

Al margen un sello que dice: Secretaría General de Gobierno. Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Estados Unidos Mexicanos.

## **Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco**

**EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL PLENO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO DE JALISCO CELEBRADA EN EL DOMICILIO DE HUMBOLT 100 COLONIA CENTRO EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO, DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2013, SE APROBÓ EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 614 FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

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

La Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco es un Tribunal con plena jurisdicción, de composición tripartita, integrada por igual número de Representantes de trabajadores, de patrones y de gobierno, de conformidad con la fracción XX del artículo 123 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene a su cargo el conocimiento, la tramitación y resolución de los conflictos del trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, solo entre aquellos, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos íntimamente relacionados con ellas, que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

##### **ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de observancia para la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, y tiene por objeto establecer su organización y funcionamiento, así como el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos adscritos a sus áreas jurídicas y unidades administrativas, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Política del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables.

##### **ARTÍCULO 2**

La Junta, funcionará con plena jurisdicción en todo el Territorio del Estado de Jalisco y los municipios que lo conforman, teniendo a su cargo la tramitación y decisión de los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y los patrones, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos íntimamente ligados con ellas, y de acuerdo con su competencia establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales en Materia de Trabajo, en la Ley Federal del Trabajo y en la Constitución Política del Estado de Jalisco.

La Junta dependerá de la Secretaría del trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco, para su apoyo administrativo en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, sin menoscabo de la autonomía jurisdiccional de que goza en la emisión de sus respectivas resoluciones.

##### **ARTÍCULO 3**

La Junta, para el despacho de sus asuntos contará con los servidores públicos, las siguientes áreas jurídicas y unidades administrativas:

I. Pleno;

II. Presidencia;

- III.- Secretaría General;
- IV. Sección de Archivo;
- V. Oficialía de Partes;
- VI. Juntas Especiales
  - a) Presidentes Especiales
  - b) Auxiliares
  - c) Auxiliares Dictaminadores;
  - d) Secretarios;
  - e) Funcionarios Conciliadores;
  - f) Actuarios;
- VII. Secretaría de Procedimientos y Negociación Colectiva;
- VIII. De la Unidad de Conciliación Administrativa Individual;
- IX. Visitaduría Jurídica Interna;
- X. Unidad de Transparencia e Información;
- XI. Unidad de Informática, Estadística y Cómputo;
- XII. De la Biblioteca y del Instituto de Especialización; y
- XIII. Del "Boletín laboral"

La Junta contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones se establecerán en el Reglamento que al efecto expida el Pleno de conformidad con las disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 4**

El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las cargas de trabajo podrá crear las Juntas Especiales que se requieran para la mejor administración de la justicia laboral, fijando el lugar de su residencia y su competencia territorial en términos de lo dispuesto por el artículo 622 de la Ley Federal del Trabajo.

#### **ARTÍCULO 5**

La Junta, funcionará en Pleno o en Juntas Especiales.

#### **ARTÍCULO 6**

El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco o el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje conjunta o separadamente efectuarán, Previo acuerdo tomado con el Pleno, el movimiento de Personal de acuerdo a las necesidades del funcionamiento de la misma Junta.

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

### **ARTÍCULO 7**

El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, es el órgano supremo de la misma y sus acuerdos, resoluciones y disposiciones son obligatorias en los términos que establece la Ley Federal del Trabajo.

El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, se integra con el Presidente de la misma y los representantes del capital y del trabajo, ante este organismo.

### **ARTÍCULO 8**

El Pleno de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, además de las facultades y atribuciones, contenidas en la Ley Federal del Trabajo, especialmente en su artículo 614, tendrá las siguientes:

I. Cuidar que funcionen debidamente las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje y girar las instrucciones administrativas para que sean más eficientes;

II. Publicar en forma trimestral en el "Boletín Labora", los criterios del Pleno que se encuentren vigentes o en cualquier tiempo cuando éste emita nuevos criterios o se realice modificaciones a los mismos;

III. Establecer el calendario oficial de la Junta, procurando hacerlo coincidir con el del Poder Judicial de la Federación.

IV. Expedir el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera para el ingreso, promoción, permanencia, evaluación de desempeño, separación y retiro de los servidores públicos de la Junta de Conciliación y Arbitraje, en los términos que establece el artículo 525 Bis de la Ley Federal del Trabajo.

V. Expedir el reglamento de evaluación y desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales, de conformidad a lo que establece la fracción I del artículo 614 de la Ley Federal del trabajo.

VI. Las demás que le confiera la Ley.

### **ARTÍCULO 9**

Las sesiones que lleve a cabo el Pleno, pueden ser:

**A) Ordinarias**, que tendrán por objeto:

I. Conocer y resolver sobre el Registro de los Sindicatos en los casos de competencia Local, conforme lo establecido en el artículo 365 de la Ley Federal del trabajo.

Para el Efecto anterior y para cumplir con los principios de legalidad, transparencia, certeza, gratuidad, inmediatez, imparcialidad y respeto a la libertad, autonomía, equidad y democracia sindical que establece el artículo 364 Bis de la Ley Federal del Trabajo, el Pleno deberá verificar que el Sindicato solicitante cumpla con la documentación y autorización que dispone el numeral 365 indicado; para el efecto del Registro del Sindicato, podrá además:

a) Nombrar de entre sus miembros una comisión con el número que determine para verificar que los datos y hechos asentados en los documentos que presente el Sindicato solicitante sean verdaderos.

b) Acordar las diligencias que considere necesarias para que quede debidamente acreditado que el Sindicato Obrero solicitante se ha constituido con un número mínimo de 20 veinte trabajadores en servicio activo, o con 3 tres patronos tratándose de Sindicato Patronal, como ordena el artículo 364 de la Ley Federal del Trabajo.

c) Si el Pleno de la Junta verifica que alguno de los trabajadores listados como miembros constituyentes en el Padrón del Sindicato solicitante, no se encuentra en servicio activo en las empresas señaladas en la estadística del mismo o que algunos de dichos trabajadores no tienen la voluntad de formar parte del Sindicato solicitante, el Pleno deberá concluir que los mismos no integran la lista de miembros constitutivos del solicitante, excepción hecha de lo contenido en el artículo 364 de la Ley Federal del Trabajo.

d) Cuando el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco considere necesario formar una comisión revisora de la documentación presentada por el Sindicato, la misma estará integrada por el número de miembros que el mismo Pleno determina, incluyendo en ellos invariablemente a los representantes del Capital y del Trabajo que integren la Junta Especial competente para conocer y resolver los conflictos de la rama de la industria o actividad similar a la del promoverte conforme lo establezca la convocatoria del Ejecutivo del Estado vigente.

e) En el caso de informe de cambio de comité de Sindicatos Nacionales, el pleno analizará si el mismo cumple con los requisitos establecidos en el artículo 365 de la Ley Federal del Trabajo, para que se anote en el libro de Sindicatos Nacionales, sin que se expida constancia o registro de personalidad.

II. En el caso de solicitud de Registro de un sindicato formado por patronos; el Pleno podrá igualmente acordar los medios de convicción señalados en la fracción anterior, para tener por acreditada la veracidad de lo expuesto en los documentos presentados y determinar sobre el Registro solicitado.

III. En los casos de que se presente documentación, solicitud de Registro o promoción alguna para cualquier trámite ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco; de parte de una coalición de trabajadores o patronos; se deberá turnar en primer lugar al Pleno de la Junta, el cual teniendo las facultades mencionadas en las fracciones anteriores de este artículo; examine y se acredite los extremos señalados por los artículos 17 y 355 de la Ley Federal del Trabajo, para la existencia jurídica de la coalición y se resuelva con base a la documentación presentada y diligencias que ordene se practiquen, determine sobre el reconocimiento de la coalición de que se trate y se registre en el libro de Registro de coaliciones. Con el reconocimiento del Pleno, el Presidente del mismo turnará a la Junta Especial que corresponda la promoción o solicitud de la coalición, para dar trámite al procedimiento para el cual se formó.

IV. El Pleno de la Junta tendrá la facultad de analizar, estudiar y aprobar en su caso las modificaciones a los estatutos y cambios de comités directivos si están conforme a lo establecido en el artículo 123 Constitucional, su Ley Reglamentaria y los propios estatutos de la organización solicitante y en el caso de controversia se remitirá a la Comisión del Pleno correspondiente por razón de la competencia para que ésta determine lo conducente.

V. Tratándose de Juicios de Titularidad de Contratos Colectivos de Trabajo, es facultad del Pleno de la Junta, previo a la iniciación del procedimiento respectivo, verificar la naturaleza del conflicto así como analizar los estatutos, personalidad y registro del sindicato que demanda la Titularidad.

VI. Conocer y resolver sobre la revisión de los actos de ejecución, cuando se trate de actos del Presidente de la Junta.

VII. Conocer y resolver cuando se trate de un conflicto que afecte a dos o mas ramas de la industria.

VIII. Recibir el informe anual de actividades que rinda el presidente de la Junta Local, el cual deberá ser presentado en la sesión ordinaria correspondiente al mes de Febrero de cada año.

Las sesiones del Pleno Ordinario se celebrarán el primer viernes de cada mes que corresponda de acuerdo al calendario oficial de labores aprobado, a la hora y en el lugar que se convoque en el Pleno Anterior.

**B) Extraordinarias** que tendrán por objeto:

I. Expedir, discutir, modificar y aprobar el Reglamento, así como los Reglamentos del Servicio Profesional de Carrera; y el de Evaluación del Desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales.

