



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA
SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

PRESIDENCIA

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PORTADAS DE LOS
EXPEDIENTES Y CUADERNILLOS JUDICIALES EN LOS
JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN JUSTICIA LABORAL**

UNIDAD RESPONSABLE:

SECRETARÍA TÉCNICA

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	4
3.	MARCO LEGAL.....	4
4.	LINEAMIENTOS GENERALES.....	4
5.	CLASIFICACIÓN DE LAS CARÁTULAS SEGÚN SU ORIGEN.....	5
5.1.	EXPEDIENTES.....	5
5.2.	CUADERNILLOS.....	6
5.2.1	CUADERNILLO AUXILIAR DE AMPARO.....	6
5.2.2	CUADERNILLO DE EXHORTO.....	7
5.2.3	CUADERNILLO DE REQUISITORIA.....	8
5.2.4	CUADERNILLO DE CARTA ROGATORIA.....	8
5.2.5	CUADERNILLO DE QUEJA ADMINISTRATIVA.....	9
5.2.6	CUADERNILLO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	10
5.2.7	CUADERNILLO DE TERCERÍAS.....	10
6.	ANEXOS.....	12

1. INTRODUCCIÓN.

El 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de justicia laboral. El 1 de mayo de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que 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.

Las reformas antes mencionadas representan un cambio histórico en el derecho del trabajo, sentando las bases para la creación del nuevo sistema de justicia laboral, basado en los principios de inmediación, concentración, publicidad, celeridad y gratuidad, a través de un procedimiento preponderantemente oral.

Además, con dichas reformas se transfiere la resolución de los conflictos en materia laboral al Poder Judicial de la Federación y a los Poderes Judiciales de cada entidad federativa, lo cual era competencia de las Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje. Los juzgados laborales deberán garantizar el derecho a una justicia pronta y expedita.

El Poder Judicial del Estado de Sinaloa ha realizado las acciones necesarias para la implementación del nuevo sistema de justicia laboral en el Estado y, con ello, dar cumplimiento al mandato constitucional.

Esta guía de apoyo sirve como herramienta técnico-administrativa para establecer los rubros obligatorios y estandarizados que deberán de llevar las portadas para la plena identificación e integración de los procesos laborales con competencia en los Juzgados Especializados en Justicia Laboral.

2. OBJETIVO.

El objetivo de esta guía es dotar al personal de los Juzgados Especializados en Justicia Laboral de una herramienta que les permita unificar los criterios de captura e identificación de los trámites judiciales dentro del ámbito de sus competencias. La utilización del presente instrumento amerita su revisión constante para su actualización, y de esta manera lograr la operatividad de los órganos jurisdiccionales en materia laboral.

3. MARCO LEGAL.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Código Nacional de Procedimientos Penales;
- III. Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- IV. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- V. Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;
y,
- VI. Reglamento de Organización y Procedimientos Administrativos de los Juzgados Especializados en Justicia Laboral del Poder Judicial del Estado de Sinaloa.

4. LINEAMIENTOS GENERALES.

De conformidad con el artículo 18 del Reglamento de Organización y Procedimientos Administrativos de los Juzgados Especializados en Justicia Laboral del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, es responsabilidad del personal de la Unidad de Atención al Público recibir las promociones y demás documentos dirigidos al Juzgado, concentrar y administrar los expedientes que se generen y brindar información al público. Asimismo, deberá realizar el correcto ingreso a la plataforma electrónica de la documentación recibida en el órgano jurisdiccional.

Las portadas y todo documento procesado al interior de los Juzgados serán en tamaño oficio.

La información que se capture en los sistemas para la generación de las portadas será en mayúsculas y con acentos.

En los campos en los que se agregue el nombre o nombres de personas deberán ser bajo el orden siguiente: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.

5. CLASIFICACIÓN DE LAS CARÁTULAS SEGÚN SU ORIGEN.

5.1. EXPEDIENTES.

Se entenderá por expediente todo procedimiento principal glosado en una portada.

Toda portada deberá contener el nombre del Juzgado.

