



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

17 DE JUNIO DE 2020



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 3204

ACUERDO**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.****ACUERDO****VILLAHERMOSA TABASCO. 12 DE JUNIO DE 2020.**

La licenciada Lili del Rosario Hernández Hernández, secretaria general del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco, en cumplimiento de las atribuciones que me confiere el artículo 102 fracciones I, III y V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco:

Certifica:

Que en la Décima Segunda Sesión Ordinaria correspondiente al Primer Periodo de Labores, de 04 de junio de dos mil veinte, atento a lo previsto en los artículos 4, 94 y 97 fracciones III, XIV y XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco, emitió el acuerdo, del tenor siguiente:



CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE TABASCO

LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LAS Y LOS NOTIFICADORES DE LOS TRIBUNALES LABORALES



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

<p>Aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco en la sesión de 4 de junio de 2020.</p>	<p>Aprobado por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco en la sesión de 10 de junio de 2020.</p>
--	---



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

ÍNDICE

Introducción

Justificación

Objetivo

Marco jurídico

Alcance

Aspectos para considerar en las notificaciones

Generales

Específicos

- Plazos
- Notificaciones personales
- Notificaciones por oficio
- Notificaciones por boletín o lista
- Notificaciones por buzón electrónico
- Efectos
- Requisitos mínimos de una cédula de notificación
- Nulidad

Responsabilidades de las y los notificadores

Formatos orientadores de notificaciones

- Cédula de notificación de emplazamiento a persona interesada
- Cédula de notificación de emplazamiento por conducto de representante o apoderado
- Cédula de notificación de emplazamiento con persona mayor de edad ante la ausencia de parte interesada o de representante o apoderado
- Notificación por instructivo ante la negativa de persona de recibirla
- Notificación por instructivo ante domicilio cerrado
- Documentos a entregar en la notificación
- Notificación por boletín o lista



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

Introducción

Los cambios jurídicos ocurridos en los últimos años se han convertido en la oportunidad para el Poder Judicial de modernizarse e implementar mecanismos que garanticen la tutela efectiva de los derechos de las y los gobernados.

El nuevo sistema de justicia laboral representa uno de los retos actuales que direcciona nuestros esfuerzos y más que preocuparnos, nos ocupa su eficiente y eficaz instrumentación.

Así, las experiencias del actual modelo nos brindan la plataforma ideal para robustecer algunas áreas periféricas que impactan en el nuevo escenario procesal, como las notificaciones.

La importancia de dicho acto procesal reside, según los criterios interpretativos sostenidos por las autoridades federales, en que se trata del medio a través del cual, las partes en el juicio tienen conocimiento de los acuerdos y resoluciones de la autoridad jurisdiccional, por ende, debe cuidarse que la información contenida sea fidedigna.¹

Esa trascendencia permite abonar al tema a través del presente documento, el cual no aspira a ser un compendio exhaustivo, sino una guía básica basada en las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y en determinaciones de tribunales internacionales y nacionales,

¹ Tesis: II.1o.T.39 L, *Gaceta del Semanario Judicial de la Federación*, Décima Época, t. IV, Libro 30, mayo de 2016, p. 2815.



**Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco**

elaborada con la única finalidad de que las y los notificadores de los Tribunales Laborales cuenten con un marco referencial que contribuya a efficientar el desempeño de sus actuaciones y por ende a garantizar el derecho de acceso a la justicia.

Su contenido se encuentra estructurado de la forma siguiente: I. Justificación; II. Objetivo; III. Marco jurídico; IV. Alcance; V. Aspectos para considerar en las notificaciones; V.1. Generales; V.2. Específicos; V.2.1 Plazos; V.2.2 Notificaciones personales; V.2.3 Notificaciones por oficio; V.2.4 Notificaciones por boletín o lista; V.2.5 Notificaciones por buzón electrónico; V.2.6. Efectos; V.2.7 Requisitos mínimos de la cédula de notificación; V.2.8 Nulidad; VI. Responsabilidades de las y los notificadores; y VII. Formatos orientadores de notificaciones; VII.1 Cédula de notificación de emplazamiento a persona Interesada; VII.2 Cédula de notificación de emplazamiento por conducto de representante o apoderado; VII.3 Cédula de notificación de emplazamiento con persona mayor de edad ante la ausencia de parte interesada o de representante o apoderado; VII.4 Notificación por instructivo ante la negativa de persona de recibirla; VII.5 Notificación por instructivo ante domicilio cerrado; VII.6 Documentos a entregar en la notificación; y VII.7 Notificación por boletín o lista.



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

I. Justificación

El informe resultante de los Diálogos por la Justicia Cotidiana que reunió a investigadores, académicos, abogados, autoridades de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, así como representantes de organismos autónomos y de la sociedad civil, dio cuenta de los inconvenientes en el rubro de acceso a la justicia en diversos ámbitos y permitió el planteamiento de soluciones desde dos líneas de acción: reformas normativas y políticas públicas.²

El referido documento sirvió de pauta para las transformaciones normativas realizadas al marco constitucional y a la ley secundaria en materia de justicia laboral.³

Dentro de la problemática advertida en ese rubro se señalaron los vicios y retrasos en la práctica de notificaciones y exhortos, lo que motivaba, según se precisó, que los procesos fueran tardados, ineficientes, complicados y poco transparentes, lo cual incentivaba la corrupción.

Frente a tal perspectiva, se ponderaron las buenas prácticas existentes a nivel nacional en cuanto a las notificaciones, planteándose como propuesta de solución en el rubro de políticas públicas, el diseñar

² CIDE (2016). "Diálogos por la Justicia Cotidiana. Diagnósticos conjuntos y soluciones." México, disponible en: gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79028/di_logos_justicia_cotidiana.pdf

³ Senado de la República (2019). "Dictamen de las Comisiones Unidas de Puntos Constitucionales; de Justicia; de Trabajo y Previsión Social, y de Estudios Legislativos, Segunda, sobre la Iniciativa de Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral", p.8 en https://www.senado.gob.mx/comisiones/trabajo_prevision/reu/docs/votaciones_051016.pdf



**Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco**

mecanismos que transparenten el proceso de notificación dentro de los Tribunales Laborales y eviten la discrecionalidad en la asignación de diligencias.

Adicionalmente, se delinearon como desarrollo de las soluciones, las siguientes:

- Establecer reglas claras para privilegiar y dar validez al uso de medios electrónicos para estandarizar el trámite de los procedimientos laborales y las notificaciones con las TIC;
- Limitar el número de notificaciones personales;
- Llevar a cabo reformas a la Ley Federal del Trabajo y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como promover que las entidades federativas revisen su legislación burocrática; y
- Generar mecanismos estandarizados al interior de los tribunales que sistematicen y transparenten la notificación, así como revisión de procesos de trabajo.

Bajo ese contexto, se considera que la modificación al marco normativo por sí sola resultaría insuficiente si no va acompañada de acciones complementarias que fortalezcan las áreas de oportunidad detectadas y converjan al mejoramiento de las y los operadores de los Tribunales Laborales. De esta manera, el Poder Judicial del Estado de Tabasco continúa sumándose al esfuerzo interinstitucional para la puesta en marcha del nuevo sistema de justicia laboral. Con esa convicción se emiten los presentes Lineamientos.



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

II. Objetivo

El objetivo de este documento es el de constituirse en una guía básica y accesible para las y los notificadores de los Tribunales Laborales a fin de que puedan desarrollar eficazmente su labor.

III. Marco jurídico

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Carta Internacional Americana de Garantías Sociales;
- III. Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre;
- IV. Declaración Universal de Derechos Humanos;
- V. Declaración de la ONU sobre el Progreso y el Desarrollo en lo Social y su Aplicación;
- VI. Convención Americana de Derechos Humanos;
- VII. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos;
- VIII. Convenios 87, 98, 100, 111, 138 y 182 de la OIT;
- IX. Ley Federal del Trabajo;
- X. Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- XII. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco;
- XIII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco;
- XIV. Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco;
- XV. Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco;
- XVI. Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco; y



**Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco**

XVII. Manual de Organización y Procedimientos de los Tribunales Laborales.

IV. Alcance

Los presentes Lineamientos son de observancia general y están destinados a las y los notificadores de los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Tabasco, así como al público en general interesado en conocer las atribuciones y funciones que incumben a las y los referidos servidores.

V. Aspectos para considerar en las notificaciones

V.1 Generales

El quehacer de las y los notificadores constituye una pieza clave para la materialización de la garantía del debido proceso consagrada en los artículos 14 párrafo primero⁴ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 8 de la Convención Americana de Derechos Humanos⁵, debido a que la finalidad del acto procesal de la notificación

⁴ Nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las Leyes expedidas con anterioridad al hecho.

⁵ 8. Garantías Judiciales. 1. Toda persona tiene derecho a ser oída, con las debidas garantías y dentro de un plazo razonable, por un juez o tribunal competente, independiente e imparcial, establecido con anterioridad por la ley, en la sustanciación de cualquier acusación penal formulada contra ella, o para la determinación de sus derechos y obligaciones de orden civil, laboral, fiscal o de cualquier otro carácter.

2. Toda persona inculpada de delito tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se establezca legalmente su culpabilidad. Durante el proceso, toda persona tiene derecho, en plena igualdad, a las siguientes garantías mínimas:

a) derecho del inculpado de ser asistido gratuitamente por el traductor o intérprete, si no comprende o no habla el idioma del juzgado o tribunal;

b) comunicación previa y detallada al inculpado de la acusación formulada;



**Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco**

es dar certeza a que comparezcan las partes a deducir sus derechos ante el órgano jurisdiccional.

La Corte Interamericana de Derechos Humanos ha considerado que aun cuando dicha disposición se titula "Garantías Judiciales", su aplicación no se limita a los recursos judiciales en sentido estricto, sino al conjunto de requisitos que deben observarse en las instancias procesales a efecto de que las personas puedan defenderse adecuadamente ante cualquier tipo de acto emanado del Estado que pueda afectar sus derechos.⁶

De ahí la importancia de que las y los notificadores al realizar sus actuaciones suministren los datos en forma clara, de manera tal que garanticen a las partes su derecho a contar con información previa y detallada que les permita estar en posibilidad de ejercer sus derechos y

c) concesión al inculpado del tiempo y de los medios adecuados para la preparación de su defensa;

d) derecho del inculpado de defenderse personalmente o de ser asistido por un defensor de su elección y de comunicarse libre y privadamente con su defensor;

e) derecho irrenunciable de ser asistido por un defensor proporcionado por el Estado, remunerado o no según la legislación interna, si el inculpado no se defendiere por sí mismo ni nombrare defensor dentro del plazo establecido por la ley;

f) derecho de la defensa de interrogar a los testigos presentes en el tribunal y de obtener la comparecencia, como testigos o peritos, de otras personas que puedan arrojar luz sobre los hechos;

g) derecho a no ser obligado a declarar contra sí mismo ni a declararse culpable, y

h) derecho de recurrir del fallo ante juez o tribunal superior.

3. La confesión del inculpado solamente es válida si es hecha sin coacción de ninguna naturaleza.

4. El inculpado absuelto por una sentencia firme no podrá ser sometido a nuevo juicio por los mismos hechos.

5. El proceso penal debe ser público, salvo en lo que sea necesario para preservar los intereses de la justicia.

⁶ Corte IDH. *Caso del Tribunal Constitucional Vs. Perú*. Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 31 de enero de 2001. Serie C No. 71, publicado en Cuadernillo de Jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos No. 12: debido proceso, Corte Interamericano de Derechos Humanos y Cooperación Alemana (GIZ). -- San José, C.R.: Corte IDH, p. 8.



Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado De Tabasco

contar con el tiempo para preparar sus medios de defensa, así como dirimir las cuestiones a dilucidar. Tal circunstancia aun cuando pareciera que se focaliza a la materia penal, también es aplicable al orden laboral, en términos de lo dispuesto en el artículo 8.1 de la referida Convención.⁷

V.2 Específicos



V.2.1 Plazos

Las resoluciones que se dicten en los juicios laborales deberán notificarse a más tardar dentro del tercer día hábil siguiente. Para tal efecto, se entenderá por día hábil todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, festivos que señale el calendario oficial y aquéllos en que los Tribunales Laborales suspendan sus labores.

Las horas hábiles comprenden entre las siete y las diecinueve horas.

Lo anterior, sin perjuicio de que las y los notificadores puedan practicar notificaciones en días y horas inhábiles, siempre y cuando por causa justificada el Tribunal Laboral realice la habilitación correspondiente, por lo que este deberá expresar en forma inequívoca y concreta dicha causa y las diligencias a desahogar.

⁷ Corte IDH. *Caso Maldonado Ordoñez Vs. Guatemala*. Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 3 de mayo de 2016. Serie C No. 311, publicado en Cuadernillo de Jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos No. 12: debido proceso, Corte Interamericano de Derechos Humanos y Cooperación Alemana (GIZ). San José, C.R.: Corte IDH, 2020, p. 229.



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

La excepción a la regla general la constituye el procedimiento de huelga, dado que, por su naturaleza, todos los días y horas son hábiles.



V.2.2. Notificaciones personales

a) De las resoluciones que ameritan notificarse personalmente

Las y los notificadores, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 742 de la Ley Federal del Trabajo, efectuarán en forma personal las notificaciones siguientes:

- 1) El emplazamiento a juicio y cuando se trate del primer proveído que se dicte en el mismo;
- 2) Las resoluciones de incompetencia;
- 3) El auto que recaiga al recibir la sentencia de amparo;
- 4) La resolución que ordene la reanudación del procedimiento, cuya tramitación estuviese interrumpida o suspendida por cualquier causa legal;
- 5) El auto que cite a absolver posiciones o responder un interrogatorio, siempre y cuando por causa justificada el absolvente o testigo, a criterio del juez no pueda ser presentado a la audiencia de juicio por las partes;
- 6) La resolución que deban conocer los terceros extraños al juicio;
- 7) La sentencia laboral, cuando ésta no se dicte en la audiencia de juicio;
- 8) El auto que conceda término o señale fecha para que el trabajador sea reinstalado;
- 9) El auto por el que se ordena la reposición de actuaciones;



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

- 10) El requerimiento para la continuación del trámite del juicio ya sea por inactividad o por muerte de la parte trabajadora; y
- 11) En casos urgentes o cuando concurren circunstancias especiales a juicio del Tribunal Laboral.

b) Del domicilio a notificar

Las notificaciones personales se realizarán en el domicilio señalado en autos. Tratándose de contratos colectivos, considerarán a aquel que se haya señalado en el contrato colectivo de trabajo, a menos que se haya indicado uno diverso.

Antes de llevar a cabo la diligencia las y los notificadores revisarán las constancias procesales, a efecto de verificar el lugar en que debe efectuarse la actuación, porque puede acontecer que mediante una promoción posterior a la inicial hubiere solicitud de las partes de que se les tuviere por designado otro.

En esa primera notificación las y los notificadores se cerciorarán de que la persona a notificar habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local, señalado en autos y de ignorar la parte trabajadora el nombre, denominación o razón social de donde labora o laboró, se acompañarán de aquella y se cerciorarán de que el lugar designado en autos es aquel en el que prestan o se prestaron los servicios, no bastará la simple mención que al respecto haga la parte actora.

Será necesario el que establezcan si el lugar cuenta con pluma de acceso vehicular, caseta de vigilancia, o bien con diversos accesos y que registren las circunstancias que les permitan llegar al convencimiento que se trata del domicilio correcto, esto es, por haber acudido a la Delegación



Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado De Tabasco

Municipal, por entrevistarse con un policía, un vecino, un vigilante o cualesquiera otro dato que corrobore la identificación del referido domicilio, ya que en algunas villas, rancherías o poblados no existe nomenclatura oficial, mientras que en colonias o calles de la ciudad, esta pudo ser cambiada, lo mismo acontecería con el número de identificación, el que incluso en algunos lugares se encuentra repetido. El adecuado cercioramiento por parte de las y los notificadores, evitaría daños procesales a las y los justiciables y garantizaría el debido proceso y el acceso a la justicia, como así lo resolvió la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la contradicción de tesis 17/2019.⁸

EMPLAZAMIENTO. PARA CUMPLIR EL REQUISITO DE QUE EL NOTIFICADOR SE CERCIORE DEL DOMICILIO DEL DEMANDADO, ES INNECESARIA UNA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA PERSONA QUE INFORMA DE LO ANTERIOR O CON LA QUE SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, QUE SE NEGÓ A DAR SU NOMBRE, A IDENTIFICARSE O A FIRMAR (INTERRUPCIÓN DE LA JURISPRUDENCIA 1ª./J.14/95). La Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al resolver la contradicción de tesis 24/94, de la cual derivó la jurisprudencia 1ª./J. 14/95, determinó que existe una defectuosa diligencia de citación a juicio cuando el actuario omite precisar cómo llegó a la convicción de que en el domicilio en el que se había constituido vivía el demandado, al no especificar las características físicas de la persona con la que atendió el irregular emplazamiento. Ahora bien, en atención a que la descripción detallada de esas características no debe considerarse indispensable para la validez del emplazamiento. Así, la interpretación de los artículos 61, fracción II, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla, 67, fracción IV, del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas, y 1393 del Código de Comercio, lleva a establecer que para cumplir el requisito consistente en que el notificador se cerciore de que el domicilio donde practica el emplazamiento corresponde al del demandado y deje constancia de lo anterior, cuando no entiende la diligencia con éste, sino con persona distinta, y ésta o el informante se niegue a dar su nombre, a identificarse o a firmar el acta, es innecesario que el actuario asiente una descripción exhaustiva o detallada de las características físicas de esa persona, pues si bien es cierto que entre mayores

⁸ Tesis: 1ª./J58/2019, *Gaceta del Semanario Judicial de la Federación*, Décima época, t. 1, Libro 71, Octubre de 2019, p. 1034.



**Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco**

y de mejor calidad sean los elementos que el notificador haga constar en el acta circunstanciada por los cuales se cercioró del domicilio del demandado, mayor certeza ofrecerá de ese hecho, no debe perderse de vista que el objetivo de la formalidad de asegurar que el emplazamiento se haga en el domicilio del demandado es para que éste quede vinculado a proceso, por lo que lo importante es dejar registro de los elementos y circunstancias que le permitieron llegar a la convicción o certeza de que el lugar donde se encuentra sí es del demandado, y apoyado en la fe pública del funcionario judicial, a fin de que lo anterior pueda ser apreciado y valorado por las partes y el juez, según su prudente arbitrio. Por lo que no resultaría indispensable o exigible cumplir aspectos difíciles o imposibles de lograr, como pretender la plena identificación de una persona a través de su descripción física detallada, de manera que se invalidara la actuación sólo por no haber dado razón de alguna o algunas de las características físicas del sujeto, lo cual representaría un exceso ritual manifiesto en que se privilegiaría la forma por sí misma, y no por su objetivo, con lo cual, paradójicamente, se vulneraría el debido proceso y el acceso a la justicia.

Asimismo, al constituirse al lugar, pero sobre todo al momento de realizar la diligencia, deberán ostentar la identificación oficial que acredite su calidad de notificadoras o notificadores.

c) De las personas con quienes realizar la diligencia

Si se trata de personas morales, es necesario asegurarse de realizar la diligencia con el representante o apoderado legal de aquella.

De encontrarse presente el interesado o su representante, notificarán la resolución correspondiente entregando copia autorizada de la misma.

Si no estuviere presente el interesado o su representante, podrán efectuar la diligencia con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio y no con alguien ajeno a este. Para ello, asentarán el nombre y apellidos, la razón por la cual se encuentra en dicho lugar, así como la relación que tenga con la persona a notificar, y, en su caso, el puesto de



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

trabajo. Si se rehúsa a proporcionar los datos, señalarán su media filiación.⁹

d) De la negativa para recibir la notificación o ausencia de persona en el domicilio

Al existir negativa para recibir la notificación por parte de la persona interesada, su representante o aquella con quien se entienda la diligencia, procederán a fijar en la puerta del domicilio la cédula correspondiente, en la que se anexe copia autorizada de la resolución y registrarán en su constancia respectiva, los medios de convicción que permitan de manera indubitable establecer que la persona habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local señalado en autos para efectuar dicha actuación. La tesis que a continuación se inserta sirve como criterio orientador en casos aplicables.

NOTIFICACIÓN PERSONAL EN EL JUICIO DE AMPARO. SI EL INTERESADO SE NIEGA A RECIBIRLA O FIRMAR LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE, DEBE TENERSE POR HECHA EN ESE MISMO ACTO, Y DE ELLO ASENTARSE RAZÓN EN AUTOS PARA QUE SURTA SUS EFECTOS AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE [INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 27, FRACCIÓN I, INCISO A) Y 28, FRACCIÓN I, AMBOS DE LA LEY DE AMPARO]. Este órgano colegiado en reiteradas ejecutorias donde el quejoso se negó a ser notificado de alguna determinación, sin importar la materia y la naturaleza del juicio de amparo, partía del tópicico de que esa notificación surtía efectos a partir del siguiente día hábil de la notificación del auto donde se ordenaba que se tuviera por hecha ésta; sin embargo, ante una nueva reflexión, de una interpretación sistemática de los artículos 27, fracción I, inciso a) y 28, fracción I, ambos de la Ley de Amparo, se obtiene que si se trata de notificaciones personales, el actuario judicial, luego de acudir al domicilio o lugar donde se encuentre la parte interesada en ser notificada, ante la voluntad de ésta de no recibir la notificación o firmar la constancia

⁹ Artículo 743, antepenúltimo párrafo de la Ley Federal del Trabajo, sin que se requiera un formalismo estricto como lo alude la contradicción de tesis 17/2018 a que se aludió, porque derivado de la fe de que se encuentran investidos, podrá invocar otros elementos de convicción que den certeza a su acto.



Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado De Tabasco

correspondiente, asentará ello en autos y se tendrá por hecha la notificación; pero el legislador omitió precisar el momento en el cual debe tenerse por hecha esa notificación; por ello, existe una laguna en esa disposición legal, que se colma por el aludido esfuerzo interpretativo con la finalidad de dar seguridad a las partes en el juicio de amparo; de ahí que se concluye que la notificación personal debe tenerse por hecha cuando el interesado se niega a recibirla o a firmarla, y de ello se asienta razón en autos; y será entonces en ese mismo momento (acto de la negativa) cuando se tenga por hecha y surtirá sus efectos, en términos de la fracción II del artículo 31 de la ley de la materia, al día siguiente hábil, con independencia de que el Juez así lo declare con posterioridad.¹⁰

Cuando las ulteriores notificaciones personales deban llevarlas a cabo las y los notificadores, pero no estuviere presente la persona a notificar y la casa o local estuviere cerrado, fijarán copia autorizada de la resolución en la puerta de entrada o en el lugar de trabajo y levantarán la constancia.

c) De la constancia o razón en autos

En todos los casos, las y los notificadores asentarán constancia o razón en autos, para lo cual tendrán especial cuidado en detallar claramente los medios de convicción en que se apoyen, las características exteriores del domicilio en que se lleve a cabo la diligencia y aquellos por los cuales se cercioren de ser el que buscaban, además de que podrán asentar las circunstancias o incidencias ocurridas durante la actuación e incluso anexar fotografías o cualquier otro documento físico o electrónico que robustezca lo señalado en esta,¹¹ de manera pues que su redacción no

¹⁰ Tesis: XXIV.1o.6 K, *Semanario Judicial de la Federación*, Décima Época, Registro: 2021799, marzo de 2020.

¹¹ Cuando se trate de fotografías a las personas, ameritará contar con la anuencia de ellas. Otros datos pueden ser los documentos que exhiba el apoderado para acreditar que efectivamente es la persona que ostenta ser.



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

debe dar lugar a ambigüedades o vaguedades. Ilustra este tópico el criterio jurisprudencial siguiente:

EMPLAZAMIENTO A JUICIO ORAL MERCANTIL. ALCANCE DE LA EXPRESIÓN "SIGNOS EXTERIORES DEL INMUEBLE" CONTENIDA EN EL ARTÍCULO 1390 BIS 15 DEL CÓDIGO DE COMERCIO. La disposición normativa apuntada establece, entre otras cuestiones, que en la diligencia del emplazamiento al juicio oral mercantil, el notificador se identificará ante la persona que atienda su llamado y asentará en el acta respectiva los medios por los que se cerciore de ser el domicilio del buscado, así como los "signos exteriores del inmueble" que puedan servir de comprobación de haber acudido al domicilio señalado como el del buscado. Este requisito obedece a la necesidad de cuidar la efectiva realización del emplazamiento que si bien ya de suyo constituye el acto procesal de mayor entidad en todo proceso judicial, tratándose del juicio oral adquiere una mayor importancia, que justifica la exigencia al actuario judicial de cumplir con una serie de requisitos adicionales a los que tradicionalmente se establecían para su práctica, pues ante la supresión de las notificaciones personales durante el juicio, debe existir mayor certidumbre de que el demandado ha adquirido pleno conocimiento de la instauración de un proceso judicial en su contra, el lugar donde se le ha demandado, el Juez que conoce de la causa y el contenido de la demanda, para que quede en aptitud de acudir a las audiencias en las que tendrá oportunidad de ser notificado de las decisiones que ahí se adopten y producir su defensa. En ese sentido, la obligación del actuario judicial de asentar los "signos exteriores del inmueble" exige una descripción objetiva de las características físicas del lugar en el que dicho funcionario judicial se ha constituido para la práctica de la diligencia, que haya apreciado mediante sus sentidos y que sean suficientes para identificarlo y ubicarlo, sin perjuicio de que pueda allegarse de otros medios para integrar su actuación, como puede ser el uso de nuevas tecnologías que le permitan tomar imágenes del lugar o bien describir la media filiación de la persona con la que entendió la diligencia, pedir información a alguno de los vecinos cercanos, etcétera. En ese sentido, el requisito de registrar los signos exteriores del inmueble no se colma con el hecho de que el actuario asiente que tuvo a la vista el nombre de la calle y el número del inmueble, pues además de que esos datos no corresponden a una descripción del lugar, su vaguedad impide tener por satisfecha la formalidad apuntada, lo que genera la nulidad de la diligencia, siempre que dicha actuación no haya sido convalidada.¹²

¹² Tesis: 1a./J. 36/2018, *Gaceta del Semanario Judicial de la Federación*, Décima Época, t. I, Libro 58, Septiembre de 2018, p. 778.



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco



V.2.3 Notificaciones por oficio

Las notificaciones por oficio se efectuarán a las dependencias u organismos públicos, con carácter de autoridad o de tercero interesado.

Las y los notificadores entregarán las notificaciones por oficio si el domicilio de la oficina principal de la autoridad se encuentra en el lugar del juicio y recabarán la constancia de recibido respectiva.

Si la autoridad se niega a recibir el oficio, las y los notificadores pondrán en conocimiento al encargado de la oficina que independientemente de su negativa, la notificación se tendrá por efectuada y si pese a tal comunicación, subsiste su negativa, levantarán su constancia y se tendrá por hecha la notificación.

Si el domicilio de la autoridad se encuentra fuera del lugar del juicio, se enviará el oficio por exhorto a través de la plataforma electrónica para que la autoridad exhortada realice la notificación al día siguiente de su recepción.

De encontrarse el domicilio de la autoridad fuera de la circunscripción territorial del Tribunal Laboral que conozca del juicio, pero en zona conurbada, las y los notificadores podrán efectuar la notificación.

El mismo carácter de entes públicos motiva que no pueda alegarse el desconocimiento de sus domicilios, porque aun cuando suele ocurrir que



**Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco**

la sede varíe, seguirán contando con un domicilio oficial. Tal línea argumentativa se deriva del contenido de la tesis aislada siguiente:

NOTIFICACIONES A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DEL ESTADO DE MORELOS EN EL JUICIO LABORAL BUROCRÁTICO. AUN CUANDO OMITAN SEÑALAR DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES, ÉSTAS NO PUEDEN HACERSE POR BOLETÍN LABORAL O POR ESTRADOS. El artículo 120 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos establece que las notificaciones se harán personalmente a los interesados por el actuario o mediante oficio con acuse de recibo; sin embargo, al no reglamentar las primeras, conforme al artículo 11 de dicha ley, debe aplicarse supletoriamente la Ley Federal del Trabajo, cuyo numeral 739, vigente hasta el 30 de noviembre de 2012, dispone que las partes, en su primera comparecencia o escrito, deberán señalar domicilio dentro del lugar de residencia de la Junta para recibir notificaciones y, en su defecto, las notificaciones personales se harán por boletín o por estrados, según sea el caso. No obstante, tal disposición, en cuanto a la consecuencia que establece para el caso de que se omita señalar domicilio para recibir notificaciones dentro del lugar de residencia del órgano jurisdiccional, es inaplicable a las dependencias o entidades del gobierno estatal y Municipios del Estado de Morelos, pues bajo ninguna circunstancia pueden carecer de domicilio procesal, ya sea porque se señale uno convencional que sea reconocido así por el tribunal o por tener el oficial, el cual no podrá desconocerse. De esa manera, en el juicio laboral burocrático, siempre tendrán un domicilio conocido, por lo que no podrá aducirse la imposibilidad de notificarlas; de ahí que las notificaciones a dichas partes siempre deberán practicarse, por conducto del actuario o por oficio con acuse de recibo, como lo ordena el referido artículo 120, sin que puedan practicárseles por boletín laboral.¹³



V.2.4. Notificaciones por boletín o lista

Las y los notificadores a primera hora hábil del día siguiente al de la fecha de la resolución que la ordena las fijarán y publicarán en la sede del Tribunal Laboral, en un lugar visible y de fácil acceso, así como también se asegurarán de su difusión en el portal de internet del Poder Judicial del Estado.

¹³ Tesis: XVIII.4o.18 L, *Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*, Décima Época, t. 2, Libro XXVI, Noviembre de 2013, p. 1370.



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

La lista contendrá: a) El número del juicio de que se trate; b) El nombre de las partes; y c) La síntesis de la resolución que se notifica.

Las y los notificadores asentarán en el expediente la constancia respectiva.



V.2.5. Notificaciones por buzón electrónico

Las notificaciones subsecuentes al emplazamiento destinadas a las partes podrán efectuarse por buzón electrónico siempre que hayan accedido a ello; y las dirigidas a dependencias u organismos públicos, serán por este medio.

A través del buzón electrónico del Sistema de Registro Voluntario se comunicará a las empresas, a la parte patronal o a las personas físicas empleadoras, la existencia de algún procedimiento cuyo emplazamiento no pudo efectuarse, sin que ello sustituya las notificaciones procesales.

La notificación mediante buzón electrónico se tendrá por hecha aun cuando las partes o personas terceras interesadas no ingresaren al sistema electrónico dentro del plazo de dos días a partir de que el Tribunal Laboral la hubiere enviado. Sin embargo, por la naturaleza o trascendencia del acto, las y los notificadores podrán efectuar la notificación que el tribunal les ordene.

Las notificaciones realizadas al buzón electrónico de las partes generarán la constancia de consulta¹⁴, la cual se digitalizará para el expediente

¹⁴ Se entenderá generada la constancia, en términos del artículo 747 último párrafo de la Ley Federal del Trabajo, cuando el sistema electrónico produzca el aviso de la hora en que se recupere la determinación contenida en el archivo electrónico.



**Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco**

electrónico y se imprimirá para agregarse al expediente físico como constancia de notificación.

De existir interrupción del sistema que haga imposible el envío de las notificaciones por ese medio, se suspenderán los plazos correspondientes, consecuentemente, se notificará a las partes haciéndoles saber el tiempo de interrupción, desde su inicio hasta su restablecimiento y el momento en que se reiniciarán el cómputo de los plazos.

En todos los casos, se levantará la constancia respectiva la cual se agregará a los autos.



V.2.6. Efectos

Tratándose de las notificaciones personales, surtirán efecto el día y hora en que sean practicadas, se contará de momento a momento cualquiera que sea la hora en que se hayan realizado, salvo disposición en contrario en la Ley Federal del Trabajo.

En caso de que se haya notificado por buzón electrónico, dicha actuación surtirá efecto a los dos días.

Las demás notificaciones surtirán efecto al día siguiente al de su publicación en el boletín o en la lista impresa publicada en los estrados de los Tribunales Laborales. Son ilustrativas las tesis que a continuación se transcriben:

NOTIFICACIÓN PERSONAL EN MATERIA LABORAL. MOMENTO EN QUE SURTE EFECTOS CUANDO SE SEÑALAN LOS ESTRADOS PARA SU REALIZACIÓN. En relación con el momento en que surten efectos las notificaciones en materia laboral, el artículo 747 de la Ley Federal del Trabajo establece que tratándose de notificaciones personales será a partir del día y hora en que se practiquen, debiendo computarse de momento a momento, cualquiera que sea la hora en



Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado De Tabasco

que se haya realizado, salvo disposición en contrario (fracción I); y respecto de las demás, al día siguiente al de su publicación en el boletín o en los estrados de la Junta (fracción II). Ahora bien, cuando alguna de las partes señala los estrados de la Junta para oír y recibir notificaciones, incluso las de carácter personal, surtirán sus efectos al día siguiente, pues, aunque formalmente se trata de una notificación personal, materialmente es por estrados, siendo ésta la que se produce de facto, con todas sus consecuencias jurídicas.¹⁵

NOTIFICACIONES REALIZADAS POR VÍA ELECTRÓNICA EN EL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO. EL ARTÍCULO 31, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE AMPARO, AL ESTABLECER EL MOMENTO A PARTIR DEL CUAL ÉSTAS SURTEN EFECTOS, NO VIOLA EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y EL DERECHO A LA NO DISCRIMINACIÓN. La igualdad normativa presupone necesariamente una comparación entre dos o más regímenes jurídicos, ya que se trata de un principio (de igualdad) y un derecho (a la no discriminación) que se predica siempre de algo o en relación con otro; por ende, el examen de la constitucionalidad de disposiciones jurídicas que se estiman violatorias del principio de igualdad y del derecho a la no discriminación, no se constriñe a un juicio abstracto de adecuación entre la norma impugnada y el precepto constitucional que sirve de parámetro, sino que incluye otro régimen jurídico que funciona como punto de referencia a la luz de un término de comparación relevante en un caso concreto. En términos generales, la igualdad procesal se traduce en una relativa paridad de condiciones de las partes que intervienen en un proceso, de modo que ninguna pueda encontrarse en una posición de inferioridad jurídica frente a la otra; es decir, no debe concederse a una lo que se le niega a la otra, en igualdad de circunstancias, de manera que la equidad procesal equivale a paridad de oportunidades y de audiencia, esto es, que ambas partes estén en aptitud y posibilidad fáctica y jurídica de demostrar los extremos de sus respectivas pretensiones. En el caso, la desigualdad, en el aspecto procesal, la hace depender el recurrente de la diferencia en el momento en que surte efectos la notificación electrónica en el juicio de amparo indirecto. En la Ley de Amparo vigente, el legislador amplió el derecho de acceso efectivo a la justicia, al promover el uso de las tecnologías de la información en la tramitación del juicio constitucional, específicamente a través del uso de la firma electrónica y de la integración del expediente electrónico (artículo 3o. de la Ley de Amparo), respecto de las cuales estableció reglas particulares, que las partes que libremente opten por este tipo de notificaciones deben acatar. Así, aunque es cierto que el artículo 31, fracción III, de la ley citada, al establecer cuándo surtirán efectos las notificaciones

¹⁵ Tesis: XVI.2o.T.7, *Gaceta del Semanario Judicial de la Federación*, Décima Época, t. IV, Libro 55, junio de 2018, p. 3100.



Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado De Tabasco

realizadas por vía electrónica tiene reglas específicas que en algunos casos difieren de las establecidas para otro tipo de notificaciones en el sistema tradicional, como son las efectuadas por lista o de manera personal, también lo es que dicho precepto no viola el principio de igualdad y el derecho a la no discriminación, pues dicha diferencia obedece a las reglas establecidas por el legislador para cada uno de los tipos de notificación, sujetas a que las partes opten voluntariamente para que les sean aplicadas, que presentan ventajas y desventajas entre sí, acorde a su naturaleza.¹⁶



V.2.7 Requisitos mínimos de la cédula de notificación

Las y los notificadores se cerciorarán de que sus cédulas de notificación contengan como requisitos mínimos los siguientes:

- a) Lugar, día y hora en que se practique la notificación;
- b) El número de expediente;
- c) El nombre de las partes;
- d) El nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas; y
- e) Copia autorizada de la resolución que se anexará a la cédula.

Conviene hacer hincapié en que, además de colmarse dichos requisitos, la redacción de la constancia o razón de autos a realizar por las y los notificadores, al entregar la cédula de notificación, deberá ser clara y precisa, a fin de salvaguardar las garantías de defensa y seguridad

¹⁶ Tesis: I.14o.C.10 K, *Gaceta del Semanario Judicial de la Federación*, Décima Época, t. VI, Libro 67, Junio de 2019, p. 5289.



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

jurídica de las partes. Consideraciones que dimanen del contenido de las tesis que a continuación se transcriben.

NOTIFICACIONES PERSONALES (PRIMERA O ULTERIOR) EN EL PROCEDIMIENTO LABORAL. DEBE DEJARSE LA CÉDULA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 751 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO. De la interpretación literal, armónica, histórica y teleológica de los artículos 742 a 744 y 751 de la Ley Federal del Trabajo deriva que, sin importar que sea la primera o ulterior notificación personal, debe dejarse la cédula a que se refiere el último de los artículos citados, junto con la resolución cuya notificación se ordenó de manera personal, por ser la forma de dar certeza respecto de la diligencia relativa.¹⁷

EMPLAZAMIENTO A JUICIO EN MATERIA LABORAL. PARA CUMPLIR CON EL REQUISITO DE DEJAR CÉDULA EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 751 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ES INSUFICIENTE LA MENCIÓN "ANOTO CÉDULA DE NOTIFICACIÓN" EN EL ACTA CORRESPONDIENTE. La Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la jurisprudencia 2a./J. 22/2011 (10a.), publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, Libro III, Tomo 4, diciembre de 2011, página 2901, de rubro: "NOTIFICACIONES PERSONALES (PRIMERA O ULTERIOR) EN EL PROCEDIMIENTO LABORAL. DEBE DEJARSE LA CÉDULA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 751 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.", sostuvo que de la interpretación literal, armónica, histórica y teleológica de los artículos 742 a 744 y 751 de la Ley Federal del Trabajo, vigente hasta el 30 de noviembre de 2012, derivaba que, sin importar que se tratara de la primera o ulterior notificación personal, debía dejarse la cédula a que se refiere el último de los artículos citados, junto con la resolución cuya notificación se ordenó de manera personal, por ser la forma de dar certeza respecto de la diligencia relativa. En tal sentido, el notificador que realiza el emplazamiento debe satisfacer los requisitos contenidos en el aludido artículo 751, como es entregar la cédula respectiva, porque cuando el interesado tenga en su poder la documentación, podría tener noticia con la respectiva cédula tanto del lugar, día y hora en que se practicó la notificación (cuándo acudió el actuario), como del número de expediente, nombre de las partes, así como el nombre y domicilio de la persona o personas buscadas; mientras que con la copia autorizada de la determinación a notificar, conocería el acto a comunicar; por tanto, es insuficiente que para colmar esa exigencia sólo indique "anoto cédula de notificación", porque "entregar" y "anotar" tienen significados distintos, puesto que para la validez de la diligencia, no basta que exista constancia en autos de

¹⁷ Tesis: 2a./J. 22/2011, *Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*, Décima Época, t. 4, Libro III, Diciembre de 2011, p. 2901.



Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado De Tabasco

que se efectuó la anotación a que alude el funcionario de la Junta, y que con ello se estime que existe presunción legal de que fueron cumplidos todos y cada uno de los requisitos previstos en la legislación laboral, en razón de que es necesario que de las diligencias desahogadas se deje constancia en el expediente, como lo establece el artículo 721 de dicha ley; sin que ello signifique hacer nugatoria la fe judicial de que éste se encuentra investido o se agreguen nuevos requisitos no previstos en la ley de la materia, pues de lo que se trata, es de tener certeza jurídica de que el acto procesal se llevó a cabo en los términos establecidos, es decir, que obra constancia de que la persona buscada tuvo conocimiento de la diligencia, porque así lo asentó el funcionario, al precisar que entregó o dejó la cédula con el interesado o con la persona que lo atendió. De acuerdo a lo expuesto, el requisito de entregar la cédula correspondiente, no se cumple con la simple mención del actuario de que "anoto cédula de notificación", sino que debe obrar constancia en autos de que se entregó.¹⁸



V.2.8. Nulidad

Las notificaciones que no se practiquen de conformidad con lo dispuesto en el capítulo VII del Título XIV de la Ley Federal del Trabajo, serán nulas, en términos del diverso 752 de dicho ordenamiento.

VI. Responsabilidades de las y los notificadores

El artículo 48-Bis fracción II de la Ley Federal del Trabajo enlista de manera enunciativa, más no limitativa, las actuaciones notoriamente improcedentes de las y los servidores públicos, dentro de ellas, las que conciernen a la función de las y los notificadores son las siguientes:

¹⁸ Tesis: III.3o.T.34 L, *Gaceta del Semanario Judicial de la Federación*, Décima Época, t. III, Libro 27, Febrero de 2016, p. 2068.



**Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco**

- I. Levantar razón de una notificación haciendo constar que se constituyó en el domicilio que se le ordenó realizar la notificación, sin haberse constituido en el mismo;
- II. Levantar razón de una notificación o cédula de emplazamiento sin que estas se hayan realizado;
- III. Omitir efectuar una notificación dentro del plazo establecido por la Ley u ordenado por la autoridad laboral;
- IV. Dilatar de manera deliberada la notificación de una audiencia de conciliación, el emplazamiento de un juicio laboral o cualquier notificación personal del procedimiento laboral, para beneficiar a alguna de las partes del procedimiento o para recibir un beneficio de alguna de las partes;
- V. Recibir una dádiva de alguna de las partes o tercero interesado;
- VI. Retrasar la ejecución de sentencias y convenios que sean cosa juzgada; y
- VII. Ocultar expedientes con el fin de retrasar el juicio o impedir la celebración de alguna audiencia o diligencia.

Así también señala, que se considerará grave la conducta si la dilación es producto de omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos, por lo que además de las sanciones aplicables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se les impondrá a quienes resulten responsables una multa de 100 a 1000 veces la Unidad de Medida y Actualización, y se deberá dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de delitos contra la administración de justicia.

Independientemente de lo anterior, la labor desempeñada por las y los notificadores, se sujeta a los principios rectores de la función judicial y el



**Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco**

servicio público, por lo que la transgresión a los mismos es causa generadora de responsabilidad, en los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables para las y los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

VII. Formatos orientadores de notificación

VII.1 Cédula de notificación de emplazamiento a persona interesada

(Logotipo oficial)

(NOMBRE DEL TRIBUNAL)
(Domicilio del Tribunal)

(Número de expediente)

(Nombre de la parte actora)

(Nombre de la parte demandada)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

(Nombre de la persona o personas que deban ser notificadas)

(Domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas)

(Lugar, día y hora en que se practica la notificación), la/el suscrita/o licenciada/o **(nombre)**, notificadora/r adscrita/o al **(nombre del tribunal)**, hago constar que me encuentro debidamente constituida/o en el domicilio ubicado en **(asentar los datos completos del domicilio)**, en busca de la parte demandada **(nombre)**, con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo de **(fecha de la resolución)**, dictado en el expediente laboral número (---/----), derivado del procedimiento **(tipo de procedimiento)**, cerciorándome con acuciosidad



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

de ser el domicilio correcto por así constatarlo (**asentar los elementos que les permitan llegar al convencimiento que se trata del domicilio correcto**), en el que (**asentar la forma en que se accede al interior del lugar, esto es si es de libre acceso al público o si este le fue permitido por alguien**). En este lugar se encuentra una persona a quien le pregunto si este es el domicilio correcto y si aquí habita, trabaja o tiene su domicilio (**nombre de la persona a notificar**) respondiéndome que es la persona que busco. Acto seguido me identifiqué con la credencial expedida por el Poder Judicial del Estado de Tabasco, que me acredita como notificadora/r, requiriéndole de igual forma se identifique con algún documento, (**en caso de mostrarlo describir quien lo expide, folio, nombre a favor de quien se expide y demás datos; en caso de no exhibirlo, asentarlo**). A continuación con fundamento en lo dispuesto en el artículo 743, fracción II de la Ley Federal del Trabajo, procedo a notificar, emplazar a juicio y correrle traslado a (**nombre completo de la parte demandada**), para tal efecto le hago entrega de la copia cotejada y autorizada del acuerdo admisorio de (**fecha**), del escrito de demanda (**especificar si se acompaña algún otro acuerdo o documento**), que obran en el expediente laboral (---/---), así como copia de la presente cédula de notificación. Lo anterior para que produzca su contestación por escrito dentro de los (**señalar los días concedidos**) siguientes, ofrezca pruebas y de ser el caso, reconvenga, apercibiéndole en este momento que de no hacerlo en dicho término se tendrán por admitidas las peticiones de la parte actora, salvo aquellas que sean contrarias a lo dispuesto por la ley, así como por perdido su derecho a ofrecer pruebas y en su caso, a formular reconvencción. Así también, se le apercibe para que acorde a lo previsto en el artículo 739 de la Ley Federal del Trabajo, señale domicilio



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

para oír citas y notificaciones en esta ciudad de (**lugar de residencia del tribunal**), ya que de no hacerlo las notificaciones personales se harán por boletín o por estrados. Documentos que recibe la parte demandada manifestando (**asentar sus manifestaciones**). A continuación la requiero para que firme al margen la presente actuación, (**indicar si aceptó o se negó**).-----

Con lo anterior doy por terminada la presente diligencia, firmando al margen los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, así como la/el suscrita/o notificadora/r que la efectúa y da fe. Conste. Doy fe. -----



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

VII.2 Cédula de notificación de emplazamiento por conducto de representante o apoderado legal

(Logotipo oficial)

(NOMBRE DEL TRIBUNAL)
(Domicilio del Tribunal)

(Número de expediente)
(Nombre de la parte actora)
(Nombre de la parte demandada)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

(Nombre de la persona que deba ser notificada por conducto de su representante o apoderado legal)

(Domicilio de la persona que deba ser notificada)

(Lugar, día y hora en que se practica la notificación), la/el suscrita/o licenciada/o **(nombre)**, notificadora/r adscrita/o al **(nombre del tribunal)**, hago constar que me encuentro debidamente constituida/o en el domicilio ubicado en **(asentar los datos completos del domicilio)**, en busca de la parte demandada **(nombre)**, a través de su representante o apoderado legal, con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo de **(fecha de la resolución)**, dictado en el expediente laboral número (---/----), derivado del procedimiento **(tipo de procedimiento)**, cerciorándome con acuciosidad de ser el domicilio correcto por así constatarlo **(asentar los elementos que les permitan llegar al convencimiento que se trata del domicilio correcto)**, en el que **(asentar la**



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

forma en que se accede al interior del lugar, esto es si es de libre acceso al público o si este le fue permitido por alguien). En este lugar se encuentra una persona a quien le pregunto si este es el domicilio correcto y si aquí habita, trabaja o tiene su domicilio (**nombre de la persona a notificar**) o quien legalmente lo represente, respondiéndome que este es el domicilio correcto y que aquí se ubica (**nombre de la parte demandada**) y su apoderado soy yo. Acto seguido me identifico con la credencial expedida por el Poder Judicial del Estado de Tabasco, que me acredita como notificadora/r, requiriéndole de igual forma se identifique con algún documento (**en caso de mostrarlo describir quien lo expide, folio, nombre a favor de quien se expide y demás datos; en caso de no exhibirlo, asentarlo**). Así también le requiero me acredite la personalidad que dice ostentar, a fin de asegurarme que se trata del apoderado o representante legal, exhibiéndome para tal efecto, (**describir el documento**). A continuación con fundamento en lo dispuesto en el artículo 743, fracción II de la Ley Federal del Trabajo, procedo a notificar, emplazar a juicio y correrle traslado a (**nombre completo de la parte demandada**), por conducto de (**asentar si se trata de representante o apoderado legal**), para tal efecto le hago entrega a este de la copia cotejada y autorizada del acuerdo admisorio de (**fecha**), del escrito de demanda (**especificar si se acompaña algún otro acuerdo o documento**), que obran en el expediente laboral (---/----), así como copia de la presente cédula de notificación. Lo anterior para que produzca su contestación por escrito dentro de los (**señalar los días concedidos**) siguientes, ofrezca pruebas y de ser el caso, reconvenga, apercibiéndole en este momento que de no hacerlo en dicho término se tendrán por admitidas las peticiones de la parte actora, salvo aquellas que sean contrarias a lo dispuesto por la ley,



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

así como por perdido su derecho a ofrecer pruebas y en su caso, a formular reconvencción. Así también, se le apercibe para que acorde a lo previsto en el artículo 739 de la Ley Federal del Trabajo, señale domicilio para oír citas y notificaciones en esta ciudad de **(lugar de residencia del tribunal)**, ya que de no hacerlo las notificaciones personales se harán por boletín o por estrados. Documentos que recibe en su calidad de representante o apoderado de la parte demandada manifestando: **(asentar sus manifestaciones)**. A continuación la requiero para que firme al margen la presente actuación, **(indicar si aceptó o se negó)**. - - - - -

Con lo anterior doy por terminada la presente diligencia, firmando al margen los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, así como la/el suscrita/o notificadora/r que la efectúa y da fe. Conste. Doy fe. - - - - -



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

VII.3 Cédula de notificación de emplazamiento con persona mayor de edad ante la ausencia de la parte interesada o de representante o apoderado

(Logotipo oficial)

(NOMBRE DEL TRIBUNAL)

(Domicilio del Tribunal)

(Número de expediente)

(Nombre de la parte actora)

(Nombre de la parte demandada)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

(Nombre de la persona o personas que deban ser notificadas)

(Domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas)

(Lugar, día y hora en que se practica la notificación), la/el suscrita/o licenciada/o **(nombre)**, notificadora/r adscrita/o al **(nombre del tribunal)**, hago constar que me encuentro debidamente constituida/o en el domicilio ubicado en **(asentar los datos completos del domicilio)**, en busca de la parte demandada **(nombre)**, cerciorándome con acuciosidad de ser el domicilio correcto por así constatarlo **(asentar los elementos que les permitan llegar al convencimiento que se trata del domicilio correcto)**, en el que **(asentar la forma en que se accede al interior del lugar, esto es si es de libre acceso al público, por elevador, escaleras o si este le fue permitido por alguien)**. En este lugar fui atendida/o por una persona **(describir su media filiación)** ante quien me identifiqué con la credencial expedida por el Poder Judicial del Estado de



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

Tabasco, que me acredita como notificadora/r, hecho lo anterior le pregunto si se este es el domicilio correcto y si en este sitio habita, trabaja o tiene su domicilio (**nombre de la parte demandada**), su apoderado o representante legal, manifestándome que efectivamente el domicilio es correcto que ahí trabaja y tiene su domicilio la persona buscada, pero que en este momento no se encuentra presente la misma, por lo que procedo a preguntarle a la persona que me atiende su nombre, respondiéndome (**asentar la respuesta**), requiriéndole se identifique con algún documento (**describir el documento en caso de que lo exhiba o asentar su negativa**), de igual forma, le pregunto qué relación guarda con la persona a notificar o en su caso, cuál es el puesto de trabajo que desempeña, refiriendo (**asentar la respuesta**). Seguidamente, le hago de su conocimiento que la finalidad de mi visita es para dar cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo de (**fecha**), dictado en el expediente laboral número (---/----), derivado del procedimiento (**tipo de procedimiento**), promovido por (**nombre de la parte actora**) en contra de (**nombre de la parte demandada**), por lo que con fundamento en el artículo 743, fracción III de la Ley Federal del Trabajo, procedo a notificar, emplazar a juicio y correrle traslado a (**nombre de la parte demandada**), por conducto de la persona con la que entiendo esta diligencia a quien le hago entrega de la copia cotejada y autorizada del acuerdo admisorio de (**fecha**), del escrito de demanda (**especificar si se acompaña algún otro acuerdo o documento**), que obran en el expediente laboral (--/----), así como copia de la presente cédula de notificación. Lo anterior para los efectos de que la parte demandada produzca su contestación por escrito dentro de los (**señalar los días concedidos**) siguientes, ofrezca pruebas y de ser el caso, reconvenga, en el entendido que de no hacerlo



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

en dicho término se tendrán por admitidas las peticiones de la parte actora, salvo aquellas que sean contrarias a lo dispuesto por la ley, así como por perdido su derecho a ofrecer pruebas y en su caso, a formular reconvencción; así también, queda apercibida para que acorde a lo previsto en el artículo 739 de la Ley Federal del Trabajo, señale domicilio para oír citas y notificaciones en esta ciudad de **(lugar de residencia del tribunal)**, ya que de no hacerlo las notificaciones personales se harán por boletín o por estrados. Documentos que recibe la persona con quien entiendo la diligencia, quien manifiesta que se compromete a entregarlos a la persona buscada. A continuación la requiero para que firme al margen la presente actuación, **(indicar si aceptó o se negó)**. - - - - -

Con lo anterior doy por terminada la presente diligencia, firmando al margen los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, así como la/el suscrita/o notificadora/r que la efectúa y da fe. Conste. Doy fe. - - - - -



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

VII.4 Notificación por instructivo ante la negativa de persona de recibirla

(Logotipo oficial)

(NOMBRE DEL TRIBUNAL)

(Domicilio del Tribunal)

(Número de expediente)

(Nombre de la parte actora)

(Nombre de la parte demandada)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

(Nombre de la persona o personas que deban ser notificadas)

(Domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas)

(Lugar, día y hora en que se practica la notificación) la/el suscrita/o licenciada/o **(nombre)**, notificadora/r adscrita/o al **(nombre del tribunal)**, hago constar que me encuentro debidamente constituida/o en el domicilio ubicado en **(asentar los datos completos del domicilio)** en busca de la parte demandada **(nombre, razón social y denominación comercial, en su caso)** con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo de **(fecha de resolución)**, dictado en el expediente laboral número (---/----) derivado del procedimiento **(tipo de procedimiento)**, cerciorándome con acuciosidad de que se trata del domicilio señalado en autos, por así constatarlo **(asentar los elementos que le permitan llegar al convencimiento de que se trata del domicilio correcto)**; lugar donde fui atendida/o por una persona **(señalar su media filiación)** quien se encontraba en el interior del inmueble, a la cual le pregunto si este es el domicilio en que habita, trabaja o tiene su domicilio **(nombre de la persona a notificar)**, respondiéndome **(asentar la**



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

respuesta). Acto seguido me identifico ante la persona que me atiende con la credencial expedida por el Poder Judicial del Estado de Tabasco, que me acredita como notificadora/r, seguidamente procedo a preguntarle su nombre, respondiéndome (**asentar respuesta**), así también la requiero para que se identifique con algún documento, sin que lo haya hecho (**en caso de mostrar documento describirlos**). De igual forma, le pregunto qué relación guarda con la persona a notificar o en su caso, cuál es el puesto de trabajo que desempeña, refiriendo (**asentar la respuesta**). Seguidamente, le hago de su conocimiento que la finalidad de mi visita es para dar cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo de (**fecha**), dictado en el expediente laboral número (---/---), derivado del procedimiento (**tipo de procedimiento**), promovido por (**nombre de la parte actora**) en contra de (**nombre de la parte demandada**), por lo que con fundamento en el artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo, procedo a notificar, emplazar a juicio y correrle traslado a (**nombre de la parte demandada**), por conducto de la persona con la que entiendo esta diligencia a quien le refiero que le haré entrega de la copia cotejada y autorizada del acuerdo admisorio de (**fecha**), del escrito de demanda (**especificar si se acompaña algún otro acuerdo o documento**), que obran en el expediente laboral (---/---), así como copia de la presente cédula de notificación. Lo anterior para los efectos de que la parte demandada produzca su contestación por escrito dentro de los (**señalar los días concedidos**) siguientes, ofrezca pruebas y de ser el caso, reconvenga, en el entendido que de no hacerlo en dicho término se tendrán por admitidas las peticiones de la parte actora, salvo aquellas que sean contrarias a lo dispuesto por la ley, así como por perdido su derecho a ofrecer pruebas y en su caso, a formular reconvenición; así



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

también, queda apercibida para que acorde a lo previsto en el artículo 739 de la Ley Federal del Trabajo, señale domicilio para oír citas y notificaciones en esta ciudad de **(lugar de residencia del tribunal)**, ya que de no hacerlo las notificaciones personales se harán por boletín o por estrados. En este acto la persona con la que entiendo la diligencia manifiesta que no recibirá ningún documento. Por tal razón, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 743, fracción V de la Ley Federal del Trabajo, procedo a efectuar la notificación por instructivo, fijando la presente cédula de notificación en la puerta del inmueble, a la cual se adjunta copia cotejada y autorizada del acuerdo admisorio de **(fecha)** y del escrito de demanda **(especificar si se acompaña algún otro acuerdo o documento)**, quedando así la parte demandada notificada conforme a derecho. Al efecto, realizo fijación fotográfica de dicha actuación. - - - Con lo anterior doy por terminada la presente diligencia, firmando para constancia la/el suscrita/o notificadora/r que la efectúa y da fe. Conste. Doy fe. -----



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

VII.5 Notificación por instructivo ante domicilio cerrado

(Logotipo oficial)

(NOMBRE DEL TRIBUNAL)

(Domicilio del Tribunal)

(Número de expediente)

(Nombre de la parte actora)

(Nombre de la parte demandada)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

(Nombre de la persona o personas que deban ser notificadas)

(Domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas)

(Lugar, día y hora en que se practica la notificación) la/el suscrita/o licenciada/o **(nombre)**, notificadora/r adscrita/o al **(nombre del tribunal)**, hago constar que me encuentro debidamente constituida/o en el domicilio ubicado en **(asentar los datos completos del domicilio)** en busca de la parte demandada **(nombre, razón social y denominación comercial, en su caso)** con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo de **(fecha de resolución)**, dictado en el expediente laboral número (---/----) derivado del procedimiento **(tipo de procedimiento)**, cerciorándome con acuciosidad de que se trata del domicilio señalado en autos, por así constatarlo **(asentar los elementos que le permitan llegar al convencimiento de que se trata del domicilio correcto)**; por lo que procedo a llamar en repetidas ocasiones a la puerta de entrada y no recibo información de persona alguna que se encuentre dentro del inmueble, el cual se encuentra cerrado. En mérito a ello, con fundamento en el artículo 744, parte in fine de la Ley Federal del Trabajo, procedo a dejar fijada copia cotejada y autorizada del acuerdo admisorio de **(fecha)**, del escrito de demanda **(especificar si se**



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

acompaña algún otro acuerdo o documento), así como de la presente cédula de notificación, quedando así notificada la parte demandada conforme a derecho. Al efecto, realizo fijación fotográfica de dicha actuación. Con lo anterior doy por terminada la presente diligencia, firmando para constancia la/el suscrita/o notificadora/r que la efectúa y da fe. Conste. Doy fe. -----

VII.6. Documentos a entregar por la/el notificadora/r

Lineamientos Básicos para las y los Notificadores de los Tribunales Laborales



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco

(Nombre de la persona o personas que deban ser notificadas)
(Domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas)

El **(nombre del tribunal)** en el expediente número **(---/----**), derivado del procedimiento **(tipo de procedimiento)**, promovido por **(nombre de la parte actora)**, en contra de **(nombre de la parte demandada)**, el **(fecha)** dictó la resolución que a continuación se transcribe:

“...Transcripción de resolución...”

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales correspondientes, enviándole copia autorizada de dicha resolución, así como del escrito de demanda y demás anexos **(describir los documentos)**, promovida por **(nombre de la parte actora)**.

A t e n t a m e n t e

Licenciada/o **(nombre)**
Secretaria/o Instructora/r
del **(nombre del tribunal)**

VII.7 Notificación por boletín o lista

Lineamientos Básicos para las y los Notificadores de los Tribunales Laborales



**Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado
De Tabasco**

Número de expediente laboral	Tipo de procedimiento	Nombre de las partes	Fecha y síntesis de la resolución
---/----	(ordinario, especial, etcétera)	_____ vs _____	--/--/---- Se acordó (...)

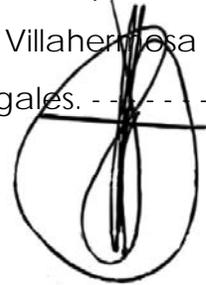
Constancia de la/el notificadora/r:

En la ciudad de **(lugar, hora y fecha)**, la/el suscrita/o licenciada/o **(nombre)**, notificadora/r adscrita/o al **(nombre del tribunal)**, hago constar que se notificó a las partes la resolución de **(fecha)**, recaída en el expediente laboral (---/----), por medio de boletín o lista. Lo anterior con fundamento en el artículo 745-Bis de la Ley Federal del Trabajo.

