

GUIA PARA LA APERTURA GRADUAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, VIGENTES A PARTIR DEL 11 DE ENERO DE 2021.

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México en acatamiento a las medidas publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de diciembre 2020 por el Gobierno de la Ciudad de México para hacer frente y mitigar la epidemia causada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), con la finalidad de atender al público ha dispuesto emitir las siguientes reglas para la operación y reapertura gradual de la Junta en términos del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Se determinan laborables en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México para los efectos descritos en la presente los días comprendidos entre el 11 y el 15 de enero de 2021. En dicho periodo la JLCA laborará con el propósito y bajo la premisa descrita en el punto Tercero del presente documento.

SEGUNDO.- Para la reanudación de las actividades en la JLCA de la Ciudad de México, **los términos procesales comenzarán a surtir efectos el 18 de enero de 2021**, es por lo que la totalidad de las demandas interpuestas de forma presencial o remota durante el periodo de suspensión de actividades a partir del 7 de diciembre de 2020 a través de la plataforma SIREDE, así como las promociones, documentos o correspondencia recibidas por las autoridades individuales, colectivas o administrativas, así como notificaciones, citaciones o emplazamientos practicados durante el periodo habilitado por esta JLCA de la Ciudad de México, comenzarán a surtir efectos el **18 de enero 2021**.

TERCERO.- A fin de estar en condiciones de reanudar las actividades de manera controlada, gradual evitando al máximo la exposición al contagio con el virus SARS-CoV2 y cuidando en todo momento la salud de usuarios y personal de este Tribunal, con fundamento en el **artículo 717 de la Ley Federal del Trabajo, se habilitan los días que van del 11 al 15 de enero del año 2021, para la emisión de los acuerdos para la tramitación de los procedimientos laborales, de igual manera quedarán habilitados durante ese periodo, la realización de la citación, notificación y emplazamiento de los expedientes radicados ante las Juntas Especiales.**

CUARTO.- Las diligencias de citación, notificación y emplazamiento, se practicarán diariamente en el inmueble que ocupa este Tribunal, de

conformidad con las listas de expedientes que se publicarán diariamente en el boletín laboral, a partir del día 11 de enero del año 2021.

Una vez publicadas las listas de cada Junta, donde se contengan los acuerdos que se notificaran a las partes, los interesados deberán acudir ante la junta para notificarse debiendo identificarse debidamente y en su caso acreditar su personalidad tratándose de emplazamientos.

Respecto a las demandas ingresadas a partir del 8 de junio de 2020 a través del Sistema de Recepción de Demandas (SIREDE), se reanudará el envío del aviso a cada usuario en la dirección de correo electrónico registrado con su demanda, del día y hora en que tendrá que acudir a presentar ante esta Junta su documentación original y traslados, en esa fecha, le será notificado el auto respectivo. Únicamente se atenderán el día y hora programados y señalados en el correo correspondiente.

QUINTO.- A partir del 11 de enero 2021, se convocará a las partes para que se notifiquen personalmente, de los acuerdos donde se reprogramen las fechas de audiencias que no fueron celebradas durante el periodo de emergencia sanitaria, lo cual se hará también a través de citas programas mediante las cuentas de correo electrónico habilitados para tal fin, y cuyo listado de igual manera será publicado diariamente.

SEXTO.- El horario de atención en la semana que va del 11 al 15 de enero 2021 para las notificaciones de los acuerdos programados y listados correspondientes a las Juntas Especiales **serán previa publicación y de la siguiente manera:**

Junta Especial	Atención de Lunes a Viernes
De la Junta 1 a la 10	9:00 a las 11:00 horas
De la Junta 11 a la 20	11:30 a las 13:30 horas

SÉPTIMO.- Los informes que normalmente se daban en ventanillas de los archivos, se darán a través de las líneas telefónicas o correos electrónicos designados por cada autoridad, los cuales se encuentran en el anexo de la presente guía, de la siguiente forma:.

