



## **REGLAMENTO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO**

**ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL: 27 DE FEBRERO DE 2013.**

**Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el miércoles 9 de septiembre de 2009.**

**Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.**

**Gobierno del Estado de Chiapas**

**Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado**

Los CC. Integrantes del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, en ejercicio de las facultades que nos confiere el artículo 614 de la Ley Federal del Trabajo; y,

### **C o n s i d e r a n d o.**

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, tiene a bien aprobar y expedir el siguiente:

**Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado**

### **Capítulo I**

#### **De la Competencia y Organización de la Junta**

Artículo 1º.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado es un Tribunal con plena jurisdicción, integrada por igual número de representantes de trabajadores y patrones y uno del Gobierno, de conformidad con la fracción XX, del artículo 123, constitucional Apartado "A"; que tendrá a su cargo la tramitación y resolución de los conflictos laborales que se susciten entre el capital y el trabajo, entre aquéllos o sólo entre éstos, derivados de las relaciones de trabajo o de hecho íntimamente relacionados con ellas, y su competencia está determinada por excepción en la fracción XXXI, del artículo 123, constitucional y por el artículo 527, y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.



La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, dependerá de la Secretaría del Trabajo, para su control y apoyo administrativo, sin menoscabo de la autonomía jurisdiccional de que goza en la emisión de sus respectivas resoluciones.

Artículo 2º.- De conformidad con la Ley Federal del Trabajo, este Reglamento establece la estructura, funcionamiento, facultades y obligaciones del personal jurídico y administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como el despacho de los asuntos que se ventilan ante ella.

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

- I. Junta: La Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado;
  - II. Juntas Especiales: Las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje;
  - III. Ley: ley Federal del Trabajo;
  - IV. Reglamento: Al Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado;
  - V. Pleno: El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
  - VI. Presidente de la Junta: El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado;
  - VII. Presidentes de Juntas Especiales: Los Presidentes de las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje; y, (sic)
  - VIII. Secretaría: La Secretaría del Trabajo.
- (ADICIONADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)
- IX. Servicio: Al Servicio Público de Conciliación.

(REFORMADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Artículo 4º.- El Presidente de la Junta local de Conciliación y Arbitraje y los presidentes de las juntas Especiales, serán designados por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y los Auxiliares, Secretarios, Actuarios, Funcionarios Conciliadores y personal administrativo que se requiera serán designados por el Secretario del Trabajo.

Para la contratación del personal señalado en el párrafo anterior, será indispensable que tanto para el ingreso como permanencia del mismo, deberán



someterse a la aplicación y aprobación de exámenes de confianza y a lo establecido en los artículos 625, 626, 627, 627-A, 627-B, 627-C, 628, 629 y 630 de la Ley.

Artículo 5°.- Para atender los asuntos de su competencia, la Junta se integrará con un representante del Gobierno y con los representantes de los trabajadores y de los patrones electos legalmente y contarán con los siguientes órganos jurídicos, administrativos y servidores públicos:

I. Pleno de la Junta

II. Presidente de la Junta

III. Presidentes de Juntas Especiales

(REFORMADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

IV. Servicio Público de Conciliación

V. Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos

VI. Secretaría Administrativa

VII. Secretaría de Amparos

VIII. Secretarios Auxiliares

IX. Secretarios de Acuerdos

X. Dictaminadores

XI. Actuarios

XII. Archivistas

(ADICIONADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

XII (SIC). Funcionarios Conciliadores

El personal jurídico de la Junta, contarán con las facultades de decisión o dirección inherente a su cargo, como lo establece la Ley.

Artículo 6°.- De conformidad como lo determine la Ley, la Junta funcionará en Pleno o en Juntas Especiales.



Artículo 7º.- Las Juntas Especiales se integrarán de la siguiente forma:

- I. Con el Presidente de la Junta Especial y los respectivos representantes de los trabajadores y patrones.
- II. Con el personal jurídico y administrativo que sea necesario y de conformidad al presupuesto autorizado.

Artículo 8º.- El Presidente de la Junta y los Presidentes de las Juntas Especiales durante la tramitación de los Juicios podrán ser sustituidos por el Secretario General y por secretarios auxiliares respectivamente, debiendo intervenir personalmente en los asuntos que la Ley así lo señale.

Artículo 9º.- A propuesta del Presidente de la Junta, la Secretaría podrá crear Secretarías Generales, Secretarías Auxiliares y demás unidades administrativas que sean necesarias para el mejor funcionamiento de este Tribunal, previo dictamen de la dependencia normativa correspondiente.

## Capítulo II

### De la integración, facultades y obligaciones del Pleno de la Junta

Artículo 10.- Se integrará el pleno de la Junta con el Presidente de la misma y con la totalidad de los representantes de los trabajadores y de los patrones, que hayan sido electos conforme a derecho.

Artículo 11.- El Pleno además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley tendrá las siguientes:

- I. Aprobar y modificar el Reglamento Interior de la Junta;
- II. Uniformar los criterios de resolución de la Junta, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias, para este efecto se observará estrictamente lo que establece el Art. 615, de la Ley;
- III. Cuidar que se integren y funcionen debidamente las Juntas Especiales y girar las instrucciones que juzgue conveniente para su mejor funcionamiento;
- IV. Informar a la Secretaría de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas que convengan dictar para corregirlas;
- V. Expedir los Manuales Administrativos y mantenerlos actualizados;



- VI. Conocer el contenido del informe anual del Presidente de la Junta;
- VII. Autorizar el calendario oficial de labores de la Junta, procurando hacerlo coincidir con el del Poder Judicial Federal;
- VIII. Establecer las comisiones de trabajo necesarias para que lo auxilien en el cumplimiento de sus atribuciones; y,
- IX. Las demás que les confieran las Leyes y el presente Reglamento.

Artículo 12.- El Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos de la Junta actuará como Secretario del Pleno y en su ausencia, el Secretario que el Presidente de la Junta designe.