Constancia de efectos de la notificación por boletín o lista

En la ciudad de **(lugar, hora y fecha)**, la/el suscrita/o licenciada/o **(nombre)**, notificadora/r adscrita/o al **(nombre del tribunal)**, hago constar que se da por hecha a las partes la notificación de la resolución de **(fecha)**, recaída en el expediente laboral (---/----) y surte efectos en la hora y fecha del encabezamiento de la presente constancia, de conformidad con el artículo 747, fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

- - - El acuerdo transcrito, fue aprobado por unanimidad de votos de los Consejeros **Enrique Priego Oropeza, Maribel Quintana Correa, Norma Lidia Gutiérrez García, Beatriz Galván Hernández y Jesús Alberto Mosqueda Domínguez**, ante la secretaria general del Consejo licenciada **Lili del Rosario Hernández Hernández**. Lo que certifico el doce de junio de dos mil veinte, en la ciudad de Villahermosa capital del Estado de Tabasco, para todos sus efectos legales. - - - - - Doy Fe.-



No.- 3205

ACUERDO**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.****ACUERDO****VILLAHERMOSA TABASCO. 12 DE JUNIO DE 2020.**

La licenciada Lili del Rosario Hernández Hernández, secretaria general del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco, en cumplimiento de las atribuciones que me confiere el artículo 102 fracciones I, III y V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco:

Certifica:

Que en la Décima Primera Sesión Ordinaria correspondiente al Primer Periodo de Labores, de 19 de marzo de dos mil veinte, atento a lo previsto en los artículos 4, 94 y 97 fracciones III, XIV y XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco, emitió el acuerdo, del tenor siguiente:



**CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE TABASCO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DE LOS TRIBUNALES LABORALES**

MARZO 2020

ÍNDICE

Introducción

Objetivo

Antecedentes

Marco jurídico

Atribuciones

Misión y visión

Glosario

Estructura orgánica

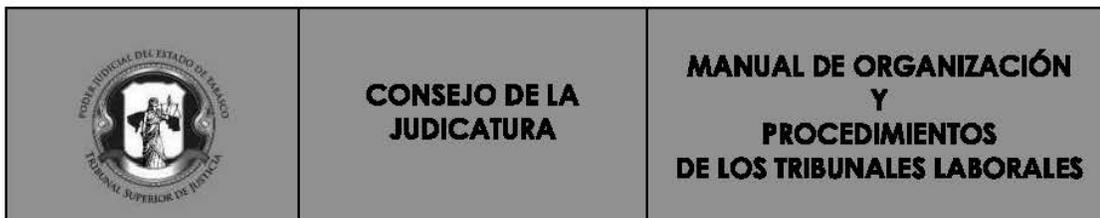
Organigrama

Descriptor de funciones, perfiles y competencias

Procedimientos

- Ordinario
- Especial
- Conflictos colectivos de naturaleza económica
- De huelga
- Ejecución
- Paraprocesal o voluntario
- Para indemnización por muerte o desaparición

Flujogramas



INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos, tiene como propósito identificar de manera enunciativa, más no limitativa, las funciones y responsabilidades de cada uno de los y las servidoras judiciales que conforman la estructura orgánica de los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

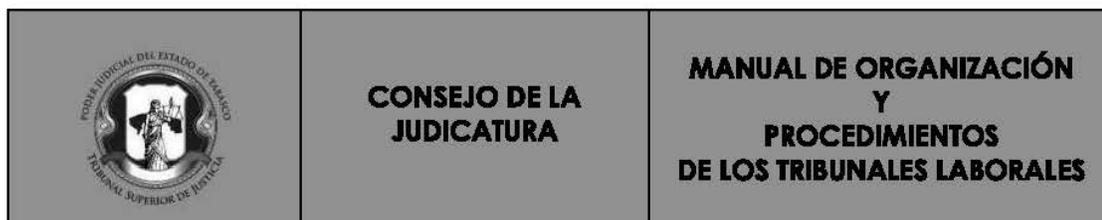
Su elaboración surge conforme lo establecido en los artículos Tercero y Quinto Transitorios del Decreto 186, publicado en el Suplemento 8087 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 7 de marzo de 2020.

La utilidad reside en que permitirá contar con un instrumento de apoyo para conocer de una manera general y secuencial el marco de actividades a desarrollar a efecto de realizar eficientemente sus funciones.

Por esta razón, se encuentra estructurado con los apartados siguientes: I. Objetivo, II. Antecedentes, III. Marco Jurídico, IV. Atribuciones, V. Misión y Visión, VI. Glosario, VII. Estructura Orgánica, VIII. Organigrama, IX. Descriptor de Funciones, Perfiles y Competencias, X. Procedimientos, y XI. Flujogramas.

Este instrumento es de observancia obligatoria para las y los servidores judiciales integrantes de los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Tabasco y su vigilancia estará a cargo del Pleno del Consejo de la Judicatura, en términos de lo dispuesto por los artículos 55 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 94 y 193, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

De esta manera, se refrenda el compromiso del Poder Judicial del Estado de Tabasco en la instrumentación del



nuevo modelo de justicia laboral.

En la aplicación, sin duda, se ameritará su revisión constante y actualización, para lograr la efectiva operatividad de los órganos jurisdiccionales de materia laboral.

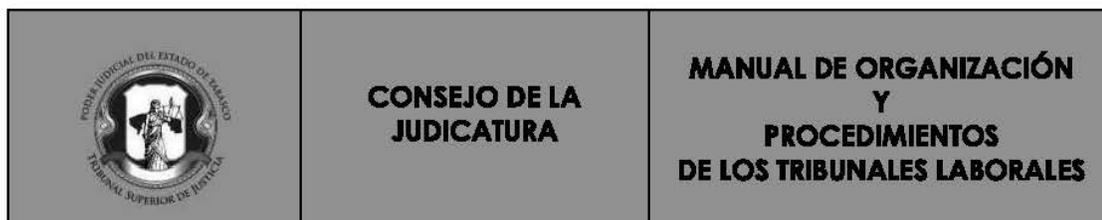
I. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Organización y Procedimientos de los Tribunales Laborales es dotar a sus integrantes de un instrumento que comprenda la descripción de las diferentes funciones a realizar por cada uno, así como las actividades que deberán desarrollar en los diversos procedimientos, dentro del ámbito de sus competencias, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de dichos órganos.

II. ANTECEDENTES

Como parte de los esfuerzos realizados para modernizar y hacer más eficiente a los órganos encargados de conocer y solucionar las controversias sociales, el 24 de febrero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante el cual se estableció un nuevo sistema de justicia laboral en México, que dirige la competencia de los conflictos de esa materia hacia los poderes judiciales locales y federal.

Posteriormente, el 1 de mayo de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los



Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva.

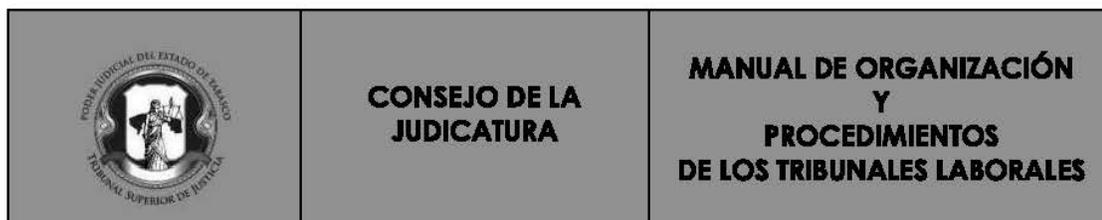
En el ámbito estatal, la Sexagésima Tercera Legislatura del Honorable Congreso del Estado, aprobó en su sesión de 25 de febrero de 2020, el Decreto 186, mediante el cual reformó y adicionó diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, para incluir la regulación concerniente a la materia laboral.

Los artículos Tercero y Sexto Transitorios del referido Decreto, otorgan facultades al Consejo de la Judicatura del Estado, para adoptar en el ámbito de su competencia, las medidas correspondientes al cumplimiento de ese Decreto y definir las atribuciones de los Jefes o Jefas de Unidad de Causa y de Unidad de Sala.

De ahí la necesidad de establecer en concordancia a lo establecido por los artículos 94 y 97, fracción XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, los lineamientos para delimitar el ámbito de actividades a desarrollar por parte de las y los integrantes de los Tribunales Laborales.

III. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Carta Internacional Americana de Garantías Sociales;
- III. Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre;
- IV. Declaración Universal de Derechos Humanos;
- V. Declaración de la ONU sobre el Progreso y el Desarrollo en lo Social y su Aplicación;
- VI. Convención Americana de Derechos Humanos;
- VII. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos;



- VIII. Convenios 87, 98, 100, 111, 138 y 182 de la OIT;
- IX. Ley Federal del Trabajo;
- X. Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
- XII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- XIII. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco;
- XIV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XV. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco;
- XVI. Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco;
- XVII. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- XVIII. Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco; y
- XIX. Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

IV. ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado en vigor, textualmente preceptúa:

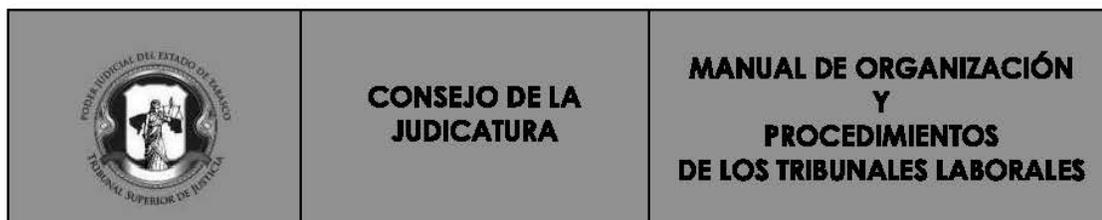
TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN PRIMERA INSTANCIA

CAPÍTULO III BIS

DE LOS JUECES DE LOS TRIBUNALES LABORALES

Artículo 67 Bis. Los Tribunales Laborales serán competentes para conocer y resolver de las diferencias o conflictos entre trabajadores y patrones, en los términos de la fracción XX del apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



El Consejo de la Judicatura determinará su sede y competencia en los términos establecidos en la fracción II del artículo 97 de esta Ley.

Artículo 67 Ter. Los Tribunales Laborales se integrarán por:

- I. Un juez;
- II. Secretario instructor;
- III. Jefe de Unidad de Causa;
- IV. Jefe de Unidad de Sala;
- V. Notificador; y
- VI. Demás personal que el Pleno del Consejo determine y el presupuesto permita.

TÍTULO QUINTO

DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

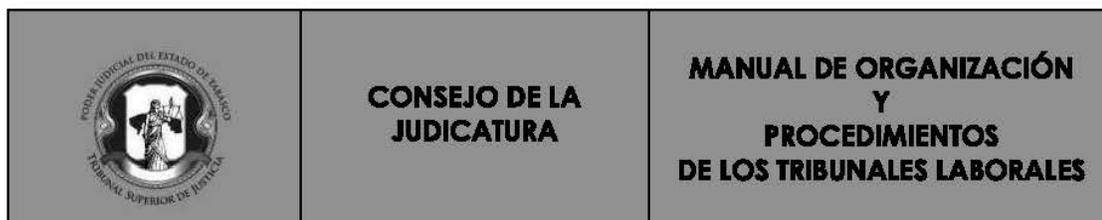
CAPÍTULO 1 BIS

DE LA UNIDAD DE PERITOS JUDICIALES EN MATERIA LABORAL

Artículo 111 Bis. La Unidad de Peritos Judiciales es un área técnica cuyo objeto es el auxilio exclusivo a los Tribunales Laborales en los casos que así lo determine la Ley, mediante la emisión de dictámenes periciales.

Artículo 111 Ter. El peritaje en los asuntos judiciales que se sustancien ante los Tribunales Laborales, es una función pública. Los profesionales, técnicos o prácticos en cualquier ciencia, materia, arte u oficio que funjan como peritos y que presten sus servicios a la administración pública, están obligados a cooperar con dichas autoridades en los asuntos que les sean encomendados.

Artículo 111 Quater. Además de los requisitos establecidos en el artículo 110 de esta Ley, quien funja como perito en auxilio de los Tribunales Laborales deberá acreditar su pericia mediante examen que presentará ante un jurado que designe el Consejo de la Judicatura. Para tales efectos, el Consejo de la Judicatura solicitará la cooperación de instituciones públicas o privadas que a



su juicio cuenten con la capacidad para ello. La decisión del jurado será irrecurrible.

Artículo 111 Quinquies. Los peritajes que versen sobre materias relativas a profesiones, deberán encomendarse a personas acreditadas con título profesional, quienes además deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo anterior.

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Impartir justicia de calidad: accesible, con rostro humano, conciliadora, transparente, imparcial e independiente; para contribuir al estado de derecho y la paz social.

Visión

Consolidar un Poder Judicial ético, de vanguardia y sensible, en búsqueda de la excelencia y la superación constante; que privilegie la solución de conflictos a través de mecanismos alternativos de solución de controversias, con respeto a los derechos humanos.

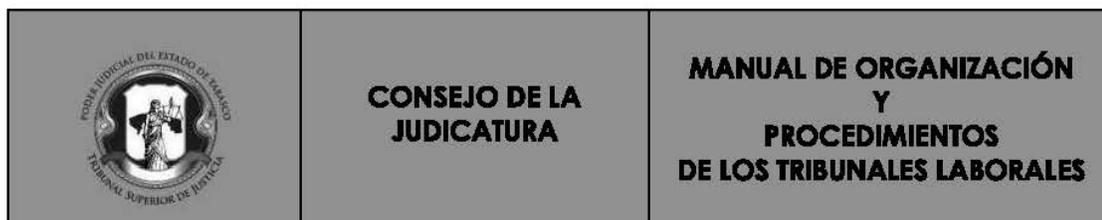
VI. GLOSARIO

Para los efectos de este manual, se entenderá por

Centros de Conciliación: A los Centros de Conciliación Laboral del Estado de Tabasco;

Ley: A la Ley Federal del Trabajo;

Ley Orgánica: A la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco;



Notificadora o Notificador: A la servidora o servidor judicial encargado de realizar las funciones de actuario establecidas en la Ley Federal del Trabajo;

Oficial de partes común: A la servidora o servidor judicial que tendrá a su cargo recepcionar las demandas derivadas de conflictos del trabajo y asignarlas aleatoriamente al Tribunal Laboral que corresponda;

Oficial de partes: A la o el auxiliar de la unidad de causa que designe la secretaria o secretario instructor, para la recepción y turno de los documentos competencia del Tribunal.

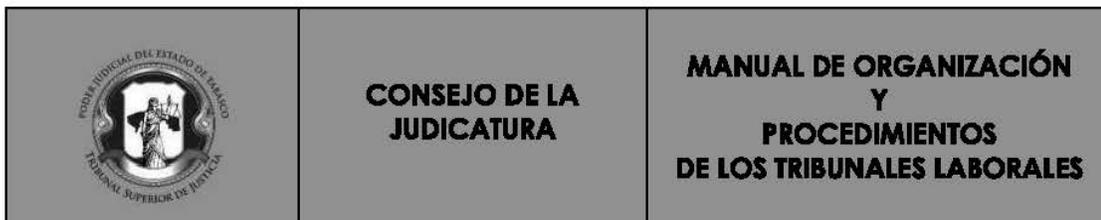
Poder Judicial: Al Poder Judicial del Estado de Tabasco;

Sistema de Gestión: Al sistema digital de los Tribunales Laborales; y

Tribunal o Tribunales: Al o los Tribunales Labores del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

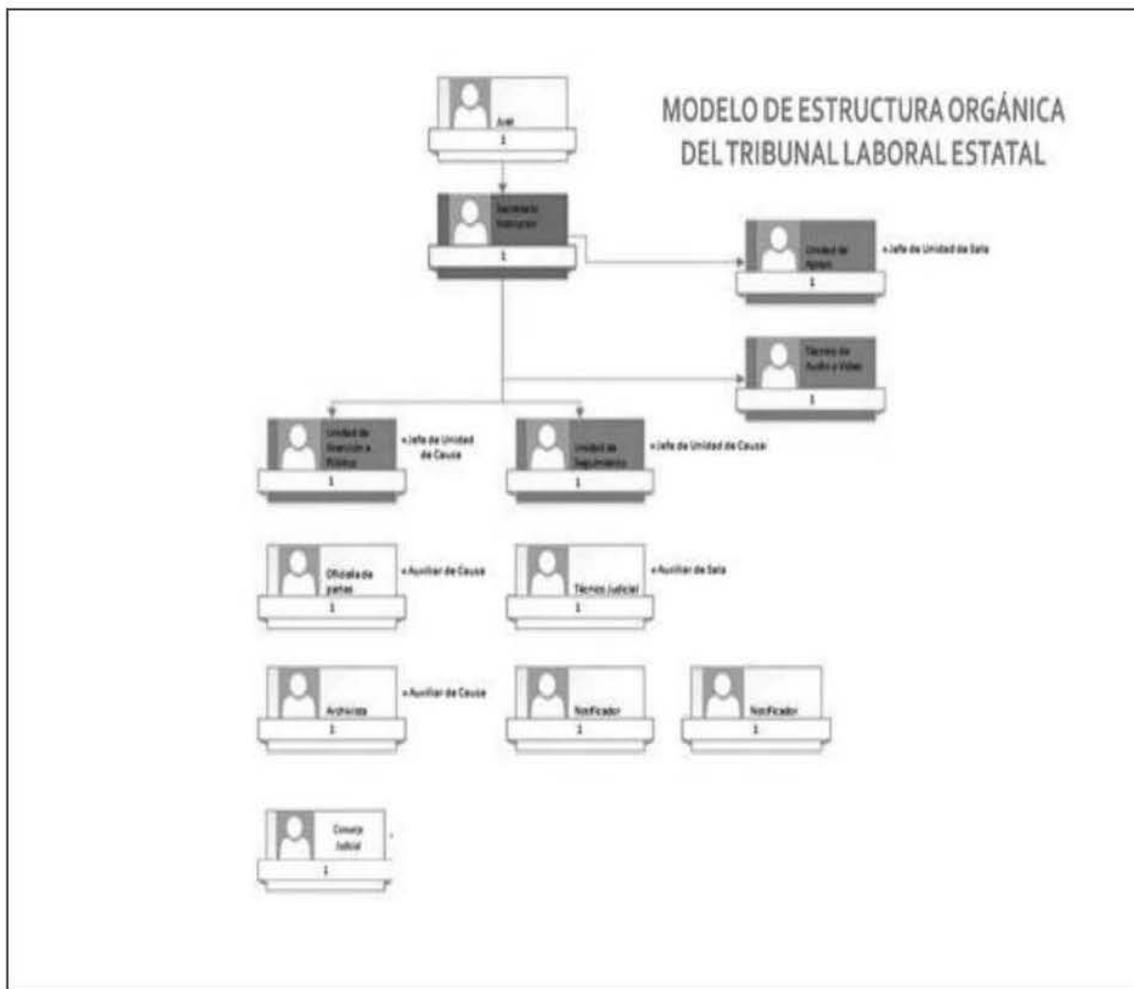
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Juez o Jueza;
- 1.1. Secretaria o Secretario Instructor;
 - 1.1.1. Jefa o Jefe de Unidad de Causa;
 - 1.1.1.1. Auxiliar de Unidad de Causa;
 - 1.1.2. Jefa o Jefe de Unidad de Sala;
 - 1.1.2.1. Auxiliar de Unidad de Sala;
 - 1.1.3. Notificadora o Notificador;
 - 1.1.4. Oficial de Partes;
 - 1.1.5. Perito;
 - 1.1.6. Técnico de Audio y Video;
 - 1.1.6.1. Conserje Judicial; y
 - 1.1.7. Demás personal que el Pleno del Consejo determine.



VIII. ORGANIGRAMA

(Artículo 67 Ter de la Ley Orgánica)



Nota: La fracción VI del artículo 67 Ter de la Ley Orgánica prevé: Demás personal que el Pleno del Consejo determine.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

IX. DESCRIPTOR DE FUNCIONES, PERFILES Y COMPETENCIAS

Las funciones descritas en este apartado son de manera enunciativa y no limitativa.

PERSONAL JURISDICCIONAL
<p>1. Nombre del puesto: Jueza o Juez.</p>
<p>Descripción general: Servidora o servidor judicial investido de jurisdicción y competencia para conocer y decidir sobre las controversias de materia laboral que se susciten en el Estado de Tabasco, en términos de la fracción XX del apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p>
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Conocer y decidir los asuntos derivados de los conflictos del trabajo sometidos a su jurisdicción; II. Privilegiar la conciliación; III. Garantizar a las partes la debida asistencia legal y representación jurídica; IV. Presidir las audiencias y todos los actos de pruebas; V. Adoptar, dentro del ámbito de su competencia, las medidas necesarias para atender con prontitud y prelación a las personas en condición de vulnerabilidad; VI. Auxiliarse de la Secretaría o del Secretario Instructor en los casos que para tal efecto determina la Ley; VII. Realizar la depuración del procedimiento y resolver los incidentes planteados; VIII. Ordenar la práctica de las pruebas; IX. Dirigir el debate, así como moderar y delimitar las discusiones o alegaciones; X. Resolver el recurso de reconsideración y excepciones dilatorias; XI. Resolver las incidencias que se presenten durante el juicio; XII. Dictar las sentencias a verdad sabida y buena fe guardada, con apreciación a conciencia de los hechos y estudio pormenorizado de las pruebas; XIII. Proceder a la ejecución pronta y expedita de las sentencias, laudos arbitrales, resoluciones de conflictos colectivos de naturaleza económica, y convenios celebrados ante los Centros de Conciliación; XIV. Substanciar, entre otros, el procedimiento de huelga que se ejercite de manera lícita y justificada por una coalición de trabajadores; XV. Conocer del procedimiento de tercerías y preferencias de créditos;

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

<p>XVI. Conocer de los procedimientos paraprocesales o voluntarios;</p> <p>XVII. Rendir en tiempo y forma, dentro del ámbito de su competencia, el informe relacionado con la observancia a los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia y acceso a la información pública;</p> <p>XVIII. Dar vista al Ministerio Público en los casos que para tal efecto establece la Ley; y</p> <p>XIX. Las demás que le confiera la Ley, otros ordenamientos legales aplicables y los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura.</p>
<p>Perfil:</p> <p>a) Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber obtenido título de la licenciatura en derecho y tener cédula profesional. <p>b) Edad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinta años cumplidos. <p>c) Otros requerimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener capacidad y experiencia en materia laboral; • Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; • De reconocida honorabilidad; • Haber desempeñado algún cargo en el Poder Judicial o en las Juntas de Conciliación y Arbitraje, cuando menos durante tres años o su equivalente en el ejercicio profesional; • No haber sido condenado o condenada por delitos intencionales; • No estar mentalmente impedido o impedida para el ejercicio del cargo; • No ser ministro o ministra de algún culto religioso; y • Cumplir con los demás requisitos que señale el Consejo de la Judicatura. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo; • Proactividad; • Comunicación efectiva; • Aprendizaje continuo; • Trabajo bajo presión; • Trabajo en equipo; y • Asertividad.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

1.1
Nombre del puesto: Secretaria o Secretario Instructor.
Descripción general: Servidora o servidor judicial facultado para auxiliar al Juez o Jueza en la tramitación inmediata y pronta del proceso, con intervención directa desde que se presenta la demanda, hasta antes de la audiencia preliminar.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Dirigir las actividades necesarias para la tramitación y seguimiento de los procedimientos judiciales, en el ámbito de su competencia; II. Admitir o prevenir con inmediatez las demandas derivadas de conflictos del trabajo; III. Adoptar, dentro del ámbito de su competencia, las medidas necesarias para evitar retrasos en la atención de personas en condición de vulnerabilidad relacionadas con los procedimientos judiciales; IV. Ordenar al notificador o notificadora el desahogo de vistas, traslados y notificaciones; V. Admitir y proveer respecto de pruebas ofrecidas para acreditar excepciones dilatorias; VI. Dictar las providencias cautelares que resulten procedentes; VII. Dictar los acuerdos conducentes hasta antes de la etapa preliminar; VIII. Certificar que las notificaciones personales estén debidamente practicadas; IX. Hacer constar oralmente el registro, fecha, hora y lugar de las audiencias, el nombre de quienes intervendrán y tomar la protesta de ley a las partes; X. Rendir en tiempo y forma, dentro del ámbito de su competencia, el informe relacionado con la observancia a los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia y acceso a la información pública; XI. Vigilar la conducta del personal a su cargo, a fin de que ajusten su actuación a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Código de Ética y el Reglamento Interior, todos del Poder Judicial; XII. Dar vista al Consejo de la Judicatura de las faltas administrativas cometidas por el personal a su cargo; XIII. Despachar los exhortos, requisitorias y colaboraciones que reciba el Tribunal, observando las formalidades procesales correspondientes; XIV. Revisar el estatus de los expedientes para gestionar el impulso de los mismos, de acuerdo a la Ley; XV. Registrar, administrar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los amparos que se promuevan contra resoluciones o sentencias definitivas, de conformidad con la Ley de Amparo; XVI. Certificar el medio en donde se encuentren registradas las audiencias, identificarlas con el número de expediente y tomar las medidas necesarias para evitar que puedan alterarse; XVII. Expedir copias certificadas de registros y actuaciones procesales a los interesados;

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

<p>XXVIII. Dar vista al Ministerio Público en los casos que para tal efecto establece la Ley;</p> <p>XIX. Certificar las actas que se lleven a través del sistema de gestión;</p> <p>XX. Auxiliar a la Jueza o Juez en los casos que para tal efecto determina la Ley;</p> <p>XXI. Administrar con la Jefa o Jefe de Unidad de Causa la agenda de la Jueza o Juez, a fin de realizar el registro de las audiencias ordenadas en los asuntos de su competencia;</p> <p>XXII. Elaborar la autovisita mensual y coordinarse con la Visitaduría Judicial para atender las visitas ordinarias y extraordinarias que determine el Consejo de la Judicatura;</p> <p>XXIII. Designar a la o el auxiliar de unidad de causa que tendrá a su cargo la recepción y turno de las promociones, correspondencia, escritos o documentos, relacionados con la tramitación y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;</p> <p>XXIV. Proponer la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo;</p> <p>XXV. Disponer la tramitación inmediata del escrito de emplazamiento a huelga que de manera lícita y justificada formule una coalición de trabajadores, observando los plazos enmarcados en la Ley; así como atender en el ámbito de su competencia, la substanciación del procedimiento correspondiente; y</p> <p>XXVI. Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones jurídicas aplicables, los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como las que le asigne la Jueza o Juez.</p>
--

Perfil:

a) Formación académica

- Haber obtenido título de la licenciatura en derecho y tener cédula profesional.

b) Edad

- Veintisiete años cumplidos.

c) Otros requerimientos

- Tener capacidad y experiencia en materia laboral;
- Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- De reconocida honorabilidad;
- Haber desempeñado algún cargo en el Poder Judicial o en las Juntas de Conciliación y Arbitraje, cuando menos durante tres años o su equivalente en el ejercicio profesional;
- No haber sido condenado o condenada por delitos intencionales;
- No estar mentalmente impedido o impedida para el ejercicio del cargo;
- No ser ministro o ministra de algún culto religioso; y
- Cumplir con los demás requisitos que señale el Consejo de la Judicatura.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

d) Competencias

- Capacidad de liderazgo;
- Comunicación efectiva;
- Proactividad;

- Aprendizaje continuo;
- Trabajo bajo presión;
- Trabajo en equipo; y
- Asertividad.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

1.1.1.
Nombre del puesto: Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
Descripción general: Servidora o servidor judicial encargado de ejecutar las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor, llevar el control de las causas, supervisar el cumplimiento de los trámites procesales, así como de los insumos y recursos necesarios para su desahogo.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Registrar en el sistema de gestión o en los mecanismos implementados para tal efecto, los asuntos iniciados, asignarles el número de expediente y mantener actualizado aquellos acorde con el estatus procesal; II. Dar cuenta conforme los plazos de Ley y acordar con su superior inmediato lo concerniente a las promociones, correspondencia, escritos o documentos recibidos, a efecto de ejecutar las determinaciones derivadas de la tramitación y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal; III. Revisar diariamente el sistema de gestión; IV. Tramitar y llevar el registro y control de los juicios de amparo que se promuevan contra las resoluciones dictadas por el Tribunal; V. Llevar el registro de los convenios derivados de las conciliaciones celebradas en sede judicial; VI. Dirigir y supervisar la captura, digitalización e integración dentro del sistema de gestión, de las causas, actuaciones, documentos e información que deben alimentar al mismo y que correspondan al ámbito de su competencia; VII. Constatar que el expediente cuente con todos los documentos que deben integrarlo, que su integración corresponda a las actuaciones ordenadas y se encuentren debidamente requisitadas; VIII. Turnar al notificador o notificadora con prontitud, los acuerdos, oficios o resoluciones, en el sistema de gestión para que efectúe las notificaciones en los términos establecidos por la Ley; IX. Verificar que el notificador o notificadora haya llevado a cabo, en tiempo y forma las notificaciones; X. Administrar con la Secretaría o Secretario Instructor la agenda de la Jueza o Juez, a fin de realizar el registro de las audiencias ordenadas en los asuntos de su competencia y coordinarse al respecto con la Jefa o Jefe de Unidad de Sala; XI. Constatar que la Jueza o Juez tenga preparados los expedientes en los que deberá presidir audiencias; XII. Comunicar a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala, con la debida anticipación, la agenda de audiencias acordadas; XIII. Efectuar y mantener actualizados sus reportes estadísticos, así como remitirlos oportunamente a las áreas correspondientes; XIV. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

- XV. Coordinarse con la Jefa o Jefe de Unidad de Sala y la o el Técnico de Audio y Video para la implementación de acciones a fin de mantener ordenado y clasificado el archivo general del Tribunal;
- XVI. Vigilar que el personal a su cargo se conduzca con orden y disciplina;
- XVII. Brindar atención al público, dentro del ámbito de su competencia;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de los plazos y términos procesales;
- XIX. Intervenir en las autovisitas y rendir la información requerida; y
- XX. Las demás que le asigne la Jueza o Juez, la Secretaría o Secretario Instructor, con apego a las disposiciones establecidas en la Ley y otros ordenamientos aplicables.

Perfil:

a) Formación académica

- Haber obtenido título de la licenciatura en derecho y tener cédula profesional.

b) Edad

- Veinticinco años cumplidos.

c) Otros requerimientos

- Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- De reconocida honorabilidad;
- No haber sido condenado o condenada por delitos intencionales;
- No estar mentalmente impedido o impedida para el ejercicio de su cargo;
- No ser ministro o ministra de algún culto religioso; y
- Cumplir con los demás requisitos exigidos por el Consejo de la Judicatura.

d) Competencias

- Comunicación efectiva;
- Aprendizaje continuo;
- Trabajo bajo presión;
- Trabajo en equipo; y
- Capacidad de organización.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

1.1.1.1.
Nombre del puesto: Auxiliar de Unidad de Causa.
Descripción general: Servidora o servidor judicial encargado de brindar apoyo operativo a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa para la realización del trabajo que le corresponde.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Auxiliar a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa en la ejecución de las determinaciones derivadas de la tramitación y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal; II. Apoyar a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa en el registro y control de los asuntos iniciados e incidentes promovidos; III. Auxiliar a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa en la actualización del sistema de gestión o en los mecanismos implementados para el registro de los expedientes; IV. Coadyuvar con el monitoreo de los plazos y términos procesales; V. Realizar, bajo la supervisión de la Jefa o Jefe de Unidad de Causa, la digitalización de las actuaciones que correspondan al ámbito de competencia de la unidad, en el formato autorizado por la Jueza o Juez; VI. Apoyar en la integración, seguimiento y supervisión de los expedientes que ingresen al Tribunal; VII. Apoyar en elaboración y actualización de los reportes estadísticos; así como en los informes en materia de transparencia y acceso a la información pública; VIII. Elaborar oficios, formatos y documentos derivados de las actividades encomendadas; IX. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar el control del mismo; X. Foliar, sellar y resguardar las actuaciones; y XI. Mantener ordenado y clasificado el archivo del Tribunal, el cual contará con una área especial para la guarda, custodia y conservación de los archivos, documentos e información almacenada mediante tecnologías de la información y comunicaciones; XII. Recibir los escritos, promociones y correspondencia en general, y turnarlos dentro de los plazos de Ley, a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa; XIII. Devolver debidamente requisitadas, las copias de la correspondencia y promociones que le sean presentadas y, en su caso, describir los anexos; XIV. Llevar el control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese al Tribunal; XV. Llevar una relación diaria de los asuntos que reciba y turne, asentando los datos necesarios en los medios registrales que el Pleno del Consejo de la Judicatura disponga para tal efecto; XVI. Turnar inmediatamente los amparos que se promuevan en contra de las determinaciones del Tribunal; XVII. Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo a los criterios e instrucciones establecidas por las áreas u órganos competentes para asegurar una adecuada inspección y vigilancia del funcionamiento de la Oficialía de Partes; y

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

XVIII. Las que le confiera este ordenamiento, otras disposiciones jurídicas aplicables, los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura o las que le ordenen la Jueza o Juez, la Secretaría o Secretario Instructor, en el ámbito de sus competencias.

