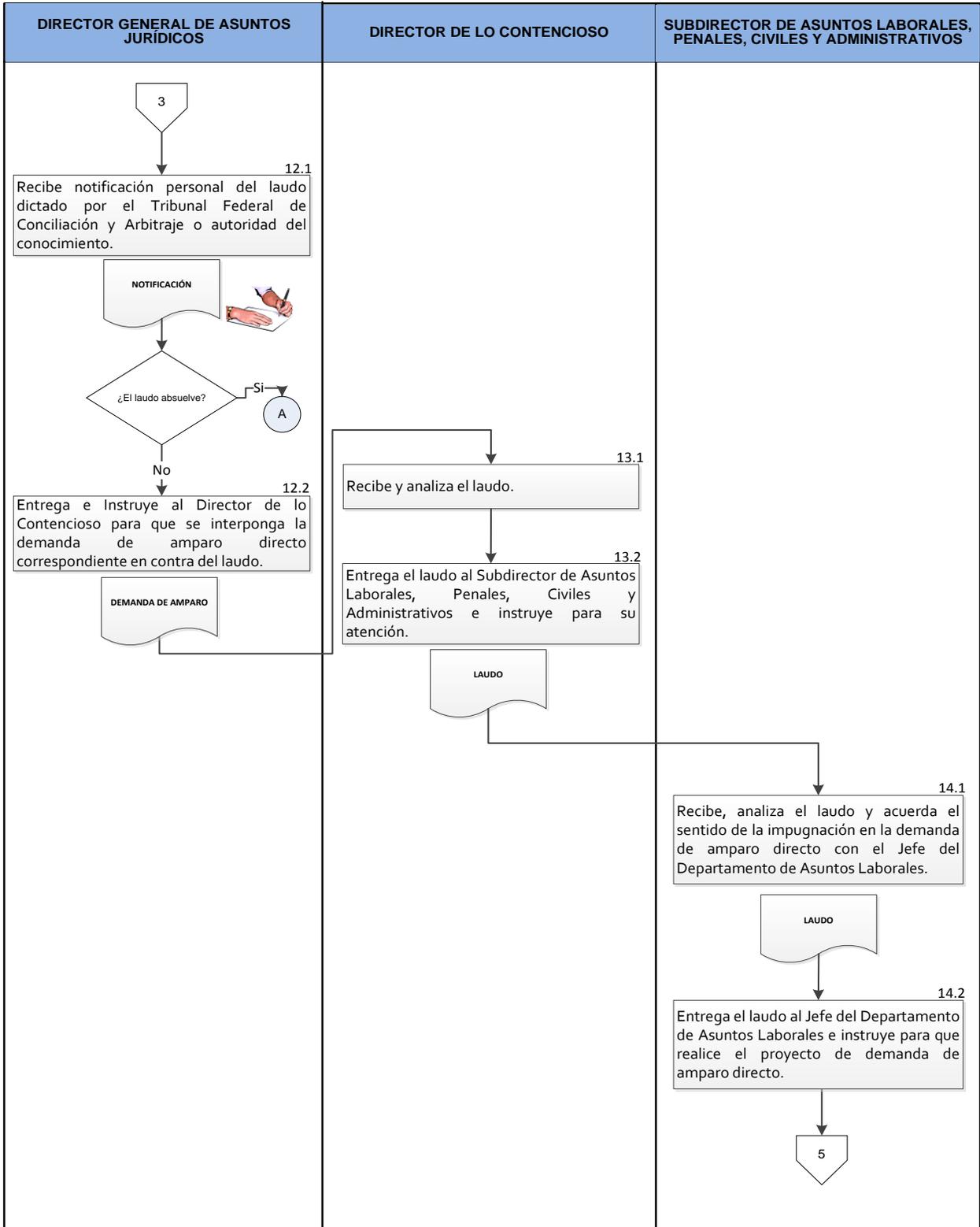
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>30.5 Actualiza el estado del juicio en el Control de Gestión de Expedientes Laborales, registra su baja y archiva el expediente como totalmente concluido.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

