

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE  
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

**Se reforma:** Publicación No. 3213-A-2022, Periódico Oficial No. 248 de fecha 12 de octubre de 2022

*Periódico Oficial Número: 242-2ª. Sección, de fecha 15 de junio de 2016.*

*Publicación Número: 1460-A-2016*

*Documento: Reglamento Interior de la Junta local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas*

---

## **Considerando**

Una de las prioridades de la presente administración, es actualizar, revisar y analizar constantemente el marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los Organismo Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, procurando en todo momento que éstas sean congruentes con la realidad de la entidad y con el firme propósito de cumplir con los objetivos y metas que se han establecido en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018, para satisfacer eficaz y eficientemente las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

Cabe precisar que, la presente administración ha llevado a cabo diversas acciones con el propósito de efficientar y mejorar la funcionalidad de las instituciones públicas, promoviendo iniciativas a través de las cuales se fortalece la gestión gubernamental y el servicio público, bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia, disciplina del gasto y la debida rendición de cuentas, que permiten hoy en día, contar con instituciones sólidas y confiables, algunas renovadas desde su denominación hasta sus atribuciones, con mejor funcionamiento y mayor calidad en los servicios.

En ese tenor, resulta necesario adecuar la estructura administrativa de la Junta local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, para incrementar la capacidad de respuestas, lograr sus objetivos y beneficiar a la sociedad chiapaneca; es por ello que, mediante Periódico Oficial número 113-2ª Sección, Tomo III de fecha 18 de junio de 2014 a través del Publicación No. 552-A-2014, se publicó el Decreto por el que se crea la Junta local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, como un Órgano Desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría del Trabajo, con plena autonomía administrativa, presupuestaria, técnica de gestión y de ejecución, contando con facultades jurisdiccionales autónomas. Mismo que tendrá por objeto proporcionar los medios necesarios a las clases obrero-patronales para que la justicia se interponga en forma pronta, expedita, garantizando la obligación de las autoridades de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos laborales, siempre pugnando por la conciliación.

En consecuencia, mediante Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/001/2015 emitido por la Secretaría de Hacienda, se autoriza la estructura Orgánica y plantilla de personal de la Junta local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

En mérito de lo expuesto con antelación, y tomando en consideración la exigencia social que demanda eficiencia y resultados de las Instituciones y Dependencias de gobierno; resulta necesario actualizar la normatividad interna de la Junta local de Conciliación y Arbitraje, acorde a su estructura orgánica vigente, con el propósito de fortalecer sus funciones, y que sus disposiciones señalen con precisión las atribuciones, organización y funcionamiento de los Órganos Administrativos de quienes la integran, a efecto de atender oportunamente las funciones encomendadas y, con ello, reafirmar el compromiso de la presente administración con la ciudadanía chiapaneca.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

## **Reglamento Interior de la Junta local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas**

### **Título Primero Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único Del Ámbito de Competencia de la Junta local**

**Artículo 1°.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden público, de interés general y observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Junta local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, tienen por objeto establecer las bases para regular la organización, funcionamiento, administración y competencia de los órganos administrativos que la integran.

**Artículo 2°.-** La Junta local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, es un órgano desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría del Trabajo, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3°.-** La Junta local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, tiene como objeto principal, entre otros, conocer y resolver en el ámbito de su competencia, los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos relacionados con ellas; promover la conciliación entre las clases obrero-patronal; garantizar que la administración de justicia, sea pronta y expedita, preservando los derechos laborales.

**Artículo 4°.-** La Junta local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 5°.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. Juntas Especiales:** A las Juntas Especiales de la local de Conciliación y Arbitraje del Estado.
- III. Junta Local:** A la Junta local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.
- IV. Ley:** A la Ley Federal del Trabajo.

- V. Órganos Administrativos:** A la oficina del C. Presidente, Delegación Administrativa, Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, Juntas Especiales y demás órganos administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Junta local.
- VI. Pleno:** Al Pleno de la Junta local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.
- VII. Presidente:** Al Titular de la Junta local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.
- VIII. Presidente de la Junta Especial:** A los Presidentes de las Juntas Especiales de la local de Conciliación y Arbitraje.
- IX. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Junta local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.
- X. Secretaría:** A la Secretaría del Trabajo.
- XI. Secretario General:** Al Titular de la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.
- XII. Servicio:** Al Servicio Público de Conciliación.