Para la mejor localización y control de los expedientes, las portadas contendrán la siguiente información (Ver anexo 1):

ZONA: Región a la que pertenece el Juzgado correspondiente. Ejemplo: CENTRO.

EXPEDIENTE No.: Es el número de registro asignado al trámite judicial. Ejemplo: 0010/2022.

PARTE(S) ACTORA(S): Es quien presenta la demanda ante el Juzgado Laboral competente planteando su pretensión.

PARTE(S) DEMANDADA(S): Es contra quien la parte actora del proceso jurisdiccional ejercita la acción.

JUICIO: Tipo de procedimiento que, con fundamento en la Ley Federal del Trabajo, promueven las partes procesales.

JUEZA O JUEZ: Nombre de la o el servidor público encargado de conocer de los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo.

SECRETARIA O SECRETARIO INSTRUCTOR: Nombre de la o el servidor público auxiliar de la Jueza o Juez en lo concerniente a la gestión y trámite de los juicios laborales competencia del Juzgado, así como de las solicitudes presentadas con motivo de alguna diligencia judicial con intervención directa hasta antes de la audiencia preliminar.

FECHA DE RADICACIÓN: La fecha exacta en la que se admitió el documento que dio origen al expediente.

Se identificarán con el color beige.

Asimismo, en esta materia se identificarán por los colores siguientes:

- I. De color beige, los juicios ordinarios laborales;
- II. De color verde, los juicios de procedimientos especiales;
- III. De color azul, los procedimientos a huelga;

- IV. De color amarillo, los conflictos de naturaleza económica; y,
- V. De color rosa, los procedimientos paraprocesales, conflictos individuales de seguridad social, y procedimiento de ejecución.

5.2. CUADERNILLOS.

Se entenderá por cuadernillo auxiliar de amparo, de exhortos, de requisitorias, de carta rogatoria, de queja administrativa, auxiliar administrativo o de tercerías a los documentos engrosados en una portada de forma independiente. Toda portada deberá contener el nombre del Juzgado.

Los cuadernillos se identificarán con carátulas de color gris.

5.2.1 CUADERNILLO AUXILIAR DE AMPARO.

Se integra con la interposición o notificación de interposición de una demanda de amparo en los que no exista un expediente radicado en el órgano jurisdiccional.

Para la mejor y más práctica localización y control de los cuadernillos auxiliares de amparo, las carátulas contendrán la siguiente información: (Ver anexo 2):

ZONA: Región a la que pertenece el Juzgado correspondiente. Ejemplo: CENTRO.

CUADERNILLO AUXILIAR DE AMPARO No.: Es el número de registro asignado para estos asuntos. Ejemplo: 0010/2022.

JUICIO DE AMPARO No.: Es el número asignado por la autoridad federal competente.

PARTE QUEJOSA: Es quien demanda el amparo.

AUTORIDAD(ES) RESPONSABLE(S): Instituciones gubernamentales que se señalan como responsables de afectar la esfera jurídica del quejoso.

TERCERO(S) INTERESADO(S): Persona o personas que tienen interés en el juicio y que su resolución final también les puede afectar.

JUEZA O JUEZ: Nombre de la o el servidor público encargado de conocer de los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo.

SECRETARIA O SECRETARIO INSTRUCTOR: Nombre de la o el servidor público auxiliar de la Jueza o Juez en lo concerniente a la gestión y trámite de los juicios laborales competencia del Juzgado, así como de las solicitudes presentadas con motivo de alguna diligencia judicial con intervención directa hasta antes de la audiencia preliminar.

FECHA DE RECEPCIÓN: La fecha en la que se recibe la demanda de amparo.

5.2.2 CUADERNILLO DE EXHORTO.

Se integra con la solicitud de cumplimiento de algún acto procesal que tenga que practicarse fuera del ámbito territorial del órgano jurisdiccional que conozca del asunto, siempre y cuando la autoridad requerida sea de la misma jerarquía que la requirente.

Para la mejor y más práctica localización y control de los cuadernillos de exhortos, las portadas contendrán la siguiente información (Ver anexo 3):

ZONA: Región a la que pertenece el Juzgado correspondiente. Ejemplo: CENTRO.