II. Analizar el funcionamiento de las Juntas Especiales, a fin de adoptar las medidas necesarias para su mejora.

III. Unificar los criterios de resolución en la interpretación de la Ley en las Juntas Especiales. Se celebrarán al menos una vez al año, previa convocatoria que se publique en el "Boletín Laboral" o por los medios de costumbre, con 30 treinta días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración. Para su celebración se observarán las normas siguientes:

a) La convocatoria a Pleno Extraordinario para la unificación de criterios, deberá de contener un resumen de las diferencias de criterio sobre las que se tratará, a fin d que los integrantes de este órgano estén en aptitud de realizar el estudio legal correspondiente, el que deberá ser entregado a los representantes en un término no menor de 30 treinta días hábiles a la fecha de celebración del mismo.

b) Los presidentes de las juntas especiales deben concurrir al Pleno de Unificación de Criterios con voz informativa, de conformidad con lo dispuesto en la fracción III del artículo 615 de la Ley Federal del Trabajo.

c) Los debates serán dirigidos por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, quien consultará a los integrantes del Pleno si se consideran suficientemente discutidos los asuntos tratados para que, en su caso, la Secretaría proceda a tomar la votación correspondiente.

d) El pleno ordenará se publiquen de manera adecuada los acuerdos tomados de forma tal que sean del conocimiento inmediato de los funcionarios y litigantes que concurren ante el Tribunal Laboral.

IV. Cualquier otro asunto de urgente resolución

Las sesiones de Pleno Extraordinario se celebrarán cuando sean necesarias previa convocatoria que se publique en el "Boletín Laboral" o se realice por los medios de costumbre, con 5 cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración. Se exceptúa de este punto el Pleno Extraordinario de Unificación de Criterios.

## **ARTÍCULO 10**

Las resoluciones y acuerdos del Pleno se aprobarán por la mitad más uno de los representantes asistentes; el voto será nominal y en caso de empate, el del Presidente determinará la mayoría. Los acuerdos y resoluciones del Pleno serán notificados personalmente a las partes interesadas por conducto del Secretario General o del servidor público que al efecto se designe.

## **ARTÍCULO 11**

El Presidente del Pleno de la Junta, tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular el orden del día y convocar a las reuniones del Pleno;
- II. Ejecutar los acuerdos del Pleno;
- III. Presidir el Pleno y una vez que se haya certificado el quórum legal necesario declarar abierta la sesión y someter el orden del día a votación;
- IV. Rendir informe anual en el mes de Febrero al Pleno.

## **ARTÍCULO 12**

El quórum necesario para la celebración de las sesiones del Pleno ordinarias, extraordinarias, especiales y de audiencia será con la presencia del Presidente y de por lo menos el cincuenta por ciento más uno de los representantes.

En caso de empate, los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente que tiene voto de calidad, salvo los casos especiales que señale la Ley.

## **ARTÍCULO 13**

Como Secretario del Pleno actuará el Secretario General de Acuerdos, o en su caso el que designe el Presidente.

El Secretario del Pleno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Pasar Lista de asistencia a los representantes obreros y patronales.
  - II. Certificar la asistencia del quórum legal necesario para la celebración de la sesión.
  - III. Dar lectura al orden del día y a los documentos a tratar una vez que el Presidente haya declarado abierta la sesión.
  - IV. Realizar el escrutinio y el sentido de la votación de cada uno de los representantes obreros y patronales.
  - V. Redactar el acta pormenorizada de la sesión del Pleno la cual deberá ser aprobada antes de su terminación y recabará las firmas respectivas.
- Si alguno de los integrantes se negare a firmar, hacer la certificación correspondiente, anotando los motivos.
- VI. Autorizar todos los acuerdos de la Junta en Pleno.
  - VII. Agregar copia del acta debidamente autorizada al expediente correspondiente y entregar copia certificada a los representantes que lo soliciten.
  - VIII. Guardar bajo su más estricta responsabilidad el libro de actas del Pleno y los expedientes en trámite.
  - IX. Llevar un registro de las resoluciones del Pleno y ejecución de sus acuerdos.
  - X. Las demás que determine el Presidente y el Reglamento.

## **ARTÍCULO 14**

Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley, los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones tendrán las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o al Pleno, las medidas de carácter técnico o administrativo tendientes a mejorar el funcionamiento de la Junta y de las Juntas Especiales;

II. Votar y opinar libremente en las negocios y resoluciones que conozcan;

III. Dar aviso oportunamente al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en los casos que tengan necesidad de faltar, a fin de que su ausencia sea cubierta por el suplente o en su caso, sea designado el sustituto correspondiente.

IV. Sugerir la inclusión en el Orden del Día de las sesiones del Pleno los asuntos que consideran pertinentes.

V. En caso de renuncia, esta se deberá presentar oportunamente ante el Gobernador del Estado, el Secretario del Trabajo y Previsión Social o el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para los efectos legales a que haya lugar.

VI. Dar aviso oportuno al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje sobre cualquier anomalía o deficiencia en el funcionamiento de la Junta o de las Juntas Especiales y proponer medidas para el mejor desarrollo de sus actividades;

VII. Proponer la implantación de nuevos sistemas para el desarrollo de las funciones e informar sobre las deficiencias que observen.

VIII. Las demás que le sean conferidas por la Ley y el Reglamento.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS**

### **ARTÍCULO 15**

Los escritos y promociones serán recibidas por la Oficialía de Partes, para asuntos individuales y colectivos, según el caso, anotando el año, mes, día y hora de su recepción, agregando el número de folio que le corresponda por orden sucesivo de presentación, describiendo los documentos que se presentan, si se trata de documentos originales, copias simples o certificadas, documentos de dependencias públicas, privadas o de otra clase, con el nombre y firma del funcionario encargado de recibir la documentación, turnándose inmediatamente al área que corresponda.

Los escritos de contestación, reconvencción, ofrecimiento de pruebas y los demás relacionados con audiencias en que se la Ley exija la presencia física de las partes, deberán ser presentados directamente a la Junta correspondiente por medio del funcionario designado para tal efecto.

### **ARTÍCULO 16**

El Secretario General y los secretarios de las Juntas Especiales, no recibirán escrito o promoción alguna que directamente se les presenten, con excepción de las que se exhiban en el momento de la celebración de las audiencias.

Las promociones que se presenten fuera del horario ordinario de labores, podrá recibirlas el Secretario General de la Junta en su domicilio particular quien anotará el día y hora de su

recepción, lo cual deberá hacerse en horas y días hábiles, según lo dispuesto en el artículo 715 y 716 de la Ley de la Ley Federal del Trabajo, salvo en el caso de procedimiento de huelga, conforme a lo señalado por el artículo 928 fracciones II y III de la Ley de la Materia. Al inicio de labores del día hábil siguiente de la recepción de los documentos, a las promociones de referencia se les deberá asignar el folio respectivo que serán el o los primeros de ese día y hacerlos llegar a las dependencias correspondientes.

En los Estrados de la Junta y en la puerta principal del local de la misma deberá colocarse un aviso con el domicilio particular del Secretario General de la Junta y/o funcionario autorizado para la recepción de documentos.

#### **ARTÍCULO 17**

Las actuaciones de la Junta se efectuarán en los días y horas hábiles que marca la Ley Federal del Trabajo, salvo la habilitación que se haga de las mismas en los términos del artículo 717 de la misma Ley.

En el desempeño de sus labores el personal jurídico y administrativo deberá respetar los horarios de trabajo que determine el Ejecutivo del Estado, prestando atención especial a los conflictos colectivos, así como a los que, a juicio del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, del Pleno o de las Juntas Especiales, según su competencia, requieran similar atención.

El Despacho de los negocios se llevará a cabo con la celeridad y atención debida.

#### **ARTÍCULO 18**

Las diligencias que tengan que practicarse fuera del domicilio de la Junta, por ésta, por los Secretarios y Actuarios, se podrán realizar en forma directa por el personal indicado, tomando en cuenta que tienen competencia en todo el territorio del Estado; podrán ser auxiliados por las autoridades que refiere el artículo 688 de la Ley Federal del Trabajo mediante los pedimentos legales correspondientes.

#### **ARTÍCULO 19**

Las audiencias serán presididas por el Presidente Especial o el Auxiliar, según el caso, quien levantará el acta respectiva, la cual será autorizada por el Secretario, entregando copias a las partes, quienes deberán firmar al margen y/o al calce de la misma.

Los integrantes de la Junta al término de las diligencias, deberán estampar sus firmas; si no lo hicieran así, el Secretario hará constar tal circunstancia y quien omita firmarlas, se entenderá que está conforme con ellas, en los términos del artículo 721 de la Ley Federal del Trabajo.

Toda actuación deberá ser autorizada por el Secretario a excepción de las diligencias encomendadas a otro funcionario.

#### **ARTÍCULO 20**

El Secretario de cada Junta Especial tendrá a su cuidado, bajo su custodia, los expedientes que en la misma sean tramitados con sus anexos.

#### **ARTÍCULO 21**

La vista de los expedientes de los juicios que se tramitan en las Juntas Especiales se podrá realizar por las partes o sus autorizados en los días y horas hábiles que para tal efecto determine el Presidente Especial de cada Junta, procurando que no se interrumpa el desempeño de las labores normales en las audiencias y diligencias que se estén efectuando.

No se permitirá la vista de expedientes en los casos siguientes:

- a) Cuando el expediente se encuentre pendiente de acuerdo.
- b) Cuando el expediente se encuentre en poder del actuario.
- c) Cuando el expediente se encuentre en poder de los auxiliares dictaminadores.
- d) Cuando el expediente se haya archivado como asunto totalmente concluido. Para tal caso, el interesado deberá solicitarlo por escrito y la Junta Especial lo solicitará a su vez al Archivo de la Junta.
- e) No se podrán realizar certificaciones ni expedir copias simples o certificadas, salvo que medie solicitud de parte y acuerdo correspondiente dentro del expediente de que se trate.

#### **ARTÍCULO 22**

El Secretario dará cuenta al Presidente o al Auxiliar, de las promociones formuladas fuera de la audiencia, el mismo día de su presentación, debiendo anotar la fecha y la hora de los documentos recibidos, el detalle de sus anexos y plasmar la firma y nombre.

#### **ARTÍCULO 23**

Los expedientes recibidos por las Juntas Especiales, serán registrados por el Secretario de la misma quien anotará en el cuadrante o sistema los datos siguientes; número de expediente, nombre de las partes, fecha de presentación, conceptos reclamados y demás observaciones pertinentes. Una vez concluido el mismo, se deberá anotar de igual manera la forma de terminación del juicio.

