



# POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO DE NOTIFICACIÓN

---

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**  
**JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

ELABORÓ:	PRESIDENCIA DE LA JLCA DEL ESTADO DE JALISCO
FECHA ELABORACIÓN:	18-MARZO-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	ST-JL-PA-01

Políticas de Operación del Proceso de Notificación

ELABORÓ:	PRESIDENCIA DE LA JLCA DEL ESTADO DE JALISCO	
FECHA ELABORACIÓN:	18-MARZO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:		VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-JL-PA-01	PÁGINA 2 DE 16

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio



## Políticas de Operación del Proceso de Notificación

ELABORÓ:	PRESIDENCIA DE LA JLCA DEL ESTADO DE JALISCO	
FECHA ELABORACIÓN:	18-MARZO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:		VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-JL-PA-01	PÁGINA 3 DE 16

### ÍNDICE

1. Introducción.....	6
2. Políticas Generales .....	7
3. Políticas del Proceso.....	10
4. Glosario.....	16
5. Autorización.....	17

ELABORÓ:	PRESIDENCIA DE LA JLCA DEL ESTADO DE JALISCO	
FECHA ELABORACIÓN:	18-MARZO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:		VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-JL-PA-01	PÁGINA 4 DE 16

## 1. INTRODUCCIÓN

Con el firme propósito de armonizar las acciones de la gestión pública, se crean las políticas, mismas que ayudan a evitar la lentitud, defectos, y sobre todo pérdida de tiempo en las principales actividades y procesos de cualquier organización. Al estar relacionadas directamente con personas, las políticas surgen en todas las actividades en las que las personas se desenvuelven.

En particular, este documento de “políticas de operación del proceso de notificación”, fue creado con la finalidad de orientar sus decisiones y actividades, en una sola dirección y de manera estandarizada. Permite visualizar un camino claro, preciso, ágil y seguro para las actividades directas e indirectas que atañen al proceso de notificación, sobre todo, en sus puntos críticos; así como también permite mejorar la coordinación entre las áreas involucradas.



## Políticas de Operación del Proceso de Notificación

ELABORÓ:	PRESIDENCIA DE LA JLCA DEL ESTADO DE JALISCO	
FECHA ELABORACIÓN:	18-MARZO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:		VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-JL-PA-01	PÁGINA 5 DE 16

---

## Políticas Generales

---

ELABORÓ:	PRESIDENCIA DE LA JLCA DEL ESTADO DE JALISCO	
FECHA ELABORACIÓN:	18-MARZO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:		VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-JL-PA-01	PÁGINA 6 DE 16

## 2.POLITICAS GENERALES

No.	Política	Alcance
2.1	<p>En el caso de encontrar cerrado el domicilio procesal, el Actuario notificador deberá realizar la notificación, fijando copia autorizada del auto a notificar, en la puerta de ingreso del domicilio procesal, en la que asentará cédula de notificación, aunque no sea un ordenamiento expreso en autos, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 744 de la LFT.</p> <p>Esta disposición no puede aplicarse a la citación de testigos o absolventes de hechos propios dado que ellos no son parte en el juicio y por ende, no se actualiza el supuesto del artículo 744 de la Ley.</p>	Actuarios
2.2	<p>El Actuario Notificador deberá tomar una fotografía de la fachada del domicilio procesal en que se notificara o de la fuente de trabajo en que se emplazará. Dicha fotografía deberá de contener el registro de la fecha y hora en que fue tomada. La presente política aplica en caso de que se elabore una constancia.</p> <p>En el caso de constancia por domicilio no localizado deberán tomarse fotografías de los inmuebles que tome como referencia para su constancia, dicha fotografía deberá formar parte integral del acta que se levante y tendrá que ser firmada por el actuario que capturo la imagen.</p>	Actuarios
2.3	<p>Las constancias levantadas por los actuarios, por cualquier motivo, deberán entregarse al área administrativa de la Concentradora de Actuarios acompañadas de la totalidad de los documentos y las copias con los que se le ordeno llevar a cabo la notificación, citación o emplazamiento.</p>	

ELABORÓ:	PRESIDENCIA DE LA JLCA DEL ESTADO DE JALISCO	
FECHA ELABORACIÓN:	18-MARZO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:		VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-JL-PA-01	PÁGINA 7 DE 16