- a) Los informes que se proporcionarán VIA TELEFONICA en un horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, serán los que no impliquen revelación ni transferencia de datos personales, en términos de la legislación aplicable, es decir aquella consultable para todo el público.

- b) La información que se proporcionará VIA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO, será aquella más pormenorizada, donde el solicitante deberá adjuntar escaneada a su solicitud, identificación oficial (si es por propio derecho), cédula profesional o carta pasante (en caso de ser apoderado con personalidad debidamente acreditada en autos del expediente sobre el cual se requiera información). Es importante señalar, que la solicitud de información será evaluada para, en su caso, poderla brindar.

Los servidores públicos adscritos a las diversas AUTORIDADES no podrán dar informes presenciales o atender a los litigantes o público en general sin previa cita, ya que no se permitirá el acceso a las juntas especiales, Secretarías Auxiliares ni áreas de la Junta, sin que el personal designado corrobore la existencia de una cita previa.

OCTAVO.- La consulta de expedientes será únicamente virtual, en las Juntas Especiales o áreas en las que se disponga de dicho mecanismo, a través de la clave web previamente proporcionada a las partes.

Para los asuntos generados recientemente, la clave del actor será proporcionada desde la fecha de la interposición de la demanda, en caso de que haya optado por la modalidad presencial. Para el caso de que se haya optado por el SIREDE, se proporcionará en el momento en que se notifiquen de su auto admisorio.

La parte demandada recibirá su clave en la primera audiencia donde comparezca y acredite su personalidad. Para aquellos usuarios con procedimientos ya iniciados que no cuenten con la clave web, deberán solicitarla a través de las cuentas de correo electrónico que se encuentran en el anexo a estos lineamientos, solicitud a la que deberá adjuntar debidamente escaneada una identificación oficial (si es por propio derecho), cédula profesional o carta pasante (en caso de ser apoderado con personalidad debidamente acreditada en autos del expediente que se requiera información).

En caso de que el expediente no pueda ser visualizado en su integridad a través de la clave Web, deberá informarlo a la junta correspondiente, a través del correo electrónico que se encuentra en el anexo de estos lineamientos.

NOVENO: CONVENIOS, DESISTIMIENTOS Y PAGO DE LAUDO:

- a) Para la celebración de convenios dentro de juicio, pagos de Laudo y desistimiento, se deberá agendar una cita en un horario de atención 9:00 a

12:30 horas, de lunes a viernes, a través de las líneas telefónicas y/o correos electrónicos que se encuentran en el anexo del presente documento.

- b) Se dará prioridad a los convenios que no pudieron ser cumplimentados durante el periodo de suspensión, es por lo que se solicita a los usuarios que al agendar su cita refieran dicha circunstancia que será corroborada con las listas de los convenios agendados, para su pronta atención.
- c) Para generar la cita, deberán ser proporcionados los datos que se muestran en el anexo del presente documento, a efecto que la autoridad correspondiente envíe un correo de confirmación. Únicamente con la impresión o comprobante digital de dicha confirmación, se permitirá el acceso a la persona autorizada para tales efectos, previa identificación oficial verificada por el personal designado por cada autoridad.
- d) Para convenios fuera de Juicio, se deberá agendar cita en el portal que se encuentra habilitado en la página web de la JLCA.

DECIMO. - LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN de la JLCA, comenzará a partir del día 11 de Enero 2021, la recepción presencial de las demandas y promociones conforme a lo siguiente:

A partir del día 11 de Enero 2021 en el horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 horas, dará inicio la recepción de los escritos iniciales de demanda, así como promociones y escritos dirigidos a las áreas colectivas de este Tribunal ante la Oficialía de Partes común, en los siguientes términos:

Solo se podrán presentar en ventanilla un máximo de 5 promociones por usuario.

