



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

CUARTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVII

Morelia, Mich., Jueves 30 de Enero de 2025

NÚM. 41

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

GABRIELA MANZO ORTIZ, titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que expresamente le confieren los artículos 9, 11, 12 fracciones X y XVII y artículo cuarto transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como el artículo 24, del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 03 de febrero del 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de regular la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo, así como el despacho de los asuntos que se tramitan ante la misma hasta su conclusión y determinar las facultades y obligaciones del personal jurídico, conforme al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva.

Que el Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 30 de septiembre de 2021, ya no corresponde a la realidad, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y al Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que, en enero de 2025, se autorizó la estructura orgánica de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo; en virtud de lo anterior, se hace necesario actualizar el Manual de Organización del Organismo, en congruencia con su estructura orgánica autorizada, a fin de establecer un documento normativo de orientación y apoyo a las personas servidoras públicas del mismo, para el cumplimiento cabal de sus objetivos,

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

funciones y tareas asignadas.

Que el 12 de mayo del 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo por el que se Suprimen las Juntas Especiales Nueve y Diez con Residencia en las Ciudades de Apatzingán y Zitácuaro, respectivamente, y se determinan competencias territoriales de las Juntas Especiales Uno, Dos, Tres, Cuatro, Cinco y Siete, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que, en el presente Manual de Organización, se establecen los antecedentes, la estructura orgánica, el organigrama y las funciones de las unidades administrativas que integran a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

I. ANTECEDENTES

Las Juntas de Conciliación y Arbitraje, nacieron como Tribunales Laborales, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgada el 5 de febrero de 1917.

Desde su inclusión a nivel constitucional, fueron concebidas como órganos tripartitos, integrados por representantes del trabajo, capital y del gobierno.

Producto de la facultad conferida a los estados para legislar en materia laboral, se generó un sin número de leyes en materia de trabajo, un ejemplo de ello lo fue la Ley Francisco J. Múgica, de ahí que, con el objeto de uniformar las instituciones laborales, el 6 de julio de 1929, se publicó la reforma constitucional impulsada por el Presidente Emilio Portes Gil, mediante la cual, se federalizó la materia laboral.

De los expedientes que aún existen en los archivos históricos del Estado de Michoacán, se deduce que la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado, pudo haber iniciado su función como tribunal del trabajo, alrededor de 1930.

Destaca señalar que el 20 de junio de 1966, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje, del mismo se desprende que en esa época la Junta funcionaba en pleno o en tres grupos especiales, estos últimos conocían de aquellos asuntos relacionados con conflictos de trabajo en la rama de la agricultura, ganadería, caza, pesca, silvicultura, industria extractiva, industria de la transformación, construcción, transporte, servicios, comercio y varios.

El Reglamento Interior que data de 1966, comprendía dentro de la estructura orgánica de la Junta, al Pleno, a los Grupos Especiales, una Secretaría General, Auxiliares, Secretarios, Actuarios, una Sección de Amparos y el Archivo de la Junta.

Otro antecedente importante deriva que el 21 de mayo de 1992, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el acuerdo administrativo, mediante el cual se crearon las Juntas Especiales Número Seis, Siete y Ocho, con residencia en Zamora, Uruapan y Lázaro

Cárdenas, Michoacán, respectivamente.

Igualmente conviene señalar que conforme al acuerdo administrativo publicado el 30 de noviembre de 2015, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, emitido por el titular del ejecutivo estatal, la Junta funcionará en Pleno o en Diez Juntas Especiales, cinco ubicadas en la ciudad de Morelia y cinco más, ubicadas en Zamora, Uruapan, Lázaro Cárdenas, Apatzingán y Zitácuaro.

II. OBJETIVO

La impartición de una justicia laboral pronta, expedita y con absoluto respeto a los derechos humanos, en los términos de lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo, buscando mantener el equilibrio entre los factores de la producción.

III. ATRIBUCIONES

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo, es un tribunal administrativo con plena autonomía jurisdiccional, que imparte la justicia laboral en los términos de la competencia que le atribuye el artículo 123, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones normativas aplicables.

