

PLATAFORMA INTEGRAL DEL PODER  
JUDICIAL DEL ESTADO DE SONORA



MANUAL USUARIOS EXTERNOS

# SOLICITUD DE DEMANDAS LABORALES

SISTEMA LABORAL

# 2022

Dirección General de Servicios de Cómputo  
Dirección de Desarrollo e Implementación de Sistemas  
[soporteenlinea@stjsonora.gob.mx](mailto:soporteenlinea@stjsonora.gob.mx)  
Tel. 662 381 9197  
Extensiones 1101, 1110 y 1113

## PRESENTACION DE DEMANDA LABORAL / ESCRITOS INICIALES

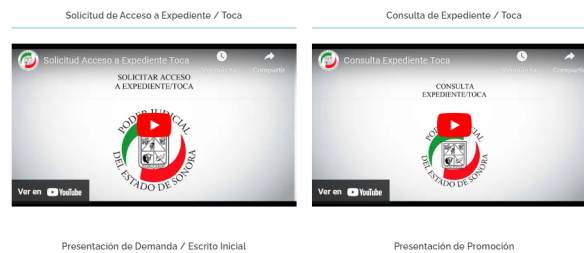
1.- Ingresar a Servicios en Línea disponible en el sitio web oficial del Poder Judicial del Estado de Sonora <https://stjsonora.gob.mx> dando clic en el dibujo de **SERVICIOS EN LINEA** que se encuentra ubicado en el menú lateral izquierdo de nuestra página.



También puede ingresar a servicios en línea ingresando directamente en el sitio <https://adison.stjsonora.gob.mx/>.



### Video tutoriales



Debe iniciar sesión con su correo electrónico y contraseña registrada en el portal <http://www.adison.stjsonora.gob.mx>.



Iniciar sesión

CORREO ELECTRÓNICO:

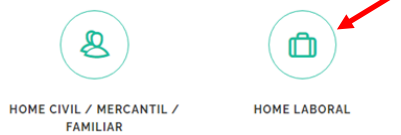
CONTRASEÑA:

[Olvide mi contraseña](#)

**INGRESAR**

[Validar Correo](#) • [Regístrate](#)

Una vez dentro del portal, se mostrarán las dos opciones de ramos: **Civil /Mercantil/Familiar y el Laboral**. Dé clic en la imagen de Home Laboral.



Si no ha tramitado su Firma Electrónica le aparecerá la siguiente ventana con el aviso.

Aviso Firma Electrónica

HEMOS DETECTADO QUE AÚN NO SOLICITA SU FIRMA ELECTRÓNICA!  
Le invitamos a solicitar cita para ello.

**Solicitar Cita**

**OMITIR**

Descarga aquí el [manual](#) para solicitar la firma electrónica en nuestro sitio web.



PRESENTACIÓN DE  
DEMANDA LABORAL /  
ESCRITOS INICIALES

Para presentar su Demanda Laboral o Escrito Inicial, debe de llenar una serie de datos que consiste en diferentes pasos de nuestro formulario. Empezará por el llenado de la Demanda con los Datos Generales como a continuación se muestran:

## Datos generales

**Atención!** A través de este formulario podrás crear una solicitud de demanda electrónica para materia laboral. Para poder enviar la demanda es necesario contar con la firma electrónica del Poder Judicial del Estado de Sonora. (FIDDO). Si no cuentas con ella puedes solicitarla [aquí](#)

NOMBRE:

Francisco Florentino Gastelum López

TIPO PARTE:

Selecciona una opción

TIPO DE DEMANDA (\*)

Selecciona

MUNICIPALIDAD (\*)

Selecciona

ÓRGANO JURISDICCIONAL (\*)

Selecciona

ACCIÓN PRINCIPAL (\*)

Selecciona

PROCEDIMIENTO (\*)

Selecciona

SINTESIS (\*)

CONSTANCIA DE NO CONCILIACIÓN

¿La presenta?

ESPECIFICAR CAUSA (\*)

Selecciona

ESPECIFICAR SUB CAUSA (\*)

Selecciona

SIGUIENTE

## PASO 1.- CAPTURA DATOS DEL ACTOR.

Una vez que se llenen los datos Generales, pasa al **Paso 1** con la captura del actor (a).

Aquí selecciona el tipo de persona, Física o Moral y capturará todos sus datos.

Capture los datos del actor ×

**Atención!** Asegúrese de capturar los datos en todas las pestañas mostradas a continuación.

General

Registro de datos generales

TIPO DE PERSONA (*) FISICA	NOMBRE(S) (*) 
APELLIDO PATERNO (*) 	APELLIDO MATERNO (*) 
SEXO (*) Seleccione	RFC 
CURP 	FECHA DE NACIMIENTO dd/mm/aaaa
TIPO DE IDENTIFICACIÓN (*) Seleccione	TIENE SEGURO SOCIAL? (*) Seleccione
ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA Seleccione	SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> ¿Es sindicalizado?