Para ESCRITOS DE DEMANDA, a partir de la fecha mencionada y de manera permanente se empleará la plataforma **SIREDE**. Para tal efecto será el mismo promovente y/o usuario quien deberá capturar en los equipos de cómputo que esta H. Junta habilitará para ello en oficialía de partes, todos los datos requeridos en las pantallas que integran la plataforma antes mencionada, siendo estos los siguientes:

RESPECTO DEL ACTOR.

Nombre del Actor (nombre o nombres, primer apellido segundo apellido si lo tiene)

Fecha de nacimiento.

Género

Nacionalidad

Entidad de nacimiento

CURP.

Domicilio completo del actor para oír y recibir notificaciones.
Teléfono (fijo y celular) y Correo electrónico que serán los medios de contacto de esta autoridad con los promoventes.
Categoría del trabajador.
Jornada laboral
Periodicidad del pago.
Salario base
Fecha de ingreso a laborar
Fecha de salida, es decir la fecha del último día laborado.
Horas laboradas a la semana
Número de Seguro Social o Número ISSSTE

RESPECTO AL DEMANDADO.

Tipo de persona (física o moral)
Nombre completo o Razón Social
Domicilio completo para su emplazamiento
RFC de manera opcional.
Teléfono (fijo o celular) Correo electrónico, de manera opcional por ser este un medio de comunicación entre este Tribunal y la parte demandada en caso de que el actor autorice la celebración de una plática conciliatoria previa al proceso.
Así mismo deberá precisar la actividad económica del demandado.
La acción principal ejercitada.
Indicando si el actor se encuentra dentro de algún tipo de grupo vulnerable.

Luego de la captura de los datos antes mencionados, deberá presentar la demanda por escrito de manera física, al personal de esta Junta, acompañando copias de esta según tantos demandados haya, para su correspondiente traslado, así como una copia más que será sellada como acuse de recibo correspondiente.

ES IMPORTANTE SEÑALAR, QUE UNA VEZ QUE CADA USUARIO FINALICE DE REGISTRAR SUS DEMANDAS, SE PROCEDERÁ A LA LIMPIEZA DEL EQUIPO DE COMPUTO UTILIZADO, A EFECTO DE QUE EL SIGUIENTE USUARIO LO EMPLEE CON TOTAL LA SEGURIDAD.

e).- Con la finalidad de proteger la salud del público usuario y del personal de esta Junta, se determina que las demandas durante la semana que va del 11 al 15 de enero 2021 se recibirán de acuerdo con el siguiente calendario, considerando la primera letra del primer apellido del primer demandante que aparezca al rubro del escrito inicial de demanda.

LUNES 11 DE ENERO: A, B, C, D
MARTES 12 DE ENERO: E, F, G, H, I
MIÉRCOLES 13 DE ENERO: J, K, L, M, N
JUEVES 14 DE ENERO: O, P, Q, R, S
VIERNES 15 DE ENERO: T, U, V, W, X, Y, Z.

f).- Por otro lado, los días que van del 11 al 15 de enero 2021, se recibirán las promociones o documentos dirigidos al área colectiva de este Tribunal por la Calle de Dr. Río de la Loza con excepción de la Secretaría de Contratos Colectivos,

g).- A efecto de no entorpecer y hacer más ágil el avance en la recepción de demandas **ÚNICAMENTE SE RECIBIRÁN COMO MÁXIMO 5 DEMANDAS, PROMOCIONES O DOCUMENTOS** por persona, ficha y turno.

h).- Adicionalmente, el área de protección civil señalará un máximo de personas que podrán ingresar al edificio, la distancia que deban guardar las personas en la fila y aplicará filtros en la puerta de acceso. **Será obligatorio el uso de cubrebocas, para el ingreso y durante todo el tiempo de permanencia en las instalaciones de la JLCA, de acuerdo a los lineamientos de Medidas de Protección a la Salud en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México .**

Se exhorta a litigantes y público usuario para que, en caso de requerir presentar más de 5 demandas, utilice la plataforma digital **SIREDE** (Sistema de Recepción de Demandas) **DESDE SU DOMICILIO**, plataforma que se encuentra a su disposición las 24 horas del día desde el pasado 8 de junio del presente año, en el portal de internet de la JLCA.

