

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

## PREÁMBULO

Texto Vigente.

Fecha de Publicación 20 de septiembre de 2004.

## JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Aguascalientes, con las facultades que le otorga la fracción I del artículo 614 en relación con el artículo 623 de la Ley Federal del Trabajo, ha tenido a bien expedir el

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILLACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, basado en la siguiente

### EXPOSICION DE MOTIVOS:

El Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Aguascalientes tiene como objetivo fundamental modernizar el marco legal que actualmente rige la vida interna del Tribunal, así como complementar y precisar funciones, atribuciones y obligaciones que la Ley Federal del Trabajo le confiere a los órganos que la conforman.

Los ordenamientos legales que sustentan y norman el funcionamiento de la Junta son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado, sus Municipios, y organismos Descentralizados, el Decreto del Ejecutivo del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado el día tres de septiembre del año dos mil uno, La Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos, la Ley Orgánica de la Administración Pública y la Ley de Transparencia.

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Aguascalientes, de acuerdo a lo dispuesto por la Fracción XX del Artículo 123 Constitucional, así como por el artículo 621 de la Ley Federal del Trabajo, es el Tribunal encargado de conocer, tramitar y resolver los conflictos de trabajo de jurisdicción local en el Estado de Aguascalientes. Precisamente la amplitud de su competencia, a la luz del crecimiento demográfico y el entorno laboral actual, ha convertido a la Junta en el Tribunal Laboral que proporcionalmente, atiende y resuelve mayor cantidad de asuntos cada año, con recursos humanos, materiales y financieros restringidos.

De conformidad con el artículo Sexto del Decreto del Ejecutivo del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado el día tres de septiembre del año dos mil uno, se establece la obligación de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de crear su propio Reglamento. Dicho Reglamento debe de comprender la estructura orgánica, las funciones específicas por áreas y las medidas disciplinarias que se pueden aplicar al personal que la compone. En ese contexto, el presente reglamento expone y razona su estructura, con un orden metodológico; y en el ámbito administrativo, con un sentido de previsión. Se presenta en trece Capítulos, y consta su texto de 73 Artículos y 2 artículos transitorios.

En el capítulo 1, se define la naturaleza de la Junta, interpretando el alcance de la Fracción XX del artículo 123 Constitucional y de los relativos de la Ley Federal del Trabajo, se introducen la Autonomía de este Tribunal, que implica libertad operativa, administrativa y financiera para conducir el aparato jurisdiccional de manera integral y responsable; cabe resaltar la necesidad de reconocer formalmente la autonomía que corresponde a la Junta, como órgano impartidor de justicia, con funciones materialmente jurisdiccionales.

La autonomía del Tribunal se genera por la naturaleza de sus actividades que le imponen la Constitución y la Ley Laboral, de ahí su inclusión en el Reglamento.

Esto garantiza la independencia del Tribunal en las resoluciones que se emitan alejándolas de toda influencia política, y económica, y también para transparentar las actividades del servicio público, lo cual dará la debida seguridad jurídica al público en general.

En el Capítulo II se especifica con claridad la estructura que tiene actualmente la Junta y cuáles son los Órganos, Direcciones, Unidades y personal jurídico y administrativo.

Por cuanto hace a las sesiones del Pleno del Tribunal, en el Capítulo III, se establecen tres clases de sesiones que este órgano, de acuerdo a la ley puede celebrar; en el articulado se definen los requisitos y forma de las convocatorias a dichas sesiones, así como su desarrollo y el procedimiento por el cual los Presidentes de las Juntas Especiales pueden hacer valer la prerrogativa que les otorga el artículo 615 de la Ley Federal del Trabajo, de asistir a las sesiones especiales con voz informativa y en su caso solicitar se revisen las resoluciones que el Pleno emita, cuando se trate de uniformar criterios de resolución de las Juntas, I abundando esta facultad, corresponde también a los Representantes del Trabajo y del Capital y al Presidente de la Junta.

En el Capítulo IV, se establecen las facultades y obligaciones de los Representantes de Trabajadores y de Patrones, además de las que les confiere la Ley Federal del Trabajo.

El Capítulo V, se refiere al Presidente de la Junta, a la Secretaría Particular y áreas de apoyo de que dispone para un mejor manejo y despacho de los asuntos de la Presidencia. Además se fijan las facultades y obligaciones que tiene el Presidente sin perjuicio de las que le confieren la Ley Federal del Trabajo y otros ordenamientos legales.

El Reglamento tiene las siguientes innovaciones: En el ámbito administrativo se dota al Presidente de la Junta de los elementos que le permiten con certeza, fluidez y claridad, dar la debida y oportuna respuesta a las necesidades de administración del Tribunal. Asimismo atendiendo a su carácter jerárquico de responsable administrativo y representante legal del mismo, lo faculta para delegar la representación de la Junta; exclusivamente para gestiones y trámites ante autoridades para la suscripción de contratos y convenios en los que la Junta sea parte. Relacionadas con lo anterior, se establece la obligación del Presidente de determinar mediante acuerdos con las áreas, los programas, procedimientos y seguimientos y por último se destaca la responsabilidad de conocer y resolver las quejas en contra del personal de la Junta, así como la de imponer y ejecutar las sanciones derivadas de la resolución

respectiva.

De esa forma, en el ámbito administrativo se brinda un marco de certeza en la conducción interna y operativa del Tribunal así como en la planeación, despacho y seguimiento de los asuntos.

El Capítulo VI presenta la inclusión de las facultades de la Secretaria General, de una manera específica y pormenorizada y el Capítulo VII establece asimismo las facultades de la Secretaria de Acuerdos del Pleno.

Siguiendo el orden de los órganos que conforman la Junta, en el Capítulo VIII se señalan las Juntas Especiales, su integración y el personal jurídico y administrativo que las componen; se especifican las facultades y obligaciones de los Presidentes de las Juntas Especiales; se suprime el concepto de Auxiliares Dictaminadores y se contemplan tal y como lo señala la ley de la materia, exclusivamente como Auxiliares, precisando en forma general sus facultades y obligaciones. También se suprime la denominación de Secretarios de Acuerdos y los designa simplemente como Secretarios, de conformidad con lo que señala la ley y finalmente señala las facultades y obligaciones de Actuarios y Archivistas de la Junta.

En el Capítulo IX, se determina el funcionamiento de la Unidad Jurídica de Oficialía de Partes de la Junta y se regula tomando en cuenta la naturaleza de la documentación que maneja, estableciendo facultades de distribución, cuidado y archivo de las mismas, y se le incluye en la parte jurídica, lo cual la ubica dentro de la esfera que realmente le corresponde. En el Capítulo X se incluyen normas que permiten seguir un orden lógico-jurídico en el Despacho de los Asuntos.

El Capítulo XI se refiere a la Dirección de Administración, Recursos Materiales y Servicios, destacando las atribuciones y objetivos de dicha Dirección, teniendo la obligación de actuar siempre en acuerdo y siguiendo los lineamientos jerárquicos que le dé el Presidente de la Junta y la posibilidad de representar al Tribunal en los actos y gestiones que con motivo de su cargo tiene que realizar o celebrar con otras autoridades o con particulares, de acuerdo a las facultades que se le conceden al Presidente Titular de la Junta para delegar la representación de la misma en el ámbito administrativo.

