



MORELOS
PODER EJECUTIVO

Dependencia: Secretaría del Trabajo
Dirección: General Administrativa
Oficio: Número: ST/DGA/1472/2013 E-2768



“2013, Año de Belisario Domínguez”

Cuernavaca, Mor., jueves 26 de septiembre de 2013.

SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE CEMER
P R E S E N T E

Al tiempo de enviarle un saludo cordial, me permito someter a su amable consideración el Acuerdo de Pleno en el que se aprobó el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, de fecha 30 de agosto de 2013, de conformidad con el artículo 25 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Ahora bien, tutelados bajo el amparo del artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria, solicito a usted de la manera más atenta tenga a bien dictaminar la exención de la obligación de elaborar el Manifiesto de Impacto Regulatorio, para lo cual anexo al presente copia del instrumento jurídico que norma internamente las actividades de éste órgano de justicia laboral para mejor proveer.

Agradeciendo la atención prioritaria que se sirva otorgar al presente, hago propicia la ocasión para dirigirle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

IRLANDA YAHAIRA PACHECO JARILLO
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE
TÉCNICO DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA
SECRETARÍA DEL TRABAJO



Copia para: Lic. Oscar Gabriel González Vilchis, Subsecretario de Justicia y Equidad Laboral y Responsable Oficial de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Trabajo. Para su superior conocimiento.
Lic. Víctor Manuel González Cianci, Presidente de la Junta Local de conciliación y Arbitraje. Para su conocimiento. Presente.
Archivo/Minutario
IYPJ/Lego'



NUEVA VISION
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

www.morelos.gob.mx

Calle Lerdo de Tejada No. 15 int. 4, Centro. Cuernavaca. Tel. 314-6169
<http://tramites.morelos.gob.mx>

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS

Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

APROBADO POR

EL PLENO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS, EL 30 DE AGOSTO DE 2013 EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LES OTORGA EL ARTÍCULO 614, FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, CONFORME A LA SIGUIENTE:

EXPOSICION DE MOTIVOS:

- I.** El Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos debe tener por objetivo fundamental, regular la actividad interna de este órgano jurisdiccional, sus funciones sustantivas, atribuciones, facultades y responsabilidades de sus diferentes funcionarios y dependencias que la integran conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II.** Las leyes que sustentan y regulan la función pública de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, son: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado de Morelos, La Ley Federal del Trabajo, La Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, La Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Morelos y el Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.
- III.** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, es el órgano desconcentrado con plena autonomía jurisdiccional, con estructura, competencia y atribuciones, encargado de decidir las diferencias o los conflictos entre el capital y el trabajo, formada por igual número de representantes de los obreros y de los patrones y uno del Gobierno, que funciona en el Estado de Morelos y le corresponde el conocimiento y resolución de los conflictos de trabajo individuales y colectivos, que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y que forma parte de la Secretaria del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, de conformidad con el artículo 123 fracción XX, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 621 y 623 de la Ley Federal del Trabajo, artículos 41, 43 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y arts. 2 fracción segunda, 4 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.
- IV.** Con fecha veintidós de septiembre de 2012 fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 5030, La Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Morelos, que establece el concepto de gobierno red, los ejes transversales, estrategias y líneas de acción del Poder Ejecutivo Estatal, buscando la modernización de la Administración Publica, más objetiva, racional y transparente, debiéndose actualizar las reglamentaciones de las Instituciones del Estado, a fin de afrontar la situación actual que la entidad enfrenta, en consecuencia en el art. 28 de la citada legislación se confieren las atribuciones y facultades a la Secretaria del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, la cual cuenta en el ejercicio de sus atribuciones con la obligación de vigilar que se respeten los derechos y prerrogativas laborales contenidos en el art. 123 Constitucional para los trabajadores morelenses reglamentándose que forma parte de dicha Secretaria, el órgano desconcentrado con plena autonomía jurisdiccional, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, la que se sujetara a los ordenamientos específicos que la regulen.

- V. Con fecha 30 de noviembre de 2012 se publica en el Diario Oficial de la Federación la reforma a la Ley Federal del Trabajo mediante Decreto Presidencial que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de dicha legislación estableciendo nuevas normas en materia sustantiva y adjetiva que obligan a la adecuación de las funciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de sus Juntas Especiales que la integran y de su personal jurídico, destacando la inclusión de los funcionarios conciliadores adicional al de: actuarios, secretarios, auxiliares, secretarios auxiliares, secretarios generales y presidentes de juntas especiales; así mismo la obligación de adoptar el servicio profesional de carrera, establecer los lineamientos para el sistema de formación, capacitación y actualización jurídica del personal, de tramitar título y cédulas profesionales por su personal jurídico de las juntas, así como la utilización de herramientas tecnológicas, con los sistemas necesarios para la consulta y actuación de las partes en los procedimientos de la ley, la obligación de publicar en los sitios de internet, el texto íntegro de las versiones públicas de los estatutos de los sindicatos, contratos colectivos de trabajo y reglamentos interiores de trabajo, entre otras medidas de difusión y publicidad.

Así mismo se incluyen modalidades procesales para el aviso de rescisión de los trabajadores, su procedimiento ante las juntas, limitación de salarios vencidos, responsabilidad de los litigantes y autoridades en la dilación de los juicios y aumento de sanciones en multas de hasta 1,000 veces el salario mínimo general así como vista al ministerio público por la posible comisión de delitos contra la administración de justicia y se define el proceso del trabajo como predominantemente oral y conciliatorio.

Por cuanto a las obligaciones del personal jurídico que integran las juntas se precisan las del Presidente de las mismas, las de sus Secretarios generales, Auxiliares y Secretarios Auxiliares, para asegurar la continuidad del procedimiento y la evaluación de su desempeño.

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

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

- VI. Con fecha 24 de abril de 2013 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5085, el Acuerdo del titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, por el que se establece la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación Y Arbitraje Del Estado De Morelos, así como se cambia la residencia y delimita la competencia de sus demás juntas especiales, con base en la exposición de motivos, antecedentes, determinaciones, consideraciones y disposiciones transitorias respectivas, principalmente debido a la carga de trabajo que ha sobrepasado los recursos humanos, técnicos y materiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y sus Juntas Especiales, generando a sus vez innumerables juicios de amparo al verse imposibilitadas para desahogar los juicios laborales en los plazos y términos que fija la Ley Federal del Trabajo, provocando un considerable número de incidentes de inejecución incoados en contra de los servidores públicos de las citadas autoridades laborales; situación que se corrobora con las estadísticas e informes de las Juntas Especiales existentes hasta antes del decreto emitido donde es posible advertir un claro desequilibrio en las cargas de trabajo y dada su competencia territorial y su residencia, concretamente, por cuanto a las Juntas Especiales números Uno, Dos y Tres con residencia en Cuernavaca, Cuautla y Jojutla respectivamente, que registran cargas de trabajo desproporcionadas entre sí, ya que la Junta Especial Uno recibió aproximadamente 4,000 demandas nuevas en el año 2012, la Junta Especial Dos recibió 1,000 demandas en el mismo año y la Junta Especial Tres, solo 300 demandas en dicha anualidad, lo que sumado al archivo en trámite actual de dichas Juntas, refleja en la Junta Especial Uno, la cantidad de 11,400 expedientes, en la Junta Especial Dos, la

cantidad de 2,600 expedientes y en la Junta Especial Tres, la cantidad de 600; evidenciándose la desigual distribución de los asuntos por atender.

Consecuentemente a fin de atender dicha problemática y dar solución a las cargas de trabajo desiguales y conforme al presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Morelos, para el ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013, publicado en el Decreto 216 y el publicado en el Periódico Oficial número 5085 ya citado, se cuenta con la suficiencia presupuestal para la instalación de la nueva Junta Especial número Cuatro y aumentar la plantilla administrativa y jurídica de las demás Juntas Especiales existentes, reestructurando por completo el funcionamiento y organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y sus Juntas Especiales, cambiando el lugar de residencia y la competencia territorial y material de las mismas; para el mejor desempeño de los asuntos, dentro de los plazos y términos legales, las que quedaron en los siguientes términos:

“....Artículo 1. Se establece la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con residencia en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, la que será competente para conocer y resolver de conflictos individuales de trabajo, en la forma y términos establecidos en el presente Acuerdo....”