DÉCIMO PRIMERO.- Se informa a litigantes y público en general que de **MANERA OFICIOSA ESTE TRIBUNAL REACTIVARÁ TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS, JUICIOS Y EXPEDIENTES QUE SE TIENEN REGISTRADOS, POR LO QUE NO ES NECESARIA LA PROMOCIÓN NI IMPULSO PROCESAL DE PARTE.**

DÉCIMO SEGUNDO.- A efecto de agilizar la notificación a las partes, evitar aglomeraciones en espacios cerrados y con estricto apoyo en lo dispuesto por los artículos 685 y 742 de la Ley Federal del Trabajo, se sugiere que al momento de presentar cualquier tipo de documento, éste contenga una dirección de correo electrónico y/o número telefónico a efecto de facilitar la comunicación de este Tribunal con los promoventes.

DECIMO TERCERO.- Se invita a los usuarios a consultar en la página web de esta Junta el Manual SIREDE (Sistema de Recepción de Demandas) en lo relativo a la presentación física de las demandas en el local de esta Junta, así como los Lineamientos de Medidas de Protección a la Salud en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México para el retorno a las actividades de este Tribunal.

DE LA MATERIA COLECTIVA

DÉCIMO CUARTO.- DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS Y CONFLICTOS COLECTIVOS.

En la presentación de los emplazamientos a huelga, demandas de conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica, los usuarios solicitarán una cita e indicarán el número de documentos a presentar, en el correo que se indica en el APÉNDICE del presente documento.

DECIMO QUINTO.- DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO.

Para la recepción de los documentos a trámite consistentes en: depósito de contratos colectivos, revisiones contractuales y salariales, reglamentos interiores de trabajo, así como su modificación, terminaciones de contratos colectivos, sustitución patronal, baja, alta o cambio de domicilio, convenios y solicitud de copias, se dispondrá de **un sistema de citas por medio del correo electrónico referido en el anexo.**

A partir del lunes 11 de enero 2021, mediante el sistema de citas se continuará con la recepción de depósitos de contratos colectivos, revisiones contractuales y salariales, reglamentos interiores de trabajo, así como su modificación de contrato colectivos, alta o cambio de domicilio, convenios y solicitud de copias los días lunes, martes y miércoles de cada semana, en tanto que los días jueves y viernes de cada

semana, se atenderán, a través del mismo sistema de citas, las comparecencias de terminaciones de contrato colectivo y sustitución patronal, **la recepción a trámite de todos estos documentos será por la calle de Dr. Andrade.**

Los usuarios interesados en presentar dichos documentos deberán dirigir su solicitud a la dirección electrónica proporcionada y precisar la siguiente información:

PARA EL CASO DE:	DEBERÁ SEÑALAR:				
	NOMBRE DEL EMPLEADOR	NOMBRE DEL SINDICATO	DURACIÓN	ANTECEDENTE INMEDIATO ANTERIOR	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN
CONTRATO NUEVO	SI	SI	SI	NO	SI
REVISIÓN INTEGRAL	SI	SI	NO	SI	SI
REVISIÓN SALARIAL	SI	SI	NO	SI	SI
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	SI	Solo si participa	NO	SI	SI
TERMINACIÓN DE CONTRATO COLECTIVO	SI	SI	NO	SI	SI (nombre completo de los apoderados comparecientes; sindicato y empleador)
SUSTITUCIÓN PATRONAL	SI (nombre del patrón sustituto y del patrón sustituido)	SI	NO	SI	SI (nombre completo de los apoderados comparecientes; sindicato y empleador)
BAJA, ALTA O CAMBIO DE DOMICILIO	SI	SI	NO	SI	SI
CONVENIO	SI	SI	NO	SI	SI
MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO	SI	Solo si participa	NO	SI	SI
SOLICITUD DE COPIAS	SI	SI	NO	FOLIO Y AÑO DEL DOCUMENTO SOLICITADO	SI

Es importante señalar, que al formular la solicitud precisen el Tipo de documento que pretenden depositar.