El Capítulo XII establece la obligación de elaborar el Boletín Laboral bajo la responsabilidad del Presidente de la Junta, como medio oficial de dar publicidad a los acuerdos y resoluciones que dicte este Tribunal.

En el Capítulo XIII, se establecen las obligaciones generales de todo el personal de la Junta, de acuerdo a las facultades, obligaciones y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Finalmente, se establecen dos artículos transitorios, refiriéndose a la vigencia de las normas reglamentarias que regulan la estructura y funciones del Tribunal, las que surtirán efectos jurídicos, una vez que sea aprobado y sancionado por el Pleno de este Tribunal.

Por todo lo anterior, el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje ha tenido a bien expedir el presente

## REGLAMENTO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION y ARBITRAJE DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento norma la estructura, organización y funciones administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Aguascalientes, así como el despacho de los asuntos que se tramitan ante la misma y, determina las facultades y obligaciones del personal jurídico y administrativo que en ella presta sus servicios, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, el Decreto del Ejecutivo del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado el día tres de septiembre del año dos mil uno, La Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos y la Ley de Transparencia.

Artículo 2.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Aguascalientes. es un Tribunal autónomo e independiente, con plena jurisdicción y presupuesto

asignado en las partidas presupuestas del Gobierno del Estado, el cual tiene a su cargo la conciliación, tramitación y decisión de los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, sólo entre aquellos o sólo entre éstos, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos íntimamente ligados con ellas, crear condiciones generales de trabajo cuando se someta a su decisión los conflictos de naturaleza económica; registrar sindicatos, recibir en depósito contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo, avisos y demás documentación de acuerdo a su competencia que se encuentra determinada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 3.- La función jurisdiccional de la Junta, se ejerce por el Representante del Gobierno y los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

Artículo 4.- Son representantes del Gobierno, el Presidente de la Junta y los Presidentes de las Juntas Especiales, en los respectivos casos establecidos por la Ley Federal del Trabajo.

Los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones son electos por las correspondientes agrupaciones, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley Federal del Trabajo.

## CAPITULO II. DE LA ESTRUCTURA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

Artículo 5.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Aguascalientes, cuenta con los siguientes órganos, Direcciones, Unidades Administrativas y Servidores Públicos:

- El Pleno.

- El Presidente.

- La Secretaría General.
  
- La Secretaría de Acuerdos del Pleno.
  
- Las Juntas Especiales.
  
- La Unidad Jurídica de Oficialía de Partes.
  
- La Dirección de Administración, Recursos Materiales y Estadística.
  
- Las Subdirecciones, Unidades, Oficinas y el Personal Jurídico y Administrativo adscritos a cada una de ellas.

Artículo 6.- La Junta funcionará en Pleno o en Juntas Especiales.

Artículo 7.- La Junta contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el correcto desempeño de sus funciones.

### CAPITULO III. DEL PLENO.

#### ARTÍCULOS.

Artículo 8.- El Pleno es el órgano supremo de la Junta y sus disposiciones son obligatorias, en los términos que dispone la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 9.- Las sesiones del Pleno serán ordinarias, extraordinarias y especiales. Las sesiones ordinarias deberán 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 10.- El Pleno se integra con el Presidente de la Junta que es quien lo preside y los representantes de los trabajadores y de los patrones ante la Junta.

Artículo 11.- El Secretario del Pleno será el Secretario General de la Junta Local de Conciliación X Arbitraje.

Artículo 12.- A las Sesiones Especiales del Pleno, los Presidentes de las Juntas Especiales podrán concurrir, pero sólo con voz informativa, sin embargo pueden solicitar, en cualquier tiempo, se someta a un nuevo análisis y discusión una resolución del mismo, por mayoría del cincuenta y uno por ciento de ellos.

Dicha solicitud deberán presentarla por escrito, precisando con claridad el sentido o los aspectos de la resolución que pretenden se discuta nuevamente, los razonamientos y fundamentos respectivos, así como la propuesta concreta.

Artículo 13.- Para que funcione el Pleno en sesión ordinaria o extraordinaria, se requiere la presencia del Presidente de la Junta y cuando menos el cincuenta por ciento de los representantes.

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.

Artículo 14.- El Secretario del Pleno, pasará lista de asistencia con el objeto de verificar el quórum y, una vez comprobado éste, el Presidente declarará abierta la sesión, procediendo el Secretario a dar lectura al acta de la sesión anterior y a la orden del día, y se continuará la sesión.

Artículo 15.- Tanto el Presidente de la Junta, como los Representantes de los Trabajadores y de los patrones, podrán solicitar los documentos o expedientes relativos a los asuntos que deba tratar el Pleno.

Artículo 16.- Los debates serán dirigidos por el Presidente, quien preguntará si se consideran suficientemente discutidos los asuntos tratados y procederá la Secretaría a tomar la votación correspondiente.

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.- El Secretario del Pleno, levantará acta pormenorizada de la sesión y recabará las firmas respectivas. Si alguno de los representantes omitiera firmar o si se negara a hacerla, el acta surtirá todos sus efectos legales. Los acuerdos tomados serán cumplimentados por la Secretaría.

El Secretario agregará copia del acta debidamente autorizada al expediente o expedientes que hubieren sido sometidos al conocimiento del Pleno, turnándolos a la Junta correspondiente para todos los efectos legales procedentes, y entregará a cada representante copia de las actas que se levanten.

Artículo 19.- 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 Auxiliares y al personal jurídico de la junta quienes deberán observar lo y aplicado estrictamente.

## De las facultades y obligaciones del Pleno

Artículo 20.- El Pleno de la Junta tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Expedir el Reglamento Interior de la Junta;
- II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta;
- III. Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta en la ejecución de los laudos del Pleno;
- IV. Uniformar los criterios de resolución de la Junta, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;
- V. Establecer el calendario oficial de labores procurando que coincida con el del Poder Judicial del Estado;
- VI. Informar al titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado sobre el funcionamiento y actividades de la Junta, así como proporcionar toda la información estadística que éste requiera;
- VII. Conocer de los siguientes Conflictos Colectivos de Trabajo: Huelgas, titularidad de Contratos Colectivos de Trabajo, así como modificación, suspensión y terminación colectiva de las relaciones de trabajo;
- VIII. Recibir y realizar todos los trámites relacionados con los depósitos de Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos Interiores y Tabuladores de Salarios, y acordar en consecuencia lo que sea procedente;
- IX. Radicar y tramitar las solicitudes de registro de asociaciones de trabajadores o patrones, en el ámbito de competencia de la Junta;

X. Radicar y tramitar las promociones relativas a cambios de directiva, padrón, altas y bajas de sus miembros, reformas a los estatutos y demás movimientos de las diversas Asociaciones Sindicales registradas; y

XI. Las demás que les confieran las leyes y el presente reglamento.

## DE LAS CONVOCATORIAS.

Artículo 21.- El Presidente de la Junta convocará a Pleno, fijando hora y fecha para su celebración, debiendo contener la convocatoria la orden del día, misma que se entregará con citatorio de tres días de anticipación a cada representante, con el fin de que puedan solicitar la información que consideren necesaria.