Perfil:

a) Formación académica:

- Contar con certificado de educación media superior concluida debidamente legalizado o su equivalente.

b) Edad

- c) Ser mayor de edad.

d) Otros requerimientos

- Contar con la ciudadanía mexicana;
- De reconocida honorabilidad;
- No haber sido condenado o condenada por delitos intencionales;
- No estar mentalmente impedido o impedida para el ejercicio de su cargo;
- No ser ministro o ministra de algún culto religioso; y
- Cumplir con los demás requisitos exigidos por el Consejo de la Judicatura.

e) Competencias

- Calidad en el servicio;
- Comunicación efectiva; y
- Compromiso.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

1.1.2
Nombre del puesto: Jefa o Jefe de Unidad de Sala.
Descripción general: Servidora o servidor judicial encargado de llevar el control de las audiencias programadas y de garantizar que se cuenta con los insumos necesarios para su adecuado desahogo.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Organizar el trabajo diario de la unidad; II. Coordinarse con la Jefa o Jefe de Unidad de Causa para la observancia de lo relacionado con la agenda de la Jueza o Juez, y en el ámbito de sus funciones, realizar los preparativos necesarios para el desahogo de las audiencias; III. Llevar el control de las audiencias que deberán efectuarse en la sala a su cargo, de acuerdo con la agenda de la Jueza o Juez, así como operar y mantener actualizada dicha información en el sistema de gestión; IV. Supervisar la utilización adecuada de las salas, controlar el acceso a la misma y verificar su disposición oportuna de acuerdo a la programación de audiencias; V. Verificar la preparación de medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisando su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos; VI. Verificar que las partes intervinientes en las audiencias hayan sido notificadas en tiempo y forma, así como confirmar su presencia en la fecha y hora señalada; VII. Ordenar el ingreso de las partes que intervendrán en las audiencias programadas a la sala correspondiente; VIII. Permitir el acceso del público en general a la sala de audiencias, salvo los casos en que la Juez o Juez determine que deban ser a puerta cerrada; IX. Llamar a los peritos, testigos y a quienes deban absolver posiciones para que accedan a la sala; X. Ubicar a las partes intervinientes en sus respectivos lugares; XI. Constatar que el expediente cuente con todos los documentos que deben integrarlo, que su integración corresponda a las actuaciones ordenadas y se encuentren debidamente requisitadas; XII. Verificar que el expediente completamente integrado y requisitado se encuentre en el módulo de la Jueza o Juez antes de cada audiencia; XIII. Permanecer en la sala durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo a la Jueza o Juez en todo lo necesario; XIV. Vigilar que las personas en condición de vulnerabilidad reciban atención prioritaria y pronta; XV. Coordinarse con la Jefa o Jefe de Unidad de Causa y la o el Técnico de Audio y Video para la implementación de acciones a fin de mantener ordenado y clasificado el archivo general del Tribunal;

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

- XVI. Efectuar y mantener actualizados sus reportes estadísticos, así como remitirlos oportunamente a las áreas administrativas correspondientes;
- XVII. Supervisar las actas que contengan la transcripción de las audiencias;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de los términos y plazos procesales;
- XIX. Vigilar que el personal a su cargo se conduzca con orden y disciplina;
- XX. Intervenir en las autovisitas y rendir la información requerida;
- XXI. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XXII. Las demás que señale la Ley, demás ordenamientos aplicables, los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura y los que le asigne la Jueza o Juez, la Secretaría o Secretario Instructor.

Perfil:

a) Formación académica

- Haber obtenido título de la licenciatura en derecho y tener cédula profesional.

b) Edad

- Veinticinco años cumplidos.

c) Otros requerimientos

- Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- De reconocida honorabilidad;
- No haber sido condenado o condenada por delitos intencionales;
- No estar mentalmente impedido o impedida para el ejercicio de su cargo;
- No ser ministro o ministra de algún culto religioso; y
- Cumplir con los demás requisitos exigidos por el Consejo de la Judicatura.

d) Competencias

- Comunicación efectiva;
- Aprendizaje continuo;
- Trabajo bajo presión; y
- Trabajo en equipo.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

1.1.2.1

Nombre del puesto: Auxiliar de Unidad de Sala.

Descripción general: Servidora o servidor judicial que brindará apoyo operativo a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala para la realización del trabajo que le corresponde.

Funciones:

- I. Apoyar a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala en el cumplimiento de sus funciones;
- II. Levantar al término de las audiencias, las actas respectivas, en el formato autorizado por la Jueza o Juez, bajo la supervisión de la Jefa o Jefe de Unidad de Sala;
- III. Apoyar a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa en el ingreso y control de los asuntos iniciados e incidentes promovidos;
- IV. Apoyar a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala en el monitoreo de los términos y plazos procesales;
- V. Realizar la digitalización de las actuaciones que correspondan a la competencia de su unidad, en el formato autorizado por la Jueza o Juez, bajo la supervisión de su superior jerárquico;
- VI. Verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y digitalizados;
- VII. Foliar, sellar y resguardar las actuaciones;
- VIII. Apoyar en elaboración y actualización de los reportes estadísticos; así como en los informes o documentos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IX. Elaborar oficios, formatos y documentos derivados de las actividades encomendadas; y
- X. Las que deriven de los ordenamientos aplicables, las que le impongan los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como las que le asigne la Jueza o Juez y la Secretaría o Secretario Instructor.

Perfil:**a) Formación académica**

- Contar con certificado de educación media superior concluida debidamente legalizado o su equivalente.

b) Edad

- c) Ser mayor de edad.

d) Otros requerimientos

- Contar con la ciudadanía mexicana;
- De reconocida honorabilidad;
- No haber sido condenado o condenada por delitos intencionales;
- No estar mentalmente impedido o impedida para el ejercicio de su cargo;

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

- No ser ministro o ministra de algún culto religioso; y
 - Cumplir con los demás requisitos exigidos por el Consejo de la Judicatura.
- e) Competencias**
- Calidad en el servicio;
 - Comunicación efectiva; y
 - Compromiso.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

1.1.3
Nombre del puesto: Notificadora o Notificador.
Descripción general: Servidora o servidor judicial encargado de comunicar oportunamente a las partes involucradas en un conflicto laboral, el contenido de las resoluciones que dicte el Tribunal en el expediente respectivo.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Efectuar las notificaciones, traslados y vistas que le encomiende la Secretaria o Secretario Instructor, atendiendo a las formalidades y plazos que marca la Ley y ordenamientos aplicables; II. Realizar las notificaciones por buzón electrónico a las partes que intervendrán en las audiencias y expresamente lo hubieren solicitado; III. Entregar la correspondencia y citaciones a las partes, recabando la firma de acuse de recibo, para efectos de control; IV. Asentar en las actas, en forma clara y precisa las circunstancias de cada notificación, así como los datos relevantes que deba conocer su jefa o jefe inmediato; V. Informar a la Secretaria o Secretario Instructor o a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa sobre las notificaciones efectuadas, o bien, reportar las causas por las que no han sido practicadas; VI. Establecer con la Secretaria o Secretario Instructor o con la Jefa o Jefe de Unidad de Causa, la mecánica para la entrega recepción de los expedientes para notificación; VII. Llevar el control físico y electrónico de las notificaciones; VIII. Rendir los datos que le sean requeridos en las autovisitas, así como en las visitas ordinarias y extraordinarias que efectúe la Visitaduría Judicial; IX. Ajustar su conducta a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica, el Código de Ética y el Reglamento Interior, todos del Poder Judicial; X. Revisar diariamente el sistema de gestión y efectuar las notificaciones correspondientes; XI. Coordinar sus actividades con las Jefas o Jefes de Unidad de Causa y de Unidad de Sala, para efectuar sus notificaciones en los términos que indica la Ley y la Ley Orgánica. XII. Las demás que deriven de la Ley, de otras disposiciones jurídicas aplicables, los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como las que le asigne la Jueza o Juez, la Secretaria o Secretario Instructor o la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
Perfil: <ol style="list-style-type: none"> a) Formación académica <ul style="list-style-type: none"> • Haber obtenido título de la licenciatura en derecho y tener cédula profesional. b) Edad <ul style="list-style-type: none"> • Contar con veintidós años cumplidos.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

c) Otros requerimientos

- Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- De reconocida honorabilidad;
- No haber sido condenado o condenada por delitos intencionales;
- No estar mentalmente impedido o impedida para el ejercicio de su cargo;
- No ser ministro o ministra de algún culto religioso; y
- Cumplir con los demás requisitos exigidos por el Consejo de la Judicatura.

d) Competencias

- Calidad en el servicio;
- Comunicación efectiva;
- Pensamiento analítico;
- Aprendizaje continuo;
- Trabajo bajo presión; y
- Trabajo en equipo.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

1.1.4
Nombre del puesto: Oficial de Partes Común.
Descripción general: Servidora o servidor judicial encargado de recepcionar las demandas de manera común, así como realizar el registro de las mismas y turnarlas al Tribunal correspondiente.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Recibir las demandas derivadas de conflictos de trabajo y distribuirlas al Tribunal correspondiente de inmediato o en un plazo máximo de veinticuatro horas, conforme al sistema aleatorio de gestión judicial; II. Recibir los exhortos, requisitorias y colaboraciones y turnarlos al Tribunal correspondiente; III. Devolver debidamente requisitadas, las copias de las demandas y demás correspondencia que le sea presentada y, en su caso, describir los anexos; IV. Llevar el control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese a los Tribunales;
Perfil: <ol style="list-style-type: none"> a) Formación académica <ul style="list-style-type: none"> • Contar con certificado de educación media superior concluida debidamente legalizado o su equivalente. b) Edad <ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad. c) Otros requerimientos <ul style="list-style-type: none"> • Contar con la ciudadanía mexicana; • De reconocida honorabilidad; • No haber sido condenado o condenada por delitos intencionales; • No estar mentalmente impedido o impedida para el ejercicio de su cargo; • No ser ministro o ministra de algún culto religioso; y • Cumplir con los demás requisitos exigidos por el Consejo de la Judicatura. d) Competencias <ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el servicio; • Comunicación efectiva; y • Compromiso.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

PERSONAL DE APOYO
1.1.5 Nombre del puesto: Perito.
Descripción general: Servidora o servidor judicial con conocimientos profesionales, técnicos o prácticos, en cualquier ciencia, materia, arte u oficio, que deberá coadyuvar con la Jueza o Juez laboral en la administración de justicia, mediante la rendición de su dictamen pericial.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Rendir los dictámenes requeridos; II. Establecer protocolos y estándares de actuación para el desarrollo de la actividad pericial y su aplicación práctica; III. Realizar todos los experimentos y pruebas necesarios que conforme a su pericia o habilidad requieran para emitir su dictamen; IV. Verificar que los dictámenes contengan los razonamientos derivados de la aplicación de métodos y técnicas para la determinación de conclusiones; V. Dictaminar sobre los puntos que la Jueza o Juez le encargue o sobre aquellos ofertados por las partes; VI. Llevar el registro de los peritajes que emitan; y VII. Los demás que les confiera la Ley, otras disposiciones jurídicas aplicables y los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura.
Perfil: <ol style="list-style-type: none"> a) Edad <ul style="list-style-type: none"> • Contar con veinticinco años cumplidos. b) Otros requerimientos <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la ciencia, arte, profesión, técnica, oficio o industria que se requiera. • Contar con la ciudadanía mexicana; • De reconocida honorabilidad; • No haber sido condenado o condenada por delitos intencionales; • No estar mentalmente impedido o impedida para el ejercicio de su cargo; • No ser ministro o ministra de algún culto religioso; y • Cumplir con los demás requisitos exigidos por la Ley y el Consejo de la Judicatura. c) Competencias <ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el servicio; y • Compromiso.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

1.1.6
Nombre del puesto: Técnico de Audio y Video

Descripción general: Servidora o servidor judicial dependiente del Centro de Estadística, Informática y Computación del Poder Judicial, encargada de ministrar al Tribunal las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones para el registro electrónico de audiencias y actas que se practiquen; así como de brindar a las y los servidores judiciales del Tribunal el soporte técnico requerido.

Funciones:

- I. Coordinarse con el Director del Centro de Estadística, Informática y Computación del Poder Judicial a fin de establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operatividad y funcionamiento de la conectividad y comunicación entre el Tribunal y los Centros de Conciliación, así como el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
- II. Mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de los juicios, clasificándolos de acuerdo al procedimiento;
- III. Proporcionar soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo asignados a las servidoras o servidores judiciales adscritos al Tribunal;
- IV. Coordinar con la Jefa o Jefe de Unidad de Sala el programa de audiencias de cada día;
- V. Operar los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones para la videograbación de las audiencias, observando los requerimientos técnicos y legales conducentes a fin de garantizar su correcto registro;
- VI. Preparar los medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisando su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos;
- VII. Llevar el control de los audios y videos generados en las audiencias del Tribunal, así como la conservación de su contenido, en coordinación con el Auxiliar de Unidad de Causa, encargado de mantener ordenado y clasificado el archivo del Tribunal;
- VIII. Digitalizar los expedientes que se tramitan en el Tribunal;
- IX. Realizar las gestiones propias para garantizar que se cuente con los equipos necesarios para realizar las grabaciones de audio y video de las audiencias programadas en el Tribunal, así como que estén en perfecto funcionamiento;
- X. Gestionar la respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica que le formule la Jefa o Jefe de Unidad de Sala del Tribunal;
- XI. Efectuar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias;
- XII. Implementar planes de acción emergente de incidencias que afecten el registro de las audiencias; y
- XIII. Coordinarse con el Director del Centro de Estadística, Informática y Computación del Poder Judicial para el mantenimiento periódico necesario de los equipos de cómputo, grabación, audio y video;

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

- XIV. Gestionar la atención de las necesidades de actualización o corrección a los sistemas operativos de control y registro del Tribunal; y
- XV. Las demás que deriven de la Ley, de otras disposiciones jurídicas aplicables, los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como las que le asigne la Jueza o Juez, la Secretaría o Secretario Instructor, la Jefa o Jefe de Unidad de Causa o la Jefa o Jefe de Unidad de Sala.

Perfil:**a) Formación académica**

- Haber obtenido título de la licenciatura en informática o carrera afín.

b) Edad

- Ser mayor de edad.

c) Otros requerimientos

- Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; y
- De reconocida honorabilidad.

d) Competencias

- Comunicación efectiva;
- Compromiso; y
- Resolución de problemas.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

1.1.7 Nombre del puesto: Conserje Judicial.
Descripción general: Servidora o servidor judicial encargada de mantener las instalaciones del Tribunal en condiciones adecuadas de limpieza, así como de la entrega y recepción de la mensajería y correspondencia que la Jueza o Juez o la Secretaria o Secretario Instructor le asignen.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Mantener en condiciones de limpieza las instalaciones, mobiliario, enseres y útiles del Tribunal; II. Realizar el servicio de mensajería del Tribunal.
Perfil: <ol style="list-style-type: none"> a) Formación académica <ul style="list-style-type: none"> • Contar con certificado de educación media superior concluida debidamente legalizado o su equivalente. b) Edad <ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad. c) Otros requerimientos <ul style="list-style-type: none"> • Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; y • De reconocida honorabilidad. d) Competencias <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva; y • Compromiso.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

X. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Arts. 870 al 874 de la Ley)		
ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Oficial de Partes Común	<p>Recibe la demanda y verifica que esté acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La constancia expedida por el Centro de Conciliación; • Los documentos que acrediten la personalidad de su representante; y • Las pruebas. <p>Turna la demanda con sus anexos a la Secretaria o Secretario Instructor dentro de las veinticuatro horas siguientes.</p>
2	Secretaria o Secretario Instructor	<p>Examina la demanda y de encontrarla ajustada a derecho dicta el acuerdo de admisión dentro de los tres días siguientes.</p> <p>De advertir irregularidades en la demanda, en el acuerdo respectivo señala los defectos u omisiones y previene a la parte trabajadora o a sus beneficiarios, para que las subsanen en un término de tres días.</p> <p>De no corregirse, subsana las omisiones y admite la demanda.</p> <p>En el acuerdo de admisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena el registro de la demanda y la asignación del número de expediente que corresponda; • Tiene por ofrecidas las pruebas; • Decreta las providencias cautelares solicitadas que resulten necesarias; • Ordena correr traslado y emplazar a la parte demandada, para que en el término de quince días formule su contestación; • Dispone la asignación de buzón electrónico a la parte actora, para la consulta del expediente o revisión de acuerdos; y • Ordena las demás actuaciones conducentes.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

3	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; • Realiza inmediatamente el registro de la demanda; • Integra el expediente con el número que le corresponde; • Asigna a la parte actora buzón electrónico; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador.
4	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Corre traslado y emplaza a la parte demandada en un plazo de cinco días siguientes a la fecha de la admisión de la demanda; • Practica todas las notificaciones; y • Devuelve el expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
5	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el escrito de contestación de la parte demandada; y • Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa el escrito respectivo.
6	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones y plazos; y • Da cuenta de inmediato a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de contestación de la demanda y el expediente.
7	Secretaría o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica que las notificaciones realizadas por la notificadora o notificador se encuentran apegadas a la Ley; • Examina el escrito de contestación de la demanda y que se haya presentado dentro del lapso concedido; • Dicta el acuerdo correspondiente, en el que debe tomar en cuenta si se ofrecieron pruebas, opusieron excepciones y defensas u objetaron las pruebas de la parte actora; y • Provee la asignación de buzón electrónico a la parte demandada. <p>De allanarse la parte demandada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señala fecha para la Audiencia de Juicio dentro de un plazo no mayor a diez días. <p>De oponer reconvención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dicta el acuerdo correspondiente y de estimarla procedente la admite; y

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Ordena se emplace a la parte reconvenida y se le corra traslado para que en un término de quince días conteste, ofrezca pruebas u objete las de la contraria.
8	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta y realiza los trámites derivados de las determinaciones de la Secretaría o Secretario Instructor; • Verifica que las actuaciones engrosadas cumplan con los requisitos de forma; y • Turna el expediente a la notificadora o Notificador.
9	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza las notificaciones ordenadas; y • Hace devolución del expediente debidamente notificado a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
10	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el escrito de contestación de la parte reconvenida; y • Turna el escrito a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
11	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones y plazos; y • Da cuenta a la Secretaría o Secretario Instructor con el escrito de contestación de la parte reconvenida conjuntamente con el expediente.
12	Secretaría o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Dicta el acuerdo correspondiente. <p>Si la parte reconvenida no contestó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le tiene por negando los hechos aducidos y por perdido el derecho para ofrecer pruebas. <p>En caso de contestar la reconvenición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena correr traslado a la parte reconvenicionista; y • Concede el plazo de ocho días para que objete pruebas, formule su réplica y ofrezca las pruebas conducentes.
13	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	Aplica actividad número 8.
14	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Corre traslado a la parte reconvenicionista; • Practica todas las notificaciones; y • Hace devolución del expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

15	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el escrito de la parte reconvencionista y lo turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
16	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> Revisa las notificaciones y plazos; y Da cuenta a la Secretaría o Secretario Instructor con el escrito de la parte reconvencionista conjuntamente con el expediente.
17	Secretaría o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> Dicta el acuerdo que ordena correr traslado a la parte reconvenida; y Otorga cinco días para que formule contrarréplica y objete las pruebas de la contraparte.
18	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	Aplica actividad número 8
19	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> Corre traslado a la parte reconvenida; Practica las demás notificaciones conducentes; y Hace devolución del expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
20	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el escrito de contrarréplica y objeciones de la parte reconvenida y lo turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
21	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> Revisa las notificaciones y plazos; y Da cuenta a la Secretaría o Secretario Instructor con el escrito de contrarréplica y de objeciones de la parte reconvenida.
22	Secretaría o Secretario Instructor	<p>Si las partes solicitaron el llamamiento del tercero interesado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dicta el acuerdo correspondiente; y Concede quince días para que realice sus manifestaciones por escrito y ofrezca pruebas. <p>De no existir solicitud al respecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dicta el acuerdo correspondiente; y Señala fecha y hora para la celebración de la audiencia preliminar.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

23	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta las determinaciones de la Secretaría o Secretario Instructor; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador. <p>Una vez realizadas las comunicaciones y notificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa el expediente para verificar el cumplimiento de las formalidades procesales; • Comunica a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala la fecha de la Audiencia Preliminar; y • Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala el expediente a fin de dejarlo a disposición de la Jueza o Juez para el desahogo de la audiencia.
24	Jefa o Jefe de Unidad de Sala	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza todos los preparativos para que la sala de audiencias y los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones estén en condiciones óptimas para la videograbación de la audiencia; y • Constata que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo y el respectivo registro electrónico, se encuentren en el módulo de la Jueza o Juez. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la asistencia y ubicación correcta de la partes intervinientes en la sala de audiencias; y • Permite el acceso del público en general, salvo cuando la Jueza o Juez determine que deba ser a puerta cerrada.
25	Jueza o Juez	<p>Preside la Audiencia Preliminar, con la asistencia de la Secretaría o Secretario Instructor, en la cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depura el procedimiento y resuelve las excepciones dilatorias planteadas por las partes; • Establece los hechos no controvertidos; • Admite o desecha las pruebas ofrecidas por las partes; • Resuelve, en su caso, el recurso de reconsideración contra los actos u omisiones de la Secretaría o Secretario Instructor; y • Cita para la audiencia de juicio, dentro del lapso de veinte días.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

		<p>Si las partes están de acuerdo con los hechos y la controversia sólo versa en un punto de derecho, se declara cerrada la instrucción y se turnan los autos para resolución.</p>
26	Auxiliar de Unidad de Sala	<p>Al concluir la audiencia, elabora el acta en la cual asentará cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar, fecha y expediente al que corresponde; • Nombre de intervinientes y constancia de inasistencias, así como las causas de ausencia de los que no concurrieron; y • Relación sucinta del desarrollo de la audiencia. <p>Una vez elaborada el acta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el engrose al expediente; y • Turna el expediente y el registro electrónico de la misma, a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala.
27	Jefa o Jefe de Unidad de Sala	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa la videograbación de la audiencia y la elaboración del acta de la misma; • Recaba las firmas de la Jueza o Juez y de la Secretaria o Secretario Instructor; y • Hace devolución del expediente con el registro electrónico a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
28	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Da cuenta del expediente a la Secretaria o Secretario Instructor, con la propuesta de certificación del medio de registro de la audiencia y de las comunicaciones que deban girarse.
29	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica el medio de registro de la audiencia; y • Emite los oficios y exhortos necesarios para recabar informes o copias que deban exhibir autoridades o terceros ajenos, ordenados por la Jueza o Juez en la Audiencia Preliminar.
30	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta la remisión de oficios, exhortos y demás determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; y, • Turna el expediente a la notificadora o Notificador. <p>Una vez realizadas las comunicaciones y notificaciones:</p>

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el expediente para verificar el cumplimiento de las formalidades procesales; • Engrosa los informes o copias recibidas; • Comunica a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala la fecha de la Audiencia de Juicio; y • Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala el expediente a fin de dejarlo a disposición de la Jueza o Juez para la Audiencia de Juicio.
31	Jefa o Jefe de Unidad de Sala	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza todos los preparativos para que la sala de audiencias y los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones estén en condiciones óptimas para la videograbación de la audiencia; y • Constata que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo y el respectivo registro electrónico, se encuentren en el módulo de la Jueza o Juez. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la asistencia y ubicación correcta de la partes intervinientes en la sala de audiencias; • Llama a las y los peritos, testigos y quienes deban absolver posiciones, para que accedan a la sala; y • Permite el acceso del público en general, salvo cuando la Jueza o Juez determine que deba ser a puerta cerrada.
32	Jueza o Juez	<p>Preside la Audiencia de Juicio, con asistencia de la Secretaría o Secretario Instructor, en la cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre la fase de desahogo de pruebas y procede a su recepción; • Indica a la Secretaría o Secretario Instructor efectuar la certificación correspondiente; y • Escucha los alegatos de las partes y declara cerrada la etapa de juicio; • Emite la sentencia que deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lugar, fecha, expediente al que corresponde y Tribunal que la dicta; ▪ Nombre y domicilios de las partes y sus representantes; ▪ Extracto de la demanda y su contestación, réplica y contrarréplica y, en su caso de la reconvenición y contestación a la misma; ▪ Enumeración de las pruebas admitidas y desahogadas y su apreciación; ▪ Extracto de alegatos; ▪ Las razones legales o de equidad, la jurisprudencia y doctrina aplicadas; y

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los puntos resolutiveos. <p>En casos excepcionales, la sentencia podrá dictarla en los cinco días siguientes.</p>
33	Secretaría o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la certificación respectiva, una vez desahogadas las pruebas en la Audiencia de Juicio.
34	Auxiliar de Unidad de Sala	Aplica actividad número 26.
35	Jefa o Jefe de Unidad de Sala	Aplica actividad número 27.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

PROCEDIMIENTO ESPECIAL (Arts. 892 al 895 de la Ley)		
ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Oficial de Partes Común	<p>Recibe la demanda y verifica que esté acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La constancia expedida por el Centro de Conciliación; • Los documentos que acrediten la personalidad de su representante; y • Las pruebas. <p>Torna la demanda con sus anexos a la Secretaria o Secretario Instructor dentro de las veinticuatro horas siguientes.</p>
2	Secretaria o Secretario Instructor	<p>Examina la demanda y de encontrarla ajustada a derecho dicta el acuerdo de admisión dentro de los tres días siguientes.</p> <p>De advertir irregularidades en la demanda, en el acuerdo respectivo señala los defectos u omisiones y previene a la parte trabajadora o a sus beneficiarios, para que las subsanen en un término de tres días.</p> <p>De no corregirse, subsana las omisiones y admite la demanda.</p> <p>En el acuerdo de admisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena el registro de la demanda y la asignación del número de expediente que corresponda; • Tiene por ofrecidas las pruebas; • Decreta las providencias cautelares solicitadas que resulten necesarias; • Ordena correr traslado y emplazar a la parte demandada, para que en el término de diez días formule su contestación; • Dispone la asignación de buzón electrónico a la parte actora, para la consulta del expediente o revisión de acuerdos; y • Ordena las demás actuaciones conducentes.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

3	Jefa o Jefe De Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; • Realiza inmediatamente el registro de la demanda; • Integra el expediente con el número que le corresponde; • Asigna a la parte actora buzón electrónico; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador.
4	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Corre traslado y emplaza a la parte demandada en un plazo de cinco días siguientes a la fecha de la admisión de la demanda; • Practica todas las notificaciones; y • Devuelve el expediente a la Jefa de Unidad de Causa.
5	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el escrito de contestación de la parte demandada; y • Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa el escrito respectivo.
6	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Da cuenta de inmediato a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de contestación de la demanda y con el expediente.
7	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica que las notificaciones realizadas por la notificadora o notificador se encuentran apegadas a la Ley; • Examina el escrito de contestación de la demanda y que se haya presentado dentro del lapso concedido; • Dicta el acuerdo correspondiente, en el que ordena correr traslado a la parte actora para que en el término de tres días formule réplica y objete las pruebas de su contraria; y • Provee la asignación de buzón electrónico a la parte demandada.
8	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta y realiza los trámites derivados de las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; • Verifica que las actuaciones engrosadas cumplan con los requisitos de forma; y • Turna el expediente a la notificadora o Notificador.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

9	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> Realiza las notificaciones ordenadas; y Hace devolución del expediente debidamente notificado a la Jefa o Jefe de la Unidad de Causa.
10	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el escrito de réplica de la parte actora; y Torna el escrito a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
11	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> Revisa las notificaciones; y Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el pliego de contestación y réplica de la parte actora, conjuntamente con el expediente.
12	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> Dicta el acuerdo correspondiente; y Ordena correr traslado a la parte demandada para que en el plazo de tres días realice su contrarréplica.
13	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	Aplica actividad número 8.
14	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> Corre traslado a la parte demandada; y Hace devolución del expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
15	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el escrito de contrarréplica y lo torna a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
16	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> Revisa las notificaciones y plazos; y Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de contrarréplica de la parte demandada, conjuntamente con el expediente.
17	Secretaria o Secretario Instructor	Una vez formulada la réplica y la contrarréplica o transcurridos los términos para ello, inmediatamente da cuenta a la Jueza o Juez.
18	Jueza o Juez	<ul style="list-style-type: none"> Dicta el auto de depuración por escrito y fuera de audiencia, en el que se ocupa de los aspectos que son objeto de la Audiencia Preliminar; Cuando el asunto sea muy complejo, ordena a la Secretaria o Secretario Instructor citar a Audiencia Preliminar dentro de los diez días

	<p>CONSEJO DE LA JUDICATURA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES</p>
---	--	---

		<p>siguientes a la conclusión de los plazos para réplica y contrarréplica; y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la controversia solo estribe en puntos de derecho o solo tenga como prueba la documental, ordenará conceder a las partes el plazo de cinco días para formular alegatos por escrito y vencido éste dictará sentencia, previa celebración de la audiencia de Juicio. <p>El desahogo de las audiencias preliminar y de juicio se sujetan a las reglas de los artículos 873 F, 873 H, 873 I, 873 J y 873 K, de la Ley, respectivamente, y se ajustan a la tramitación planteada para el procedimiento ordinario.</p>
--	--	--

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA (Arts. 900 al 919 de la Ley)		
ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Oficial de Partes Común	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la demanda por escrito de la parte legitimada para promover este procedimiento y la tuma inmediatamente, con sus anexos, a la Secretaria o Secretario Instructor.
2	Secretaría o Secretario Instructor	<p>Examina la demanda para cerciorarse que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y domicilio de quien promueve, así como los documentos que acrediten su personalidad; • Exposición de los hechos y causas que dieron origen al conflicto; y • Expresión clara de sus pretensiones. <p>Así también verifica que se hayan adjuntado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos públicos o privados que comprueben la situación económica de la empresa o establecimiento y la necesidad de las medidas que se solicitan; • La relación de las y los trabajadores, indicando nombre y apellidos, empleo que desempeñan, salario y antigüedad; • Dictamen sobre la situación económica de la empresa o establecimiento, formulado por perito; • Las pruebas que acrediten sus pretensiones; y, • Las copias suficientes para correr traslado a la contraparte. <p>Dicta inmediatamente el acuerdo en el que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena el registro de la demanda y la asignación del número de expediente que corresponda; • Ordena emplazar a la parte demandada, para que en el término de quince días formule su contestación; • Dispone la asignación de buzón electrónico a la parte actora; y • Ordena las demás actuaciones conducentes.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