LIMPIAR GUARDAR

Si selecciona ¿Es Sindicalizado?, le aparecerá la opción para que seleccione de una lista, el nombre del sindicato.

ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA Seleccione	SINDICALIZADO <input checked="" type="checkbox"/> ¿Es sindicalizado?
SINDICATO Seleccione	

Si, seleccionamos el tipo: "Moral", le mostrará los siguientes campos a llenar:

- *Razón social*
- *Actividad o Giro de la empresa*

Capture los datos del actor ×

**!** Atención! Asegurese de capturar los datos en todas las pestañas mostradas a continuación.

General

Registro de datos generales

TIPO DE PERSONA (\*)

MORAL

RAZON SOCIAL (\*)

ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA

Seleccione

LIMPIAR

GUARDAR

Si, selecciona tipo: "Físico", se desglosan los siguientes campos:

## Capture los datos del actor ×

**Atención!** Asegurese de capturar los datos en todas las pestañas mostradas a continuación.

### General

#### Registro de datos generales

TIPO DE PERSONA (\*)

NOMBRE(S) (\*)

APELLIDO PATERNO (\*)

APELLIDO MATERNO (\*)

SEXO(\*)

RFC

CURP

FECHA DE NACIMIENTO

TIPO DE IDENTIFICACIÓN (\*)

TIENE SEGURO SOCIAL? (\*)

ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA

SINDICALIZADO

¿Es sindicalizado?

LIMPIAR

GUARDAR

Si selecciona ¿Es Sindicalizado?, le aparecerá la opción para que seleccione de una lista, el nombre del sindicato.

ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA

Seleccione

SINDICALIZADO

¿Es sindicalizado?

SINDICATO

Seleccione

Al seleccionar, cualquier tipo de identificación , excepto la opción: “no presenta”, se activa el campo: “Numero de identificación”.

ⓘ Atención! Asegurese de capturar los datos en todas las pestañas mostradas a continuación.

General

## Registro de datos generales

TIPO DE PERSONA (\*)

FISICA

NOMBRE(S) (\*)

Marcela

APELLIDO PATERNO (\*)

García

APELLIDO MATERNO (\*)

Rivera

SEXO(\*)

FEMENINO

RFC

AURL910425VAS

CURP

AURL910425HSRGCS00

FECHA DE NACIMIENTO

30/10/1987

TIPO DE IDENTIFICACIÓN (\*)

CÉDULA PROFESIONAL

NÚMERO IDENTIFICACIÓN(\*)

TIENE SEGURO SOCIAL? (\*)

Seleccione

ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA

Seleccione

SINDICALIZADO

¿Es sindicalizado?

LIMPIAR

GUARDAR



Si , se selecciona en el campo : ¿“Tiene seguro social?” , la opción: “SI ” , se desglosan los campos: “Institución Seguro Social” ,

“Fecha Alta Seguro Social” .

General

## Registro de datos generales

TIPO DE PERSONA (\*)

FISICA

NOMBRE(S) (\*)

Marcela

APELLIDO PATERNO (\*)

García

APELLIDO MATERNO (\*)

Rivera

SEXO(\*)

FEMENINO

RFC

AURL910425VAS

CURP

AURL910425HSRGCS00

FECHA DE NACIMIENTO

30/10/1987

TIPO DE IDENTIFICACIÓN (\*)

CÉDULA PROFESIONAL

NÚMERO IDENTIFICACIÓN(\*)

TIENE SEGURO SOCIAL? (\*)

SI

INSTITUCIÓN SEGURO SOCIAL (\*)

Seleccione

FECHA ALTA SEGURO SOCIAL

dd/mm/aaaa

ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA

Seleccione

SINDICALIZADO

¿Es sindicalizado?

Si selecciona ¿Es Sindicalizado?, le aparecerá la opción para que seleccione de una lista, el nombre del sindicato.

ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA

Seleccione

SINDICALIZADO

¿Es sindicalizado?

SINDICATO

Seleccione

## Domicilio

Una vez capturados los datos generales del actor, pasamos a la pestaña de Domicilio (s) en la cual al llenar todos los datos, el mapa automáticamente hace la geolocalización ubicando el domicilio. Al dar clic en el botón Guardar, éste se agregará en la lista de domicilios que aparece abajo del mapa. Usted puede agregar los domicilios que sean necesarios.

Capture los datos del actor ×

ⓘ Atención! Asegurese de capturar los datos en todas las pestañas mostradas a continuación.