Artículo 22.- El Secretario General será el encargado de elaborar y verificar que todas las convocatorias contengan los datos y requisitos legales y, previa autorización de Presidente, hacerlos llegar a cada uno de los Representantes, con la anticipación indicada al respecto.

## CAPITULO IV. DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES.

Artículo 23.- Los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

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 pertinentes;

III. Asistir a las sesiones del Pleno que se les convoque y emitir su voto en las resoluciones de los asuntos de su competencia;

IV. Avisar oportunamente al Presidente, de las faltas temporales o definitivas, a fin de que su ausencia sea cubierta por el suplente o en su caso, se designe al sustituto;

V. Salvo causa justificada deberán estar presentes en las audiencias de los juicios que les corresponda conocer;

VI. Solicitar en cualquier tiempo y por mayoría del cincuenta y uno por ciento de la totalidad de los representantes, la revisión de las resoluciones de unificación de criterio de la Juntas Especiales. La solicitud deberá presentarse por escrito, precisando la materia de la revisión, razonamientos, fundamentos y la propuesta;

VII. Votar y firmar los asuntos individuales o colectivos que se sometan a su conocimiento y que sean de su competencia;

VIII. Proponer la implantación de nuevos sistemas para el eficaz desarrollo de las funciones e informar sobre las deficiencias que observen; y

IX. Las demás que señalen las leyes y el presente Reglamento.

## CAPITULO V. DEL PRESIDENTE TITULAR.

Artículo 24.- El Presidente Titular, es el representante de la Junta para todos los efectos legales y administrativos correspondientes, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que la Ley Federal del Trabajo le señala, tendrá las siguientes:

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

II. Delegar la representación legal de la Junta para efectos de gestiones oficiales ante toda clase de autoridades locales o federales, así como la suscripción de contratos y convenios en los que la Junta sea parte;

III. Designar sustituto provisional del Secretario General, Presidentes de Juntas Especiales y demás personal jurídico y administrativo de la Junta en casos de ausencia, en tanto se hacen nuevos nombramientos;

IV. Designar las áreas donde se ubicará el personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta, para su buen funcionamiento;

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

VI. Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo propios de la Junta;

VII. Coordinar y vigilar las funciones y actividades de los órganos y personal jurídico y administrativos de la Junta emitiendo circulares y oficios para cuidar el orden la disciplina y las actividades que se desarrollen en el tribunal;

VIII. Conceder al personal de la Junta los permisos y licencias que soliciten;

IX. Requerir como superior jerárquico, al personal jurídico de la Junta, el cumplimiento inmediato de las resoluciones y requerimientos del Poder Judicial de la Federación;

X. Rendir ante las autoridades del Gobierno del Estado, cada vez que le sea solicitado, un informe de la gestión y de los resultados alcanzados de las actividades generales de la Junta;

XI. Solicitar en cualquier tiempo la revisión de las resoluciones del Pleno dictadas para uniformar los criterios de resolución de las Juntas Especiales;

XII. Aprobar y firmar los exhortos en materia colectiva, que sean dirigidos a otra autoridad; y ordenar la diligenciación de aquellos provenientes de otras autoridades;

XIII. Conocer, tramitar y resolver los procedimientos derivados de las quejas interpuestas en contra del personal jurídico y administrativo de la Junta;

XIV. Presidir y coordinar las sesiones de trabajo con los Presidentes de las Juntas

Especiales y los titulares de las áreas jurídicas, con el fin de homogeneizar la tramitación de los procedimientos;

XV. Imponer y ejecutar las sanciones a que se hagan acreedores, el personal jurídico y administrativo, por incumplimiento en las obligaciones que establecen los ordenamientos legales aplicables y este Reglamento;

XVI. Establecer mediante acuerdo con los titulares de las distintas áreas jurídicas, administrativas y operativas de la Junta, el adecuado despacho y seguimiento de los asuntos encomendados a cada una de ellas;

XVII. Conocer, tramitar y resolver los procedimientos derivados de las Ejecuciones de Convenios celebrados fuera de juicio y sancionados por esta Junta; y

XVIII. Las demás que establezcan las Leyes.

Artículo 25.- El Presidente de la Junta en sus faltas temporales y en las definitivas será substituido por el Secretario General.

Artículo 26.- El Presidente de la Junta contará con una Secretaría Particular, así como el personal jurídico y administrativo necesario para el buen funcionamiento de la Presidencia a su cargo.

Artículo 27.- El Secretario Particular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir al Presidente de la Junta en el aspecto logístico y operativo, a efecto de facilitarle el despacho de los asuntos;

II. Recibir y clasificar la correspondencia de la Presidencia de la Junta, acordando diariamente con el Presidente su despacho y trámite, dando el debido seguimiento al cumplimiento de dichos acuerdos;

III. Dar cuenta inmediata al Presidente, de los requerimientos del Poder Judicial Federal, y observar el seguimiento puntual a los acuerdos que sobre el particular dicte el Presidente;

IV. Rendir al Presidente de la Junta un informe mensual de las actividades; y

V.- Las demás que le confiera el Presidente.

## CAPITULO VI. DEL SECRETARIO GENERAL.

Artículo 28.- El Secretario General será nombrado por el Gobernador del Estado; contará con el personal jurídico y administrativo necesario y suficiente para la eficaz tramitación de los asuntos de su competencia y, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que para ello establece la Ley Federal del trabajo, tendrá las siguientes:

I.- Asistir al Presidente en el cuidado del orden y disciplina de la junta, debiendo darle cuenta en forma inmediata de las irregularidades en el desempeño de las actividades de las irregularidades en el desempeño de las actividades de la misma;

II.- Supervisar las áreas que indique el Presidente de la Junta; proyectando las resoluciones que se le encomienden;

III.- Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en las áreas a su cargo;

IV.- Determinar la distribución y el turno de los asuntos a las áreas respectivas, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la Oficialía de Partes de la Junta;

V.- Actuar como Secretario del Pleno, levantar las actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos respectivos;

VI.- Cuidar en forma permanente la función conciliatoria;

VII.- Acordar diariamente con el Presidente de la Junta la tramitación de los asuntos

de las áreas a su cargo, así como expedir la resolución de los mismos;

VIII.- Presentar mensualmente al Presidente de la Junta, el informe de sus actividades;

IX.- Elaborar manuales e instructivos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de las actividades la Junta;

X.- Realizar visitas periódicas a las áreas a su cargo para cuidar el buen desarrollo de sus funciones, comunicando el resultado de las mismas al Presidente de la Junta;

XI.- Autorizar los libros de Gobierno;

XII. Dictar, revisar y autorizar con su firma la correspondencia;

XIII. Expedir certificaciones ,sobre constancias relacionadas;

XIV. Tener bajo su responsabilidad la supervisión del personal encargado de la Caja General de Valores de la Junta; supervisando los libros necesarios para el control de los mismos;