Las Juntas Especiales que la integran gozan de autonomía para dictar sus resoluciones, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden por ley al Pleno y al titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Presidencia

1.0.1 Unidad de Planeación y Asistencia Técnica

1.1 Secretario General de Acuerdos

1.1.1 Junta Especial No. 1 Morelia

1.1.2 Junta Especial No. 2 Morelia

1.1.3 Junta Especial No. 3 Morelia

1.1.4 Junta Especial No. 4 Morelia

1.1.5 Junta Especial No. 5 Morelia

1.1.6 Junta Especial No. 6 Zamora

1.1.7 Junta Especial No. 7 Uruapan

1.1.8 Junta Especial No. 8 Lázaro Cárdenas

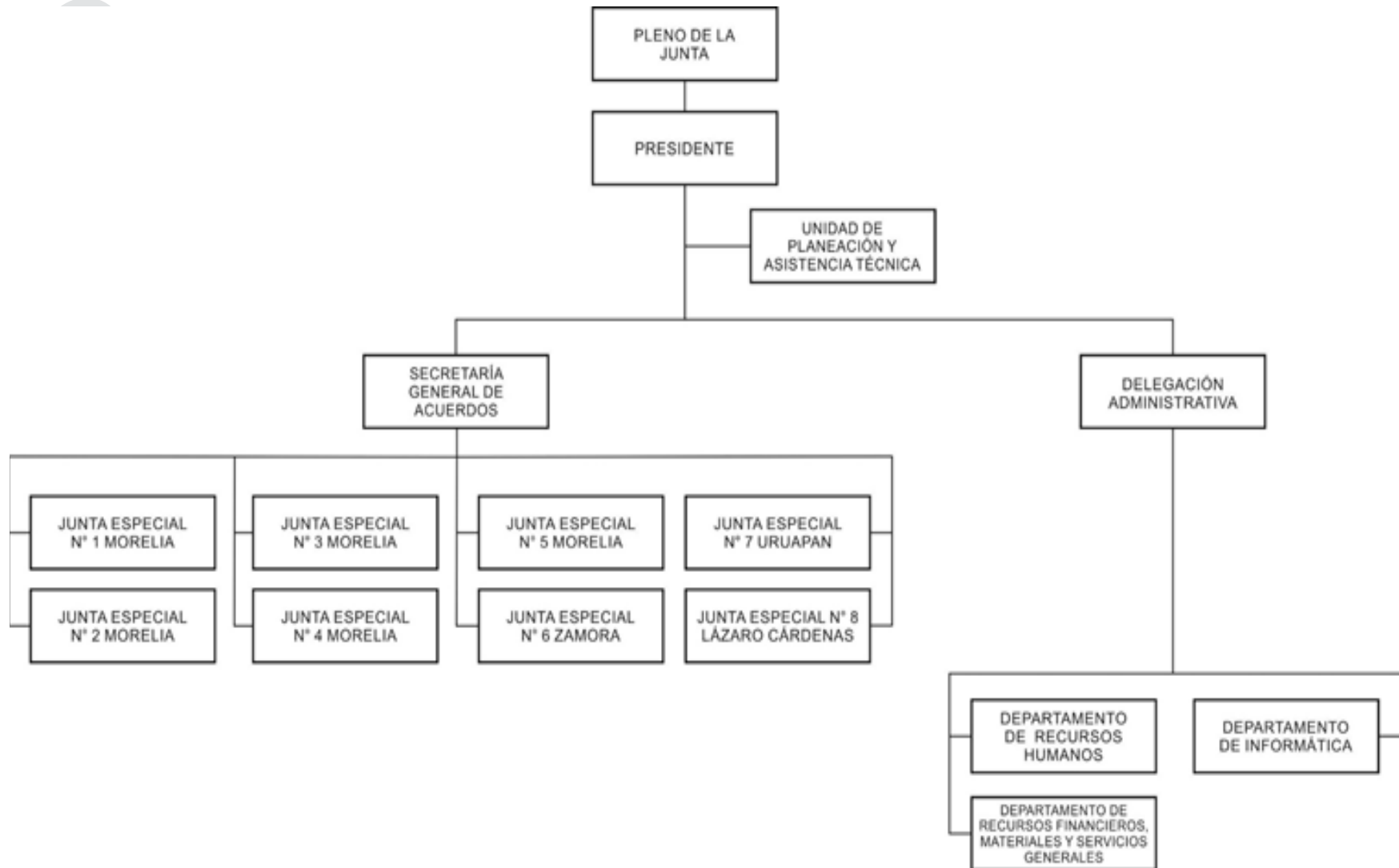
1.2 Delegación Administrativa

1.2.1 Departamento de Recursos Humanos

1.2.2 Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales

1.2.3 Departamento de Informática

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- II. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
- III. **Junta:** A la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Junta Especial:** A las Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Ley:** A la Ley Federal del Trabajo;
- VI. **Manual:** Al Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Pleno:** Al Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Titular de la Junta:** Al presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- IX. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas de la Junta establecidas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen el Pleno y la persona titular de la Junta, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar a la persona titular de la misma sobre el resultado;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia en los términos que les sean requeridos por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por la persona titular de la

unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a consideración de la persona titular de la unidad administrativa, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Atender a la ciudadanía y a los usuarios del servicio de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Coordinar la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
9. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Junta;
10. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas; y,
11. Las demás que le señale la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0 DE LA PRESIDENCIA

A la persona titular de la Junta, le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones que expresamente le establecen el artículo 24 del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.0.1 DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Asesorar y asistir a la persona titular de la Junta, en aquellos asuntos del ámbito legal, técnico, y administrativo;
