



PODER JUDICIAL  

---

SAN LUIS POTOSÍ

ENVIO DE DEMANDAS Y  
PROMOCIONES EN LÍNEA  
EN MATERIA LABORAL

## INICIO DE SESION

El SIGEL (Sistema Informático de Gestión Laboral) puede consultarse desde internet accediendo a la página <http://www.stjslp.gob.mx/>, dando "clic" en SERVICIOS EN LÍNEA y posteriormente en SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN LABORAL o bien de manera directa en la siguiente ruta: <http://laboral.stjslp.gob.mx>.



### Sistema Informático de Gestión Laboral

#### Inicio de sesión

## ENVIO DE DEMANDAS AL TRIBUNAL LABORAL

Para poder enviar una demanda haga clic en la opción **Demandas** del menú **Oficialía Virtual** que se encuentra en la página principal del sistema SIGEL.



A continuación, se mostrará la ventana para ingresar los datos de la demanda.

Los campos que se tendrán que llenar se detallan a continuación:

Tipo de Promoción: Tipo de promoción relacionada a la solicitud

Tipo de Demanda: Tipo de demanda a generar

Tipo de Juicio: tipo de juicio relacionado a la demanda

Naturaleza: Naturaleza de juicio que se va a asignar al expediente.

## PARTES: PROMOVENTES, ACTORES Y DEMANDADOS

### PROMOVENTES:

Para agregar promoventes, se mostrará una ventana donde podrá capturar los datos de la parte como se muestra a continuación:



#	Promovente	Tipo	Género
1	CNS REPRESENTANTE IPICYT	MORAL	SIN INFORMACION

Después de capturar los datos haga clic en el botón **Agregar Promovente** para agregar la parte a la demanda.

Los promoventes agregados serán adjuntados al listado de promoventes correspondiente como se muestra en la siguiente imagen, donde contará con una opción para borrar en caso de requerirlo.

#	Promoviente	Tipo	Género	
1	CNS REPRESENTANTE IPICYT	MORAL	SIN INFORMACION	 

## ACTORES:

Para agregar actores, se mostrará una ventana donde podrá capturar los datos de la parte como se muestra a continuación:

**Actores:**

(\*) Tipo Persona:

(\*) Nombre:

(\*) Género:

(\*) Personalidad:

Correo Electrónico:

(\*) País:  (\*) Estado:

(\*) Municipio:

(\*) Domicilio:

Teléfono:

Actores

Después de capturar los datos haga clic en el botón **Agregar Actor** para agregar la parte a la demanda.

Los actores agregados serán adjuntados al listado de actores correspondiente como se muestra en la siguiente imagen, donde contará con una opción para borrar en caso de requerirlo.

#	Nombre	Tipo	Género	
1	EMPRESA S.A DE C.V.	MORAL	SIN INFORMACION	 

## DEMANDADOS:

Para agregar demandados, se mostrará una ventana donde podrá capturar los datos de la parte como se muestra a continuación:

**Demandados:**

(\*) Tipo Persona: MORAL

(\*) Nombre: NOMBRE

(\*) Personalidad: Seleccione una opción

Correo Electrónico: Correo Electrónico

(\*) País: MEXICO (\*) Estado: SAN LUIS POTOSI

(\*) Municipio: Seleccione una opción

(\*) Domicilio: DOMICILIO

Teléfono: TELEFONO

Agregar Demandado Limpia

Demandados

Después de capturar los datos haga clic en el botón **Agregar Demandado** para agregar la parte a la demanda.

Los demandados agregados serán adjuntados al listado de actores correspondiente como se muestra en la siguiente imagen, donde contará con una opción para borrar en caso de requerirlo.

