

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial, jueves 22 de abril de 2021, sexta sección, tomo CLXXVII, núm. 56

## **GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

### **JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO**

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, en ejercicio de las facultades que le confiere la fracción XX del artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 614 fracción I de la Ley Federal del Trabajo, publicada el día 30 de noviembre del 2012; y,

#### **C O N S I D E R A N D O**

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 a su vez, el artículo 614 fracción I de la Ley Federal del trabajo, publicada el día 30 de noviembre del 2012, establece como una facultad exclusiva del pleno de la Junta, el expedir el reglamento interior y los reglamentos del servicio profesional de carrera y el de evaluación del desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales.

Que en virtud de que el último reglamento interior aprobado por el Pleno de la Junta, fue publicado el día 20 del mes de junio de 1966, es necesario la creación de un documento normativo actualizado y acorde a las necesidades de esta Junta de Conciliación y Arbitraje y a la estructura orgánica autorizada por la Comisión Gasto Financiamiento del Gobierno del Estado en julio del 2015.

Que derivado de las reformas establecidas a la legislación laboral en los años 1980 y 2012, así como también a la dinámica económica y social, el Reglamento Interior de Trabajo de la Junta de Conciliación y Arbitraje ha quedado superado, por lo que es necesario que la entidad cuente con un marco reglamentario actualizado que regule su ejercicio interior.

Que en el mes de julio de 2015, fue modificada 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 1° 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 un Reglamento Interior actualizado que contenga normas jurídicas generales, en las cuales se 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 uno de los objetivos que se persiguen con este reglamento, es contar con un documento normativo que sirva a nuestros usuarios, pero principalmente a los integrantes de la Junta, para precisar 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.

Por lo antes expuesto, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente ordenamiento es de orden público y tiene por objeto 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 y determina las facultades y obligaciones del personal jurídico, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el Poder Ejecutivo del Estado, así como otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 2º.** Conforme a lo establecido en la fracción XX del Apartado «A» del artículo 123 Constitucional y la Ley Federal del Trabajo, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo, es un tribunal administrativo, con plena autonomía jurisdiccional, el cual tiene a su cargo, conocer y resolver los conflictos individuales y colectivos de trabajo, crear condiciones generales de trabajo cuando se someta a su decisión conflictos de naturaleza económica, conocer de las solicitudes de registros sindicales, recibir en depósito contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo, todo ello, conforme a la competencia que corresponde a las autoridades locales del trabajo.

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Pleno: Al Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Junta: A la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Presidente: Al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Juntas Especiales: A las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado;
- V. Presidentes de Junta Especial: A los Presidentes de Juntas Especiales;
- VI. Ley: A la Ley Federal del Trabajo; y,

VII. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 4°.** La función propiamente jurisdiccional de la Junta está reservada a los Representantes del Gobierno y los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

**Artículo 5°.** Son representantes del Gobierno, el Presidente, los Presidentes de las Juntas Especiales y Auxiliares en los casos establecidos por la Ley.

Los representantes de los trabajadores y de los patrones serán electos por las correspondientes agrupaciones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 648 de la Ley.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA

**Artículo 6°.** Para el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la Junta contará con la estructura siguiente:

- I. Pleno de la Junta;
- II. Presidente;
- III. Secretaría General de Acuerdos;
- IV. Juntas Especiales;
- V. Delegación Administrativa; y,
- VI. Unidades Auxiliares de la Presidencia:
  - a. Asesor

De conformidad con el artículo 625 de la Ley, el personal jurídico de la Junta, se integrará por Actuarios, Secretarios, Funcionarios Conciliadores, Auxiliares, Secretarios Auxiliares, Secretarios Generales y Presidentes de Junta Especial.

La Junta podrá además contar con el personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con el presupuesto autorizado el cual será designado mediante nombramiento expedido por el Presidente y sus funciones se establecerán en el manual de organización de la Junta.

**Artículo 7°.** De conformidad con lo que dispone el artículo 606 de la Ley, la Junta funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, de acuerdo con la clasificación de las ramas de la industria y otras actividades señaladas en la convocatoria que al respecto, expida el Gobernador del Estado.

### CAPÍTULO II DEL PLENO DE LA JUNTA

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

**Artículo 9°.** Las sesiones del Pleno se sujetarán a lo dispuesto por el Artículo 615 de la Ley.

**Artículo 10.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 607 de la Ley, el Pleno se integra con el Presidente, quien lo preside y la totalidad de los representantes de los trabajadores y de los patrones ante las Juntas Especiales.