Asimismo, deberán proporcionar su número telefónico y correo electrónico de contacto.

Se comunicará a los solicitantes por vía correo electrónico el día y hora en la que deberán presentar su documentación, respetando en todo momento el orden en que fueron recibidas las solicitudes, tomando en consideración el cupo de citas por día.

A **cada uno** de los trámites enlistados **corresponderá una sola cita**, lo anterior a efecto de evitar aglomeraciones en el local de la Secretaría, en congruencia con las disposiciones emitidas por la autoridad sanitaria.

Para ello, se propone un horario de atención como se ilustra en la siguiente tabla:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	NÚMERO DE DOCUMENTOS POR INTERVALO DE TIEMPO	ENTREGA DE DOCUMENTOS (contratos recibidos o con observaciones)
09:00	16 documentos	13:30 –15:00 horas
09:30	16 documentos	
10:00	16 documentos	
10:30	16 documentos	
11:00	16 documentos	

Con el objetivo de lograr una mayor eficiencia en el servicio y con el propósito de que el usuario inicie y concluya su trámite el mismo día, la recepción de documentos tendrá lugar de las 9:00 a las 11:00 horas, y de a partir de las 13:30 y hasta las 15:00 horas se entregarán sus ejemplares registrados o en su defecto, se realizará la devolución de sus documentos precisando las observaciones a subsanar, por lo que dentro del horario de entrega de documentos le será enviada una alerta vía *whatsapp* o *SMS* al número telefónico proporcionado a efecto de confirmar que su documentación está lista para ser entregada. Las observaciones que se realicen a la documentación, podrán ser subsanadas y atendidas al día siguiente hábil, en el horario en que fue asignada la primera cita.

Asimismo, a efecto de contar con un control de entrada a la Secretaría, diariamente se contará con la lista de personas autorizadas para realizar dichos trámites. Es importante señalar que los usuarios deberán respetar el día y hora asignados para

presentar los documentos, asimismo deberán cuidar de exhibirlos completos, de lo contrario perderán la cita, teniendo que volver a agendar una nueva.

En el caso de los usuarios que pretendan presentar paquetes de documentos mayores a 15 contratos, firmados **por mismo empleador y sindicato**, deberán señalarlo así en el correo electrónico que dirijan a esta Secretaría, a efecto de indicarles por el mismo medio el día y la hora asignado para su recepción, señalando en su solicitud el número de documentos a presentar en el paquete correspondiente.

DÉCIMO SEXTO: DE LAS JUNTAS ESPECIALES:

a).- A partir de la reanudación de los términos procesales, la atención al público de las autoridades de esta junta, los actuarios llevaran sus diligencias de manera autónoma, sin necesidad de que los litigantes tengan que ingresar a la junta para esperar y/o acompañar al actuario al domicilio señalado para el desahogo de la prueba, no se permitirá el acceso a usuarios para asociarse con el Actuario en el interior de la Junta, en el caso de las reinstalaciones se señalarán en cada acuerdo los lineamientos para su tramitación, lo anterior con el objeto de respetar y observar las medidas de sana distancia dentro de las instalaciones de la Junta y cumplir con el aforo que las autoridades sanitarias han determinado.

b).- Para mantener el aforo establecido por la autoridad sanitaria, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, de manera provisional, ha dispuesto programar 20 audiencias por turno ante cada junta especial el cual podra variar de acuerdo a sus capacidades.

c).- En la puerta de acceso a la Junta y en el boletín laboral se proyectaran respectivamente las listas de las audiencias señaladas para su celebración por cada Junta Especial para que el publico usuario pueda identificar sus audiencias.