General **Domicilio(s)** Email para recibir notificaciones Telefonos(s)

¿Notificar en este Domicilio?

ESTADO (\*) Sonora - MUNICIPIO (\*) Seleccione -

LOCALIDAD (\*) Seleccione - TIPO VIALIDAD (\*) Seleccione -

CALLE (\*)

COLONIA (\*)

NÚMERO EXTERIOR (\*)

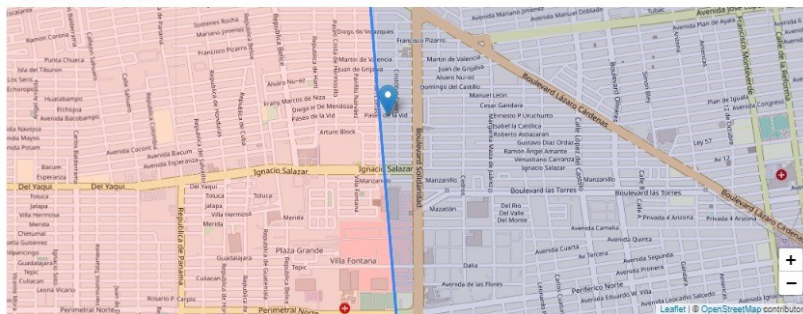
NÚMERO INTERIOR

CÓDIGO POSTAL

OBSERVACIONES

LIMPIAR GUARDAR

UBICACIÓN DE DOMICILIO:



Domicilios agregados

Domicilio	Notificar Domicilio	Opciones
Huepac #354 Colonia 354. Hermosillo Sonora	No	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">✔</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">✖</span>
San javier #354 Colonia Arcos. Hermosillo Sonora	No	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">✔</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">✖</span>



# PRESENTACION DEMANDA LABORAL/ESCRITOS INICIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE CÓMPUTO / DIRECCIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

## Email para recibir notificaciones.

Aquí capturará los emails a los cuales quiere que se le notifique cualquier acto que afecte a sus trámites. Puede agregarlos a la lista de abajo o eliminarlos.

Capture los datos del actor ×

**i** Atención! Asegurese de capturar los datos en todas las pestañas mostradas a continuación.

General   Domicilio(s)   **Email para recibir notificaciones**   Teléfono(s)

**i** ¡Atención! Al capturar un email usted está autorizando que las notificaciones posteriores, incluidas las personales sean notificadas en el buzón electrónico.

### EMAIL NOTIFICACIÓN

ing.marcelagarcia@gmail.com

**GUARDAR**

### Email Notificacion

ing.marcelagarcia@gmail.com

**×** ELIMINAR



# PRESENTACION DEMANDA LABORAL/ESCRITOS INICIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE CÓMPUTO / DIRECCIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

## Teléfono (s)

Capture todos los teléfonos de contacto para poderlo localizar en caso de alguna situación con su demanda.

Los teléfonos serán agregados en el listado de abajo y podrá editarlos o borrarlos en caso de ser necesario.

Capture los datos del actor ×

**!** Atención! Asegurese de capturar los datos en todas las pestañas mostradas a continuación.

General   Domicilio(s)   Email para recibir notificaciones   **Teléfono(s)**

### Registro de teléfono

TIPO DE NÚMERO



NÚMERO

Seleccione

LIMPIAR

GUARDAR

### Teléfonos agregados

Tipo de Telefono	Numero	Opciones
CELULAR	6624601950	 

## PASO 2.- DATOS DEL DEMANDADO.

Aquí se captura la información del demandado. En tipo de persona deberá elegir : “Física” o “Moral”. Si selecciona : “Moral”, se habilitaran los campos: “Razón social” y “Actividad o Giro de la empresa”.

Capture los datos del demandado

×

⚠ Atención! Asegurese de capturar los datos en todas las pestañas mostradas a continuación.

General

TIPO DE PERSONA (\*)

MORAL

RAZON SOCIAL (\*)

EJEMPLO SA DE CV

ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA

ACABADO DE FIBRAS, HILADOS, HILOS Y TELAS

LIMPIAR

GUARDAR

## General.

Capture los datos del demandado

X

⚠ Atención! Asegurese de capturar los datos en todas las pestañas mostradas a continuación.

### General

TIPO DE PERSONA (\*)

FISICA

NOMBRE(S) (\*)

Marcela

APELLIDO PATERNO (\*)

García

APELLIDO MATERNO (\*)

Rivera

SEXO(\*)

FEMENINO

RFC

GARM871030CA5

CURP

MAGS871030HSRGCS00

FECHA DE NACIMIENTO

30/10/1987

TIPO DE IDENTIFICACIÓN (\*)

CÉDULA PROFESIONAL

NÚMERO IDENTIFICACIÓN

45632145563

REGISTRO PATRONAL ÚNICO (\*)

Seleccione

ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA

Seleccione

SINDICALIZADO

¿Es sindicalizado?