3	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<p>Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza inmediatamente el registro de la demanda; • Integra el expediente con el número que le corresponde; • Asigna a la parte actora buzón electrónico; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador.
4	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Emplaza a la parte demandada; • Practica todas las demás notificaciones; • Engrosa sus actuaciones al expediente; y • Devuelve el expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
5	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el escrito de contestación de la parte demandada; y • Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa el escrito respectivo.
6	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones y plazos; y • Da cuenta de inmediato a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de contestación de la demanda y con el expediente.
7	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica que las notificaciones realizadas por la notificadora o notificador se encuentran apegadas a la Ley; • Examina el escrito de contestación para cerciorarse que cumpla con los mismos requisitos exigidos para el escrito de demanda, y que se haya presentado dentro del lapso concedido; • Dicta el acuerdo correspondiente en el que ordena dar vista a la parte actora, para que en el término de cinco días manifieste lo que a sus intereses convenga, objete las pruebas de la parte demandada y ofrezca las pruebas conducentes; y • Provee la asignación de buzón electrónico a la parte demandada.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

8	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta y realiza los trámites derivados de las determinaciones de la Secretaría o Secretario Instructor; • Verifica que las actuaciones engrosadas cumplan con los requisitos de forma; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador.
9	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza las notificaciones ordenadas; y • Hace devolución del expediente debidamente notificado a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
10	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el escrito de contestación de la parte actora y demás escritos que puedan presentar las partes; y • Turna dicho escrito de contestación y, en su caso, los demás escritos presentados, a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
11	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones y plazos; y • Da cuenta a la Secretaría o Secretario Instructor con el escrito de contestación de la parte actora y, en su caso, con los demás escritos presentados, conjuntamente con el expediente.
12	Secretaría o Secretario Instructor	<p>Desahogada la vista o transcurrido el plazo para su desahogo, dictará el acuerdo en el que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalará fecha y hora, dentro de los veinticinco días siguientes, para el desahogo de una audiencia con citación de las partes; y • Se pronunciará sobre la admisión de las pruebas ofrecidas por las partes, previo dar cuenta a la Jueza o Juez para decidir lo conducente, y ordenará su desahogo dentro de la audiencia señalada. <p>En el caso de la prueba pericial, que deberá ser rendida por peritos oficiales, los prevendrá para que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparezcan a aceptar el cargo dentro de los tres días siguientes a la fecha de su designación; y • Presenten su dictamen con al menos diez días de anticipación a la fecha de la audiencia, a fin de que, inmediatamente se pueda correr traslado con copia del mismo a las partes

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

		<p>para que puedan realizar por escrito sus objeciones y alegatos, dentro de los cinco días siguientes de su recepción.</p> <p>Si se formulan objeciones al dictamen pericial oficial, citará a una audiencia incidental de objeciones, que deberá desahogarse dentro de los tres días siguientes a que se reciba dichas objeciones, a fin de que las o los peritos contesten las preguntas que les formulen las partes, quienes además podrán ofrecer pruebas para demostrar la falsedad o inconsistencia de hechos y consideraciones contenidas en el dictamen.</p>
13	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	Aplica actividad número 8.
14	Notificadora o Notificador	Aplica actividad número 9.
15	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones y plazos; • Revisa el expediente para verificar el cumplimiento de las formalidades procesales; • Comunica a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala la fecha de la audiencia con citación de las partes y desahogo de pruebas; y • Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala el expediente a fin de dejarlo a disposición de la Jueza o Juez para el desahogo de la audiencia.
16	Jefa o Jefe de Unidad de Sala	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza todos los preparativos para que la sala de audiencias y los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones estén en condiciones óptimas para la videograbación de la audiencia; y • Constata que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo y el respectivo registro electrónico, se encuentren en el módulo de la Jueza o Juez. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la asistencia y ubicación correcta de las partes intervinientes en la sala de audiencias; • Llama a las o los peritos y quienes deban absolver posiciones para que accedan a la Sala; y

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Permite el acceso del público en general, salvo cuando la Jueza o Juez determine que deba ser a puerta cerrada.
17	Jueza o Jueza	<p>Preside la audiencia en la que deberán desahogarse las pruebas admitidas, con asistencia de la Secretaría o Secretario Instructor, la cual deberá desarrollarse de conformidad con las normas establecidas en el artículo 906 de la Ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la parte promovente no concurre, se le tendrá por desistido de la solicitud; • Si la contraparte no asiste, se le tendrá por inconforme con todo arreglo, en tanto la parte promovente ratificará su petición; • Si concurren las dos partes, se escucharán sus alegaciones y se les conminará a un arreglo conciliatorio; • Si llegan a un convenio, se dará por terminado el conflicto; • Si no llegan a un convenio, cada parte hará su exposición de hechos y formulará su petición. Si por su naturaleza, alguna no puede desahogarse, se les señalará día y hora para ello; • Escuchadas las partes, se procederá al desahogo de las pruebas admitidas; y • Posteriormente se escucharán sus alegatos y se declarará visto el asunto para sentencia.
18	Auxiliar de Unidad de Sala	<p>Al concluir la audiencia, elabora el acta en la cual asentará cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar, fecha y expediente al que corresponde; • Nombre de intervinientes y constancia de inasistencias, así como las causas de ausencia de los que no concurrieron; y • Relación sucinta del desarrollo de la audiencia. <p>Una vez elaborada el acta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el engrose al expediente; y • Turna el expediente y el registro electrónico de la misma, a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

19	Jefa o Jefe de Unidad de Sala	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa la videograbación de la audiencia y el acta de la misma; • Recaba las firmas de la Jueza o Juez y de la Secretaria o Secretario Instructor; y • Hace devolución del expediente con el registro electrónico a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
20	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Da cuenta del expediente a la Secretaria o Secretario Instructor, con la propuesta de certificación del medio de registro de la audiencia y de las comunicaciones que deban emitirse.
21	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica el medio de registro de la audiencia; y • Turna el expediente a la Jueza o Juez para que dicte sentencia.
22	Jueza o Juez	<p>Dicta sentencia, dentro del plazo de treinta días posteriores a la audiencia, en la que deberá asentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un extracto de las exposiciones y peticiones de las partes; • Un extracto del dictamen de las o los peritos y de las observaciones que hubiesen hecho las partes; • La enumeración y apreciación de las pruebas y diligencias practicadas; • Un extracto de los alegatos; y • Los motivos y fundamentos que le sirven de base para la solución del conflicto. <p>A fin de conseguir el equilibrio y la justicia social en las relaciones entre las o los trabajadores y patrones, en su resolución podrá aumentar o disminuir el personal, la jornada, la semana de trabajo, los salarios y, en general, modificar las condiciones de trabajo de la empresa o establecimiento, sin reducir los derechos mínimos consignados en las leyes.</p>

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

PROCEDIMIENTO DE HUELGA (Arts. 920 al 938 de la Ley)		
ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Oficial de Partes Común	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el pliego de peticiones; y • Turna inmediatamente el pliego de peticiones con sus anexos a la Secretaría o Secretario Instructor.
2	Secretaría o Secretario Instructor	<p>Examina el pliego de peticiones a efectos de constatar el cumplimiento de los requisitos fijados en el numeral 920 de la Ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito por duplicado, dirigido a la parte patronal, señalando las peticiones, el propósito de la huelga, el objeto, así como el día y hora en que se suspenderán las labores; • Haberlo presentado con seis días de anticipación a la fecha de la suspensión de labores, o diez si se trata de servicios públicos; • Constancia de representatividad, si el objetivo de la huelga es obtener un contrato colectivo de trabajo; • Constancia de representatividad o señalar que se tiene celebrado un contrato colectivo de trabajo, si el objetivo es la celebración del contrato-ley; y • Certificado de registro del contrato colectivo, cuando se tenga por objeto conseguir equilibrio entre los diversos factores de la producción, exigir cumplimiento del contrato colectivo o contrato-ley, la participación de utilidades, apoyar una huelga, revisión de salarios contractuales y obtener de la parte patronal la celebración del contrato colectivo de trabajo. <p>De cumplirse estos requisitos, inmediatamente dicta el acuerdo de admisión, en el que ordena:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El registro del pliego de peticiones y la asignación del número de expediente que corresponda;

	<p>CONSEJO DE LA JUDICATURA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES</p>
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • El emplazamiento a la parte patronal, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al en que se recibió el pliego de peticiones, para que presente su contestación por escrito, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes; • La asignación de buzón electrónico a la parte promovente; • La notificación al Centro de Conciliación, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción del pliego de peticiones, para su intervención durante el período de pre huelga; y • Las demás actuaciones conducentes. <p>No dará trámite al escrito de emplazamiento a huelga cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No sea formulado conforme los requisitos establecidos en el artículo 920 de la Ley; • Sea presentado por un sindicato que no tenga la titularidad del contrato colectivo de trabajo; • No se presente por quien funja como administrador del contrato ley; o • Se pretenda exigir la firma de un nuevo contrato colectivo. <p>En este caso, dictará la resolución correspondiente y ordenará notificarla a la parte promovente.</p>
<p>3</p>	<p>Jefa o Jefe de Unidad de Causa</p>	<p>Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza inmediatamente el registro del pliego de peticiones; • Integra el expediente con el número que le corresponda; • Asigna a la parte promovente buzón electrónico; • Emite inmediatamente el oficio de notificación al Centro de Conciliación; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

4	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica el pliego de peticiones y emplazamiento a huelga a la parte patronal, para que en el término de cuarenta y ocho horas presente su contestación; • Practica con celeridad todas las demás notificaciones; y • Devuelve el expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
5	Oficial de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el escrito de contestación de la parte demandada y lo turna de inmediato a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
6	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones y plazos; y • Da cuenta de inmediato a la Secretaria o Secretario Instructor con el escrito de contestación y con el expediente.
7	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica que las notificaciones realizadas por la notificadora o notificador se encuentran apegadas a la Ley; • A petición de parte, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la solicitud, expide la certificación de la existencia o no del emplazamiento a huelga; • Dicta el acuerdo correspondiente, en el que, ordena de inmediato la suspensión de toda ejecución de sentencia alguna, así como embargo, aseguramiento, diligencia o desahucio en contra de la empresa o establecimiento; • Examina el escrito de contestación de la demanda y que se haya presentado dentro del lapso concedido; • Provee la asignación de buzón electrónico a la parte patronal; y • Señala fecha y hora, dentro del período de prehuelga, para la celebración de la audiencia de conciliación.
8	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta y realiza los trámites derivados de las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; • Verifica que las actuaciones engrosadas cumplan con los requisitos de forma; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

9	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza con celeridad las notificaciones ordenadas; y • Hace devolución inmediata del expediente debidamente notificado a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
10	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones y, en general, el expediente para verificar el cumplimiento de las formalidades procesales; • Comunica a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala la fecha para la audiencia de conciliación; y • Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala el expediente, a fin de dejarlo a disposición de la Jueza o Juez para el desahogo de la audiencia.
11	Jefa o Jefe de Unidad de Sala	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza con celeridad todos los preparativos para que la sala especial esté en óptimas condiciones para el desahogo de la audiencia de conciliación; y • Constata que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo y el respectivo registro electrónico, se encuentren en el módulo de la Jueza o Juez. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la asistencia y ubicación correcta de las partes intervinientes en la sala especial de audiencias.
12	Jueza o Juez	<p>Preside la audiencia de conciliación, ajustándose a las normas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza, en su caso la excepción de falta de personalidad; • El término para la suspensión de labores no corre si no concurre la parte trabajadora; • Podrá aplicar los medios de apremio si la parte patronal no asiste; • No se suspenden los efectos del aviso de huelga; y • Podrá prorrogarse el período de prehuelga a petición del sindicato o de las partes en común acuerdo.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

13	Auxiliar de Unidad de Sala	<p>Al concluir la audiencia, si se avienen las partes y se celebra el convenio conciliatorio, bajo la supervisión de la Jefa o Jefe de Unidad de Sala, elabora inmediatamente el acta, en la cual asentará cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar, fecha y expediente al que corresponde; • Nombre de intervinientes y constancia de inasistencias, así como las causas de ausencia de los que no concurrieron; • Relación sucinta del desarrollo de la audiencia. <p>Una vez elaborada el acta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el engrose al expediente; y • Turna el expediente y el registro electrónico de la misma, a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala.
14	Jefa o Jefe de Unidad de Sala	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa la elaboración del acta de la audiencia conciliatoria; • Recaba las firmas de la Jueza o Juez y de la Secretaria o Secretario Instructor; y • Hace devolución inmediata del expediente con el registro electrónico a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
15	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que el expediente se encuentre debidamente integrado; y • Da cuenta del expediente a la Secretaria o Secretario Instructor, con la propuesta de las actuaciones que deban realizarse y el expediente.
		<p>Normas generales :</p> <p>En estos procedimientos se observarán las normas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No resultan aplicables las reglas generales respecto de términos para hacer notificaciones y citaciones (opera la celeridad procesal); • Todos los días y horas son hábiles; • Ni el Tribunal ni la o el conciliador del Centro de Conciliación, serán denunciables;

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Sólo será admisible el incidente de falta de personalidad; y • No podrá promoverse cuestión alguna de competencia.
		<p>Solicitud de la declaración de inexistencia de la huelga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las partes trabajadora, patronal o terceros interesados pueden solicitar dentro de las setenta y dos horas siguientes a la suspensión del trabajo, la declaración de inexistencia de la huelga. <p>Si no lo hacen, la huelga se considera existente.</p>
16	Oficial de partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud por escrito de inexistencia de la huelga y la turna inmediatamente a la Secretaría o Secretario Instructor.
17	Secretaría o Secretario Instructor	<p>Examina la solicitud para efectos de constatar si se cumplieron los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adjuntaron las copias necesarias; • Se indicaron las causas y fundamentos legales de la petición de declaración de inexistencia; y • En su caso, si se ofreció la prueba de recuento y se acompañó el listado con los nombres de las y los trabajadores que serán consultados. <p>De cumplirse tales requisitos, inmediatamente dicta el acuerdo en el que ordena:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correr traslado de la solicitud y sus anexos; • Señala fecha para la audiencia de calificación de la huelga, así como ofrecimiento y recepción de pruebas, que deberá celebrarse dentro de un término no mayor de cinco días y ser notificada con anticipación de tres días a su celebración;

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

18	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta inmediatamente las determinaciones de la Secretaría o Secretario instructor; y • Turna los autos a la notificadora o notificador. <p>Inmediatamente realizadas las comunicaciones y notificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa el expediente para verificar el cumplimiento de las formalidades procesales; • Comunica a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala la fecha para la audiencia de calificación de la huelga; y • Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala el expediente a fin de dejarlo a disposición de la Jueza o Juez para el desahogo de la audiencia.
19	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica inmediatamente a las partes; y • Hace devolución del expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
20	Jefa o Jefe de Unidad de Sala	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza todos los preparativos para que la sala de audiencias y los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones estén en condiciones óptimas para videograbación de la audiencia; y • Constata que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo y el respectivo registro electrónico, se encuentren en el módulo de la Jueza o Juez. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la asistencia y ubicación correcta de las partes intervinientes en la sala de audiencias; y • Permite el acceso del público en general, salvo cuando la Jueza o Juez determine que deba ser a puerta cerrada.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

21	Jueza o Juez	<p>Preside la audiencia de calificación de huelga en la cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Admite o desecha las pruebas que se ofrezcan y se refieran a las causas de inexistencia aducidas en la solicitud; • Recepciona el desahogo de las pruebas, salvo que se trate del recuento de las y los trabajadores u otra que por su naturaleza no pueda desahogarse, en cuyo caso deberá ordenar el diferimiento de la audiencia; • Cuando la prueba se trate del recuento de las y los trabajadores, ofrecida con el escrito de solicitud de inexistencia de la huelga, la contraparte de la solicitante, al momento de formular en esta audiencia sus manifestaciones sobre las causales de inexistencia, deberá exhibir el listado con los nombres de las y los trabajadores que en su opinión tienen derecho a participar en el recuento; • Si los listados de las y los trabajadores ofrecidos por las partes son coincidentes, o si se avienen a elaborar un solo listado, se tomará para que sirva de padrón; • Cuando existan diferencias, en la misma audiencia se dará vista a las partes a fin de que hagan las objeciones al listado presentado por su contraria, se ordenará la apertura de un incidente que se substanciará dentro de las setenta y dos horas, para que las partes ofrezcan y rindan las pruebas relacionadas con sus objeciones; y • Desahogadas estas pruebas, elaborará el padrón que servirá para el recuento y ordenará dictar el acuerdo en el que se señale lugar, fecha y hora para llevar a efecto el recuento de las y los trabajadores, mismo que podrá ser ante sí o ante las o los funcionarios que designe.
22	Auxiliar de Unidad Sala	<p>Al concluir la audiencia, elabora inmediatamente, bajo la supervisión de la Jefa o Jefe de Unidad de Sala, el acta en la cual asentará cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar, fecha, hora y expediente al que corresponde;

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de intervinientes y constancia de inasistencias, así como las causas de ausencia de los que no concurrieron; y • Relación sucinta del desarrollo de la audiencia. <p>Una vez elaborada el acta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el engrose al expediente; y • Turna el expediente y el registro electrónico de la misma, a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala.
23	Jefa o Jefe de Unidad de Sala	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa la videograbación de la audiencia y el acta de la misma; • Recaba las firmas de la Jueza o Juez y de la Secretaría o Secretario Instructor; y • Hace devolución inmediata del expediente con el registro electrónico a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
24	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Da cuenta del expediente a la Secretaría o Secretario Instructor, con la propuesta de certificación del medio de registro de la audiencia y de las actuaciones que deban realizarse.
25	Secretaría o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica el medio de registro de la audiencia; y • Dentro de los cinco días siguientes al en que se hubiere tenido por constituido el padrón, dicta el acuerdo en el que señala el lugar, fecha y hora, para el recuento de las y los trabajadores, en un plazo no mayor de diez días, mismo que en caso de estimar imposibilidad material podrá prorrogarse por un término igual; estableciendo, previa determinación de la Jueza o Juez, quien presidirá dicha actuación.
26	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta las determinaciones de la Secretaría o Secretario Instructor; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador para que realice las notificaciones a quienes deban estar presentes en el recuento.
27	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Practica las notificaciones y citaciones conducentes; y

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Hace devolución del expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
29	Jueza, Juez, Servidora o Servidor Judicial designado	<p>Desahoga la diligencia de recuento de las y los trabajadores, en el orden siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicia con la presencia de las partes que asistan; • Se instalan las mamparas necesarias para el cruce de las boletas en secreto y la uma para su depósito, verificando se encuentren vacías y sin leyenda alguna, a efectos de asegurar la secrecía; • Se procede al ingreso de las y los trabajadores con derecho a voto, previa identificación con documento oficial, y se dota a cada uno de una boleta, que contendrá dos recuadros, uno a favor y otro en contra de la huelga; • Cada trabajador y trabajadora deberá marcar su boleta, depositarla en la uma y retirarse del lugar; • Acto seguido, la Jueza, Juez, Servidora o Servidor Judicial designado, procede a practicar el escrutinio; • Concluido el escrutinio, la Jueza, Juez, Servidora o Servidor Judicial designado, efectúa el recuento de votos y anuncia en voz alta el resultado; y • Terminada la diligencia, se levanta el acta de la misma y se invita a suscribirla a las y los representantes de las partes que deseen hacerlo. <p>En el desahogo de la prueba de recuento de las y los trabajadores, de acuerdo con el artículo 931 de la Ley, deberá atenderse además a las condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tienen derecho a votar solamente las y los trabajadores que concurran al recuento; • Serán considerados trabajadores y trabajadoras, quienes hayan sido despedidos del trabajo después de la fecha de presentación del escrito de emplazamiento; • No se computarán los votos de las y los trabajadores de confianza ni de las o los que hubieren ingresado al trabajo con posterioridad a la fecha de presentación del escrito de emplazamiento a huelga;

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • La consulta a las y los trabajadores se realizará mediante voto personal, libre, directo y secreto; • No deberán aparecer en las boletas ni en el listado señal o dato que permita identificar el folio de la boleta que le fue entregada al trabajador o trabajadora; • Las boletas no cruzadas o marcadas en más de un recuadro, o falsas, serán nulas; y • En caso de suscitarse actos de presión o intimidación contra las y los trabajadores, la Jueza, Juez, Servidora o Servidor Judicial designado, solicitarán el auxilio de la fuerza pública y proveerán lo conducente para que el recuento se realice conforme a la Ley.
30	Jueza o Juez	<p>Concluida la recepción de las pruebas, dentro de las veinticuatro horas siguientes, resolverá sobre la existencia o inexistencia del estado legal de la huelga.</p> <p>Si declara la inexistencia de la huelga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fija a la parte trabajadora un término de veinticuatro horas para regresar a su trabajo, para lo cual ordenará su notificación por conducto de la representación sindical, con el apercibimiento de que en caso de desacato, quedarán terminadas las relaciones de trabajo, salvo causa justificada; • Declara que la parte patronal no incurrió en responsabilidad y si la parte trabajadora no se reincorpora a su trabajo, queda en libertad de contratar otros; y • Dicta las medidas que juzgue convenientes para reanudación del trabajo. <p>En el procedimiento de calificación de ilicitud de la huelga, se observarán las normas contenidas en el numeral 930 de la Ley.</p> <p>Si declara que la huelga es ilícita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dará por terminadas las relaciones de trabajo de las o los huelguistas.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

		<p>Antes de la suspensión de los trabajos, con audiencia de las partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fijará el número indispensable de trabajadores y trabajadoras que deberá continuar trabajando. <p>En caso de que las o los huelguistas se nieguen a prestar los servicios indispensables para continuar trabajando, o los que tienen que ver con buques, autobuses que se encuentren en su punto de destino, hospitales, sanatorios, clínicas, etcétera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La parte patronal podrá contratar a otros y de ser necesario se dispondrá el uso de la fuerza pública. <p>Cuando la parte trabajadora o la parte patronal —en caso de que la huelga se extienda por más de sesenta días—, decidan someter a la decisión del Tribunal el conflicto motivo de la huelga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se seguirá el procedimiento ordinario o el procedimiento para conflictos colectivos de naturaleza económica. <p>Cuando en la sentencia se declare que los motivos de la huelga son imputables a la parte patronal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condenará a ésta a satisfacer las peticiones procedentes de la parte trabajadora y al pago de los salarios caídos.
--	--	---

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN (Arts. 939 al 975 de la Ley)		
ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Oficial de Partes Común	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud de ejecución de la parte que obtuvo sentencia favorable; y • Turna la petición con sus anexos a la Secretaría o Secretario Instructor dentro de las veinticuatro horas siguientes.
2	Secretaría o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Examina que la petición se haya presentado pasados los quince días a los en que la parte condenada pudo cumplir voluntariamente; o bien, antes de los dos años en que prescribe la acción; • Verifica que la petición se encuentre ajustada a derecho; y • Da cuenta a la Jueza o Juez.
3	Jueza o Juez	<ul style="list-style-type: none"> • Dicta auto de requerimiento y embargo, o bien, abre el incidente de liquidación, según corresponda; y • Si advierte riesgo de no ejecutar la sentencia, o si la parte patronal realiza actos tendientes al incumplimiento de la misma, a fin de lograr el cumplimiento eficaz podrá decretar el embargo de cuentas bancarias o bienes inmuebles, así como deberá dar vista a las instituciones de seguridad social. <p>Si lo que se promovió fue el incidente de liquidación, una vez aperturado por la Jueza o Juez, su tramitación queda sujeta a lo dispuesto en el artículo 763 de la Ley, y se resolverá de plano oyendo a las partes.</p>
4	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta las determinaciones de la Jueza o Juez; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador.
5	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica a la parte deudora el auto dictado por la Jueza o Juez y procede a realizar la diligencia de requerimiento y embargo, al tenor de los lineamientos siguientes:

	<p>CONSEJO DE LA JUDICATURA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES</p>
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Debe constituirse en el lugar donde se presta o prestaron los servicios, en el nuevo domicilio de la parte deudora o en la habitación, oficina, establecimiento o lugar señalado en términos de los artículos 740 de la Ley; • Si no se encuentra la parte deudora, entiende la diligencia con cualquier persona que esté presente; • Requiere el pago a la persona presente y si no lo efectúa, procede al embargo; • En caso necesario, solicita el auxilio de la fuerza pública y rompe las cerraduras del local en que debe practicar la diligencia; • Si no hay ninguna persona presente, practica el embargo y fija copia autorizada de la diligencia en la puerta de entrada del local; • Embarga, bajo su responsabilidad, únicamente los bienes necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y gastos de ejecución; • Determina, previo escuchar a las partes, los bienes que deban ser objeto del embargo, prefiriendo los que sean de más fácil realización; • Cuando se deban embargar bienes que se encuentren en un lugar distinto al en que se realiza la diligencia, la parte que obtuvo sentencia favorable indicará la ubicación y, previo su identificación, trabará el embargo; • Resuelve las cuestiones que se susciten en la diligencia; • Si el objeto del embargo fueron bienes muebles o títulos de crédito, los dejará bajo el resguardo de la persona designada como depositaria, quien debe exhibir identificación oficial, otorgar sus generales, señalar el domicilio de guarda y custodia en que quedarán los bienes, protestar el fiel desempeño de su cargo y quedar enterado de las penas en que incurren los depositarios infieles; • De haberse trabado embargo sobre una finca urbana, sus productos o ambos, además de cumplir con lo señalado en el punto anterior, le hará saber también a la persona depositaria sus facultades y obligaciones en términos del numeral 963 de la Ley; y
--	--	---

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el embargo hubiere recaído sobre una empresa o establecimiento, además de las formalidades inherentes a la protesta del fiel cumplimiento del cargo, hará saber a la persona depositaria las obligaciones que contrae en términos del numeral 964 de la Ley. - Practica las demás notificaciones conducentes; - Engrosa las diligencias resultantes al expediente; - Devuelve el expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa; y en su caso, si los bienes embargados fuesen dinero o créditos realizables en el acto, los pondrá a disposición del Tribunal. <p>Quedan exceptuados de embargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los bienes del patrimonio familiar; • Los de uso indispensable que pertenezcan a la habitación; • La maquinaria, instrumentos, útiles y animales, necesarios para el desarrollo de actividades; aunque sí pueden embargarse la empresa o establecimiento con apego a lo dispuesto en el numeral 966 de la Ley; • Las mieses antes de ser cosechadas, pero no los derechos sobre las siembras; • Las armas y caballos de militares activos; • El derecho de usufructo, pero no sus frutos; • Los derechos de uso y habitación; y • Las servidumbres, salvo cuando se embargue el fundo.
6	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones y actuaciones practicadas por la notificadora o notificador; • Da cuenta a la Secretaría o Secretario Instructor con el expediente; y, en su caso, con el dinero o créditos objeto de embargo.
7	Secretaría o Secretario Instructor	<p>Certifica que las notificaciones realizadas por la notificadora o el notificador se encuentran apegadas a la Ley.</p> <p>Dicta el acuerdo correspondiente, en el que:</p>

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Si los bienes embargados son inmuebles, dentro de las veinticuatro horas siguientes, ordena la inscripción en el Registro Público de la Propiedad; • Si el embargo recayó en dinero o créditos realizables en el acto, provee lo conducente para efectuar el pago a la parte actora; • Si el embargo se trabó sobre una empresa o establecimiento, cuya persona depositaria fue designada interventora con cargo a la caja, dentro de los tres días siguientes comunicará esta designación a las instituciones correspondientes; • Cuando los bienes afectos al embargo sean cuentas bancarias, valores, créditos, frutos o productos, ordenará notificar con apercibimiento de Ley, a la institución bancaria o de valores, a la parte deudora o inquilina, según corresponda, para que ponga a disposición del Tribunal el importe del pago; o • Si se impuso embargo sobre un crédito litigioso ordenará notificar a la autoridad que conozca del juicio respectivo, sobre el embargo y el nombre de la persona depositaria, a fin de que ésta pueda desempeñar sus obligaciones.
8	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta y realiza los trámites derivados de las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; • Verifica que las actuaciones engrosadas cumplan con los requisitos de forma; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador.
9	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza las notificaciones ordenadas; • Engrosa sus actuaciones al expediente; y • Hace devolución del expediente debidamente notificado, conjuntamente con los acuses de recibo correspondientes, a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
10	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones; • Engrosa los acuses de recibos correspondientes; y • Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el expediente.
11	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica que las notificaciones practicadas por la notificadora o el notificador se encuentren apegadas a la Ley; y

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

12	Jueza o Juez	<ul style="list-style-type: none"> • Da cuenta a la Jueza o Juez con el expediente. • Nombra, en los casos conducentes, perito valuador de los bienes embargados. • Ordena dar vista al IMSS con la sentencia condenatoria, a efectos del cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social. <p>Podrá decretar la ampliación del embargo, a petición de la parte actora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los bienes embargados no basten para cubrir el adeudo motivo de la ejecución; o • Cuando se hubiere promovido y admitido una tercera. <p>En caso de haberse acreditada la imposibilidad de llevar a cabo la ejecución de la sentencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A petición de parte podrá solicitar información sobre la existencia de datos y bienes de la parte deudora; • Si la investigación atañe a cuentas bancarias y el procedimiento de embargo y ejecución, hará uso del Sistema de Atención a Requerimientos de Información de Autoridad o del instrumento que implemente la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, previo convenio celebrado; y • Da vista a las autoridades hacendarias, al IMSS, INFONAVIT o instituciones homólogas. <p>Concluidas las diligencias de embargo, procederá al remate de los bienes, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 968 al 975 de la Ley, para lo cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena el anuncio del remate en los estrados del Tribunal, en el Palacio Municipal o en la oficina de gobierno de su elección, o bien, podrá utilizar cualquier otra forma de publicidad.
----	-----------------------------	--

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

13	Secretaría o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez cumplidas las determinaciones de la Jueza o Juez y en lo conducente lo dispuesto en los artículos 968 y 969 de la Ley, dictará un acuerdo en el que, además de tener por recibidos los avalúos y certificados de gravámenes, señalará fecha y hora para el desahogo del remate.
14	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; • Emite los oficios conducentes; y • Turna el expediente a la notificadora o al notificador. <p>Una vez realizadas las comunicaciones y notificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa el expediente para verificar el cumplimiento de las formalidades procesales; • Comunica a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala la fecha del remate; y • Turna a la Jefa o Jefe de Unidad de Sala el expediente y demás documentos necesarios para dejarlos a disposición de la Jueza o Juez para el desahogo de dicha actuación.
15	Jefa o Jefe de Unidad de Sala	<p>Previo a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza todos los preparativos para que la sala de audiencias y los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones estén en condiciones óptimas para la videograbación de la audiencia; y • Constata que el expediente con todos los documentos que deben integrarlo y el respectivo registro electrónico, se encuentren en el módulo de la Jueza o Juez. <p>El día de la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la asistencia y ubicación correcta de los intervinientes en la sala de audiencias; • Llama a las personas interesadas en constituirse postores para que accedan a la sala; y • Permite el acceso del público en general, salvo cuando la Jueza o Juez determine que deba ser a puerta cerrada.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

16	Jueza o Juez	<p>Preside la diligencia de remate, que debe celebrarse en el local del Tribunal correspondiente el día y hora señalados, conforme las normas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declara abierto el remate; • Concede tiempo no mayor de media hora para recibir posturas; • Si la parte actora concurre, debe presentar por escrito su postura; • Califica las posturas y concede quince minutos entre puja y puja; • Declara fincado el remate a favor del o la mejor postora; y • Requerirá a la parte adjudicataria para que dentro de los tres días siguientes exhiba el importe total de su postura. <p>Antes de aprobarse el remate o declararse la adjudicación, si la parte ejecutada realiza el pago en efectivo de las cantidades fijadas en la sentencia y de los gastos de ejecución, quedarán liberados los bienes embargados.</p> <p>La diligencia de remate no puede suspenderse; deben resolverse de inmediato los planteamientos de las partes interesadas.</p> <p>De no acudir los postores, la parte actora puede solicitar la adjudicación de los bienes a su favor por el precio de su postura o solicitar la celebración de nuevas almonedas, que deberán efectuarse dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la primera.</p> <p>Una vez cubierto el importe total del precio de la adjudicación y declarado fincado el remate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena se cubra de inmediato el pago a la parte actora y demás acreedores; así como, de haber remanente, se entregue a la parte demandada; • En el caso de bienes inmuebles, el anterior propietario o propietaria debe entregar la documentación correspondiente y en caso de adjudicarlo a la parte trabajadora, debe ser libre de gravamen, impuestos y derechos fiscales; • El anterior propietario o propietaria del bien inmueble debe además, firmar la escritura
----	-----------------------------	--

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

		<p>dentro de los cinco días siguientes al en que lo requiera el o la Notario Público;</p> <ul style="list-style-type: none">• Firma la escritura en caso de rebeldía del anterior propietario o propietaria; y• Se declara al o la adquirente en posesión del inmueble.
--	--	--

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL O VOLUNTARIO (Arts. 982 al 991 Bis de la Ley)		
ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Oficial de Partes Común	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el escrito de la parte trabajadora, patronal o sindicato interesados en solicitar la intervención del Tribunal, señalando expresamente la persona cuya declaración se requiere, la cosa que se pretende se exhiba o la diligencia que se pide se lleva a cabo; y • Turna inmediatamente la solicitud a la Secretaría o Secretario Instructor. <p>Esta solicitud también puede ser formulada en forma oral, caso en cual, deberá desahogarse la correspondiente audiencia, con las formalidades procesales que para tal efecto señala la Ley.</p>
2	Secretaría ◦ Secretario Instructor	<p>Examina la solicitud y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación, dicta el acuerdo correspondiente, en el que, si se trata de un procedimiento paraprocesal o voluntario genérico, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar el registro de la solicitud y la asignación del número de expediente que corresponda; • Disponer la asignación de buzón electrónico a la parte promovente; • Señalar, en su caso, fecha y hora para llevar a cabo la diligencia solicitada y ordenar la citación de las personas cuya declaración se pretende. <p>En los procedimientos específicos, además de observar lo anterior, cuando la petición tenga por objeto constituir el otorgamiento de depósito o fianza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe ordenar se comunique a la parte interesada, el otorgamiento de tales garantías. <p>Si la solicitud tiene como finalidad la de cancelar la fianza o que se haga devolución del depósito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordará de inmediato la citación de la parte beneficiaria.