#	Nombre	Tipo	Género	
1	EMPRESA S,A DE C.V.	MORAL	SIN INFORMACION	 

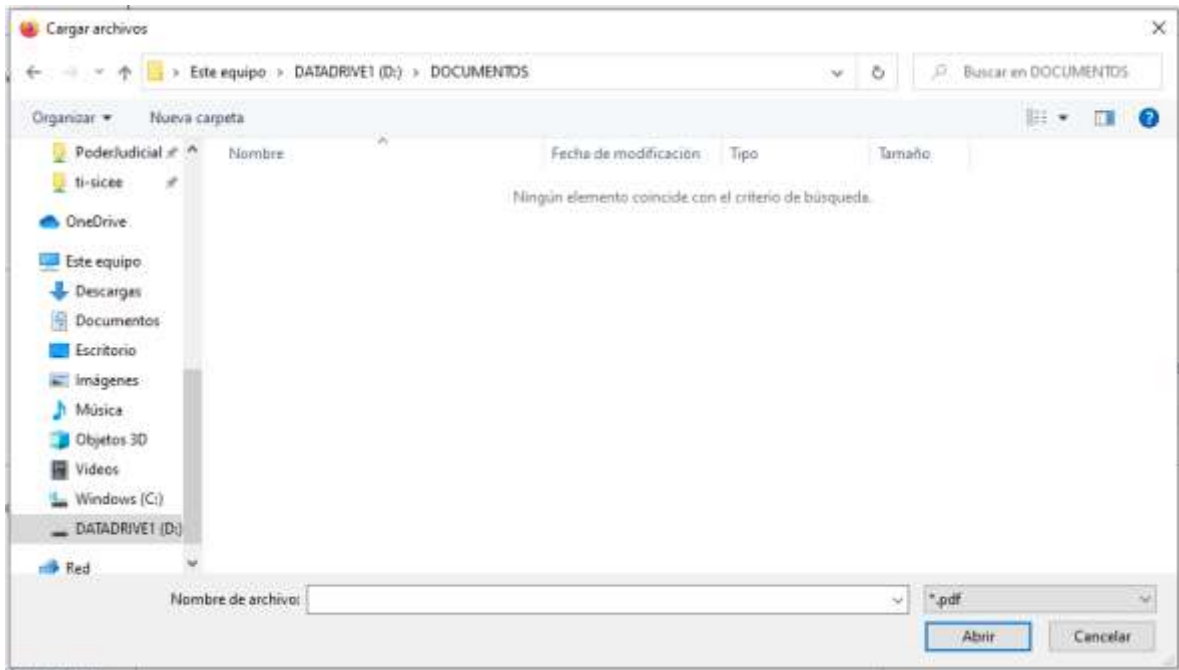
## PDF DE PROMOCIÓN DE DEMANDA

El siguiente campo corresponde a la promoción de demanda, en este campo se requiere un archivo PDF, haga clic en el botón **Examinar Archivo**.

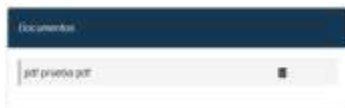
(?) Contenido del documento

Examinar Archivo .Pdf

Enseguida se abrirá una ventana para buscar el archivo en los documentos de su carpeta o dispositivo móvil, seleccione un archivo PDF y haga clic en Aceptar o Continuar.



Una vez seleccionado el PDF el archivo se adjuntará a la página como se muestra a continuación.



Para enviar la demanda haga clic en el botón **Guardar**, enseguida se mostrará una ventana informando que la demanda se encuentra guardada



**DEMANDA GUARDADA CORRECTAMENTE, AÚN  
NO HA SIDO ENVIADA AL TRIBUNAL LABORAL**

**ACEPTAR**

Para confirmar el envío de la demanda deberá dar clic en el botón **Enviar** y haga clic en **SI** para enviar la demanda.

**ENVIAR DEMANDA**

**¿SEGURO, DESEA ENVIAR LA DEMANDA?**

**SI** **NO**

Por último, deberá ingresar los archivos y contraseña para firmar electrónicamente la demanda solicitada.