LIMPIAR

GUARDAR

Se activa el campo "Numero de identificación" cuando seleccionamos algún tipo de Identificación.

Si , se selecciona “SI” en el campo : ¿“Tiene seguro social?”, se desglosan los campos: “Institución Seguro Social” y “Fecha Alta Seguro Social”.

## General

### Registro de datos generales

TIPO DE PERSONA (\*)

FISICA

NOMBRE(S) (\*)

Marcela

APELLIDO PATERNO (\*)

García

APELLIDO MATERNO (\*)

Rivera

SEXO(\*)

FEMENINO

RFC

AURL910425VAS

CURP

AURL910425HSRGCS00

FECHA DE NACIMIENTO

30/10/1987

TIPO DE IDENTIFICACIÓN (\*)

CÉDULA PROFESIONAL

NÚMERO IDENTIFICACIÓN(\*)

TIENE SEGURO SOCIAL? (\*)

SI

INSTITUCIÓN SEGURO SOCIAL (\*)

Seleccione

FECHA ALTA SEGURO SOCIAL

dd/mm/aaaa

ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA

Seleccione

SINDICALIZADO

¿Es sindicalizado?

Si selecciona ¿Es Sindicalizado?, le aparecerá la opción para que seleccione de una lista, el nombre del sindicato.

ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA

Seleccione

SINDICALIZADO

¿Es sindicalizado?

SINDICATO

Seleccione

# PRESENTACION DEMANDA LABORAL/ESCRITOS INICIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE CÓMPUTO / DIRECCIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

Una vez capturados los datos generales del Demandado, pasamos a la pestaña de Domicilio (s) en la cual al llenar todos los datos, el mapa automáticamente hace la geolocalización ubicando el domicilio. Al dar clic en el botón Guardar, éste se agregará en la lista de domicilios que aparece abajo del mapa. Usted puede agregar los domicilios que sean necesarios.

Capture los datos del demandado ×

⚠ Atención. En caso de desconocer el domicilio del Demandado, ingresar la dirección del último lugar donde labora o laboró.

General Domicilio(s) Correo para recibir notificaciones Teléfono(s)

¿Notificar en este Domicilio?

ESTADO (\*) MUNICIPIO (\*)

Seleccione Seleccione

LOCALIDAD (\*) TIPO VIALIDAD (\*)

Seleccione

CALLE (\*) COLONIA (\*)

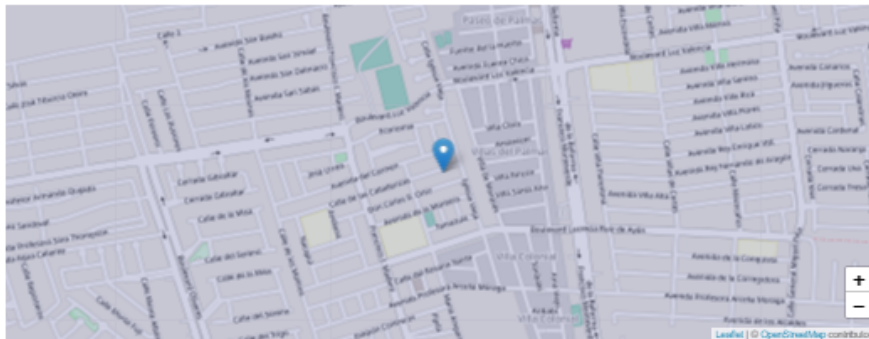
NÚMERO EXTERIOR (\*) NÚMERO INTERIOR

CÓDIGO POSTAL

OBSERVACIONES

LIMPIAR GUARDAR

UBICACIÓN DE DOMICILIO:



Domicilios agregados

Domicilio	Notificar Domicilio	Opciones
Huerta #12 Colonia Ley - Aconchi Sonora	No	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px;">✕</span> <span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">✕</span>
San javier #12 Colonia Las Caballerizas, Altar Sonora	No	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px;">✕</span> <span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">✕</span>



## Correo para recibir notificaciones.

Aquí capturará los emails a los cuales quiere que se le notifique cualquier acto que afecte a sus trámites. Puede agregarlos a la lista de abajo o eliminarlos.

Capture los datos del demandado

×

⚠ Atención! Asegurese de capturar los datos en todas las pestañas mostradas a continuación.

General Domicilio(s) Correo para recibir notificaciones Teléfono(s)

EMAIL NOTIFICACIÓN

ing.marcelagarcia@gmail.com

GUARDAR

Email Notificacion

ejemplo@gmail.com

× ELIMINAR

## Teléfono (s)

Capture todos los teléfonos de contacto para poderlo localizar en caso de alguna situación con su demanda.