2. Coordinar la elaboración de los informes anuales de actividades que sirvan de base para la conformación del informe de gobierno del Gobernador;
3. Elaborar los proyectos jurídicos, opiniones e investigaciones que le encomiende la persona titular de la Junta;
4. Asesorar y asistir a los representantes obrero- patronales y a las distintas unidades administrativas de la Junta, cuando éstas lo requieran, en el ámbito legal, técnico y administrativo;
5. Asesorar a la persona titular de la Junta, tratándose de quejas, recomendaciones que emita la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
6. Asesorar a la persona titular de la Junta y a las personas

titulares de las Juntas Especiales en las resoluciones pronunciadas por el Poder Judicial de la Federación; y,

7. Las demás que le señale la persona titular de la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

A la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones que expresamente le establecen el artículo 27 del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo.

DE LAS JUNTAS ESPECIALES DE 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5 DE MORELIA, 1.1.6 ZAMORA, 1.1.7 URUAPAN y 1.1.8 LÁZARO CÁRDENAS

Las Juntas Especiales se integrarán y tendrán a su cargo las funciones establecidas en los artículos 30, 31, 32, 33 y 34 del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo.

DE LAS PRESIDENCIAS DE LAS JUNTAS ESPECIALES

Las personas titulares de las Juntas Especiales, serán los representantes del Gobierno ante la composición tripartita de la Junta que presiden, son designados por el Gobernador del Estado. Sin perjuicio de las facultades y obligaciones que establece la Ley. Las personas titulares de las Juntas Especiales tendrán las facultades y obligaciones que expresamente le establece el artículo 35 del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo.

DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES

Los funcionarios Conciliadores son personas servidoras públicas designadas por la persona titular de la Junta, especializados en brindar el servicio público de la conciliación en materia de trabajo, y les corresponden las funciones siguientes:

1. Intervenir en la etapa conciliatoria o en cualquier etapa del juicio con el fin de avenir a las partes en conflicto;
2. Proponer a las partes en conflicto mecanismos de solución conciliatoria, con arreglo a los derechos establecidos en la Ley Federal del Trabajo;
3. Vigilar que los términos contenidos en los convenios celebrados entre las partes, no contravengan con los derechos establecidos en la Ley, para cada una de las partes; y,
4. Las demás que le señale la persona titular de la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS AUXILIARES

En la Junta, habrá los Auxiliares necesarios para la eficaz tramitación de los asuntos de su competencia.