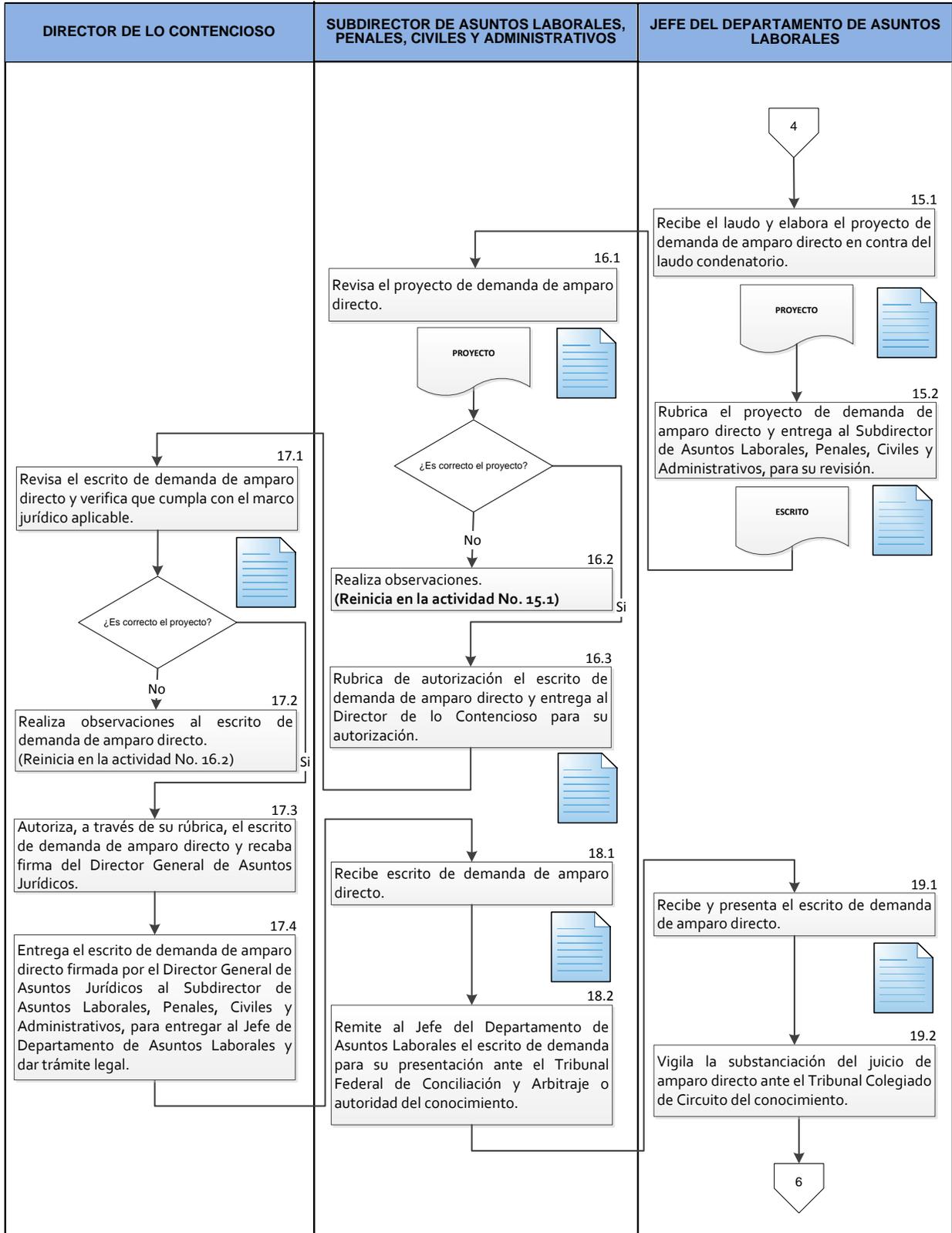
6. Diagrama de Flujo

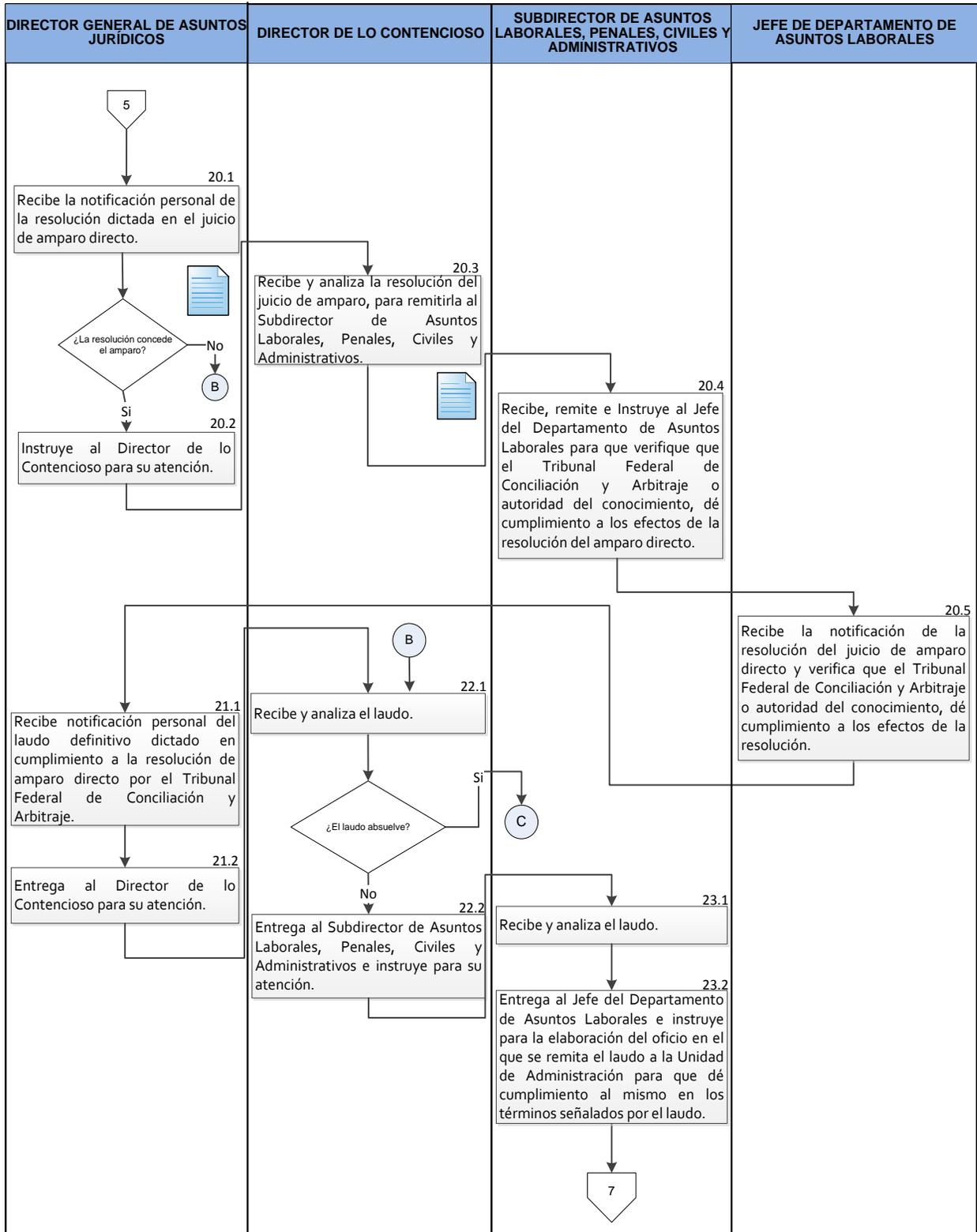


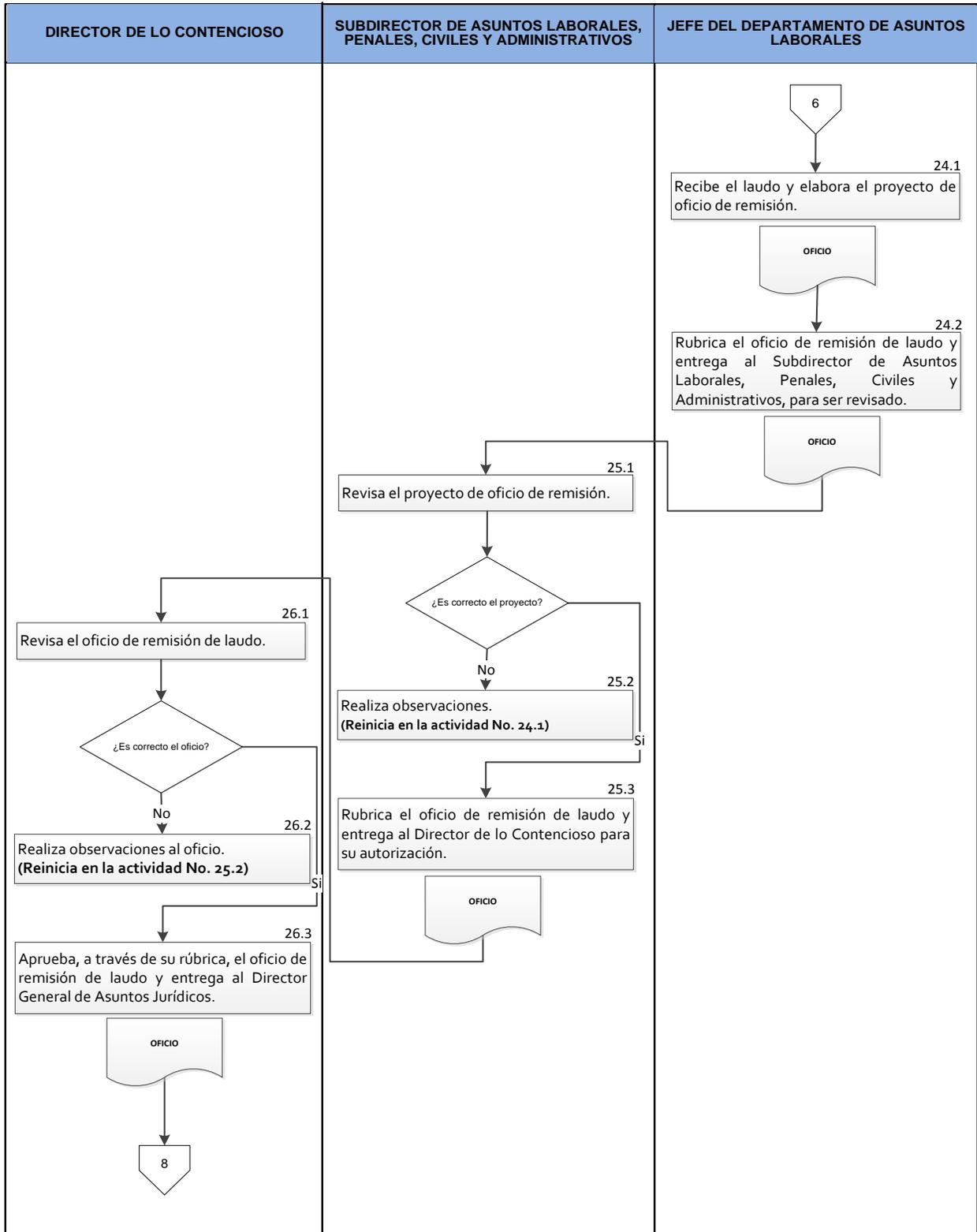


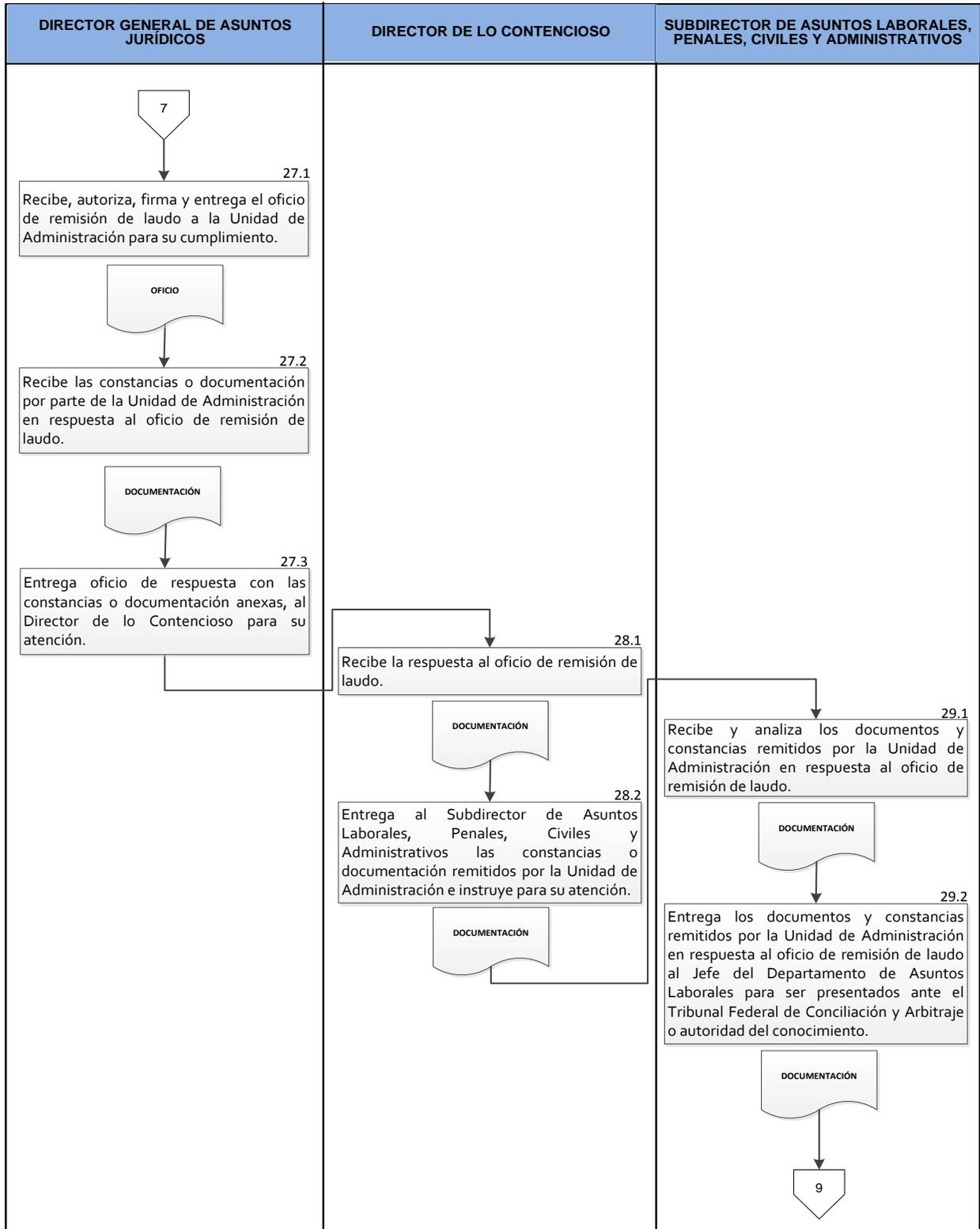


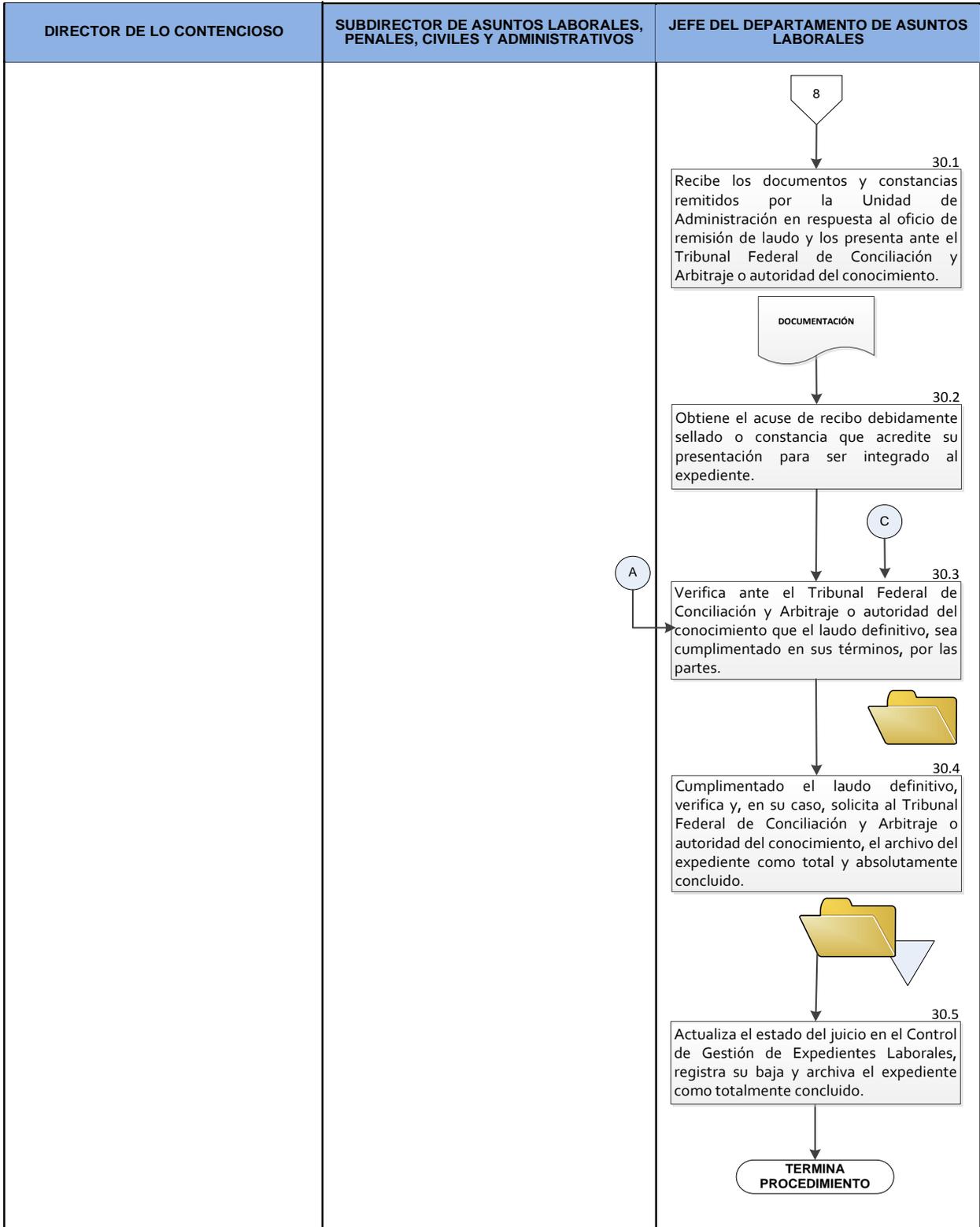












	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN LOS JUICIOS LABORALES	Código: F0000/PR/3.B/01-16
		Revisión: 00
		Página 26 de 28

7. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Expediente	MI	Director de lo Contencioso	N/A

8. Glosario

- Alegatos:**