Los teléfonos serán agregados en el listado de abajo y podrá editarlos o borrarlos en caso de ser necesario.

Una vez que agregue el teléfono se desglosara en la parte inferior, junto los botones: “Editar” y “Eliminar”.

Capture los datos del demandado

×

⚠ Atención! Asegurese de capturar los datos en todas las pestañas mostradas a continuación.

General Domicilio(s) Correo para recibir notificaciones Teléfono(s)

### Registro de teléfono



TIPO DE NÚMERO

NÚMERO

LIMPIAR

GUARDAR

### Teléfonos agregados

Tipo de Telefono	Numero	Opciones
CELULAR	6624601951	 



# PRESENTACION DEMANDA LABORAL/ESCRITOS INICIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE CÓMPUTO / DIRECCIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

## PASO 3.- CAPTURE DATOS DEL APODERADO.

Debe de capturar todos los datos del apoderado, en especial los marcados como obligatorios (\*).

Capture los datos del Apoderado ×

**!** Atención! Asegurese de capturar los datos mostrados a continuación.

### Datos del Apoderado

NOMBRE(S) (\*)

Heriberto

APELLIDO PATERNO (\*)

Cota

APELLIDO MATERNO

Salgado

SEXO (\*)

NO ESPECIFICADO ▼

CURP (\*)

HCSL870110MSRVRR00

RFC (\*)

HCSL870110BAS

CÉDULA (\*)



45632145563

LIMPIAR

GUARDAR

Una vez registrado los datos, le mostrara en la parte inferior, la opción para agregar numero de teléfono del apoderado, con las opciones: "Editar" y "Eliminar".

Teléfono(s) Apoderado

Tipo de Telefono	Numero	Opciones
CELULAR	554444	 

TIPO DE NÚMERO	NÚMERO
<input type="text" value="CELULAR"/>	<input type="text" value="624563215"/>



# PRESENTACION DEMANDA LABORAL/ESCRITOS INICIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE CÓMPUTO / DIRECCIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

## PASO 4.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.

Debe de capturar todos los datos del Representante Legal, en especial los marcados como obligatorios (\*).

Capture los datos del Representante legal

×

ⓘ Atención! Asegurese de capturar los datos mostrados a continuación.

Representante legal

### Datos Representante Legal

NOMBRE(S) (\*)

Jose Julián

APELLIDO PATERNO (\*)

Hernandez

APELLIDO MATERNO (\*)

Rodriguez

SEXO(\*)

MASCULINO

CURP (\*)

FOKA910425HSRGCS00

RFC (\*)

FOKA910425ca4

CÉDULA (\*)

1324df1

LIMPIAR

GUARDAR





# PRESENTACION DEMANDA LABORAL/ESCRITOS INICIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE CÓMPUTO / DIRECCIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

Una vez guardados los datos del representante legal, en la parte inferior se mostrará la opción para guardar el teléfono del mismo, al dar clic en la opción: "Guardar", este se agrega a la lista de los teléfonos del representante legal y se muestran en la pantalla como listado, junto a el los botones "Editar" y "Eliminar" para sus respectivas acciones.

Teléfono(s) Representante Legal \_\_\_\_\_

Tipo de Telefono	Numero	Opciones
FIJO	6622132356	 

TIPO DE NÚMERO	NÚMERO
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>

## Email Notificación

Agregaré un email para que sea notificado por cualquier acción que se genere en su expediente. Si ya cuenta con un correo dado de alta, el nuevo reemplazará al anterior cuando decida guardarlo.

Capture los datos del Representante legal

×

Atención! Asegurese de capturar los datos mostrados a continuación.

Representante legal   Email Notificación   Actores

EMAIL NOTIFICACIÓN (\*)

tinogas@gmail.com

GUARDAR



### Atención

Al Guardar reemplazara cualquier otro Email existente,  
¿Desea Continua?

Si

No

## Actores

En esta parte se selecciona cuales van a ser los actores los cuales va a representar, por defecto viene marcada la casilla. "Representar".

Atención! Asegurese de capturar los datos mostrados a continuación.

Representante legal   Email Notificación   Actores

Actores a representar

Tipo Persona	Nombre Completo	Representar
FISICA	CLAUDIO MEZA CASTILLO	<input checked="" type="checkbox"/>
MORAL	EJEMPLO SA DE CV	<input checked="" type="checkbox"/>

## PASO 5.- DATOS DEL EMPLEO.

Para poder agregar los datos del empleo, debe seleccionar el actor al cual va a capturarle los datos dando clic en el botón “+ Capturar”.