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

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

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

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

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

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

- a) Industria manufacturera de: Alimentos, productos lácteos, productos agrícolas, de panadería, tortillerías, confitería y alimentos de animales, sustancias químicas, gas industrial, pinturas, perfumes, jabones, accesorios de impresión, instrumentos quirúrgicos, aparatos fotográficos, muebles de todo tipo;*
- b) Agentes de comercio y seguros, deportistas y artistas profesionales, y*

c) Hospitales privados, laboratorios, clínicas de salud y belleza, farmacias y actividades afines;

II. La Junta Especial Número Uno Bis será competente para conocer de los conflictos individuales que se susciten:

a) Entre la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y sus trabajadores;

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

a) Industria turística incluyendo hoteles, restaurantes, bares y todo expendio con preparación y venta de alimentos y/o bebidas;

b) Industria de la confección y del cuero, incluye la fabricación con fibras blandas, naturales o sintéticas y calzado de todas clases, y

c) Manufactura de celulosa, papel, envases, editoriales, metálicas;

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

a) Expendios de gasolina y sus derivados;

b) Servicios técnicos, de transportes, de construcción y financieros, seguridad privada, domésticos, de reparación y mantenimiento en general, e

c) Instituciones de educación particular, de medios de comunicación oral y/o escrita, imprentas y medios de difusión de cualquier clase, y

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

a) Organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Paraestatal y otros organismos públicos, cuando la legislación aplicable así lo establezca;

b) Industria avícola, ganadera, porcina, silvícola y similares en general, y

c) Comercios en general.

Artículo 6. La Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos proveerá lo conducente, para asignar el espacio físico que ocuparán las Juntas Especiales a que se refiere el artículo 3 del presente Acuerdo, y ordenará se les dote de los recursos materiales que se estimen necesarios, de acuerdo con las condiciones particulares de cada caso y la disponibilidad presupuestaria.

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

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

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

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

en los años del 2010 al 2011 a la Junta Especial Número Dos; los radicados en los años del 2007 al 2009 a la Junta Especial Número Tres; y los registrados en los años del 2012 al 2013 a la Junta Especial Número Cuatro.

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

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

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

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

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

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

NOVENA. Para el caso de que existan juicios de amparo derivados de una causa laboral que haya sido objeto de traslado de una Junta Especial a otra, los representantes y el personal jurídico de la Junta Especial que resulte competente en virtud del presente Acuerdo, y darán inmediatamente cumplimiento a los requerimientos correspondientes y en especial a la eventual sentencia amparadora.

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

DÉCIMA PRIMERA. En virtud de que del Acta levantada con motivo de la convención celebrada con fecha cinco de diciembre de dos mil doce, se advierte que no fueron electos por los trabajadores y patrones sus respectivos

representantes ante la Junta Especial Número Cuatro; en términos de lo dispuesto por el artículo 661 de la Ley Federal del Trabajo ha quedado delegada la facultad de designarlos a favor del Gobernador del Estado.

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

- VII. En base a lo anteriormente expuesto, se hace necesario y se justifica la abrogación del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje aprobado por su pleno el 28 de diciembre de 2011 y publicado en la misma fecha en el Periódico Oficial correspondiente y en su lugar emitir el nuevo Reglamento Interior de esta Junta, mismo proyecto que fue analizado, discutido, votado y aprobado para el efecto en la sesión extraordinaria del 30 de agosto de 2013, por los integrantes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en el Salón de Plenos, en sus instalaciones ubicadas en la calle Francisco Leyva número cinco Altos, Edificio de Justicia Social, Col. Centro, de esta ciudad de Cuernavaca, Morelos; en los términos siguientes:

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. DEL OBJETO DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento establece la estructura, organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, de conformidad con lo previsto en los artículos 621, 623 y 624 de la Ley Federal del Trabajo en vigor.

ARTÍCULO 2. DE LA NATURALEZA JURÍDICA.

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

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Gobernador:** La persona titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- II. Estado:** El Estado Libre y Soberano de Morelos;
- III. Ley:** La Ley Federal del Trabajo;
- IV. Secretaría:** La Secretaría del Trabajo.
- V. Secretario:** La persona titular de la Secretaría del Trabajo;
- VI. Junta:** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos;

VII. Pleno: La integración del Presidente de la Junta con los Representantes de los trabajadores y de los Patrones;

VIII. Presidente: La persona titular de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos;

IX. Juntas Especiales: Las Juntas integradas por el Presidente respectivo y los representantes de los trabajadores de los Patrones integradas al funcionamiento y régimen jurídico de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

X. Presidente de Junta Especial: La persona titular de la presidencia de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos;

XI. Reglamento: El presente conjunto de normas que regulan el funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y sus Juntas Especiales

XII. Representante: Las personas representantes de los trabajadores y/o de los Patrones.

ARTÍCULO 4. DE LA INTEGRACIÓN.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Junta se integra con un representante del gobierno, quien funge como presidente y con los representantes de los trabajadores y patrones electos a través de las convenciones y procedimientos que establece la Ley. Para su funcionamiento, la Junta cuenta con Juntas Especiales, que conocerán de los asuntos y conflictos de naturaleza individual; la competencia territorial de éstas se determina por los acuerdos que emita el Poder Ejecutivo. Se reserva la competencia para el conocimiento de asuntos y conflictos de naturaleza colectiva a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. El Gobernador establecerá nuevas Juntas Especiales o suprimirá alguna de las existentes, en uso de las facultades que le confiere la Ley.

ARTÍCULO 5. DE LA ESTRUCTURA.

La Junta contará con los órganos jurídicos, administrativos y servidores públicos que sean necesarios para su funcionamiento de conformidad con el presupuesto asignado y, en especial; los siguientes:

I. Pleno;

II. Presidente de la Junta;

III. Representantes de los Trabajadores y de los Patrones;

IV. Presidentes de Juntas Especiales;

V. Secretarios Generales;

VI. Secretarios Auxiliares;

VII. Secretarios de Amparos Directos e Indirectos;

VIII. Secretarios de Acuerdos;

IX. Funcionarios Conciliadores;

X. Peritos;

XI. Dictaminadores;

XII. Actuarios de Mesa y de Amparo

XIII. Oficial de Partes;

XIV. Encargado de Archivo, y;

XV. Auxiliar Administrativo;

XVI. Choferes;

XVII. Mecanógrafas;

XVIII. Área Administrativa;

CAPÍTULO II

DEL PLENO DE LA JUNTA

ARTÍCULO 6. DEL PLENO.

El Pleno es el órgano supremo de la Junta y se integra con el Presidente de la Junta y con la totalidad de los representantes de los trabajadores y de patrones. Sus determinaciones son obligatorias en los términos que dispone la Ley.

ARTÍCULO 7. DE LAS SESIONES DEL PLENO.

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

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 los términos de Ley. En caso de empate, los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente de la Junta.

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

Los representantes de los Trabajadores y de Patrones de la Juntas Especiales podrán participar, como invitados a estas sesiones o bien formular sus propuestas por escrito, las que se incluirán en el Orden del Día que corresponda.

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

ARTÍCULO 8. FACULTADES DEL PLENO.

Además de las facultades y obligaciones que establece el artículo 614 de la Ley, el Pleno tendrá las siguientes:

I. Autorizar el calendario oficial de labores de la Junta y sus Juntas Especiales;

II. Autorizar al Presidente la celebración de los convenios que sean legalmente necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Junta;

III. Establecer las comisiones de trabajo necesarias para que auxilien al Presidente en el cumplimiento de sus funciones;

IV. Emitir los acuerdos plenarios que sean necesarios para la pronta solución de los asuntos que se someten a consideración de la Junta y de las Juntas Especiales;

V. Expedir las disposiciones administrativas que determine conveniente para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones y facultades y;

VI. Las demás que señalen las disposiciones legales o aquellas que coincidan con la naturaleza de su función.

ARTÍCULO 9. DEL SECRETARIO DEL PLENO.