XV. Presentar al Presidente de la Junta 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 y colectivos;

XVI. Remitir a la Dirección de Administración, Recursos Materiales y Servicios Generales, toda la documentación necesaria, para efectos de la evaluación de resultados;

XVII. Comunicar al personal de la Junta los días de suspensión de labores y los periodos vacacionales;

XVIII. Cuidar de los archivos de la Junta;

XIX. Llevar un libro de Registro y Control de las Agrupaciones Sindicales, que será

autorizado por el Presidente de la Junta y por el Secretario General, y en el cual se anotará el número de registro otorgado por esta Autoridad, datos relevantes, así como los actos-que modifiquen su vida jurídica;

XX. Expedir y certificar las constancias de los Registros y Tomas de Nota de las asociaciones sindicales que le soliciten, previos los requisitos establecidos para ello;

XXI. Todas las demás que les sean asignadas por la Ley, el Reglamento y el Presidente de la Junta;

## CAPITULO VII. DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS DEL PLENO.

Artículo 29.- El Secretario de Acuerdos del Pleno será nombrado por el Presidente de la Junta; contará con el personal jurídico y administrativo necesario y suficiente para la eficaz tramitación de los asuntos de su competencia y, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que para ello establece la Ley Federal del Trabajo, tendrá las siguientes:

I.- Auxiliar al Presidente de la Junta en la tramitación de los asuntos que éste conozca;

II.- Cuidar en forma permanente la función conciliatoria;

III.- Acordar diariamente con el Presidente de la Junta la tramitación de los asuntos de las áreas a su cargo, así como expedir la resolución de los mismos;

IV.- Presentar mensualmente al Presidente de la Junta, el informe de sus actividades;

V. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con sus funciones;

VI. Tener bajo su responsabilidad directa la Caja General de Valores de la Junta, así como los libros necesarios para el control de los mismos;

VII.- Presentar al Presidente de la Junta 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 y colectivos;

VIII.- Remitir a la Dirección de Administración, Recursos Materiales y Estadística, toda la documentación necesaria, para efectos de la evaluación de resultados;

IX.- Dar cuenta al Presidente de los depósitos hechos por las partes;

X.- Autorizar las diligencias en que intervenga y levantar las actas correspondientes;

XI.- Requerir a los representantes para que firmen las resoluciones;

XII.- Engrosar las actuaciones, Laudos y Resoluciones dentro de los términos previstos por la Ley;.

XIII.-Tener a su cuidado todos los expedientes que se les asignen, libros, sellos, documentos y valores que queden bajo su custodia en razón del trámite de los asuntos;

XIV.- Vigilar que todos los expedientes se encuentren foliados y tengan estampado en el centro de cada dos fojas el sello respectivo;

XV.- Vigilar que se encuentren debidamente listadas las audiencias que deban realizarse durante el día;

XVI.- Cuidar que les sean remitidos oportunamente por el archivo los expedientes en los que ha de celebrarse audiencia o que estén pendientes de acuerdo;

XVII.- Estar presente en las audiencias para dar fe de lo actuado y anotar en la agenda la fecha y hora de las próximas audiencias, indicando la naturaleza de las mismas, nombres de las partes y número del expediente;

XVIII.- Entregar las copias de los proyectos de resolución a los representantes y levantar las actas de votación en las audiencias y resolución;

XIX.- Proyectar conforme a derecho, los acuerdos que deba dictar la junta;

XX.-Notificar personalmente a las partes una resolución cuando se encuentren en el local de la Junta;

XXI.- Dar cuenta al Presidente de la Junta con el convenio en el que las partes vayan a concluir el juicio y proyectar el acuerdo correspondiente;

XXII.- Recibir en términos del acuerdo respectivo objetos, fianzas, billetes de depósito, cheques certificados, o cualquier título de crédito, los cuales procederán de inmediato a su guarda en la caja de valores, debiendo asentar en autos la razón correspondiente;

XXIII.- Publicar en el Boletín Laboral, los acuerdos dictados en los expedientes;

XXIV.- Dar fe de las comparecencias, cuidando que el interesado firme al margen debiendo hacerla al calce el propio Secretario y, en su oportunidad, proyectar el acuerdo que corresponda;

XXV.- Cuando por motivo de juicio de garantías, se envíe algún expediente a la Autoridad de Amparo, se formará un cuaderno del expediente principal, que se integrará con una certificación donde conste el nombre y domicilio de las partes y de los apoderados, copia autorizada del laudo, constancia de notificación del mismo y demás actuaciones;

XXVI.- Autorizar el acceso a la Junta a personas, sólo para la práctica de alguna diligencia;

XXVII.- Cumplir las instrucciones e indicaciones del Presidente de la Junta y del Secretario General, encaminados a1 mejor desempeño de sus funciones;

XXVIII.- Supervisar las actividades del personal administrativo;

XXIX.- Proyectar, el mismo día en que lo reciba, e1 acuerdo que deba recaer al proveído de los Tribunales de Amparo en que aperciban de multa a la Junta o al Presidente. En caso de no cumplir con una resolución de Amparo y no darle cuenta de inmediato al Presidente de esa situación, su omisión lo hace responsable de la sanción respectiva;

XXX.- Rendir mensualmente al Presidente de la Junta un informe de las actividades realizadas en la Secretaría a su cargo; y

XXXI.- Todas las demás que les sean asignadas por la Ley, el Reglamento y el Presidente de la Junta;

## CAPITULO VIII. DE LAS JUNTAS ESPECIALES.

### ARTÍCULOS.

Artículo 30.- Las Juntas Especiales son los órganos jurisdiccionales encargados de conocer, tramitar y resolver los conflictos individuales de trabajo de competencia local, de acuerdo a la distribución por orden de entrada y por competencia exclusiva, en el caso de la Junta Especial Número Cuatro.

Artículo 31.- Las Juntas Especiales se integran con:

I.- El Presidente de la Junta Especial, y

II.- Los respectivos Representantes de los Trabajadores y de los patrones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 609 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 32.- El-Presidente de cada Junta Especial, será nombrado por el titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado, de conformidad con el artículo 633 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 33.- Las Juntas Especiales contarán con el número de Auxiliares, Secretarios y Actuarios, así como con el personal administrativo necesario y suficiente para el

desarrollo de las labores de su competencia.

## DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES.

Artículo 34.- Sin perjuicio de las facultades y obligaciones que establece la Ley Federal del Trabajo, los Presidentes de las juntas, especiales tendrán las siguientes:

I. Vigilar e intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilen en las Juntas que presiden en los términos previstos por la Ley Federal del Trabajo;

II. Proveer lo conducente, a fin de que los juicios que ante ellos se tramiten no queden inactivos;

III. Vigilar que los Auxiliares formulen oportuna y adecuadamente el proyecto de laudo;

IV. Citar oportunamente a los miembros de la Junta para discusión y votación del proyecto de laudo, y llevar a cabo la sesión correspondiente en los términos legales;

V. Verificar que una vez discutido el proyecto se vote, y se engrose el laudo, y en su caso de hagan las modificaciones correspondientes;

VI. Dictar las medidas conducentes al debido cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias dentro de la Junta Especial;

VII. Asumir la responsabilidad y vigilancia del orden y disciplina del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta Especial, levantar en coordinación con la Dirección Administrativa las actas administrativas que procedan, así como en las demás incidencias de trabajo, en cuanto a permisos, licencias, y correcciones disciplinarias;

VIII. Endosar los billetes de depósito de Nacional Financiera ó de cualquier otra Institución en los asuntos de su competencia;

IX.- Informar mensualmente al Presidente de la Junta de las actividades realizadas, irregularidades que noten en el despacho de los asuntos tramitados en sus juntas y

las necesidades de las mis mas para mejorar su funcionamiento.

Articulo 35.- Los Presidentes de las Juntas Especiales serán sustituidos provisionalmente en sus faltas temporales y definitivas por el Auxiliar o Secretario que designe el Presidente Titular de la Junta, en tanto se emite el nombramiento definitivo por el titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado.

## DE LOS AUXILIARES.

Articulo 36.- En la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, habrá los Auxiliares necesarios para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, los cuales serán designados por el Presidente de la Junta, Los Auxiliares serán personal de confianza.

Articulo 37.- Son facultades y obligaciones de los Auxiliares, además de las que establece la ley, las siguientes:

- I. Llamar en voz alta a las partes, hasta por tres veces consecutivas a la hora señalada en el acuerdo, para indicar la mesa en que se llevará a cabo la audiencia respectiva;
- II. Vigilar que la primera notificación se haya hecho a las partes conforme a la ley y observando los plazos para la verificación de las audiencias;
- III.- Iniciar las audiencias exactamente a la hora y fecha en que previamente hubiesen sido fijadas, verificar la personalidad de las partes y llevar a cabo la audiencia hasta su terminación;
- IV.- Procurar el arreglo conciliatorio entre las partes en todas y cada una de las fases procesales y dé manera especial durante la primera audiencia;
- V. Informar al Presidente de los conflictos que se originen en el desarrollo de las

audiencias y los problemas administrativos que se susciten en la Junta Especial;

VI. Señalar las fechas de las audiencias próximas a desarrollarse procurando que sean en el menor tiempo posible;

VII. Informar y asesorar al Secretario, de los criterios definidos de la Junta, y de la jurisprudencia con relación a los acuerdos que deban proyectar;

VIII. Supervisar la actuación de los Actuarios, Archivistas y personal administrativo en la tramitación de los expedientes;

IX. Vigilar que las pruebas se encuentren debidamente preparadas para su desahogo;

X. Tomar protesta de ley para conducirse con verdad, a toda persona que declare ante la Junta, advirtiéndole de las penas a que se hacen acreedores los que declaren con falsedad;

XI. Vigilar que se dicten inmediatamente los acuerdos respecto a las promociones que formulen las partes;

XII. Vigilar que se asiente lo que manifiesten las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se alteren las mismas;

XIII. Recabar las firmas de los representantes en forma inmediata;

XIV. Firmar con los miembros de la Junta los proyectos de Laudo que se dicten;

XV. Informar mensualmente al presidente de la Junta Especial o al jefe del área, el estado procesal de los expedientes a su cargo y requisitar los formatos estadísticos, asimismo comunicar las irregularidades que observe en el despacho de los negocios;

XVI. Devolver al archivo los expedientes que le sean entregados para la práctica de las audiencias, debidamente firmados, foliados y sellados;

XVII. Fijar el orden de las audiencias, procurando el ágil despacho de los asuntos;

XVIII. Exhortar a las partes para que sus peticiones y alegaciones en las audiencias,

se formulen en forma breve y concisa;

XIX. Proyectar las resoluciones correspondientes a la reserva acordadas en la audiencia dentro de los siete días siguientes;

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

XXI. Recabar directamente de la sección responsable, las pruebas que no se hayan remitido con el expediente cuya resolución deba proyectar;

XXII. Indicar en el proyecto su nombre y apellido, fecharlo y firmarlo;

XXIII. Mantener reserva sobre el sentido del proyecto del laudo que formulen; y

XXIV. Rendir mensualmente un informe de los proyectos de laudo elaborados.

#### DE LOS SECRETARIOS.

Artículo 38.- Las Juntas Especiales y las áreas que integran las juntas, contarán con el número de Secretarios necesarios y suficientes para el eficaz desempeño de las funciones y serán nombrados por el Presidente Titular y serán personal de confianza.

Artículo 39.- Los Secretarios, además de las facultades y obligaciones que se consignent para ellos en la Ley Federal del Trabajo, tendrán las siguientes:

I. Tener a su cuidado todos los expedientes que se les asignen, libros, sellos, documentos y valores que queden bajo su custodia en razón del trámite de los asuntos;

II. Autorizar con su firma las actuaciones y resoluciones que dicte la junta y expedir las certificaciones que sean ordenadas;

- III. Requerir en su caso certificar la negativa a votar la resolución por parte de los representantes de los -trabajadores o de los patronos;
- IV. Vigilar que todos los expedientes se encuentren foliados y tengan estampado en el centro de cada dos fojas el sello respectivo;
- V. Turnar, distribuir, controlar, requerir y recibir los expedientes que les sean asignados a los actuarios para notificar o para la realización de una diligencia;
- VI. Vigilar que se encuentren debidamente listadas las audiencias que deban realizarse durante el día;
- VII. Cuidar que les sean remitidos oportunamente por el archivo los expedientes en los que ha de celebrarse audiencia o que .estén pendientes de acuerdo;
- VIII. Estar presente en las audiencias para dar fe de lo actuado y anotar en la agenda la fecha y hora de las próximas audiencias, indicando la naturaleza de las mismas, nombres de las partes y número del expediente;
- IX. Entregar las copias de los proyectos de resolución a los representantes y levantar las actas de votación en las audiencias y resolución;
- X. Proyectar conforme a derecho, los acuerdos que deba dictar la junta;
- XI. Notificar personalmente a las partes una resolución cuando se encuentren en el local de la Junta;
- XII. Dar cuenta al Presidente de la Junta Especial con el convenio en el que las partes vayan a concluir el juicio y proyectar el acuerdo correspondiente;
- XIII. Informar al público del estado en que se encuentran las actuaciones de los Juicios y facilitar exclusivamente en el local de la Junta los expedientes a peritos y personas que tengan acreditada su personalidad y previa identificación;
- XIV. Publicar en el Boletín Laboral, los acuerdos dictados en los expedientes;

XV. Dar fe de las comparecencias, cuidando que el interesado firme al margen debiendo hacerlo al calce el propio Secretario y, en su oportunidad, proyectar el acuerdo que corresponda;

XVI. Cuando por motivo de juicio de garantías, se envíe algún expediente a la Autoridad de Amparo, se formará un cuaderno del expediente principal, que se integrará con una certificación donde conste el nombre y domicilio de las partes y de los apoderados, copia autorizada del laudo, constancia de notificación del mismo y demás actuaciones;

XVII. Autorizar el acceso a la junta a personas, sólo para la práctica de alguna diligencia;

XVIII. Cumplir las instrucciones e indicaciones del Presidente de la Junta Especial, encaminados al mejor desempeño de sus funciones;

XIX. Supervisar las actividades de los actuarios y del personal administrativo;

XX. Proyectar, el mismo día en que lo reciba, el acuerdo que deba recaer al proveído de los Tribunales de Amparo en que aperciban de multa a la Junta o al Presidente. En caso de no cumplir con una resolución de Amparo y no darle cuenta de inmediato al Presidente de esa situación, su omisión lo hace responsable de la sanción respectiva; y

XXI. Rendir mensualmente al Presidente de la Junta Especial un uniforme de las actividades realizadas en la Secretaria a su cargo.

## DE LOS ACTUARIOS.

Artículo 40.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje así como las juntas Especiales que la conforman, tendrán una central de actuarios compuesta por el número de Actuarios necesarios para el eficaz funcionamiento de la misma y que serán nombrados por el Presidente Titular.

La central de actuarios estará a cargo de un actuario coordinador quien administrara y

organizará el trabajo de cada uno de los actuarios.

El actuario coordinador estará bajo la supervisión del Secretario General de la Junta, a quien deberá rendir un informe mensual de sus actividades.

Artículo 41.- Los Actuarios además de las facultades y obligaciones que consignan para ellos, en la Ley Federal del Trabajo, tienen las siguientes:

I Recibir los expedientes que se les encomiende para su diligencia previo registro y firma de los mismos, anotando la fecha y hora en que los reciben y que los devuelven;

II.- Devolver los expedientes, con las razones respectivas y debidamente firmados, el mismo día de la práctica de la diligencia o a más tardar al día siguiente;

III.- Practicar las notificaciones en los términos ordenados en la resolución respectiva y con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;

IV. Practicar oportunamente las diligencias que se le encomienden en la fecha, hora, y lugar indicados con las formalidades legales y en los términos indicados en la resolución respectiva; y consignando en las actas todas las circunstancias que se presenten redactándolas en forma clara y precisa;

V. Elaborar las actas respectivas de las notificaciones y diligencias practicadas en ejercicio de sus funciones asentando las razones correspondientes 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 su recepción y remitirlos en forma inmediata al Presidente de la Junta Especial correspondiente para que provea lo necesario;

VII. Acatar las indicaciones é instrucciones del Presidente de la Junta, de los de las Juntas Especiales, de los Secretarios Generales y del actuario coordinador; y

VIII. Rendir un informe mensual al actuario coordinador de las diligencias y

notificaciones realizadas así como de los expedientes en su poder.

## DE LOS ARCHIVISTAS.

Artículo 42.- La Presidencia, las Juntas Especiales, la Secretaría General y las demás áreas de la Junta, tendrán cada una de ellas un Archivo a cargo de un archivista que dependerá del jefe inmediato superior, sin perjuicio de las facultades del Secretario General, de vigilar y controlar los archivos que se lleven en las distintas Areas de la Junta.

Artículo 43.- El archivista estará bajo las órdenes inmediatas del titular del área de la Junta a la que esté asignado pero deberá observar las normas que le indique el Secretario General.

Artículo 44.- El archivista tiene las obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar oportunamente a los funcionarios de la Junta, los expedientes que le soliciten para la práctica de diligencias;
- II. Recabar los vales debidamente autorizados, de los expedientes que le soliciten los funcionarios de la Junta y público en general;
- III. Guardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad todos los expedientes que se estén tramitando en la Junta Especial o Área respectiva;
- IV. 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 asignar por turno riguroso los expedientes a los Auxiliares de la Junta Especial, quienes firmarán por su recibo en el libro de registro que se llevará al efecto, salvo en los casos en que por circunstancias especiales el Presidente Titular o el de la Junta Especial ordenen que se turne algún expediente a -un Auxiliar determinado;

V. Remitir bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes al Archivo General de la Junta, debidamente foliados, listados y sellados, el día que para tal efecto se le señale;

VI. Entregar al Secretario de la Junta o de las Áreas respectivas a las que esté adscrito, los expedientes relativos a las promociones recibidas, para su acuerdo dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción;

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

VIII. Llevar un control de tarjetas, con un número progresivo por cada año. En cada tarjeta se anotará el número de expediente, nombre de las partes, fecha en que se turnó al funcionario correspondiente, nombre y firma de la persona que lo reciba, fecha en que regresa al archivo para su descarga, y los datos ulteriores del estado y movimientos del expediente. Turnar junto con el expediente que corresponda, los escritos y demás correspondencia que se reciba, al funcionario respectivo para el trámite que proceda,

IX. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad las pruebas de los juicios, que por razón de su volumen ó naturaleza no puedan anexarse al expediente, archivándolas y ordenándolas debidamente;

X. Dar cuenta oportunamente a los Secretarios de la Juntas con los expedientes en los cuales se deban hacer notificaciones por estrados o por boletín, en su caso;

XI. Turnar oportunamente los expedientes al Auxiliar, para que se lleven a cabo las audiencias en las fechas y horas señaladas;

XII. Cuidar que los expedientes sean mostrados exclusivamente a las personas acreditadas en los juicios. Sólo con la autorización del Presidente Titular de la Junta o de la Junta Especial correspondiente podrán mostrarse los expedientes a personas que sin ser parte tengan interés legítimo en los negocios;

XIII. Integrar la carpeta falsa correspondiente, conteniendo la minuta del oficio de remisión y del acuse de recibo, cuando sea necesario remitir un expediente a una autoridad distinta y fuera del Local de la Junta;

XIV. Integrar, con las listas de publicaciones de las áreas de la Junta, la edición diaria del boletín laboral;

XV. Integrar dos legajos con un ejemplar de la publicación diaria para la consulta del público en general; remitiendo uno de ellos al Archivo de la Junta;

Artículo 45.- El Personal del Archivo deberá atender a los interesados en horas de labores, en forma atenta y comedida, observando probidad y honradez en el manejo de los expedientes.

#### CAPITULO IX. DE LA UNIDAD JURÍDICA DE OTICIALÍA DE PARTES.

Artículo 46.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con la finalidad de obtener apoyo, agilizando de manera eficaz los procedimientos jurídicos que ante ella se tramitan, contará también con la Unidad-Jurídica de Oficialía de Partes, la cual estará a cargo de un jefe que dependerá directamente del Presidente Titular de la Junta y tendrá el personal administrativo necesario.

Artículo 47.- Corresponden a la Unidad Jurídica de Oficialía de Partes, las facultades siguientes;

I. Recibir y registrar todas las promociones y correspondencia de entrada, destinadas a la Junta y a las Juntas Especiales. El Registro se llevará anotando en los libros adecuados la fecha de recibo de las promociones y correspondencia, el número progresivo de entrada, el nombre de quien los suscribe, la autoridad o dependencia a que se dirige, el concepto del asunto y en su caso describir los anexos, indicando el número de expediente administrativo de la Junta a que se refiere y entregar-a la persona que deposita los documentos, una copia de sus escritos debidamente

sellados y foliadas;

II. Registrar los expedientes que se formen con motivo de los escritos presentados, al igual los que remitan otras autoridades y turnarlos al área correspondiente;

III. Llevar catálogos alfabéticos y numéricos a su cargo, así como el control y registro de los expedientes que se turnen a cada área, tanto en los libros correspondientes como en el sistema informático; y

IV. Entregar alas auxiliares y Secretarios las promociones que reciba y que correspondan a expedientes que estén bajo la responsabilidad de éstos, recabando las firmas en los controles respectivos.