## Políticas de Operación del Proceso de Notificación

2.4	<p>El Actuario, al momento de realizar la notificación del auto de radicación a la parte actora y/o emplazamiento a la demandada, tendrá la obligación de entregar, junto con los anexos de ley, el citatorio para la conciliación administrativa, y deberá invitar a las partes para que asistan a la cita conciliatoria, comentándoles los beneficios de la misma y haciendo notar que dicha cita es independiente a la audiencia prevista por el artículo 873 de la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>El acta de notificación y/o emplazamiento que levante el actuario deberá contener una relación pormenorizada de los documentos con que se corrió traslado, en los cuales se incluirá el citatorio para la conciliación administrativa.</p>	Actuarios
2.5	<p>En los casos en que se presenten desistimientos de demandas en las Juntas Especiales previas a la celebración de las audiencias, deberá darse aviso a la Concentradora Administrativa a efecto de que se evite la realización de notificaciones ociosas.</p>	Presidentes Especiales, Secretarios y Presidentes Auxiliares.
2.6	<p>Cuando la Junta Especial declare la nulidad de un acta de notificación y/o emplazamiento deberá integrarse invariablemente con el Presidente Especial de la misma, en dicho caso, se deberá de dar vista por oficio al Secretario del Trabajo, anexando copia certificada de la constancia correspondiente.</p> <p>De igual forma, en el supuesto de que la audiencia no se celebre por falta de constancias de notificación y/o emplazamiento, se deberá de dar vista por oficio al Secretario del Trabajo, anexando copia certificada de la constancia correspondiente.</p>	Presidentes Especiales y Presidentes Auxiliares.
2.7	<p>La recepción de los ordenamientos o resoluciones a notificarse o emplazarse, por parte de la Junta Especial a la Oficina Concentradora Administrativa, se realizara únicamente los días martes, miércoles y jueves, de las 08:00 ocho horas a las 15:30 horas.</p>	Presidentes Especiales, Secretarios y Presidentes Auxiliares, Personal de Oficina Concentradora Administrativa



## Políticas de Operación del Proceso de Notificación

ELABORÓ:	PRESIDENCIA DE LA JLCA DEL ESTADO DE JALISCO	
FECHA ELABORACIÓN:	18-MARZO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:		VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-JL-PA-01	PÁGINA 8 DE 16

2.8	Será obligación del actuario, realizar su acta de notificación, emplazamiento, citación y/o constancia en el Sistema de Gestión de Procesos Gubernamentales (SGPG), así como dar de baja sus actuaciones en dicho sistema.	
-----	--	--



## Políticas de Operación del Proceso de Notificación

ELABORÓ:	PRESIDENCIA DE LA JLCA DEL ESTADO DE JALISCO	
FECHA ELABORACIÓN:	18-MARZO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:		VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-JL-PA-01	PÁGINA 9 DE 16

---

## Políticas del Proceso

---

ELABORÓ:	PRESIDENCIA DE LA JLCA DEL ESTADO DE JALISCO	
FECHA ELABORACIÓN:	18-MARZO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:		VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-JL-PA-01	PÁGINA 10 DE 16

### 3. POLÍTICAS DEL PROCESO

No.	Política	Alcance	Etapa del proceso
3.1	Las actuaciones para emplazar audiencias previstas por los artículos 873 y 893 de la Ley Federal del Trabajo, deberán ser entregadas a la concentradora Administrativa de actuarios para su emplazamiento, con una anticipación de 20 días hábiles previos a la celebración de la audiencia.	Presidentes Especiales, Secretarios y Presidentes Auxiliares.	Previsiones
3.2	Las resoluciones que deban notificarse personalmente, distintas de las señaladas en el punto anterior, deberán ser entregadas 15 días hábiles antes de la fecha señalada para la audiencia.	Presidentes Especiales, Secretarios y Presidentes Auxiliares.	Previsiones
3.3	La notificación de los Autos que no llevan señalada fecha de audiencia y/o diligencia, deberá entregarse a la Concentradora Administrativa de actuarios, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya emitido la resolución.	Presidentes Especiales, Secretarios y Presidentes Auxiliares.	Previsiones
3.4	Los laudos deberán ser turnados a la concentradora de actuarios para su notificación, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su elevación.	Presidentes Especiales	Previsiones

ELABORÓ:	PRESIDENCIA DE LA JLCA DEL ESTADO DE JALISCO	
FECHA ELABORACIÓN:	18-MARZO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:		VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-JL-PA-01	PÁGINA 11 DE 16