El Secretario del Pleno será el Secretario General de la Junta y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Preparar, por instrucciones del Presidente de la Junta, las convocatorias a sesiones del pleno, debiendo contener la hora y fecha de su celebración, el orden del día y la documentación necesaria, que deberá hacer llegar a cada uno de los representantes con cuarenta y ocho horas de anticipación, cuando menos, tratándose de sesiones ordinarias y especiales y para las sesiones extraordinarias el término será de veinticuatro horas de anticipación a su celebración;
- II.** Pasar lista de asistencia a los representantes al inicio de las sesiones y certificar la existencia del quórum legal necesario;
- 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.** Levantar el acta correspondiente a la sesión del Pleno, en la que hará constar la participación de los asistentes y el debate sostenido, así como las firmas de los representantes que asistieron, dando fe de las resoluciones y acuerdos que se adopten;
- V.** Llevar un registro de los acuerdos del Pleno y dar seguimiento a su cumplimiento;
- VI.** Agregar copia del acta debidamente autorizada, al expediente o expedientes que hubieren sido sometidos al conocimiento del Pleno, turnándolos a la Junta o autoridad correspondiente y entregar a cada representante copia de las actas que se levanten, y,
- VII.** Las demás que establezcan las leyes y las que sean delegadas por el Pleno.

CAPÍTULO III

DE LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS;

ARTÍCULO 10. DEL PRESIDENTE:

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

- I.** Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones y formular el orden del día correspondiente;
- II.** Proponer la designación de Presidentes de las Juntas Especiales y designar a los mismos, previa opinión del Secretario del Trabajo, en forma temporal, en tanto se realiza el nombramiento definitivo por el Gobernador
- III.** Designar a los Secretarios Generales, Auxiliares Jurídicos, y demás personal jurídico y administrativo de la Junta y sus Juntas Especiales-
- IV.** Designar a las personas que suplirán la función del personal jurídico y administrativo durante las ausencias temporales o definitivas de los titulares, en tanto se realiza el nombramiento correspondiente;
- V.** Vigilar y realizar las acciones que estime pertinentes para preservar la debida integración y funcionamiento de la Junta y sus Juntas Especiales;
- VI.** Elaborar el plan anual de trabajo de la Junta y presentarlo al Gobernador y al Secretario;
- VII.** Programar, establecer, dirigir, coordinar y controlar los programas de trabajo propios de la Junta; y de sus Juntas Especiales.
- VIII.** Coordinar las funciones y actividades de la Junta y de sus Juntas Especiales.
- IX.** Emitir las disposiciones administrativas para el mejor funcionamiento de la Junta y aplicar las correcciones disciplinarias al personal jurídico y administrativo de la misma;
- X.** Informar periódicamente a la Secretaría, los resultados obtenidos en la Junta;

XI. Rendir anualmente un informe de actividades al Gobernador; y en cualquier tiempo a requerimiento expreso del Titular del Poder Ejecutivo.

XII. Expedir oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las partes y establecer pláticas conciliatorias en cualquier etapa del procedimiento;

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

XIV. Solicitar la colaboración de la Secretaría, de otras autoridades estatales del trabajo en el desarrollo de la Junta y sus Juntas Especiales.

XV. Establecer, en términos de las disposiciones legales aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal el Servicio Profesional de Carrera, mediante el sistema de formación, capacitación y actualización jurídica del personal jurídico de la Junta;

XVI. Señalar la adscripción del personal jurídico y administrativo de la Junta, para su mejor funcionamiento;

XVII. Suscribir los oficios e identificaciones oficiales del personal jurídico y administrativo;

XVIII. Delegar la representación legal de la Junta mediante el otorgamiento de los poderes o mandatos que se estimen pertinentes, así como la expedición de los oficios que sean necesarios para tal efecto;

XIX. Suscribir los contratos y convenios en los que la Junta sea parte;

XX. Expedir el oficio de certificación mediante el cual se haya tomado nota del registro o cambio de la integración del comité o directiva de los sindicatos que sean registrados ante la Junta;

XXI. Denunciar en representación del Pleno, ante la autoridad competente, cualquier conducta delictiva que advierta en el ámbito de su función;

XXII. Tomar las providencias necesarias para el buen uso de las instalaciones y, en su caso, imponer las medidas disciplinarias para establecer el orden y control en el recinto de la Junta y Juntas Especiales;

XXIII. Resolver sobre las solicitudes de permisos que haga el personal de la Junta y en caso de licencias, temporales para faltar a sus labores se resolverá lo conducente con el visto bueno de la Secretaría del Trabajo.

XXIV. Autorizar las inasistencias, retardos ó incidencias del personal cuando las circunstancias así lo ameriten;

XXV. Remitir a la Secretaría de la Contraloría o al Secretario, la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra del personal para su sustanciación y resolución, cuando fuere el caso, en los términos de ley;

XXVI. Las demás que establezcan las leyes y el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y éste Reglamento.

ARTÍCULO 11. SUPLENCIA DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA:

El Presidente de la Junta será suplido en sus ausencias temporales por el Secretario General de la Junta, en los asuntos jurisdiccionales que correspondan.

ARTÍCULO 12. En caso de ausencia definitiva del Presidente de la Junta, se estará a la designación que proceda por el C. Gobernador, en términos del art. 612 y 623 de la Ley Federal del Trabajo

ARTÍCULO 12. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REPRESENTANTES.

Los representantes tendrán las siguientes:

I. Sugerir las medidas de carácter técnico o administrativo tendientes a mejorar las funciones de la Junta;

II. Sugerir que se incluyan en el orden del día de las sesiones del Pleno los asuntos que consideren convenientes;

III. Solicitar en cualquier tiempo y por mayoría del cincuenta y un por ciento de la totalidad de los representantes, la revisión de las resoluciones de unificación de criterios. La solicitud deberá presentarse por escrito, precisando la materia de revisión, razonamientos, fundamentos y la propuesta que realicen;

IV. Emitir un voto particular y razonado, en caso de que sea adverso al de la mayoría que integra la Junta o Junta Especial de su adscripción;

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

VI. Las demás que señalen las leyes y este Reglamento.

ARTÍCULO 13. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS REPRESENTANTES.

Los Representantes tendrán las siguientes obligaciones y responsabilidades:

I. Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias o especiales del Pleno a las que sean convocados;

II. Avisar oportunamente al Presidente de la Junta las faltas temporales o definitivas, a fin de que su ausencia sea cubierta por su suplente y, a falta de éste, se designe al sustituto;

III. Asistir a la Junta o Junta Especial de su adscripción para la atención y resolución de los asuntos de su competencia por el tiempo necesario para tal fin;

IV. Participar en el ejercicio de la conciliación en cualquier etapa del procedimiento;

V. Denunciar ante la autoridad competente, cualquier conducta ilícita que se deduzca del análisis y tramitación de los documentos que se presenten ante la Junta;

VI. Auxiliar al Presidente de la Junta en la realización del informe a que se refiere este Reglamento;

VII. Acudir a la rendición del informe anual a que se refiere éste Reglamento;

VIII. Excusarse de conocer de los asuntos en que tengan algún impedimento previsto por la ley;

IX. Rendir los informes que se les soliciten en relación con las actividades que se deriven del ejercicio de su representación;

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

XI. Asistir puntualmente a las sesiones plenarias de la Junta de su adscripción;

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

XIII. Las demás que señalen las leyes y este Reglamento.

XIV. Son responsabilidades de los Representantes las establecidas en el artículo 671 de la Ley Federal del Trabajo en vigor.

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

ARTÍCULO 14. DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES.

Los Presidentes de las Juntas Especiales son los responsables del funcionamiento de las Juntas a su cargo, así como del orden y disciplina del personal jurídico y administrativo a ellas adscrito y les corresponde, además de lo previsto por la Ley, las siguientes funciones:

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

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

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

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

V. Establecer la comunicación necesaria con las diversas áreas conciliatorias para solicitar su intervención en la materia;

VI. Solicitar la intervención de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, en términos de lo dispuesto por el artículo 691 de la Ley;

VII. Vigilar que se formulen oportunamente los proyectos de resolución o laudo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley;

VIII. Poner en conocimiento del Presidente de la Junta y al órgano de control administrativo que corresponda, de los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta a su cargo, así como las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia.

