



**MORELOS**  
2018 - 2024



# CONSEJERÍA JURÍDICA

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La Disposición Transitoria Segunda abroga el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4942, de fecha veintiuno de diciembre de 2011 y las demás disposiciones de rango igual o inferior que se opongan al presente Reglamento.

Aprobación	2013/08/30
Publicación	2014/04/23
Vigencia	2014/04/24
Expidió	Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5179 "Tierra y Libertad"



EL PLENO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 123, APARTADO A, FRACCIÓN XX, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 614, FRACCIÓN I, 621 Y 623, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 41, 43 Y 45, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS Y 2, FRACCIÓN II, 4 Y 24, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, debe tener por objetivo fundamental regular la actividad interna de este órgano jurisdiccional, sus funciones sustantivas así como las atribuciones, facultades y responsabilidades de sus diferentes funcionarios y Unidades Administrativas que la integran conforme a la Ley Federal del Trabajo.

Las leyes que sustentan y regulan la función pública de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, es el órgano desconcentrado con plena autonomía jurisdiccional, con estructura, competencia y atribuciones, encargado de decidir las diferencias o los conflictos entre el capital y el trabajo, formada por igual número de representantes de los obreros y de los patrones y uno del Gobierno, que funciona en el Estado de Morelos y le corresponde el conocimiento y resolución de los conflictos de trabajo individuales y colectivos, que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y que forma parte de la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, de conformidad con el artículo 123, apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 621 y 623,



de la Ley Federal del Trabajo, 41, 43 y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y 2, fracción II, 4 y 24, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Con fecha veintidós de septiembre de 2012, fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, que establece el concepto de gobierno red, los ejes transversales, estrategias y líneas de acción del Poder Ejecutivo Estatal, buscando la modernización de la Administración Pública, más objetiva, racional y transparente, debiéndose actualizar las reglamentaciones de las instituciones del Estado, a fin de afrontar la situación actual que la Entidad enfrenta, en consecuencia, en el artículo 28 de la citada Ley, se confieren distintas atribuciones a la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, entre ellas, la obligación de vigilar que se respeten los derechos y prerrogativas laborales contenidos en el artículo 123 constitucional para los trabajadores morelenses y, para ello, forma parte de dicha Secretaría un órgano desconcentrado con plena autonomía jurisdiccional denominado Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, el que se sujetará a los ordenamientos específicos que lo regulan.

Con fecha treinta de noviembre de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma a la Ley Federal del Trabajo mediante Decreto Presidencial que reforma, adiciona y deroga diversas de sus disposiciones, estableciendo nuevas normas en materia sustantiva y adjetiva que obligan a la adecuación de las funciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos y de sus Juntas Especiales que la integran, así como las de su personal jurídico, destacando la inclusión de los funcionarios conciliadores en adición a los actuarios, secretarios, auxiliares, secretarios auxiliares, secretarios generales y presidentes de Juntas Especiales; así mismo se estableció la obligación de adoptar el servicio profesional de carrera, y los lineamientos para el sistema de formación, capacitación y actualización jurídica del personal; la obligación de tramitar título y cédulas profesionales por parte de su personal jurídico; de igual forma, la utilización de herramientas tecnológicas con los sistemas necesarios para la consulta y actuación de las partes en los procedimientos de la Ley; la obligación de publicar, en los sitios de internet, el texto íntegro de las versiones



públicas de los estatutos de los sindicatos, contratos colectivos de trabajo y reglamentos interiores de trabajo, entre otras medidas de difusión y publicidad. Asimismo, se incluyen modalidades procesales para el aviso de rescisión de los trabajadores, su procedimiento ante las Juntas Especiales, la limitación de salarios vencidos, la responsabilidad de los litigantes y autoridades en la dilación de los juicios y el aumento de sanciones en multas de hasta 1,000 veces el Salario Mínimo General, así como la vista al Ministerio Público por la posible comisión de delitos contra la administración de justicia y se define el proceso del trabajo como predominantemente oral y conciliatorio.

Por cuanto a las obligaciones del personal jurídico que integran las Juntas Especiales, se precisan las del presidente de las mismas, las de sus secretarios generales, auxiliares y secretarios de acuerdos, para asegurar la continuidad del procedimiento y la evaluación de su desempeño.

Respecto a la personalidad de los litigantes, se introduce la obligación de acreditar ser licenciados en derecho con cédula profesional o carta de pasante vigente expedida por la autoridad competente.

Se reducen los términos procesales, incluyendo nuevas reglas para las audiencias del procedimiento, desahogo de pruebas, emisión de laudos, recursos, embargos precautorios, del procedimientos ordinario con nuevas etapas, destacando la de conciliación, demanda y excepciones, la de ofrecimiento y admisión de pruebas y el desahogo de las mismas, alegatos, el cierre de instrucción, la emisión del laudo correspondiente y su ejecución, y la de los remates respectivos.

Ahora bien, con fecha veinticuatro de abril de 2013, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5085, el Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, por el que se establece la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, así como se cambia la residencia y delimita la competencia de sus demás Juntas Especiales, con base en la exposición de motivos, antecedentes, determinaciones, consideraciones y disposiciones transitorias respectivas; principalmente debido a la carga de trabajo que ha sobrepasado los recursos humanos, técnicos y materiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos y



sus Juntas Especiales, generando a sus vez innumerables juicios de amparo al verse imposibilitadas para desahogar los juicios laborales en los plazos y términos que fija la Ley Federal del Trabajo, provocando un considerable número de incidentes de inejecución incoados en contra de los servidores públicos de las citadas autoridades laborales.

Situación que se corrobora con las estadísticas e informes de las Juntas Especiales existentes hasta antes del Acuerdo emitido, donde es posible advertir un claro desequilibrio en las cargas de trabajo y dada su competencia territorial y su residencia, concretamente, por cuanto a las Juntas Especiales números Uno, Dos y Tres con residencia en Cuernavaca, Cuautla y Jojutla, Morelos, respectivamente; que registraban cargas de trabajo desproporcionadas entre sí, ya que la Junta Especial Uno recibió aproximadamente 4,000 demandas nuevas en el año 2012; la Junta Especial Dos recibió 1,000 demandas en el mismo año y la Junta Especial Tres, sólo 300 demandas en dicha anualidad, lo que sumado al archivo en trámite de dichas Juntas, se refleja aproximadamente, en la Junta Especial Uno, la cantidad de 11,400 expedientes; en la Junta Especial Dos, la cantidad de 2,600 expedientes; y en la Junta Especial Tres, la cantidad de 600; evidenciándose la desigual distribución de los asuntos por atender.

Consecuentemente, a fin de atender dicha problemática y dar solución a las cargas de trabajo desiguales y conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos, para el Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013, publicado en el Decreto doscientos dieciséis en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5085 ya citado, se contó con la suficiencia presupuestal para la instalación de la nueva Junta Especial número Cuatro y para aumentar la plantilla administrativa y jurídica de las demás Juntas Especiales existentes, reestructurando por completo el funcionamiento y organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos y sus Juntas Especiales, cambiando el lugar de residencia y la competencia territorial y material de las mismas; para el mejor desempeño de los asuntos, dentro de los plazos y términos legales, las que quedaron en los siguientes términos:

"...Artículo 1. Se establece la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con residencia en la ciudad de



Cuernavaca, Morelos, la que será competente para conocer y resolver de conflictos individuales de trabajo, en la forma y términos establecidos en el presente Acuerdo.

Artículo 2. La Junta Especial Número Cuatro quedará integrada, en su funcionamiento y régimen jurídico a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, y contará con el personal jurídico y administrativo que se le adscriba, conforme a los recursos presupuestales asignados (....) La Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, se integrará con un representante del Gobierno, uno de los trabajadores y otro de los patrones.

Artículo 3. Conforme a las disposiciones del presente Acuerdo, las Juntas Especiales en que funcionará la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, son las siguientes:

- I. Junta Especial Número Uno;
- II. Junta Especial Número Uno Bis;
- III. Junta Especial Número Dos;
- IV. Junta Especial Número Tres, y
- V. Junta Especial Número Cuatro.

Artículo 4. Se cambia la residencia a la ciudad de Cuernavaca, Morelos, de las Juntas Especiales Número Dos y Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. Las Juntas Especiales Número Uno y Uno Bis mantendrán también su residencia en la ciudad de Cuernavaca, Morelos.

Artículo 5. Las Juntas Especiales a que se refiere el artículo 3 del presente Acuerdo, serán competentes para conocer y resolver de los conflictos de trabajo individuales con excepción de los de competencia federal en términos de lo dispuesto por el artículo 527 de la Ley Federal de Trabajo y la fracción XXI del apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, de los que se susciten en todo el territorio del Estado de Morelos, conforme a las siguientes reglas:



I. La Junta Especial Número Uno conocerá de los conflictos individuales de trabajo que se presenten en:

- a) Industria manufacturera de: Alimentos, productos lácteos, productos agrícolas, de panadería, tortillerías, confitería y alimentos de animales, sustancias químicas, gas industrial, pinturas, perfumes, jabones, accesorios de impresión, instrumentos quirúrgicos, aparatos fotográficos, muebles de todo tipo;
- b) Agentes de comercio y seguros, deportistas y artistas profesionales, y
- c) Hospitales privados, laboratorios, clínicas de salud y belleza, farmacias y actividades afines;

II. La Junta Especial Número Uno Bis será competente para conocer de los conflictos individuales que se susciten entre la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y sus trabajadores;

III. La Junta Especial Número Dos conocerá de los conflictos individuales que se presenten en:

- a) Industria turística incluyendo hoteles, restaurantes, bares y todo expendio con preparación y venta de alimentos y/o bebidas;
- b) Industria de la confección y del cuero, incluye la fabricación con fibras blandas, naturales o sintéticas y calzado de todas clases, y
- c) Manufactura de celulosa, papel, envases, editoriales, metálicas;

IV. La Junta Especial Número Tres conocerá de los conflictos individuales que se presenten en:

- a) Expendios de gasolina y sus derivados;
- b) Servicios técnicos, de transportes, de construcción y financieros, seguridad privada, domésticos, de reparación y mantenimiento en general, e
- c) Instituciones de educación particular, de medios de comunicación oral y/o escrita, imprentas y medios de difusión de cualquier clase, y

V. La Junta Especial Número Cuatro conocerá de los conflictos individuales que se presenten en:

- a) Organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Paraestatal y otros organismos públicos, cuando la legislación aplicable así lo establezca;
- b) Industria avícola, ganadera, porcina, silvícola y similares en general, y
- c) Comercios en general.