Proporciona los datos de Firma Electrónica

**SELECCIONA ARCHIVO .PFX**

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

**CONTRASEÑA**

**Firmar Documento**

El sistema mostrará un mensaje informando que la demanda fue registrada correctamente en el tribunal

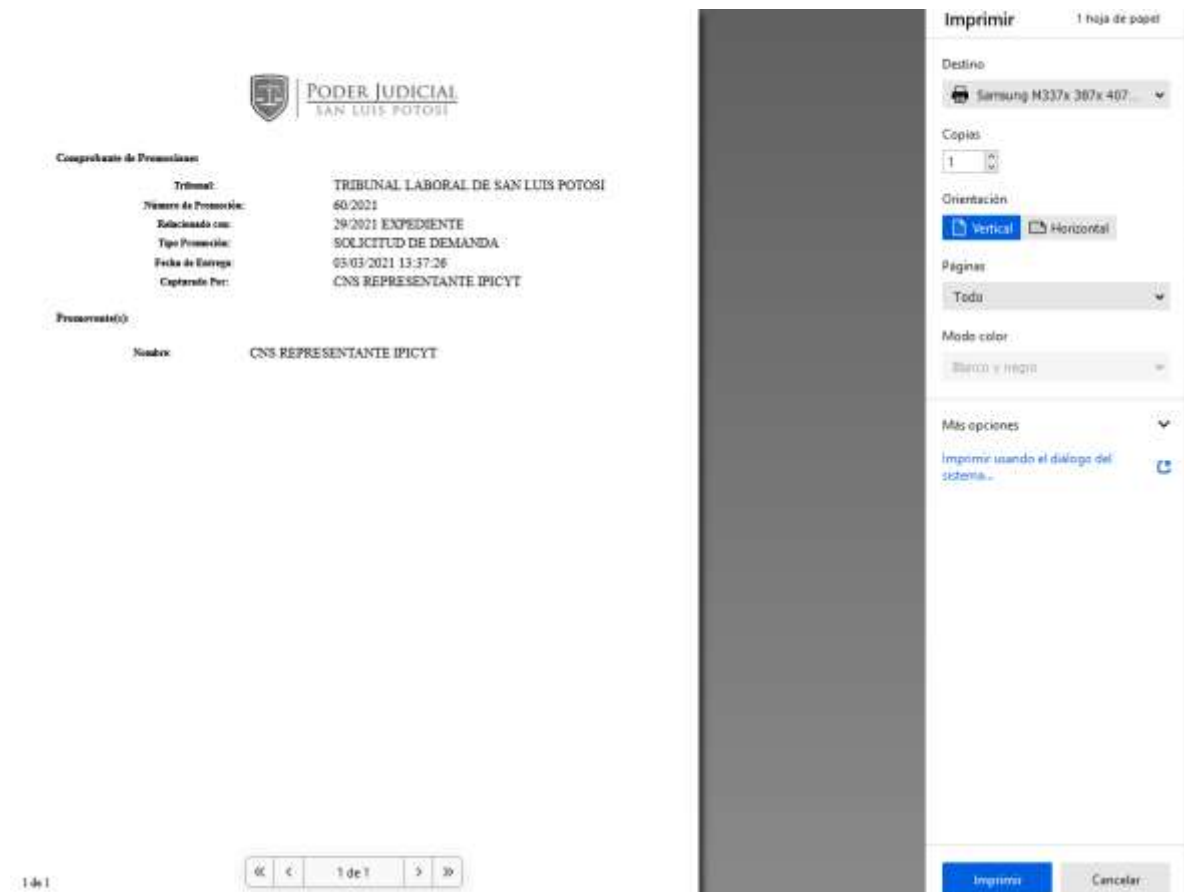
 Correcto!

DEMANDA ENVIADA CORRECTAMENTE

ACEPTAR

Al terminar el proceso de envío de demanda se podrá imprimir el acuse.

Clic en **Imprimir Acuse** para mandar a la impresora.