**Artículo 11.** El Secretario del Pleno será el titular de la Secretaría General de Acuerdos, si hubiere varios, le corresponderá al de mayor antigüedad.

**Artículo 12.** A las Sesiones Especiales del Pleno, los Presidentes de las Juntas Especiales, en términos de lo dispuesto por el artículo 615, fracciones III y VI de la Ley, sólo concurren con voz informativa, pero pueden solicitar, en cualquier tiempo, la revisión de las resoluciones del mismo por mayoría del cincuenta y uno por ciento de ellos. Dicha solicitud deberán presentarla por escrito, precisando con claridad el sentido o los aspectos de la resolución materia de la revisión, los razonamientos y fundamentos correspondientes, así como la propuesta concreta.

**Artículo 13.** Para el funcionamiento del Pleno se requiere la presencia del Presidente y la mayoría de los representantes de los trabajadores y de los patrones, respectivamente, de conformidad con lo que dispone el artículo 620 de la Ley. Cuando el Pleno se reúna en sesión especial para uniformar el criterio de resolución de las Juntas Especiales, deberán estar presentes la mayoría de los representantes de los trabajadores y de los patrones, respectivamente, como lo establece el artículo 615 de la Ley.

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

**Artículo 15.** El Presidente, así como los representantes de los trabajadores y de los patrones, respectivamente, podrá solicitar los documentos o expedientes relativos a los asuntos que deba tratar el Pleno.

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

**Artículo 17.** Los acuerdos del Pleno se tomarán por la mayoría calificada de los integrantes presentes. El voto será nominal y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 18.** El Secretario del Pleno, levantará un acta pormenorizada de la sesión y recabará las firmas respectivas. Si alguno de los representantes omitiera firmar o si se negara a hacerlo, el acta surtirá todos sus efectos legales. Los acuerdos tomados serán cumplimentados por la Secretaría General de Acuerdos.

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

**Artículo 19.** Los criterios sustentados por el Pleno, surtirán sus efectos legales a partir del día siguiente de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado. El Presidente de la Junta, una vez aprobado el criterio lo comunicará por escrito a los Presidentes de las Juntas Especiales, a los Secretarios Auxiliares, Auxiliares y al demás personal jurídico de la Junta quienes deberán observarlo y aplicarlo estrictamente.

**Artículo 20.** El Pleno tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Expedir el Reglamento Interior de la Junta y los Reglamentos del Servicio Profesional de Carrera y el de evaluación del desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales;
- II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta;
- III. Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente en la ejecución de los laudos del Pleno;
- IV. Uniformar los criterios de resolución de la Junta, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;
- V. Informar al titular del Ejecutivo del Estado de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas que convenga dictar para corregirlas; y,
- VI. Las demás que le sean conferidas por la Ley de la materia.

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

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

### **CAPÍTULO III** **DE LOS REPRESENTANTES DE** **LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES**

**Artículo 23.** Los representantes de los trabajadores y de los patrones ante la Junta, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Sugerir las medidas de carácter técnico o administrativo tendientes a mejorar las funciones de la Junta;
- II. Sugerir que se incluyan en el orden del día de las sesiones del Pleno, los asuntos que consideren pertinentes;
- III. Asistir a las sesiones del Pleno que se les convoque y emitir su voto en las resoluciones de los asuntos de su competencia;
- IV. Avisar oportunamente al Presidente, de las faltas temporales o definitivas, a fin de que su ausencia sea cubierta por el suplente o para que, en su caso, se designe un sustituto;
- V. Estar presentes en las audiencias de los juicios que les corresponda conocer, salvo causa justificada;
- VI. Conforme a lo dispuesto por el artículo 615 de la Ley, solicitar en cualquier tiempo y por mayoría del cincuenta y uno por ciento de la totalidad de los representantes, la revisión de las resoluciones de unificación de criterios de las Juntas Especiales;
- VII. La solicitud deberá presentarse por escrito, precisando la materia de la revisión, razonamientos, fundamentos legales y la propuesta;

- VIII. Votar y firmar los asuntos individuales o colectivos que se sometan a su conocimiento y que sean de su competencia; y,
- IX. Las demás que señalen las leyes en la materia y el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV DEL PRESIDENTE**

**Artículo 24.** El Presidente, es el representante de la Junta para todos los efectos legales y administrativos, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que establece el artículo 617 de la Ley tendrá, además, las siguientes:

- I. Presidir el Pleno, convocar a las sesiones del mismo y formular el orden del día correspondiente;
- II. Delegar la representación legal de la Junta para efectos de gestiones oficiales ante toda clase de autoridades locales o federales, así como la suscripción de contratos y convenios en los que la Junta sea parte;
- III. Designar a los Secretarios Generales, Asesores, Secretarios Auxiliares, en términos de lo dispuesto por el artículo 634 y demás disposiciones de la Ley;
- IV. Proponer al Gobernador del Estado, cuando se le solicite, los nombramientos de Presidentes de Juntas Especiales;
- V. Designar al demás personal jurídico y administrativo de la Junta;
- VI. Determinar las áreas donde se ubicará el personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta, para su óptimo funcionamiento;
- VII. Ordenar y realizar los cambios y rotaciones periódicas del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta;
- VIII. Establecer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución eficiente y oportuna de los programas de trabajo propios de la Junta;
- IX. Coordinar y vigilar las funciones y actividades de los órganos y personal jurídico y administrativo de la Junta, emitiendo las circulares y los oficios tendientes al cuidado del orden, la disciplina y las actividades que despliegue el tribunal;
- X. Administrar y autorizar aquellas compensaciones que le sean autorizadas para el personal jurídico y administrativo de la junta;
- XI. Autorizar y en su caso, otorgar, emolumentos o compensaciones por vigilancia en el cumplimiento de leyes, en atención a la responsabilidad y riesgo del perfil del puesto;
- XII. Conceder al personal de la Junta los permisos y licencias que soliciten;
- XIII. Requerir como superior jerárquico, al personal jurídico de la Junta, el cumplimiento inmediato de las resoluciones y requerimientos del Poder Judicial de la Federación;
- XIV. Rendir los informes que sean solicitados por otras autoridades;

- XV. De conformidad con el artículo 615 de la Ley, solicitar en cualquier tiempo la revisión de las resoluciones del Pleno dictadas para uniformar los criterios de resolución de las Juntas Especiales;
- XVI. Conocer y resolver en unión de los Representantes de los Trabajadores y Patrones los conflictos colectivos de trabajo, solicitudes de registro sindical, depósito de contratos colectivos y reglamentos interiores de trabajo y las demás que determinen las leyes;
- XVII. Aprobar y firmar exhortos en materia colectiva, que sean solicitados a otra autoridad y ordenar la diligenciación de aquellos que provengan de otras autoridades;
- XVIII. Conocer, tramitar y resolver los procedimientos derivados de las quejas administrativas, interpuestas en contra del personal jurídico y administrativo de la Junta;
- XIX. Presidir y coordinar las sesiones de trabajo con los Presidentes de las Juntas Especiales y los responsables de las áreas jurídicas, con el fin de unificar los criterios de resolución;
- XX. Imponer y ejecutar las sanciones a que se hagan acreedores, al personal jurídico y administrativo, por incumplimiento en las obligaciones que establecen los ordenamientos legales aplicables y este Reglamento;
- XXI. Establecer mediante acuerdo con los titulares de las distintas áreas jurídicas, administrativas y operativas de la Junta, el adecuado despacho y seguimiento de los asuntos encomendados a cada una de ellas;
- XXII. Establecer los lineamientos para la formación, capacitación y actualización del personal de la Junta; y,
- XXIII. Las demás que establezcan las leyes.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL ASESOR DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 25.** La Presidencia de la Junta, contará con un asesor para el eficaz despacho de los asuntos de la Presidencia de la Junta.

**Artículo 26.** El Asesor de la Presidencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar y asistir al Presidente, en aquellos asuntos del ámbito legal, técnico, y administrativo;
- II. Coordinar la elaboración de los informes anuales de actividades que sirvan de base para la conformación del informe de gobierno del titular del ejecutivo estatal;
- III. Elaborar los proyectos jurídicos, opiniones e investigaciones que le encomiende el Presidente;
- IV. Coordinar y vigilar la difusión de las actividades que lleve a cabo el tribunal y que resulte necesario dar a conocer a los medios de comunicación;
- V. Asesorar y asistir a los representantes obrero- patronales y a las distintas áreas de la Junta, cuando éstas lo requieran, en el ámbito legal, técnico y administrativo;
- VI. Asesorar al Presidente en tratándose de quejas y recomendaciones que emita la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