## Políticas de Operación del Proceso de Notificación

3.5	Las actuaciones que se turnen a la Oficina Concentradora de Actuarios deberán contener el número de expediente, junta especial, el nombre y domicilio de las partes a notificar, la actividad de la parte demandada, fecha de la audiencia, en su caso y el señalamiento de los autos a notificar y de los que se deberá correr traslado.	Presidentes auxiliares	Previsiones
3.6	En la actuación a notificar se deberá señalar en párrafos independientes la orden de notificación a cada una de las partes, indicando nombre, domicilio, en su caso carácter y el señalamiento de los documentos a notificar.  En el caso de los citatorios para testigos y absolventes se deberá señalar en párrafos independientes la orden de citación a cada una de las personas, indicando nombre, domicilio y en su caso carácter.	Presidentes auxiliares	Previsiones
3.7	No se ordenará el emplazamiento o citación de absolventes y testigos en un domicilio, respecto del cual ya se hubiese levantado constancia de la imposibilidad de realizar la diligencia ordenada en dicho domicilio si la misma establece los medios de cercioramiento correspondientes y se encuentra debidamente circunstanciada; en caso de que la parte ratifique el domicilio, se le requerirá para que en termino de	Presidentes Auxiliares.	Cerrado de actuaciones

ELABORÓ:	PRESIDENCIA DE LA JLCA DEL ESTADO DE JALISCO	
FECHA ELABORACIÓN:	18-MARZO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:		VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-JL-PA-01	PÁGINA 12 DE 16

## Políticas de Operación del Proceso de Notificación

	tres días proporcione nuevos elementos de juicio para su localización; lo anterior bajo apercibimiento de iniciar el cómputo de la caducidad o deserción de la probanza según sea el caso.		
3.8	Las actuaciones que sean entregadas a la Oficina Concentradora Administrativa, deberán contener el número de folio y/o código de barras de manera legible.	Secretario de Junta Especial, enlace entre juntas Especiales	Cerrado de actuaciones
3.9	No se recibirán sobres de actuaciones para notificar cuando estas no se encuentren capturadas en la base de datos por el Secretario de Junta Especial, que funge como enlace. Dicha captura deberá ser validada por el área administrativa de la Concentradora de Actuarios.	Personal de la Oficina Concentradora Administrativa, y Secretario de Junta Especial que fungen como enlace.	Cerrado de actuaciones
3.10	Las actuaciones a notificar, serán recibidas por la Concentradora Administrativa, únicamente los días martes, miércoles y jueves de las 8:00 ocho horas a las 15:30 quince horas con treinta minutos.	Personal de la Oficina Concentradora Administrativa, Presidente Especial, Secretarios de Junta y Presidentes Auxiliares.	Cerrado de actuaciones
3.11	La Concentradora Administrativa deberá entregar los paquetes a los notificadores los días lunes y/o en su caso el día hábil siguiente cuando por ley se considere	Personal de la Oficina Concentradora Administrativa	Distribución de las actuaciones a los Actuarios Notificadores

ELABORÓ:	PRESIDENCIA DE LA JLCA DEL ESTADO DE JALISCO	
FECHA ELABORACIÓN:	18-MARZO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:		VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-JL-PA-01	PÁGINA 13 DE 16

## Políticas de Operación del Proceso de Notificación

	inhábil el día antes descrito.		
3.12	El Actuario Notificador, sin excepción alguna, tendrá la obligación de entregar a la Oficina Concentradora Administrativa, el lunes inmediato posterior a su recepción, la totalidad de las actuaciones debidamente diligenciadas en los horarios que al efecto le sean señalados y/o en su caso el día hábil siguiente cuando por ley se considere inhábil el día antes descrito.	Actuarios	Distribución de las actuaciones a los Actuarios Notificadores
3.13	Todos los documentos relativos al proceso de notificación deberán pasar por el registro de la oficina administrativa de la concentradora debiendo entregarse por conducto de la misma a los actuarios y Juntas Especiales según corresponda.  Queda prohibido turnar a los Actuarios, y/o recibir de éstos, sobres para su notificación y/o emplazamiento y constancias relativas al proceso.	A todo el personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje con sede en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.	Distribución de las actuaciones a los Actuarios Notificadores
3.14	El Actuario que no asista a la Dependencia algún día lunes o el día señalado para la entrega del trabajo realizado, deberá remitir el mismo con persona o compañero de confianza.	Actuarios	Distribución de las actuaciones a los Actuarios Notificadores
3.15	Queda prohibido para los actuarios notificadores realizar notificaciones fuera de su zona de adscripción.	Actuario	Distribución de las actuaciones a los actuario Notificadores