	<p>CONSEJO DE LA JUDICATURA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES</p>
---	--	---

		<p>En caso de que se solicite la suspensión del reparto adicional de utilidades a la parte trabajadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examinará la solicitud y verificará que se haya acompañado de la garantía que atorgue a favor de la parte trabajadora y de la copia de la resolución de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que modificó el ingreso global gravable declarado, así como, se hayan manifestado el nombre y domicilio de los representantes sindicalizados, no sindicalizados y de confianza; • Satisfechos los requisitos legales señalados con antelación, ordenará correr traslado a los representantes de la parte trabajadora para que en el plazo de tres días manifiesten lo que a su derecho convenga; y • Si la solicitud no colma dichos requisitos, la desechará de plano. <p>En tratándose de la solicitud de autorización para trabajar, de una persona mayor de quince años pero menor de dieciocho, que no haya terminado su educación básica obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inmediatamente recibida la solicitud, verifica que se hayan acompañado los documentos necesarios para acreditar la compatibilidad entre los estudios y el trabajo; y • Da cuenta a la Jueza o Juez para emitir el acuerdo conducente. <p>De igual manera, se comprenden dentro de los procedimientos paraprocesales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La petición de la parte trabajadora para que la parte patronal les expida la constancia escrita que contenga el número de días trabajados y el salario percibido, de conformidad con el artículo 132 fracción VII de la Ley; • El caso en que la parte trabajadora o sus beneficiarios deban recibir alguna cantidad de dinero en virtud de convenio o liquidación; • Cuando la parte patronal solicite se notifique a la parte trabajadora la rescisión de la relación de trabajo por cualquiera de las causales previstas en el artículo 47 de la Ley. • Cuando la parte patronal deposite la indemnización estipulada en el artículo 49 de la Ley, así como el pago de la prima de
--	--	--

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

		antigüedad prevista en el artículo 162 de la Ley y demás prestaciones.
3	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor: <ul style="list-style-type: none"> • Realiza inmediatamente el registro de la petición; • Integra el expediente con el número que le corresponde; • Asigna a la parte promovente buzón electrónico; • Efectúa los trámites necesarios respecto a las comunicaciones que se deban emitir; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador.
4	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Practica todas las notificaciones y entrega las comunicaciones correspondientes; • Engrosa sus actuaciones y acuses de recibo al expediente; y • Devuelve el expediente a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
5	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que se hayan practicado todas las notificaciones; y • Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el expediente y en su caso, con los escritos que se hubieren presentado por las partes interesadas.
6	Secretaría o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica que las notificaciones realizadas por la notificadora o notificador se encuentran apegadas a la Ley; y • Da cuenta a la Jueza o Juez para definir el sentido de las resoluciones conducentes. <p>En el caso de la cancelación de fianza o devolución de depósito, previo analizar si el solicitante cumplió con las obligaciones garantizadas, autorizará su cancelación o devolución.</p> <p>En el caso de solicitud de suspensión de reparto de utilidades, resolverá lo conducente, tomando en cuenta lo que hayan manifestado los representantes de la parte trabajadora dentro del plazo concedido.</p>

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

7	Jueza o Juez	<ul style="list-style-type: none"> • Presidirá las audiencias en las que se formulen las solicitudes de la intervención del Tribunal, en los casos correspondientes; • Cuando la solicitud se formule por escrito, una vez iniciado el trámite, toma conocimiento de los asuntos de los que le dé cuenta la Secretaria o Secretario Instructor; y • Provee en cada caso particular el sentido legal de los acuerdos que se deban emitir.
8	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta las determinaciones de la Jueza o Juez y de la Secretaria o Secretario Instructor; • Realiza los engroses correspondiente; • Revisa que se haya observado la tramitación prevista en la Ley hasta su conclusión; y • Torna el expediente a la notificadora o notificador.
9	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza las notificaciones ordenadas; y • Hace devolución del expediente debidamente notificado a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
10	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones; y • Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el expediente y, de no existir petición pendiente de acordar, con la propuesta de archivo del cuademillo o expediente.
11	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica que las notificaciones realizadas por la notificadora o notificador se encuentran apegadas a la Ley. • Emite las determinaciones correspondientes.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

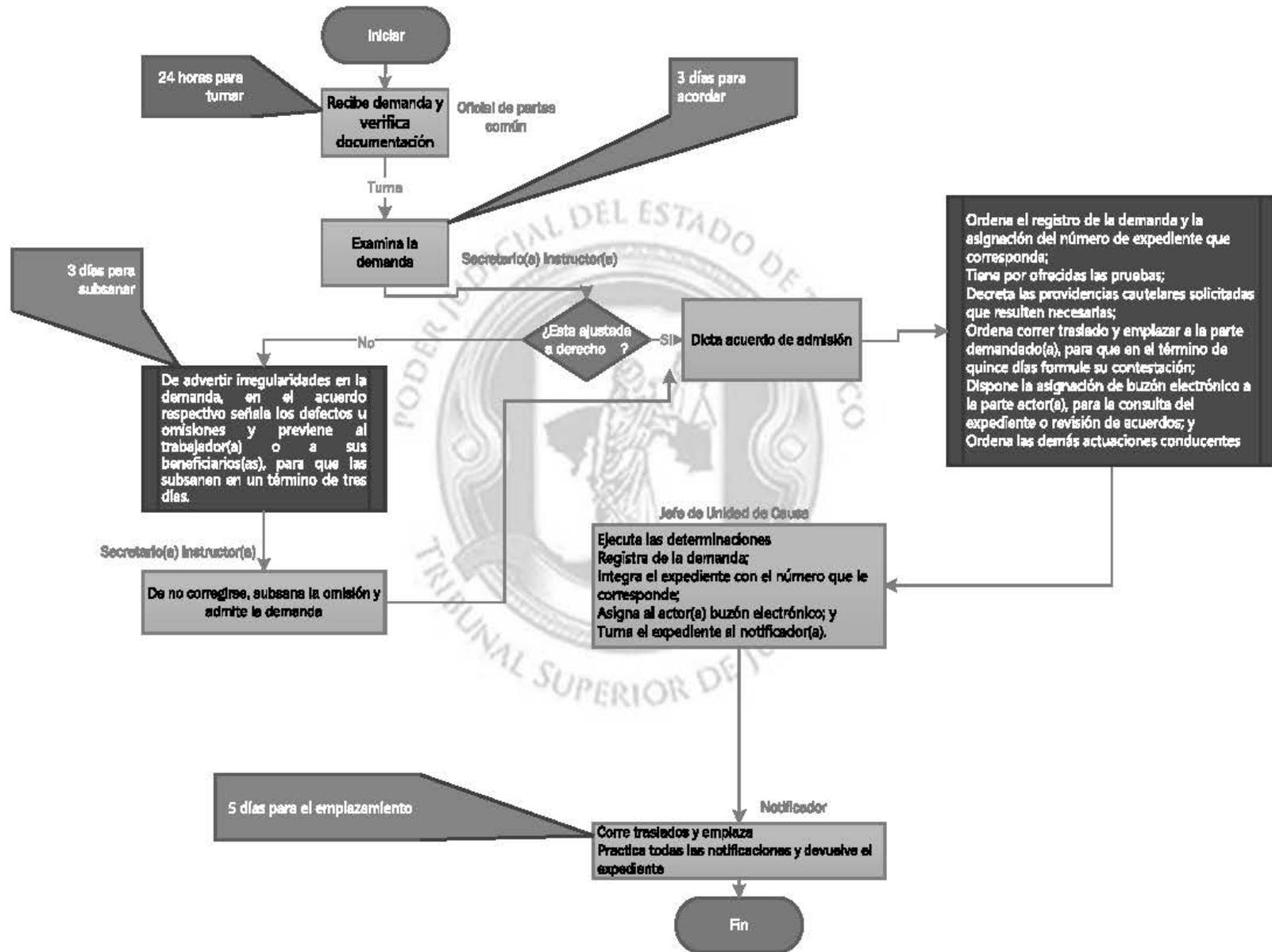
PROCEDIMIENTO PARA INDEMNIZACIÓN POR MUERTE O DESAPARICIÓN (Art. 896 de la Ley)		
ACTIVIDAD	SERVIDORA O SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN
1	Oficial de Partes Común	<p>Recibe la demanda y verifica que esté acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acrediten la personalidad de su representante; y • Las pruebas. <p>Turna la demanda con sus anexos a la Secretaría o Secretario Instructor dentro de las veinticuatro horas siguientes.</p>
2	Secretaría o Secretario Instructor	<p>Examina la demanda y de encontrarla ajustada a derecho dicta el acuerdo de admisión dentro de los tres días siguientes.</p> <p>De advertir irregularidades en la demanda, en el acuerdo respectivo señala los defectos u omisiones y previene a los beneficiarios de la parte trabajadora para que las subsanen en un término de tres días.</p> <p>De no corregirse, subsana las omisiones y admite la demanda.</p> <p>En el acuerdo de admisión, ordena:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El registro de la demanda y la asignación del número de expediente que corresponda; • La asignación de buzón electrónico a la parte promovente; • El inicio de las investigaciones previstas en el artículo 503 de la Ley; • Solicitar a la parte patronal informe en un plazo de diez días, los nombres y domicilios de los beneficiarios registrados ante ella y en las instituciones oficiales; • La práctica de cualquier diligencia o el empleo de los medios de comunicación que estime pertinentes para convocar a todas las personas que dependían económicamente de la parte trabajadora fallecida a que acudan a ejercer sus derechos ante el Tribunal; y • Las demás actuaciones conducentes.

	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

3	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<p>Ejecuta las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza inmediatamente el registro de la demanda; • Integra el expediente con el número que le corresponde; • Asigna a la parte promovente buzón electrónico; • Efectúa los trámites necesarios respecto a las solicitudes que se deban formular; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador.
4	Notificadora o Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Practica todas las notificaciones conducentes; y • Devuelve el expediente debidamente notificado a la Jefa o Jefe de Unidad de Causa.
5	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la práctica de todas las notificaciones y los plazos; y • Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el expediente y en su caso, con los escritos presentados por las partes interesadas.
6	Secretaría o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica que las notificaciones realizadas por la notificadora o notificador se encuentran apegadas a la Ley; • Dicta, en su caso, el acuerdo en el que tiene a las partes interesadas haciendo valer sus derechos y emite las determinaciones que incumben al ámbito de su competencia; y • Provee la asignación de buzón electrónico a las partes interesada.
7	Jefa o Jefe de Unidad Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta y realiza los trámites derivados de las determinaciones de la Secretaria o Secretario Instructor; • Revisa que las actuaciones engrosadas cumplan con los requisitos de forma; y • Turna el expediente a la notificadora o notificador.

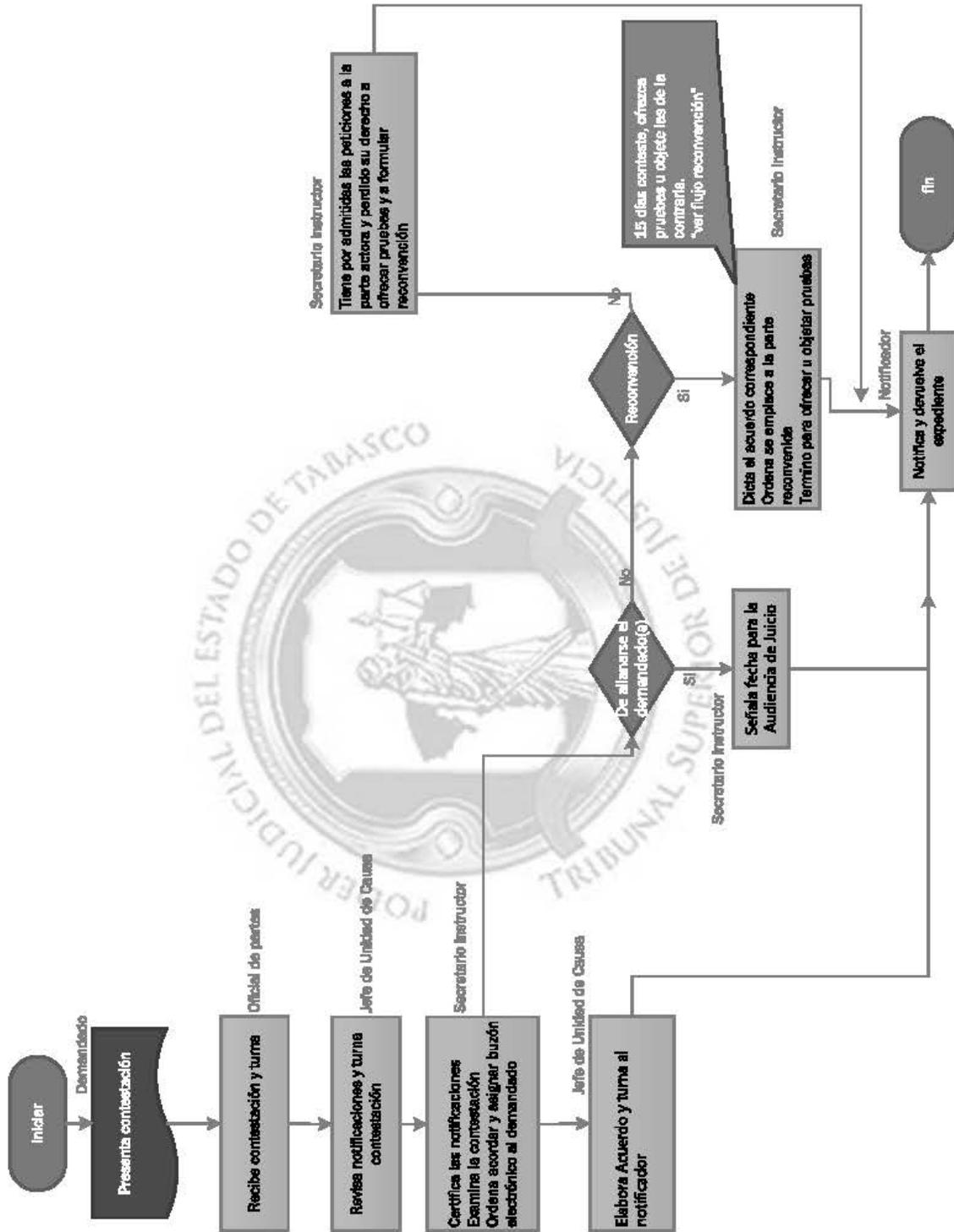
	CONSEJO DE LA JUDICATURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES
---	-------------------------------------	--

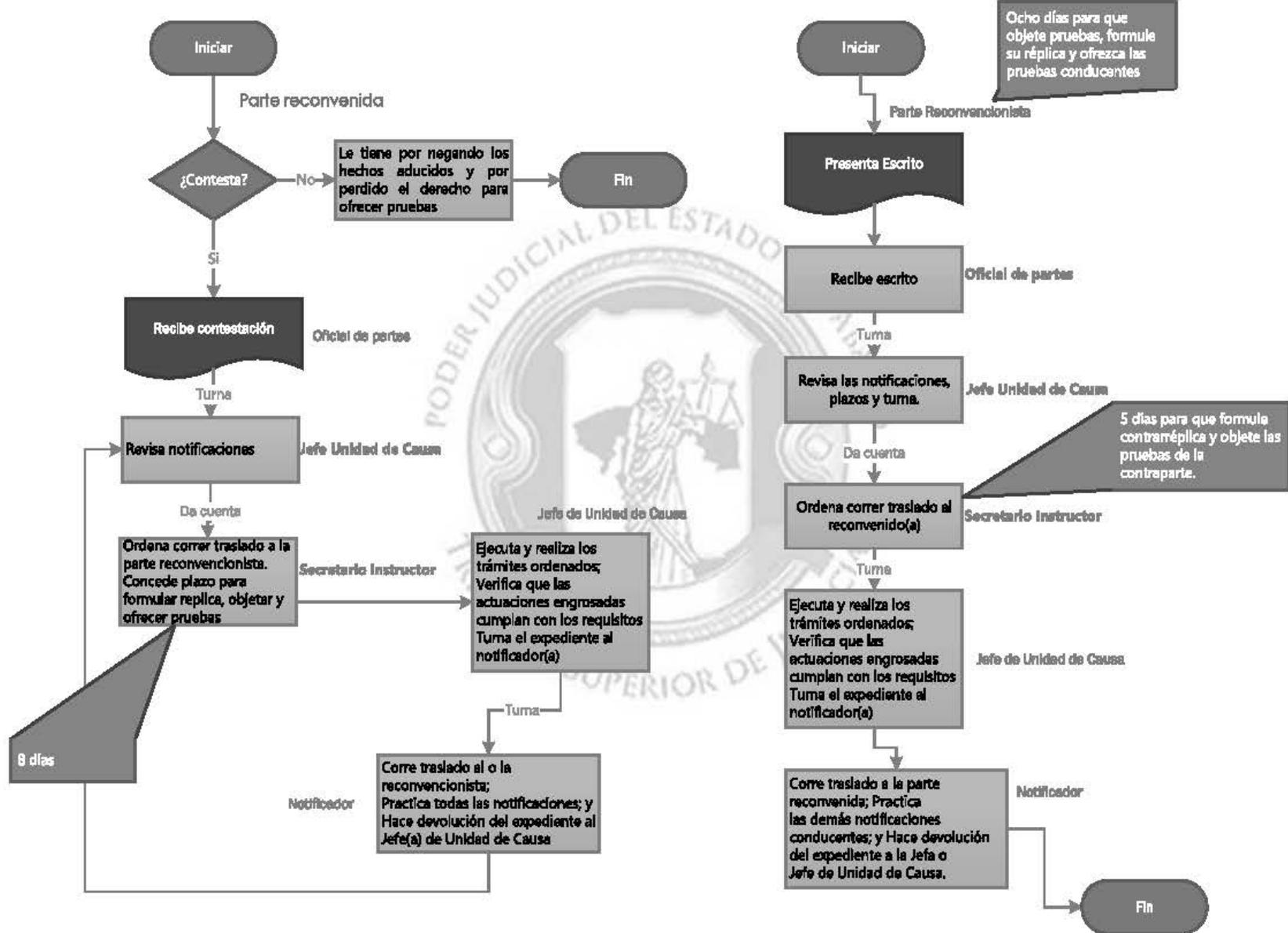
8	Notificadora o Notificador	Aplica actividad número 4.
9	Jefa o Jefe de Unidad de Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las notificaciones; y • Da cuenta a la Secretaria o Secretario Instructor con el expediente y en su caso con los escritos que pudieran presentar las partes interesadas.
10	Secretaria o Secretario Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica que las notificaciones realizadas por la notificadora o notificador se encuentran apegadas a la Ley; e • Inmediatamente da cuenta a la Jueza o Juez.
11	Jueza o Juez	<ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los quince días siguientes, dicta el auto de depuración por escrito y fuera de audiencia, en el que se ocupará de los aspectos que son objeto de la audiencia preliminar. • De existir controversia entre las partes interesadas, ordena a la Secretaria o Secretario Instructor citar a audiencia preliminar dentro de los diez días siguientes a la conclusión de los plazos. • Cuando la controversia solo estribe en puntos de derecho o sólo tenga como prueba la documental, ordenará conceder a las partes el plazo de cinco días para formular alegatos por escrito y vencido éste dictará sentencia, previa celebración de la audiencia de juicio. <p>El desahogo de las audiencias preliminar y de juicio se sujetan a las reglas de los artículos 873 F, 873 H, 873 I, 873 J y 873 K, de la Ley, respectivamente, y se ajustan a la tramitación planteada para el procedimiento ordinario.</p>

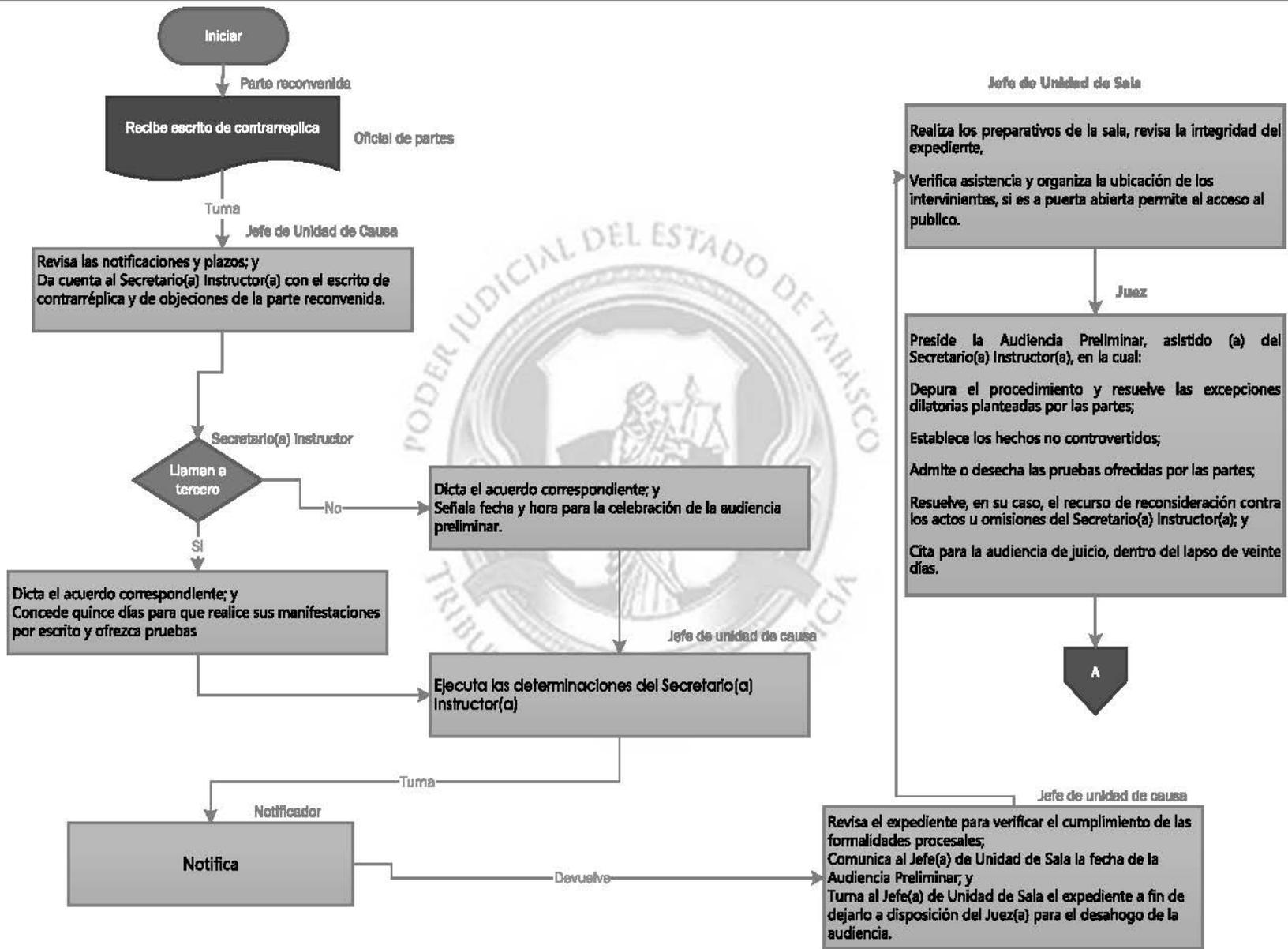


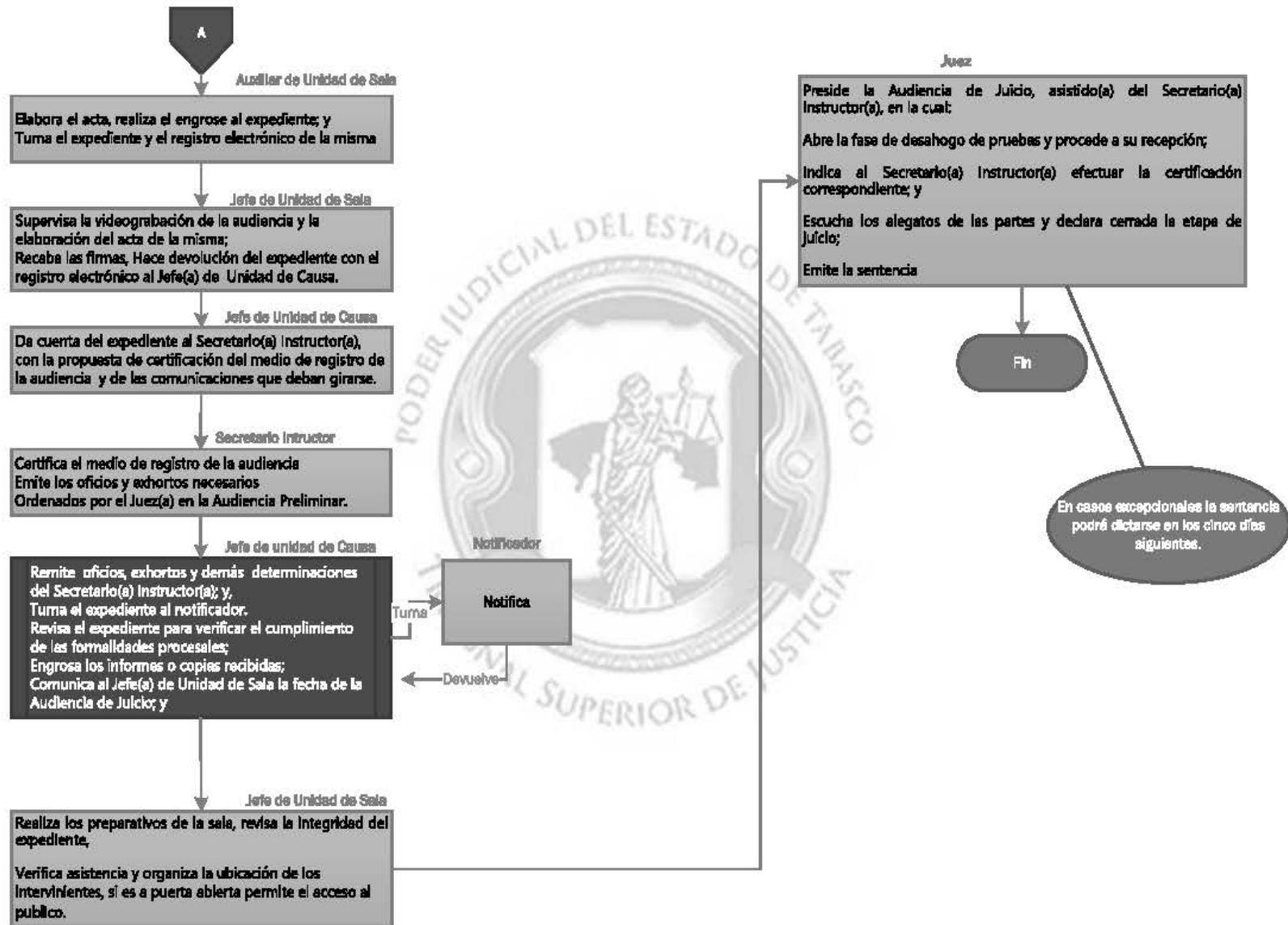
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