- VII. Asesorar al Presidente en tratándose de resoluciones pronunciadas por el Poder Judicial de la Federación;
- VIII. Rendir al Presidente un informe mensual de las actividades;
- IX. Ser el enlace con la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado para la atención de cualquier asunto jurídico relacionado con la Junta;
- X. Asistir y asesorar al Presidente en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
- XI. Protección de Datos Personales; y,
- XII. Las demás que le confiera el Presidente.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS SECRETARIOS GENERALES DE ACUERDOS**

**Artículo 27.** Los Secretarios Generales serán nombrados por el Presidente, conforme a lo que establece el artículo 634 de la Ley, y sin perjuicio de las facultades y obligaciones que para ellos establece el artículo 605 bis y 619 de la Ley, tendrán además las siguientes:

- I. Asistir al Presidente en el cuidado del orden y disciplina de la Junta, debiendo darle cuenta en forma inmediata de las irregularidades en el desempeño de las actividades de la misma;
- II. Supervisar las áreas que indique el Presidente; proyectando las resoluciones, oficios y demás documentos que se le encomienden;
- III. Proporcionar asistencia y apoyo jurídico en los procedimientos individuales y colectivos de trabajo que le sean solicitados;
- IV. Actuar como Secretario del Pleno, levantar las actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos respectivos;
- V. Acordar diariamente con el Presidente la tramitación de los asuntos de las áreas a su cargo, así como expedir la resolución de los mismos;
- VI. Presentar mensualmente a la Delegación Administrativa, el informe de sus actividades;
- VII. Elaborar manuales e instructivos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de las actividades de la Junta;
- VIII. Realizar visitas periódicas a las unidades administrativas a su cargo para cuidar el buen desarrollo de sus funciones, comunicando el resultado de las mismas al Presidente;
- IX. Autorizar y cancelar los libros de registro que se lleven en la Junta;
- X. Dictar, revisar y suscribir, la correspondencia oficial que le sea encomendada;
- XI. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta; así como certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores en casos urgentes;
- XII. Presentar al Presidente las propuestas, cambios o modificaciones que estimen convenientes para incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal jurídico

y administrativo, así como la capacidad de atención de los conflictos individuales y colectivos de trabajo;

- XIII. Comunicar al personal de la Junta y al público en general, los días de suspensión de labores y los períodos vacacionales;
- XIV. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control oportuno y eficiente de los procedimientos que se llevan a cabo en las Juntas Especiales, así como la evaluación al desempeño de los servidores públicos a que se refiere el artículo 614 de la Ley;
- XV. Cuidar de los archivos de la Junta; y,
- XVI. Todas las demás que les sean asignadas por la Ley, el Reglamento y el Presidente.

## **CAPÍTULO VII** DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES

**Artículo 28.** 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.

**Artículo 29.** Los Secretarios Auxiliares tendrán las facultades siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en la vigilancia de aquellos procedimientos que se les encomiende;
- II. Dictar en forma oportuna aquellas resoluciones que procedan a fin de garantizar la inmediata continuidad de los juicios que se tramiten ante la Junta;
- III. Elaborar los proyectos de acuerdo que le sean encomendados;
- IV. Brindar el apoyo a los Auxiliares en el desahogo de audiencias de cualquier tipo;
- V. Elaborar los oficios que hubieren sido ordenados por la Junta a fin de que el procedimiento no quede paralizado por esa razón;
- VI. 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,
- VII. Las demás que le sean ordenadas por el Presidente, los Secretarios Generales y los Presidentes de las Juntas Especiales.

## **CAPÍTULO VIII** DE LAS JUNTAS ESPECIALES

**Artículo 30.** De conformidad con lo que disponen los artículos 606 y 621 de la Ley, las Juntas Especiales, son el órgano encargado 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.

**Artículo 31.** Las Juntas Especiales se integran con:

- I. El Presidente, cuando se trate de conflictos colectivos o, siendo individuales, el conflicto afecte a dos o más ramas de la industria representadas en la misma;

- II. El Presidente de la Junta Especial en los demás casos; y,
- III. 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.

**Artículo 32.** El Presidente de cada Junta Especial, será designado por el Gobernador del Estado, de conformidad con el artículo 633 de la Ley.

**Artículo 33.** Las Juntas Especiales, contarán con el personal jurídico y administrativo necesario y suficiente para el desarrollo de las labores de su competencia.

**Artículo 34.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 622 de la Ley, el titular del Poder Ejecutivo del Estado, tendrá la facultad de crear Juntas Especiales, fijando el lugar de residencia y su competencia territorial.