#### **ARTÍCULO 24**

Los expedientes en trámite deberá ser foliados y rubricados por el Secretario de la Junta Especial, quien también pondrá el sello de la misma al fondo del expediente, abarcando el frente y vuelta de todas las fojas; además, deberá tener cuidado de invalidar las fojas en blanco con una línea transversal o con el sello con la leyenda "SIN TEXTO".

#### **ARTÍCULO 25**

El Secretario dará cuenta inmediatamente al Presidente o Auxiliar de los expedientes que se reciban en la Junta para que se acuerde el trámite que corresponda.

#### **ARTICULO 26**

A fin de dar celeridad a los asuntos en trámite, el Secretario de la Junta Especial dará cuenta diariamente al Presidente o al Auxiliar de los expedientes que tengan señalada una audiencia o el desahogo de alguna diligencia con anticipación de un día hábil.

#### **ARTICULO 27**

En la celebración de las audiencias, el Presidente o Auxiliar en su caso acordará con los representantes de los patrones y de los trabajadores lo conducente.

Los representantes obreros y patronales de las juntas Especiales, tendrán acceso directo y permanente a los diversos expedientes que se tramiten en la Junta de su adscripción.

## **ARTICULO 28**

En toda actuación se evitará el uso de abreviaturas y se cuidará de no hacer raspaduras o enmendaduras.

Cuando se trate de actuaciones manuscritas o levantadas por medio mecánico, cualquier error deberá testarse con un a línea delgada que permita leer de manera adecuada las palabras o frases que se hubieran escrito por error, enmendándose con la palabra "DICE"

Todo testado o enmendadura deberá salvarse al final del texto del acta de la diligencia que se trate.

Las fechas se pondrán con letras, los números y cantidades con número y letra.

## **ARTÍCULO 29**

Ningún expediente o actuación podrá salir del Local de la Junta a excepción de los casos siguientes previa autorización del Presidente Especial.

- a).- Cuando deba remitirse a la Autoridad Federal para la sustanciación de juicio de amparo;
- b).- Cuando se trate de alguna cuestión de incompetencia que deba ser dirimida por otra Autoridad;
- c).- Cuando para mayor celeridad del procedimiento alguno de los miembros de las Juntas soliciten llevarlos para su estudio, en cuyo caso deberá darse aviso al Secretario para que recabe el recibo correspondiente;
- d).- Para la práctica de las diversas diligencias que ordene la Junta fuera del local.

## **ARTICULO 30**

Las audiencias serán públicas, salvo que para el mejor despacho de los negocios, sea necesario que se efectúen a puerta cerrada, la Junta podrá ordenarlo, de oficio o a instancia de parte, de acuerdo con lo establecido en el artículo 720 de la Ley de la Materia.

## **ARTICULO 31**

Todos los funcionarios de las Juntas cuidarán que las promociones presentadas por escrito ante las mismas, se acuerden dentro de un término no mayor de cuarenta y ocho horas a la fecha de su presentación, conforme al artículo 838 de la Ley Federal del Trabajo.

## **ARTIUCLO 32**

En los casos en que se planteen providencias cautelares, mientras no se resuelvan, no se podrán poner en conocimiento de la persona contra quien se promueve conforme al artículo 858 de la Ley Federal del Trabajo.

## **ARTICULO 33**

En desahogo de las pruebas testimonial, confesional o de ratificación, las Juntas deberán tomar las providencias necesarias a fin de que iniciada la audiencia, las personas que comparezcan y que hayan sido interrogadas, no se comuniquen con las que vayan a declarar hasta en tanto termine la audiencia correspondiente.

## **ARTICULO 34**

El proyecto de Laudo formulado por el auxiliar, no deberá ser mostrado o comunicado a las partes por el Presidente de la Junta, el propio Auxiliar, Secretario o cualquier empleado de la misma, hasta en tanto no adquiera la categoría de Laudo y sea firmado por los miembros que la integran, La violación a este artículo se considerará como falta grave de tal manera que amerita el cese del funcionario infractor.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS RESOLUCIONES**

### **ARTICULO 35**

Las resoluciones de las Juntas deberán firmarse por los representantes que las voten y autorizarse por el Secretario. Si alguno de los Representantes se negare a firmar, el Secretario lo requerirá y, si persiste en su negativa, levantará la certificación correspondiente.

Lo actuado en las audiencias se hará constar en actas que deberán ser firmadas por las personas que en ellas intervengan y serán autorizadas por el Secretario.

En las resoluciones y en los acuerdos, se expresará si el asunto fue decidido por unanimidad o por mayoría de votos, en los términos de la Fracción II del artículo 620 de la Ley Federal del Trabajo.

### **ARTICULO 36**

De los laudos, se entregará un tanto a cada una de las partes cuando se les notifique y a cada uno de los representantes integrantes de la Junta que conozca del juicio.

### **ARTICULO 37**

Todas las resoluciones deberán ser publicadas en la lista de notificaciones por estrados de cada Junta Especial, sin perjuicio de hacer éstas personalmente, cuando lo disponga la Ley de la Materia o lo determine la Junta.

Las listas de notificaciones deberán ser autorizadas y selladas en su fecha por el Secretario. La publicación de las notificaciones contendrá la fecha, el número del expediente y los nombres de las partes en los juicios de que se trate.

Cuando se omitiere la publicación en la fecha en que se haya dictado la Resolución, se hará al día siguiente con una anotación alusiva en la parte final del auto o resolución.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL PERSONAL JURIDICO Y EMPLEADOS DE LA JUNTA**

### **ARTICULO 38**

El personal jurídico y los empleados de la Junta, tendrá un horario al que deberán sujetar sus actividades en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, tendrán incompatibilidad con el libre ejercicio de su profesión y con el uso del tiempo en otras actividades; con excepción de las docentes o académicas que no afecten el cumplimiento de sus obligaciones.

### **ARTICULO 39**

Son obligaciones del personal jurídico de la Junta:

- I. Asistir puntualmente a sus oficinas para el despacho de los negocios de su competencia.
- II. Emitir los acuerdos en el término señalado por la Ley.

- III. No asesorar a las partes.
- IV. Despachar los negocios con la celeridad debida.
- V. Dejar constancia en la Secretaría de la Junta respectiva de los expedientes que se tomen para su estudio.
- VI. No abandonar el Local de la Junta en horario de labores, sin previa autorización.
- VII. Asistir a cursos y demás eventos con el propósito de mantenerse actualizado en los criterios adoptados por el Pleno para la correcta aplicación de la Ley y los que se organicen para el mejor conocimiento de la legislación laboral y los criterios jurisprudenciales.
- VIII. Observar buena conducta en el desempeño de sus actividades y un comportamiento de respeto mutuo y colaboración con los compañeros de trabajo absteniéndose de cometer algún acto que pueda alterar y orden y la disciplina.
- IX. No solicitar o recibir gratificaciones o dadas alguna por el desempeño de sus labores.
- X. Tratar con respeto a las personas que atiendan en el cumplimiento de sus funciones.
- XI. Todo el personal jurídico deberá portar el gafete de identificación que determine el presidente de la Junta.
- XII. Las demás que señale la Ley de la Materia.

#### **ARTICULO 40**

Son obligaciones de los empleados administrativos de la Junta las siguientes:

- I.** Cumplir con honestidad, imparcialidad y lealtad, las labores que le sean asignadas por su superior inmediato.
- II.** Desempeñar las labores bajo la dirección de sus jefes inmediatos, realizándolas con eficiencia y prontitud, absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause dilación, suspensión o deficiencia en la prestación del servicio; o que implique abuso, o ejercicio indebido de su empleo.
- III.** Permanecer en el Local de la Junta por todo el tiempo que dure el horario ordinario de labores. Cuando se requiera y con pleno respeto a los derechos laborales, se podrá solicitar que labore tiempo extraordinario las veces que sea necesario, Ningún empleado deberá salir del local de la Junta sin obtener la autorización respectiva, a excepción de aquellos que atendiendo a la naturaleza de su función deban desempeñarla fuera del Tribunal.
- IV.** Observar buena conducta en el desempeño de sus actividades un comportamiento de mutuo respeto y colaboración con sus compañeros de trabajo, debiendo tratar con imparcialidad y rectitud a las personas que acudan al local de la Junta.
- V.** Justificar con toda oportunidad su inasistencia al trabajo, cuando sea motivada por incapacidad u otras causas justificadas.
- VI.** Cuando por alguna causa no asista a sus labores deberá dar aviso a la Junta por cualquier medio y a la brevedad posible.
- VII.** Dar aviso, dentro de la siguiente hora a la de su entrada cuando por motivo de enfermedad o cualquier otra causa justificada no haya podido asistir a sus labores.

**VIII.** Asistir puntualmente a sus labores. Marcar personalmente en el sistema establecido el registro de su asistencia al entrar y salir diariamente.

**IX.** Guardar absoluta confidencialidad en relación con los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo.

**X.** Asistir a los cursos de capacitación, actualización y demás eventos que sean organizados para el más eficaz desempeño de sus labores.

**XI.** Comunicar por escrito al titular de la dependencia o unidad en la que preste sus servicios las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.

**XII.** Todo el personal deberá portar el gafete de identificación que determine la Junta.

**XIII.** Las demás que señale la Ley de la materia y este Reglamento.

#### **ARTICULO 41**

Queda prohibido a los empleados de la Junta:

**I.** Incurrir en hechos o actos que puedan alterar el orden y la disciplina en el recinto de la Junta.

**II.** Diseñar, distribuir o realizar cualquier acto de proselitismo o propaganda de cualquier clase en las instalaciones de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco durante las horas de trabajo.

**III.** Promover rifas o sorteos de cualquier especie durante las horas de trabajo.

**IV.** Recibir dádivas, gratificaciones, o cualquier tipo de compensación u obsequio en dinero o en especie de los interesados, en asuntos de la Junta por el desempeño de las labores que le competen.