The screenshot displays a document viewer interface. On the left, a receipt is visible with the following details:

**Comprobante de Promoción:**

<b>Tribunal:</b>	TRIBUNAL LABORAL DE SAN LUIS POTOSÍ
<b>Número de Promoción:</b>	60/2021
<b>Relacionado con:</b>	29/2021 EXPEDIENTE
<b>Tipo Promoción:</b>	SOLICITUD DE DEMANDA
<b>Fecha de Entrega:</b>	05/03/2021 13:37:26
<b>Capturado Por:</b>	CNS REPRESENTANTE IPICYT

**Preservante(s):**

<b>Nombre:</b>	CNS REPRESENTANTE IPICYT
----------------	--------------------------

At the bottom of the document, there is a navigation bar with the text "1 de 1" and navigation arrows.

On the right side, a print dialog box is open, titled "Imprimir" with a sub-header "1 hoja de papel". The dialog includes the following options:

- Destino:** Samsung M337x 387x 407
- Copias:** 1
- Orientación:** Vertical (selected), Horizontal
- Páginas:** Todo
- Modo color:** Blanco y negro
- Más opciones:** [Imprime usando el diálogo del sistema...](#)

At the bottom of the print dialog, there are "Imprimir" and "Cancelar" buttons.

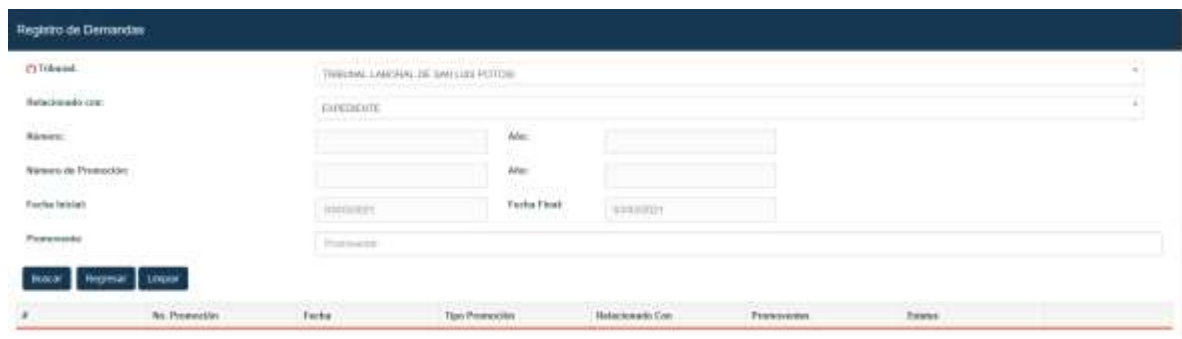


## CONSULTA DE DEMANDAS GUARDADAS Y ENVIADAS

Para consultar las demandas electrónicas que ha ingresado al Tribunal Laboral, haga clic en la opción **Demandas** del menú **Oficialía Virtual** que se encuentra en la página principal.



En la parte inferior de la pantalla de clic en el botón **Consultar**, o cual mostrara una pantalla con las opciones de consulta que pueden ser utilizadas.



Enseguida se abrirá una ventana con un listado de las demandas electrónicas que usted ha ingresado al Tribunal Laboral. Al dar clic en el botón **Buscar**, se desplegarán las demandas que coincidan con las opciones de búsqueda, como se muestra a continuación