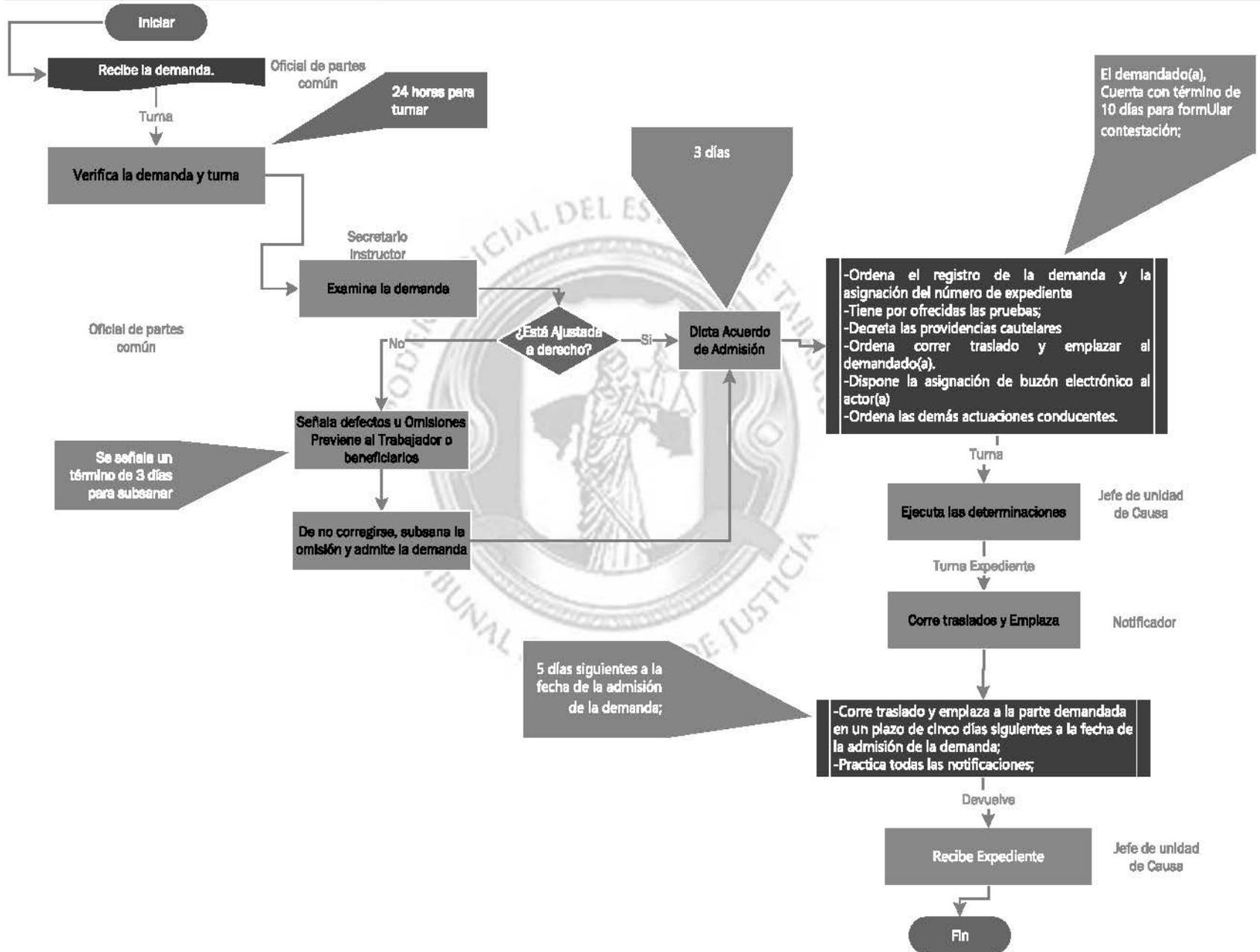
I. PROCEDIMIENTO ORDINARIO. CONTESTACION DE LA DEMANDA





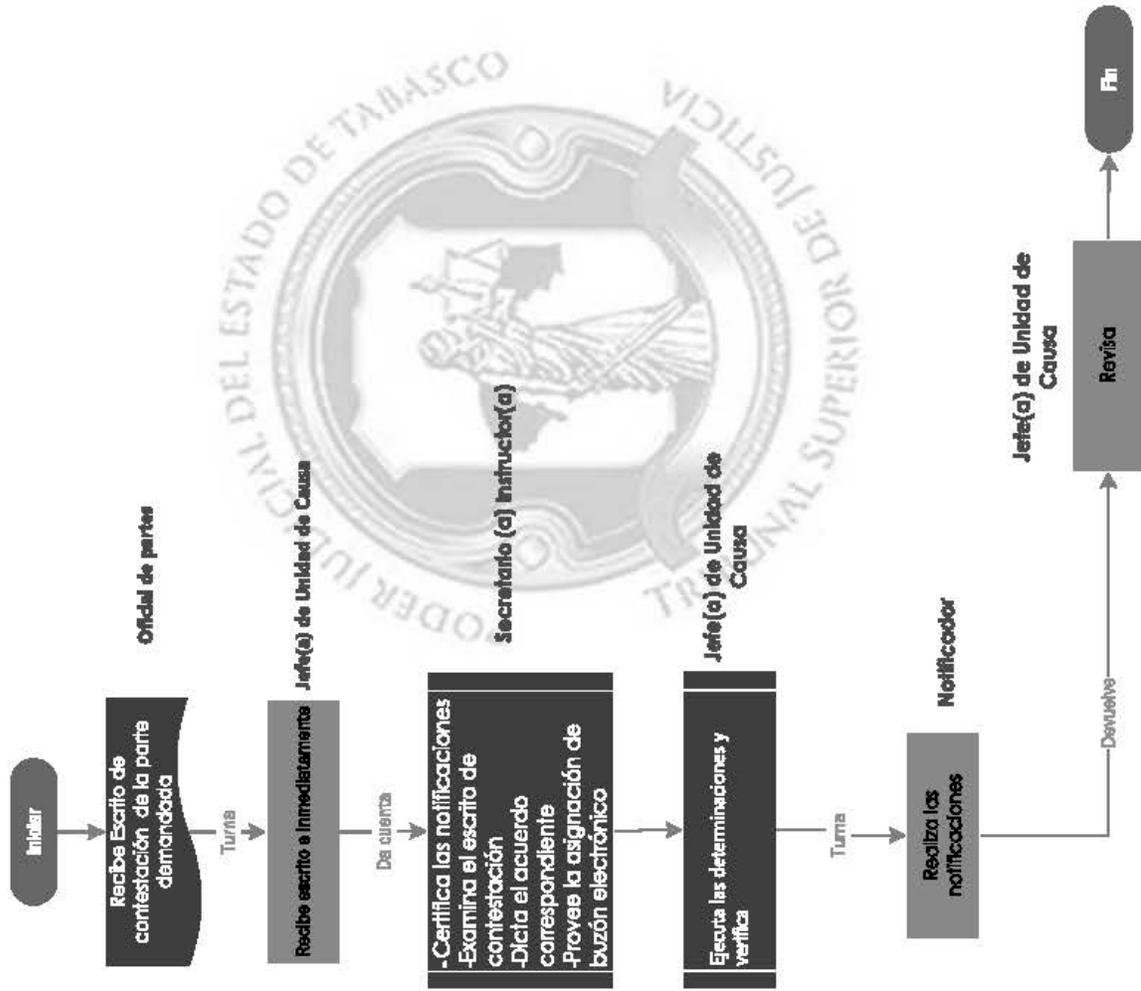


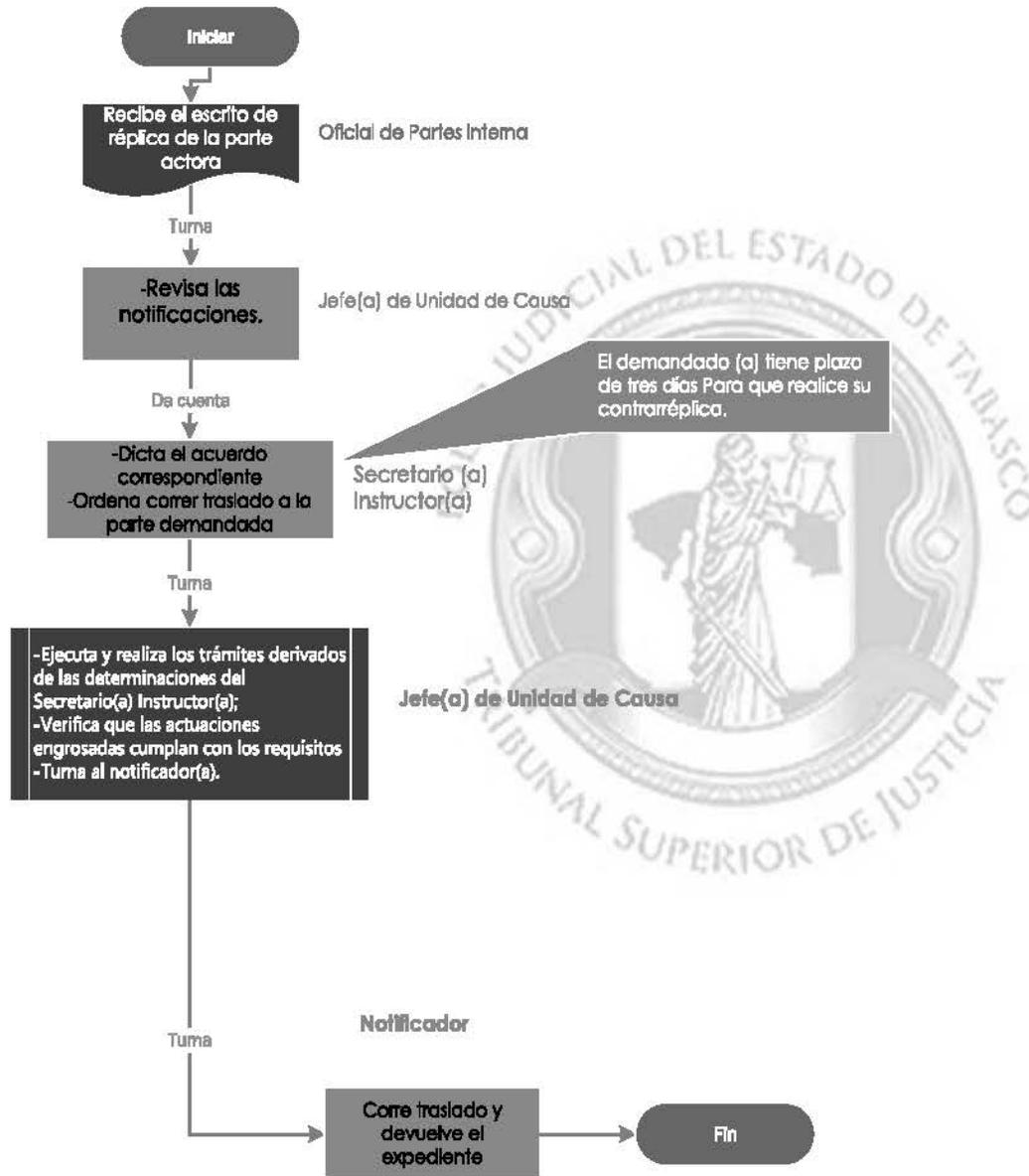


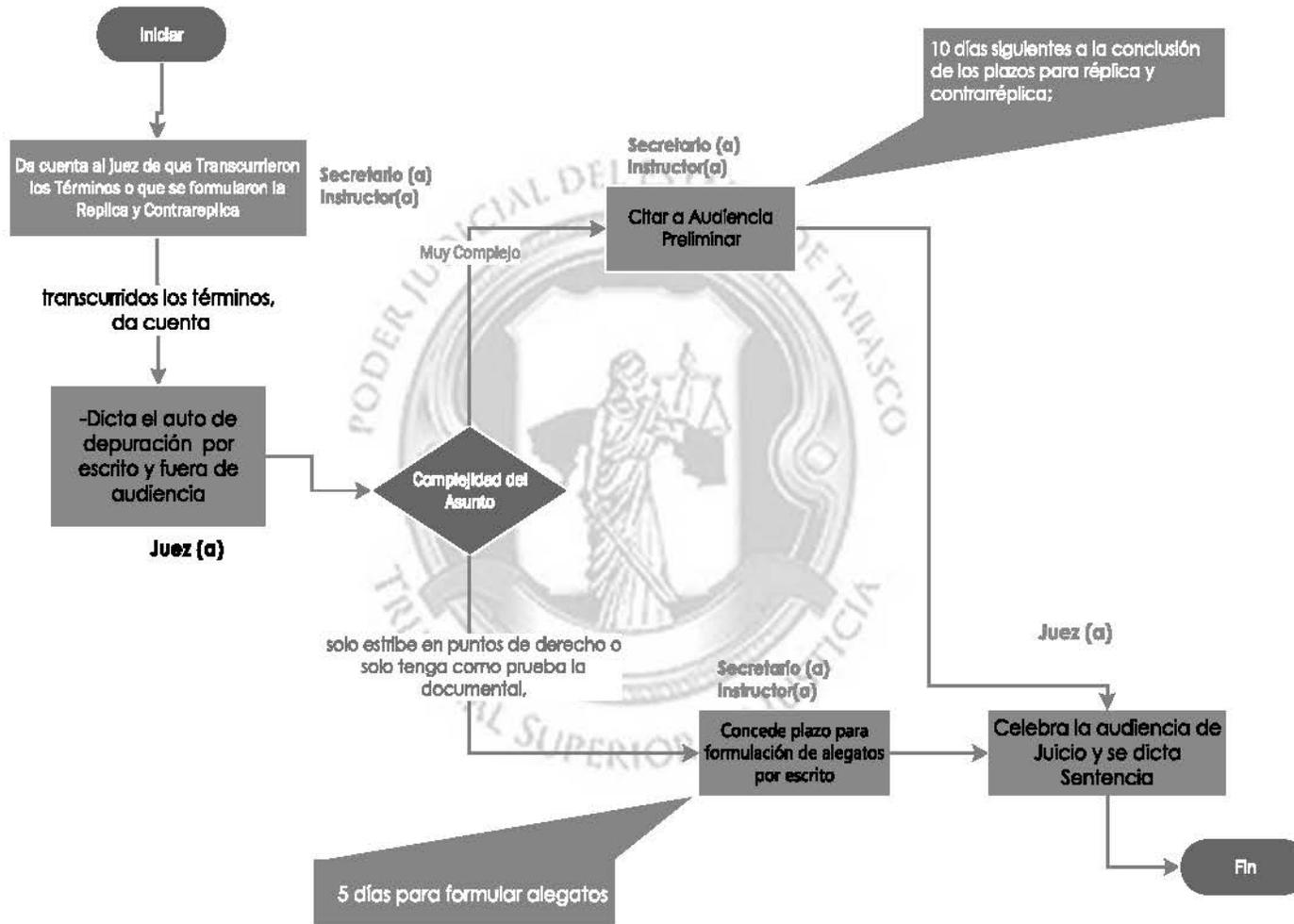


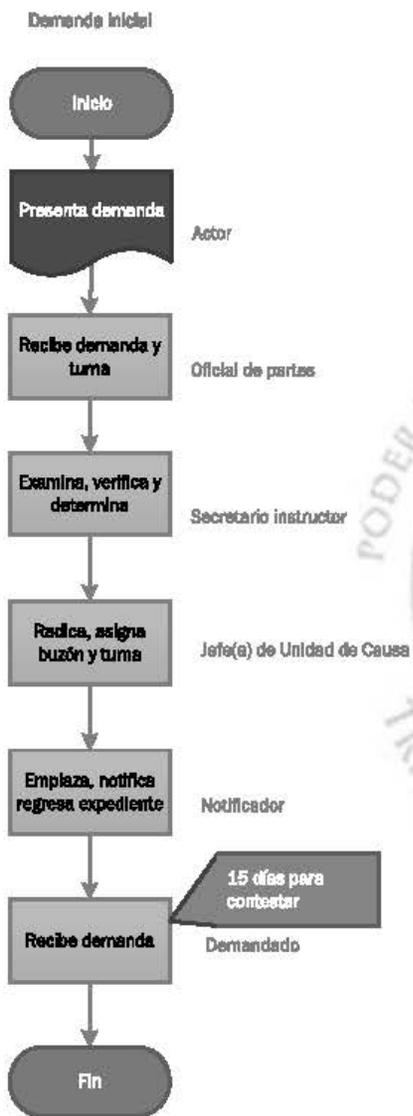
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRIBUNALES LABORALES

II. PROCEDIMIENTO ESPECIAL - CONTESTACION

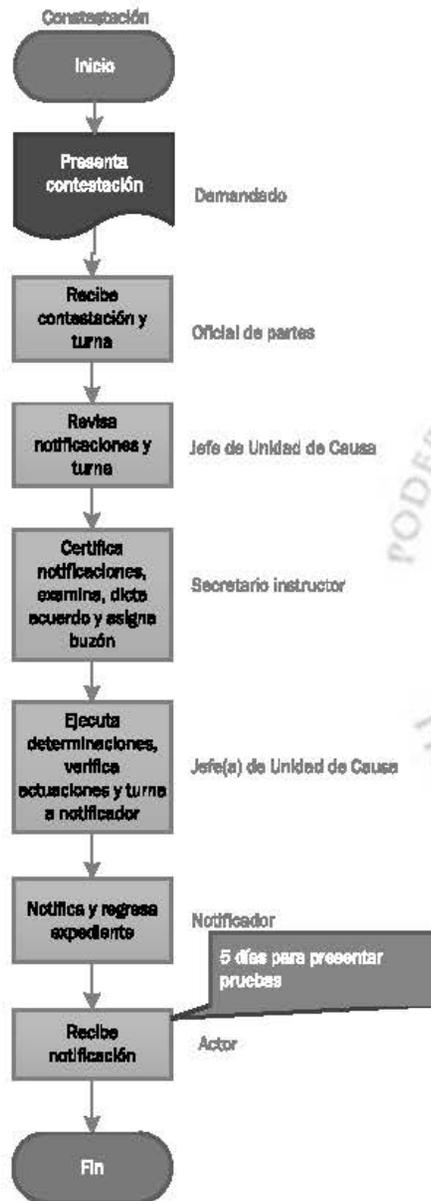


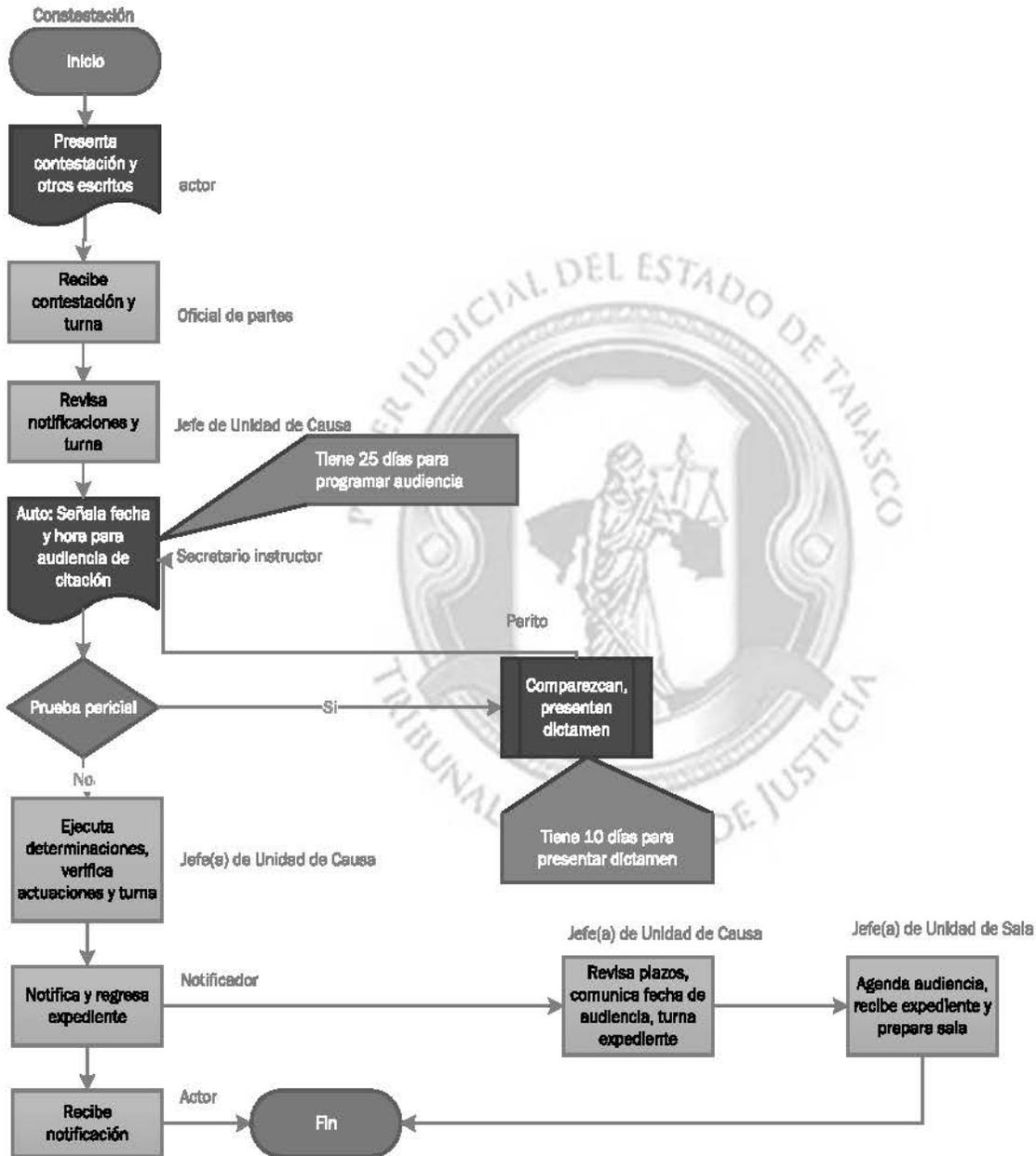




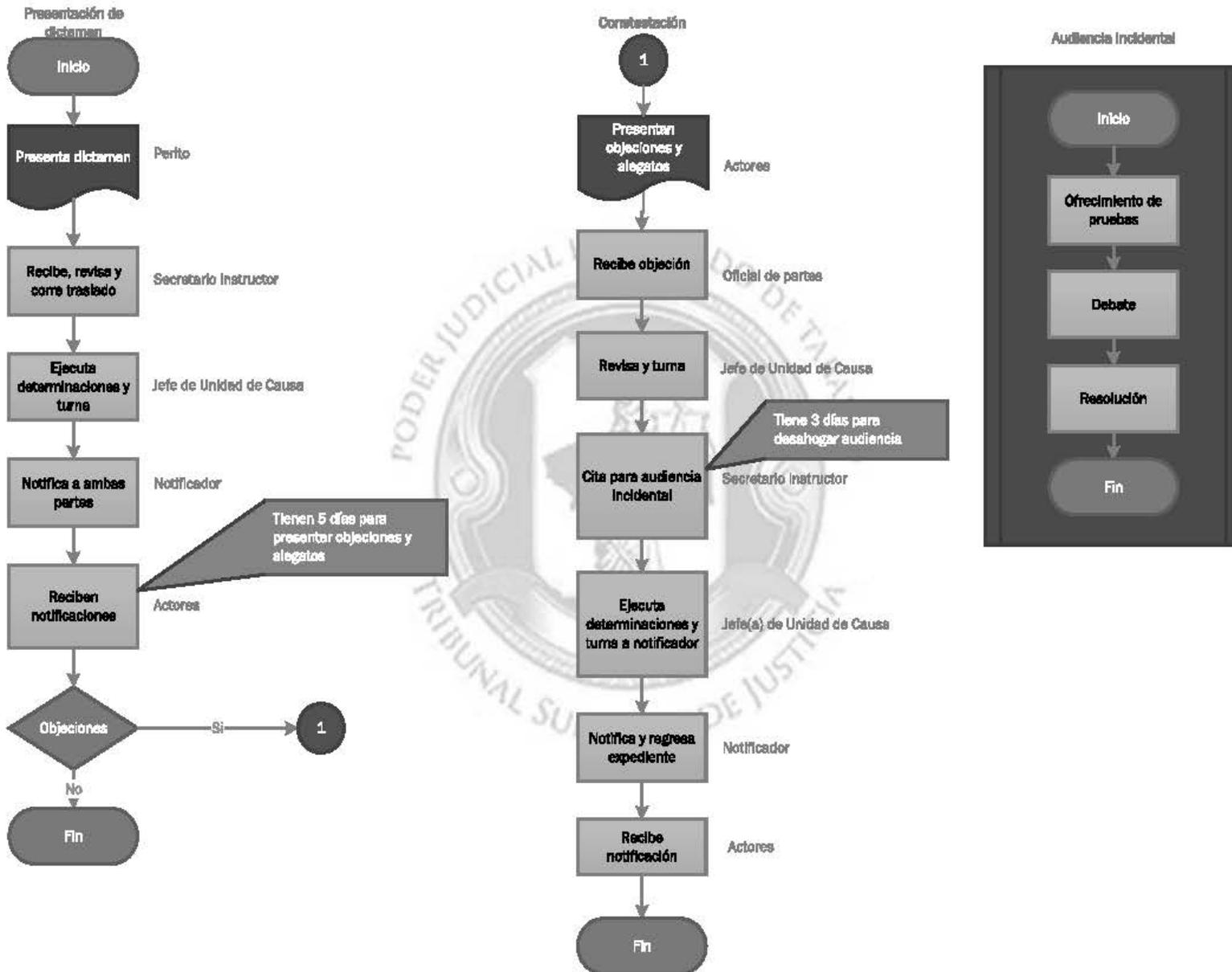


III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA - CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA

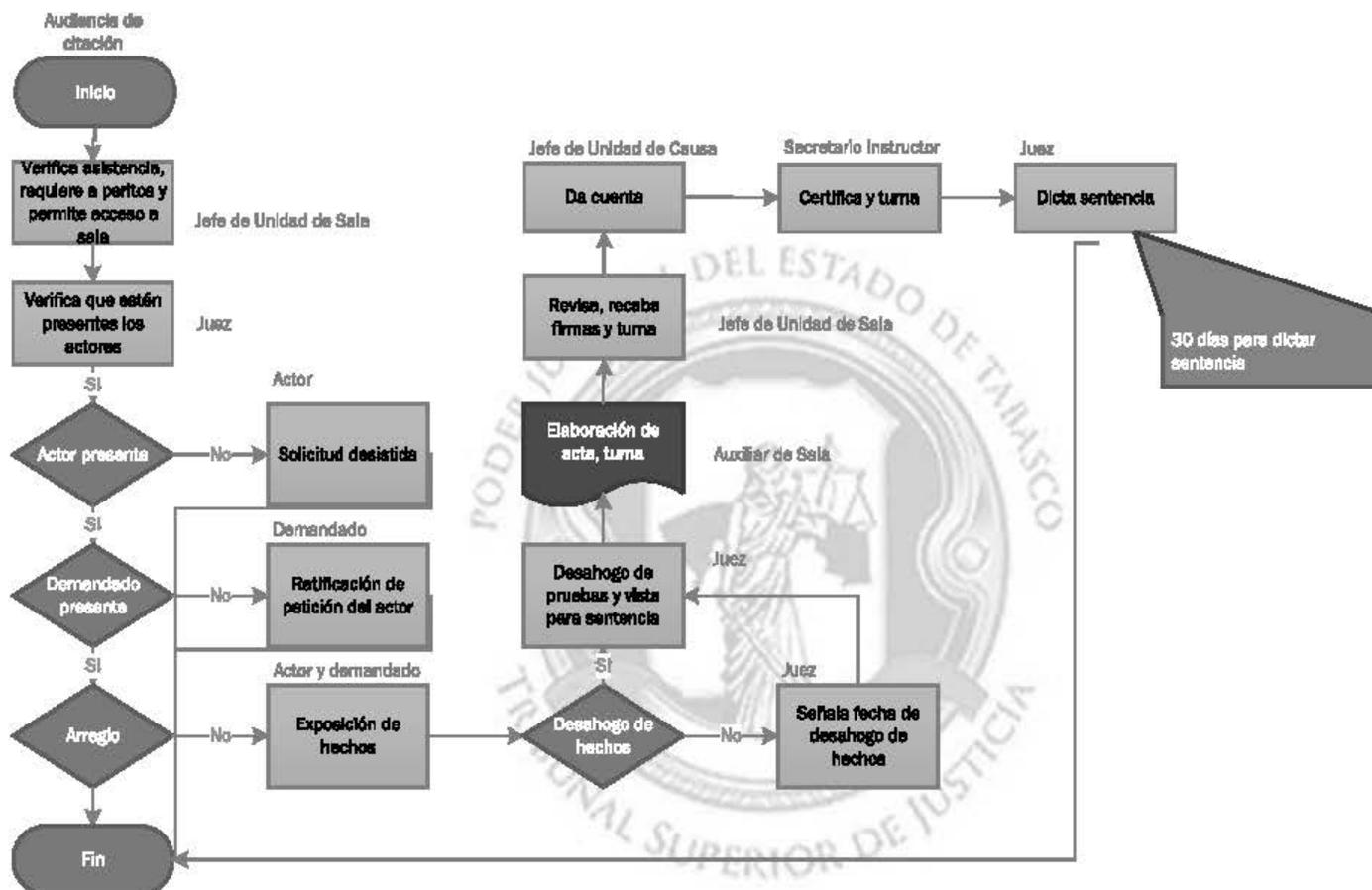




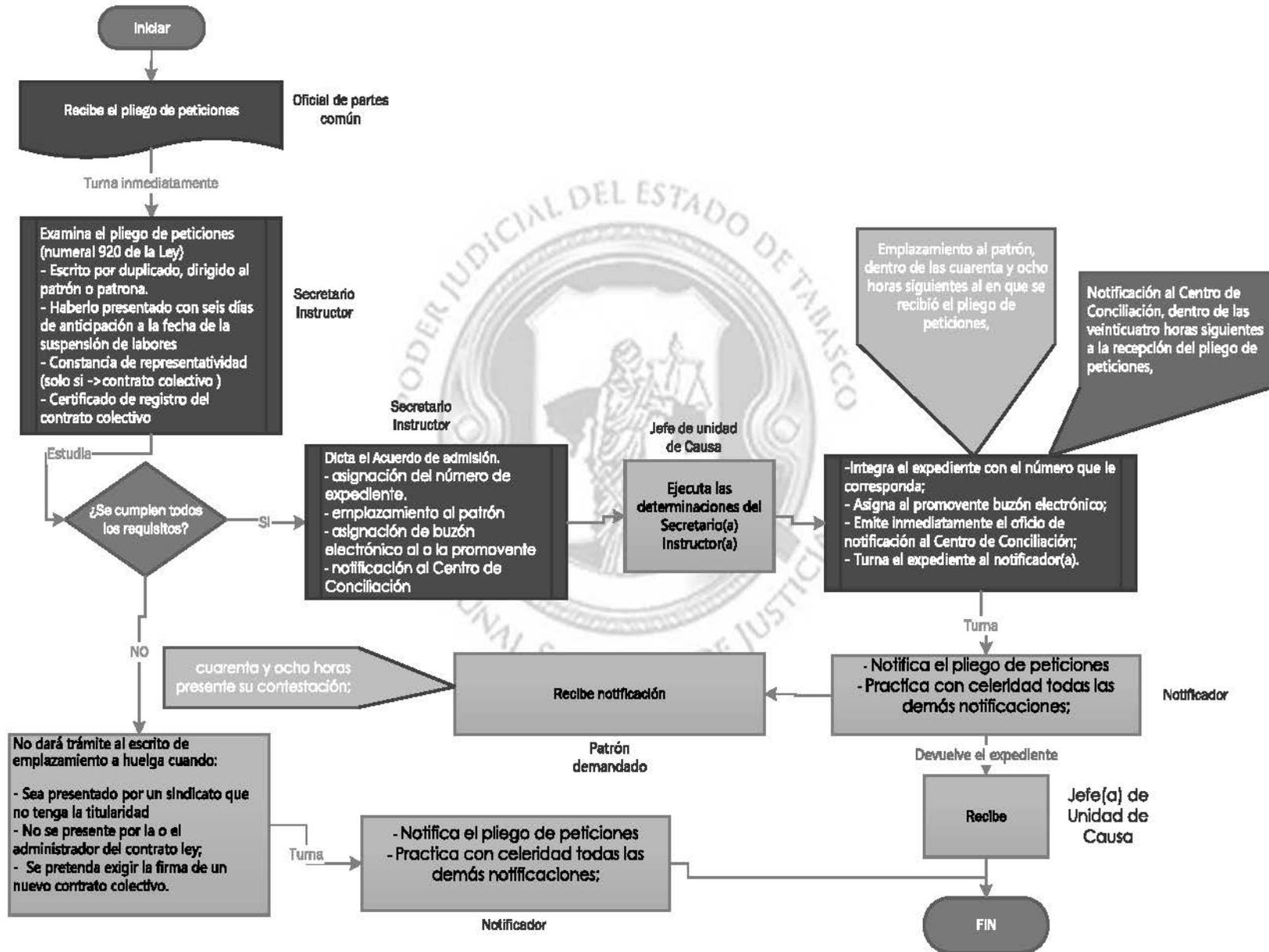
III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA - DICTAMEN