**V.** Prestar sus servicios en organizaciones o despachos particulares que patrocinen o atiendan asuntos laborales.

**VI.** Sustraer útiles de trabajo o materiales para el desempeño del mismo.

**VII.** Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo el influjo de narcóticos, estupefacientes o drogas enervantes

**VIII.** Portar armas de cualquier clase.

**IX.** Suspendar las labores sin justificación.

**X.** Abandonar sus áreas de trabajo sin la autorización debida.

**XI.** Cualquier otra que le señalen la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios y este Reglamento.

#### **ARTICULO 42**

Queda prohibido dentro de las instalaciones de la Junta:

- I. Distribuir dentro del local de la Junta panfletos, volantes, periódicos o cualquier otro medio impreso que contenga propaganda comercial, política o religiosa.
- II. Portar armas de cualquier clase.
- III. Presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de narcóticos, estupefacientes o drogas enervantes
- IV. Incurrir en hecho o actos que puedan alterar el orden y la disciplina en el recinto de la Junta
- V. Cualquier otra que señalen las leyes aplicables en su momento

## **CAPÍTULO SEXTO DEL PRESUPUESTO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO**

### **ARTICULO 43**

El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar al pleno a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Integrar las Juntas Especiales en los casos previstos por el artículo 608 y 609 Fracción I de la Ley Federal del Trabajo.
- III. Vigilar que se cumplan todas las disposiciones del presente Reglamento y promover su publicación y difusión entre los Empleados y servidores Públicos de la Junta Local.
- IV. Imponer las sanciones disciplinarias al Personal Jurídico y administrativo, conforme lo determine la Ley, este y los demás reglamentos que apruebe el Pleno de la Junta relacionada con el personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- V. Turnar al pleno o a las Juntas Especiales, en forma directa, mediante oficialía de partes las demandas que sean presentadas, el mismo día en que se reciban, tomando en cuenta la naturaleza de la rama industrial, comercial o actividad afectada.
- VI. Asistir en todas sus actuaciones del Secretario General de la Junta o del funcionario que desempeñe el cargo, de igual manera en las comunicaciones con personas, organizaciones o dependencias públicas y privadas.
- VII. Designar el Personal Jurídico y Administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos de vacaciones.
- VIII. Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de programas de trabajo propios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.
- IX. Suscribir los oficios necesarios para dar cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los negocios de su competencia.
- X. Sugerir al Ejecutivo del Estado, o al Secretario del Trabajo y Previsión Social o su representante, las medidas que convenga dictar para el mejoramiento en la impartición de Justicia Laboral.

**XI.** Dar cuenta al Gobernador del Estado o a su representante, para que designe las personas que substituyan a los Representantes, Obreros o Patronales en términos del artículo 845 de la Ley Federal del Trabajo.

**XII.** Organizar el archivo de la Junta de Conciliación y Arbitraje.

**XIII.** Excusarse del conocimiento de los asuntos en términos de lo dispuesto en el artículo 707 de la Ley Federal del Trabajo y dar cuenta la Gobernador del Estado, o a su representante, para los efectos de lo preceptuado en el artículo 709 fracción I inciso b) de la Ley de la Materia.

**XIV.** Auxiliar al Gobernador del Estado en la preparación de las Convenciones para la elección de los representantes de los trabajadores y de los patrones, ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

**XV.** Con toda oportunidad hacer el planteamiento de necesidades de los recursos requeridos para el buen funcionamiento de la Junta en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

**XVI.** Realizar previo acuerdo con el Pleno, los cambios y movimientos del personal jurídico y administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de las unidades administrativas y en general del personal que labora en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, conforme las necesidades administrativas y laborales lo requieran.

**XVII.** Representar Legalmente a la Junta ante cualquier autoridad jurisdiccional, contenciosa-administrativa, o de cualquier naturaleza jurídica, en los juicios, procedimientos o instancias de cualquier índole, ya sea como denunciante, querellante, parte actora, demandada o tercero interesado.

**XVIII.** Representar a la Junta en los juicios de Amparo, cuando sea señalada como autoridad responsable; rendir los informes y designar delegados para que hagan promociones, concurren a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos, promuevan los incidentes y recursos procedentes.

**XIX.** Rendir al Pleno de la Junta Local un informe anual de sus actividades. Este deberá presentarse en el Pleno ordinario correspondiente al mes de Febrero de cada año.

**XX.** Rendir al Pleno de la Junta Local los informes que este le solicite respecto de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la Junta Local.

**XXI.** Vigilar y coordinar los cursos de capacitación a efecto de que los funcionarios de la Junta se actualicen y perfeccionen en el conocimiento de la materia laboral.

**XXII.** Tomar oportunamente las medidas pertinentes a efecto de que la ausencia del personal de la Junta ocasionada por vacaciones, permisos o incapacidades no perjudique la buena marcha de las labores.

**XXIII.** Las demás que le señalen la Ley de la Materia y demás ordenamientos aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SECRETARÍA GENERAL**

### **ARTICULO 44**

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje para su funcionamiento y desempeño, en los términos del artículo 605 de la Ley Federal del Trabajo, contará con un Secretario General de Acuerdos y los Secretarios Generales Auxiliares necesarios y que se autoricen por el Ejecutivo.

#### **ARTICULO 45**

El Secretario General de Acuerdos de la Junta de Conciliación y Arbitraje tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**I.-** Someter a la aprobación del Presidente las disposiciones de carácter general que estime convenientes para la buena marcha del Tribunal.

**II.-** Dar cuenta inmediata al Presidente, de los asuntos que se le planteen,

**III.-** Actuar, cuando le corresponda, como Secretario del Pleno, levantar el acta respectiva y ejecutar los acuerdos emitidos por éste.

**IV.-** Autorizar todos los acuerdos de la Junta del Pleno y los del Presidente dictados en aquellos negocios que conozca éste.

**V.-** Firmar, en unión del Presidente, la correspondencia de trámite de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**VI.-** Certificar las copias de las constancias que obren en los expedientes e la Junta Local previo acuerdo del Presidente.

**VII.-** Cuidar que se cumplan estrictamente los acuerdos del Presidente de la Junta.

**VIII.-** Publicar oportuna mente por los medios adecuados los acuerdos dictados por el Presidente de la Junta.

**IX.** Autorizar las certificaciones en los casos de otorgamiento de poderes ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**X.-** Llevar un registro de Demandas presentadas ante el Pleno de la Junta.

**XI.-** Llevar un registro de las resoluciones emitidas por el Pleno de la Junta.

**XII.-** Presentar periódicamente al Presidente informes y reportes de los resultados alcanzados de acuerdos a los programas establecidos.

**XIII.-** Certificar el recibo de documentos fuera de las horas de labores pero en horas hábiles anotando tanto en el original como en la copia la hora y fecha de recepción, el número de anexos y autorizarlos con su firma.

Las promociones que reciba fuera del local de la Junta después de horario administrativo de labores, deberá asentarlas a primera hora del día hábil siguiente en el control que se lleve en la Oficialía de Partes del Tribunal, asignándoles el folio respectivo con cuya numeración se iniciará el orden de ese día.

**XIV.-** Verificar que se inscriban los cambios de directiva de los sindicatos que hayan sido autorizados por el Pleno de la Junta en términos de lo dispuesto en la fracción II del artículo 377 de la Ley Federal del Trabajo.

**XV.-** Expedir cuando se lo soliciten y previo acuerdo con el Presidente, las constancias de los registros a que se refiere la fracción anterior así como de los integrantes de los Comités Ejecutivos de los Sindicatos.

**XVI.** Rendir al Presidente de la Junta Local dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes un informe de las labores desarrolladas en el mes inmediato anterior.

**XVII.-** Custodiar los archivos de la Junta.

**XVIII.-** Llevar un registro de reglamentos interiores de trabajo.

**XIX:-** Llevar un registro de Contratos Colectivos de Trabajo.

**XX.-** Proporcionar en condiciones eficientes los servicios de archivo, correspondencia y custodia de documentos, valores y expedientes propios de las actividades que se realizan en el Tribunal.

**XXI.-** Salvaguardar los documentos y valores depositados en custodia en el Tribunal, bajo su más estricta responsabilidad, las consignaciones que por diversos conceptos se realizan ante la Junta en efectivo, serán guardadas por un lapso máximo de 30 treinta días, debiendo posteriormente remitirlas a la Secretaría de Finanzas y/o Tesorería General de Gobierno del Estado para su custodia, recabando el certificado correspondiente.

**XXII.-** Expedir las certificaciones que acuerde el Presidente de la Junta en relación con los documentos que formen parte del archivo de la Junta.

**XXIII.-** Vigilar el orden y disciplina del personal jurídico y administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

**XXIV.-** Levantar las actas y practicar las investigaciones necesarias que por irregularidades del personal del Tribunal le hayan sido señaladas, a efecto de que en su oportunidad se apliquen las sanciones correspondientes.

**XXV.-** Supervisar en forma directa o por conducto del Coordinador de Actuarios las actividades de estos.

**XXVI.-** Recibir con oportunidad los informes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado.

**XXVI.-** Rendir con oportunidad los informes y datos relacionados con la estadística y el estado administrativo de las Juntas Especiales y las áreas Administrativas de la Junta de Conciliación y Arbitraje.

**XXVII.-** Informar oportunamente al Presidente de la Junta sobre la asistencia y puntualidad del personal.

**XXIX.-** Dar aviso a la Dirección de Administración de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de la designación hecha por el presidente de la Junta del personal jurídico y administrativo para cubrir la guardia en los períodos vacacionales.

**XXX.-** Promover actividades de recreación, cultura y deporte para el personal de la Junta.

**XXXI.-** Las demás que le señalen el Presidente de la Junta, la Ley de la Materia y este Reglamento.

## **ARTICULO 46**

Para el mejor funcionamiento del Tribunal, el Presidente de la Junta previo acuerdo con el Pleno, podrá delegar en uno o más funcionarios algunas de las facultades señaladas en el artículo anterior.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA SECRETARIA DE PROCEDIMIENTOS Y NEGOCIACION COLECTIVA**

### **ARTICULO 47**

El Presidente de la Junta Local tiene la facultad de delegar en la Secretaría de Procedimientos y Negociación Colectiva la atención y solución de los asuntos de tal carácter que sean recibidos ante el Tribunal.

### **ARTICULO 48**

La Secretaría de Procedimientos y Negociación Colectiva estará a cargo de un Secretario, quien contará con el número de auxiliares del Presidente de la Junta Local y demás personal Jurídico y Administrativo que se le asigne.