A los Auxiliares, les corresponden las funciones siguientes:

1. Cuidar, bajo su responsabilidad, que se llame en voz alta a las partes, hasta por tres veces, antes de llevar a cabo la audiencia respectiva;
2. Vigilar que la primera notificación se haya hecho a las partes conforme a la Ley y observando los plazos para la verificación de las audiencias;
3. Iniciar las audiencias exactamente en la hora y fecha en que previamente hubiesen sido fijadas, verificar la personalidad de las partes y llevar a cabo la audiencia hasta su terminación;
4. Canalizar a las partes con los funcionarios conciliadores para que de ser posible lleguen a un arreglo conciliatorio, de manera especial durante la primera audiencia;
5. Señalar las fechas de las audiencias próximas a desarrollarse procurando que sea dentro de los términos previstos por la Ley;
6. Firmar las audiencias y los acuerdos respectivos de su competencia;
7. Informar y asesorar al Secretario de Acuerdos, de los criterios que deban adoptarse y de las tesis de jurisprudencia que en su caso deba aplicar;
8. Supervisar la actuación de los Secretarios, Actuarios y personal administrativo durante la tramitación de los juicios de su competencia;
9. Vigilar que las pruebas se encuentren debidamente preparadas para su desahogo;
10. 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;
11. Vigilar que los acuerdos sean pronunciados, dentro de los plazos previstos por la Ley, respecto a las promociones presentadas por las partes;
12. Cuidar que durante las audiencias quede asentado lo que manifiesten las partes, así como las declaraciones de los comparecientes;
13. Vigilar que el Secretario de Acuerdos recabe las firmas de los representantes en aquellas resoluciones que deban suscribir;
14. Firmar con los integrantes de la Junta, los acuerdos y resoluciones que se dicten, en los casos previstos por la Ley;
15. Comunicar de inmediato las irregularidades que observen en el despacho de los negocios;
16. Devolver a la Junta o área de su adscripción, los expedientes que le sean entregados para la práctica de las audiencias, debidamente firmados, foliados y sellados;
17. Fijar un orden de las audiencias, procurando el ágil y eficaz despacho de los asuntos;

- | | |
|---|---|
| <p>18. Exhortar a las partes para que sus peticiones y alegaciones en las audiencias, se formulen en forma breve y concisa;</p> <p>19. Resolver las cuestiones que se encuentren pendientes y acordar las promociones presentadas en el menor tiempo posible aplicando los criterios aprobados por el Pleno;</p> <p>20. Cuidar que las reservas acordadas en las audiencias queden resueltas a la brevedad posible;</p> <p>21. Solicitar directamente las pruebas que no se hayan remitido con el expediente cuya resolución deban proyectar;</p> <p>22. Indicar en el proyecto su nombre y apellidos, fecharlo y firmarlo;</p> <p>23. Entregar el expediente junto con el proyecto de laudo al área que se lo hubiere turnado; y,</p> <p>24. Las demás que le señale la persona titular de la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>representantes y levantar las actas de votación en las audiencias de resolución;</p> <p>5. Notificar personalmente a las partes la resolución cuando se encuentren en el recinto de la Junta;</p> <p>6. Dar cuenta a la persona titular de la Junta Especial o al Auxiliar con el convenio en el que las partes vayan a concluir el juicio y proyectar el acuerdo correspondiente;</p> <p>7. Publicar en los estrados de la Junta, los acuerdos dictados en los expedientes;</p> <p>8. Dar fe de las comparecencias, cuidando que la persona interesada se identifique plenamente, firme al margen, debiendo hacerlo al calce el propio Secretario de Acuerdos, proveyendo, desde luego, el acuerdo que corresponda;</p> <p>9. Autorizar el acceso al interior de los espacios físicos de la Junta a personas, sólo para la práctica de alguna diligencia;</p> <p>10. Supervisar las actividades de los actuarios y del personal administrativo; y,</p> <p>11. Las demás que le señale la persona titular de la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.</p> |
|---|---|

DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES

La Junta contará con el número de Secretarios Auxiliares necesarios y suficientes para el eficaz despacho de los asuntos que se tramiten ante la Junta, serán designados por la persona titular de la Junta.