Buscar

#	No. Promoción	Fecha	Tipo Promoción	Relacionado Con	Promovidos	Estado
1	10/2021	26/02/21 12:44:39	OTRO TIPO PROMOCION	20/2021 EXPEDIENTE	018 REPRESENTANTE IPICYT	REGISTRADA
2	49/2021	26/02/21 12:37:53	SOlicitud DE COMPA	25/2021 EXPEDIENTE	018 REPRESENTANTE IPICYT	REGISTRADA
3	50/2021	26/02/21 11:35:35	SOlicitud DE AUDIENCIA	27/2021 EXPEDIENTE	018 REPRESENTANTE IPICYT	REGISTRADA
4	46/2021	26/02/21 10:20:34	SOlicitud DE COMPA	24/2021 EXPEDIENTE	018 REPRESENTANTE IPICYT	REGISTRADA
5	48/2021	26/02/21 12:17:36	SOlicitud DE COMPA	23/2021 EXPEDIENTE	018 REPRESENTANTE IPICYT	REGISTRADA
6	35/2021	25/02/21 14:58:57	SOlicitud DE AUDIENCIA	22/2021 EXPEDIENTE	018 REPRESENTANTE IPICYT	REGISTRADA
7	34/2021	25/02/21 13:53:53	SOlicitud DE AUDIENCIA	21/2021 EXPEDIENTE	018 REPRESENTANTE IPICYT	REGISTRADA
8	33/2021	23/02/21 13:47:43	AVISO DE RESISION	20/2021 EXPEDIENTE	018 REPRESENTANTE IPICYT	REGISTRADA
9	32/2021	23/02/21 13:41:25	SOlicitud DE COMPA	19/2021 EXPEDIENTE	018 REPRESENTANTE IPICYT	REGISTRADA
10	31/2021	23/02/21 13:36:31	SOlicitud DE AUDIENCIA	18/2021 EXPEDIENTE	018 REPRESENTANTE IPICYT	REGISTRADA

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 20 registros (filtrado de un total de 10 registros)

Avance 1 de 2 Registros

## ENVIO DE PROMOCIONES AL TRIBUNAL LABORAL

Para poder enviar una promoción haga clic en la opción **Promociones** del menú **Oficialía Virtual** que se encuentra en la página principal del sistema SIGEL.



Enseguida se abre la ventana para ingresar la promoción...

Relacionado con: tipo de carpeta con el cual estará relacionada la promoción, por ejemplo, expediente

Número y año: Número y año del expediente en el cual se registrará la promoción

Tipo de Promoción: Tipo de promoción que se registrará

### PROMOVENTES:

Para agregar promoventes, se mostrará una ventana donde podrá capturar los datos de la parte como se muestra a continuación:



#	Promovente	Tipo	Género
1	CNS REPRESENTANTE IPICT	MORAL	SIN INFORMACION

Después de capturar los datos haga clic en el botón **Agregar Promovente** para agregar la parte a la promoción.

Los promoventes agregados serán adjuntados al listado de promoventes correspondiente como se muestra en la siguiente imagen, donde contará con una opción para borrar en caso de requerirlo.

