

REQUISITOS EN TÉRMINOS DE LA LEY PARA JUICIO POR RESPETO A CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO (CAMBIO DE PUESTO, ADSCRIPCIÓN, HORARIO, SALARIO, FUNCIONES O ACTIVIDADES)

Datos generales de la persona interesada:

1. Nombre, Domicilio, Teléfono, Correo Electrónico, RFC y CURP.
2. Número de seguridad social.
3. Nombre y domicilio donde físicamente presta o prestaba sus servicios (si una empresa lo contrató y otra le pagaba su salario o prestaba sus servicios para una diferente, proporcionar nombre y domicilio completo de todas las empresas).
4. Fecha de ingreso, categoría o puesto y horario de labores.
5. Monto de su salario y periodo de pago.

Datos específicos de acuerdo a su situación laboral:

1. Tratándose de cambio de puesto: fecha en que ocurrió el cambio, nombre del anterior y del nuevo puesto.
2. Tratándose de cambio de adscripción: fecha en que ocurrió el cambio, nombre y domicilio del departamento o área de su anterior y de su nueva adscripción.
3. Tratándose de cambio de horario: fecha en que ocurrió el cambio, horario anterior y nuevo horario de labores, indicando la forma de registro de asistencia.
4. Tratándose de disminución de su salario: fecha en que fue disminuido, monto y forma de pago antes y después de la disminución.
5. Tratándose de cambio de funciones o actividades: fecha del cambio, descripción de cada una de ellas antes y después del cambio.

Documentos generales (deben proporcionarse legibles, por ambos lados, sin tachaduras ni alteraciones y en el orden solicitado):

1. Fotocopia de su credencial de elector.
2. Dos fotocopias del contrato individual de trabajo, nombramiento o constancia de trabajo de la persona interesada.
3. Dos fotocopias del contrato colectivo de trabajo, condiciones generales de trabajo, reglamento interior de trabajo, o cualquier otro documento que establezca prestaciones laborales a su favor.
4. Dos fotocopias del escrito o cualquier otro documento que le entregó el patrón donde conste el cambio de puesto, adscripción, horario, salario, funciones o actividades, según sea el caso.
5. Dos fotocopias de los últimos seis recibos, comprobantes de pago o estados de cuenta de los depósitos bancarios de su salario, anteriores y posteriores al cambio.
6. Dos fotocopias del profesiograma, perfil de puesto, catálogo de puestos, en el que se establezcan las funciones o actividades que corresponden al puesto o categoría para el que fue contratado.
7. Dos fotocopias de los tabuladores de sueldos o salarios, indicando departamento o área y domicilio completo donde se localizan los originales.
8. Dos fotocopias de credencial de elector de tres testigos, a quienes les conste el cambio de puesto, adscripción, horario, salario y funciones o actividades, en caso de no contar con documentos para demostrar el cambio del que fue objeto.
9. Dos fotocopias de cualquier otro documento con el que cuente para acreditar el cambio respectivo.

Considerando que los requisitos señalados son generales, éstos pueden variar dependiendo del caso específico de cada usuario, por lo cual se le podrán solicitar otros datos y documentos en el momento en que el abogado estudie y analice su asunto en asesoría jurídica personalizada.

Prescripción: Cuenta con dos meses a partir de la fecha del cambio, para demandar el respeto a las condiciones generales de trabajo.

Los servicios son **GRATUITOS**, en términos del artículo 534 de la Ley Federal del Trabajo.