Artículo 13.- El Secretario del Pleno tendrá las siguientes facultades:

- I. Pasar lista de asistencia a los representantes obreros y patronales.
- II. Certificar la existencia del quórum legal necesario para la celebración de las sesiones del Pleno y dar fe de las resoluciones que se adopten.
- III. Dar lectura a los documentos relacionados con los asuntos a tratar, una vez que el Presidente de la Junta declare abierta la sesión y haya sido aprobado el orden del día.
- IV. Formular el acta correspondiente a la sesión del Pleno, sometiéndolo a la aprobación de los representantes de los trabajadores y de los patrones, con la finalidad de agilizar el cumplimiento de las resoluciones que en ella se asienten, y si alguno de los representantes dejare de firmar el acta, en la misma se anotarán los motivos.
- V. Llevar el registro de las resoluciones del Pleno y ejecutar sus acuerdos, dando previa cuenta al Presidente de la Junta; y,
- VI. Agregar copia del acta, debidamente autorizada al expediente o expedientes que hubieren sido sometidos al conocimiento del Pleno, turnándolos a la Junta o autoridad correspondiente para todos los efectos legales y entregar a cada representante copia de las actas que se levanten.



### **Capítulo III**

#### **De las Sesiones del Pleno**

Artículo 14.- Para que haya quórum en las sesiones ordinarias del Pleno se requerirá la presencia del Presidente de la Junta y del cincuenta por ciento de los representantes.

En caso de empate los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente, salvo en aquellos casos especiales que la Ley determine otra cosa.

Artículo 15.- Las sesiones del Pleno serán ordinarias, extraordinarias y especiales, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 615, fracción I, de la Ley. Las sesiones ordinarias podrán celebrarse el primer día hábil de los meses de febrero, junio y noviembre de Cada año, las extraordinarias y las especiales, cuando sea necesario.

Artículo 16.- Cuando el Pleno se reúna en Sesión Especial para uniformar el criterio de resolución de las Juntas Especiales, deberán estar presentes las dos terceras partes del total de los representantes y las resoluciones que en tal caso se tomen deberán ser aprobadas por mayoría de los representantes presentes.

A las Sesiones Especiales del Pleno, los Presidentes de las Juntas Especiales en términos de lo dispuesto por el artículo 615, fracciones 111, IV, y VI, de la Ley, concurren únicamente con voz, pero pueden solicitar, en cualquier tiempo, la revisión de las resoluciones. Dicha solicitud deberán presentarla por escrito, precisando con claridad el sentido o los aspectos de la resolución materia de la revisión, los razonamientos y fundamentos respectivos; así como la propuesta concreta.

Artículo 17.- Los acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría o por unanimidad de votos de los representantes presentes. El voto será nominal y en caso de empate los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente.

Artículo 18.- Los criterios sustentados por el Pleno, surtirán sus efectos legales a partir del día siguiente de su publicación en el boletín laboral.

El Presidente de la Junta, una vez aprobado el criterio lo comunicará por escrito a los Presidentes de las Juntas Especiales, a los Secretarios Auxiliares y al personal jurídico de la Junta quienes deberán observarlo y aplicarlo estrictamente.



## Capítulo IV

### De las facultades del Presidente de la Junta

Artículo 19.- Sin perjuicio de lo que la Ley señala, el Presidente de la Junta tendrá las siguientes facultades:

I. Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones fijando hora y fecha para su celebración y formular el orden del día correspondiente, mismo que se entregará con tres días de anticipación a cada representante;

II. Presentar a la consideración y aprobación del Pleno, en su caso, los Manuales Administrativos;

III. Constituir comisiones normativas y de coordinación interna para la atención de problemas administrativos y de quejas; sin perjuicio de lo anterior podrá iniciar los procedimientos de investigación para la imposición de sanciones que establece la Ley;

IV. Designar sustituto provisional del Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, los Secretarios Auxiliares, y demás personal jurídico y administrativo, en los casos de ausencia, entre tanto se hacen nuevos nombramientos;

V. Asignar la adscripción del personal jurídico y administrativo de la Junta para su mejor funcionamiento;

VI. Realizar cambios de ubicación y rotaciones periódicas del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta;

VII. Programar, establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización de los programas de trabajo propios de la Junta;

VIII. Coordinar las funciones y vigilar las actividades de los órganos jurídicos y administrativos de la Junta;

IX. Expedir un instructivo para las actividades y funciones de las Oficinas Auxiliares Foráneas de la Junta;

X. Acordar con la Secretaría la emisión de las disposiciones administrativas para el mejor funcionamiento de la Junta, y aplicar las sanciones al personal jurídico y administrativo, por los actos u omisiones que contravengan el buen desempeño de las obligaciones que tienen asignadas, en los términos de la Ley, de la Ley de



Responsabilidades de los Servidores Públicos y del presente reglamento, según sea el caso;

XI. Informar mensualmente a la Secretaría, los resultados alcanzados en la Junta, o cuando ésta se lo solicite.

Artículo 20.- El Presidente de la Junta será suplido en sus ausencias por el Secretario General de Acuerdos y conflictos colectivos, o por quien determine el titular jerárquico.

## Capítulo V

### **De las facultades y obligaciones de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones**

Artículo 21.- Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley, los representantes de los trabajadores y patrones tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al Presidente de la Junta y al Pleno de la misma, las medidas de carácter técnico o administrativo, tendentes a mejorar sus funciones;

II. Proponer que los asuntos que estimen pertinentes sean incluidos en el orden del día de las sesiones plenarias de la Junta;

III. Opinar y votar libremente respecto de los asuntos que se contengan en el orden del día de las sesiones del Pleno;

IV. Procurar el arreglo conciliatorio en los juicios laborales ya sea dentro o fuera de ellos particularmente antes de que sea ratificada la demanda;

V. Intervenir en las audiencias en los casos a que se refiere el artículo 620, fracción II y III, de la Ley;

VI. Revisar, discutir, votar y firmar oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones interlocutorias y laudos, en los asuntos individuales o colectivos de su competencia; asimismo a petición de las partes en los convenios dentro o fuera del juicio, en los términos de los artículos 33 y 906, fracción IV, de la Ley;

VII. Formar parte de las comisiones normativas y de coordinación para que fueren designados sus respectivas representaciones sectoriales, y participar en los estudios y discusiones relacionados con los problemas objeto de las mismas;



VIII. Escuchar a las partes en las argumentaciones y puntos de vista de los asuntos planteados ante la Junta;

IX. Solicitar que se practiquen las diligencias que no se hubieren llevado a cabo por causas no imputables a las partes, en los términos establecidos en la Ley;

X. Dar aviso por escrito oportunamente al Presidente de la Junta cuando tengan necesidad de faltar, a fin de que sus ausencias sean cubiertas por sus respectivos suplentes, o en su caso, sean designados los sustitutos correspondientes; y,

XI. Observar los manuales administrativos para el mejor funcionamiento del Tribunal.

## Capítulo VI

### De la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos

Artículo 22.- Corresponde a la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos:

I. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control de los asuntos de carácter colectivo, como los juicios de titularidad de contrato colectivo, los conflictos colectivos de naturaleza jurídica, los conflictos colectivos de naturaleza económica, y el procedimiento de huelga, privilegiando la conciliación;

II. Cuidar y promover permanentemente la función conciliatoria entre las partes involucradas en los conflictos de carácter colectivo; así como el desempeño de los funcionarios conciliadores;

III. Solicitar previo acuerdo del Presidente, cuando la naturaleza del asunto lo requiera y a petición de parte, la intervención de la Secretaría;

IV. Proporcionar apoyo técnico laboral al personal jurídico de la Junta en la tramitación de los conflictos colectivos;

V. Coordinar y vigilar el registro de los contratos colectivos, convenios de carácter colectivo y reglamentos interiores de trabajo presentados ante la Junta;

VI. Actuar como Secretario en las providencias cautelares de carácter colectivo;

VII. Dictar y en su caso, autorizar con su firma la correspondencia derivada de las actuaciones en los conflictos de carácter colectivo;



VIII. Presentar al Presidente de la Junta las propuestas, cambios o modificaciones que se estime conveniente realizar, a efectos de incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal en la tramitación de los conflictos de carácter colectivo; y,

IX. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta, relacionadas con sus funciones.

## Capítulo VII

### De la Secretaría Administrativa

Artículo 23.- Corresponde a la Secretaría Administrativa:

I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar la administración en materia de organización, programación y presupuesto, de personal, de recursos materiales y servicios de la Junta, impulsando la informática para la modernización del Tribunal;

II. Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos para la administración de personal, recursos financieros, materiales, informática y de telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la Junta;

III. Coordinar los servicios del archivo administrativo, correspondencia, custodia de documentos y valores de la Junta;

IV. Dar a conocer al Presidente los índices de rendimiento alcanzados por las Juntas Especiales y demás órganos de la Junta, en cuanto a los asuntos colectivos e individuales recibidos, fases en que se encuentren y de los costos generados;

V. Integrar la información estadística de la Junta que se proporcione a la Secretaría u otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que permita conocer en forma permanente, oportuna y confiable, los resultados de los procedimientos jurisdiccionales por periodos determinados, por rama industrial, tipo de reclamación, empresas con mayor incidencia de conflictos, entre otros criterios, a efecto de determinar por cada órgano jurídico: los asuntos atendidos, como son notificaciones, exhortos, convenios y desistimientos, entre otros;

VI. Cuidar del aprovechamiento óptimo de los recursos asignados a la Junta, vigilar el desempeño, promover la capacitación y adiestramiento del personal; formular el anteproyecto del presupuesto para el ejercicio siguiente, y en su caso,



proponer previo acuerdo con el Presidente, la ampliación de las partidas correspondientes al año en curso;

VII. Mantener comunicación permanente con las unidades jurídicas y administrativas de la Junta, para conocer sus necesidades y resultados obtenidos;

VIII. Asistir al Presidente de la Junta en las funciones que la Ley le confiere, para el cuidado del orden y disciplina del personal de la misma, aplicando las amonestaciones y suspensiones que procedan;

IX. Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta;

X. Gestionar y tramitar a propuesta del Presidente de la Junta los nombramientos, licencias, bajas y demás movimientos del personal jurídico y administrativo;

XI. Informar al Presidente de la Junta respecto de la asistencia y puntualidad del personal, de las plazas vacantes y los movimientos de personal que se realicen en las unidades administrativas de la Junta;

XII. Integrar y registrar los inventarios de los activos de la Junta;

XIII. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, competentes, los programas de capacitación y adiestramiento necesarios para mejorar la eficiencia y operación de la Junta;

XIV. Coordinar el mejoramiento permanente en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios;

XV. Verificar que se mantengan vigentes los instructivos y manuales autorizados para las distintas tareas que realice la Junta, procurando la normalización de funciones, a efecto de que en todas las unidades jurídicas y administrativas se observen criterios y normas claras;

XVI. Desarrollar en coordinación con la Secretaría estudios tendentes al mejoramiento de los sistemas de trabajo, a efecto de introducir y realizar los cambios, mejoras a instructivos, métodos y procedimientos, según los requerimientos operativos y funcionales de la misma;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Recursos Humanos que establezca la Secretaría;



XVIII. Entregar al Presidente de la Junta, informes mensuales de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, de acuerdo a los programas previamente autorizados;

XIX. Comunicar al personal de la Junta los días de suspensión de labores, los periodos oficiales de vacaciones, de conformidad con el calendario de labores aprobado por el Pleno;

XX. Coordinar la publicación, distribución y venta del boletín laboral; y,

XXI. Las demás que le asigne la Secretaría y el Presidente de la Junta, relacionadas con sus funciones.

## Capítulo VIII

### De la Secretaría de Amparos

Artículo 24.- A la Secretaría de Amparos le corresponde:

I. Recibir y tramitar las demandas de amparos que se interpongan en contra de las resoluciones relativas a los asuntos individuales y colectivos;

II. Formular oportunamente los informes que deban rendirse a la autoridad judicial correspondiente en los juicios de amparo en asuntos individuales o colectivos, y en su caso, las interlocutorias de suspensión;

III. Distribuir el trabajo interno de su Secretaría;

IV. Integrar los elementos necesarios para comprobar ante las autoridades respectivas la legalidad de los actos reclamados en los asuntos individuales o colectivos y en caso de remitir el expediente laboral, vigilar la correcta integración de la carpeta que contenga los testimonios de las constancias indispensables, en los términos de la Ley de Amparo;

V. Formular los proyectos de acuerdos y oficios que deban presentarse para la firma de los servidores públicos, en los asuntos individuales o colectivos;

VI. Informar de inmediato al Presidente de la Junta, por conducto de las áreas respectivas, sobre las resoluciones de suspensión, otorgamiento de fianzas y contrafianzas para su debida observancia, en los asuntos individuales o colectivos;



- VII. Llevar un control de las audiencias incidentales y constitucionales de los juicios de amparo, así como de los informes correspondientes, en los asuntos individuales o colectivos;
- VIII. Asesorar a los Presidentes de las Juntas Especiales en las resoluciones que emitan y que sean señalados como autoridad responsable, así como en el trámite de sus respectivos juicios de amparo;
- IX. Informar mensualmente al Presidente de la Junta de las actuaciones a su cargo, y del resultado de su gestión, o cuando éste se lo solicite;
- X. Llevar actualizadas las tesis de jurisprudencia en materia laboral, para apoyo del personal jurídico de las Juntas;
- XI. Llevar un control estadístico de las sentencias de amparo tanto en lo colectivo como individual, y cuando se resuelvan, analizar selectivamente su sentido por los motivos que éste haya sido negado, concedido o sobreseído, a fin de identificar los criterios sustentados por los Tribunales de Amparo;
- XII. Apoyar la actualización y capacitación concerniente a la materia de amparo; y,
- XIII. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta, relacionadas con sus funciones.