Información relacionada al patrón / empresa / dependencia del empleado

ⓘ Atención! Por cada actor que se haya registrado debe capturar su respectiva información relacionada al patrón, empresa o dependencia donde laboró. Haga esto por cada uno de los actores seleccionandolo de la tabla que se muestra a continuación.

Actores	Opciones
CLAUDIO MEZA CASTILLO	+ CAPTURAR
EJEMPLO SA DE CV	+ CAPTURAR

ANTERIOR

SIGUIENTE



## GENERAL

Se llenarán los datos del empleo. Tome en cuenta que tiene que llenar toda la información en las pestañas de General, Horarios, Acciones y Prestaciones, Riesgo de Trabajo, relación de hechos y testigos, las cuales esta situadas en la parte superior del formulario y cada una tiene su respectiva información o campos a llenar.

Datos del empleo
×

---

General
Horarios
Acciones y prestaciones
Riesgo de trabajo
Relación de los hechos
Testigos

---

**PUESTO O NOMBRE DEL CARGO (\*)**

**FECHA DE INGRESO AL TRABAJO (\*)** **ÚLTIMO PUESTO DESEMPEÑADO (\*)**

**TIPO DE SALARIO** **SALARIO DIARIO NOMINAL**

**COBRO / FRECUENCIA DE PAGO (\*)** **COMPROBANTE SALARIAL (\*)**

**EN QUÉ CONSISTÍA SU TRABAJO (\*)**

**CÓMO REGISTRA SU ASISTENCIA? (\*)** **¿CUANDO LO DESPIDIERON REGISTRÓ, FIRMÓ O CHECÓ SU ASITENCIA? (\*)**

Sí  No

**DÍA DE ÚLTIMO PAGO** **¿SE LE ENTREGÓ NOTIFICACIÓN ESCRITA DEL DESPIDO? (\*)**

Sí  No

**¿FIRMÓ DE RECIBIDO? (\*)** **FECHA DE CUANDO FIRMÓ**

Sí  No

**¿TIENE USTED COPIA? (\*)** **AL INGRESAR A LABORAR O AL SER DESPIDIDO QUÉ DOCUMENTO FIRMÓ?**

Sí  No

LIMPIAR
GUARDAR

Si selecciona la opción “Si” en ¿Firmó de recibido? , se habilitarán los campos de “Fecha de cuando firmó” y “Tiene usted copia?”

**¿FIRMÓ DE RECIBIDO? (\*)**

Sí  No

**¿TIENE USTED COPIA? (\*)**

Sí  No

**FECHA DE CUANDO FIRMÓ**

**AL INGRESAR A LABORAR O AL SER DESPIDIDO QUÉ DOCUMENTO FIRMÓ?**

LIMPIAR
GUARDAR

## Horarios

Registre cada uno de sus horarios que tenía en su trabajo. En la parte inferior se irán agregando cada uno de ellos. Los podrá editar o borrar de ser necesario utilizando los iconos correspondientes mostrados.

### Datos del empleo ×

General Horarios Acciones y prestaciones Riesgo de trabajo Relación de los hechos Testigos

### Horarios

<b>TIPO DE HORARIO</b> <input type="text" value="TRABAJO"/>	<b>DÍAS</b> <input type="text"/>
<b>HORA INICIO</b> <input type="text" value="--:--:--"/>	<b>HORA FIN</b> <input type="text" value="--:--:--"/>
<b>OBSERVACIONES</b> <input type="text"/>	
<input type="button" value="LIMPIAR"/> <input type="button" value="GUARDAR HORARIO"/>	

### Horarios Registrados

Tipo Horario	Días	Hora Entrada	Hora Salida	Observaciones	Opciones
TRABAJO	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado	08:30:00	20:00:00		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

## Acciones y Prestaciones

En esta pestaña, llenará los datos referentes a las acciones y prestaciones que tenía en dicha empresa. Cada una que guarde, se irá mostrando en el listado de abajo y las cuales podrá editar o eliminar dando clic en los respectivos iconos correspondientes.

### Datos del empleo ×

General   Horarios   **Acciones y prestaciones**   Riesgo de trabajo   Relación de los hechos   Testigos

SELECCIONE PRESTACIÓN/ACCIÓN (\*)



Seleccione

OBSERVACION

LIMPIAR

GUARDAR

### Acciones y prestaciones registradas

Prestación / Acción	Observacion	Acciones
AGUINALDO	Ejemplos	 

## Riesgo de trabajo

Llenará el siguiente formulario si hubo un riesgo de trabajo implicado con la fecha, ubicación y explicando los detalles y alguna observación. Cada riesgo capturado, se muestra abajo en un listado. podrá editar o eliminar dando clic en los respectivos iconos correspondientes.