#	Promovente	Tipo	Género
1	CNS REPRESENTANTE IPICT	MORAL	SIN INFORMACION

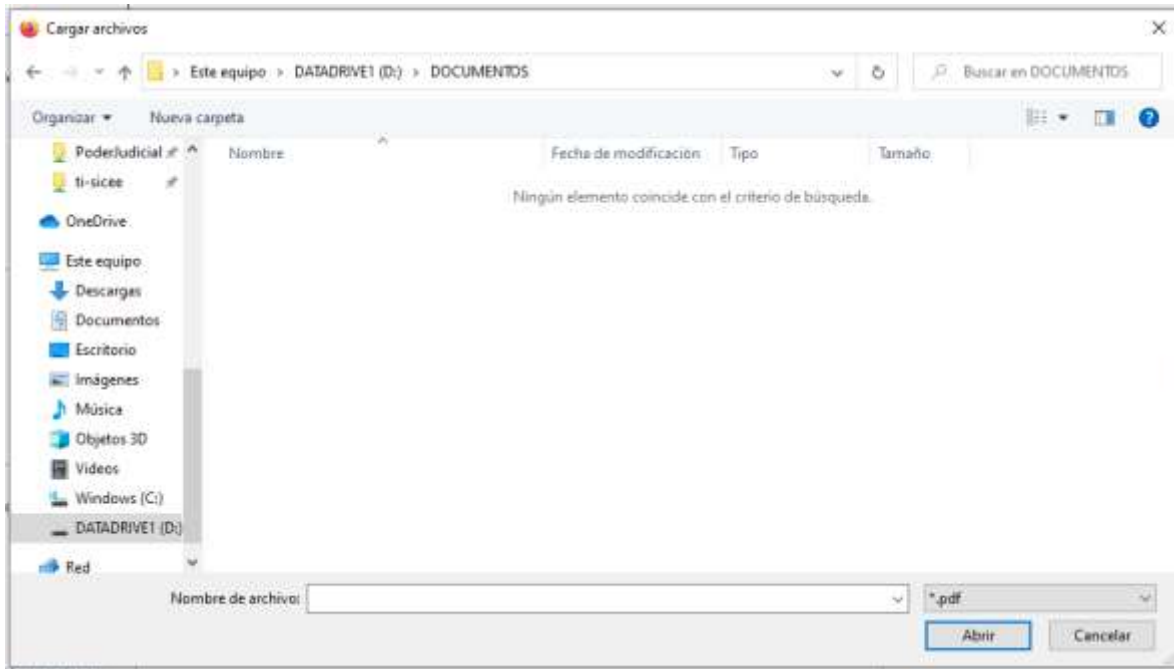
### PDF DE PROMOCIÓN

El siguiente campo es el de la promoción de demanda, en este campo se requiere un archivo PDF, haga clic en el botón **Examinar Archivo**.

Contenido del documento

Examinar Archivo .Pdf

Enseguida se abrirá una ventana para buscar el archivo en los documentos de su carpeta o dispositivo móvil, seleccione un archivo PDF y haga clic en Aceptar o Continuar.



Una vez seleccionado el PDF el archivo se adjuntará a la página como se muestra a continuación.



Para enviar la promoción haga clic en el botón **Guardar**, enseguida se mostrará una ventana informando que la promoción se encuentra guardada



PROMOCIÓN GUARDADA CORRECTAMENTE, AÚN NO HA SIDO ENVIADA AL TRIBUNAL LABORAL

**ACEPTAR**

Para confirmar el envío de la demanda deberá dar clic en el botón **Enviar** y haga clic en **SI** para enviar la demanda.

## Enviar Promoción

¿Seguro desea enviar esta promoción?

**SI** **NO**

Por último, deberá ingresar los archivos y contraseña para firmar electrónicamente la demanda solicitada.

Proporciona los datos de Firma Electrónica

SELECCIONA ARCHIVO .PFX

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

CONTRASEÑA

Firmar Documento

El sistema mostrará un mensaje informando que la demanda fue registrada correctamente en el tribunal.



Correcto!

PROMOCIÓN ENVIADA CORRECTAMENTE

ACEPTAR

Al terminar el proceso de envío de promoción se podrá imprimir el acuse.

Clic en **Imprimir Acuse** para mandar a la impresora.

The image shows a document viewer interface. On the left, a document titled 'Comprobante de Promociones' is displayed. The document header includes the logo of the Poder Judicial de San Luis Potosí. The main content of the document is as follows:

**Comprobante de Promociones**  
Tribunal: TRIBUNAL LABORAL DE SAN LUIS POTOSÍ  
Número de Promoción: 51/2021  
Relacionado con: 13/2021 EXPEDIENTE  
Tipo Promoción: SOLICITUD DE DEMANDA  
Fecha de Entrega: 03/03/2021 14:34:08  
Capturado Por: CNS REPRESENTANTE IPICYT

Promoviente(s):  
Nombre: CNS REPRESENTANTE IPICYT

At the bottom of the document, there is a navigation bar with icons for back, forward, and page navigation, showing '1 de 1' pages.

On the right side, a print dialog box is open, titled 'Imprimir' with a sub-header '1 hoja de papel'. The dialog contains the following settings:

- Destino: Samsung M337x 387x 407
- Copias: 1
- Orientación: Vertical (selected), Horizontal
- Páginas: Todo
- Modo color: Blanco y negro
- Más opciones: Imprima usando el diálogo del sistema...