**(REFORMADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)**  
**Capítulo IX**

**De las juntas locales de Conciliación**

Artículo 25.- (DEROGADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Artículo 26.- (DEROGADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

**(REFORMADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)**  
**Capítulo X**

**De los Presidentes de las Juntas Locales de Conciliación**

Artículo 27.- (DEROGADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)



## Capítulo XI

### De los Presidentes de las Juntas Especiales

Artículo 28.- Además de las obligaciones y facultades que les confieren la Ley o cualquier otra disposición legal aplicable, los Presidentes de las Juntas Especiales son los responsables del funcionamiento de la Junta Especial a su cargo, así como del orden y disciplina del personal jurídico y administrativo de la misma, y les corresponde:

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

II. Solicitar la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, cuando comparezcan a juicio trabajadores menores de 16 años sin asesoría legal, para que les designe un representante, y en los demás casos en que así lo establezca la Ley;

III. Proveer lo que legalmente proceda para que los juicios que ante ellos se tramiten no queden inactivos, requiriendo a las partes para que continúen con el procedimiento, evitando que opere la caducidad;

IV. Supervisar que los Secretarios Auxiliares y el personal jurídico a su cargo formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones o proyectos de laudos y engroses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley;

V. Examinar el estado procesal de los autos, a fin de que de ser necesario soliciten la práctica de diligencias que juzguen convenientes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las facultades que la Ley les confiere;

VI. Citar oportunamente a los integrantes de la Junta Especial para la discusión y votación de los proyectos de laudos, y procurar que se lleven a cabo las sesiones correspondientes en los términos legales;

VII. Vigilar el trámite de los procedimientos de amparo que se interpongan en contra de las resoluciones relativas a los asuntos de su competencia;

VIII. Dictar las medidas conducentes para el buen funcionamiento de la Junta Especial a su cargo;

IX. Informar oportunamente y por escrito al Presidente de la Junta, de los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones incurra el personal jurídico y



administrativo de la Junta Especial a su cargo, que puedan ser causa de responsabilidad, para los efectos legales procedentes, así como de las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia; sin perjuicio de lo anterior podrá iniciar los procedimientos de investigación para la imposición de sanciones que establece la Ley;

X. Endosar los documentos de Nacional Financiera o de cualquier otra institución, respecto de los asuntos de su competencia;

XI. Acordar la recepción de los valores que por los asuntos de su competencia les sean depositados, turnándolos a la Secretaría Administrativa;

XII. Instrumentar y aplicar el sistema de evaluación de resultados de la Junta Especial a su cargo;

XIII. Rendir los informes que le requiera el Presidente de la Junta, o cualquier otro órgano de la misma, respecto de las funciones de la Junta Especial a su cargo, así como de las quejas o denuncias del personal de su adscripción; y,

XIV. Las demás que le encargue el Presidente de la Junta, relacionadas con sus funciones.

## Capítulo XII

### De los Secretarios Auxiliares

Artículo 29.- Los Secretarios Auxiliares tienen las obligaciones y facultades siguientes:

I. Procurar la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes, en los expedientes que les sean turnados en todas y cada una de las diferentes fases del procedimiento;

II. Asumir dentro de sus atribuciones, en los asuntos que se le asigne, el principio de inmediatez;

III. Interrogar libremente a las partes, a los testigos y a los peritos que intervengan en el juicio, para el esclarecimiento de la verdad;

IV. Despachar los asuntos en orden cronológico, dando preferencia a los derivados de riesgos de trabajo o de suma emergencia a juicio del Presidente de la Junta;



- V. Vigilar que se guarde el debido orden y respeto en la Junta Especial o Local de Conciliación y Arbitraje;
- VI. Comunicar al Presidente de la Junta Especial o Local de Conciliación y Arbitraje, de aquellos conflictos que por su naturaleza de orden político, económico y social, ameriten una atención inmediata;
- VII. Procurar que las partes sean breves en sus exposiciones en el desahogo de audiencias;
- VIII. Hacer cumplir que las promociones sean acordadas en un término no mayor a veinticuatro horas;
- IX. Realizar los informes mensuales y cuando lo requiera el Presidente o la Secretaría General;
- X. Vigilar la entrega y en su caso, la devolución a la Secretaría Administrativa de los valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente, dejando constancia en el expediente;
- XI. Requerir a los extranjeros que acrediten su legal estancia en el país, cuando sean parte dentro de juicio;
- XII. Vigilar que las actas y resoluciones sean firmadas de inmediato por los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, así como por las Secretarios, engrosando éstas a los expedientes respectivos;
- XIII. Supervisar la actuación de los Secretarios, Actuarios y personal administrativo en los expedientes a su cargo;
- XIV. Informar al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o al de la Junta Especial, las irregularidades que observen en la tramitación de los asuntos;
- XV. Vigilar que las audiencias se inicien a la hora acordada;
- XVI. Vigilar que las notificaciones estén legalmente realizadas, informando al Presidente de la Junta cualquier anomalía que se detecte;
- XVII. Cuidar que se apliquen los criterios de la Junta uniformemente, así como la Ley y la Jurisprudencia;



XVIII. Fijar las audiencias diarias que deban practicarse, y vigilar su celebración, distribuyendo los expedientes al personal jurídico y administrativo en forma equitativa;

XIX. Habilitar días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias cuando haya causa justificada;

XX. Emplear los medios de apremio permitidos por la Ley para hacer cumplir las resoluciones de la Junta; y,

XXI. Las demás que le faculte la Ley, el presente Reglamento y las que se le encomienden.

### **Capítulo XIII**

#### **De los Dictaminadores, Secretarios de Acuerdos y Actuarios**

Artículo 30.- La Junta contará con el número de dictaminadores que se requiera para el mejor despacho de los asuntos, debiendo existir inmediatez entre el cierre de la instrucción y la elaboración del proyecto de laudo respectivo.