 Es el acto mediante el cual se exponen las razones de hecho y de derecho en defensa de los intereses jurídicos del INEE.
- Autoridad del conocimiento:**
 Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Autoridades del fuero local en materia del trabajo, Juzgado de Distrito, Tribunal Colegiado de Circuito y Órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Comparecencia:**
 Acto de presentación de una persona ante la autoridad laboral, para llevar a cabo una determinada actividad procesal en el juicio.
- Demanda:**
 Documento por el cual una persona, inicia el ejercicio de una acción, y formula sus pretensiones ante la autoridad laboral competente en contra del INEE.
- 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 los hechos controvertidos.
- Escrito de contestación:**
 Documento elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos en representación del INEE, 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.
- Excepciones:**
 Son los medios de defensa que tiene la Dirección General de Asuntos Jurídicos para defender al INEE contra las prestaciones reclamadas por la parte actora, pues, son aquellas cuestiones que afectan la validez de la relación procesal e impiden un pronunciamiento de fondo sobre dicha pretensión (cuestiones procesales), o aquellas que

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN LOS JUICIOS LABORALES</p>	<p>Código: F0000/PR/3.B/01-16</p>
		<p>Revisión: 00</p>
		<p>Página 27 de 28</p>

por contradecir el fundamento de la pretensión, procuran un pronunciamiento de fondo (cuestiones sustanciales).

- Laudo:**
Resolución que pronuncian los representantes del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y/o autoridad del conocimiento, mediante el cual deciden sobre el fondo de un conflicto de trabajo.
- Notificación:**
Acto mediante el cual de acuerdo con las formalidades legales, se hace saber una resolución judicial o administrativa, a la persona reconocida como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla un acto procesal.
- 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.

9. Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

10. Anexos

N/A



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

www.inee.edu.mx



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, Ciudad de México.
Tel.: (55) 5482 -0900