Artículo 6. La Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos proveerá lo conducente, para asignar el espacio físico que ocuparán las Juntas



Especiales a que se refiere el artículo 3 del presente Acuerdo, y ordenará se les dote de los recursos materiales que se estimen necesarios, de acuerdo con las condiciones particulares de cada caso y la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 7. Se deberá adscribir de forma equitativa a las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, el nuevo personal administrativo y jurídico que resulte necesario y conforme a la disponibilidad presupuestaria que exista al efecto.

El personal jurídico y administrativo actualmente adscrito a las Juntas Especiales, podrá ser reasignado y de resultar necesario, se integrará a otra Junta Especial una vez iniciada la vigencia del presente Acuerdo, respetándose en todo momento sus derechos laborales.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Acuerdo iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Los asuntos radicados en las Juntas Especiales Número Uno, Dos y Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, tramitados hasta que entre en vigor el presente Acuerdo, en forma equitativa y para la mejor distribución de la carga de trabajo, se retornarán y registrarán con el nuevo número que les corresponda, de la siguiente manera: Los radicados en los años del 1987 al 2006 se turnarán a la Especial Número Uno; los radicados en los años del 2010 al 2011 a la Junta Especial Número Dos; los radicados en los años del 2007 al 2009 a la Junta Especial Número Tres; y los registrados en los años del 2012 al 2013 a la Junta Especial Número Cuatro.

TERCERA. Los asuntos nuevos que se radiquen a partir de la vigencia del presente Acuerdo serán conocidos por las Juntas Especiales competentes, conforme a las reglas previstas en el Artículo 5 de este ordenamiento.



CUARTA. Los Presidentes de las Juntas Especiales Números Dos y Tres deberán levantar por triplicado un acta administrativa con motivo de la conclusión de sus funciones en su residencia anterior, remitiendo un ejemplar para su archivo a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y a la Secretaría del Trabajo del Estado.

QUINTA. Los Libros de Gobierno y reportes estadísticos de las Juntas Especiales Números Dos y Tres, deberán darse por concluidos, asentando la certificación correspondiente y ponerse en resguardo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

SEXTA. Los Presidentes de las Juntas Especiales, con asistencia de su Secretario General, deberán autorizar el uso de nuevos libros de gobierno. Asimismo, deberán levantar por triplicado un acta administrativa del inicio de sus actividades conforme a las disposiciones del presente Acuerdo así como de la transferencia de expedientes que se haga entre una y otra Junta conforme a la disposición transitoria segunda que antecede, cuyo formato le será proporcionado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, debiendo remitir un ejemplar a ésta última y otro a la Secretaría del Trabajo; publicar y difundir el listado de expedientes transferidos para el debido conocimiento de las partes en el Boletín Laboral y en los estrados correspondientes.

SÉPTIMA. Las Juntas Especiales, en cada caso, certificarán el turno del expediente de que se trate en cumplimiento a lo dispuesto por el presente instrumento, dictarán el acuerdo que recaiga al efecto y lo notificarán a las partes personalmente, en el que además se comunicará la continuación inmediata del procedimiento en la etapa procesal en la que se encuentren.

OCTAVA. En caso de extravío, desaparición o falta de localización de algún expediente transferido de una Junta Especial a otra, la Junta competente conforme del presente Acuerdo, iniciará de inmediato la reposición de autos, en términos de los artículos 725 al 727 de la Ley Federal del Trabajo.

NOVENA. Para el caso de que existan juicios de amparo derivados de una causa laboral que haya sido objeto de traslado de una Junta Especial a otra, los representantes y el personal jurídico de la Junta Especial que resulte competente



en virtud del presente Acuerdo, y darán inmediatamente cumplimiento a los requerimientos correspondientes y en especial a la eventual sentencia amparadora.

DÉCIMA. Las actuaciones señaladas en los expedientes respectivos para celebrarse el 2 y 3 de mayo de 2013, a fin de no afectar los derechos procesales de las partes en virtud de las disposiciones del presente Acuerdo, no se llevarán a cabo no obstante de encontrarse debidamente preparadas. La Junta Especial competente hará la certificación respectiva, reprogramando su realización dentro de los plazos y términos señalados por la Ley Federal del Trabajo.

DÉCIMA PRIMERA. En virtud de que del Acta levantada con motivo de la convención celebrada con fecha cinco de diciembre de dos mil doce, se advierte que no fueron electos por los trabajadores y patrones sus respectivos representantes ante la Junta Especial Número Cuatro; en términos de lo dispuesto por el artículo 661 de la Ley Federal del Trabajo ha quedado delegada la facultad de designarlos a favor del Gobernador del Estado.

DÉCIMA SEGUNDA. Se abroga el Acuerdo por el que se suprime la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje, así como se renombran y redistribuyen las competencias de las demás Juntas Especiales, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4278, el 17 de septiembre de 2003; y se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo...".

Ahora bien, es menester destacar que conforme al acuerdo de fecha ocho de marzo de 2013, se aprobó por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, el Programa "Junta Itinerante" con el objetivo de autorizar, de manera excepcional de acuerdo a las necesidades del servicio y por causas de fuerza mayor en que las partes no puedan concurrir al local de las instalaciones de la Junta Local y de sus Juntas Especiales, respectivamente; el que los presidentes de las mismas comisionen a su vez al funcionario o personal jurídico que se haga necesario para la práctica de convenios fuera de juicio fuera del local de la Junta; siendo caso además, que mediante el mismo acuerdo plenario se aprobó la instalación de un centro de copiado, dedicado a la



expedición de copias fotostáticas dentro de las instalaciones de la propia Junta y de sus Juntas Especiales para mejor cuidado y control de los expedientes. De igual forma se acordó el funcionamiento de un servicio médico y de enfermería para la atención del personal a fin de proporcionar los primeros auxilios o de urgencia que se hagan necesarios, el cual deberá operar con personal comisionado al efecto que proporcionen las autoridades competentes.

Con base en lo anterior, se hace necesaria y se justifica la abrogación del vigente Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje aprobado por su pleno el veintiocho de diciembre de 2011 y publicado en la misma fecha en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", correspondiente; y en su lugar emitir uno nuevo, proyecto que fuera analizado, discutido, votado y aprobado para el efecto en la sesión extraordinaria del treinta de agosto de 2013, por los integrantes de este Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, en el Salón de Plenos sus instalaciones ubicadas en la calle Francisco Leyva, número cinco altos, Edificio de Justicia Social, Colonia Centro, de esta ciudad de Cuernavaca, Morelos.

Por lo expuesto y fundado, se tiene a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **SECCIÓN PRIMERA DEL OBJETO DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, de conformidad con lo previsto en los artículos 621, 623 y 624, de la Ley Federal del Trabajo y 41, 43 y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

#### **SECCIÓN SEGUNDA**



## DE LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA JUNTA

**Artículo 2.** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos es un órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo, dependiente de su Secretaría del Trabajo, autónomo en su función jurisdiccional y administrativa, y tiene a su cargo el trámite y resolución de los asuntos y conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, sólo entre aquéllos o sólo entre éstos, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos íntimamente ligados con ellas, con las facultades y competencia que le confieren las fracciones XX y XXXI, del apartado A, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo.

### SECCIÓN TERCERA DE LAS DEFINICIONES

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Gobernador, a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos;
- II. Estado, al Estado de Morelos;
- III. Ley, a la Ley Federal del Trabajo;
- IV. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- V. Secretaría, a la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Secretario, a la persona Titular de la Secretaría;
- VII. Junta, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos;
- VIII. Pleno, a la integración del Presidente de la Junta con los Representantes de los trabajadores y de los patrones;
- IX. Presidente, a la persona Titular de la presidencia de la Junta;
- X. Juntas Especiales, a las Juntas integradas por el Presidente respectivo y por los Representantes de los trabajadores y de los patrones, incorporadas al funcionamiento y régimen jurídico de la Junta;
- XI. Presidente de Junta Especial, a las personas titulares de la presidencia de las Juntas Especiales;
- XII. Reglamento, al presente ordenamiento jurídico;



- XIII. Director de Administración, a la persona Titular de la Dirección Administrativa de la Junta, y
- XIV. Representante, a las personas representantes de los trabajadores o de los patrones, conforme a lo dispuesto por la Ley.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA**

**Artículo 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Junta se integra con un representante del gobierno, quien funge como Presidente y con los Representantes de los trabajadores y patrones electos, a través de las convenciones y procedimientos que establece la Ley. Para su funcionamiento, la Junta cuenta con Juntas Especiales que conocerán de los asuntos y conflictos de naturaleza individual; la competencia territorial de éstas se determina por los Acuerdos que emita el Gobernador.

Se reserva la competencia para el conocimiento y resolución de los asuntos y conflictos de naturaleza colectiva a la Junta.

El Gobernador establecerá nuevas Juntas Especiales o suprimirá alguna de las existentes, en uso de las facultades que le confiere la Ley y la Ley Orgánica.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA ESTRUCTURA DE LA JUNTA**

**Artículo 5.** La Junta contará con las siguientes Unidades Administrativas y el personal jurídico y administrativo que se enuncia, así como con el número de servidores públicos que sean necesarios para su funcionamiento, de conformidad con el presupuesto asignado y los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos respectivos:

- I. El Pleno;
- II. El Presidente;
- III. Los Representantes;
- IV. Los Presidentes de Juntas Especiales;



- V. El personal jurídico siguiente:
- a) Secretarios Generales;
  - b) Auxiliares Jurídicos;
  - c) Secretarios auxiliares;
  - d) Secretarios de amparos, directos e indirectos;
  - e) Secretarios de acuerdos;
  - f) Funcionarios Conciliadores;
  - g) Dictaminadores;
  - h) Peritos, y
  - i) Actuarios, de mesa y de amparo;
- VI. El personal administrativo siguiente:
- a) Coordinador de vinculación institucional;
  - b) Oficiales de partes;
  - c) Encargados de archivo;
  - d) Auxiliares de archivo;
  - e) Auxiliares administrativos;
  - f) Choferes;
  - g) Mecanógrafas, y
- VII. Las siguientes Unidades Administrativas:
- a) La Sección de Registro de Sindicatos, Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo;
  - b) La Oficialía de partes;
  - c) La Oficialía de partes común para términos perentorios;
  - d) El Archivo general de la Junta;
  - e) Los Archivos de las Juntas Especiales, y
  - f) La Dirección Administrativa.