## **CAPÍTULO IX**

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

**Artículo 35.** Sin perjuicio de las facultades y obligaciones que establece la Ley, los Presidentes de las Juntas Especiales tendrán las siguientes:

- I. Vigilar e intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilen en las Juntas que presiden, en los términos previstos por la Ley;
- II. Proveer lo conducente, a fin de que los juicios que ante ellos se tramiten no queden inactivos;
- III. Vigilar que los Auxiliares formulen oportuna y adecuadamente el proyecto de laudo;
- IV. Citar oportunamente a los miembros de la Junta para discusión y votación del proyecto de laudo, y realizar la sesión correspondiente en los términos que establece la Ley;
- V. Constatar que una vez discutido el proyecto se vote, y se engrose el laudo, y en su caso se hagan las modificaciones correspondientes;
- VI. Dictar las medidas conducentes al debido cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias dentro de la Junta de su adscripción;
- VII. Asumir la responsabilidad y vigilancia del orden y disciplina del personal jurídico y administrativo adscrito a las Juntas que presidan, levantar en coordinación con la Delegación Administrativa las actas administrativas que procedan, así como en las demás incidencias de trabajo, en cuanto a permisos y pases de salida;
- VIII. Recibir, registrar, resguardar y endosar los billetes de depósito de Nacional Financiera o de cualquier otra Institución de crédito en los asuntos de su competencia;
- IX. Informar mensualmente al Presidente o a la Delegación Administrativa de las actividades realizadas;
- X. Someterse a los exámenes de evaluación al desempeño a que se refiere el artículo 605 bis de la Ley; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y el Reglamento.

**Artículo 36.** Los Presidentes de las Juntas Especiales serán sustituidos provisionalmente en sus faltas temporales y definitivas por el Auxiliar adscrito a la misma, en tanto se emite el nombramiento definitivo por el Gobernador del Estado.

## **CAPÍTULO X DE LOS AUXILIARES**

**Artículo 37.** En la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, habrá los auxiliares necesarios a fin de lograr una eficaz y ágil resolución de juicios individuales y colectivos de trabajo, estos serán designados por el Presidente de la Junta.

**Artículo 38.** Son facultades de los auxiliares las siguientes:

- I. Recibir aquellos expedientes individuales y colectivos de trabajo que les sean turnados para su correspondiente análisis y estudio;
- II. Elaborar el proyecto del laudo, dentro del término señalado por la ley, y en su caso, devolver de inmediato y proveer lo conducente, en los expedientes que no estén debidamente instruidos;
- III. Mantener en absoluta reserva y bajo su más estricta responsabilidad, el sentido del proyecto de laudo que formulen;
- IV. Hacer las correcciones y adecuaciones que le sean indicadas al proyecto de laudo;
- V. Rendir mensualmente un informe de los proyectos de laudo elaborados;
- VI. Informar al Presidente de aquellos conflictos que se originen en el desarrollo de las audiencias y los problemas administrativos que se susciten en la Junta Especial;
- VII. Firmar las audiencias y los acuerdos respectivos de su competencia;
- VIII. Vigilar que se guarde el orden y respeto debido en el interior de la Junta en los asuntos a su cargo, hacer uso de los medios de apremio y correcciones disciplinarias, en los términos que establece la Ley;
- IX. 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; y,
- X. Las demás que establezca la Ley.

## **CAPÍTULO XI DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES**

**Artículo 39.** Los Funcionarios Conciliadores serán servidores públicos designados por el Presidente de la Junta, especializados en brindar el servicio público de la conciliación en materia de trabajo.

**Artículo 40.** Son facultades de los Funcionarios Conciliadores las siguientes:

- I. Intervenir en cualquier etapa del juicio para procurar un arreglo amistoso entre las partes;
- II. Cuidar los términos en los que se plasme el convenio celebrado entre las partes, observando que en el mismo no exista renuncia de derechos; y,

- III. Las demás que le señale el Presidente.

## **CAPÍTULO XII** DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

**Artículo 41.** Las Juntas Especiales y las áreas jurídicas que integran la Junta, contarán con el número de Secretarios de Acuerdos necesarios y suficientes para el eficaz desempeño de las funciones, serán nombrados por el Presidente.