CUADERNILLO DE EXHORTO No.: Es el número de registro asignado para estos asuntos. Ejemplo: 0010/2022.

AUTORIDAD EXHORTANTE: Es el órgano jurisdiccional que encomienda la realización de cualquier diligencia de carácter judicial por conducto de autoridad diversa. Ejemplo: JUZGADO LABORAL DE ZACATECAS (REGIÓN CENTRO-SUR).

TIPO DE DILIGENCIA: Se deberá establecer de manera clara y precisa el acto procesal que se solicita se practique. Ejemplo: NOTIFICACIÓN.

JUEZA O JUEZ: Nombre de la o el servidor público encargado de conocer de los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo.

SECRETARIA O SECRETARIO INSTRUCTOR: Nombre de la o el servidor público auxiliar de la Jueza o Juez en lo concerniente a la gestión y trámite de los juicios laborales competencia del Juzgado, así como de las solicitudes presentadas con motivo de alguna diligencia judicial con intervención directa hasta antes de la audiencia preliminar.

FECHA DE RECEPCIÓN: Fecha en la que se recibe el requerimiento.

5.2.3 CUADERNILLO DE REQUISITORIA.

Se crea con la solicitud de cumplimiento de algún acto procesal que tenga que practicarse fuera del ámbito territorial del órgano jurisdiccional que conozca del asunto, siempre y cuando la autoridad requerida sea de inferior jerarquía que la requirente.

Para la mejor y más práctica localización y control de los cuadernillos de requisitoria, las portadas contendrán la siguiente información (Ver anexo 4):

ZONA: Región a la que pertenece el Juzgado correspondiente. Ejemplo: CENTRO.

CUADERNILLO DE REQUISITORIA No.: Es el número de registro asignado para estos asuntos. Ejemplo: 0010/2022.

AUTORIDAD QUE REQUISITA: Es el órgano jurisdiccional que encomienda la realización de cualquier diligencia de carácter judicial por conducto de autoridad diversa.

TIPO DE DILIGENCIA: Se deberá establecer de manera clara y precisa el acto procesal que solicita se practique. Ejemplo: NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE CITATORIO A TESTIGO.

JUEZA O JUEZ: Nombre de la o el servidor público encargado de conocer de los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo.

SECRETARIA O SECRETARIO INSTRUCTOR: Nombre de la o el servidor público auxiliar de la Jueza o Juez en lo concerniente a la gestión y trámite de los juicios laborales competencia del Juzgado, así como de las solicitudes presentadas con motivo de alguna diligencia judicial con intervención directa hasta antes de la audiencia preliminar.

FECHA DE RECEPCIÓN: La fecha en la que se recibe el requerimiento.

5.2.4 CUADERNILLO DE CARTA ROGATORIA.

El cuadernillo de carta rogatoria se crea con la solicitud de alguna autoridad extranjera, a fin de practicar alguna diligencia.

Para la mejor y más práctica localización y control de los cuadernillos de cartas rogatorias, las portadas contendrán la siguiente información (Ver anexo 5):

ZONA: Región a la que pertenece el Juzgado correspondiente. Ejemplo: CENTRO.

CUADERNILLO DE CARTA ROGATORIA No.: Es el número de registro asignado para estos asuntos. Ejemplo: 0010/2022.

AUTORIDAD SOLICITANTE: Es el órgano jurisdiccional que encomienda la realización de cualquier diligencia de carácter judicial por conducto de autoridad diversa.

JUEZA O JUEZ: Nombre de la o el servidor público encargado de conocer de los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo.

SECRETARIA O SECRETARIO INSTRUCTOR: Nombre de la o el servidor público auxiliar de la Jueza o Juez en lo concerniente a la gestión y trámite de los juicios laborales competencia del Juzgado, así como de las solicitudes presentadas con motivo de alguna diligencia judicial con intervención directa hasta antes de la audiencia preliminar.

FECHA DE RECEPCIÓN: La fecha en la que se recibe el requerimiento.

5.2.5 CUADERNILLO DE QUEJA ADMINISTRATIVA.

Se integra con la petición por parte de la persona denunciante de imponer una corrección disciplinaria a un servidor o servidora judicial, derivado de la comisión de faltas administrativas, oficiales o análogas.