### Datos del empleo ×

General Horarios Acciones y prestaciones **Riesgo de trabajo** Relación de los hechos Testigos

**FECHA Y HORA DE RIESGO (\*)**

10/10/2022 📅

**ESTADO (\*)**

Sonora ▼

**MUNICIPIO (\*)**

Altar ▼

**CALLE (\*)**

San javier

**TIPO VIALIDAD (\*)**

Ampliación ▼

**COLONIA (\*)**

Kilometro 3

**MANZANA O LOTE**

**NÚMERO EXTERIOR (\*)**

12

**NÚMERO INTERIOR**

12

**CÓDIGO POSTAL (\*)**

83000

**SECUELAS DE RIESGO**

**OBSERVACIONES**

LIMPIAR

GUARDAR

### Riesgos de trabajo registrados

Nombre Documento	Pais	Estado	Municipio	Vialidad	Calle	Acciones
2022-10-10 00:00:00	México	Sonora	Altar	Ampliación	San javier	<span style="color: green;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>

## Relación de los hechos

Llenará el siguiente formulario con los datos solicitados de la relación de los hechos.. Cada riesgo capturado, se muestra abajo en un listado. podrá editar o eliminar dando clic en los respectivos iconos correspondientes.

### Datos del empleo ×

General   Horarios   Acciones y prestaciones   Riesgo de trabajo   **Relación de los hechos**   Testigos

#### FECHA Y HORA

dd/mm/aaaa



#### PERSONAS (\*)

#### CARGOS (\*)



#### RELACION DE LOS HECHOS (\*)

#### LUGAR DE LOS HECHOS

LIMPIAR

GUARDAR

### Relacion de los Hechos

Fecha y Hora	Persona	Cargo	Relación de los hechos	Opciones
2022-10-10 00:00:00	1	1	1	 

## Testigos

Capture los nombres de los testigos involucrados en el hecho. Se agregará al listado inferior de testigos en el cual podrá editar o eliminar de ser necesario dando clic en los botones correspondientes.

### Datos del empleo x

General Horarios Acciones y prestaciones Riesgo de trabajo Relación de los hechos Testigos

NOMBRE (\*)

APELLIDO PATERNO (\*)

APELLIDO MATERNO (\*)

DOMICILIO (\*)

¿TRABAJA EN LA EMPRESA?

Sí  No

LIMPIAR

GUARDAR

### Datos de testigo(s)

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	¿Trabaja en la empresa?	Opciones
Erneso	Figueroa	Castillo	Sí	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

## PASO 6.- ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.

Al seleccionar la opción de presenta constancia de conciliación, al iniciar la demanda, en este paso es donde se subirá, seleccionando en el campo “Tipo de documento”, la opción “Constancia de no conciliación” (esta deberá estar formato PDF, un tamaño máximo de 10 MB). Puede revisar el documento a seleccionarlo y podrá dar una vista previa dando clic en el icono de la lupa y signo +. También podrá removerlo. Dé clic en el botón Guardar para adjuntar el documento y pasar al siguiente paso.

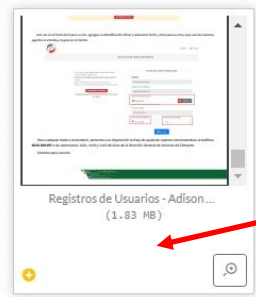
Adjuntar documentos ×

**ⓘ Atención!** Adjunta la documentación de la demanda laboral en formato PDF (el tamaño máximo por archivo es de 10 MB)

TIPO DE DOCUMENTO(\*)

CONSTANCIA DE NO CONCILIACION ▼

SELECCIONAR DOCUMENTOS



Registros de Usuarios - Adison...  
(1.83 MB)