**Artículo 42.** Los Secretarios de Acuerdos, además de las facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Tener bajo su cuidado y custodia, todos los expedientes que se les asignen, libros de gobierno, sellos oficiales, documentos y valores que queden bajo su custodia, como consecuencia del trámite de los asuntos;
- II. Vigilar que todos los expedientes se encuentren foliados y tengan estampado en el centro de cada dos fojas el sello oficial respectivo;
- III. Turnar, distribuir en forma oportuna, controlar, requerir y recibir aquellos expedientes que les sean asignados a los actuarios para notificar o para la realización de una diligencia;
- IV. Estar presente en las audiencias para dar fe de lo actuado y anotar en la agenda la fecha y hora de las próximas audiencias, indicando la naturaleza de las mismas y el número del expediente;
- V. Proyectar conforme a derecho, los acuerdos que deba dictar la Junta;
- VI. Recibir en términos del acuerdo respectivo objetos, billetes de depósito, cheques certificados, o cualquier título de crédito, los cuales entregarán de inmediato a la Presidencia de su adscripción, para su guarda en la caja de valores, debiendo asentar en autos la razón correspondiente;
- VII. Informar al público del estado en que se encuentran las actuaciones de los juicios y facilitar exclusivamente en el local de la Junta los expedientes a peritos y personas que tengan acreditada su personalidad, previa identificación; y,
- VIII. Cumplir las instrucciones e indicaciones del Presidente de la Junta Especial y del Auxiliar, encaminados al mejor desempeño de sus funciones.

## **CAPÍTULO XIII** DE LOS ACTUARIOS

**Artículo 43.** A cada una de las Juntas Especiales y áreas jurídicas que conforman la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, se asignará el número de Actuarios necesarios para el eficaz funcionamiento de las mismas, serán nombrados por el Presidente de la Junta.

**Artículo 44.** Los Actuarios, además de las facultades que consignan para ellos en la Ley Federal del Trabajo, tienen las siguientes:

- I. Recibir los expedientes que se les encomiende para su notificación o diligencia, previo registro y firma del control correspondiente, anotando la fecha en que los reciben y que los devuelven;

- II. Devolver los expedientes, con las razones respectivas y debidamente firmados, el mismo día de la práctica de la diligencia o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes;
- III. Practicar las notificaciones en los términos ordenados en la resolución respectiva y con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;
- IV. Elaborar las actas respectivas de las notificaciones y diligencias practicadas en ejercicio de sus funciones, asentando las razones correspondientes debiendo firmarlas y sellarlas al calce para constancia;
- V. En los requerimientos de pago, recibir las cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores debiendo asentar en el acta su recepción y remitirlos en forma inmediata al Presidente de la Junta Especial o área de su adscripción para que provea lo necesario; y,
- VI. Rendir un informe mensual a la Delegación Administrativa, de las diligencias y notificaciones practicadas.

#### **CAPÍTULO XIV** DE LA UNIDAD DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE TRABAJO, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SINDICAL

**Artículo 45.** La Unidad de Conflictos Colectivos de Trabajo, Registro y Actualización Sindical, tendrá como responsabilidad tramitar los emplazamientos a huelga, desde su inicio hasta su total terminación, de conformidad a lo establecido por los artículos 440 al 469 y del 920 al 938 de la Ley Federal del Trabajo, conocer y resolver aquellos juicios ordinarios, especiales y procedimientos paraprocesales de carácter colectivo, proveer lo relativo al registro de sindicatos, actualización sindical, así como depósito de contratos colectivos de trabajo y reglamentos.

**Artículo 46.** La Unidad de Conflictos Colectivos de Trabajo, Registro y Actualización Sindical, contará con el personal jurídico y administrativo necesario y suficiente para desarrollar adecuadamente la tramitación de los procedimientos de su competencia.

**Artículo 47.** La Unidad de Conflictos Colectivos de Trabajo, Registro y Actualización Sindical tendrá las siguientes facultades:

- I. Procurar un arreglo conciliatorio entre las partes en conflicto;
- II. Agilizar los procedimientos de huelga de tal forma que puedan ser resueltos, dentro de los términos establecidos en la Ley;
- III. Tramitar las solicitudes de registro de sindicatos de trabajadores o de patrones, que se ajusten a lo señalado en el Título Séptimo de la Ley Federal del Trabajo, en el ámbito de competencia de la Junta;
- IV. Elaborar el proyecto de acuerdo de las promociones relativas a cambios de directiva, padrón, altas y bajas de sus miembros, reformas a los estatutos y demás movimientos de las diversas agrupaciones sindicales registradas, para su correspondiente aprobación y firma de los representantes;
- V. Tramitar los asuntos relativos al depósito de Contratos Colectivos de Trabajo que se ajusten a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, dentro del ámbito de su competencia; y,

- VI. Tramitar y resolver los asuntos relativos a depósito de tabuladores salariales, reglamentos interiores de trabajo y convenios relacionados con los mismos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 399, 399 bis, y 425 de la Ley Federal del Trabajo.