## **CAPÍTULO II DEL PLENO DE LA JUNTA**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL PLENO**



**Artículo 6.** El Pleno es el órgano supremo de la Junta y se integra con el Presidente y con la totalidad de los Representantes. Sus determinaciones son obligatorias en los términos que dispone la Ley.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES**

**Artículo 7.** Las sesiones del Pleno serán ordinarias, extraordinarias y especiales. Las sesiones ordinarias se celebrarán trimestralmente en la última semana de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año. Las extraordinarias y especiales cuando así se requieran.

Para que haya quórum en las sesiones ordinarias del Pleno, se requerirá la presencia del Presidente y del cincuenta por ciento de los Representantes en los términos de Ley. En caso de empate, los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente.

Las sesiones especiales se realizarán únicamente para uniformar el criterio jurídico de las resoluciones de las Juntas Especiales en los procedimientos que tramitan por disposición de la Ley y este Reglamento. Las determinaciones del Pleno tendrán carácter obligatorio para aquéllas. A estas sesiones concurrirán con voz pero sin voto, los Presidentes de las Juntas Especiales.

Los Representantes de la Juntas Especiales podrán participar, como invitados, a estas sesiones o bien formular sus propuestas por escrito, las que se incluirán en el orden del día que corresponda.

Las determinaciones del Pleno, en estos casos se publicarán en el Boletín Laboral, con los criterios uniformados que se hayan determinado.

## **SECCIÓN TERCERA DE LAS FACULTADES**

**Artículo 8.** Además de las facultades y obligaciones que establece el artículo 614 de la Ley, el Pleno tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Autorizar el calendario oficial de labores de la Junta y sus Juntas Especiales;
- II. Autorizar al Presidente la celebración de los convenios que sean legalmente necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Junta;
- III. Establecer las comisiones de trabajo necesarias para que auxilien al Presidente en el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Emitir los acuerdos plenarios que sean necesarios para la pronta solución de los asuntos que se someten a consideración de la Junta y de las Juntas Especiales;
- V. Expedir las disposiciones administrativas que determine conveniente para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones y facultades;
- VI. Returnar los expedientes en trámite en las Juntas Especiales, para lograr una equitativa carga de trabajo cuantas veces sea necesario, respetando la competencia por materia y actividad industrial de las mismas, y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o aquellas que resulten necesarias para la naturaleza de su función.

#### **SECCIÓN CUARTA DEL SECRETARIO**

**Artículo 9.** El Secretario del Pleno será el Secretario General de la Junta, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar, por instrucciones del Presidente, las convocatorias a sesiones del Pleno, debiendo contener la hora y fecha de su celebración, el orden del día y la documentación necesaria, que deberá hacer llegar a cada uno de los Representantes con cuarenta y ocho horas de anticipación, cuando menos, tratándose de sesiones ordinarias y especiales; y, para las sesiones extraordinarias, el término será de veinticuatro horas de anticipación;
- II. Pasar lista de asistencia a los Representantes al inicio de las sesiones y certificar la existencia del quórum necesario;
- III. Dar lectura a los documentos relacionados con los asuntos a tratar, una vez que el Presidente declare abierta la sesión y haya sido aprobado el orden del día;



IV. Levantar el acta correspondiente a la sesión del Pleno, en la que hará constar la participación de los asistentes y el debate sostenido, así como las firmas de los Representantes que asistieron, dando fe de las resoluciones y acuerdos que se adopten;

V. Llevar un registro de los acuerdos del Pleno y dar seguimiento a su cumplimiento;

VI. Agregar, en su caso, copia del acta de la Sesión de que se trate, debidamente certificada, al expediente o expedientes que hubieren sido sometidos al conocimiento del Pleno, turnándolos a la Junta o autoridad correspondiente y entregar a cada representante copia de las actas que se levanten, y

VII. Las demás que establezcan las leyes y las que sean delegadas por el Pleno.

### **CAPÍTULO III DE LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS**

#### **SECCIÓN PRIMERA DEL PRESIDENTE**

**Artículo 10.** El Presidente de la Junta, es el representante de la Junta para todos los efectos legales y administrativos correspondientes, y tendrá, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes atribuciones:

I. Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones y formular el orden del día correspondiente;

II. Proponer la designación de Presidentes de las Juntas Especiales y designar a los mismos, previa opinión del Secretario, en forma temporal, en tanto se realiza el nombramiento definitivo por el Gobernador;

III. Designar a los Secretarios Generales, Auxiliares Jurídicos, y demás personal jurídico y administrativo de la Junta y sus Juntas Especiales;

IV. Designar a las personas que suplirán la función del personal jurídico y administrativo durante las ausencias temporales o definitivas de los titulares, en tanto se realiza el nombramiento correspondiente;



- V. Vigilar y realizar las acciones que estime pertinentes para preservar la debida integración y funcionamiento de la Junta y sus Juntas Especiales;
- VI. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Junta y presentarlo al Gobernador y al Secretario;
- VII. Programar, establecer, dirigir, coordinar y controlar los programas de trabajo propios de la Junta y de sus Juntas Especiales;
- VIII. Coordinar las funciones y actividades de la Junta y de sus Juntas Especiales;
- IX. Emitir las disposiciones administrativas para el mejor funcionamiento de la Junta y aplicar las correcciones disciplinarias al personal jurídico y administrativo de la misma en términos de la Ley;
- X. Informar, a la Secretaría, periódicamente, los resultados obtenidos en la Junta;
- XI. Rendir anualmente un informe de actividades al Gobernador; y, en cualquier tiempo, a su requerimiento expreso;
- XII. Expedir oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las partes y establecer pláticas conciliatorias en cualquier etapa del procedimiento;
- XIII. Expedir oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las personas que se requiera para prevenir conflictos de Trabajo, individuales o colectivos;
- XIV. Solicitar la colaboración de la Secretaría o de otras autoridades estatales del trabajo en el desarrollo de la Junta y sus Juntas Especiales;
- XV. Establecer, en términos de las disposiciones legales aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal, el Servicio Profesional de Carrera, mediante el sistema de formación, capacitación y actualización jurídica del personal jurídico de la Junta;
- XVI. Señalar la adscripción del personal jurídico y administrativo de la Junta, para su mejor funcionamiento;
- XVII. Suscribir los oficios de comisión e identificaciones oficiales del personal jurídico y administrativo;
- XVIII. Delegar la representación legal de la Junta, mediante el otorgamiento de los poderes o mandatos que se estimen pertinentes, así como la expedición de los oficios que sean necesarios para tal efecto;
- XIX. Suscribir los contratos y convenios en los que la Junta sea parte;



- XX. Expedir el oficio certificación mediante el cual se haya tomado nota del registro o cambio de la integración del comité o directiva de los sindicatos que sean registrados ante la Junta;
- XXI. Denunciar, en representación del Pleno y ante la autoridad competente, cualquier conducta delictiva que advierta en el ámbito de su función;
- XXII. Tomar las providencias necesarias para el buen uso de las instalaciones y, en su caso, imponer las medidas disciplinarias para establecer el orden y control en el recinto de la Junta y Juntas Especiales;
- XXIII. Resolver sobre las solicitudes de permisos que haga el personal de la Junta y en caso de licencias temporales para faltar a sus labores, se resolverá lo conducente con el visto bueno de la Secretaría;
- XXIV. Autorizar la justificación de las inasistencias, retardos o incidencias del personal cuando las circunstancias así lo ameriten;
- XXV. Remitir a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal o al Secretario, la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra del personal para su sustanciación y resolución, cuando fuere el caso, en los términos de la Ley, y
- XXVI. Las demás que establezcan las leyes, el Reglamento Interior de la Secretaría y este Reglamento.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUPLENCIA DEL PRESIDENTE**

**Artículo 11.** El Presidente será suplido en sus ausencias temporales por el Secretario General de la Junta, en los asuntos jurisdiccionales que correspondan conforme a la Ley.

**Artículo 12.** En caso de ausencia definitiva del Presidente, se estará a la designación que proceda por parte del Gobernador, en términos de los artículos 612 y 623 de la Ley.

## **SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REPRESENTANTES**



**Artículo 13.** Los Representantes tendrán, además de las previstas en el artículo 671 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Sugerir las medidas de carácter técnico o administrativo tendientes a mejorar las funciones de la Junta;
- II. Sugerir que se incluyan en el orden del día de las sesiones del Pleno los asuntos que consideren convenientes;
- III. Solicitar, en cualquier tiempo y por mayoría, la revisión de las resoluciones de unificación de criterios. La solicitud deberá presentarse por escrito, precisando la materia de revisión, razonamientos, fundamentos y la propuesta que realicen;
- IV. Emitir un voto particular y razonado, en caso de que sea adverso al de la mayoría que integra la Junta o la Junta Especial de su adscripción;
- V. Proponer la implementación de nuevos sistemas para el eficaz desarrollo de las funciones de la Junta e informar sobre las deficiencias que observen;
- VI. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias o especiales del Pleno, a las que sean convocados;
- VII. Avisar al Presidente, oportunamente, sus faltas temporales o definitivas, a fin de que su ausencia sea cubierta por su suplente y, a falta de éste, se designe al sustituto;
- VIII. Asistir a la Junta o Junta Especial de su adscripción para la atención y resolución de los asuntos de su competencia por el tiempo necesario para tal fin;
- IX. Participar en el ejercicio de la conciliación en cualquier etapa del procedimiento de los conflictos de trabajo que le competan;
- X. Denunciar, ante la autoridad competente, cualquier conducta ilícita que se deduzca del análisis y tramitación de los documentos que se presenten ante la Junta o Junta Especial de su adscripción;
- XI. Auxiliar al Presidente en la realización del informe a que se refiere la fracción XI, del artículo 10, de este Reglamento;
- XII. Acudir a la rendición del informe anual a que se refiere éste Reglamento;
- XIII. Excusarse de conocer de los asuntos en que tengan algún impedimento previsto por la Ley;
- XIV. Rendir los informes que se les soliciten en relación con las actividades que se deriven del ejercicio de su representación;



XV. Abstenerse, bajo cualquier concepto, de recibir, solicitar o exigir, en razón de su representación, cualquier tipo de dádiva o gratificación, sea en efectivo o en especie, independientemente de la cantidad que fuere;

XVI. Asistir puntualmente a las sesiones plenarios de la Junta Especial de su adscripción;

XVII. Revisar y, en su caso, aprobar y firmar, las resoluciones que se sometan a su consideración o hacer uso de la facultad de voto particular, según sea el caso, y

XVIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas.