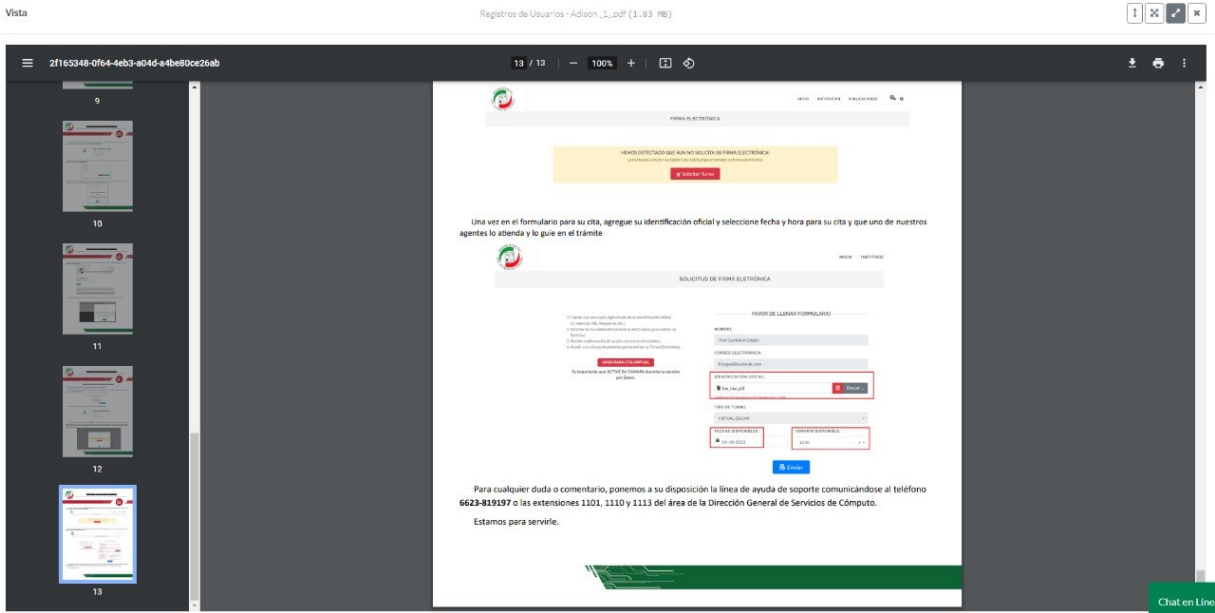
Registros de Usuarios - Adison\_1\_pdf Remove Buscar ...

**GUARDAR**

# PRESENTACION DEMANDA LABORAL/ESCRITOS INICIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE CÓMPUTO / DIRECCIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

Vista previa del documento PDF a subir.





## PASO 7.- ENVÍO DE DEMANDA INICIAL.

En este modulo se muestra el documento en PDF , con los detalles de la demanda capturada en todos los pasos anteriores. Enseguida, se muestra un recuadro en el cual se tiene que cargar la demanda firmada con la aplicación FIDDO y en formato PDF.

**Nota.**– Al enviar la demanda deja de ser un borrador, (esta ya no se puede modificar).

### Envío de demanda inicial

Comprobante de captura de escrito inicial

1 de 5
+
»

Fecha y Hora de Escrito Inicial / Demanda: 16-Nov-2023 a las 14:34:09 Hrs  
 FOLIO: 860-0810-2023  
 MATERIA: LABORAL

**DETALLE DE DEMANDA**

Tribunal OFICIALIA DE PARTES COMUN ELECTRONICA LABORAL	Tipo de Demanda INDIVIDUAL
Jurisdicción ESPECIAL COLECTIVO	Acción ANTIGUEDAD
Sindicata Privada	Convención de Conciliación SI

**ACTORES**

TIPO PERSONA	NOMBRE	NOVEDAD
FISICA MORAL	CLAUDIO MEZA CASTILLO EJEMPLO SA DE CV	

**DEMANDADOS**

TIPO PERSONA	NOMBRE	NOVEDAD
FISICA	BARCELA GARCIA RIVERA	

**DETALLE DE ACTORES:**

**DETALLE DE ACTOR CLAUDIO MEZA CASTILLO**

Tipo de Persona FISICA	Nombre Completo CLAUDIO MEZA CASTILLO
Sexo FEMENINO	RFC AURS10425VAG
CURP ---	Fecha de Nacimiento 10-Oct-1956
Tipo de Identificación NO PRESENTA	Número de Identificación
Tiene Seguridad Social NO	Ines. de Seguridad Social
Fecha Alta S. Social ---	Es Sindicatizado? NO
Sindicato	Email para Notificaciones

**ACTIVIDADES DE ACTOR CLAUDIO MEZA CASTILLO**

Actividad Empleados	Fecha de Ingreso 12-Oct-2003
Representación de Autoridad	Tipo de Contrato

Enviar PDF de demanda con firma electrónica

Recuerde firmar su demanda con aplicación FIDDO antes de cargarla

**AGREGAR DOCUMENTO:**

4. Al dar clic en **Enviar** aparecerá la notificación de recibido electrónicamente con su folio generado. Dar clic en **Aceptar** para cerrar la notificación.

5. Al cerrar la notificación, aparecerá la siguiente ventana donde podrá **Imprimir Ticket** o generar un **Nuevo Ticket** (Ver detalles en [Instrucciones para usuarios](#))

Alta ticket.pdf  
(1.04 MB)

Alta ticket.pdf

Buscar ...

Subir PDF de Demanda con Firma Electrónica (Tamaño Máx. 15MB).

ENVIAR DEMANDA