Artículo 48.- En toda la correspondencia de entrada, tanto en los originales como las copias respectivas, se anotará la fecha y hora de recibo, el número progresivo de entrada y, en su caso, el número del expediente.

La correspondencia de salida se sacará por medio de resguardos numerados en forma progresiva y separadamente, las destinadas a cada dependencia oficial, se enviarán globalmente por correo certificado.

Los resguardos se formularán por duplicado y en ellos se anotará la fecha de despacho, nombre y domicilio del destinatario y el número de registro de cada pieza de correspondencia. Estos se entregarán al correo con el original del resguardo, acusando recibo de la copia; dichas copias se archivarán por número progresivo.

El Jefe de la Unidad Jurídica cuidará que las ventanillas de recibo de escritos del público, no se cierren antes del término de labores.

Artículo 49.- El Jefe de la Oficialía de Partes será el responsable de que las demandas se envíen el mismo día de su presentación al lugar de su destino, debidamente relacionadas y encarpetadas, con todos los datos que se requieran y dentro del horario de labores de esta Junta.

Artículo 50.- El Jefe de la Oficialía de Partes, tiene la obligación de coordinar y supervisar la operación de la oficina de archivo y correspondencia de la Junta. Deberá autorizar las solicitudes de expedientes que los titulares de las áreas de la Junta, le requieran.

Artículo 51.- El Jefe será responsable de los sellos de recibo y despacho, así como del uso que de ellos se haga.

Artículo 52.- Informará mensualmente al Presidente Titular de la Junta de manera detallada la naturaleza, cantidad y destino de toda la correspondencia recibida o despachada.

#### CAPITULO X. DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS.

Artículo 53.- La documentación y las promociones de las partes deben presentarse con escrito de remisión ante la Oficialía de Partes y el encargado, después de realizar el registro respectivo, lo turnará inmediatamente al área correspondiente para su distribución.

Artículo 54.- Los Secretarios recibirán las promociones y documentos turnados y proyectarán el acuerdo respectivo anexándolos al expediente.

Artículo 55.- Las audiencias serán públicas y deberán celebrarse estrictamente el día y la hora fijados previamente por la Junta, siempre que se encuentren satisfechos los requisitos legales para su verificación. Para este efecto, los secretarios verificarán que el reloj de cada área marque exactamente la hora.

Artículo 56.- 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 algunas.

Artículo 57.- Al final de la audiencia, las partes que intervinieron firmarán al calce del acta y se les entregará una copia de la misma debidamente sellada.

Artículo 58.- La documentación exhibida por las partes en la audiencia deberá anexarse al expediente debidamente sellada y foliada.

Artículo 59.- Terminadas las audiencias, inmediatamente, se girarán los oficios que se hubieren ordenado.

Artículo 60.- Los secretarios clasificarán los expedientes procediendo a recabar las firmas respectivas y a notificar las resoluciones 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 notificación o diligencia. Realizado lo anterior, los expedientes serán remitidos al archivo de la Junta.

Artículo 61.- En las mesas de audiencias se tendrán los expedientes estrictamente necesarios para el desarrollo de las mismas, para acordar una promoción, dictar una resolución, notificar la misma, o para recabar las firmas de los Representantes.

Artículo 62.- Las audiencias que vayan a verificarse posteriormente, deberán estar señaladas en la agenda que se lleva para el control interno. Para la información de las partes en juicio, se fijará previamente un listado de audiencias a celebrarse en

cada mesa el día que se indique en la agenda.

Artículo 63.- La consulta de expedientes podrá realizarse previa identificación y con autorización del personal jurídico, sujetándose a las normas que se indiquen, salvo que esté pendiente de acordar alguna promoción o que obre en poder del Actuario.

Artículo 64.- Las certificaciones de documentos se realizarán por el Secretario, previo acuerdo respectivo que ordene tal circunstancia.

Artículo 65.- La práctica de audiencias y diligencias se deberán efectuar en días y horas hábiles. El Presidente de la Junta por circunstancias especiales habilitará días y horas inhábiles.

## CAPITULO XI. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

Artículo 66.- La Dirección de Administración, Recursos Materiales y Servicios estará a cargo de un Director quien, en acuerdo con el Presidente Titular, tendrá la responsabilidad de dirigir y coordinar adecuadamente las áreas administrativas de la Junta, y realizará, en representación de la misma con las autoridades del Gobierno del Estado, así como con los particulares, el enlace legal y operativo eficiente a fin de proveer de los recursos necesarios al Tribunal para el adecuado desempeño de sus funciones; en el orden interno, dirigirá y coordinará una eficiente administración de los recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros, servicios y recursos informáticos, seguridad y vigilancia, para lo cual contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones y tendrá los siguientes objetivos:

I. Aplicar el sistema de evaluación establecido por la Junta para determinar el rendimiento y productividad del personal de las direcciones, unidades y áreas

jurídicas del Tribunal;

II. Optimizar el empleo de sistemas de información, manuales e instructivos vigentes, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades administrativas y jurídicas del Tribunal, favoreciendo la normalización de funciones y la unificación de criterios;

III. Establecer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios de Informática a las distintas áreas que integran el Tribunal: y

IV. Promover el desarrollo y empleo de sistemas de cómputo e información vía electrónica para modernizar, actualizar y eficientar los sistemas de información en todas las áreas jurídicas y administrativas del Tribunal.

Artículo 67.- El Director de Administración, Recursos Materiales y Servicios tendrá, sin perjuicio de las que la ley señale, las siguientes atribuciones;

I. Asistir al Presidente Titular de la Junta, en las funciones que la ley le confiere en el cuidado del orden y disciplina del personal de la misma, levantar las actas y practicar las investigaciones necesarias a efecto de tramitar los procedimientos para la imposición de Las sanciones administrativas por quien corresponda;

II. Determinar y comparar los índices de rendimiento alcanzados por las distintas unidades administrativas, Juntas Especiales y demás áreas de la Junta, en cuanto a los asuntos colectivos e individuales recibidos, fases en que se encuentran y costos incurridos;

III. Coordinar la información sobre las actividades de la Junta con las unidades administrativas del Gobierno del Estado y del Gobierno Federal, con fines estadísticos que permitan conocer en forma permanente, oportuna y confiable, los resultados por periodos de tiempo de las demandas, por rama industrial, por tipo de reclamación, empresas con mayor incidencia de conflictos entre otras, a efecto de determinar por cada órgano jurídico, los asuntos atendidos, las notificaciones realizadas, las no realizadas, las pendientes los convenios y desistimientos, entre otros aspectos;

IV. Instrumentar los mecanismos y lineamientos generales de modernización

administrativa para la determinación de sistemas, estructuras y procedimientos, vigilando el cumplimiento de la normatividad que para el efecto se emita;

V. Promover el aprovechamiento de los recursos asignados y el desempeño, capacitación y adiestramiento del personal, determinar las tendencias de crecimiento, asuntos resueltos y cargas de trabajo pendientes, para formular el anteproyecto del presupuesto para el ejercicio siguiente o bien, para solicitar la ampliación de las partidas correspondientes a cada año fiscal;

VI. Mantener comunicación con las unidades jurídicas y administrativas del Tribunal para conocer de sus necesidades y resultados obtenidos;

VII. Normar, registrar, coordinar y supervisar la elaboración de documentos relativos a movimientos de alta de personal, pagos, incidencias, movimientos de baja, licencias, credenciales de identificación, nombramientos, notas buenas, estímulos al personal y vigilar que los trámites correspondientes se realicen de manera correcta y oportuna ante el Gobierno del Estado;

VIII. Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta, de acuerdo con los informes que presenten los titulares de cada área al Presidente Titular;

IX. Coordinar el manejo y resguardo de documentos e información relativa al personal, tanto en archivos físicos como en registros magnéticos y vigilar que los mismos estén permanentemente depurados y actualizados, autorizando la expedición de las constancias que de ellos se deriven;

X. Vigilar que los catálogos y tabuladores del personal estén permanentemente actualizados y que se apliquen correcta y oportunamente a todo el personal, tanto de mandos superiores y medios, como al personal técnico-operativo;

XI. Coordinar el pago oportuno de las remuneraciones y salarios establecidos a todos los funcionarios y trabajadores de la Junta y verificar que los trámites para la liberación de recursos y las comprobaciones correspondientes se realicen correcta y oportunamente;

XII. Establecer y supervisar los procedimientos de registros del personal para los trámites de pago más recompensas;

XIII. Atender, y dar trámite, ante las instancias correspondientes, a las actas administrativas;

XIV. Informar al Presidente Titular de la Junta sobre la asistencia y puntualidad de1 personal, así como de las plazas vacantes que existan y sobre, los movimientos de personal que se realicen en las diferentes unidades del Tribunal;

XV. Controlar los inventarios de los activos de las áreas jurídicas y administrativas del Tribunal a cargo de los titulares de las mismas;

XVI. Desarrollar, en coordinación con las distintas unidades del sector laboral, los programas de capacitación y adiestramiento necesarios para mejorar la eficiencia y operación de la Junta;

XVII. Coordinar el mejoramiento permanente de la administración de personal, de los recursos materiales, financieros, de los servicios generales, informática, seguridad y vigilancia;

XVIII. Mantener comunicación estrecha con las autoridades del Gobierno del Estado, a efecto de solicitar los distintos recursos y servicios previamente autorizados dentro del presupuesto, o solicitar la autorización y ampliación de las partidas previstas, a efecto de que el Tribunal cuente con los elementos necesarios para su funcionamiento;

XIX. Mejorar permanentemente la administración del personal, de los recursos materiales y de IQS servicios;

XX. Verificar que se mantengan vigentes los instructivos y manuales autorizados para las distintas tareas que realice el Tribunal, procurando la normalización de funciones a efecto de que en todas las actividades jurídicas y administrativas se mantengan criterios y normas comunes;

XXI. Tramitar oportuna y eficientemente la recepción y-despacho de la correspondencia del Tribunal;

XXII. Proporcionar el apoyo logístico y administrativo a los distintos órganos que componen la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado -en la realización de eventos complementarios;

XXIII. Mantener en adecuadas condiciones de operación el mobiliario" equipo e instalaciones de la Junta;

XXIV. Integrar, aplicar y controlar la programación presupuestal de los recursos financieros asignados a la Junta, a efecto de cumplir con las metas propuestas por el propio Tribunal Laboral;

XXV. Presentar ante las autoridades competentes, los anteproyectos de presupuesto de la Junta, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin;

XXVI. Cuidar la optimización de los recursos financieros, de conformidad a la estructura programática autorizada;

XXVII. Rendir un informe mensual y pormenorizado al Presidente Titular de la Junta de sus actividades;

XXVIII. Llevar el control del registro de asistencias del personal; y

XXIX. Las demás que le asigne el Presidente Titular.

## CAPITULO XII DEL BOLETÍN LABORAL.

Artículo 68.- Bajo la responsabilidad del Presidente Titular de la Junta, existirá una publicación oficial que se denominará Boletín Laboral, la cual publicará todos los días laborables las notificaciones de las resoluciones o información importante que considere la Junta hacer del conocimiento de las partes o público en general.

Artículo 69.- El Boletín Laboral contendrá en forma sistemática y ordenada un extracto básico de las resoluciones cuya notificación haya sido ordenada por ese medio, o así sea procedente hacerlo de acuerdo a lo previsto por la ley, en los procedimientos tramitados en cada una de las Juntas Especiales, la Presidencia y el Pleno de la Junta.

Artículo 70.- Las publicaciones y notificaciones que se hagan en el boletín laboral surtirán todos los efectos que señala la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 71.- Para la elaboración del Boletín, los Secretarios de las Juntas Especiales y de las distintas áreas de la Junta deberán integrar en la red de informática los datos de la notificación diariamente a más tardar a las trece horas, siendo responsabilidad de los mismos y del encargado del Archivo, su cumplimiento.

### CAPITULO XIII. DEL PERSONAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

Artículo 72.- El personal de la Junta deberá observar las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado, sus Municipios y Organismos Descentralizados en lo conducente, así como las que dicten el Presidente Titular de la Junta, los Secretarios Generales y los Presidentes de las Juntas Especiales y cumplirán las órdenes de sus jefes inmediatos superiores.

Artículo 73.- El personal deberá realizar sus atribuciones y actividades con responsabilidad, en tiempo y forma, con la eficacia, intensidad, calidad, cantidad, esmero apropiado y sin retrasar la tramitación de los juicios, despachando con celeridad los asuntos y, en su caso, mecanografiar las actas que se levanten con motivo de las audiencias; así como las razones actuariales, elaborar el boletín laboral o en su caso, las listas de notificación por estrados.

## TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO.- Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado, sus Municipios y Organismos Descentralizados y de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos.

Dado en la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, a los nueve días del mes de septiembre del año dos mil cuatro.

Lic. María Guadalupe Aguilar Jaramillo.

Presideta de la JUnta Local de Conciliación y Arbitraje.

Lic. David Gallegos Gallegos,

Secretario Gneral.

Llc. Carlos Nuñez Ponce,

Representa Patronal.

Lic. Eliseo Hernández Charqueño,

Representante Obrero.

TRANSITORIO DE REFORMA DE FECHA 7 DE MARZO DEL 2005.

NOTA- Así lo acordaron y firman los CC. Integrantes del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en sesión extraordinaria del día trece de enero de dos mil cinco, ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, el Boletín y los Estrados de la Junta. Doy fe.

Rúbricas.