Cualquier persona podrá denunciar la inobservancia o incumplimiento en que incurran los Representantes, debiendo someterse a la decisión del Jurado de Responsabilidades en términos de lo dispuesto en la Ley, con independencia de la intervención de las autoridades civiles, penales o administrativas, según sea el caso.

#### **SECCIÓN CUARTA** **DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES**

**Artículo 14.** Los Presidentes de las Juntas Especiales son los responsables de su funcionamiento, así como del orden y disciplina del personal jurídico y administrativo a ellas adscrito, y les corresponde, además de las previstas por el artículo 618 de la Ley, las siguientes atribuciones:

I. Conocer, resolver y vigilar los asuntos que se tramiten en la Junta Especial a su cargo, tomando las medidas necesarias para lograr la mayor economía, concentración y sencillez del proceso;

II. Promover y practicar la conciliación en los asuntos en trámite y de su competencia, en cualquier etapa del procedimiento;

III. Expedir oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las partes y establecer pláticas conciliatorias en términos de la fracción anterior;

IV. Expedir oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las personas que se requiera para prevenir conflictos de trabajo;



- V. Establecer la comunicación necesaria con las diversas áreas conciliatorias para solicitar su intervención en la materia;
- VI. Solicitar, cuando resulte necesaria, la intervención de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por el artículo 691 de la Ley;
- VII. Vigilar que se formulen oportunamente los proyectos de resolución o laudo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley;
- VIII. Hacer de conocimiento del Presidente y del órgano de control administrativo que corresponda, los actos u omisiones que, en ejercicio de sus funciones, incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial a su cargo, así como las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia;
- IX. Examinar el estado procesal de los asuntos a su cargo y, de ser necesario, solicitar la práctica de las diligencias que juzgue convenientes para el esclarecimiento de la verdad en términos del artículo 782 de la Ley;
- X. Dictar las medidas conducentes para el buen funcionamiento de la Junta Especial a su cargo;
- XI. Endosar los billetes de depósito o títulos semejantes de cualquier otra Institución afianzadora, respecto de los asuntos de su competencia, en los casos que así proceda;
- XII. Autorizar la justificación de las inasistencias del personal administrativo y jurídico de la Junta Especial de su adscripción, cuando las circunstancias así lo ameriten;
- XIII. Rendir los informes que le requiera el Presidente, respecto de las funciones de la Junta Especial a su cargo;
- XIV. Auxiliar al Presidente en la elaboración del informe y plan anual a que se refieren las fracciones VI y XI del artículo 10 del presente Reglamento, y
- XV. Las demás que les delegue el Presidente relacionadas con sus funciones.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES**

**Artículo 15.** Los Presidentes de las Juntas Especiales, serán suplidos en sus ausencias temporales por la persona que designe el Presidente, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y este Reglamento.



En caso de excusa, impedimento o cuando los Presidentes no hayan realizado la designación temporal de aquel que fungirá como Presidente de la Junta Especial de que se trate, será suplido por el Auxiliar Jurídico que corresponda.

**Artículo 16.** En caso de ausencias definitivas de los Presidentes de Juntas Especiales, se estará a la designación que proceda por el Gobernador de conformidad con el artículo 633 de la Ley.

## **CAPÍTULO IV DEL PERSONAL JURÍDICO DE LA JUNTA**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS SECRETARIOS Y AUXILIARES**

**Artículo 17.** La Junta y sus Juntas Especiales contarán con un Secretario General, los Auxiliares Jurídicos, los Secretarios auxiliares, los Secretarios de acuerdos y de amparos, los Dictaminadores, los Actuarios y los Peritos necesarios para la eficaz tramitación de los asuntos de su competencia, en términos del presupuesto asignado y conforme a los Manuales Administrativos correspondientes; quienes serán considerados como personal de confianza y designados por el Presidente.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS SECRETARIOS GENERALES**

**Artículo 18.** El Secretario General de la Junta y los de las Juntas Especiales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir al Presidente de la Junta de su adscripción en el cuidado del orden y disciplina del personal, debiendo darle cuenta, en forma inmediata, de las irregularidades en el desempeño de las actividades de la misma;
- II. Supervisar al personal y Unidades Administrativas de la Junta que le indique el Presidente de la Junta de su adscripción y proyectar las resoluciones que se le encomienden;



- III. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en las Juntas de su adscripción;
- IV. Promover, realizar y vigilar en forma permanente la función conciliatoria en los asuntos de su competencia;
- V. Actuar como Secretario del Pleno, levantar las actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos respectivos en el caso de la Junta;
- VI. Acordar con el Presidente de la Junta de su adscripción, diariamente, la tramitación de los asuntos a su cargo, así como agilizar su resolución;
- VII. Autorizar y, en su caso firmar, los libros de registro de gobierno, ya sean materiales o electrónicos;
- VIII. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia de la Junta de su adscripción;
- IX. Autorizar, firmar y publicar, la lista de acuerdos y de audiencias a celebrarse en la Junta de su adscripción diariamente tanto en los estrados y en el Boletín Laboral;
- X. Vigilar el funcionamiento de la oficialía de partes y el archivo de la Junta de su adscripción;
- XI. Supervisar el orden, disciplina, puntualidad y asistencia del personal y comunicar al Presidente de la Junta de su adscripción las faltas, retardos, ausencias o irregularidades que se produzcan;
- XII. Citar a los integrantes de la Junta o Junta Especial de que se trate, para la discusión y votación de los proyectos de laudos y resoluciones en los asuntos de su competencia y levantar las actas que correspondan;
- XIII. Resguardar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta de su adscripción y depositarlos en el seguro de la misma, cuando así se acuerde o proceda en términos de Ley;
- XIV. Tener bajo su cuidado la caja general de valores de la Junta o Junta Especial de que se trate, cuando sea el caso, debiendo realizar los registros materiales o electrónicos necesarios para el control de los valores;
- XV. Tener a su cargo el sello de la Junta o Junta Especial de su adscripción, y vigilar su uso;
- XVI. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta de que se trate, previo cumplimiento de los requisitos legales, así como certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores



en casos urgentes y, en cualquier momento, si se trata del procedimiento de huelga;

XVII. Compilar y difundir los criterios emanados del Pleno;

XVIII. Presentar al Presidente de la Junta de su adscripción las propuestas, cambios o modificaciones que estimen convenientes para incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal, así como la capacidad de atención de los conflictos individuales o colectivos, según sea el caso;

XIX. Cuidar los archivos físicos de la Junta o Junta Especial de que se trate y, aquellos archivos que sean electrónicos, lo hará en coordinación con el Departamento de Tecnología e Informática;

XX. En las ausencias temporales o definitivas del Presidente, suscribir los oficios cuando así corresponda, con el objeto de no limitar la operatividad de la Junta de que se trate;

XXI. Vigilar e intervenir como corresponda para que se dé cumplimiento a las ejecutorias de amparo en asuntos de su competencia;

XXII. Seleccionar las ejecutorias de amparo y las jurisprudencias que sean necesarias para apoyo del personal jurídico de la Junta;

XXIII. Rendir al Presidente de la Junta de su adscripción, un informe de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera;

XXIV. Remitir a la Dirección Administrativa toda la información y documentación necesarias para la evaluación de resultados y estadísticas, cuando así se le requiera;

XXV. Distribuir diariamente, entre el personal jurídico, las promociones y documentos que sean presentados ante la Junta o Junta Especial de que se trate, para su análisis y resolución;

XXVI. Vigilar, diariamente, la correcta y puntual notificación de los acuerdos;

XXVII. Cuidar que se cumplan las disposiciones de la Ley y de este Reglamento, y

XXVIII. Todas las demás que les sean asignadas por la Ley, el Reglamento o les delegue el Presidente de la Junta de su adscripción.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS**



**Artículo 19.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 625 de la Ley, en la Junta y las Juntas Especiales habrá los Auxiliares Jurídicos necesarios para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de conformidad con el presupuesto asignado y conforme a los Manuales Administrativos correspondientes, quienes serán considerados como personal de confianza y designados por el Presidente.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR JURÍDICO**

**Artículo 20.** Además de las atribuciones establecidas en los artículos 627, 635, 636, 641, 642, 645, fracción IV, y demás disposiciones aplicables de la Ley, los Auxiliares Jurídicos tendrán las siguientes:

- I. Dar cuenta inmediata al Presidente de la Junta de su adscripción, de los casos que demanden urgente resolución;
- II. Tramitar y agilizar eficientemente los procedimientos competencia de la Junta que le corresponda, dentro de los términos establecidos en la Ley;
- III. Realizar una función conciliatoria activa y permanente en los procedimientos de la Junta de su adscripción;
- IV. Suplir al Presidente de la Junta de su adscripción, en términos de la Ley y del presente Reglamento, únicamente, en la atención de los asuntos jurisdiccionales;
- V. Registrar, donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsable de éstos mientras los conserve bajo su cargo;
- VI. Rendir los informes que los Presidentes y Secretarios Generales de la Junta o de la Junta Especial de su adscripción o Secretario General le requieran, y
- VII. Las que le deleguen los Presidentes o Secretarios Generales, de la Junta o Juntas Especiales de su adscripción, según el caso.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS**



**Artículo 21.** La Junta y las Juntas Especiales contarán con mesas de audiencias y el número de Secretarios de Acuerdos necesarios para el eficaz desempeño de las funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado y con base en los Manuales Administrativos correspondientes; quienes serán nombrados por el Presidente de la Junta y serán considerados personal de confianza.