## **CAPÍTULO XV** DE LA OFICIALÍA DE PARTES

**Artículo 48.** La Oficialía de Partes será coordinada por un encargado que dependerá directamente del Secretario General de la Junta y tendrá el personal administrativo necesario para su eficaz funcionamiento.

**Artículo 49.** La Oficialía de Partes, tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir y registrar toda la correspondencia de entrada, destinada a la Junta. El registro se llevará anotando en los libros o sistemas digitales adecuados, la fecha de recibo de la correspondencia, el 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; y,
- II. Entregar a los Presidentes de Juntas Especiales, Auxiliares y Secretarios las promociones que reciba y que correspondan a expedientes que estén bajo la responsabilidad de éstos, recabando las firmas en los controles respectivos.

El encargado de Oficialía de Partes será el responsable de que las demandas que se presenten y oficios de término, se turnen el mismo día de su presentación al lugar de su destino, debidamente relacionadas.

**Artículo 50.** La correspondencia de salida se remitirá mediante oficio a la Delegación Administrativa, para su correspondiente distribución en la vía postal.

## **CAPÍTULO XVI** DE LOS SERVICIOS PERICIALES

**Artículo 51.** Los servicios periciales, estarán conformados por los peritos adscritos a la Junta y tendrá como función que las solicitudes de rendición de peritajes se cumplieren en forma oportuna, eficaz y de manera profesional.

**Artículo 52.** Los servicios periciales, contarán con expertos y técnicos en grafoscopia, dactiloscopia, documentoscopia y las demás ramas de la ciencia o arte que requieran las necesidades de la Junta. Los peritos deberán contar con la constancia documental que acredite su calidad de perito en el arte, ciencia, técnica o industria de que se trate.

**Artículo 53.** Los peritos, además de las facultades que les impone la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Comparecer el día y hora que sean citados al desahogo de la prueba pericial;
- II. Solicitar la recepción de muestras caligráficas, dactiloscópicas o algún otro elemento, únicamente en los casos en los que se requiera; y,
- III. Realizar el dictamen pericial, con la debida honestidad, oportunidad y cumplir con todos los requisitos formales y legales en su elaboración.

**CAPÍTULO XVII**  
**DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 54.** La administración de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, estará a cargo de la Delegación Administrativa.

**Artículo 55.** El titular de la Delegación Administrativa, tendrá las siguientes facultades:

- I. Asistir al Presidente en las funciones que la Ley le confiere en el cuidado del orden y disciplina del personal de la misma, levantar las actas y practicar las investigaciones necesarias a efecto de tramitar los procedimientos para la imposición de las sanciones administrativas por quien corresponda;
- II. Dirigir las cuestiones administrativas y financieras de la Junta, será el enlace legal con las autoridades del Gobierno del Estado y los particulares, a fin de proveer de los recursos necesarios a la Junta, para el adecuado desempeño de sus funciones, internamente, dirigirá y coordinará una eficiente administración de los recursos humanos, materiales financieros, servicios, informáticos, seguridad y vigilancia;
- III. Coordinar la información sobre las actividades de la Junta con las unidades administrativas del Gobierno del Estado de Michoacán;
- IV. Promover el aprovechamiento de los recursos asignados, el desempeño, capacitación y adiestramiento del personal, determinar las tendencias de crecimiento, asuntos resueltos y cargas de trabajo pendientes, para formular el anteproyecto del presupuesto para el ejercicio siguiente o bien, para solicitar la ampliación de las partidas presupuestales correspondientes a cada año fiscal;
- V. Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta;
- VI. Conformar, vigilar y administrar el registro de puntualidad y asistencia del personal, el de plazas vacantes que existen y los movimientos de personal que se realicen en las diferentes unidades de la Junta;
- VII. Controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Junta;
- VIII. Proponer, en coordinación con las distintas instancias del Gobierno Estatal, los programas de capacitación y adiestramiento;
- IX. Mantener una comunicación estrecha con las autoridades del Gobierno del Estado, a efecto de solicitar los recursos y servicios previamente autorizados dentro del presupuesto, o solicitar la autorización y ampliación de las partidas previstas, a efecto de que la Junta cuente con los elementos necesarios para su funcionamiento;
- X. Expedir las constancias laborales, solicitadas por el personal jurídico y administrativo, adscrito a la Junta;
- XI. Tramitar oportuna el despacho de la correspondencia de la Junta;
- XII. Proporcionar el apoyo logístico y administrativo a los distintos órganos que componen la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado en la realización de eventos complementarios;