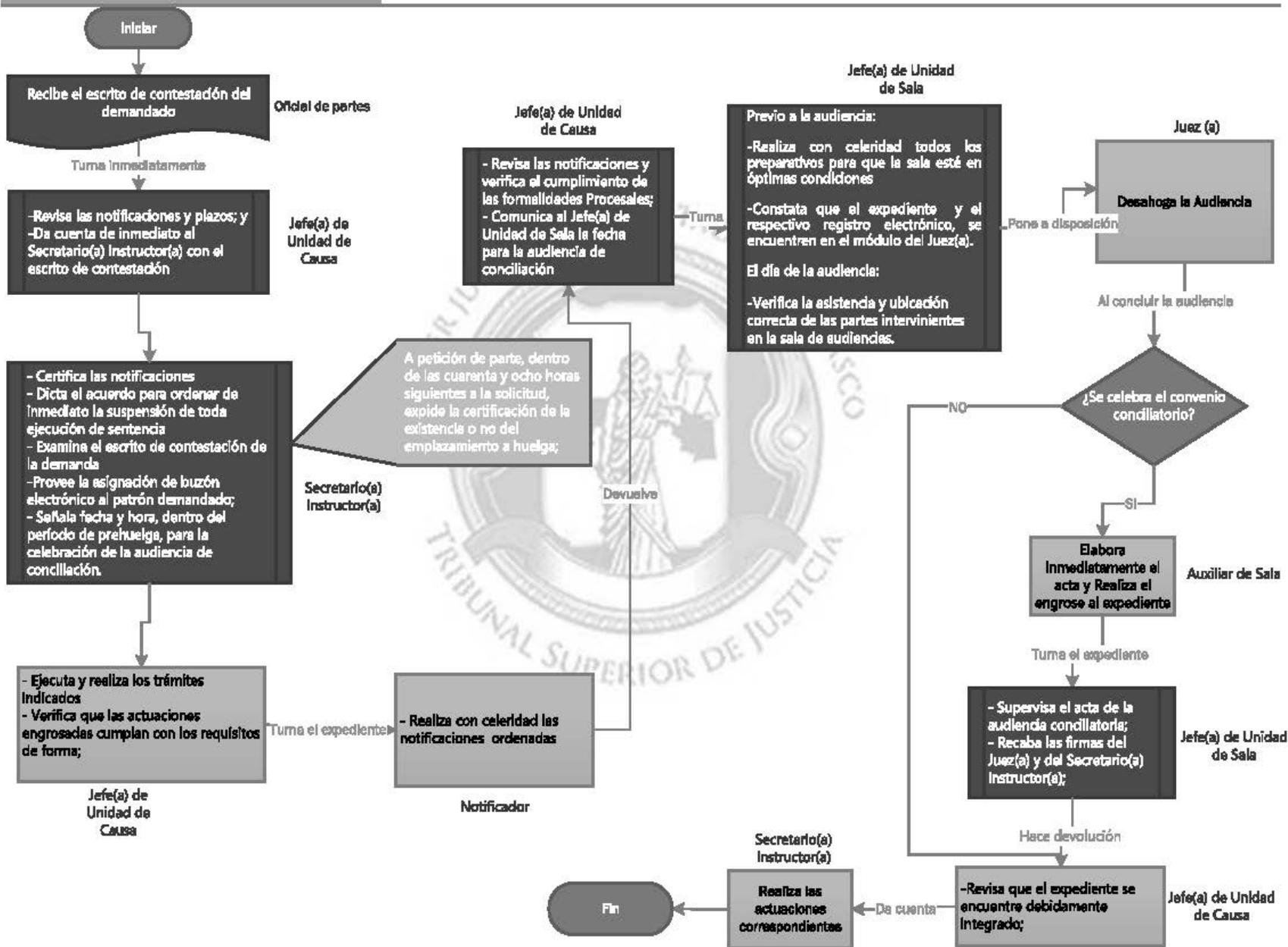
III. PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE NATURALEZA ECONÓMICA - AUDIENCIA DE CITACIÓN

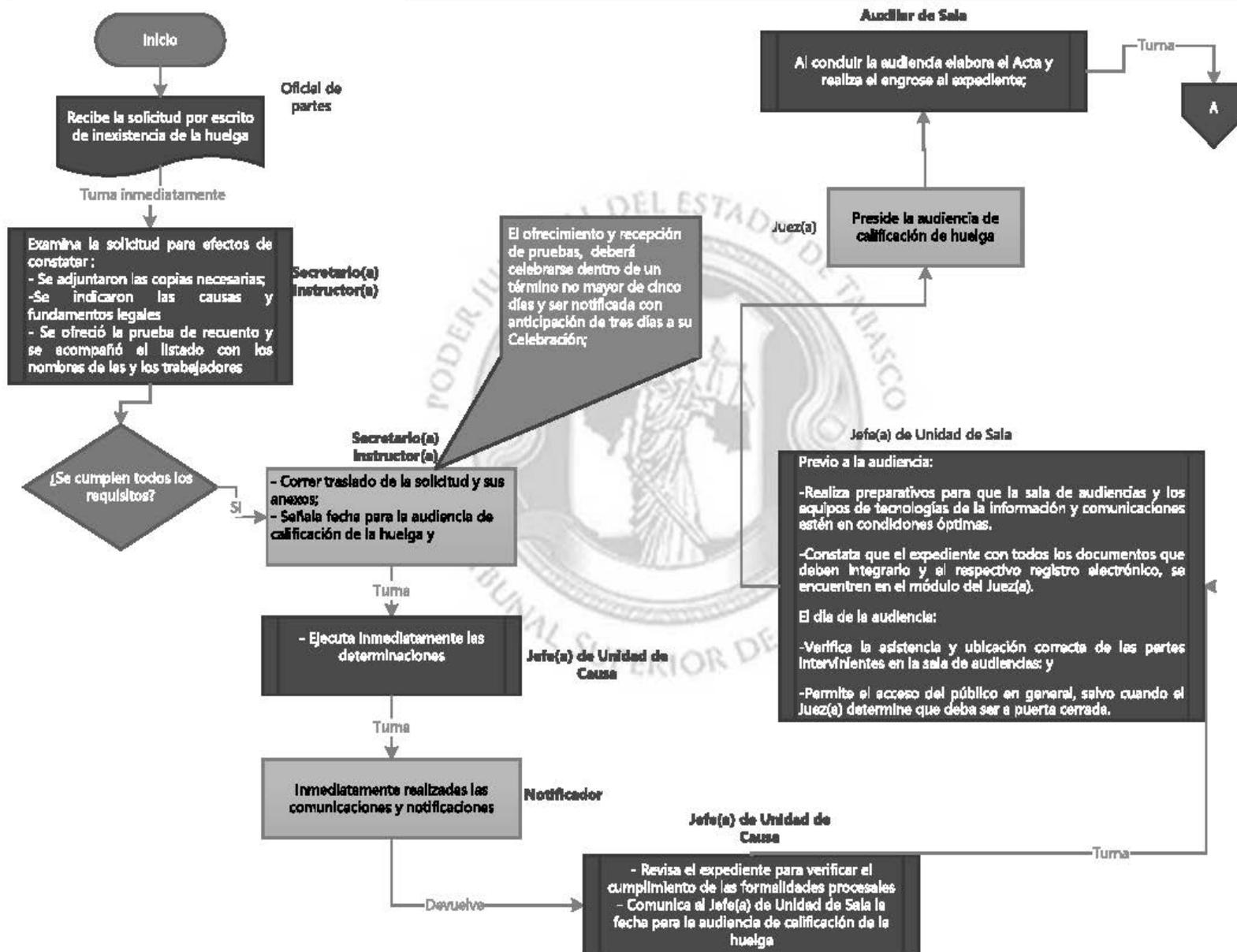


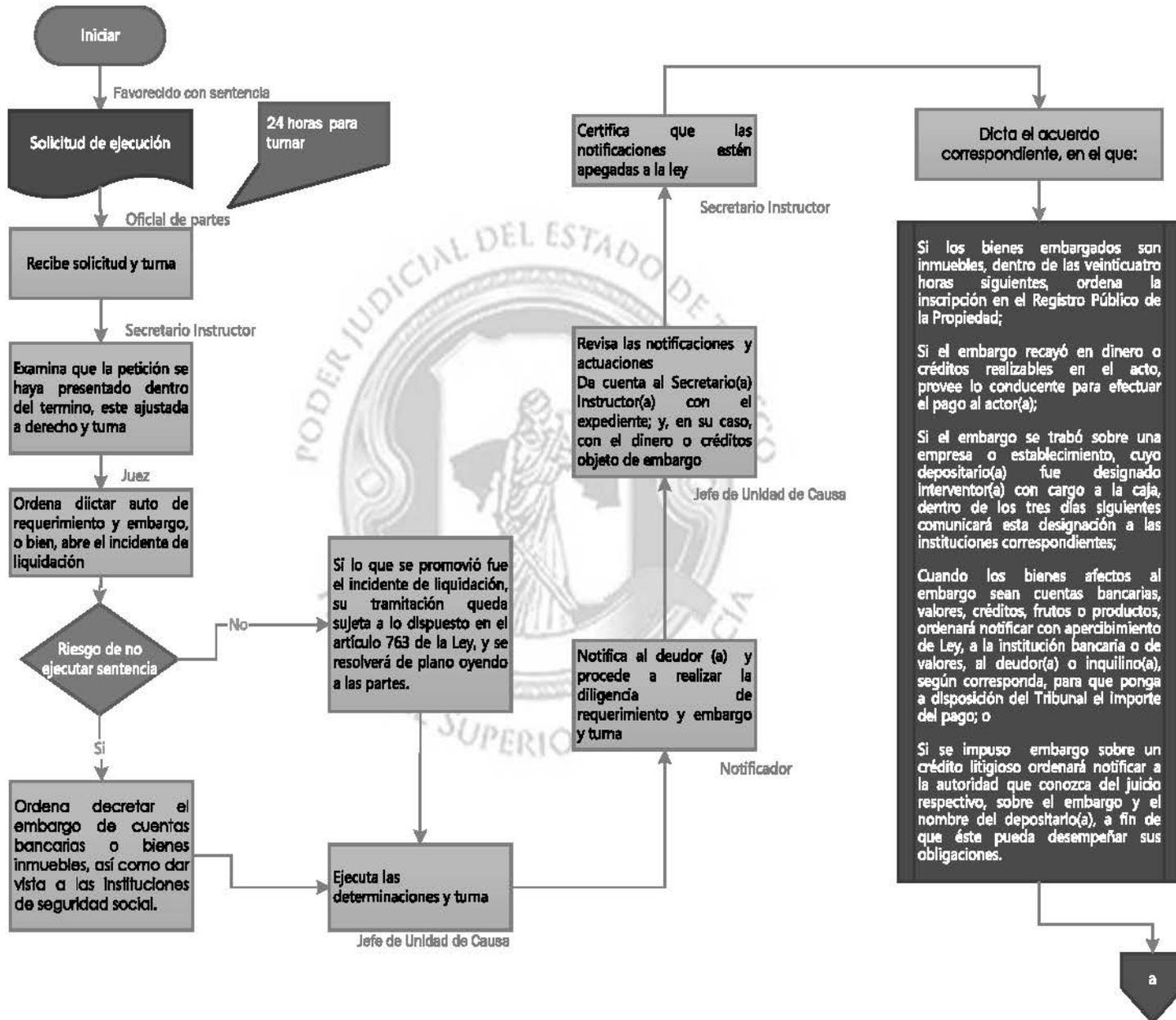
A fin de conseguir el equilibrio y la justicia social en las relaciones entre las o los trabajadores y patrones, en su resolución podrá aumentar o disminuir el personal, la jornada, la semana de trabajo, los salarios y, en general, modificar las condiciones de trabajo de la empresa o establecimiento, sin reducir los derechos mínimos consignados en las leyes.



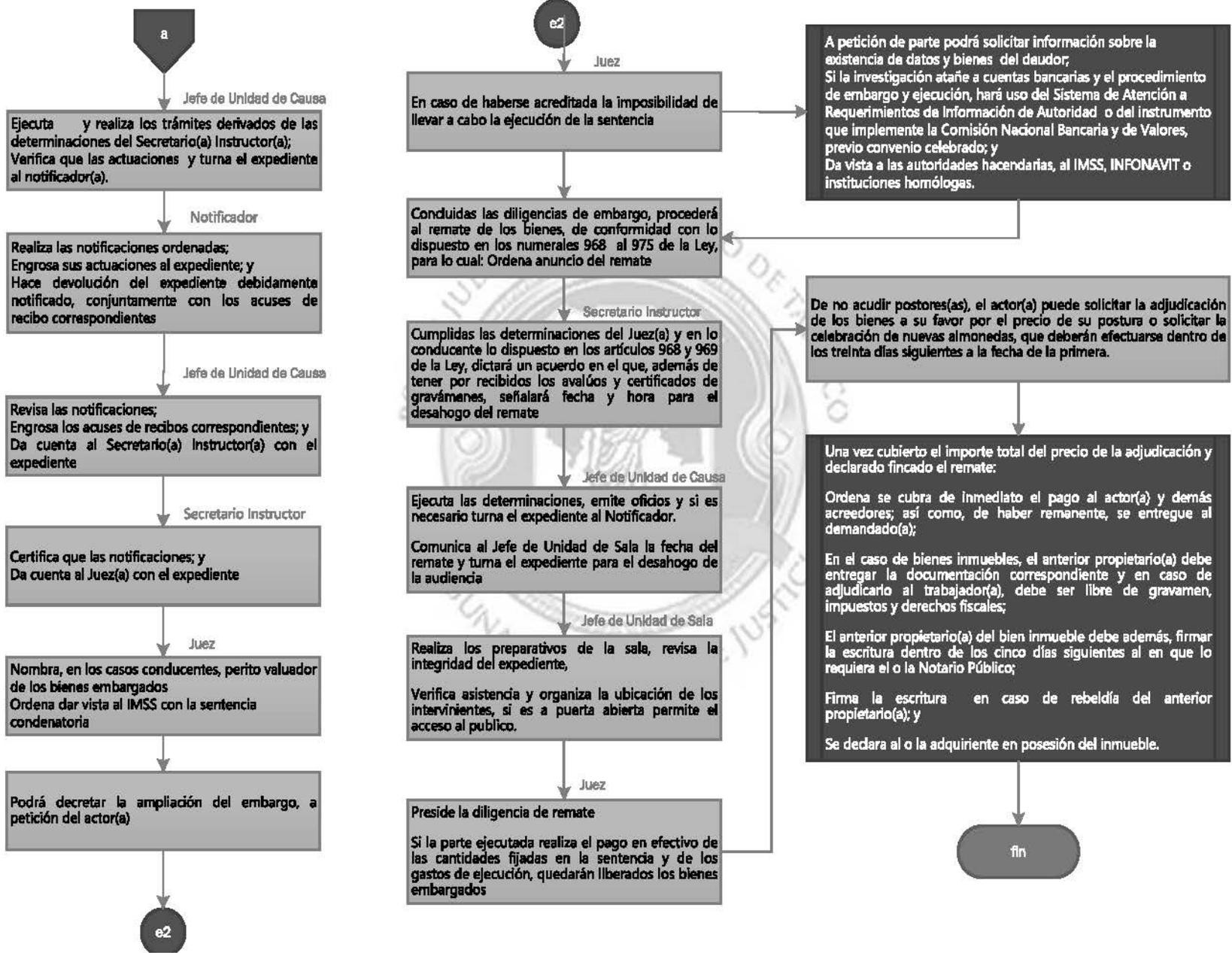
IV. PROCEDIMIENTO DE HUELGA – CONTESTACION DEL DEMANDADO

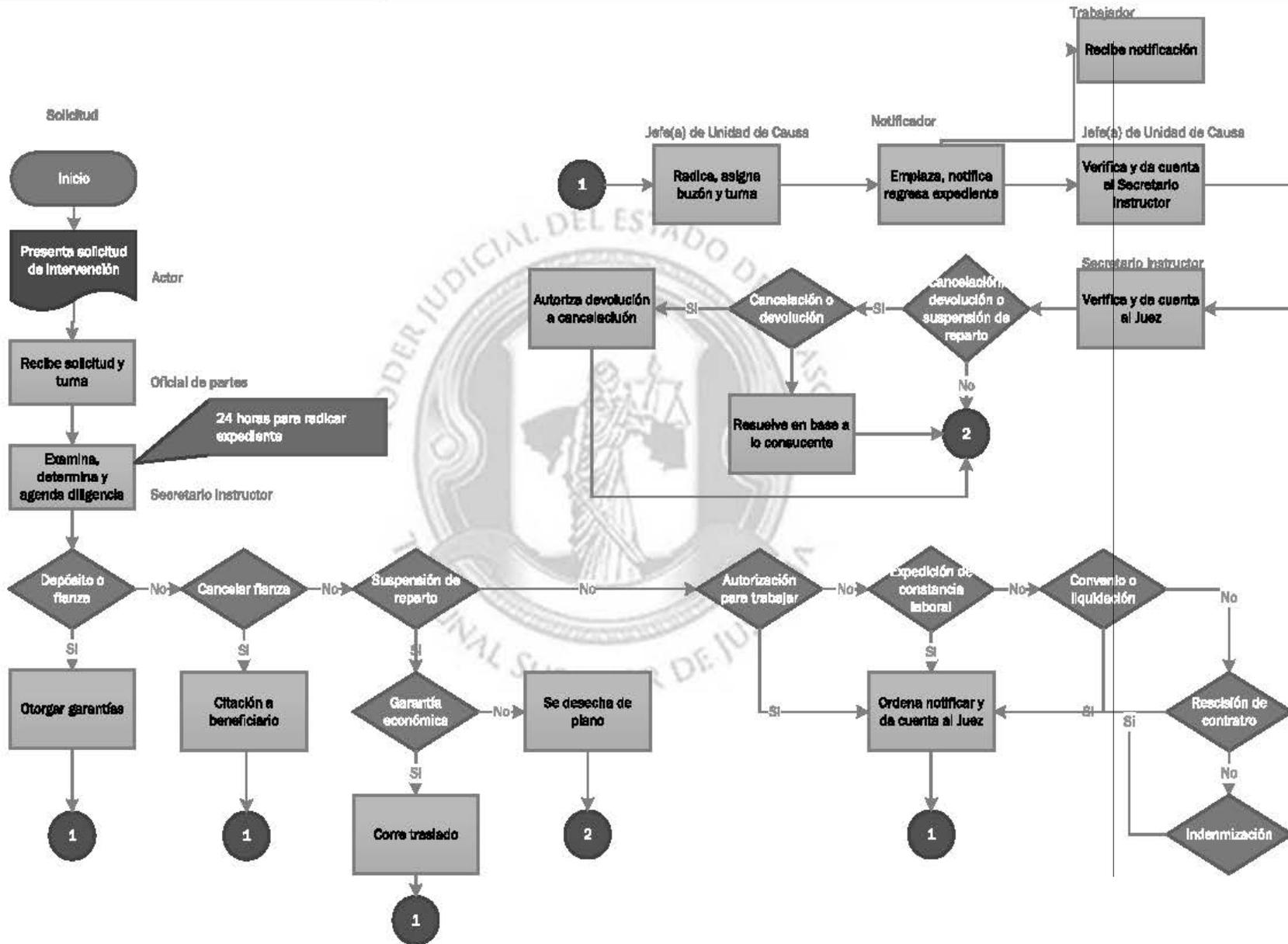




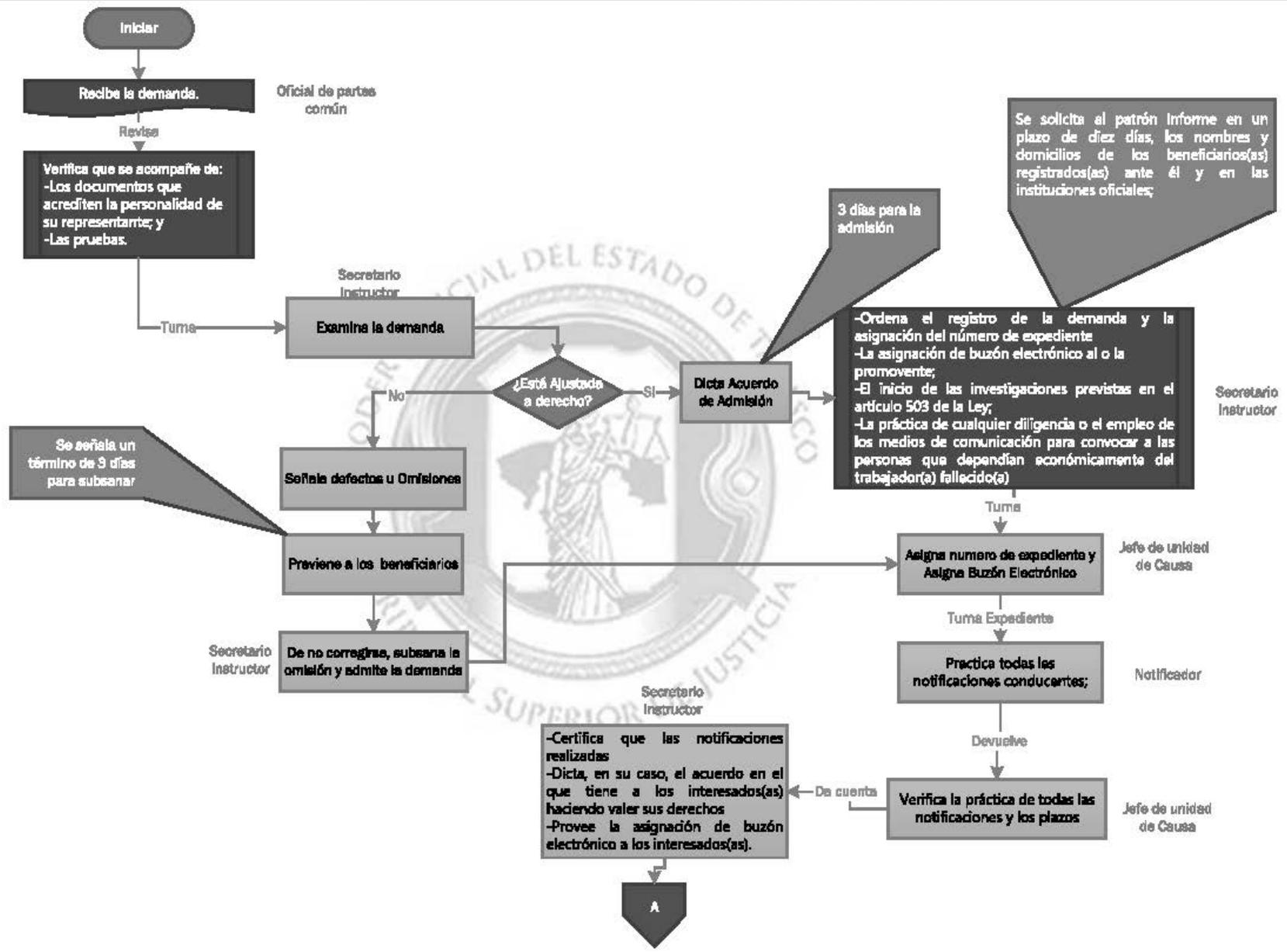


V. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN. HOJA2

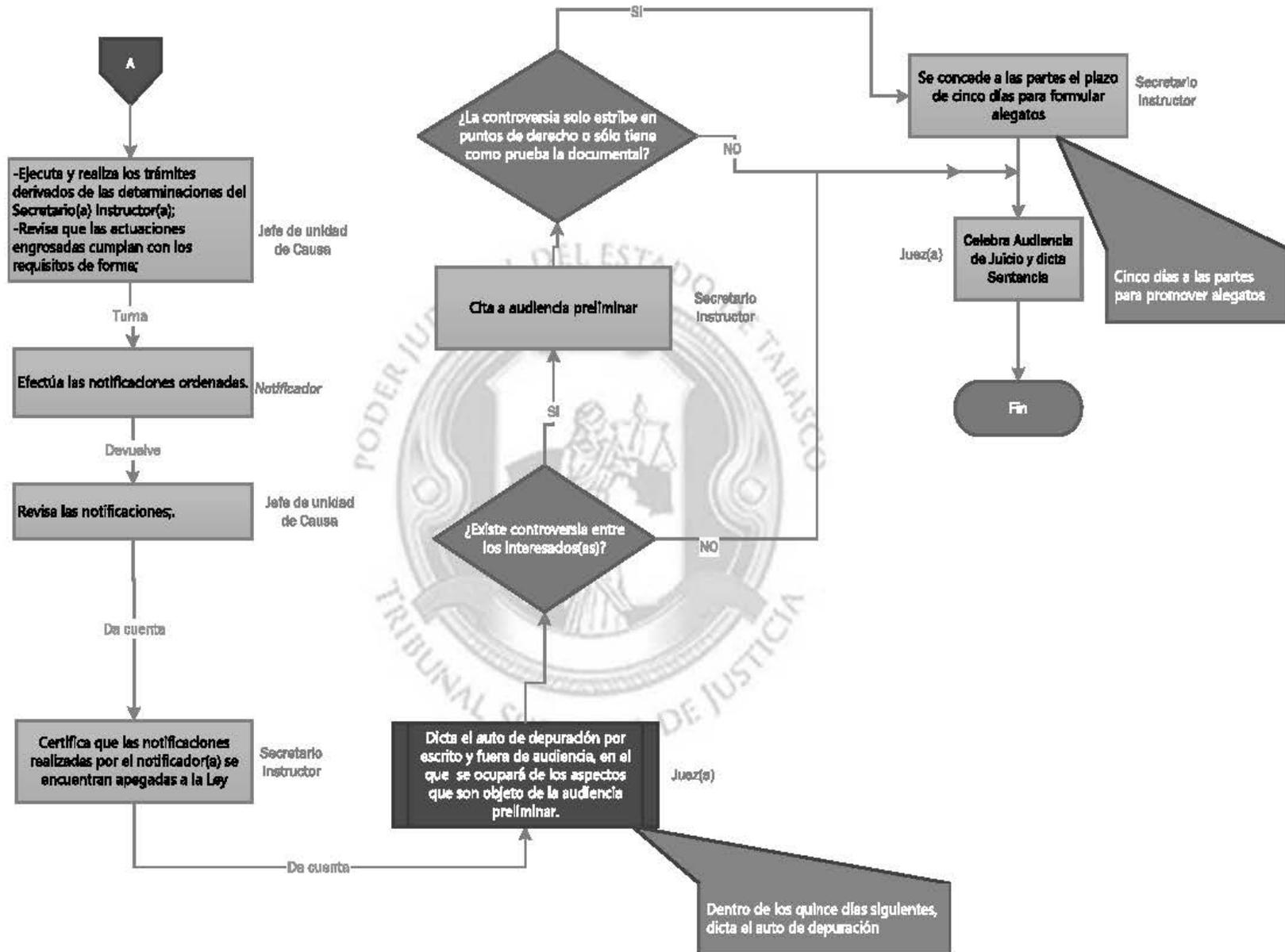






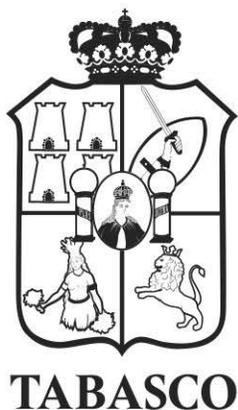


VII. PROCEDIMIENTO PARA INDEMNIZACIÓN POR MUERTE O
DESAPARICIÓN- HOJA2



- - - El acuerdo transcrito, fue aprobado por unanimidad de votos de los Consejeros **Enrique Priego Oropeza, Maribel Quintana Correa, Norma Lidia Gutiérrez García, Beatriz Galván Hernández y Jesús Alberto Mosqueda Domínguez**, ante la secretaria general del Consejo licenciada **Lili del Rosario Hernández Hernández**. Lo que certifico el doce de junio de dos mil veinte, en la ciudad de Villahermosa capital del Estado de Tabasco, para todos sus efectos legales. - - - - - Doy Fe.-

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a vertical line, enclosed within a large, roughly circular stroke.



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: MMmF0Y+/NvkYuCMiITPN6tVwOgdusz2FJSuNLxMf6GJG9cnHEPG/gieeT2I9s+n+szbCKVIfW TS5Y4JT2/LmV/2Rxn+j59dUTY5xYK+U780eYGFtpqmDBK0ho/PSa2srMd9k48nYrrc4iZ2UvjltMR0yZohWcCr/Wq wL4u9M0PfkXih1SFttUXapCBrJUbn7851AfbJ//40tT3pyiu7dnMWCyGxdGZKma10goiWK/ARKxjisiSRlrUMA2X1TUi Rw2plmaenKJ9VuSfrFzEVJFpeC0isyw05plq+KwVc1UqoUplAdW060k1AP4FizJMZDhu0/Rt0gSp0Z7CnC1cAQ==