## **SECCIÓN SEXTA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS**

**Artículo 22.** Corresponden a los Secretarios de acuerdos las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias y diligencias que se deriven de los procedimientos jurídicos y administrativos que tengan bajo su trámite;
- II. Vigilar que la primera notificación dentro de los asuntos de su competencia, se haya hecho a las partes conforme a la Ley y observando los plazos para la celebración de las audiencias;
- III. Iniciar el desahogo de las audiencias en la hora y fecha en que, previamente, hubiesen sido fijadas, así como verificar la personalidad de las partes y continuar su desahogo hasta su terminación;
- IV. Promover, realizar y procurar, en forma permanente, la función conciliatoria en todas y cada una de las etapas procesales y, de manera especial, durante la primer audiencia en los asuntos de su competencia;
- V. Analizar las promociones y los documentos que el Presidente o el Secretario General de la Junta o Junta Especial de su adscripción les asignen, y realizar los proyectos de acuerdos en relación con los asuntos de su competencia;
- VI. Plasmar sus iniciales en las actuaciones en las que intervengan, así como rubricar o firmar las actas levantadas con motivo de las actuaciones de la Junta de su adscripción en que hayan intervenido según correspondan;
- VII. Someter a consideración del Presidente de la Junta de su adscripción y de los Representantes, para aprobación y firma los proyectos de los acuerdos que se requieran en los asuntos de su competencia;



- VIII. Informar al Presidente o al Secretario General de la Junta de su adscripción, los conflictos que se originen en el desarrollo de las audiencias a su cargo;
- IX. Señalar las fechas de las audiencias próximas a desarrollarse, de conformidad con lo establecido por la Ley;
- X. Tomar protesta de Ley para conducirse con verdad, a toda persona que declare ante la Junta de su adscripción, advirtiéndole de las penas a que se hacen acreedores los que declaren con falsedad;
- XI. Vigilar que se guarde el orden y respeto debido en el desahogo de las audiencias a su cargo y, en su caso, hacer uso de las correcciones disciplinarias que establece la Ley para garantizar el buen desarrollo del procedimiento de los asuntos a su cargo;
- XII. Dar fe de los hechos que se susciten en el desahogo de las audiencias que tenga encomendadas;
- XIII. Dictar inmediatamente los acuerdos respecto a las peticiones que formulen las partes y, por excepción, reservar su resolución en términos de la Ley;
- XIV. Vigilar que en el acta de la audiencia o diligencia respectiva, se asiente lo que manifiesten las partes así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se alteren las mismas;
- XV. Exhortar a las partes para que sus peticiones y alegaciones en las audiencias, se formulen por escrito o bien, en forma oral pero breve y concisa;
- XVI. Resolver las cuestiones que se encuentran pendientes y acordar las promociones presentadas en términos de Ley en los asuntos de su competencia, aplicando los criterios aprobados por el Pleno;
- XVII. Recibir, en términos del acuerdo respectivo, los objetos, fianzas, billetes de depósito, cheques certificados, o cualquier título de crédito, los cuales entregarán de inmediato a la Secretaría General de la Junta de su adscripción, para su guarda en la caja de valores, debiendo asentar en autos la razón correspondiente;
- XVIII. Abstenerse, bajo cualquier concepto, de recibir o exigir, en razón de su trabajo, cualquier tipo de dádiva o gratificación, sea en efectivo o en especie, independientemente de la cantidad que fuere;
- XIX. Tener bajo su resguardo todos los expedientes que se les asignen, libros, sellos, documentos y valores que queden bajo su custodia, en razón del trámite de los asuntos;



- XX. Vigilar que todos los expedientes se encuentren foliados y tengan estampado en el centro de cada dos hojas el sello respectivo de la Junta de su adscripción;
- XXI. Registrar, en donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsables de éstos mientras los conserve bajo su cargo;
- XXII. Devolver al encargado de archivo de la Junta de su adscripción los expedientes que le sean entregados para la práctica de las audiencias, debidamente firmados, foliados y sellados;
- XXIII. Rendir los informes que se les requieran de conformidad con su función;
- XXIV. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo, capacitación o cursos que les indique el Presidente o el de la Junta Especial de su adscripción, y
- XXV. Las demás que le sean delegadas por los Presidentes o Secretarios Generales de la Junta o de la Junta Especial de que se trate, relacionadas con sus funciones.

### **SECCIÓN SÉPTIMA**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS DE AMPARO**

**Artículo 23.** Además de las funciones previstas en el artículo anterior, los Secretarios de amparo tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar los procedimientos de amparo directo o indirecto que se interpongan contra actos de la Junta de su adscripción;
- II. Atender todo lo relativo a la correspondencia que se reciba o envíe al Poder Judicial de la Federación;
- III. Formar los expedientes de amparo que correspondan de los asuntos de su competencia de la Junta de su adscripción;
- IV. Formular los proyectos de acuerdos y oficios que deban presentarse con toda oportunidad relativos a las demandas de amparo de la Junta de su adscripción;
- V. Formular los proyectos de informes previos y justificados que se deban rendir anexando los documentos necesarios, y turnar a firma del funcionario de la Junta de su adscripción correspondiente;



VI. Agregar copias de los acuerdos y proveídos recibidos así como de las resoluciones que deriven de los juicios de amparo directo o indirecto, al expediente de trámite del que deriva el acto reclamado de la Junta de su adscripción;

VII. Llevar un libro de registro en que se anoten la fecha y hora de las audiencias en los juzgados de distrito de los amparos indirectos recibidos, para rendir en tiempo y forma los informes de autoridad necesarios de los asuntos competencia de la Junta de su adscripción;

VIII. Llevar un libro de registro de los amparos directos que se interpongan y tramiten ante los Tribunales Colegiados de Circuito que correspondan para remitir oportunamente las actuaciones que procedan;

IX. Atender, prioritariamente, los requerimientos de los tribunales de amparo, con apercibimiento de multa, a fin de atender los mismos en los plazos y términos establecidos, siendo responsable personalmente de la multa impuesta a la Junta o Juntas Especiales, para el caso de omisión;

X. Llevar un control estadístico de los amparos interpuestos, directos e indirectos, así como del sentido de sus resoluciones ejecutoriadas, para los informes que se requieran;

XI. Responder de los expedientes de amparo que se tramiten en la Junta de su adscripción, respecto a la localización e integración instrumental de los mismos, y

XII. Las que le deleguen los Presidentes o Secretarios Generales, de la Junta o Juntas Especiales de su adscripción, según el caso.

## **SECCIÓN OCTAVA DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES**

**Artículo 24.** La Junta y las Juntas Especiales contarán con el número de Funcionarios Conciliadores necesarios para el eficaz funcionamiento de las mismas, de conformidad con el presupuesto asignado y conforme a los Manuales Administrativos correspondientes, quienes serán nombrados por el Presidente y serán considerados personal de confianza.

**Artículo 25.** Los Funcionarios Conciliadores tendrán las siguientes atribuciones:



- I. Buscar resolver mediante la vía conciliatoria los conflictos laborales competencia de la Junta o Junta Especial de su adscripción;
- II. Auxiliar para la celebración de citas conciliatorias, con el fin de resolver los conflictos que se tramitan dentro de juicio;
- III. Auxiliar en la elaboración de convenios, supervisando que se realicen con eficacia, conforme a derecho, que no contengan renuncia de derechos del trabajador y que no sean contrarios a la moral y a las buenas costumbres;
- IV. Rendir al Presidente de la Junta y sus Juntas Especiales de su adscripción, un informe de sus labores;
- V. Estar presentes en las audiencias de conciliación que se les asignen o en cualquier etapa del juicio, cuando la Junta o cualquiera de sus integrantes, consideren necesaria la función conciliatoria, salvo causa justificada;
- VI. Privilegiar, en toda fase del proceso, la conciliación como forma de solución en los conflictos individuales o colectivos de trabajo competencia de la Junta o Junta Especial de su adscripción;
- VII. Invitar a las partes, en cualquier etapa del procedimiento hasta antes de dictarse laudo, a que resuelvan el conflicto mediante la conciliación;
- VIII. Atender a las partes oportunamente con la debida diligencia, respeto y consideración;
- IX. Vigilar que todas las personas que intervengan en las pláticas conciliatorias guarden la compostura y respeto debidos;
- X. Rendir informe mensual y anual de sus actividades al Presidente de la Junta y sus Juntas Especiales, sobre los convenios a que hubiesen llegado las partes con motivo de su intervención como conciliador, y
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

## **SECCIÓN NOVENA DE LOS DICTAMINADORES**

**Artículo 26.** La Junta y sus Juntas Especiales, contarán con el número de Dictaminadores necesarios para el eficaz funcionamiento de las mismas, de conformidad con el presupuesto asignado y conforme a los manuales administrativos correspondientes, quienes serán nombrados por el Presidente y serán considerados personal de confianza.

**Artículo 27.** Los dictaminadores tendrán las siguientes atribuciones:



- I. Realizar el proyecto del laudo que se le encomienden respecto de los asuntos competencia de la Junta de su adscripción dentro de los términos de Ley y, en su caso, devolver de inmediato los expedientes que no estén debidamente instruidos para la elaboración del proyecto respectivo; realizando cuantas veces sea necesario, el proyecto formulado, según las correcciones de forma y fondo que se observen por sus superiores;
- II. Recabar, directamente de la sección responsable, las pruebas que no se hayan remitido del expediente cuya resolución deban proyectar;
- III. Realizar todos los proyectos de resoluciones jurídicas que a criterio del Secretario General o Presidente de la Junta, sean necesarias, en los diferentes procedimientos tramitados, realizando cuantas veces sea necesario el proyecto formulado según las correcciones de forma y fondo que se observen por sus superiores;
- IV. Mantener, en estricta reserva, el sentido del proyecto de laudo y demás resoluciones que formulen;
- V. Registrar, donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsables de éstos mientras los conserve bajo su cargo;
- VI. Rendir, al Presidente de la Junta de su adscripción, un informe de las actividades realizadas, cuando así se le requiera, y
- VII. Las demás que le delegue el Presidente de la Junta o Junta Especial de su adscripción.

## **SECCIÓN DÉCIMA DE LOS PERITOS**

**Artículo 28.** Los Peritos son aquellas personas especializadas en una ciencia, técnica o arte, que proporcionan elementos a los integrantes de las Juntas para resolver en definitiva un asunto que previamente se haya sometido a su consideración en términos de Ley.

Los Peritos podrán ser designados por el Pleno, en sesión ordinaria ó extraordinaria, o por el Presidente, según sea el caso y conforme a la vigencia de su designación, para llevar a cabo sus funciones encomendadas.



## **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS PERITOS**

**Artículo 29.** Además de las previstas en la Ley, los Peritos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Atender, con toda prontitud y oportunidad, los asuntos que se le designen;
- II. Guardar la reserva debida en el trámite de los expedientes;
- III. Comparecer para aceptar y protestar el cargo en los asuntos en que sea designado;
- IV. Aplicar su conocimiento con la imparcialidad debida, fundando sus dictámenes y análisis en la ciencia, arte o técnica que corresponda;
- V. Rendir oportunamente sus dictámenes periciales correspondientes;
- VI. Registrar, donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsables de éstos mientras los conserve bajo su cargo;
- VII. Rendir al Presidente un informe de las actividades realizadas cuando así se le requiera, y
- VIII. Las demás que les delegue el Presidente.

## **SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA LISTA OFICIAL DE PERITOS**

**Artículo 30.** El Pleno deberá expedir semestralmente una convocatoria pública a todos los Peritos profesionales que requieran cédula de patente para el ejercicio de su profesión así como a los Peritos, prácticos y expertos en oficios o servicios que no requieran título ni cédula profesional y que tengan interés en formar parte de la lista oficial que apruebe el Pleno y ordene publicar para el debido conocimiento de los justiciables, a fin de contar con certeza y seguridad jurídica de que los Peritos reúnen los requisitos necesarios y legales para su designación por las partes en los procedimientos jurisdiccionales en que sean propuestos, conforme a las siguientes materias:

- I. Administración y finanzas;



- II. Agricultura;
- III. Arquitectura;
- IV. Audio, videograbación y publicidad;
- V. Auditoría contable;
- VI. Aviación;
- VII. Contabilidad;
- VIII. Criminalística;
- IX. Dactiloscopia, grafoscopia, grafología, documentoscopia y fotografía;
- X. Idiomas en general;
- XI. Informática y cibernética;
- XII. Ingeniería civil;
- XIII. Instalaciones eléctricas y sanitarias;
- XIV. Mecánica automotriz;
- XV. Medicina legal, general, especialidades y del trabajo;
- XVI. Psicología;
- XVII. Psiquiatría;
- XVIII. Química general;
- XIX. Telefonía y radiocomunicación;
- XX. Tránsito terrestre;
- XXI. Valuación de bienes inmuebles;
- XXII. Valuación de bienes muebles, clasificados en gemología, alhajas, pinturas, obras artísticas, muebles en general, automóviles, maquinarias, antigüedades y otros;
- XXIII. Veterinaria y zootecnia, y
- XXIV. Todas aquellas materias o ramas no especificadas en las fracciones anteriores cuyo conocimiento técnico se requiera en la administración de justicia laboral.

**Artículo 31.** Los Peritos interesados en términos del artículo anterior, además de los requisitos señalados en el artículo 907 de la Ley, deberán reunir y acreditar los siguientes:

- I. Ser mexicano, en pleno uso de sus derechos;
- II. Ser de probada honestidad;
- III. Tener 25 años de edad cumplidos;



- IV. Tener título y cédula profesional en la ciencia o técnica respectiva cuando así se requiera;
- V. Tener experiencia comprobable en oficios o servicios que no requieran título ni cédula profesional;
- VI. Tener como mínimo dos años de práctica o experiencia en la técnica, ciencia, oficios o servicios de que se trate;
- VII. Exhibir constancia vigente de no antecedentes penales;
- VIII. Presentar solicitud con fotografía y curriculum vitae debidamente comprobado;
- IX. Exhibir comprobante de domicilio, así como comprobante de inscripción de su actividad profesional ante las autoridades fiscales que correspondan, cuando así sea necesario, y
- X. No pertenecer al estado eclesiástico.

Los Peritos deberán, además reunir los mismos requisitos que los Secretarios de Acuerdos, los Auxiliares jurídicos y los Dictaminadores, en los términos de la Ley.

Los Peritos interesados, deberán presentar la solicitud de inscripción ante la Junta, en un término improrrogable de quince días hábiles, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, anexando la documentación original, en su caso, con la cual se acrediten los requisitos mencionados.

**Artículo 32.** El Pleno, en sesión extraordinaria, analizará con base a la documentación respectiva, los nombres de los Peritos que hayan cumplido con los requisitos de Ley, este Reglamento y de la convocatoria emitida para el efecto, ordenando su publicación en los medios de difusión respectivos, para el conocimiento del público en general y principalmente de las partes jurisdiccionales.

Los Peritos reconocidos en la lista oficial de la Junta, deberán cumplir con sus obligaciones que les correspondan con las partes que los designen y serán éstas las que deberán cubrir sus honorarios profesionales correspondientes.

En los casos en que la Junta nombre los Peritos que correspondan al trabajador, cuando éste lo solicite, lo hará en primer lugar con los Peritos que se encuentren laborando como personal de la Junta; en segundo lugar, acudirá a las autoridades



públicas oficiales que consideren puedan proporcionarlo y, por último, a la lista oficial mencionada, conforme a las posibilidades presupuestales de la Junta.

### **SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LOS ACTUARIOS**

**Artículo 33.** La Junta y sus Juntas Especiales contarán con el número de Actuarios necesarios para el eficaz funcionamiento de las mismas, de conformidad con el presupuesto asignado y conforme a los Manuales Administrativos correspondientes, quienes serán nombrados por el Presidente y se considerarán personal de confianza.

### **SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ACTUARIOS**

**Artículo 34.** Los Actuarios, además de las atribuciones que se establecen en la Ley, contarán con las siguientes:

- I. Recibir y entregar los expedientes que se les encomiende para su diligenciación, previo registro de recepción y devolución de los mismos, respectivamente;
- II. Devolver los expedientes, con los razonamientos y actuaciones que les correspondan realizar debidamente firmados e integrados, con la foliación que en su orden corresponda, el mismo día de la práctica de la diligencia o a más tardar a las veinticuatro horas siguientes;
- III. Practicar las notificaciones en los términos y plazos ordenados en la resolución respectiva y con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley;
- IV. Practicar, oportunamente, las diligencias que se le encomienden en la fecha, hora y lugar indicados, con las formalidades legales y en los términos ordenados en la resolución respectiva, consignando en las actas todas las circunstancias que se presenten y redactándolas en forma clara y precisa; debiendo en todos los casos cerciorarse del domicilio buscado o que los destinatarios de las mismas, habitan trabajan o tienen su domicilio en lugar en que se practiquen;



V. Elaborar las cédulas, razonamientos y actas correspondientes donde consten las notificaciones y diligencias practicadas en ejercicio de sus funciones, asentando los hechos y razones respectivas, debiendo firmarlas al calce para constancia;

VI. Recibir, cuando por motivo de requerimiento de pago le sean entregadas, cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores, debiendo asentar en el acta que corresponda su recepción y deberán remitirlos en forma inmediata al Secretario General de la Junta o Junta Especial de su adscripción, para que provea lo necesario;

VII. Acatar las indicaciones e instrucciones de los Presidentes de la Junta o de las Juntas Especiales, sus Secretarios Generales, de los Secretarios de Acuerdos o de los titulares de las áreas a las que estén asignados, indistintamente;

VIII. Registrar, donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsables de éstos mientras los conserve bajo su cargo;

IX. Rendir un informe al Presidente de la Junta o de la Junta Especial a la que están asignados, acerca de los resultados de su función, cuando así se les requiera, y

X. Las demás que les sean delegables para el buen funcionamiento de la Junta o Junta Especial a la que estén asignados.

## CAPÍTULO V

### DE LA SECCIÓN DE REGISTRO DE SINDICATOS, CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

**Artículo 35.** La sección de Registro de Sindicatos, Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conocer los asuntos relativos a los depósitos de los contratos colectivos de trabajo y revisiones que se presenten para el efecto;

II. Llevar un control estadístico de los depósitos de contratos colectivos de trabajo, revisiones salariales o integrales, Reglamentos interiores de trabajo y demás Convenios relativos;



- III. Radicar y acordar el depósito de Reglamentos interiores de trabajo que cumplan con los requisitos de Ley;
- IV. Conocer del registro y actualización de los sindicatos y agrupaciones sindicales;
- V. Llevar un control estadístico de los registros de sindicatos y actualizaciones de sus estatutos, padrones de socios, cambios de directivas y todo lo relacionado a su organización interna que se haga del conocimiento de la Junta, y
- VI. Anotar en un libro especial las promociones que se reciban, con el control de entrada y acuerdos recaídos.

## **CAPÍTULO VI DE LA OFICIALÍA DE PARTES Y DEL ARCHIVO**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

**Artículo 36.** En la Junta y en cada una de las Juntas Especiales, habrán las Oficialías de partes necesarias para su funcionamiento con el apoyo tecnológico e informático que se implemente. Para su funcionamiento, contarán con los Oficiales de partes que designe el Presidente conforme al presupuesto asignado, quienes tendrán las funciones siguientes:

- I. Recibir y registrar la correspondencia que sea dirigida y presentada a la Junta o Juntas Especiales de que se trate, así como a sus respectivos Presidentes;
- II. Registrar los expedientes que se formen con motivo de los escritos presentados, al igual que los que remitan otras autoridades y turnarlos al área correspondiente;
- III. Turnar al Secretario General de la Junta o de la Junta Especial de que se trate, los expedientes, promociones respectivas y verificar que se remitan con los controles y registros necesarios;
- IV. Resguardar los sellos de recibo y despacho, así como responder del uso que de ellos se haga;



- V. Turnar en forma inmediata, previo registro respectivo, la correspondencia relativa a la concesión de la suspensión del acto que se reclama en amparo, emitida por los órganos jurisdiccionales federales;
- VI. Informar y prevenir a los Actuarios y Secretarios de Acuerdos, previo a la práctica de alguna diligencia o actuación que así lo requiera, sobre el ingreso o presentación de las resoluciones que concedan o nieguen la suspensión del acto reclamado en un juicio de amparo;
- VII. Rendir los informes que le requiera el Presidente o los Presidentes de las Juntas Especiales, según corresponda, y mantenerlos permanentemente informados de las cuestiones relevantes de la Oficialía;
- VIII. Proceder a la digitalización de los documentos que se reciban para su integración en la carpeta que corresponda, según el sistema informático implementado y la infraestructura con que se cuente, y
- IX. Las demás que los Presidentes de la Junta o Juntas Especiales de su adscripción, les deleguen.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA**

**Artículo 37.** Los Oficiales de partes y los encargados de la función, verificarán que el registro de la recepción de un documento contenga:

- I. La fecha de presentación;
- II. El número progresivo de foliación de ingreso;
- III. El nombre y firmas del suscriptor;
- IV. La autoridad debida a la que se dirige;
- V. Los anexos, precisándolos y enumerándolos para su anotación respectiva, y
- VI. El número de expediente que corresponda.

En el ejemplar original, así como en las copias que se exhiban del mismo, se deberá anotar o registrar con medio electrónico en su caso, la fecha y hora del recibo y el número progresivo de presentación, debiéndose devolver a la persona que deposita los documentos, una copia de sus escritos debidamente sellados como acuse.



Una vez presentados los documentos a la Oficialía de partes, el manejo, contenido y digitalización de los mismos es responsabilidad del encargado del área, por lo que se encuentra prohibido proporcionar información relativa a los mismos, salvo al propio promovente, previa identificación oficial.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN PARA TÉRMINOS PERENTORIOS**

**Artículo 38.** La Oficialía de partes común para términos perentorios funcionará en un horario comprendido de las 15:00 horas a las 20:00 horas, de lunes a viernes de cada semana; la cual estará autorizada para recibir las promociones y escritos cuyo término concluya el día de su presentación, en el horario mencionado, quedando autorizada a recibir las promociones dirigidas a la Junta o a sus diferentes Juntas Especiales, procediendo el Oficial de partes, al registro de la correspondencia y su remisión a más tardar en veinticuatro horas siguientes a las de su recepción, con el folio administrativo respectivo, haciendo la anotación en los libros de control que se lleven para tal efecto.

La Oficialía de partes común para términos perentorios, se encontrará ubicada en las instalaciones de la Junta.

## **SECCIÓN TERCERA DEL ARCHIVO**

**Artículo 39.** La Junta y sus Juntas Especiales tendrán un Encargado de archivo y los Auxiliares que permita el presupuesto asignado y conforme a los Manuales Administrativos correspondientes, cuyo superior jerárquico inmediato será el Secretario General de la Junta de que se trate, quien tiene bajo su cuidado los archivos de la misma de acuerdo al artículo 619 de la Ley.

## **SECCIÓN QUINTA DE LAS ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO**

**Artículo 40.** El Encargado del archivo tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Distribuir, controlar, requerir, recibir, clasificar y ordenar los expedientes que se encuentren en trámite y archivados de conformidad con el estado procesal de cada uno de éstos;
- II. Entregar, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación de la celebración de las audiencias o de la práctica de alguna diligencia, los expedientes respectivos al personal jurídico que se encargue de su desahogo;
- III. Proporcionar los expedientes al personal jurídico autorizado para el engrosamiento de los documentos, constancias y resoluciones que se emitan en el expediente que se les requiera;
- IV. Llevar el registro de entrega y devolución de los expedientes que le solicite el personal de la Junta y Juntas Especiales respectivamente, así como el público en general;
- V. Guardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad, todos los expedientes que estén tramitando en la Junta o Junta Especial de su adscripción;
- VI. Recibir los expedientes, los escritos y demás correspondencia que le sea turnado por las autoridades de la Junta o por la Oficialía de partes;
- VII. Remitir, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes al Archivo General de la Junta, debidamente foliados, listados y sellados al momento de su archivo definitivo;
- VIII. Cuidar que los expedientes solicitados por las partes estén debidamente firmados, foliados y sellados, y cerciorarse de que aquellas tengan personalidad en los mismos; recabando la identificación necesaria así como el recibo correspondiente de las partes solicitantes;
- IX. Llevar un control numérico de los expedientes bajo su resguardo;
- X. Cuidar, bajo su más estricta responsabilidad, las pruebas documentales ofrecidas en los juicios de la Junta de su adscripción, archivándolas y ordenándolas debidamente;
- XI. Dar cuenta oportunamente a los Secretarios Generales con los expedientes en los cuales se deban hacer notificaciones por estrados o por Boletín Laboral, según sea el caso;
- XII. Turnar, con cuarenta y ocho horas de anticipación cuando menos, los expedientes a los Secretarios de Acuerdos o al Auxiliar Jurídico del conocimiento, para que se lleven a cabo las audiencias en las fechas y horas señaladas;



XIII. Entregar inmediatamente a los Actuarios, los expedientes donde se hayan ordenado notificaciones personales, inspecciones u otras diligencias, anotando el registro respectivo;

XIV. Entregar, a los Dictaminadores y a los Peritos de la Junta, cuando así le sean requeridos, los expedientes con los sobres de pruebas y demás documentos adjuntos para la elaboración del proyecto de laudo o dictamen de que se trate, según sea el caso, previo registro correspondiente, y

XV. Las demás que le designen los Presidentes de la Junta o de la Junta Especial de que se trate.

## SECCIÓN SEXTA DE LOS AUXILIARES DEL ARCHIVO

**Artículo 41.** Los Auxiliares de archivo deberán realizar todas las labores que le sean encargadas por el Encargado del archivo a fin de realizar las funciones que tiene encomendadas conforme al artículo que antecede.

Los Auxiliares de archivo deberán reunir los requisitos que se requieren en el perfil y descripción de puestos correspondientes, conforme a los manuales administrativos de la Junta.

## CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 42.** La Dirección Administrativa estará a cargo de una persona Titular, que será el enlace con la Dirección General de Administración de la Secretaría y demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con quienes sea necesario tratar para el ejercicio de su función, y tendrá a su cargo al personal que requiera, de conformidad con el presupuesto autorizado y los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos, dirigiendo las actividades administrativas, mediante la correcta aplicación de los procedimientos y para la debida operatividad de la Junta y sus Juntas Especiales.

**Artículo 43.** El Director Administrativo deberá conocer y resolver los asuntos relacionados con los recursos presupuestales, materiales, humanos, tecnológicos



e informáticos que garanticen el correcto funcionamiento de la Junta y sus Juntas Especiales; y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Verificar que se mantengan vigentes los instructivos y manuales autorizados para las distintas funciones que realice la Junta y sus Juntas Especiales, procurando la homogeneidad administrativa;
- III. Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta y de sus Juntas Especiales;
- IV. Organizar y mantener un control de los inventarios de los bienes asignados a la Junta y a sus Juntas Especiales;
- V. Aplicar el sistema de evaluación que se establezca por la Junta para determinar el rendimiento y productividad de su personal y el de sus Juntas Especiales;
- VI. Apoyar en la formulación y clasificación de los informes de actividades de la Junta y de sus Juntas Especiales para la preparación y compilación de la estadística correspondiente;
- VII. Prevenir la ausencia de material y elementos para el debido desempeño y funciones de la Junta y sus Juntas Especiales;
- VIII. Elaborar los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto de presupuesto de la Junta;
- IX. Asistir, en representación de la Junta, a las reuniones que en su ámbito de competencia se efectúen;
- X. Sugerir las medidas que estime pertinentes para el mejor funcionamiento de la Junta y de las Juntas Especiales en el ámbito de sus funciones;
- XI. Rendir los informes que le requiera el Presidente de la Junta y mantenerlo permanentemente informado de las cuestiones relevantes del área a su cargo;
- XII. Fungir como titular de la Unidad de Información Pública de la Junta y cumplir las obligaciones relacionadas con la mejora regulatoria;
- XIII. Tramitar los movimientos de plazas, altas, bajas y los trámites necesarios para la debida incorporación del personal; y, en ausencia temporal del Presidente, firmar los nombramientos de altas de personal administrativo o jurídico procedentes;



- XIV. Aplicar los lineamientos relacionados con la asistencia, puntualidad del personal que establece la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XV. Elaborar, con la autorización del Presidente, las credenciales que acrediten al personal de la Junta con tal carácter;
- XVI. Llevar un registro y control de las personas que realizan el servicio social o prácticas profesionales, así como actividades académico-prácticas en el interior de la Junta y de sus Juntas Especiales, así como la elaboración de las credenciales que así lo acrediten;
- XVII. Vigilar que los servidores públicos de la Junta y sus Juntas Especiales porten las credenciales previstas en este Reglamento;
- XVIII. Conservar y, en su caso, promover la celebración de convenios con instituciones académicas y de servicios que beneficien la operatividad de la Junta y de sus Juntas Especiales;
- XIX. Levantar las actas e instruir los procedimientos administrativos que se encuentran previstos en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- XX. Ser el enlace con la unidad de comunicación social y medios informativos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Presidente;
- XXI. Suscribir los documentos y oficios necesarios para el cumplimiento de su función;
- XXII. Vigilar al personal de seguridad pública asignado, bajo los lineamientos que emita el Presidente, y mantener el orden en las instalaciones que ocupe la Junta y sus Juntas Especiales;
- XXIII. Rubricar la documentación de trámite de pagos a proveedores y sus soportes documentales cuando considere que los mismos se encuentran debidamente sustentados y conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Suscribir las solicitudes de pago a proveedores, requisiciones, inventarios, movimientos de personal, contratos de prestación de servicios profesionales, de recursos materiales, financieros y, en general, toda documentación administrativa que resulte necesaria, en nombre y representación de la Junta o de sus Juntas Especiales, con la responsabilidad personal que resulte de dichas acciones;



XXV. Solicitar la liberación de recursos económicos, comprobar los gastos y, en general, coordinar el ejercicio presupuestal de la Junta supervisando la aplicación de los recursos correspondientes;

XXVI. Planear, recopilar, implementar, organizar, integrar, actualizar, generar y supervisar la información aplicando métodos, sistemas y procesos automatizados para apoyar el cumplimiento de los fines que tienen asignados la Junta y sus Juntas Especiales; desarrollando e implantando sistemas computarizados que agilicen y den transparencia a las actividades administrativas y jurisdiccionales de aquellas;

XXVII. Atender los reportes que emita el personal de la Junta y sus Juntas Especiales sobre fallas en los equipos de cómputo y disponer del personal necesario para corregirlas, cuando así se requiera, así como procurar que se realice periódicamente el mantenimiento del referido;

XXVIII. Establecer y mantener las bases de datos que contengan los diversos elementos de la actividad jurídica, administrativa y operativa de la Junta y sus Juntas Especiales;

XXIX. Administrar el fondo revolvente asignado a la Junta para los gastos de operatividad de la misma, conforme a la normatividad aplicable;

XXX. Realizar, promover o tramitar las gestiones administrativas y las autorizaciones oficiales necesarias, incluyendo la celebración de concursos y la contratación de servicios en términos de la legislación aplicable, para el funcionamiento de una sección de alimentos y bebidas, fríos y calientes, dentro de las instalaciones de la Junta para el público en general, los abogados, litigantes y, principalmente, para el personal jurídico y administrativo de la Junta y sus Juntas Especiales;

XXXI. Realizar, promover o tramitar las gestiones administrativas y las autorizaciones oficiales necesarias, incluyendo la celebración de concursos y la contratación de servicios en términos de la legislación aplicable, para el funcionamiento de un centro de copiado en términos de lo dispuesto en el artículo 51 de este Reglamento, y

XXXII. Las demás que le sean delegadas por el Presidente de la Junta.

**Artículo 44.** La Dirección Administrativa se integrará a su vez con los Departamentos de Recursos Financieros, de Tecnología e Informática, de Recursos Humanos y de Recursos Materiales, cuyos titulares deberán reunir los



requisitos exigidos en el perfil y descripción de los puestos correspondientes conforme a los manuales administrativos de la Junta.

## **CAPÍTULO VII DE LAS PUBLICACIONES DE LA JUNTA**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL BOLETÍN LABORAL**

**Artículo 45.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 745 de la Ley, la Junta publicará un Boletín Laboral que contendrá la lista de las notificaciones no personales, los acuerdos y demás resoluciones de la Junta y de sus Juntas Especiales, así como de la información obligatoria que deba hacerse del conocimiento de las partes o el público en general. Se adoptarán las medidas necesarias para que el Boletín Laboral pueda ser consultado por medio impreso y electrónico.

La elaboración y edición del Boletín Laboral, estará a cargo de los Secretarios Generales de la Junta y las Juntas Especiales de que se trate, de conformidad con la información que le proporcione el personal jurídico, quien se apoyará en el Departamento de tecnología e informática, para su publicación electrónica.

Un ejemplar del Boletín Laboral, impreso y electrónico, deberá conservarse permanentemente en los archivos de la Junta y de las Juntas Especiales, según corresponda.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ESTRADOS**

**Artículo 46.** Se reservará en las instalaciones de la Junta y de las Juntas Especiales un espacio específico para la publicación y consulta de los acuerdos y demás resoluciones que se notifiquen por estrados, bajo la responsabilidad de los Secretarios Generales de la Junta o Juntas Especiales de que se trate, y con las medidas de seguridad que se estimen pertinentes.



## **CAPÍTULO VIII DE LOS SERVICIOS MÉDICOS Y ENFERMERÍA**

**Artículo 47.** En la Junta y Juntas Especiales funcionará un servicio médico y de enfermería para la atención de su personal a fin de proporcionar los primeros auxilios o de urgencia que se hagan necesarios, a través de personal comisionado por las autoridades competentes conforme a sus posibilidades presupuestales y a las normas de salud aplicables.

## **CAPÍTULO IX DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES**

**Artículo 48.** La Junta tendrá asignado un parque vehicular por las autoridades competentes del Poder Ejecutivo, mismo que debe ser utilizado para la atención de toda clase de diligencias, notificaciones, y actividades que hagan necesario el traslado del personal administrativo o jurídico al exterior de sus instalaciones, dicho parque vehicular estará a cargo y resguardo del Departamento de Recursos Materiales y los choferes bajo las órdenes directas del Presidente de la Junta o Juntas Especiales para dichos efectos.

**Artículo 49.** Las Junta y Juntas Especiales tendrán asignados los vehículos oficiales que sean destinados para el efecto y realizar las labores descritas en el párrafo anterior y corresponderá al Departamento de Recursos Materiales su control, los servicios de mantenimiento, el abastecimiento de combustible, los servicios preventivos y correctivos, los inventarios y el depósito de los mismos y, en general, todo lo relacionado conforme a la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO X DEL PROGRAMA “JUNTA ITINERANTE”**

**Artículo 50.** En forma excepcional, de acuerdo con las necesidades del servicio y cuando por causas de fuerza mayor los trabajadores y patrones, los sindicatos y empresas no puedan concurrir al local de las instalaciones de la Junta y de sus Juntas Especiales, los Presidentes de las mismas están autorizados para que comisionen al personal jurídico que se haga necesario, para la práctica de



convenios fuera de juicio que lleguen a celebrar los solicitantes fuera de las instalaciones de la Junta o de sus Juntas Especiales, habilitándose para el efecto días y horas inhábiles para que se practiquen dichas diligencias, de conformidad con el artículo 717 de la Ley Laboral, a fin privilegiar las funciones de conciliación a cargo de la Junta.

## **CAPÍTULO XI DEL CENTRO DE COPIADO**

**Artículo 51.** Dentro de las instalaciones de la Junta habrá una sección dedicada a la expedición de copias fotostáticas al público en general, abogados y litigantes, para que puedan obtener las copias necesarias de las constancias o documentación requerida y autorizada previamente en cuanto su expedición por la Junta competente en términos de los artículos 723 y 724 de la Ley; dicha sección se denominará “CENTRO DE COPIADO” y los Presidentes de la Junta o de las Juntas Especiales deberán girar las instrucciones a su personal para que se realice el fotocopiado necesario en dicho centro a fin de resguardar y proteger la integridad de los expedientes de aquellas.

## **CAPÍTULO XII DEL COORDINADOR DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 52.** La Junta contará con un Coordinador de Vinculación Institucional, adscrito a la oficina del Presidente, quien promoverá la enseñanza, adiestramiento, capacitación y actualización de los conocimientos especializados en materia laboral, para su personal jurídico y el público interesado, conforme a la disposición presupuestal correspondiente.

Para los fines mencionados, el Coordinador se deberá ajustar a los programas permanentes de enseñanza, adiestramiento capacitación y actualización de temas jurídicos procesales en materia laboral, que apruebe el Pleno de la Junta.

**Artículo 53.** El Coordinador coadyuvará en el cumplimiento del Servicio Profesional de Carrera que, en la Junta y sus Juntas Especiales, debe llevarse a



cabo para el ingreso, promoción, permanencia, evaluación de desempeño, del personal jurídico y administrativo que las integran.

## **CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES COMUNES**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL PERSONAL DE LA JUNTA**

**Artículo 54.** El personal de la Junta y de las Juntas Especiales deberá cumplir las disposiciones de la Ley, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, del presente Reglamento y aquellas que dicten los Presidentes de las Juntas y la Junta Especial de su adscripción, y además tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a sus labores;
- II. Desempeñar sus trabajos bajo la dirección de sus jefes inmediatos con la intensidad, celeridad, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar que se les ordene;
- III. Atender con respeto y puntualidad al público usuario;
- IV. Permanecer en el local de la Junta o Junta Especial de su adscripción el tiempo que establecen los horarios correspondientes, salvo que por la naturaleza de sus funciones deban desarrollarlas fuera del mismo;
- V. Justificar con toda oportunidad sus inasistencias ante los Presidentes de las Juntas o de la Junta Especial de que se trate, según corresponda;
- VI. Observar buena conducta y guardar absoluta reserva en los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Guardar respeto en el trato con sus compañeros de trabajo;
- VIII. Abstenerse de realizar cualquier tipo de propaganda o proselitismo durante las horas de trabajo, así como de efectuar toda clase de rifas, colectas, actos de comercio y actividades similares y ajenas a la función encomendada;
- IX. Abstenerse de ingerir alimentos en su área de trabajo;
- X. Portar, en todo tiempo, la credencial o el gafete oficial proporcionado por la Dirección Administrativa;



XI. Abstenerse, bajo cualquier concepto, de recibir o exigir, en razón de su trabajo, cualquier tipo de dádiva o gratificación, sea en efectivo o en especie, independientemente de la cantidad que fuere;

XII. Abstenerse del uso de teléfonos celulares durante la jornada de labores así como de acceder a los sistemas informáticos para fines personales o de diversión en general.

XIII. Solicitar permiso a su jefe inmediato para salir del centro de trabajo, justificando el motivo que se tenga para ello;

XIV. Permanecer en su área de trabajo realizando sus actividades encomendadas, salvo orden o comisión de trabajo que se le asigne fuera de la misma;

XV. Conducirse con respeto e imparcialidad en el desarrollo de sus funciones, y

XV. Las demás que le impongan el presente Reglamento, leyes u otros ordenamientos jurídicos aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 55.** Los servidores públicos de la Junta y sus Juntas Especiales, son responsables en el desempeño de sus funciones en términos de lo dispuesto por la Ley, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La inobservancia de lo previsto por este Reglamento será sancionada en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como por la demás normatividad que resulte aplicable de conformidad con la conducta desplegada.

Esta disposición, en lo análogo y conducente, será aplicable a la totalidad del personal que labore en la Junta, así como a cualquier persona que por convenio, comisión o práctica académica tenga acceso a los expedientes, documentos y demás material inherente a la Junta, aplicándose las leyes penales, civiles o administrativas que correspondan.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**



**PRIMERA.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDA.** Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4942, de fecha veintiuno de diciembre de 2011 y las demás disposiciones de rango igual o inferior que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERA.** Los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, deberán emitirse en un plazo no mayor a sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

Dado en el Salón de Plenos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, en la Ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los treinta días del mes de agosto del año 2013.

**EL PLENO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN  
Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS  
EL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN  
Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS  
VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ CIANCI  
EL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES  
ALBERTO LEOPOLDO MALDONADO RAMÍREZ  
EL REPRESENTANTE DE LOS PATRONES  
VÍCTOR HUGO TURCATO CAMPOS  
RÚBRICAS.**