d).- Para la celebración de las audiencias, diligencias o conciliaciones que deban desarrollarse en el local de la Junta, únicamente se permitirá el acceso de una persona por cada parte, salvo que se acredite que es necesaria la presencia de diversas personas, cuando se trate de desahogos de confesionales, testimoniales, conciliaciones y/o diligencias que así se requiera, lo cual deberá acreditarse con copia del acuerdo o citatorio correspondiente el cual será verificado por personal de la junta.

e).- Las partes deberán acudir para la celebración de sus audiencias y/o diligencias, con 20 minutos de anticipación a la hora señalada cuando menos, lo anterior con la finalidad de cumplir con el protocolo sanitario de ingreso al inmueble.

f). Cada Junta designará a un Secretario Jurídico o Actuario, para estar presente en la puerta de acceso para verificar, que los usuarios que ingresan, si tengan programada cita, audiencia y/o diligencia y en su caso tengan la posibilidad de certificar cualquier circunstancia que se suscite.

Derivado de las medidas sanitarias que se están implementado para el ingreso de la Junta, en el caso de que alguno de los apoderados, actores, confesantes o testigos, presente algún síntoma al ingreso, esta circunstancia deberá asentarse por el Secretario Jurídicos o Actuario, se debe dar cuenta a la autoridad que corresponda.

g).- Se exhorta a los litigantes y público en general para que los trámites, diligencias y/o audiencias, sean llevados a cabo en el **menor tiempo posible**, por lo que deberán verificar que cumplan los requisitos exigidos en cada caso para desarrollar los trámites de manera eficiente, minimizar el dictado en la sustanciación de las audiencias y diligencias, exhibiendo por escrito lo correspondiente a sus contestaciones de demanda, ofrecimiento de pruebas y otros, con la finalidad de abreviar su estancia en el local de la Junta.

DECIMO SÉPTIMO : DE LA OPERACIÓN DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS.

a).- Esta secretaria operará de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 a partir del 18 de enero 2021 se otorgarán fichas para el acceso de los usuarios, a efecto de no entorpecer y no hacer lento el avance en la recepción de demandas amparo directo, **UNICAMENTE se recibirán como máximo 5 DEMANDAS por persona, ficha y turno.**

DÉCIMO OCTAVO: DE LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA DE PERITOS

A fin de proveer las solicitudes de rendición de peritajes y los mismos se cumplimenten en forma oportuna, el personal pericial adscrito a esta Unidad elaboraran su dictamen por escrito a fin de que el procedimiento sea llevado a cabo en el menor tiempo posible y con ello abreviar su estancia en cada uno de las audiencias en las que intervendrán.

DÉCIMO NOVENO.- DE LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA DE CONVENIOS FUERA DE JUICIO, EXHORTOS Y PARAPROCESALES

Con la finalidad de establecer la reanudación en la recepción de exhortos y paraprocesales a partir del 18 de enero 2020, en la oficina que ocupa la Oficialía de partes Común de esta JLCA, se recibirán en un horario de las 9:00 a las 15:00 y de 16:00 a 19:00 horas trámites de paraprocesales y exhortos previa cita.

VIGÉSIMO .- No se permitirá la permanencia de ningún usuario en las instalaciones de la Junta una vez concluido su trámite, por lo que deberá abandonar de inmediato el inmueble que ocupa la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.

Así lo acordó y firma el C. Presidente Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, Lic. Víctor Martínez Corona el día seis de enero dos mil veintiuno.