Para la mejor y más práctica localización y control de los cuadernillos de queja administrativa, las portadas contendrán la siguiente información (Ver anexo 6):

ZONA: Región a la que pertenece el Juzgado correspondiente. Ejemplo: CENTRO.

CUADERNILLO DE QUEJA ADMINISTRATIVA No.: Es el número de registro asignado para estos asuntos. Ejemplo: 0010/2022.

JUEZA O JUEZ: Nombre de la o el servidor público encargado de conocer de los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo.

SECRETARIA O SECRETARIO INSTRUCTOR: Nombre de la o el servidor público auxiliar de la Jueza o Juez en lo concerniente a la gestión y trámite de los juicios laborales competencia del Juzgado, así como de las solicitudes presentadas con motivo de alguna diligencia judicial con intervención directa hasta antes de la audiencia preliminar.

FECHA DE RECEPCIÓN: La fecha en la que se recibe la queja.

5.2.6 CUADERNILLO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Se crea con la recepción de una promoción u ocurso sin datos de identificación que imposibiliten el acuerdo correspondiente dentro de un asunto previamente iniciado en el Juzgado. Asimismo, para el engrose de asuntos que no sean competencia de conocimiento o trámite del Juzgado.

Para la mejor y más práctica localización y control de los cuadernillos auxiliares administrativos, las portadas contendrán la siguiente información (Ver anexo 7):

ZONA: Región a la que pertenece el Juzgado correspondiente. Ejemplo: CENTRO.

CUADERNILLO AUXILIAR ADMINISTRATIVO No.: Es el número de registro asignado para estos asuntos. Ejemplo: 0010/2022.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD RECIBIDA: Deberá establecer de manera clara y precisa la solicitud contenida en la promoción.

JUEZA O JUEZ: Nombre de la o el servidor público encargado de conocer de los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo.

SECRETARIA O SECRETARIO INSTRUCTOR: Nombre de la o el servidor público auxiliar de la Jueza o Juez en lo concerniente a la gestión y trámite de los juicios laborales competencia del Juzgado, así como de las solicitudes presentadas con motivo de alguna diligencia judicial con intervención directa hasta antes de la audiencia preliminar.

FECHA DE RECEPCIÓN: La fecha en la que se recibe la promoción.

5.2.7 CUADERNILLO DE TERCERÍAS.

El cuadernillo de tercerías se forma con la presentación del escrito ante el tribunal competente, para dar trámite a lo dispuesto en el artículo 977, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo.

Para la mejor y más práctica localización y control de los cuadernillos de tercerías, las portadas contendrán la siguiente información (Ver anexo 8):

ZONA: Región a la que pertenece el Juzgado correspondiente. Ejemplo: CENTRO.

CUADERNILLO DE TERCERÍAS No.: Es el número de registro asignado al trámite judicial. Ejemplo: 0010/2022.

EXPEDIENTE: Es el número de expediente principal asignado al trámite judicial. Ejemplo: 0012/2020.


JUEZA O JUEZ: Nombre de la o el servidor público encargado de conocer de los conflictos y procedimientos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley Federal del Trabajo.

SECRETARIA O SECRETARIO INSTRUCTOR: Nombre de la o el servidor público auxiliar de la Jueza o Juez en lo concerniente a la gestión y trámite de los juicios laborales competencia del Juzgado, así como de las solicitudes presentadas con motivo de alguna diligencia judicial con intervención directa hasta antes de la audiencia preliminar.


FECHA DE RECEPCIÓN: La fecha en la que se recibe la solicitud.