Los Dictaminadores, además de las facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley, tendrán las siguientes:

I. Formular el proyecto de laudo dentro de los términos legales y, en su caso, devolver de inmediato los expedientes que no estén debidamente instruidos;

II. Recabar directamente de la Sección responsable, las pruebas que no se hayan remitido relativas al expediente cuya resolución deban proyectar;

III. Indicar en el proyecto su nombre y apellidos, fecharlo y firmarlo;

IV. Mantener reservas sobre el sentido del proyecto de laudo que formulen;

V. Rendir mensualmente un informe de los proyectos de laudo elaborados;

VI. Formar una colección de los dictámenes que elabore; y,

VII. Dar cuenta al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, o de la Especial a la que estén adscritos de los proyectos elaborados y realizar las modificaciones que éstos les indiquen.



Artículo 31.- Las Juntas Especiales y las Áreas que integran la Junta, contarán con el número de Secretarios de Acuerdos necesarios y suficientes, acorde a la disposición presupuestaria existente para el eficaz desempeño de las funciones y serán asignados por acuerdo con el Presidente de la Junta.

Artículo 32.- Los Secretarios de Acuerdos, además de las facultades y obligaciones que les otorga la Ley, tendrán las siguientes:

I. Recepcionar, previa firma de recibo, todos los días en el archivo respectivo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquéllos en los que deban de proveer acuerdos o cualquier otro trámite;

II. Cuidar que le sean remitidos oportunamente por el Archivo los expedientes en los que ha de celebrarse audiencia o que estén pendientes de acuerdo, quedando bajo su responsabilidad el remitirlos inmediatamente al Archivo una vez celebrada la diligencia o acuerdo;

III. Proyectar conforme a derecho y las Instrucciones del Presidente los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar;

IV. Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta Especial respectiva o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos; expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente;

V. Practicar las notificaciones por el boletín y estrados que la propia Junta disponga;

VI. Requerir a los Representantes de los Trabajadores o de los Patrones el voto y firma de la resolución, y en su caso, hacer constar la negativa;

VII. Rendir los informes mensuales y cuando lo requiera el Presidente de la Junta y el de la Junta Especial, de que se trate;

VIII. Informar al Presidente de la Junta Especial de las irregularidades que note con motivo del trámite de los asuntos;

IX. Devolver al Archivo los expedientes que obren en su poder, al concluir las labores del día;

X. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo;



XI. Entregar a la Secretaría Administrativa, inmediatamente después de que reciba los valores que les sean entregados con motivo del desempeño de sus funciones;

XII. Abstenerse de aceptar valores salvo acuerdo escrito del Presidente de la Junta;

XIII. Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados, y sellados en el centro, de tal manera que el mismo abarque las dos hojas;

XIV. Solicitar, a los comparecientes y demás personas que intervengan en las Audiencias, identificaciones oficiales, especialmente cuando se trate de desistimientos y pagos, dejando copias de las mismas para que obren en autos;

XV. Facilitar los expedientes, únicamente a las partes con personalidad debidamente reconocida, y previo acuerdo de la Junta o del Presidente, a los peritos nombrados en autos; cuidando bajo su responsabilidad que no salgan del local de la Junta Especial;

XVI. Cuidar que los expedientes pendientes de acuerdo deban permanecer en poder de la Secretaria el tiempo estrictamente necesario;

XVII. Estar presente en las Audiencias para dar fe de lo actuado y anotar en la agenda la fecha y hora de las subsecuentes audiencias, indicando la naturaleza de las mismas, número de expedientes y nombre de las partes;

XVIII. Elaborar para su firma, el acuerdo que deba recaer al proveído de los Tribunales de Amparo, en el mismo día que lo reciba, donde aperciban de multa a la Junta, a la Junta Local y Especial o al Presidente de éstas. En caso de no cumplir con una resolución de amparo y no darle cuenta al Presidente de esa situación, su omisión lo hace responsable de la sanción administrativa;

XIX. Enviar el expediente correspondiente, cuando fuere necesario junto con el informe justificado a la autoridad judicial que conozca del amparo, debiendo formar un cuadernillo con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias necesarias;

(REFORMADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

XX. Cumplir las instrucciones e indicaciones del Presidente de la Junta, o del Presidente de la Junta Especial, encaminadas al mejor desempeño de sus funciones; y



(REFORMADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

XXI. Entregar al Presidente de la Junta, y de la Junta Especial el último día hábil de la semana una lista de las Audiencias que se celebrarán la semana siguiente.

(REFORMADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Artículo 33.- En la Junta y en las juntas Especiales, se asignará el número de Actuarios necesarios para el eficaz funcionamiento de las mismas y serán asignados por el Presidente de la Junta.

Artículo 34.- Los Actuarios además de las facultades y obligaciones que se consignan en La Ley, tienen las siguientes:

I. Registrar y firmar el recibo y devolución de expedientes que se le ordene diligenciar;

II. Devolver los expedientes, debidamente razonados y firmados, el mismo día de la práctica de la diligencia o a más tardar al día hábil siguiente, sin que en ningún caso exceda del término fijado;

III. Practicar las diligencias que se le ordene, en la fecha, hora y lugar indicados con las formalidades legales y en los términos ordenados en la resolución respectiva; y consignando en las actas todas las circunstancias que se presenten redactándolas en forma clara y precisa, así como el engrose correspondiente; el incumplimiento a esta disposición originará la aplicación de las sanciones y responsabilidades establecidas en la normatividad;

IV. Recibir por motivo de la ejecución de un Laudo, cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores, asentando en el acta respectiva tal circunstancia y remitirlos en forma inmediata al Presidente de la Junta para que provea lo necesario;

(REFORMADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

V. Acatar las instrucciones del Presidente de la Junta y de las juntas Especiales, Secretarios Generales, Secretarios Auxiliares o de los jefes de las Áreas a las que estén asignados; y,

(REFORMADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

VI. Rendir un informe mensual de las diligencias y notificaciones practicadas al Presidente de la Junta y de las juntas Especiales, o cuando estos lo requieran.