At the bottom of the print dialog, there are 'Imprimir' and 'Cancelar' buttons.

## CONSULTA DE PROMOCIONES GUARDADAS Y ENVIADAS

Para consultar las promociones electrónicas que ha ingresado al Tribunal Laboral, haga clic en la opción **Promociones** del menú **Oficialía Virtual** que se encuentra en la página principal.



En la parte inferior de la pantalla de clic en el botón **Consultar**, o cual mostrara una pantalla con las opciones de consulta que pueden ser utilizadas.

The screenshot shows the 'Registro de Promociones' search interface. It includes a search bar for 'Tribunal' (set to 'TRIBUNAL LABORAL DE SAN LUIS POTOSI') and 'Relacionado con' (set to 'EXPEDIENTE'). There are input fields for 'Numero', 'Numero de Promoción', 'Fecha Inicial' (03/03/2021), and 'Fecha Final' (03/03/2021). A 'Promovido' field is also present. At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Registrar', and 'Limpiar'. Below the form is a table header with columns: '#', 'No. Promoción', 'Relacionado Con', 'Tipo Promoción', 'Promovidos', 'Fecha', 'Estado', and 'Tipo'.

Enseguida se abrirá una ventana con un listado de las promociones electrónicas que usted ha ingresado al Tribunal Laboral. Al dar clic en el botón **Buscar**, se desplegarán las promociones que coincidan con las opciones de búsqueda, como se muestra a continuación

Mostrar 10

Buscar:

#	No. Promoción	Relacionado Con	Tipo Promoción	Promovidos	Fecha	Estado	Tipo
1	413321	133321 EXPEDIENTE	SOLICITUD DE NOMINA	CNS REPRESENTANTE IPCT	03/03/2021 14:34:09	REGISTRADA	PROMOCIONES
2	583321	133320 EXPEDIENTE	SOLICITUD DE AUDIENCIA	CNS REPRESENTANTE IPCT	03/03/2021 09:36:20	REGISTRADA	PROMOCIONES
3	553321	133320 EXPEDIENTE	SOLICITUD DE COPIAS	CNS REPRESENTANTE IPCT II QUERTY S.	01/03/2021 16:16:08	REGISTRADA	PROMOCIONES
4	1	133320 EXPEDIENTE	SOLICITUD DE AUDIENCIA	CNS REPRESENTANTE IPCT	01/03/2021 10:07:35	REGISTRADA	PROMOCIONES
5	1	133320 EXPEDIENTE	SOLICITUD DE AUDIENCIA	CNS REPRESENTANTE IPCT	01/03/2021 10:08:32	REGISTRADA	PROMOCIONES
6	1	133320 EXPEDIENTE	SOLICITUD DE AUDIENCIA	CNS REPRESENTANTE IPCT	01/03/2021 10:00:13	REGISTRADA	PROMOCIONES
7	1	133320 EXPEDIENTE	SOLICITUD DE AUDIENCIA	CNS REPRESENTANTE IPCT	01/03/2021 09:56:52	REGISTRADA	PROMOCIONES
8	543321	133320 EXPEDIENTE	SOLICITUD DE AUDIENCIA	CNS REPRESENTANTE IPCT	26/03/2021 13:37:23	REGISTRADA	PROMOCIONES
9	533321	133320 EXPEDIENTE	SOLICITUD DE NOMINA	CNS REPRESENTANTE IPCT	26/03/2021 12:21:48	REGISTRADA	PROMOCIONES
10	513321	293321 EXPEDIENTE	APOYO	CNS REPRESENTANTE IPCT	26/03/2021 12:57:19	REGISTRADA	PROMOCIONES

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 36 registros (Ritmo de un total de 10 registros)

Anterior 1 2 3 4 Siguientes