6. ANEXOS

ANEXO 1

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUSTICIA LABORAL</p> <p>EXPEDIENTE</p> <p>ZONA: _____</p> <p>EXPEDIENTE No.: _____</p> <p>PARTE(S) ACTORA(S): _____</p> <p>PARTE(S) DEMANDADA(S): _____</p> <p>JUICIO: _____</p> <p>JUEZA O JUEZ</p> <p>SECRETARIA O SECRETARIO INSTRUCTOR</p> <p>FECHA DE RADICACIÓN _____</p>
--


ANEXO 2

 <small>PODER JUDICIAL</small>	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA</p> <p>JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUSTICIA LABORAL</p> <p>CUADERNILLO AUXILIAR DE AMPARO</p>
ZONA: _____	
CUADERNILLO AUXILIAR DE AMPARO No.: _____	
JUIICIO DE AMPARO: _____	
PARTE QUEJOSA: _____	
AUTORIDAD(ES) RESPONSABLE(S): _____	
TERCERO(S) INTERESADO(S): _____	
JUEZA O JUEZ	


SECRETARIA O SECRETARIO INSTRUCTOR	

FECHA DE RECEPCIÓN: _____	


ANEXO 3

 <small>PODER JUDICIAL</small>	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUSTICIA LABORAL</p> <p>CUADERNILLO DE EXHORTO</p>
<p>ZONA: _____</p>	
<p>CUADERNILLO DE EXHORTO No.: _____</p>	
<p>AUTORIDAD EXHORTANTE: _____</p>	
<p>TIPO DE DILIGENCIA: _____</p>	
<p>JUEZA O JUEZ _____</p>	
<p>SECRETARIA O SECRETARIO INSTRUCTOR _____</p>	
<p>FECHA DE RECEPCIÓN _____</p>	


ANEXO 4

 <small>PODER JUDICIAL</small>	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA</p> <p>JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUSTICIA LABORAL</p> <p>CUADERNILLO DE REQUISITORIA</p>
<p>ZONA: _____</p> <p>CUADERNILLO DE REQUISITORIA No.: _____</p>	
<p>AUTORIDAD QUE REQUISITA: _____</p> <p>TIPO DE DILIGENCIA: _____</p>	
<p>JUEZA O JUEZ</p> <p>_____</p>	
<p>SECRETARIA O SECRETARIO INSTRUCTOR</p> <p>_____</p>	
<p>FECHA DE RECEPCIÓN: _____</p>	


ANEXO 5

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA</p> <p>JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUSTICIA LABORAL</p> <p>CUADERNILLO DE CARTA ROGATORIA</p>
<p>ZONA: _____</p>	
<p>CUADERNILLO DE CARTA ROGATORIA No.: _____</p>	
<p>AUTORIDAD SOLICITANTE: _____</p>	
	<p>JUEZA O JUEZ</p> <p>_____</p>
	<p>SECRETARIA O SECRETARIO INSTRUCTOR</p> <p>_____</p>
	<p>FECHA DE RECEPCIÓN _____</p>


ANEXO 6

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA</p> <p>JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUSTICIA LABORAL</p> <p>CUADERNILLO DE QUEJA ADMINISTRATIVA</p>
<p>ZONA: _____</p> <p>CUADERNILLO DE QUEJA ADMINISTRATIVA No.: _____</p>	
<p>JUEZA O JUEZ</p> <p>_____</p>	
<p>SECRETARIA O SECRETARIO INSTRUCTOR</p> <p>_____</p>	
<p>FECHA DE RECEPCIÓN: _____</p>	

ANEXO 7

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA</p> <p>JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUSTICIA LABORAL</p> <p>CUADERNILLO AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>
<p>ZONA: _____</p>	
<p>CUADERNILLO AUXILIAR ADMINISTRATIVO No.: _____</p>	
<p>BREVE DESCRIPCION DE LA SOLICITUD RECIBIDA:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>JUEZA O JUEZ</p> <p>_____</p>	
<p>SECRETARIA O SECRETARIO INSTRUCTOR</p> <p>_____</p>	
<p>FECHA DE RECEPCIÓN: _____</p>	

ANEXO 8

 <small>PODER JUDICIAL</small>	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA</p> <p>JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUSTICIA LABORAL</p> <p>CUADERNILLO DE TERCERÍAS</p>
<p>ZONA: _____</p> <p>CUADERNILLO DE TERCERÍAS. No.: _____</p>	
<p>JUEZA O JUEZ</p> <p>_____</p>	
<p>SECRETARIA O SECRETARIO INSTRUCTOR</p> <p>_____</p>	
<p>FECHA DE RECEPCIÓN: _____</p>	