### **ARTICULO 49**

La Secretaría de Procedimientos y Negociación Colectiva tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**I.-** Actuar con diligencia en la solución de los conflictos colectivos en que conozca, buscando siempre una salida conciliatoria al conflicto.

**II.-** Someter a consideración del Presidente de la Junta y los Representantes Obrero y de Capital los criterios a adoptar en la solución de los conflictos que conozca.

**III.** Informar diariamente al Presidente de la Junta, el estado que guardan los conflictos colectivos que está conociendo.

**IV.-** Colaborar con el Presidente de la Junta en la unificación de criterios que para la aplicación de la Ley sean sometidos a la aprobación del pleno de la Junta.

**V.-** Vigilar que se cumplan estrictamente los acuerdos del Presidente de la Junta.

**VI.-** Comunicar inmediatamente al Presidente de la Junta Local de las anomalías o Irregularidades que advierta en el trámite de los negocios.

**VII.** Rendir al Presidente de la Junta Local dentro de los primeros tres días de cada mes, un informe de las labores desarrolladas en el mes inmediato anterior.

**VIII.-** Elaborar proyectos de Resolución y/o convenios de terminación de los diversos conflictos y presentarlos al Presidente y a los Representantes para su aprobación y firma.

**IX.-** Las demás que le asigne el Presidente de la Junta, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

### **ARTÍCULO 50**

La Secretaría de Procedimientos y Negociación Colectiva para su funcionamiento observara las normas siguientes:

I.- Recibirá por conducto de oficialía de partes la solicitud de emplazamiento a huelga por firma o violaciones al contrato colectivo de trabajo.

II.- Para las solicitudes de emplazamiento a huelga por firma de contrato colectivo deberá verificar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la Ley que el domicilio corresponda a la empresa, que el radio de acción del sindicato corresponda a la actividad de la empresa y que no exista contrato colectivo depositado con anterioridad a la solicitud.

Una vez la verificación correspondiente, se emitirá acuerdo ordenando darse trámite a la solicitud o su archivo como asunto totalmente concluido.

III.- Una vez acordada la solicitud se dictará auto de avocamiento, se ordenará se practique el emplazamiento y se turnará de inmediato a sala de huelgas a la mesa dependiente de la Junta Especial que corresponda conocer por la actividad de la Empresa.

IV.- Si la solicitud es por violaciones al contrato, se emitirá auto de avocamiento, se ordenará se practique el emplazamiento respectivo y se turnara de inmediato a sala de huelgas a la mesa dependiente de la Junta Especial que corresponda conocer por la actividad de la Empresa.

V.- El procedimiento se substanciará de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

## **CAPITULO NOVENO DE LA UNIDAD DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS INDIVIDUALES**

### **ARTICULO 51**

La Unidad de Conciliación en Asuntos Individuales estará a cargo de un Coordinador y demás personal jurídico y administrativo que sea designado por el Presidente de la Junta Local.

Esta Unidad tiene como objetivos los siguientes:

I.- Lograr el equilibrio de los factores de la producción mediante una de las principales funciones de este tribunal, que es la conciliación como medio de solución tanto previo a las audiencias de Ley, como una vez que se encuentre un procedimiento en trámite.

II.- Elaborar con eficacia los convenios y los acuerdos de terminación de juicio que celebren las partes.

### **ARTICULO 52**

Son facultades y obligaciones de la Unidad de Conciliación en Asuntos Individuales:

I.- Buscar resolver mediante la vía conciliatoria los conflictos laborales previos a la celebración de la Audiencia prevista en el artículo 873 de la Ley Federal del Trabajo.

II.- Auxiliar a las Juntas Especiales para celebrar citas conciliatorias, con el fin de que las partes logren resolver los conflictos que se tramitan dentro de juicio.

III.- Auxiliar a las Juntas Especiales en la elaboración de convenios y/o terminaciones, en el que haya intervenido el personal de esta Unidad.

IV.- Expedir las citas conciliatorias necesarias para lograr los objetivos de esta Unidad.

V. Rendir al Presidente de la Junta Local dentro de los primeros tres días de cada mes, un informe de labores desarrolladas en el mes inmediato anterior.

**VI.-** Cerciorarse de que la propuesta de soluciones de los conflictos en los que interviene no contenga renuncia de los derechos de los trabajadores y que la misma quede debidamente aprobada por la Junta que conozca.

**VII.-** Las demás que le asigne el Presidente de la Junta Local, otros ordenamientos aplicables y éste Reglamento.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS JUNTAS ESPECIALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE**

### **ARTICULO 53.**

El funcionario de la Junta o de cada Junta Especial que tenga bajo su responsabilidad los expedientes para darle continuidad, trámite o seguimiento a los asuntos asignados y que además tenga que darle cabal cumplimiento en los términos que establezca la Ley de Amparo a los informes que con justificación se tenga que rendir, cumplir con los requerimientos y las ejecutorias que resuelvan los Tribunales Federales, además será responsable del pago de la multa que se imponga, ya sea por la omisión, negligencia o retraso que en cada juicio de amparo se imponga independientemente a quien se haya señalado como autoridad responsable en el Juicio de Amparo directo o indirecto.

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

### **ARTICULO 54.**

Cada Presidente de Junta Especial tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.** Asumir la responsabilidad y la vigilancia del orden y la disciplina del personal jurídico y administrativo de su Junta Especial;

**II.** Vigilar e intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilan en sus respectivas Juntas Especiales, en términos de la Ley;

**III.** Informar inmediatamente al Presidente de la Junta a través del Secretario General, de aquellos conflictos que por su naturaleza de orden jurídico económico y social ameriten una atención inmediata;

**IV.** Turnar oportunamente a los Auxiliares Dictaminadores los expedientes para dictamen y coadyuvar en la elaboración de proyectos de los mismos;

**V.** Rendir dentro del término concedido los informes de los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados por la Junta Especial y en su caso remitir los amparos oportunamente al Tribunal Federal correspondiente;

**VI.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, en las que sólo tendrán voz informativa siempre y cuando sean requeridos por el Pleno o cuando la convocatoria lo señale;

**VII.** Acatar y vigilar rigurosamente que el personal jurídico de la Junta Especial observe y aplique los criterios adoptados por el Pleno;

**VIII.** Informar al Presidente, por conducto del Secretario General que corresponda, de las deficiencias que se observen en el funcionamiento de las Juntas Especiales, y sugerir las medidas convenientes para corregirlas;

**IX.** Vigilar que la Junta subsane la demanda incompleta del trabajador en términos de ley y cuando este o sus beneficiarios incurran en alguna irregularidad en su demanda, la Junta al admitirla, le requiera para que la aclare en el término de tres días;

**X.** Vigilar que la Junta solicite la intervención de la procuraduría de la Defensa del Trabajo, en las demandas o asuntos, cuando los trabajadores o sus beneficiarios carezcan de representación incluso al momento de la celebración de la audiencia o en los casos que la Ley señale dicha intervención;

**XI.** Elaborar y mantener actualizado el libro de gobierno de expedientes que se tramitan, así como rendir oportunamente el informe estadístico;

**XII.** Revisar periódicamente el archivo de la Junta y proveer lo necesario para que los asuntos que se tramitan no caigan en inactividad, y estar pendientes cuando los trabajadores dejen de impulsar el procedimiento en un término de cuarenta y cinco días naturales, a efecto de que sean requeridos de conformidad a lo dispuesto por los artículos 771 y 772 de la Ley;

**XIII.** Cuidar que el proyecto de laudo sea formulado acorde al estado de los autos, y que en caso que lo amerite, ordene se practiquen las diligencias que se consideren pertinentes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las atribuciones que le confiere la Ley al respecto;

**XIV.** Remitir de inmediato al Archivo de la Junta los expedientes concluidos;

**XV.** Sustanciar las actuaciones que le encomiende el Presidente o que la Ley establezca;

**XVI.** Procurar estar presente en las audiencias dentro de la tramitación de los conflictos individuales;

**XVII.** Endosar los billetes de depósito expedidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, de los Servicios Financieros o cualquier otra institución en los asuntos de su competencia;

**XVIII.** Recibir directamente la documentación que le remita la oficialía de partes;

**XIX.** Supervisar y autorizar la guarda y entrega de valores;

**XX.** Cumplir con las medidas administrativas que se fijan por parte del Presidente;

**XXI.** Las demás que le confiere la Ley y el presente Reglamento.

## **SECCION SEGUNDA DE LOS AUXILIARES**

### **Artículo 55.**

Los Auxiliares tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

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

**II.** Analizar detenidamente las demandas iniciales previo a la emisión del auto de radicación;

**III.** Asumir dentro de sus atribuciones legales, la intervención en el procedimiento en los expedientes que se le asignen, haciendo efectivo el principio de inmediatez;

**IV.** Interrogar libremente a las partes, a los testigos y a los peritos que intervengan en el juicio, para el esclarecimiento de la verdad. Previo al interrogatorio, deberá realizar a las personas que

intervengan en cualquier actuación del proceso la Protesta de Ley, para el efecto de conducirse con verdad dentro de las diligencias en las que intervendrá, advirtiendo de las penas en las que incurrir los falsos declarantes;

**V.** Vigilar que se guarde el debido orden y respeto en la Junta Especial;

**VI.** Acordar las promociones en un término no mayor a veinticuatro horas a su presentación;

**VII.-** Rendir los informes previos o con justificación se soliciten por la tramitación de los Juicios de Amparo y vigilar que se cumplan con los términos, requerimientos y ejecutorias en las resoluciones de Amparo.

**VIII.** Informar a su superior de aquellos conflictos que por su naturaleza de orden jurídico, económico o social ameriten su atención especial.