IX. Examinar el estado procesal de los asuntos a su cargo y, de ser necesario, solicite la práctica de las diligencias que juzgue conveniente para el esclarecimiento de la verdad en términos del artículo 782 de la Ley;

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

XI. Endosar los billetes de depósito o títulos semejantes de cualquier otra Institución afianzadora, respecto de los asuntos de su competencia, en los casos jurisdiccionales que procedan.

XII. Autorizar las inasistencias del personal de la Junta Especial de su adscripción, cuando las circunstancias así lo ameriten;

XIII. Rendir los informes que le requiera el Presidente de la Junta, respecto de las funciones de la Junta Especial a su cargo;

XIV. Auxiliar al Presidente de la Junta en la elaboración del informe y plan anual a que se refiere el presente Reglamento; y

XV. Las demás que le delegue el Presidente de la Junta, relacionadas con sus funciones.

XVI. Las señaladas en el artículo 618 de la Ley Federal del Trabajo en vigor.

ARTÍCULO 15. SUPLENCIA DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL.

El Presidente de la Junta Especial será suplido en sus ausencias temporales por la persona que designe el Presidente de la Junta de conformidad con lo dispuesto por la Ley y éste Reglamento.

En caso de excusa, impedimento o cuando el Presidente de la Junta no haya realizado la designación temporal de aquel que fungirá como Presidente, será suplido por el Auxiliar Jurídico que corresponda.

ARTÍCULO 16. Las ausencias definitivas del Presidente de Junta Especial, se estará a la designación que proceda por el C. Gobernador, de conformidad con el art. 633 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL JURÍDICO

ARTÍCULO 16. DE LAS SECRETARÍAS.

La Junta y cada Junta Especial contarán con un Secretario General, Secretarios Auxiliares y Secretarios de Acuerdos necesarios para la eficaz tramitación de los asuntos de su competencia, en términos del presupuesto asignado.

ARTÍCULO 17. DE LOS SECRETARIOS GENERALES.

El Secretario General de la Junta y los de las Juntas Especiales tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir al Presidente en el cuidado del orden y disciplina del personal, debiendo darle cuenta, en forma inmediata, de las irregularidades en el desempeño de las actividades de la misma;
- II. Supervisar las áreas que indique el Presidente y proyectar 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. Promover, realizar y vigilar en forma permanente la función conciliatoria;
- V. Actuar como Secretario del Pleno, levantar las actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos respectivos;
- VI. Acordar diariamente con el Presidente la tramitación de los asuntos de las áreas a su cargo, así como agilizar su resolución;
- VII. Autorizar y, en su caso signar, los libros de registro de gobierno ya sean materiales o electrónicos;
- VIII. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia;
- IX. Autorizar, signar y publicar en el boletín laboral, la lista de acuerdos y de audiencias a celebrarse, que deberán publicarse diariamente en los estrados y en el boletín laboral;
- X. Vigilar el funcionamiento de la oficialía de partes y el archivo de la Junta de su adscripción;
- XI. Supervisar el orden, disciplina, puntualidad y asistencia del personal y comunicar al Presidente las faltas, retardos, ausencias o irregularidades que se produzcan;
- XII. Citar a los integrantes de la Junta ó Junta Especial de que se trate, para la discusión y votación de los proyectos de laudos;
- XIII. Levantar las actas que correspondan derivado de la citación que se precisa en la fracción anterior;
- XIV. Resguardar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta de su adscripción y depositarlos en el seguro cuando así se acuerde o proceda en términos de ley;
- XV. Tener bajo su cuidado la caja general de valores de la Junta ó Junta Especial de que se trate cuando sea el caso, debiendo realizar los registros materiales o electrónicos necesarios para el control de los mismos;
- XVI. Tener a su cargo el sello de la Junta ó Junta Especial de su adscripción y vigilar su uso;
- XVII. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta de que se trate, previo cumplimiento de los requisitos legales, así como certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores en casos urgentes y, en cualquier momento si se trata del procedimiento de huelga;
- XVIII. Compilar y difundir los criterios emanados del pleno en sesión especial;
- XIX. Presentar al Presidente las propuestas, cambios o modificaciones que estimen convenientes para incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal, así como la capacidad de atención de los conflictos individuales o colectivos, según sea el caso;
- XX. Cuidar los archivos físicos de la Junta ó Junta Especial que le corresponda y, aquellos archivos que sean electrónicos, lo hará en coordinación con el área de Tecnología e Informática;
- XXI. En las ausencias temporales o definitivas del presidente suscribir los oficios cuando así corresponda, con el objeto de no limitar la operatividad de la Junta de que se trate;
- XXII. Vigilar e intervenir para que se dé cumplimiento a las ejecutorias de amparo en asuntos de su competencia;

XXIII. Seleccionar las ejecutorias y jurisprudencias que le sean necesarias, para apoyo del personal jurídico de la Junta;

XXIV. Rendir al Presidente un informe de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera;

XXV. Remitir al área administrativa toda la información y documentación necesaria para la evaluación de resultados y estadísticas, cuando así se le requiera;

XXVI. Distribuir diariamente entre el personal jurídico las promociones y documentos que sean presentados ante la Junta para su análisis y resolución;

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

XXVIII. Cuidar que se cumplan las disposiciones legales y de este Reglamento;

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

XXX. Las señaladas en los arts. 615 bis y 619 de la Ley Federal del Trabajo en vigor.

ARTÍCULO 18. DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS.

La Junta y las Juntas Especiales, así como las diversas áreas que las integran, contarán con mesas de audiencias y el número de Secretarios de Acuerdos necesarios para el eficaz desempeño de las funciones de conformidad con el presupuesto autorizado, quienes serán nombrados por el Presidente de la Junta y serán considerados personal de confianza.

ARTÍCULO 19. DE LAS FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS:

Corresponde a los Secretarios de Acuerdos:

I. Llevar a cabo las audiencias y diligencias que se deriven de los procedimientos jurídicos y administrativos que tengan bajo su trámite;

II. Vigilar que la primera notificación se haya hecho a las partes conforme a la Ley y observando los plazos para la celebración de las audiencias;

III. Iniciar las audiencias en la hora y fecha en que, previamente, hubiesen sido fijadas, verificar la personalidad de las partes y desahogar las audiencias hasta su terminación;

IV. Promover, realizar y procurar en forma permanente la función conciliatoria en todas y cada una de las etapas procesales y, de manera especial, durante la primer audiencia;

V. Analizar las promociones y documentos que el Presidente o el Secretario General de la Junta o Junta Especial de su adscripción les asignen, y realizar los proyectos de acuerdos en relación con los asuntos de su competencia;

VI. Plasmar sus iniciales en las actuaciones en las que intervengan, así como rubricar las actas en que hayan intervenido;

VII. Someter a consideración del Presidente de la Junta de su adscripción y de los representantes, para aprobación y firma los proyectos de los acuerdos que se requieran en los asuntos de su competencia;

VIII. Informar al Presidente o al Secretario General de la Junta de su adscripción, los conflictos que se originen en el desarrollo de las audiencias;

IX. Señalar las fechas de las audiencias próximas a desarrollarse de conformidad con lo establecido por la Ley;

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

XI. Vigilar que se guarde el orden y respeto debido en el desahogo de las audiencias a su cargo y, en su caso, hacer uso de las correcciones disciplinarias que establece la Ley para garantizar el buen desarrollo del procedimiento;