ANEXO 1

PRESIDENCIA	
CORREO ELECTRÓNICO	LÍNEA TELEFÓNICA
agendatucita.secpartpres1@gmail.com	5551341798

SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS INDIVIDUALES	
CORREO ELECTRÓNICO	LÍNEA TELEFÓNICA
agendatucita.secretariageneral@gmail.com	55-5134-1612

JUNTAS ESPECIALES	
CORREO ELECTRÓNICO	LÍNEA TELEFÓNICA
agendatucita.junta1@gmail.com	55-5134-1758
agendatucita.junta2@gmail.com	55-5134-1632
agendatucita.junta3@gmail.com	55-5134-1752
agendatucita.junta4@gmail.com	55-5134-1628
agendatucita.junta5@gmail.com	55-5134-1722
agendatucita.junta6@gmail.com	

	55-5134-1748
agendatucita.junta7@gmail.com	55-5134-1726
agendatucita.junta8@gmail.com	55-5134-1762
agendatucita.junta9@gmail.com	55-5134-1670
agendatucita.junta10@gmail.com	55-5134-1702
agendatucita.junta11@gmail.com	55-5134-1677
agendatucita.junta12@gmail.com	55-5134-1703
agendatucita.junta13@gmail.com	55-5134-1681
agendatucita.junta14@gmail.com	55- 5134-1708
agendatucita.junta15@gmail.com	55-5134-1648
agendatucita.junta16@gmail.com	55-5134-1664
agendatucita.junta17@gmail.com	55-5134-1718
agendatucita.junta18@gmail.com	55-5134-1772
agendatucita.junta19@gmail.com	55-5134-1672
agendatucita.junta20@gmail.com	55-5134-1674

SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS Y CONFLICTOS COLECTIVOS

CORREO ELECTRÓNICO	LÍNEA TELEFÓNICA
huelgas.jlcacdmx@gmail.com Recepción de documentos de carácter colectivo en general.	55-5134-1738
agendatucita.huelgas@gmail.com	55-5134-1738
agendatucita.conflictos@gmail.com	55-5134-1714

SECRETARÍA AUXILIAR DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SINDICAL

CORREO ELECTRÓNICO	LÍNEA TELEFÓNICA
--------------------	------------------

agendatucita.regsin@gmail.com	55-5134-1692
--	--------------

SECRETARÍA AUXILIAR DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO	
CORREO ELECTRÓNICO	LÍNEA TELEFÓNICA
cct.jlcacdmx@gmail.com	55-5134-1686

SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS	
CORREO ELECTRÓNICO	LÍNEA TELEFÓNICA
agendatucita.amparosjlcacdmx@gmail.com	55-1952-0669

UNIDAD JURÍDICA DE PERITOS	
CORREO ELECTRÓNICO	LÍNEA TELEFÓNICA
agendatucita.peritos@gmail.com	55-5134-11651 y 55- 5134-1774

UNIDAD JURÍDICA DE EXHORTOS Y PARAPROCESALES	
CORREO ELECTRÓNICO	LÍNEA TELEFÓNICA
agendatucita.exhortos@gmail.com	55-5134-1728
agendatucita.paraprocesales@gmail.com	55- 55789926

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
CORREOELECTRÓNICO	LÍNEATELEFÓNICA
agendatucita.ut@gmail.com	55-51341-781

ÓRGANOINTERNO DE CONTROL	
CORREOELECTRÓNICO	
buzondequejasjlca.cdmx@gmail.com	

DATOS REQUERIDOS EN EL CORREO PARA SOLICITAR UNA CITA PARA CONVENIO, DESISTIMIENTO, PAGO DE LAUDO O ENTREGA DE VALORES:

ÁREA A LA QUE SOLICITA LA CITA	EXP. LAB. NUM.	PARTE SOLICITANTE (ACTORA O DEMANDADA)	PERSONA AUTORIZADA PARA EL INGRESO	CONVENIO, DESISTIMIENTO O PAGO DE LAUDO	CANTIDAD

DATOS REQUERIDOS EN CORREO PARA LA SOLICITUD DE VALORES

ÁREA A LA QUE SOLICITA LA CITA	EXP. LAB. NUM.	PARTE SOLICITANTE (ACTORA O DEMANDADA)	PERSONA AUTORIZADA PARA EL INGRESO	ANEXANDO COPIA DE LA CEDULA PROFESIONAL	FECHA APROXIMADA DE CONSIGNACIÓN	CANTIDAD