**IX.** Vigilar la entrega de valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente, dejando constancia en el expediente;

**X.** Vigilar que de forma inmediata sean firmadas las actas y resoluciones por los representantes de los trabajadores y de los patrones, así como por los Secretarios;

**XI.** Supervisar la actuación de los secretarios, Actuarios y personal administrativo en los expedientes a su cargo;

**XII.** Requerir la identificación a quienes intervienen en el proceso (partes, testigos, perito), en términos de lo previsto en los artículos 692, 693, 694 y 884, fracción IV de la Ley;

**XIII.** Reportar periódicamente al Presidente de la Junta Especial el resultado de las actividades de la Junta;

**XIV.** Vigilar que la celebración de las audiencias esté precedida de notificaciones legalmente realizadas, y se acredite debidamente la personalidad de las partes, así como también las cuestiones de competencia;

**XV.** Fijar el orden de las audiencias diarias que deban practicarse, distribuyendo los expedientes al personal jurídico y administrativo en forma equitativa y procurando que se señale el mayor número de audiencias;

**XVI.** Habilitar días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias cuando medie causa justificada;

**XVII.** Emplea las medidas de apremio previstos por la Ley para hacer cumplir las resoluciones de la Junta;

**XVIII.** Coadyuvar en la elaboración de proyectos de resolución de juicios en rebeldía, así como contenciosos cuando la carga de trabajo así lo amerite;

**XIX.** Observar cabalmente las medidas administrativas que se dicten al interior de la Junta; y

**XX.** Las demás que le faculte la Ley, y el Reglamento.

## **ARTICULO 56.**

Para el mejor funcionamiento del Tribunal. Los auxiliares podrán ser reasignados por el Presidente de la Junta previo acuerdo con el Pleno a las diferentes secciones y sedes de la Junta, para desempeñar la función que se les encomiende.

### **SECCION TERCERA DE LOS AUXILIARES DICTAMINADORES**

#### **ARTICULO 57.**

La Junta contará con una Sección de Auxiliares Dictaminadores para la elaboración de los proyectos de laudo, que dependerá directamente del Secretario General de la Junta Especial de su adscripción;

#### **ARTICULO 58.**

Los Auxiliares dictaminadores tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Realizar el proyecto observando la justicia, la verdad sabida y la buena fe guardada, aplicando la Ley, la jurisprudencia y los Criterios aprobados por el Pleno de la Junta; además deberá realizarlo a la brevedad posible y bajo la orientación del Presidente responsable de la Junta Especial;

II. Mantener reserva y confidencialidad sobre el sentido del proyecto de laudo que formulen;

III. abstenerse de prestar los expedientes que se encuentren en su poder, salvo petición del Presidente o del Secretario General Jurídico Laboral;

#### **ARTICULO 59.**

Para el mejor funcionamiento del Tribunal, Los Auxiliares Dictaminadores podrán ser reasignados por el Presidente de la Junta previo acuerdo con el Pleno a las diferentes secciones y sedes de la Junta, para desempeñar la función que se les encomiende.

### **SECCION CUARTA DE LOS SECRETARIOS**

#### **ARTICULO 60.**

Los secretarios tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Coadyuvar en la revisión de demandas iniciales antes de la emisión del auto de radicación, emisión de acuerdos, y la elaboración de dictámenes, cuando las cargas de trabajo de la Junta lo requieran;

II. Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes interesadas, de las actuaciones y resoluciones que emita la Junta Especial, el Presidente de la misma o el Auxiliar, así como de constancias de trámite de exhortos o despachos;

III. Expedir la certificación que ordene la Junta Especial, o el Presidente de la misma;

IV. Practicar las notificaciones por el Boletín Laboral o Estrados, que la Junta o el Presidente ordenen, compilando copias de los mismos hasta por seis meses, así como practicar notificaciones personales cuando las partes concurran al local de la Junta, con excepción del emplazamiento a Juicio;

V. Requerir y en su caso, levantar la certificación relativa a la negativa de los representantes de los trabajadores o patrones para votar o firmar una resolución, dando cuenta al Presidente;

**VI.** Tener bajo su responsabilidad y cuidado todos los expedientes que se tramiten en la Junta Especial o en las secciones de la Junta;

**VII.** Vigilar que las actuaciones de los actuarios se encuentren conforme a derecho;

**VIII.** Foliar y sellar los expedientes en cada foja, de manera que el sello abarque ambas, para evitar sustracción de fojas; cancelando las páginas o espacios en blanco. Esto lo hará inmediatamente que concluya cada actuación. Las fojas en blanco deberán ser canceladas con una raya diagonal y la leyenda "SIN TEXTO" o con el sello correspondiente;

**IX.** Entregar a los Actuarios, mediante relación y firma de recibido, los expedientes en que deban realizarse diligencias fuera del local de la Junta. Respetando los términos que la Ley establece y requerirles su devolución en un plazo máximo de cinco días hábiles después de su cargo;

**X.** Facilitar únicamente a las partes o peritos los expedientes vigilando en todo momento que éstos no sean extraídos del local de la Junta Local que corresponda;

**XI.** Informar inmediatamente al Auxiliar, con copia al Presidente de la Junta Especial y al Secretario General que corresponda, de las anomalías, irregularidades o deficientes que note con motivo del trámite de los asuntos o sugerir las medidas necesarias para mejorar el servicio;

**XII.** Vigilar, bajo su responsabilidad, que de inmediato firmen las actuaciones de la Junta los representantes de los trabajadores y de los patrones;

**XIII.** Elaborar las listas de acuerdos que deban notificarse por medio del Boletín Laboral o Estrados de la propia Junta;

**XIV.** Engrosar los laudos dentro del término señalado por la Ley;

**XV.** Rendir los informes que con justificación se soliciten por la tramitación de los Juicios de Amparo y vigilar que se cumplan con los términos, requerimientos y ejecutorias en las resoluciones de Amparo;

**XVI.** Informar a su superior de aquellos conflictos que por su naturaleza de orden jurídico, económico o social ameriten su atención especial;

**XVII.** Observar las medidas administrativas que se establezcan al interior de la Junta; y

**XVIII.** Las demás que señala la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento.

#### **ARTICULO 61.**

Los secretarios Podrán ser reasignados por el Presidente e la Junta previo acuerdo con el Pleno en cualquier momento a las Juntas Especiales, Secciones de la Junta o sedes de la misma para desempeñar las funciones que se les confieran.

### **SECCION QUINTA DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES**

#### **ARTICULO 62.**

Los Funcionarios conciliadores tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

**I.-** Procurar la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes;

**II.-** Buscar resolver mediante la vía conciliatoria los conflictos laborales en cualquier etapa del procedimiento;

**III.-** apoyar a los Presidentes auxiliares para celebrar citas conciliatorias, con el fin de resolver los conflictos que se tramitan dentro del juicio;

**IV.-** Apoyar en las Juntas Especiales en la elaboración de convenios y/o terminaciones, en el que tenga conocimiento de cualquier demanda individual;

**V.-** Expedir las citas conciliatorias necesarias para lograr los objetivos de la conclusión de los asuntos por la vía conciliatoria;

**VI.-** Cerciorarse de que la propuesta de soluciones de los conflictos en los que interviene no contenga renuncia de los derechos de los trabajadores;

**VII.-** Cuidar que los convenios, una vez ratificados por las partes, sean aprobados por la junta en los términos de los artículos 33 y 987 de la Ley federal del Trabajo;

**VIII.-** Las demás que le asigne el Presidente de la Junta Local, otros ordenamientos aplicables y éste Reglamento.

## **SECCION SEXTA DE LOS ACTUARIOS**

### **ARTICULO 63.**

Los Actuarios tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

**I.** Practicar las notificaciones con los requisitos de forma y fondo que marca la Ley y normativa aplicable según corresponda;

**II.** Practicar las diligencias que se les ordenadas por el Presidente, las Juntas Especiales, y la Contraloría, haciendo constar los hechos y las incidencias que se presenten en las actas que realicen en el ejercicio de sus funciones en el lugar donde se practiquen las mismas debiendo firmarla al calce para constancia;

**III.** Deberá trabar embargo respecto a los valores, dinero y créditos realizables en el acto, mismos que pondrá a disposición del Presidente de la Junta, en términos de lo establecido en el artículo 956 de la Ley y demás aplicables;

**IV.** Realizar las diligencias que le sean encomendadas, respetando los términos que establece la Ley, y hacer la devolución de los expedientes que le sean turnados para tal efecto con la constancia procesal respectiva, inmediatamente después de practicar en su caso las diligencias de ejecución, reinstalación, cotejo o compulsas, inspección, recuento o fe de hechos, en los demás casos en un término máximo de cinco días hábiles después de su cargo, cuidando que sea cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la audiencia correspondiente;

**V.** Supervisar que los expedientes que le sean turnados, se encuentren debidamente foliados, sellados y firmados por los responsables;

**VI.** Solicitar, cuando lo estimen necesario, el auxilio de la fuerza pública, dando cuenta de ello al Presidente Ejecutor;

**VII.** Reportar diariamente al Secretario de Acuerdos las diligencias practicadas el día anterior y en forma semanal al Secretario General;

**VIII.** Observar las disposiciones administrativas que se dicten al interior de la Junta;

**IX.** Otorgar recibo de los expedientes que se les turnen para la práctica de alguna diligencia en el libro que se lleve para tal efecto;

**X.** Rendir los informes que con justificación se soliciten por la tramitación de los Juicios de Amparo y vigilar que se cumplan con los términos, requerimientos y ejecutorias en las resoluciones de Amparo; y

**XI.** Las demás que le asigne la Ley y el Reglamento.

#### **ARTICULO 64.**

Los actuarios podrán ser reasignados por el Presidente de la Junta previo acuerdo con el Pleno en cualquier momento a las Juntas Especiales, Secciones de la Junta o sedes de la misma para desempeñar las funciones que se les confieran.

### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL ARCHIVO**

#### **ARTICULO 65.**

La Junta contará con un Archivo General que estará bajo las órdenes del Presidente de la Junta Local, integrado por un Jefe de Archivo y un Subjefe, así como el personal necesario.