- XII.** Dar fe de los hechos que se susciten en el desahogo de las audiencias que tenga encomendadas;
- XIII.** Dictar inmediatamente los acuerdos respecto a las peticiones que formulen las partes y, por excepción, reservar su resolución en términos de la Ley;
- XIV.** Vigilar que en el acta respectiva se asiente lo que manifiesten las partes así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se alteren las mismas;
- XV.** Exhortar a las partes para que sus peticiones y alegaciones en las audiencias, se formulen por escrito o bien, en forma breve y concisa;
- XVI.** Resolver las cuestiones que se encuentran pendientes y acordar las promociones presentadas en términos de Ley, aplicando los criterios aprobados por el Pleno;
- XVII.** Recibir en términos del acuerdo respectivo objetos, fianzas, billetes de depósito, cheques certificados, o cualquier título de crédito, loscuales entregarán de inmediato a la Secretaría General de la junta de su adscripción, para su guarda en la caja de valores, debiendo asentar en autos la razón correspondiente;
- XVIII.** Abstenerse bajo cualquier concepto, de recibir o exigir en razón de su trabajo cualquier tipo de dádiva gratificación sea en efectivo o en especie, independientemente de la cantidad que fuere.
- XIX.** Tener bajo su resguardo todos los expedientes que se les asignen, libros, sellos, documentos y valores que queden bajo su custodia, en razón del trámite de los asuntos;
- XX.** Vigilar que todos los expedientes se encuentren foliados y tengan estampado en el centro de cada dos hojas el sello respectivo;
- XXI.** Registrar en donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsables de éstos mientras los conserve bajo su cargo;
- XXII.** Devolver a la sección de archivo los expedientes que le sean entregados para la práctica de las audiencias, debidamente firmados, foliados y sellados;
- XXIII.** Rendir los informes que se les requieran de conformidad con su función;
- XXIV.** Conducirse con respeto e imparcialidad en el desarrollo de sus funciones;
- XXV.** Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo, capacitación o cursos que les indique el Presidente de la Junta o de la Junta Especial de su adscripción, y
- XXVI.** Las demás que le sean delegadas por el Presidente o Secretario General de la Junta o Junta Especial de que se trate, relacionadas con sus funciones.

ARTICULO 20 DE LAS FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS DE AMPARO:

Además de las funciones previstas en el artículo anterior, tendrán principalmente las siguientes:

- I.- Tramitar los procedimientos de amparo directo o indirecto que se interpongan contra la Junta o Juntas Especiales.
- II.- Atender todo lo relativo a la correspondencia que se relacione con el Poder Judicial Federal
- III.- Formar los expedientes de amparo que correspondan.
- IV. Formular los proyectos de acuerdos y oficios que deban presentarse con toda oportunidad relativos a las demandas de amparo.
- V.- Formular los proyectos de informes previos y justificados que se deban rendir anexando los documentos necesarios, y turnar a firma del funcionario correspondiente.
- VI.- Agregar copias de los acuerdos y proveídos recibidos así como de resoluciones que deriven de los juicios de amparo director o indirecto, al expediente de trámite del que deriva el acto reclamado.

VII.- Llevar un libro de registro en que se anoten la fecha y hora de las audiencias en los Juzgados de Distrito de los amparos indirectos recibidos, para rendir en tiempo y forma los informes de autoridad necesarios.

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

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

X.- Llevar un control estadístico de los amparos interpuestos directos e indirectos y el sentido de sus resoluciones ejecutoriadas, para los informes que se requieran.

XI.- Responder de los expedientes de amparo que se tramiten en su área correspondiente, respecto a la localización e integración instrumental de los mismos.

XII.- Las que deleguen los Presidentes o Secretarios Generales de la Junta o Juntas Especiales.

ARTÍCULO 21. DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 625 de la Ley Federal del Trabajo, en la Junta y las Juntas Especiales habrá los Auxiliares Jurídicos necesarios para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de conformidad con el presupuesto asignado, quienes serán considerados como personal de confianza designados por el Presidente de la Junta.

ARTÍCULO 22. DE LA FUNCIÓN DEL AUXILIAR JURÍDICO.

Los Auxiliares Jurídicos tendrán las siguientes funciones:

I. Dar cuenta inmediata al Presidente de la Junta de su adscripción de los casos que demanden urgente resolución;

II. Tramitar y agilizar eficientemente los procedimientos de la Junta que le corresponda, dentro de los términos establecidos en la ley.

III. Realizar una función conciliatoria activa y permanente;

IV. Suplir al Presidente de la Junta de su adscripción en términos de la Ley y del presente Reglamento; para los asuntos jurisdiccionales únicamente.

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

VI. Rendir los informes que el Presidente de la Junta, el de la Junta Especial de su adscripción o Secretario General le requieran, y

VIII. Las demás que le sean delegadas, relacionadas con sus funciones.

IX. Además deberán cumplir con los arts. 627, 635, 636, 641, 642, 645 fracc. IV y demás aplicables de la Ley Federal del Trabajo en vigor.

ARTÍCULO 23. DE LOS DICTAMINADORES

Tendrán las siguientes funciones:

I. Realizar el proyecto del laudo dentro de los términos legales y, en su caso, devolver de inmediato los expedientes que no estén debidamente instruidos; realizando cuantas veces sea necesario, el proyecto formulado, según las correcciones de forma y fondo que se observen por sus superiores.

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

III. Realizar todos los proyectos de resoluciones jurídicas que a criterio del Secretario General o Presidente de la Junta, sean necesarias, en los diferentes procedimientos tramitados, realizando

cuantas veces sea necesario el proyecto formulado según las correcciones de forma y fondo que se observen por sus superiores.

IV. Mantener, en estricta reserva, el sentido del proyecto de laudo y demás resoluciones que formulen;

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

VI. Rendir al Presidente de la Junta de su adscripción un informe de las actividades realizadas, cuando así se le requiera.

VII. Las demás que le delegue el Presidente de la Junta o Junta Especial de su adscripción.

ARTÍCULO 24. DE LOS ACTUARIOS.

A la Junta, Juntas Especiales y Áreas Jurídicas que las conforman, se asignará el número de actuarios necesarios para el eficaz funcionamiento de las mismas de conformidad con el presupuesto asignado, quienes serán nombrados por el Presidente de la Junta.

ARTÍCULO 25. DE LA FUNCIÓN DE LOS ACTUARIOS.

Los Actuarios, además de las facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley, tienen las siguientes funciones:

I. Recibir los expedientes que se les encomiende para su diligencia, previo registro de recepción y devolución de los mismos, respectivamente;

II. Devolver los expedientes, con los razonamientos y actuaciones que correspondan debidamente firmados e integrados con la foliación que en su orden corresponda, el mismo día de la práctica de la diligencia o a más tardar a las veinticuatro horas siguientes.

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

IV. Practicar oportunamente las diligencias que se le encomienden en la fecha, hora y lugar indicados, con las formalidades legales y en los términos ordenados en la resolución respectiva, consignando en las actas todas las circunstancias que se presenten y redactándolas en forma clara y precisa; debiendo en todos los casos cerciorarse del domicilio buscado o que los destinatarios de las mismas, habitan, trabajan o tienen su domicilio en lugar en que se practiquen

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

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

VII. Acatar las indicaciones e instrucciones del Presidente de la Junta, o de las Juntas Especiales, de los Secretarios Generales, de los Secretarios de Acuerdos o de los Jefes de las Áreas a las que estén asignados, indistintamente;

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

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

X. Las demás que para el buen funcionamiento de la Junta o Junta Especial les sean delegadas.

XI. Además deberán cumplir con los arts. 626, 640, 645 fracción I y demás aplicables de la Ley Federal del Trabajo en vigor

ARTÍCULO 26. DE LOS PERITOS.

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

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

ARTÍCULO 27. DE LOS REQUISITOS PARA SER PERITO.

Además de los requisitos a que se refiere el artículo 907 de la Ley, para ser perito se requiere:

- I. Contar por lo menos con 25 años de edad;
- II. Acreditar, contar con conocimientos y estudios especializados impartidos por instituciones oficiales o reconocidas;
- III. Comprobar la actualización de sus conocimientos;
- IV. Ser de probada honestidad;
- V. No pertenecer a estado eclesiástico, y
- VI. No haber sido condenado por delito intencional.

Además de lo anterior los Peritos designados en términos del artículo anterior deberán reunir los mismos requisitos que los Secretarios de Acuerdos y/o Auxiliar Jurídico y/o Dictaminadores.

ARTÍCULO 28. DE LA FUNCIÓN DE LOS PERITOS.