A los Secretarios Auxiliares les corresponden las funciones siguientes:

1. Llevar a cabo revisiones periódicas a las diversas Secretarías de Acuerdos de la Junta, a fin de proveer lo necesario para que los juicios no queden inactivos; y,
2. Las demás que le señale la persona titular de la Junta, los Secretarios Generales y titulares de las Juntas Especiales.

Las Juntas Especiales y las áreas que integran la Junta, contarán con el número de Secretarios Auxiliares necesarios y suficientes para el eficaz desempeño de las funciones, serán nombrados por la persona titular de la Junta.

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

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

1. Autorizar con su firma todas las actuaciones y resoluciones que dicte la Junta y extender las certificaciones que sean ordenadas;
2. Certificar en su caso, la negativa a votar la resolución por parte de los representantes de los trabajadores o de los patrones;
3. Solicitar al archivo aquellos expedientes en los que ha de emitirse algún acuerdo;
4. Entregar las copias de los proyectos de resolución a los

DE LOS ACTUARIOS

A cada una de las Juntas Especiales y áreas jurídicas que conforman la Junta, se asignará el número de Actuarios necesarios para el eficaz funcionamiento de las mismas, serán nombrados por la persona titular de la Junta.

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

1. Devolver los expedientes ya diligenciados, para la continuación de su trámite correspondiente;
2. 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 redactándolas en forma clara y precisa;
3. Acatar estrictamente las indicaciones e instrucciones de la persona titular de la Junta, de los de las Juntas Especiales, de las Secretarías Generales, de los Auxiliares o de las unidades administrativas a las que estén asignados;
4. Rendir un informe mensual a la Delegación Administrativa, a la persona titular de la Junta Especial, de las diligencias y notificaciones practicadas; y,
5. Las demás que le señale la persona titular de la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y

- Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Junta según corresponda, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Junta, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
 3. Informar a la persona titular de la Junta, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado de la misma;
 4. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Junta, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
 5. Presentar a la persona titular de la Junta, los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
 6. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la Junta;
 7. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Junta, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas a todo lo referente a los trabajos de generación de presupuesto que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
 8. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente a la persona titular de la Junta, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
 9. Elaborar los informes que deba rendir a la persona titular de la Junta, relativos a las observaciones que formule la Secretaría de Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
 10. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de alta y baja de personal, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
 11. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Junta, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 12. Promover la calidad en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
 13. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para mantener eficientes los procesos administrativos en la Junta;
 14. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Junta;
 15. Supervisar y gestionar el pago de sueldos del personal de la Junta para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
 16. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre el personal de la Junta, y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;
 17. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Junta;
 18. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Junta, previo acuerdo con la persona titular de la Junta;
 19. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requiere la Junta, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
 20. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la Junta, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
 21. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Junta, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 22. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Junta, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y las disposiciones normativas aplicables; y,
 23. Las demás que le señale la persona titular de la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
1. Ejecutar las actividades que le instruya la persona titular de la Delegación Administrativa, para cumplir la normativa, que emitan autoridades competentes en materia de administración de personal;
 2. Diseñar, controlar y actualizar el sistema de registro y control de personal adscrito a la Junta, así como la integración y custodia de expedientes del personal;
 3. Vigilar y controlar la asistencia del personal y tramitar los descuentos o incentivos a que se haga merecedor el personal de acuerdo a la ley de la materia, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa;
 4. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración la expedición de credenciales de las personas servidoras públicas de la Junta, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa;
 5. Apoyar el desarrollo y supervisar las actividades de

- capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional, económico, cultural y físico del personal, promoviendo un clima laboral armónico y equilibrado;
6. Recibir y atender las solicitudes del personal relacionadas con prestaciones laborales, así como orientar en trámites y procedimientos gubernamentales en materia laboral;
 7. Examinar el programa de prestadores de servicio social que apoyen en actividades sustantivas de las unidades administrativas de la Junta;
 8. Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación técnico administrativa;
 9. Coadyuvar en el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de las personas servidoras públicas de la Junta;
 10. Proponer a la persona titular de la Delegación Administrativa el establecimiento de las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos humanos asignados a la Junta, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
 11. Elaborar y someter a la revisión de la persona titular de la Delegación Administrativa, los movimientos de alta, modificaciones y bajas del personal de la Junta;
 12. Elaborar y someter a la autorización y firma de las autoridades de la Junta, los contratos para el personal eventual; y,
 13. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Elaborar los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, así como los Oficios de Modificación Presupuestaria, para la correcta administración de los recursos presupuestales de gasto corriente, en términos de la normativa aplicable;
2. Revisar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con los requisitos contables, fiscales y legales que procedan, e integrarlos a los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago para soporte;
3. Establecer un sistema eficiente para el registro y análisis de los recursos financieros asignados a la Junta;
4. Elaborar los anteproyectos de presupuesto del gasto y someterlos a la revisión de la persona titular de la Delegación Administrativa;
5. Observar y cumplir con las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental;
6. Manejar y llevar el control necesario, con la autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa de las cuentas bancarias a nombre de la Junta;

7. Realizar los registros necesarios y elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes, para el adecuado y transparente manejo de los recursos asignados a la Junta;
8. Cumplir con las disposiciones vigentes en materia de fondo revolvente, adquisiciones, manejo y control del activo fijo y, en general, de todas las normas aplicables a la administración de los recursos financieros, materiales y de servicios generales;
9. Llevar a cabo los trámites ante las instancias pertinentes en materia de adquisiciones y servicios generales;
10. Establecer un programa de adquisiciones y bienes de consumo que requieran las unidades jurídicas y administrativas de la Junta;
11. Atender las requisiciones de material, que requieran las unidades administrativas de la Junta y, conforme a la disponibilidad en el almacén;
12. Actualizar el sistema de inventarios de bienes muebles en uso y resguardo de la Junta, así como mantener actualizado el inventario físico de los bienes;
13. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos bajo resguardo o propiedad de la Junta, así como formalizar las pólizas de seguro;
14. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos bajo resguardo o propiedad de la Junta, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa; y,
15. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. Proponer acciones de modernización tecnológica de la Junta, que eficiente el servicio y presentar a la persona titular de la Delegación Administrativa dichas propuestas para su discusión y aprobación correspondiente;
2. Diseñar y proponer a la persona titular de la Delegación Administrativa la implementación de sistemas informáticos para la captura y administración de la información que utilizan las diferentes unidades administrativas de la Junta;
3. Capacitar al personal en materia de informática, uso y operación de los equipos de cómputo;
4. Administrar y actualizar los equipos de cómputo instalados en las diferentes unidades administrativas de la Junta; así como elaborar un inventario de los equipos de cómputo;
5. Diseñar, elaborar y supervisar el contenido de la página electrónica de la Junta, así como mantener actualizada la información de la misma, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de

cómputo, cuando así lo soliciten las unidades administrativas de la Junta;

7. Implantar programas de cómputo, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades propias de la Junta;
8. Determinar, con base en las normas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes, los criterios y políticas que se deben observar para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos;
9. Controlar mediante el uso de contraseñas el servicio de internet, disponible para las diversas unidades administrativas de la Junta;
10. Acatar las instrucciones y lineamientos de la persona titular de la Junta y de la Delegación Administrativa; y,
11. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno

Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se abroga el Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXXVIII, Octava Sección, número 71, de fecha 30 de septiembre del 2021, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

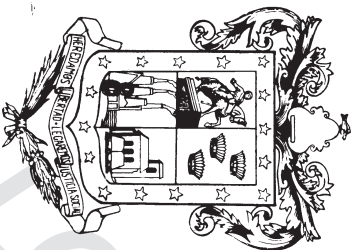
Tercera. El manual de procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente manual, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 27 de enero de 2025.

A T E N T A M E N T E

GABRIELA MANZO ORTIZ
PRESIDENTA DE LA JUNTA LOCAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO
DE MICHOACÁN DE OCAMPO
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL