



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

OCTAVA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Jueves 30 de Septiembre de 2021

NÚM. 71

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

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

HILL ARTURO DEL RÍO RAMÍREZ, Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que expresamente le confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 3º, 8º 9º y 13 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que la fracción XX del artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las diferencias o los conflictos entre el capital y el trabajo se sujetarán a la decisión de una Junta de Conciliación y Arbitraje, formada por igual número de representantes de los obreros y de los patrones, y uno del gobierno.

Que en el mes de julio de 2015, fue aprobada la estructura orgánica de la Junta de Conciliación y Arbitraje, dando cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, con el propósito de fortalecer áreas, redistribuir funciones y cargas de trabajo con la premisa de hacer más eficiente la operación de la Junta.

Que es importante destacar que si bien el día 1º de mayo del 2019, entró en vigor la nueva Ley Federal del Trabajo, con la que se dará paso a la extinción de la Junta y a la creación de los nuevos órganos de conciliación y judicialización en materia de trabajo, sin embargo, no debe perderse de vista que la estructura y funcionamiento de las Juntas de Conciliación y Arbitraje continuarán, hasta en tanto se concluyan los casi 17,000 juicios laborales que se encuentran en trámite, por lo que se resulta necesario contar con su normativa interna que regule la delegación de competencias, su comprensión, observancia, ejecución, con la finalidad de enfrentar de manera efectiva los problemas de impartición de justicia laboral en la entidad.

Que con fecha 22 de abril de 2021, 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, mismo que contiene las facultades asignadas a cada

Unidad Jurídica y Administrativa, definir sus ámbitos de competencia, jerarquía y responsabilidad que impulse una eficiente ejecución de los programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos.

Que el presente Manual de Organización, señala los antecedentes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas y jurídicas que la integran; con el objeto de contar con un documento normativo de orientación a los servidores públicos del órgano jurisdiccional, para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Por lo antes 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, 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 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 Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Presidente

1.0.1 Asesor

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

1.1.9 Junta Especial No. 9 Apatzingán

1.2.10 Junta Especial No. 10 Zitácuaro

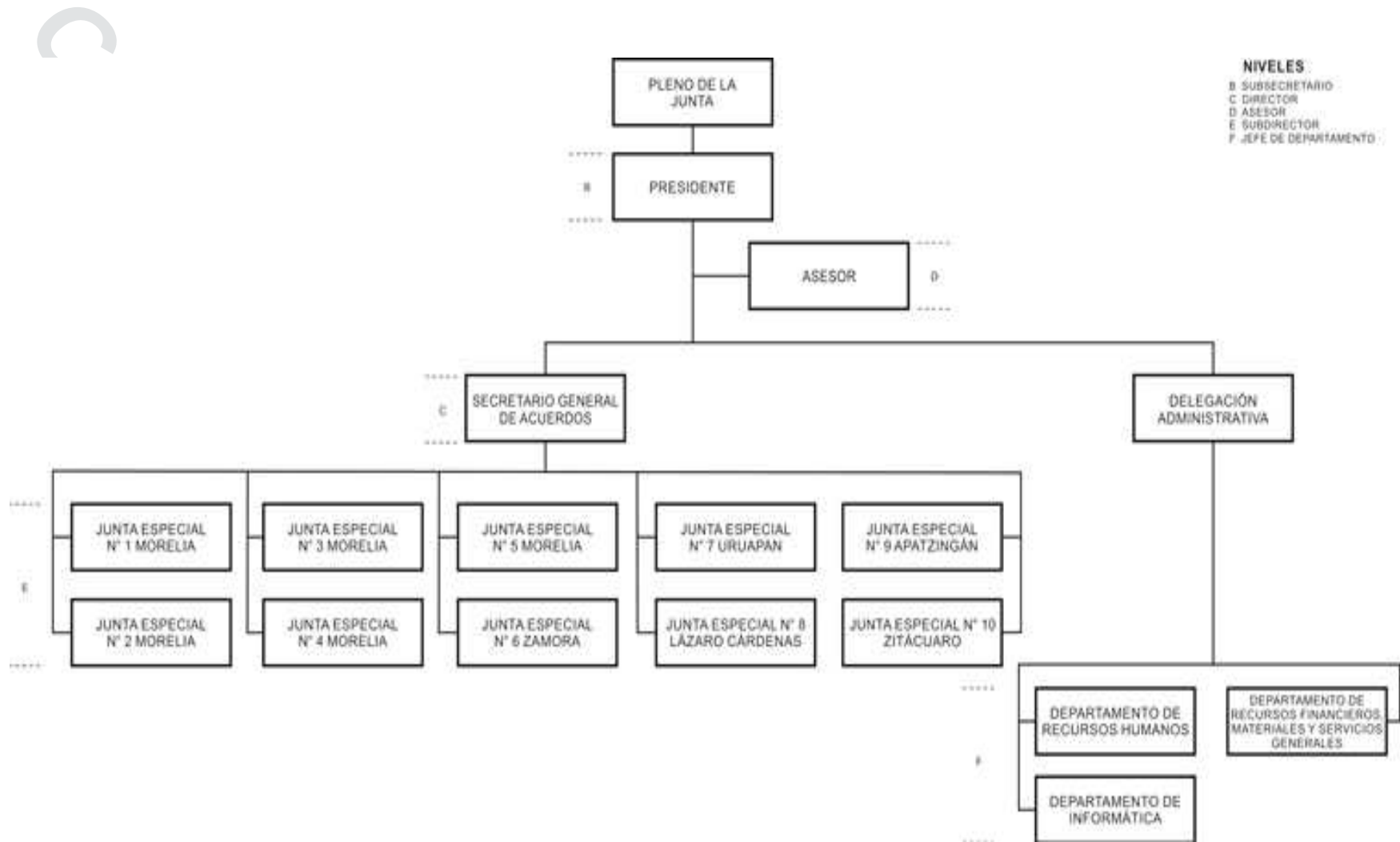
1.2 Delegación Administrativa

1.2.1 Departamento de Recursos Humanos

1.2.2 Departamento de Informática

1.2.3 Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
2. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
3. **Junta:** A la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. **Ley:** A la Ley Federal del Trabajo;
5. **Manual:** Al Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. **Pleno:** Al Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo;
7. **Presidente:** Al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo;
8. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
9. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Junta establecidas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0 DEL PRESIDENTE

Al Presidente le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones que expresamente le establecen los artículos 617 de la Ley Federal del Trabajo y 24 del Reglamento, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL ASESOR

1. Asistir al Presidente, en los asuntos que le encomiende, en relación a las funciones jurisdiccionales y administrativas de la Junta;
2. Elaborar los proyectos de informes que deban presentarse ante instancias externas, así como la integración de la información para el informe de gobierno del titular del Ejecutivo del Estado;
3. Asesorar a los representantes obrero-patronales y a las distintas unidades administrativas de la Junta, respecto de los asuntos jurisdiccionales de su competencia;
4. Asistir y asesorar al Presidente y áreas jurídicas de la Junta, respecto a la atención de las recomendaciones en materia de derechos humanos, que les sean requeridas;
5. Asesorar al Presidente y a los titulares de las Juntas Especiales, respecto de asuntos jurídicos, técnicos y administrativos, cuando así lo requieran; y,
6. Las demás que le señale el Presidente, el Reglamento y otras

disposiciones normativas aplicables.

1.1 DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

El Secretario General será nombrado de acuerdo a lo que establece el artículo 634 de la Ley; funge como Secretario del Pleno de la Junta, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que para ellos establece el artículo 605 y 619 de la Ley.

El Secretario General, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que para ellos establece el artículo 605 y 619 de la Ley, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

1. Participar con el Presidente y los titulares de las áreas jurídicas y administrativas, en la vigilancia del adecuado desarrollo de las funciones encomendadas al personal jurídico y administrativo de la Junta, informando de cualquier irregularidad detectada;
2. Asistir al Presidente y a los titulares de las Juntas Especiales, en los procedimientos individuales y colectivos de trabajo, cuando así le sea requerido;
3. Fungir como Secretario en las sesiones del Pleno de la Junta;
4. Dar el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Pleno de la Junta, e informar de los mismos cuando así le sea solicitado;
5. Revisar y firmar los acuerdos que se emitan en los procedimientos jurisdiccionales que se verifiquen en las áreas de su competencia, así como las resoluciones contraídas en los mismos;
6. Presentar los informes de actividades que le sean solicitados, por parte del Presidente, así como del titular de la Delegación Administrativa;
7. Administrar los libros de Gobierno;
8. Emitir y firmar la correspondencia oficial inherente a los asuntos de su competencia;
9. Formular y emitir las certificaciones sobre constancias relacionadas con asuntos que se verifiquen en la Junta y certificar el depósito de documentación presentada fuera del horario de labores;
10. Proponer las acciones de mejora en el rendimiento y productividad del personal jurídico y administrativo de la Junta, en beneficio de la operatividad de la misma;
11. Vigilar el seguimiento y atención oportuna de los asuntos que se lleven en las Juntas Especiales, así como la evaluación al desempeño de los servidores públicos de conformidad con el artículo 614 de la Ley;
12. Controlar y administrar el Archivo de la Junta; y,
13. Las demás que le señale el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LAS JUNTAS ESPECIALES DE: 1.2.1 N°1 MORELIA, 1.2.2 N°2 MORELIA, 1.2.3 N°3 MORELIA, 1.2.4 N°4 MORELIA, 1.2.5 N°5 Morelia, 1.2.6 N°6 Zamora, 1.2.7 N°7 Uruapan, 1.2.8 N°8 Lázaro Cárdenas, 1.2.9 N° 9 Apatzingán, y 1.2.10 N°10 Zitácuaro

Las Juntas Especiales, son las áreas jurídicas que se encargan de conocer, tramitar y resolver los conflictos de trabajo de competencia local, de acuerdo a la distribución de las ramas de la industria y a las diversas actividades que se determinen en la convocatoria que expida al respecto el titular del ejecutivo estatal.

Las Juntas Especiales se integran con:

1. El Presidente de la Junta, cuando se trate de conflictos colectivos o, siendo individuales, el conflicto afecte a dos o más ramas de la industria representadas en la misma;
2. El Presidente de la Junta Especial en los demás casos; y,
3. Los respectivos representantes de los trabajadores y de los patrones en todos los casos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 609 de la Ley.

Las Juntas Especiales contarán con el número de Auxiliares, Secretarios Auxiliares, Funcionarios Conciliadores, Secretarios de Acuerdos y Actuarios, así como con el personal administrativo necesario y suficiente para el desarrollo de las labores de su competencia.

DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES

Los Presidentes de Junta Especial, 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 y el Reglamento, los Presidentes de las Juntas Especiales tendrán las atribuciones siguientes:

1. Dar trámite y vigilar que el desarrollo de los procesos jurisdiccionales se realice conforme a la Ley, atendiendo a la competencia y distribución de las ramas de la industria;
2. Vigilar que los acuerdos que se dicten en los distintos asuntos de la competencia de cada Junta Especial, se realicen en los tiempos y términos que señale la Ley;
3. Revisar los proyectos de laudos en los distintos procedimientos jurisdiccionales de su competencia;
4. Presentar a consideración de los miembros de la Junta para su discusión y votación, los proyectos de laudo, así mismo llevar a cabo la sesión correspondiente en los términos que establece la Ley;
5. Dar seguimiento al engrose del laudo, y en su caso, que se hagan las modificaciones correspondientes;
6. Participar en la adecuada administración de los recursos humanos y materiales de que se dispongan en las Juntas Especiales que presidan, vigilando la correcta disciplina del personal y el adecuado manejo de los insumos que se les

provean, dando aviso a la Delegación Administrativa de cualquier anomalía;

7. Registrar y controlar los billetes de depósito de Nacional Financiera o de cualquier otra institución de crédito en los asuntos de su competencia;
8. Informar mensualmente al Presidente o al titular de la Delegación Administrativa de las actividades realizadas;
9. Someterse a los exámenes de evaluación al desempeño y,
10. Las demás que le señale el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES

Los Funcionarios Conciliadores son servidores públicos designados por el Presidente, especializados en brindar el servicio público de la conciliación en materia de trabajo, sus funciones serán las 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;
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 el Presidente 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, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 625 de la Ley, los cuales serán designados por el Presidente.

Son facultades y obligaciones de los Auxiliares, además de las que establece la Ley, las siguientes:

1. Verificar 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. Informar a su superior jerárquico del desarrollo de las audiencias

y en general de cualquier conflicto que se suscite en las Juntas Especiales;

6. Señalar las fechas de las audiencias próximas a desarrollarse procurando que sea dentro de los términos previstos por la Ley;
7. Firmar la documentación oficial inherente a sus funciones;
8. 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;
9. Supervisar la actuación de los Secretarios, Actuarios y personal administrativo durante la tramitación de los juicios de su competencia;
10. Vigilar que las pruebas se encuentren debidamente preparadas para su desahogo;
11. 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;
12. Vigilar que se guarde el orden y respeto debido en el interior de la Junta y dar parte a los superiores jerárquicos para su intervención oportuna;
13. Vigilar que los acuerdos sean pronunciados, dentro de los plazos previstos por la Ley, respecto a las promociones presentadas por las partes;
14. Cuidar que durante las audiencias quede asentado lo que manifiesten las partes, así como las declaraciones de los comparecientes;
15. Vigilar que el Secretario recabe las firmas de los representantes en aquellas resoluciones que deban suscribir;
16. Firmar con los integrantes de la Junta, los acuerdos y resoluciones que se dicten, en los casos previstos por la Ley;
17. Comunicar de inmediato las irregularidades que observen en el despacho de los negocios;
18. 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;
19. Fijar un orden de las audiencias, procurando el ágil y eficaz despacho de los asuntos;
20. Exhortar a las partes para que sus peticiones y alegaciones en las audiencias, se formulen en forma breve y concisa;
21. Resolver las cuestiones que se encuentren pendientes y acordar las promociones presentadas en el menor tiempo posible aplicando los criterios aprobados por el Pleno;
22. Cuidar que las reservas acordadas en las audiencias queden resueltas a la brevedad posible;

23. Intervenir de conformidad a sus atribuciones legales en las diversas etapas del juicio, dictar las resoluciones respectivas excepto en los casos en que deba conocer personalmente el Presidente y los Representantes;

24. Analizar y estudiar los expedientes individuales y colectivos de trabajo que les sean turnados para su conocimiento;

25. Elaborar los proyectos de laudo, dentro del término señalado por la Ley; manteniendo estricta responsabilidad sobre el sentido de su dictado;

26. Solicitar directamente las pruebas que no se hayan remitido con el expediente cuya resolución deban proyectar;

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

28. Entregar el expediente junto con el proyecto de laudo al área que se lo hubiere turnado;

29. Atender las observaciones que le haga su superior jerárquico, a los laudos, cuyos proyectos se encuentren elaborando;

30. Presentar los informes de actividades que les sean requeridos por parte de su superior jerárquico; y,

31. Las demás que le señale el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

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 el Presidente.

Los Secretarios Auxiliares tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

1. Dictar en forma oportuna aquellas resoluciones que procedan a fin de garantizar la inmediata continuidad de los juicios que se tramiten ante la Junta;
2. Elaborar los proyectos de Acuerdos que le sean encomendados;
3. Brindar el apoyo a los Auxiliares en el desahogo de audiencias de cualquier tipo;
4. Elaborar los oficios que hubieren sido ordenados por la Junta a fin de que el procedimiento no quede paralizado por esa razón;
5. Realizar 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,
6. Las demás que le señale el Presidente, los Secretarios Generales y Presidentes de Junta Especial y otras disposiciones normativas aplicables.

Las Juntas Especiales y las áreas que integran la Junta, contarán

con el número de Secretarios de Acuerdos necesarios y suficientes para el eficaz desempeño de las funciones y serán nombrados por el Presidente.

DE LOS SECRETARIOS

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

1. Resguardar y controlar los expedientes, libros de gobierno, sellos oficiales, documentos y valores, que les sean entregados, con motivo de los asuntos que tramiten;
2. Autorizar con su firma todas las actuaciones y resoluciones que dicte la Junta y extender las certificaciones que sean ordenadas;
3. En su caso, certificar la negativa a votar la resolución por parte de los representantes de los trabajadores o de los patrones;
4. Comprobar el correcto foliado de expedientes y de sellado de la documentación oficial;
5. Controlar la entrega-recepción de los expedientes, con los actuarios, a efecto de que practiquen notificaciones o realicen las diligencias ordenadas en los procesos jurisdiccionales;
6. Solicitar al archivo aquellos expedientes en los que ha de emitirse algún acuerdo;
7. Verificar las audiencias en forma personal y llevar el control de la agenda de las mismas;
8. Entregar las copias de los proyectos de resolución a los representantes y levantar las actas de votación en las audiencias de resolución;
9. Elaborar los proyectos de acuerdos conforme a derecho, dentro de los procesos jurisdiccionales;
10. Notificar personalmente a las partes la resolución cuando se encuentren en el recinto de la Junta;
11. Informar al Presidente de la Junta Especial o al Auxiliar el convenio en el que las partes vayan a concluir el juicio y proyectar el acuerdo correspondiente;
12. Recibir los objetos, billetes de depósito, cheques certificados, o cualquier título de crédito o título valor con motivo de depósito o fianza para garantizar el cumplimiento de una obligación de las partes en juicio, de conformidad a los acuerdos dictados, los cuales entregarán de inmediato a la Presidencia de su adscripción, para su guarda en la caja de valores;
13. Informar a las partes que tengan legalmente acreditada su personalidad o personería en los juicios, sobre el estado procesal de los mismos, facilitando el expediente exclusivamente en el local de la Junta;
14. Publicar en los estrados de la Junta, los acuerdos dictados en

los expedientes;

15. Dar fe de las comparecencias, cuidando que el interesado se identifique plenamente, firme al margen, debiendo hacerlo al calce el propio Secretario, proveyendo, desde luego, el acuerdo que corresponda;
16. Autorizar el acceso al interior de los espacios físicos de la Junta a personas, sólo para la práctica de alguna diligencia;
17. Atender en todo momento las indicaciones de sus superiores jerárquicos, para el mejor desempeño de sus funciones;
18. Supervisar las actividades de los actuarios y del personal administrativo; y,
19. Las demás que le señale el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

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 el Presidente.

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

1. Recibir los expedientes que les sean entregados por sus superiores jerárquicos inmediatos, para su debida diligenciación, registrándolos en los controles o informes que se lleven al respecto;
2. Devolver los expedientes ya diligenciados, para la continuación de su trámite correspondiente;
3. Realizar las notificaciones y diligencias ordenadas en cada uno de los procesos jurisdiccionales, en términos de la Ley;
4. Levantar las actuaciones con las formalidades establecidas en la Ley, glosándolas debidamente a cada uno de los expedientes que les hayan sido turnados para dichos efectos;
5. Recibir las cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores, que les sean entregados al momento de verificar los requerimientos de pago ordenados, custodiándolos en forma debida, hasta su entrega al Presidente de la Junta Especial o área de su adscripción para que provea lo que corresponda;
6. Acatar estrictamente las indicaciones e instrucciones del Presidente, de las Juntas Especiales, de los Secretarios Generales, de los Auxiliares o de las unidades administrativas a las que estén asignados;
7. Formular en forma mensual un informe de actividades, mismo que deberá ser validado por los titulares del área y ser entregado a la Delegación Administrativa, en los tiempos que lo requiera; y,
8. Las demás que le señale el Presidente y otras disposiciones

normativas aplicables.

DEL ÁREA DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE TRABAJO, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SINDICAL

1. Avenir a las partes en conflicto, con el propósito de que se agote la conciliación previa a la continuación de los procesos jurisdiccionales;
2. Verificar los procedimientos de huelga, en la forma y términos establecidos en la Ley;
3. Presentar a la consideración del Presidente y a la de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones que intervengan en el procedimiento, los proyectos de acuerdo que se requieran en el trámite de expedientes de su competencia para su aprobación y firma;
4. Rendir un informe mensual a la Delegación Administrativa de la Junta;
5. Dar trámite a las solicitudes de registro de sindicatos de trabajadores o de patrones, que cumplan con lo señalado en el Título Séptimo de la Ley;
6. Elaborar los proyectos de acuerdos de solicitudes de cambios de directiva, padrón, altas y bajas de sus integrantes, reformas a los estatutos y demás movimientos de los diversos sindicatos, para aprobación y firma por parte de los representantes;
7. Ordenar y vigilar la práctica de las diligencias que sean necesarias en los asuntos de su competencia;
8. Expedir y certificar las constancias de los registros y tomas de nota de las asociaciones sindicales que le soliciten, previos los requisitos establecidos para ello;
9. Acordar lo relativo a depósitos de Contratos Colectivos de Trabajo, vigilando que en los procedimientos relativos se cumplan con las disposiciones correspondientes, de la Ley;
10. Dar trámite y determinar lo procedente conforme a las solicitudes de depósito de tabuladores salariales, reglamentos interiores de trabajo y convenios relacionados con los mismos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley; y,
11. Las demás que le señale el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

La Oficialía de Partes será coordinada por un encargado que dependerá directamente del Secretario General y tendrá el personal administrativo necesario para su eficaz funcionamiento, es el área encargada de la recepción, clasificación, registro y turno de toda la correspondencia que ingresa a la Junta.

1. Registrar y controlar la correspondencia que le sea turnada en el libro de control o sistema digital implementado por la Junta, verificando que queden asentados todos los datos que permitan su turno y control: fecha de recibo, número progresivo de

entrada o salida, el nombre de quien los suscribe, la autoridad o dependencia a que se dirige, el concepto del asunto y en su caso describir los anexos, indicando el número de expediente de la Junta a que se refiere y entregar a la persona que deposita los documentos una copia de sus escritos debidamente sellados y foliados;

2. Controlar los registros digitales y estadísticos del número de demandas recibidas por año, así como de la clase de demandas clasificadas por Juntas Especiales;
3. Verificar el turno o la entrega a cada área jurídica, de las promociones que se reciban y que correspondan a expedientes que estén bajo la responsabilidad de éstas, recabando las firmas de recibido en los libros o controles respectivos; y,
4. Las demás que le señale el Secretario General y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS SERVICIOS PERICIALES

1. Recibir la notificación en la que se les designe perito de la parte actora o perito tercero en discordia;
2. Atender el desahogo de las pruebas periciales, en los días y horas que se fijen para el desarrollo de las audiencias respectivas;
3. Solicitar en los casos que se requiera, la recepción de muestras caligráficas, dactiloscópicas o algún otro elemento, para el desarrollo de los peritajes que se ordenen en los expedientes jurisdiccionales;
4. Solicitar con la oportunidad debida, los expedientes y documentos, previo el recibo correspondiente, para el estudio y elaboración del dictamen pericial;
5. Emitir los dictámenes periciales, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables; y,
6. Las demás que le señale el Presidente 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 del Presidente, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
3. Informar al Presidente, 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 al Presidente, 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, apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación 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 al Presidente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
9. Elaborar los informes que deba rendir el Presidente, relativos a las observaciones que formule la Secretaría de Contraloría, la Auditoría Superior de Michoacán o la Auditoría Superior de la Federación, 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 eficientar 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, 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 el Presidente;
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 Delegación Administrativa, 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 el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Ejecutar las actividades que le instruya el 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 del titular de la Delegación Administrativa;

4. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración la expedición de credenciales de los servidores públicos de la Junta, previa autorización del 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 surjan en materia laboral y de capacitación técnico administrativa;

9. Colaborar en el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de los servidores públicos de la Junta;

10. Proponer al 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 del 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 el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. Proponer acciones de modernización tecnológica de la Junta, que eficiente el servicio y presentar al titular de la Delegación Administrativa dichas propuestas para su discusión y aprobación correspondiente;
2. Diseñar y proponer al 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 del Presidente y de la Delegación Administrativa; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 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 del 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 del 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. Realizar 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 del titular de la Delegación Administrativa; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se derogan todas aquellas disposiciones, que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán, a 17 de septiembre de 2021.

A T E N T A M E N T E

HILL ARTURO DEL RÍO RAMÍREZ
PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL
DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
(Firmado)