Políticas de Operación del Proceso de Notificación

ELABORÓ:	PRESIDENCIA DE LA JLCA DEL ESTADO DE JALISCO	
FECHA ELABORACIÓN:	18-MARZO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:		VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-JL-PA-01	PÁGINA 14 DE 16

3.16	<p>Los Actuarios Notificadores tendrán la obligación de revisar que las actuaciones turnadas para notificación, citación y/o emplazamiento correspondan a su zona, asimismo deberán verificar que la documentación anexa este completa de acuerdo al ordenamiento de la Junta; en caso contrario deberán devolverlas en esa misma fecha a la concentradora administrativa. La falta de reporte por parte del Actuario relativa a documentación incompleta hace presumir que las actuaciones recibidas, se encontraron completas.</p> <p>En caso de que el día señalado para la entrega/recepción resultare inhábil se pasará al día hábil inmediato siguiente.</p>	Actuarios notificadores.	
------	--	--------------------------	--

ELABORÓ:	PRESIDENCIA DE LA JLCA DEL ESTADO DE JALISCO	
FECHA ELABORACIÓN:	18-MARZO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:		VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-JL-PA-01	PÁGINA 15 DE 16

## Políticas de Operación del Proceso de Notificación

### 4.GLOSARIO

<b>Acta</b>	Documento escrito en el que se hacen constar, por quien en calidad de secretario le corresponde extenderla, la relación de lo acontecido durante la celebración de una asamblea, congreso, sesión o reunión de cualquier naturaleza y de los acuerdos o decisiones tomados.
<b>Auto</b>	Mandamiento judicial por el que se ordena o prohíbe la comisión de algún acto.
<b>JLCA</b>	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
<b>Laudo</b>	Es la resolución de equidad pronunciada por los representantes de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, al decidir sobre el fondo de un conflicto de trabajo y poner así fin a una controversia entre trabajadores y patrones, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
<b>Política</b>	Son las directrices emitidas por la alta dirección, que orientan y estandarizan las actuaciones, conductas o funciones de los empleados dentro de una organización.
<b>Dar Vista</b>	Dejar a disposición de las partes, las actuaciones en la mesa que corresponda, para que se impongan de su contenido.
<b>Cercioramiento</b>	Descripción de los hechos de modo, tiempo y lugar, percibidos por sus sentidos que lo lleven al convencimiento, de lo asentado en su acta. En todo caso el cercioramiento deberá estar apoyado con material fotográfico y una narración sucinta de las incidencias que se presentaron durante el desarrollo de la diligencia.
<b>Imposibilidad</b>	Se entiende por imposibilidad el hecho de que se suscite alguna de las siguientes circunstancias: A) Que el domicilio señalado para realizar la notificación no exista. B) Que el domicilio señalado para realizar la notificación no corresponda a la parte a la que se deba notificar, emplazar o citar. C) Que el domicilio señalado para realizar la notificación habiéndose localizado se encuentre en evidente abandono, lo que deberá ser corroborado con otros medios de cercioramiento. D) Que se den circunstancias análogas a las anteriores.
<b>Testigo</b>	Es la persona que declara en un juicio sobre situaciones ajenas que les constan, las cuales percibieron por medio de los sentidos y tienen relación con los hechos controvertidos.

ELABORÓ:	PRESIDENCIA DE LA JLCA DEL ESTADO DE JALISCO	
FECHA ELABORACIÓN:	18-MARZO-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:		VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-JL-PA-01	PÁGINA 16 DE 16

## 5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Aprobó:
<hr/> <p><b>Firma, nombre y puesto</b></p> <p><b>Mtro. Alfonso Gutiérrez Santillán.</b></p> <p><b>Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco</b></p>	<hr/> <p><b>Firma, nombre y puesto</b></p> <p><b>Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro</b></p> <p><b>Secretario del Trabajo y Previsión Social</b></p>

Las presentes políticas son de observancia obligatoria para todo el personal de la Junta Local de Conciliación Arbitraje del Estado de Jalisco.