Los peritos tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

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

ARTÍCULO 29. CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERITOS:

El pleno de la Junta deberá expedir semestralmente una convocatoria pública a todos los peritos profesionales que requieran cedula de patente para el ejercicio de su profesión así como a los peritos, prácticos y expertos en oficios o servicios que no requieran titulo ni cedula profesional y que tengan interés en formar parte de la lista oficial que apruebe dicho Pleno y ordene publicar para el debido conocimiento de los justiciales, a fin de contar con certeza y seguridad jurídica de que los peritos reúnen los requisitos necesarios y legales para su designación por las partes en los procedimientos jurisdiccionales en que sean propuestos, conforme a las siguientes materias: 1.- Valuación de bienes muebles, clasificados en gemología, alhajas, pinturas, obras artísticas, muebles en general, automóviles, maquinarias, y antigüedades; 2.- Valuación de bienes inmuebles; 3.- Medicina Legal; 4.- Contabilidad; 5.- Auditoría Contable; 6.- Dactiloscopia, Grafoscopia, Grafología, Documentoscopia y Fotografía; 7.- Arquitectura; 8.- Ingeniería Civil; 9.- Criminalística; 10.- Idiomas en General; 11.- Administración y Finanzas; 12.- Psicología; 13.- Psiquiatría; 14.- Medicina General y sus especialidades; 15.- Tránsito Terrestre; 16.- Mecánica Automotriz; 17.-

Informática y Cibernética; **18.-** Obras Literarias, Artísticas, y Culturales; **19.-** Audio, Videograbación, Publicidad; **20.-** Veterinaria y Zootecnia; **21.-** Química General; **22.-** Instalaciones Eléctricas y Sanitarias; **23.-** Telefonía y Radiocomunicación; **24.-** Agricultura; **25.-** Aviación; **26.-** En todas aquellas materias o ramas no especificadas enunciativamente cuyo conocimiento técnico se requiera en la administración de justicia.

Los interesados deberán reunir y acreditar los siguientes requisitos: **1.-** Ser Mexicano por Nacimiento preferentemente Morelense y en pleno uso de sus derechos civiles y políticos; **2.-** Tener 25 años de edad cumplidos; **3.-** Tener título y cedula profesional en la ciencia o técnica respectiva; **4.-** Tener experiencia comprobada en oficios o servicios que no requieran título ni cedula profesional; **5.-** Tener como mínimo dos años de práctica o experiencia en la técnica, ciencia, oficios o servicios de que se trate; **6.-** Exhibir constancia de no antecedentes penales (treinta días anteriores a su solicitud); **7.-** Presentar solicitud con fotografía y curriculum vitae debidamente comprobado; **8.-** Comprobante de domicilio; **9.-** Comprobante de inscripción de su actividad profesional ante las autoridades fiscales que correspondan; **10.-** Los señalados por el artículo 907 de la Ley Federal del Trabajo vigente;

La solicitud de inscripción mencionada la deberán presentar ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, en un término improrrogable de quince días hábiles a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria anexando la documentación original que acredite los requisitos mencionados.

ARTICULO 30. LISTA OFICIAL DE PERITOS:

El Pleno de la Junta, en sesión extraordinaria analizara en base a la documentación respectiva, los nombres de los peritos que hayan cumplido con los requisitos de ley y de la convocatoria emitida para el efecto, ordenado su publicación en los medios de difusión respectivos, para el conocimiento del público en general y principalmente de las partes jurisdiccionales.

Queda establecido que los peritos reconocidos en la lista oficial de la Junta, deberán cumplir con sus obligaciones que les correspondan con las partes que los designen y serán estas, las que deberán cubrir sus honorarios profesionales correspondientes.

En los casos en que la Junta nombre los peritos que correspondan al trabajador cuando éste lo solicite, lo hará en primer lugar con los peritos que se encuentren laborando como personal de la Junta; en segundo orden acudir a las dependencias públicas oficiales que consideren puedan proporcionarlo para dichos efectos y por último a la lista oficial mencionada, conforme a las posibilidades presupuestales de la Junta.

ARTÍCULO 31. DE LA SECCION DE REGISTRO DE SINDICATOS, CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO.

Esta área de la Junta, tendrá las siguientes funciones:

I.- Conocer los asuntos relativos a los depósitos de los Contratos Colectivos y revisiones que se presenten para el efecto.

II. Llevar un control estadístico de los depósitos de Contratos Colectivos de Trabajo, revisiones salariales o integrales, Reglamentos Interiores de Trabajo y demás convenios relativos.

III.- Radicar y acordar el depósito de Reglamentos Interiores de Trabajo que cumplan con los requisitos de ley.

IV.- Conocer del registro y actualización de los Sindicatos y Agrupaciones Sindicales.

V.- Llevar un control estadístico de los registros de Sindicatos y actualizaciones de sus estatutos, padrones de socios, cambios de directivas y todo lo relacionado a su organización interna que se haga del conocimiento de la Junta.

VI.- Anotar en un libro especial las promociones que se reciban, con el control de entrada y acuerdos recaídos.

VII.- En general llevar a cabo todas las funciones relacionadas con esta sección.

CAPÍTULO V

DE LA OFICIALÍA DE PARTES Y DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 32. DE LA OFICIALÍA DE PARTES.

En la Junta y en cada una de las Juntas Especiales habrá las oficialías de partes necesarias con apoyo tecnológico e informático que se implemente. Para su funcionamiento contará con los oficiales de partes que designe el Presidente de la Junta conforme al presupuesto asignado, quienes tendrán las funciones siguientes:

I. Recibir y registrar la correspondencia que sea dirigida y presentada a la Junta o Juntas Especiales de que se trate, así como a su Presidente;

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

III. Turnar al Secretario General de la Junta ó de la Junta Especial de que se trate, los expedientes, promociones respectivos y verificar que se remitan con los controles y registros necesarios;

IV. Resguardar los sellos de recibo y despacho y responder del uso que de ellos se haga;

V. Turnar en forma inmediata, previo registro respectivo, la correspondencia relativa a la concesión de la suspensión del acto que se reclama, emitida por los órganos jurisdiccionales federales;

VI. Informar y prevenir a los Actuarios y Secretario de Acuerdos, previo a la práctica de alguna diligencia o actuación que así lo requiera, sobre el ingreso o presentación de las resoluciones que concedan o nieguen la suspensión del acto reclamado;

VII. Rendir los informes que le requiera el Presidente de la Junta o los Presidentes de las Juntas Especiales, según corresponda, y mantenerlos permanentemente informados de las cuestiones relevantes del Área, y

VIII. Proceder a la digitalización de los documentos que se reciban para su integración en la carpeta que corresponda, según el sistema informático implementado y la infraestructura con que se cuente;

IX. Las demás que el Presidente de la Junta o Junta Especial de su adscripción les deleguen.

ARTÍCULO 33.- RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA.-

El oficial de partes y, los encargados de la función, verificarán que el registro de la recepción de un documento contenga:

I. La fecha de presentación;

II. El número progresivo de foliación de ingreso;

III. El nombre y firmas del suscriptor (es);

IV. La autoridad debida a la que se dirige;

V. Precisar los anexos enumerándolos para su anotación respectiva.

VI. El número de expediente que corresponda.

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

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

La inobservancia de lo previsto por el párrafo que antecede será sancionada en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores

Públicos, así como por la demás normatividad que resulte aplicable de conformidad con la conducta desplegada.

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

ARTICULO 34. DE LA OFICIALIA DE PARTE PARA TERMINOS PERENTORIOS:

Se aprueba el funcionamiento de la Oficialía de Partes Común, para términos perentorios, en un horario de las 15:00 hrs. A las 20:00 hrs. De lunes a viernes de cada semana, la cual estará autorizada para recibir las promociones y escritos cuyo término concluya el día de su presentación, en el horario mencionado, quedando autorizada a recibir las promociones dirigidas a la Junta Local o sus diferentes Juntas Especiales, procediendo la encargada (o) de esta oficialía, al registro de la correspondencia y remitir la misma a más tardar en veinticuatro horas siguientes a las de su recepción, con el folio administrativo respectivo, haciendo la anotación en los libros de control que se lleven para tal efecto.

La ubicación de esta Oficialía de Partes, se encontrará en las instalaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 35. DEL ARCHIVO.

La Junta y la Juntas Especiales, tendrán un encargado de archivo y auxiliares archivistas que permita el presupuesto; cuyo superior jerárquico inmediato será el Secretario General de la Junta de que se trate, quien tiene bajo su cuidado los archivos de la misma, de acuerdo al artículo 619 de la Ley.

ARTÍCULO 36. DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO.

Tendrán las siguientes funciones:

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

XII. Turnar con cuarenta y ocho horas cuando menos, los expedientes a los Secretarios de Acuerdos o al Auxiliar jurídico de conocimiento, para que se lleven a cabo las audiencias en las fechas y horas señaladas;

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

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

XV. Las demás que le designe el Presidente de la Junta o de la Junta Especial de que se trate le deleguen.

ARTICULO 37.- DE LOS AUXILIARES DEL ARCHIVO:

Los auxiliares de archivo deberán realizar todas las labores que le sean encargadas por su jefe inmediato el Encargado del Archivo a fin de realizar las funciones que tiene encomendada conforme al artículo que antecede.

Los Auxiliares de Archivo deberán reunir los requisitos que se requieren en el perfil y descripción de puestos correspondientes

CAPÍTULO VI

AREA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 38. DELA DIRECCION ADMINISTRATIVA.

El Área Administrativa estará a cargo de un Director, que será el enlace con la Dirección General de Administración de la Secretaría y demás Dependencias y Organismos con quienes sea necesario tratar para el ejercicio de su función, quien tendrá a su cargo al personal que requiera de conformidad con el presupuesto autorizado, dirigiendo las actividades administrativas, mediante la correcta aplicación de los procedimientos y para la debida operatividad de la Junta y sus Juntas Especiales.

ARTÍCULO 39. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

El Director de Administración deberá conocer y resolver los asuntos relacionados con los recursos presupuestales, materiales, humanos, tecnológicos e informáticos que garanticen el correcto funcionamiento de la Junta; así como ejercer las siguientes funciones:

I. Instrumentar los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable;

II. Verificar que se mantengan vigentes los instructivos y manuales autorizados para las distintas funciones que realice la Junta y las Juntas Especiales, procurando la homogeneidad administrativa;

III. Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta y de las Juntas Especiales;

IV. Organizar y mantener un control de los inventarios de los bienes asignados a la Junta y a las Juntas Especiales;

V. Aplicar el sistema de evaluación que se establezca por la Junta para determinar el rendimiento y productividad del personal de ésta y de las Juntas Especiales;

VI. Apoyar en la formulación y clasificación de los informes de actividades de la Junta y de las Juntas Especiales para la preparación y compilación de la estadística correspondiente;

VII. Prevenir la ausencia de material y elementos para el debido desempeño y funciones de la Junta y Juntas Especiales;

VIII. Elaborar los Programas Operativos Anuales y todo aquel documento relativo al presupuesto;

IX. Asistir, en representación de la Junta, a las reuniones de su ámbito de competencia se efectúen;

X. Sugerir las medidas que estime pertinentes para el mejor funcionamiento de la Junta y de las Juntas Especiales en el ámbito de sus funciones;

XI. Rendir los informes que le requiera el Presidente de la Junta y mantenerlo permanentemente informado de las cuestiones relevantes del área;

XII. Almacenar los datos necesarios para la Unidad de Información Pública y cumplir las obligaciones relacionadas con la mejora regulatoria;

XIII. Tramitar los movimientos de plazas, altas, bajas y los trámites necesarios para la debida incorporación del personal; y en su ausencia temporal del Presidente de la Junta, firmar los nombramientos de altas de personal administrativo o jurídico procedentes-

XIV. Aplicar los lineamientos relacionados con la asistencia, puntualidad del personal;

XV. Elaborar, con la autorización del Presidente de la Junta, las credenciales que acrediten al servidor público con tal carácter;

XVI. Llevar un registro y control de las personas que realizan el servicio social o prácticas profesionales, así como actividades académico-prácticas en el interior de la Junta y de las Juntas Especiales, así como la elaboración de las credenciales que así lo acrediten;

XVII. Vigilar que los servidores públicos porten las credenciales previstas en éste Reglamento;

XVIII. Conservar y en su caso promover la celebración de convenios con instituciones académicas y de servicios que beneficien la operatividad de la Junta y de las Juntas Especiales;

XIX. Levantar las actas e instruir los procedimientos administrativos que se encuentran previstos en la Ley del Servicio Civil del Estado;

XX. Ser el enlace con el área de comunicación social y medios informativos, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Presidente de la Junta;

XXI. Suscribir los documentos y oficios necesarios para el cumplimiento de su función;

XXII. Vigilar al personal de seguridad, bajo los lineamientos que emita el Presidente de la Junta, y mantener el orden en el edificio, y

XXIII. Rubricar la documentación de trámite de pagos a proveedores y sus soportes documentales cuando considere que se encuentran debidamente sustentados y conforme a la normatividad aplicable

XXIV. Podrá suscribir las solicitudes de pago a Proveedores, Requisiciones, Inventarios, Movimientos de Personal, Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, de Recursos Materiales, Financieros y en general toda documentación administrativa que resulte necesaria en nombre y representación de la Junta y/o sus Juntas Especiales, con la responsabilidad personal que resulte de dichas acciones.

XXV. Podrá administrar el fondo resolvente asignado a la Junta para los gastos de operatividad de la misma conforme a las normatividad aplicable.

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

ARTICULO 40 .La Dirección Administrativa se integrara en particular con las áreas de Recursos Financieros Recursos Humanos y Recursos Materiales las cuales contarán con los encargados respectivos, quienes deberán reunir los requisitos exigidos en el perfil y descripción de los puestos correspondientes así como realizar las funciones principales siguientes:

I.- Área de Recursos Financieros:Apertura y Reposición del fondo evolviente, comprobación de gastos efectuados debidamente sustentados, solicitar la liberación de recursos económicos mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable y en general coordinar el ejercicio presupuestal supervisando la aplicación de los recursos correspondientes.

II.- Área de Recursos Humanos: Supervisar los movimientos de personal y control de asistencias; realizar los informes de sueldos y salarios y de estructura que corresponda, revisión de reportes relacionados con el personal administrativo y jurídico, elaboración de los nombramientos, altas y bajas y en general de la documentación relacionada; organización de

expedientes administrativos de personal, control y vigilancia del periodo vacacional, descansos, permisos o licencias del personal y en general los tramites que se relacionen con el área respectiva.

III.- Área de Recursos Materiales: Proveer de los requerimientos materiales, su trámite, cotizaciones y documentación correspondiente a fin de lograr la operatividad ordinaria de la dependencia. Atender las necesidades cotidianas de tipo material que se presentan en la Junta y/o Juntas Especiales, procediendo conforme a la normatividad aplicable y conforme al presupuesto de ley correspondiente.

ARTÍCULO 41. DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA.

El Director de Administración se auxiliará de un área de tecnología e informática para el cumplimiento de sus fines, la cual estará a cargo de un Coordinador, que será el enlace con el área del Poder Ejecutivo que corresponda de acuerdo a sus funciones.

ARTÍCULO 42. DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA.-

De manera general deberá planear, recopilar, implementar, organizar, integrar, actualizar, generar y supervisar la información aplicando métodos, sistemas y procesos automatizados para apoyar el cumplimiento de los fines que tienen asignados la Junta y las Juntas Especiales, así como ejercer las siguientes funciones específicas:

I. Desarrollar e implantar sistemas computarizados que agilicen y den transparencia a las actividades administrativas y jurisdiccionales de la Junta y las Juntas Especiales;

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

III. Auxiliar al Director de Administración en la elaboración de los planes y proyectos del área que corresponde;

IV. Recibir la información necesaria para la publicación del Boletín Laboral;

V. Proporcionar al personal de la Junta y de las Juntas Especiales la asesoría y capacitación que se requiera para la operación y manejo de los equipos de cómputo, en la captura, consulta y aplicación de la información;

VI. Optimizar los sistemas de información, los manuales, instructivos y formatos aplicables, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas y jurídicas;

VII. Atender los reportes que emitan los usuarios sobre fallas en los equipos de cómputo y corregirlas, cuando así se requiera;

VIII. Realizar periódicamente el mantenimiento del equipo;

IX. Rendir los informes que le requiera el Presidente de la Junta y mantenerlo permanentemente informado de las cuestiones relevantes del área, y

X. Las demás que el Presidente de la Junta o el Director de Administración le deleguen.

CAPÍTULO VII

DEL BOLETÍN LABORAL Y OTRAS PUBLICACIONES

ARTÍCULO 43. DEL BOLETÍN LABORAL.

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

La elaboración y edición del Boletín estará a cargo del Secretario General de la Junta o Juntas Especiales de que se trate, de conformidad con la información que le proporcione el personal jurídico, quien se apoyará en el área de informática, para su publicación electrónica.

Un ejemplar de cada Boletín, en papel y medio electrónico, deberá conservarse permanentemente en los archivos de la Junta y de las Juntas Especiales, según corresponda.

ARTÍCULO 44. DE LOS ESTRADOS.

Sereservará en las instalaciones de la Junta y de las Juntas Especiales un área específica para la publicación y consulta de los acuerdos y demás resoluciones que se notifiquen por estrados, bajo la responsabilidad del Secretario General de la Junta o Junta Especial de que se trate y con las medidas de seguridad que se estimen pertinentes.

ARTÍCULO 45. DE LOS SERVICIOS MEDICOS Y ENFERMERIA.

En la Junta y/o Juntas Especiales funcionara un servicio médico y de enfermería para la atención del personal a fin de proporcionar los primeros auxilios o de urgencia que se hagan necesarios., conforme a las posibilidades presupuestales y a las normas de salud aplicables.

ARTÍCULO 46. DE LOS VEHICULOS OFICIALES:

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

ARTÍCULO 47. Las Junta o Juntas Especiales, tendrán asignados los vehículos oficiales que sean destinados para el efecto y realizar las labores antes descritas y corresponderá al área de Recursos Materiales el control de dichos vehículos, servicio de mantenimiento, abastecimiento de combustible, servicios preventivos y correctivos, inventarios y deposito de los mismos y en general todo lo relacionado conforme a la normatividad aplicable

ARTÍCULO 48. DEL PROGRAMA "JUNTA ITINERANTE:

Conforme al acuerdo Plenario de fecha **ocho de marzo del 2013**, se aprobó que en forma excepcional y de acuerdo con las necesidades y por causas de fuerza mayor de las partes trabajador y patrón, sindicato y empresa no puedan concurrir al local de las instalaciones de esta Junta Local y de sus Juntas Especiales respectivamente, se autoriza a los presidentes de las mismas para que a su vez comisionen al funcionario o personal jurídico que se haga necesario, para la práctica de convenios fuera de juicio que lleguen a celebrar los solicitantes y se encuentren impedidos de concurrir directamente a las instalaciones de esta Junta Local o de sus Juntas Especiales por causa de fuerza mayor, habilitándose para el efecto días y horas inhábiles para que se practiquen dichas diligencias de conformidad con el artículo 717 de la Ley Laboral todo ella para privilegiar las funciones de conciliación de esta autoridad de trabajo.

ARTÍCULO 49. DE LA SECCION DE ALIMENTOS:

Conforme al acuerdo Plenario de fecha **ocho de marzo del 2013**, se aprobó que se lleve a cabo la instalación de una sección de Alimentos y Bebidas Frías y Calientes dentro de las instalaciones de esta Junta para el Público en General, Abogados, Litigantes y principalmente para el personal Jurídico y Administrativo de esta dependencia, por virtud de las necesidades de alimentación que requieren al encontrarse en las instalaciones de la misma en horarios de comida inclusive con motivo de los asuntos que se atiendan, dicha sección se denominara "CAFETERIA" y el Director Administrativo de esta Junta se encargara de la organización, instalación, licitación y tramite de permisos oficiales así como su control, fiscalización y vigilancia, para que los productos que se expendan tengan la mejor calidad, al menor precio posible al público y personal usuario; a partir de la instalación de la sección mencionada.

ARTÍCULO 50. DEL CENTRO DE COPIADO:

Conforme al acuerdo Plenario de fecha **ocho de marzo del 2013**, se aprobó que se lleve a cabo la instalación de una sección o área dedicada a la expedición de copias fotostáticas dentro de las instalaciones de esta Junta dirigida al público en general, abogados y litigantes, para que puedan obtener las copias necesarias de las constancias o documentación requerida y autorizada previamente su expedición por la autoridad competente en términos de los artículos 723 y 724 de la Ley Federal del Trabajo, dicha sección se denominara "CENTRO DE COPIADO" y los Presidentes

de la Junta Local o de las Juntas Especiales deberán girar las instrucciones a su personal y se realice el fotocopiado necesario en esta sección a partir de su instalación, debiendo el Director Administrativo de esta Junta, encargarse de la organización, instalación y recepción de pagos del costo de las copias que se expidan así como el control, fiscalización y permisos oficiales conducentes para la debida operación de la sección mencionada.

ARTÍCULO 51. DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACION Y CAPACITACION:

En la Junta se contará con un órgano interno denominado "Instituto de Especialización y Capacitación", que tendrá como finalidad promover la enseñanza, adiestramiento, capacitación y actualización de los conocimientos especializados en la materia, para el personal jurídico de la misma y público interesado, conforme a la disposición presupuestal correspondiente.

Para los fines mencionados, este Instituto se deberá ajustar a los programas permanentes de enseñanza, adiestramiento capacitación y actualización de temas jurídicos procesales en materia laboral.

ARTÍCULO 52. El Instituto de Especialización y Capacitación tendrá como meta final coadyuvar al cumplimiento **del Servicio Profesional de Carrera** que en las Junta y/o Juntas Especiales debe llevarse a cabo para el ingreso, promoción, permanencia, evaluación de desempeño, del personal jurídico y administrativo que las integran.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMUNES:

ARTÍCULO 53. DEL PERSONAL DE LA JUNTA.

El personal de la Junta y de las Juntas Especiales deberá cumplir las disposiciones de la Ley, de la Ley del Servicio Civil del estado de Morelos, del presente Reglamento y aquellas que dicte el Presidente de la Junta y el Presidente de la Junta Especial de su adscripción, y además tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir puntualmente a sus labores;

II. Desempeñar sus trabajos bajo la dirección de sus jefes inmediatos con la intensidad, celeridad, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar que se les ordene;

III. Atender con respeto y puntualidad al público usuario;

IV. Permanecer en el local de la Junta o Junta Especial de su adscripción el tiempo que establecen los horarios correspondientes, salvo que por la naturaleza de sus funciones deban desarrollarlas fuera del local;

V. Justificar con toda oportunidad sus inasistencias ante el Presidente de la Junta o de la Junta Especial, según corresponda;

VI. Observar buena conducta y guardar absoluta reserva en los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;

VII. Guardar respeto en el trato con sus compañeros de trabajo;

VIII. Abstenerse de realizar cualquier tipo de propaganda durante las horas de trabajo, así como de efectuar toda clase de rifas, colectas, actos de comercio y actividades similares y ajenas a la función encomendada;

IX. Abstenerse de ingerir alimentos en su área de trabajo;

X. Portar en todo tiempo, la credencial o el gafete oficial proporcionado por la Dirección Administrativa.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 54. DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA JUNTA Y LAS JUNTAS ESPECIALES.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4942 de fecha 28 de diciembre del 2011 y las demás disposiciones de rango igual o inferior que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos deberán emitirse en un plazo máximo de sesenta días naturales contados a partir de la emisión del presente Reglamento.

Dado en el Salón de Plenos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del estado de Morelos a los treinta días del mes de agosto del año dos mil trece.

Lic. Víctor Manuel González Cianci.

Presidente de la Junta Local de Conciliación y

Arbitraje, por mandato del Pleno de la Junta Local de

Conciliación y Arbitraje, quien actúa por ante la fé

pública de la Secretaria General LIC. Yuridia Ibarra Rojas.