#### **ARTÍCULO 66.**

El Jefe del Archivo y el Subjefe tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

**I.** Controlar y conservar temporalmente los expedientes en trámite y concluidos de toda la Junta, así como documentos que no formen parte de algún expediente formado con los legajos respectivos, libros de registro en general y libros de registro de Organizaciones Sindicales;

**II.** Dar información veraz y oportuna a las personas debidamente acreditadas, que la requieran;

**III.** Controlar el préstamo de expedientes dentro de la Junta, mediante el libro correspondiente, debiendo siempre ser ante la presencia del personal autorizado;

**IV.** Recolectar diariamente los expedientes prestados dentro de la misma Junta, cuando así proceda;

**V.** Custodiar y resguardar los expedientes, a efecto que se mantengan en perfecto estado físico;

**VI.** Recibir los expedientes, escritos y promociones que le sean turnados;

**VII.** Llevar el control de los Expedientes por cualquier método técnico-científico, para hacer más eficiente la consulta y búsqueda de los mismos;

**VIII.** Glosar al expediente que le corresponda los escritos y las promociones que reciba para turnarlos con toda oportunidad para el trámite que proceda.

**IX.** Distribuir equitativamente el trabajo de esta Sección;

**X.** Proporcionar a los integrantes de la Junta que corresponda conforme al turno, el análisis de los Contratos Colectivos de Trabajo que sean depositados por las partes, a efecto de verificar si estos cumplen con la normativa aplicable.

- XI.** Observar que no tengan acceso al interior del archivo personas ajenas a él;
- XII.** Supervisar la distribución de las promociones;
- XIII.** Vigilar que el personal del archivo atienda a los interesados en forma atenta y respetuosa;
- XVI.** Dar cuenta al Presidente de cualquier deficiencia o irregularidad que advierta;
- XV.** Rendir los informes que le requiera el Presidente, el Secretario General de Acuerdos y el Secretario de procedimientos y negociación colectiva;
- XVI.** Supervisar que se realicen todas las funciones necesarias para el mejor desarrollo de esta sección, de acuerdo con las instrucciones del Presidente o de Secretario General;
- XVII.** Actuar en todo momento con probidad y honradez en el manejo de la documentación a su cargo, así como supervisar que el personal que está a su cargo así se conduzca;
- XVIII.** Proporcionar a los Representantes todas facilidades para la consulta de los expedientes y/o documentos que requieran para su estudio de manera inmediata.
- XIX.** Observar las disposiciones administrativas que se expidan al interior de la Junta.
- XX.** Las demás que le asigne la Ley y el Reglamento.

#### **ARTICULO 67.**

Queda prohibido al personal del archivo, extraer, del mismo, expedientes o documentos, y proporcionar cualquier información referente a estos a personas ajenas a los mismos.

#### **ARTICULO 68,**

El Jefe del Archivo y el Subjefe podrán ser reasignados por el Presidente de la Junta previo acuerdo con el Pleno en cualquier momento a las Juntas Especiales, Secciones de la Junta o sedes de la misma para desempeñar las funciones que se les confieran.

### **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO OFICIALIA DE PARTES**

#### **ARTICULO 69.**

La Junta contará con una Oficialía de Partes y tendrá el personal necesario para su funcionamiento, la cual contará con un responsable que dependerá del Presidente de la Junta.

#### **ARTICULO 70.**

La Oficialía de Partes tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Recibir, registrar y atribuir las promociones que se presenten ante la Junta, así como la correspondencia del carácter oficial dirigida al personal de la misma, asimismo, en toda correspondencia de entrada tanto en los originales como en las copias se sellará y se anotará la fecha y hora de recibo, el número progresivo de entrada, los anexos si son originales, copias simples o certificadas, el número de expediente, y el nombre de la persona que lo reciba;
- II.** Remitir la correspondencia de carácter oficial de la Junta, para la debida integración de las actuaciones;

**III.** Recibir, registrar y distribuir el mismo día, la correspondencia, escritos, promociones y demás documentación a las diferentes Juntas Especiales y Secciones de la Junta, antes de concluir las labores;

**IV.** Recibir, registrar y despachar la correspondencia de salida que le entreguen las áreas de la Junta;

**V.** Registrar los expedientes que se deberán tomar con motivo de las demandas presentadas;

**VI.** Informar todos los días al final de las labores al Secretario General, el número de folio del último documento recibido, para que se haga la anotación correspondiente;

**VII.** Resguardar el reloj fechador y los sellos respectivos, siendo directamente responsable del uso que se les dé;

**VIII.** Rendir los informes que le requiera el Presidente y el Secretario General;

**IX.** Turnará inmediatamente después de su recepción, la correspondencia que se relacione con huelgas y amparo; y

**X.** Llevar un registro de cédulas de ejercicio profesional de los abogados en cuyo caso estos deberán de presentar original y copia de su Cédula Profesional Federal y/o Estatal;

**XI.** Llevar un registro de las constancias de Pasante en la carrera de Abogados o Licenciatura en Derecho que otorgue la dirección del Registro de Profesiones del Estado.

**X.** Observar las disposiciones de carácter administrativo que se dicten al interior de la Junta.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA VISITADURÍA JURÍDICA INTERNA**

#### **ARTICULO 71.**

La junta, contará con una Visitaduría Jurídica Interna, que estará bajo la responsabilidad de la persona que designe el Presidente previa autorización del Pleno, quien tendrá a su cargo el personal necesario para el mejor desempeño de sus funciones sujetándose a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, al presente Reglamento, y demás normativa aplicable.

#### **ARTICULO 72.**

La Visitaduría Judicial Interna, quien tendrá a su cargo el personal necesario para el mejor desempeño de sus actividades y dependerá directamente del Presidente, teniendo las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Vigilar que el personal jurídico de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, cumpla estrictamente con las funciones que les imponen la Ley Federal del Trabajo, así como el Reglamento Interior de la Junta;

**II.** Informar al Presidente de la Junta sobre las quejas o denuncia que se formulen en contra del personal jurídico y administrativo con motivo de las funciones que estos realizan.

**III.** Recibir y dar el trámite correspondiente a las quejas o denuncias que se formulen en contra del personal jurídico y administrativo con motivo de sus funciones, levantando el acta correspondiente, realizando la investigación respectiva.

**IV.** En la sustanciación del procedimiento de investigación deberá garantizar plenamente el derecho de audiencia, defensa y ofrecimiento de pruebas del funcionario sujeto al procedimiento.

**V.** Informar al Presidente e la Junta el resultado de la investigación;

**VI.** Proporcionar a la autoridad que lo requiera la información del resultado de la investigación que se realice con motivo de una queja o denuncia en contra del personal jurídico y administrativo;

**VII.** Todas las demás que le encomiende el Presidente para el mejor funcionamiento de esta área y las que señalen las Leyes y este Reglamento.

#### **ARTICULO 73.**

El Presidente de la Junta solicitará a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco los recursos necesarios para la creación y operación de la unidad de Visitaduría, o en su caso celebrar un convenio con dicha Secretaría para su funcionamiento previa autorización del Pleno, de la Junta Local.

### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LOS MERITORIOS, LOS BECARIOS, LOS PRESTADORES DE SERVICIO Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES.**

#### **ARTÍCULO 74.**

La Junta brindará a los alumnos de instituciones de educación superior, públicas o privadas, locales o estatales, la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en la aula, a través de la prestación de servicio social y la realización de prácticas profesionales en programas y proyectos específicos de impartición de justicia laboral.

#### **ARTICULO 75**

Son meritorios aquellos estudiantes destacados en el estudio del derecho laboral que, sin haber concluido sus estudios, desean profundizar en el aprendizaje de la materia, los cuales se desempeñarán en actividades de apoyo administrativo sin sujeción a horario obligatorio ni remuneración alguna,

#### **ARTICULO 76.**

Se considera becario toda aquella persona con capacitación específica que por medio de algún programa local, estatal o nacional de empleo obtenga una designación temporal de empleo para llevar a cabo actividades relacionadas con su preparación.

#### **ARTICULO 77.**

Son prestadores de servicio social y/o de prácticas profesionales los alumnos o egresados de instituciones de educación superior, públicas o privadas, locales o estatales que realizan actividades relacionadas con la impartición de justicia laboral en beneficio de la sociedad, con la finalidad de obtener el aprendizaje, la prestación del servicio social, y desarrollo de actividades vinculadas a su formación profesional.

#### **ARTICULO 78.**

La Junta Comunicará a las instituciones educativas, por escrito y en forma oportuna el número de espacios disponibles, así como el perfil académico requerido, para ser ocupados por los prestadores para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales.

#### **ARTICULO 79.**

El Secretario General de Acuerdos realizara las gestiones y tramites internos necesarios para la incorporación administrativa de los meritorios, becarios, prestadores de servicio y practicantes, debiéndose expedir la identificación oficial correspondiente a su calidad que los acredite para el desempeño de sus funciones dentro de la Junta Local.

#### **ARTICULO 80.**

La Junta asignara un área de trabajo idóneo de acuerdo al perfil profesional de cada uno.

#### **ARTICULO 81.**

La Junta dará a conocer los reglamentos, instrucciones, políticas, procedimientos y normatividad general que deberán observar en el desempeño de sus funciones.

#### **ARTICULO 82.**

La Junta en su caso, notificará a las instituciones educativas o al coordinador del programa correspondiente la suspensión de los prestadores de servicio social, becarios o practicantes profesionales que incurran en el incumplimiento de sus obligaciones, inasistencias, mala conducta o indisciplina.

#### **ARTICULO 83.**

La prestación del servicio social, el desarrollo de las prácticas profesionales y el desempeño como meritorio serán gratuitos;

#### **ARTICULO 84.**

El personal de la Junta deberá tratar de manera respetuosa y profesional a los meritorios, becarios, prestadores de servicio social y aquellos que realicen prácticas profesionales.

#### **ARTICULO 85.**

El servicio social, las prácticas profesionales, el desempeño como becario o meritorio son actividades con fines específicos de aprendizaje y desempeño, por lo que no existirá relación laboral entre las partes derivadas de estos programas.

#### **ARTICULO 86.**

Los meritorios, becarios, prestadores de servicio social y aquellos que realicen prácticas profesionales deberán guardar estricta confidencialidad respecto de los asuntos que tengan conocimiento. Para este efecto, antes de iniciar sus actividades deberán firmar el convenio de confidencialidad que se proponga por parte de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.

### **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN**

#### **ARTICULO 87.**

La Junta, contará con una Unidad de Transparencia, que estará bajo la responsabilidad de la persona que designe el Presidente de la Junta, quien tendrá a su cargo el personal necesario para el mejor desempeño de sus funciones, sujetándose a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo,

la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y al presente Reglamento, y demás normativa aplicable.

#### **ARTICULO 88.**

La Unidad de transparencia e información tendrán las siguientes atribuciones:

**I.** Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además en la que sea competencia de la Junta de Conciliación y Arbitraje, en los términos que establecen los artículos 365 Bis, 391 Bis y 424 Bis de la Ley Federal del Trabajo y de la propia Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;

**II.** Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;

**III.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**IV.** Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;

**V.** Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

**VI.** Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**VII.** Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados;

**VIII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y

**IX.** Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Junta de Conciliación y Arbitraje y los particulares.

### **CAPITULO DÉCIMO SEXTO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y COMPUTO**

#### **ARTICULO 89.**

La Unidad de Informática, Estadística y Cómputo estará a cargo e un Jefe de Departamento, quien contará con el personal necesario para el mejor desempeño de sus actividades y dependerá directamente del Presidente con las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Apoyar técnicamente al Presidente y a los funcionarios que él mismo determine en los asuntos que le son encomendados;

**II.** Proporcionar a la Secretaría del Trabajo y a los órganos de Gobierno de la Junta Local informes sobre la situación laboral estatal para el apoyo de sus actividades y los procesos de evaluación.

**III.** Coordinar, integrar y elaborar los documentos sectoriales para los informes del Presidente.

**IV.** Coordinar, promover y evaluar el desarrollo y actualización de los sistemas computacionales de trabajo, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la dependencia correspondiente.

**V.** Normar, coordinar y supervisar el diseño y la ejecución de las tareas de análisis, clasificación, captura, procesamiento, almacenamiento y divulgación de las diversas actividades de la Junta, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones jurídicas aplicables.

**VI.** Coordinar la selección de equipos informáticos y paquetes de aplicación del sector laboral; el mantenimiento del mismo, así como la capacitación del personal de acuerdo con los lineamientos y disposiciones aplicables.

**VII.** Coordinar la prestación de servicios de desarrollo de computación y el procesamiento de datos, a las unidades administrativas que lo requieran.

**VIII.** Organizar y coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento de bases de datos de uso Institucional y su aprovechamiento en las diferentes áreas de la Junta que lo requieran.

**IX.** Promover y elaborar estudios e investigaciones documentales sobre el comportamiento y evaluación de los fenómenos laborales y sobre la participación del movimiento obrero en el Estado de Jalisco.

**X.** Coordinar, promover y desarrollar la creación y mantenimiento de acervos documentales, sobre asuntos laborales, la prestación del servicio público de información documental y bibliográfico sobre la materia y el intercambio de información documental en los ámbitos Local y Nacional.

**XI.** Coordinar, promover y evaluar la publicación y difusión de estudios e investigaciones sobre asuntos laborales, manuales de acceso a los archivos documentales, reportes estadísticos, materiales didácticos, y boletines bibliográficos y hemerográficos sobre asuntos laborales, así como proponer política editorial al respecto.

**XII.** Todas las demás que se le encomienden para el mejor funcionamiento de esta Unidad y las que señalen las Leyes y el Manual de Procedimientos.

## **CAPITULO DÉCIMO SEXTO (sic) DE LA BIBLIOTECA**

### **ARTICULO 90.**

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje dispondrá de una biblioteca destinada al servicio y consulta de su acervo por el personal de la misma, así como de las organizaciones de trabajadores y patronos, estudiantes y público en general, la cual funcionará con el mismo horario de labores que corresponda al Tribunal. Pondrá a disposición del personal de la Junta y del público que lo solicite, libros, discos compactos, publicaciones, ejecutorias y, en general, todos aquellos documentos con los que cuente, y que puedan servir de antecedente u orientación para conocer temas y criterios.

### **ARTÍCULO 91.**

El Presidente de la Junta Local tendrá bajo sus órdenes al personal de la Biblioteca de la Junta, mismo que gestionará ante los Tribunales Federales y demás oficinas gubernamentales o particulares, instituciones universitarias públicas y privadas, académica e investigadores el incremento de dicho acervo preferentemente en la materia laboral.

### **ARTICULO 92.**

El encargado de la biblioteca llevará un minucioso inventario de los libros y publicaciones en existencia, así como de los que reciba, controlándolos debidamente por medio de un catálogo y sellando cada una de las piezas con que cuenta. Cuando los facilite a funcionarios, empleados o público e general, dentro del recinto de la biblioteca, exigirá el resguardo respectivo, debiendo rendir un informe mensual de sus actividades al Presidente de la Junta.

#### **ARTICULO 93.**

En encargado de la biblioteca será directamente responsable de todo el material bibliográfico existente en la misma, y en caso de extravío o robo de algún libro o publicación deberá dar aviso, inmediatamente, al Presidente de la Junta.

#### **ARTICULO 94**

El personal de la biblioteca tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Llevar un registro y control de libros y publicaciones existentes;
- II. Dirigir y efectuar los trabajos de clasificación y catalogación;
- III. Proponer al Presidente de la Junta la adquisición de Leyes, Tratados Internacionales, criterios jurisprudenciales actualizados, libros, revistas especializadas y demás material necesario;
- IV. Estampar en los libros y publicaciones el sello oficial de la Junta Local.
- V. Facilitar los libros y demás publicaciones al personal de la Junta y público en general a efecto de que sean consultados dentro del propio local. Ningún libro o publicación podrá salir del local de la Biblioteca.
- VI. Rendir al Presidente de la Junta Local dentro de los primeros tres días de cada mes, un informe de las labores desarrolladas en el mes inmediato anterior,
- VII. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta.

### **CAPITULO DECIMO OCTAVO DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN**

#### **ARTICULO 95.**

El Pleno deberá gestionar ante las instancias gubernamentales correspondientes la apertura de la partida presupuestal que asigne los recursos económicos suficientes para la creación y operación del Instituto de Capacitación y Especialización Jurídica.

#### **ARTICULO 96.**

Una vez asignados los recursos para su creación, será competencia del Pleno de la Junta la emisión de los reglamentos respectivo para su instalación y funcionamiento.

### **CAPITULO DÉCIMO NOVENO DEL BOLETIN LABORAL**

#### **ARTICULO 97.**

Bajo la responsabilidad del Presidente de la Junta, y la supervisión del Secretario General o el funcionario que éste indique, existirá una publicación oficial que se denominará "Boletín Laboral", la cual publicará todos los días laborables las notificaciones de la resoluciones o información importante que considere la Junta hacer del conocimiento de las partes o público en general, con fundamento en lo establecido en el artículo 745 de la Ley Federal del Trabajo.

#### **ARTICULO 98.**

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

#### **ARTÍCULO 99.**

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

#### **ARTICULO 100.**

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

#### **ARTICULO 101.**

El encargado de la oficina del “Boletín Laboral” tendrá las siguientes obligaciones:

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

**II.** Organizar la Distribución del Boletín Laboral;

**III.** Insertar con la debida oportunidad, las publicaciones ordenadas tanto por el Pleno como por Presidente;

**IV.** Establecer relaciones con los demás encargados o directores de boletines de carácter oficial, para dar a conocer esta publicación; y

**V.** Rendir informe mensual de sus actividades al Presidente de la Junta de Conciliación.

### **T R A N S I T O R I O S**

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

**SEGUNDO** Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco publicado en el periódico Oficial del Estado el 25 de Febrero de 1989.

**TERCERO** Todo lo no previsto en este Reglamento será resuelto por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y demás Leyes Federales y Estatales aplicables.

**CUARTO** Publíquese para su debido cumplimiento.

Así lo Aprobó el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, ante el C. Secretario General Adjunto que autoriza y da fe.

## **LA REPRESENTACIÓN PATRONAL**

LIC. ILDEFONSO RAUL SANCHEZ CERVANTES.  
LIC. SERGIO JAVIER RAMIREZ CONTRERAS  
LIC. BLANCA AMERICA FERNANDEZ ARELLANO  
LIC. SAUL EDUARDO SERRANO ALFARO  
LIC. JUANITA LARIOS PLASCENCIA  
LIC. GLORIA GARCIA SALCEDO  
ING. FRANCISCO AGUILAR LOZA  
LIC. DAVID NAVARRO CONRIQUE  
LIC. FRANCIS BUJAI DAR GHORAICHY  
LIC. JOEL BADILLO BECERRA  
LIC. EDGAR IGNACIO AGUIRRE PRIETO  
LIC. GERARDO LOPEZ MONTES  
LIC. ALBERTO VILLANUEVA RASCON  
LIC. JOSE GUADALUPE PEREZ MEJIA  
LIC. CATARINO CASTAÑEDA ARAUJO

## **LA REPRESENTACIÓN OBRERA**

ING. ALEJANDRO ISAAC FLORES  
**SUPLENTE**  
C. RAMON FEDERICO AVIÑA GUTIERREZ  
LIC. JORGE ENRIQUE VENEGAS RIVAS  
LIC FROYLAN CHAVEZ PADILLA  
LIC. ROGELIO RUIZ ALMANZOR  
LIC. ALVARO ROLON ALCARAZ  
LIC. ROMMEL E. CESEÑA SANTISTEBAN  
SR. RUBEN PEREZ NANDINO  
LIC. ALFREDO GONZALEZ TORRES  
LIC. JOSE ALFREDO CHAVEZ MARTINEZ  
LIC. ARTURO GONZALEZ ANAYA  
LIC. JUAN PABLO ZAMORA ZAMORA  
LIC. JUAN HUERTA PERES  
LIC. HÉCTOR JOSE SANDOVAL CUADROS

PRESIDENTA DE LA JUNTA LOCAL  
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE JALISCO

LIC. ELKE TEPPER GARCIA

SECRETARIO GENERAL ADJUNTO DE LA JUNTA LOCAL  
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE JALISCO

LIC. JORGE EDUARDO MIGUEL ACEVES SERVIN

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

**APROBACIÓN:** 11 de diciembre de 2013

**PUBLICACIÓN:** 3 de junio de 2014

**VIGENCIA:** 4 de junio de 2014