- XIII. Mantener en condiciones óptimas de operación el mobiliario, equipo e instalaciones de la Junta;
- XIV. Integrar, aplicar y controlar la programación presupuestal de los recursos financieros asignados a la Junta, a efecto de cumplir con las metas propuestas por la propia Junta; y,
- XV. Las demás que le asigne el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO I DE LAS NORMAS PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

**Artículo 56.** La imposición de sanciones en contra de los Secretarios Generales, Presidentes de las Juntas Especiales y Secretarios Auxiliares, corresponderá al Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Contraloría del Gobierno Estatal de conformidad con el artículo 637 fracción II de la Ley.

**Artículo 57.** La imposición de sanciones en contra de los Auxiliares, Funcionarios Conciliadores, Secretarios de Acuerdos y Actuarios, corresponderá al Presidente y se efectuará conforme lo establece el artículo 637 fracción I y 638 de la Ley.

**Artículo 58.** Recibida una queja administrativa, en la cual se solicite la imposición de alguna sanción, el Presidente de la Junta, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes, emitirá acuerdo de radicación, en el que ordenará correr traslado al servidor público denunciado, para que dentro del término de tres días hábiles conteste lo que a su interés convenga.

**Artículo 59.** Transcurrido el término señalado en el precepto anterior, el Presidente de la Junta citará a las partes, a una audiencia de pruebas y alegatos, en donde se ofrecerán los medios de convicción que estimen pertinentes, objetarán las de su contraria, pudiendo alegar lo que estimen pertinente. Desahogadas las pruebas, el Presidente de la Junta, resolverá lo que en derecho proceda y se ordenará agregar copia de la resolución al expediente personal del servidor público.

**Artículo 60.** En el trámite y resolución de las quejas administrativas, en donde se solicite la imposición de alguna sanción, serán aplicables en lo conducente las disposiciones de la Ley.

### **CAPÍTULO II DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 61.** El Presidente será suplido en sus ausencias temporales por el Secretario General de Acuerdos.

**Artículo 62.** Los Secretarios Generales y Secretarios Auxiliares, serán suplidos por cualquier Secretario de Acuerdos.

**Artículo 63.** Los Presidentes de Junta Especial, se suplirán por cualquier Auxiliar de la Junta Especial a que se refiera.

**Artículo 64.** Los Auxiliares de Junta Especial, serán suplidos por cualquier otro Auxiliar de la misma Junta o de otra diversa.

**Artículo 65.** Los Secretarios de Acuerdos se suplirán por cualquier otro Secretario de Acuerdos de la misma Junta o de otra diversa, si los hubiere, si no, por un actuario de la misma Junta.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán, publicado el 20 de junio de 1966 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

**Segundo.** Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y las Condiciones Generales de Trabajo.

**Tercero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Constitucional del Gobierno del Estado de Michoacán.

Morelia, Michoacán, a 15 de septiembre del 2020.

POR EL PLENO DE LA JUNTA

EL REPRESENTANTE DEL GOBIERNO  
HILL ARTURO DEL RÍO RAMÍREZ  
(Firmado)

POR LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES  
BENJAMÍN PÉREZ GUTIÉRREZ  
(Firmado)

JORGE VÁZQUEZ GUERRERO  
(Firmado)

ADOLFO ZAVALA AGUILAR  
(Firmado)

MARÍA BRIBIESCAS VILLA  
(Firmado)

NORBERTO HERNÁNDEZ CORONA  
(Firmado)

RODOLFO LUCIO DOMÍNGUEZ  
(Firmado)

POR LOS REPRESENTANTES PATRONALES  
(Firmado)

AGUSTÍN REBOLLAR CRUZ  
(Firmado)

ENRIQUE RIVERA CALDERÓN  
(Firmado)

LUIS ESPINOSA DE LOS MONTEROS Y BELTRÁN  
(Firmado)

JOSÉ ANDRÉS MALDONADO MARTÍNEZ

(Firmado)

ANA CRISTINA SOLÍS MENDOZA

(Firmado)

SHEYLA LÓPEZ ARREDONDO

(Firmado)

LA SECRETARIA EN FUNCIONES  
DE SECRETARIA GENERAL

LIC. ERIKA LUZBEI PÉREZ CAMARENA

(Firmado)