## Capítulo XIV

### De la sección de Archivo y Correspondencia

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Artículo 35.- La Junta y las juntas Especiales, contarán con su propia sección de Archivo y correspondencia, y dependerán del Presidente de la Junta de que se trate y tendrá bajo su más estricta responsabilidad, lo siguiente:

a) Sección de Archivo, es el área que tendrá bajo su resguardo:

I. Los expedientes en trámite en general;

II. Los expedientes concluidos;

III. Los expedientes que se integren con los informes y diligencias que proporcionen o requieran la Junta, Juntas Locales y Especiales;

IV. Los expedientes que se formen en la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos;

(REFORMADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

V. La documentación relativa a la elección de los Representantes Obreros y Patronales que integra la Junta y las juntas Especiales;

VI. Los expedientes relativos a los Contratos Colectivos de Trabajo;

VII. Los expedientes que contengan la documentación correspondiente a los Sindicatos cuyo registro se haya decretado por la Junta;

VIII. Los Reglamentos Interiores de Trabajo;

(REFORMADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

IX. Los libros de gobierno y de registro de las secciones de la Junta y las juntas Especiales, inactivos y definitivamente concluidos;

(REFORMADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

X. Los convenios celebrados y aprobados por la Junta y las juntas Especiales; y,

(REFORMADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

XI. Los expedientes formados con las copias de la correspondencia despachada por la Junta y las juntas Especiales.



b) La Sección de Correspondencia, es el área encargada de la recepción, despacho y control de la correspondencia, así como del seguimiento de los libros de gobierno, y que serán los siguientes:

- I. Escritos iniciales de demandas;
- II. Contratos Colectivos de Trabajo;
- III. Emplazamientos a huelga;
- IV. Reglamentos Interiores de Trabajo;
- V. Convenios;
- VI. Medidas precautorias;
- VII. Amparos;
- VIII. Tercerías;
- IX. Solicitudes de registro de sindicatos;
- X. Expedientes turnados a dictamen;
- XI. Exhortos;
- XII. Procedimientos paraprocesales; y,
- XIII. Promociones en General.

(REFORMADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Artículo 36.- Los libros de gobierno, serán aperturados por el Presidente de la Junta, el último día hábil del mes de diciembre de cada año, para su inicio el primer día hábil del mes de enero y concluidos el último día hábil de actividades de la Junta y de las juntas Especiales, que deberán contener entre otros, los siguientes datos: el nombre de las partes, número de expediente, fecha de recepción del documento, fecha del turno y observaciones.

En caso de cambio o remoción del Presidente de la Junta y juntas Especiales, se deberán hacer los cierres y aperturas correspondientes.



(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Artículo 37.- La lista y consulta de los expedientes será dentro del local de la Junta y juntas Especiales, y sólo podrá permitirse a las partes cuya personalidad estén debidamente reconocidas en autos.

El responsable del archivo cuidará que no tengan acceso al interior de éste, personas no autorizadas.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Artículo 38.- Queda prohibido al personal de la Junta y de las juntas Especiales, alterar, sustituir, reproducir o sustraer total o parcialmente expedientes o documentos del archivo; la reproducción antes referida, sólo podrá otorgarse previo acuerdo o autorización según corresponda; el incumplimiento a estas disposiciones originará la aplicación de las sanciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.

Se establece la entrada y salida de los expedientes del archivo, a través del registro oficial que se implemente para tal efecto.

Artículo 39.- El Jefe de la sección de Archivo y Correspondencia será responsable de la guarda, custodia y uso de los sellos que se utilizan en la recepción y despacho de documentación y promociones.

Artículo 40.- Los expedientes concluidos deberán ser resguardados por cinco años o por el tiempo que acuerde la Secretaría.

Artículo 41.- Cuando sea necesario remitir el original de un expediente a una autoridad distinta y fuera del local de la Junta, se dejará en su lugar copia certificada del mismo.

Artículo 42.- El archivista tiene las obligaciones siguientes:

(REFORMADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

I. Proporcionar oportunamente a los servidores públicos de la Junta y de las juntas Especiales, los expedientes que le soliciten para la práctica de diligencias. Previo a la entrega de los mismos deberá efectuar el registro y recabar la firma de dicho servidor público;

(REFORMADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

II. Guardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad los expedientes concluidos y aquellos que se encuentren en trámite en la Junta y juntas Especiales;



(REFORMADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

III. Recibir los expedientes, los escritos y demás correspondencia que le sea turnada por las Autoridades de la Junta o por la Oficialía de Partes y en su caso, asignar conforme a la agenda electrónica los expedientes a los Secretarios Auxiliares de la Junta y juntas Especiales, quienes firmarán por su recibo en el registro oficial que se llevará al efecto, salvo en los casos en que así lo acuerde el Presidente de la Junta, o de las juntas Especiales, que se turne algún expediente a un Secretario Auxiliar determinado;

IV. Entregar al Secretario Auxiliar que corresponda, los expedientes relativos a las promociones recibidas, para su acuerdo al día siguiente hábil a su recepción;

V. Cuidar que los expedientes solicitados por las partes estén debidamente firmados, foliados y sellados y cerciorarse de que aquellas tengan personalidad en los mismos;

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

VII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 43.- El personal del Archivo deberá atender a los interesados en horas de labores, en forma respetuosa, observando probidad y honradez en el manejo de los expedientes.

Artículo 44.- Proporcionar los expedientes oportunamente a las partes para su revisión o consulta, previa identificación, siempre y cuando tengan reconocida su personalidad en autos, el incumplimiento a esta disposición será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable.

## **Capítulo XV**

### **Del Despacho de los Asuntos**

Artículo 45.- La documentación y las promociones de las partes deben presentarse por escrito ante la Oficialía de Partes.

Artículo 46.- Los Secretarios Auxiliares recibirán las promociones y documentos turnados y emitirán el acuerdo respectivo engrosándolo al expediente.



(REFORMADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Artículo 47.- Las audiencias serán públicas y deberán celebrarse estrictamente el día y hora fijados previamente por la Junta, siempre que se encuentren satisfechos los requisitos legales para su verificación. Para este efecto, los Secretarios Auxiliares verificarán que el reloj de la Junta o juntas Especiales, marque exactamente la hora acordada para la diligencia.

Artículo 48.- Las actas se levantarán indicando a su inicio la naturaleza de la audiencia y las partes que intervienen en la misma. El acta no deberá contener raspaduras o enmendaduras.

Artículo 49.- Al concluir la audiencia, las partes que intervinieron firmarán al margen del acta y se les entregará una copia de la misma debidamente sellada.

Artículo 50.- La documentación ofrecida por las partes en la audiencia deberá engrosarse al expediente debidamente sellada y foliada.

Artículo 51.- Terminada la audiencia, inmediatamente, se girarán los oficios que se hubieren ordenado.

Artículo 52.- Los Secretarios Auxiliares concluida la audiencia, procederán a recabar las firmas correspondientes y a notificar los acuerdos por el boletín laboral o por los estrados, turnando al Auxiliar aquellos expedientes que estén pendientes de resolución y a los Actuarios los que requieran de la práctica de una diligencia.

Realizado lo anterior, los expedientes serán remitidos al archivo de la Junta.

Artículo 53.- En las mesas de audiencias se tendrán los expedientes estrictamente necesarios para el desarrollo de las diligencias o acuerdos que correspondan.

Artículo 54.- Las audiencias que vayan a verificarse posteriormente, deberán estar señaladas en la agenda electrónica y en la que se lleve para el control interno.

Las audiencias podrán diferirse por una sola ocasión por pláticas conciliatorias y a petición de parte, misma que deberá reanudarse dentro de los ocho días hábiles siguientes; el incumplimiento de esta disposición será sancionado conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 55.- Las certificaciones de documentos se realizarán por el Secretario Auxiliar, previo acuerdo respectivo que ordene tal circunstancia.



Artículo 56.- La práctica de audiencias y diligencias se deberán efectuar en días y horas hábiles. El Presidente de la Junta a petición de parte y debidamente Justificada, habilitará días y horas inhábiles.

## Capítulo XVI

### Quejas, Denuncias y Responsabilidades

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Artículo 57.- El titular del área de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Junta, deberá de tramitar las quejas en contra del personal jurídico y administrativo de la Junta y juntas Especiales, presentadas ante la misma, desde su inicio hasta su conclusión.

El procedimiento comprenderá la recepción de la queja, su radicación y citación a una audiencia de pruebas y alegatos.

Artículo 58.- A este órgano de la Junta, establecido conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, le corresponderán:

- I. Recibir las quejas y denuncias por responsabilidades administrativas de los servidores públicos;
- II. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación de las quejas a fin de contar con los elementos para determinar las responsabilidades administrativas;
- III. Si de la investigación se desprende una responsabilidad administrativa que amerite una sanción consistente en apercibimiento privado o público, amonestación privada o pública o suspensión, la sanción se impondrá por el Presidente Titular;
- IV. Si de la investigación se desprende una responsabilidad administrativa que amerite una sanción consistente en la destitución o inhabilitación, el titular del área lo comunicará al Presidente de la Junta y a la Secretaria para los efectos conducentes;
- V. Si se trata de responsabilidades administrativas que impliquen la imposición de sanciones económicas se dará cuenta a la Secretaria para que resuelva lo procedente conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VI. Si se trata de responsabilidades administrativas mayores o consideradas como graves que impliquen responsabilidad penal se dará cuenta al Presidente de la



Junta y a la autoridad correspondiente para conocer del ilícito, observándose lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y las Leyes aplicables;

(REFORMADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

VII. Llevar el registro de servidores públicos sancionados por el área de Quejas remitiendo copia certificada a la Secretaría, tratándose de inhabilitación se remitirá copia certificada a la Secretaría de la Función Pública;

(REFORMADA, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

VIII. Requerir a las Juntas Especiales y a las unidades administrativas de la Junta la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Informar mensualmente al Presidente de la Junta del resultado de las actividades de su área;

X. Llevar un registro de los expedientes formados en los asuntos de su competencia; y,

XI. Expedir las certificaciones de los documentos relacionados con las quejas o denuncias de su competencia que obren en sus archivos.

## Capítulo XVII

### Del Personal de la Junta

Artículo 59.- El personal de la Junta deberá concurrir puntualmente a sus labores y permanecer en el área laboral a la que este adscrito, por todo el tiempo que marque su horario de trabajo, debiendo registrarla mediante el control que se implemente para tal efecto, y sólo en casos especiales cuando exista necesidad de prolongar una audiencia o una diligencia, estará obligado a prestar el servicio por el tiempo necesario a juicio del funcionario responsable de la misma.

Artículo 60.- El personal de la Junta deberá observar buena conducta en el desempeño de sus actividades con el público atendiéndolo con amabilidad, respeto y proporcionar la información que solicite, excepto cuando la misma se encuentre reservada o por estar pendiente de resolución. Además, tendrá un comportamiento de mutuo respeto y colaboración con los compañeros de trabajo, absteniéndose de cometer acto alguno que pueda alterar el orden y la disciplina, abstenerse de recibir gratificaciones por el desempeño de las labores que les competen.



Artículo 61.- El personal deberá realizar su trabajo encomendado con responsabilidad, en tiempo y forma, con eficacia y sin retrasar la tramitación de los juicios, despachando con celeridad los asuntos y en su caso, instrumentar las actas que se practiquen con motivo de las audiencias.

Artículo 62.- El personal de la Junta, disfrutará de los períodos de vacaciones y días de descanso, que al efecto acuerde el pleno de la Junta.

Artículo 63.- El personal de la Junta no podrá ausentarse durante su jornada de trabajo del local de la misma, sin autorización escrita del titular o responsable del área en la que esté ubicado, quien tendrá especial cuidado en otorgarla cuando esté justificada y sin entorpecer el despacho de los asuntos.

Artículo 64.- El incumplimiento de las obligaciones por parte del personal jurídico, administrativo y de apoyo, será sancionado en los términos establecidos por las Leyes respectivas.

Artículo 65.- El Presidente de la Junta previo acuerdo con la Secretaría, podrá por necesidades del servicio, establecer la ubicación, cambiar su adscripción o decidir sobre la rotación del personal jurídico y administrativo de las diversas áreas que la conforman.

Artículo 66.- Los movimientos de cambio de adscripción o de rotación que ordene el Presidente de la Junta, se harán del conocimiento del personal por medio de oficio, el cual será firmado por el Presidente de la Junta. Dicho cambio no afectará la categoría y percepciones legales del personal.

Artículo 67.- El personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta, tendrá la obligación de recibir el oficio de cambio de adscripción o de rotación y trasladarse al lugar asignado, acatando las disposiciones que en dicho oficio se contengan. En caso contrario, se procederá de conformidad con lo que establecen las Leyes respectivas.

## **Capítulo XVIII**

### **Del Sistema de Control Informático**

(REFORMADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Artículo 68.- El Sistema Informático está diseñado para administrar las funciones, procesos, seguimiento y control de la Junta y juntas Especiales, así como para establecer todas las actividades que deban realizar, desde la recepción de un



juicio ordinario hasta su culminación, siendo responsable de su funcionamiento la Unidad de Informática de la Secretaría.

Así mismo el Sistema Informático servirá para publicar los registros de sindicatos, contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y las actuaciones de las partes en términos del Título Catorce de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 69.- Los servidores públicos de las Juntas, contarán con una contraseña, con la que deberán registrar en el Sistema las actuaciones que realicen conforme a sus funciones.

Artículo 70.- Los servidores públicos de las Juntas, deberán escanear las documentales que integran los autos, los cuales estarán debidamente requisitados.

Artículo 71.- Los servidores públicos de las Juntas, que hagan uso indebido de este Sistema, serán sancionados de conformidad con la normatividad aplicable.

## **Capítulo XIX**

### **Del Boletín Laboral**

(REFORMADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Artículo 72.- La Junta publicará un boletín laboral, el cual contendrá entre otros, los criterios que emitan la Junta y las juntas Especiales, en los diversos juicios, así como cualquier otra publicación que estime conveniente.

## **Capítulo XX-**

### **Transparencia**

(REFORMADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Artículo 73.- Es pública la información que tiene bajo su resguardo la Junta, y juntas Especiales, con las salvedades establecidas en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

(REFORMADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Artículo 74.- Por conducto del órgano correspondiente, y atendiendo a los criterios fijados por la Comisión correspondiente, la Junta y juntas Especiales pondrán a disposición del público la información que precisa la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.



(REFORMADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Artículo 75.- Los expedientes de asuntos concluidos de la Junta y juntas Especiales, podrán ser consultados por cualquier persona en los locales en que se encuentren y en las horas de labores, cumpliendo con los requisitos que garanticen la integridad de la documentación que contienen, los cuales serán fijados por las respectivas Comisiones de Transparencia.

De las constancias que obren en los expedientes de asuntos concluidos que se encuentren bajo resguardo de la Junta y juntas Especiales, sólo podrán considerarse reservadas o confidenciales las aportadas por las partes siempre y cuando les hayan atribuido expresamente tal carácter al momento de allegarlas al juicio y tal clasificación se base en lo dispuesto en algún tratado internacional o en una Ley expedida por el Congreso de la Unión o las legislaturas de los Estados.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Artículo 76.- Los Laudos ejecutoriados y las demás resoluciones públicas podrán consultarse una vez que se emitan y los términos en que se conceda el acceso a ellas serán determinados, inicialmente, por los respectivos módulos de acceso.

(REFORMADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Tratándose de las resoluciones públicas dictadas cuando aún no se emite la respectiva sentencia ejecutoria, el módulo de acceso solicitará a la Junta y juntas Especiales, una versión electrónica de aquéllas, siendo obligación de dicho módulo suprimir de ésta, en su caso, los datos personales de las partes.

El análisis sobre la naturaleza pública, reservada o confidencial de las pruebas y demás constancias que obren en un expediente judicial, podrá realizarse una vez que la sentencia respectiva haya causado estado.

Cuando en un expediente se encuentren pruebas y demás constancias aportadas por las partes que contengan información legalmente considerada como reservada o confidencial, no podrá realizarse la consulta física de aquél, pero se tendrá acceso a una versión impresa o electrónica del resto de la documentación contenida en el mismo.

(REFORMADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Artículo 77.- Si las partes ejercen en cualquier instancia seguida ante la Junta y juntas Especiales el derecho que les confiere la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas para oponerse a la publicación de sus datos personales, cuando se presente una solicitud de acceso a alguna de las resoluciones públicas o a las pruebas y demás constancias que obren en el expediente respectivo, la unidad administrativa que lo tenga bajo su resguardo determinará si tal oposición puede surtir efectos, tomando



en cuenta si la resolución solicitada, las pruebas o las demás constancias contienen información considerada como reservada en términos previstos por la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; de ser así, a la versión pública del laudo ejecutoriado, de las demás resoluciones públicas y, en su caso, de los documentos contenidos en el expediente que no sean reservados o confidenciales, se suprimirán los datos personales de las partes, salvo su nombre, en la medida en que no se impida conocer el criterio sostenido por el respectivo órgano jurisdiccional.

Aun cuando las partes no hayan ejercido la oposición a que se refiere la Ley que Garantiza la Transparencia y el (sic) Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, los laudos ejecutoriados y las demás resoluciones públicas dictadas en expedientes de asuntos de cualquier materia que por disposición legal o por su naturaleza puedan afectar de algún modo la dignidad personal o causar un daño irreparable y, en su caso, los documentos que obren en ellos y no sean reservados o confidenciales, se difundirán en una versión impresa o electrónica de la que se supriman los datos personales de las partes, salvo su nombre, y en la medida en que no impidan conocer el criterio sustentado por el juzgador.

Las determinaciones adoptadas en relación con la supresión de datos personales de las partes también podrán impugnarse por el solicitante mediante el recurso de revisión previsto en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

**(ADICIONADO CON LOS ARTÍCULOS QUE LO INTEGRAN, P.O. 27 DE  
FEBRERO DE 2013)  
Capítulo XXI**

**Servicio Público de Conciliación**

(ADICIONADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Artículo 78.- El Servicio Público de Conciliación se llevará a cabo mediante servidores públicos que se denominarán funcionarios conciliadores, los cuales serán designados por el Secretario del Trabajo.

(ADICIONADO, P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013)

Artículo 79.- Los funcionarios conciliadores tienen las facultades y obligaciones siguientes:

I. Privilegiar en toda la fase del proceso la conciliación como forma de solución en los conflictos colectivos e individuales;



- II. Invitar a las partes en cualquier parte del procedimiento hasta antes de dictarse laudo a que resuelvan el conflicto mediante la conciliación;
- III. Apoyar a las juntas Especiales a llevar a cabo pláticas entre las partes para resolver el conflicto mediante la conciliación;
- IV. Vigilar que todas las personas que intervienen en las pláticas conciliatorias guarden la compostura y respeto debidos;
- V. Rendir informe mensual y anual de sus actividades al Secretario del Trabajo a través del Presidente de la Junta para los efectos de control estadístico; y,
- VI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

### **T r a n s i t o r i o s**

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Se derogan todos los acuerdos y disposiciones plenarios que se opongan al presente Reglamento.

El presente Reglamento fue aprobado en la sesión Extraordinaria celebrada el día 10 de julio de 2009, por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Lic. Fernando Buenrostro Silva, Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado.- L.A.E. José David Cruz Vargas, Representante del Capital.- C. José Arbelio Galdámez Cruz, Representante del Trabajo.- Lic. Cristina Moreno Zuart, en funciones de Secretaria General de Acuerdos.- Rúbricas.

N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

P.O. 27 DE FEBRERO DE 2013.

Artículo Primero.- Las reformas, adiciones y derogaciones al presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.



Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las presentes modificaciones del Reglamento.