**Artículo 6º.-** Los titulares de los órganos administrativos que integran la Junta local, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

## **Título Segundo**

### **De la Organización de la Junta local y Atribuciones del Presidente**

#### **Capítulo I**

#### **De la Estructura Orgánica de la Junta local**

(se reforma, Publicación No. 3213-A-2022, Periódico Oficial No. 248 de fecha 12 de octubre de 2022)

**Artículo 7.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Junta Local tiene los órganos administrativos siguientes:

- I. Oficina del Presidente.
- II. Delegación Administrativa.
- III. Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.
- IV. Junta Especial Número Uno Tuxtla Gutiérrez.
- V. Junta Especial Número Dos Tapachula.
- VI. Junta Especial Número Tres Tuxtla Gutiérrez.
- VII. Junta Especial Número Cuatro Tonalá.

**Artículo 8°.-** El Presidente, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado a la Junta local.

**Artículo 9°.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Junta local, los titulares de los órganos administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

**Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos de la Junta local, se regirá por los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** La Junta local, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo , su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo II**

### **De las Atribuciones del Presidente de la Junta local**

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Junta local, corresponden originalmente al Presidente, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 13.-** El Presidente, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

**I.** Representar legalmente a la Junta local en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones, personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima.

**II.** Vigilar que las acciones competencia de la Junta local, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

**III.** Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Junta local.

**IV.** Celebrar y suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás actos administrativos, relacionados con los asuntos competencia de la Junta local.

**V.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Junta local.

- VI.** Otorgar vacaciones, incidencias e identificaciones oficiales al personal adscrito a la Junta local.
- VII.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los diferentes Órganos Administrativos de la Junta local.
- VIII.** Vigilar la eficaz ejecución de las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Junta local.
- IX.** Participar en las comisiones, congresos, foros, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Junta local.
- X.** Expedir constancias y otorgar certificaciones de documentos oficiales que obren en los archivos de la Junta local.
- XI.** Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que le requiera la ciudadanía, conforme a la normatividad aplicable.
- XII.** Vigilar que la aplicación de sanciones a que se hacen acreedores los servidores públicos adscritos a la Junta local, se ejecuten conforme a la legislación aplicable.
- XIII.** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación, actualización y especialización de los servidores públicos de la Junta local.
- XIV.** Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, su Decreto de Creación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 14.-** El Presidente tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I.** Emitir y/o establecer normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas, en materia de justicia laboral en el Estado.
- II.** Celebrar y suscribir acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Junta local.
- III.** Presentar al Secretario del Trabajo, los programas y proyectos en materia de justicia laboral, así como el Informe de Gobierno, competencia de la Junta local.
- IV.** Presentar a la dependencia normativa, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Junta local, previa aprobación del Secretario del Trabajo.
- V.** Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal de la Junta local.

- VI.** Presentar al Pleno los proyectos de reforma al Reglamento Interior; así como los Manuales Administrativos de la Junta local, para su aprobación.
- VII.** Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de plantilla de plazas de la Junta local.
- VIII.** Someter a consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de reforma al Reglamento Interior de la Junta local, aprobados por el Pleno, previo a su publicación en el Periódico Oficial.
- IX.** Designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de la Junta local.
- X.** Proponer al Secretario del Trabajo, los proyectos de Acuerdo y demás disposiciones competencia de la Junta local.
- XI.** Establecer las disposiciones normativas, técnicas y administrativas, para la mejor organización y funcionamiento de la Junta local.
- XII.** Emitir las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XIII.** Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de justicia laboral que celebre el Secretario del Trabajo, con instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- XIV.** Designar a los representantes de la Junta local, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.
- XV.** Otorgar, sustituir y revocar todo clase de poderes, en términos de la legislación aplicable.
- XVI.** Representar y/o en su caso asistir al Secretario del Trabajo en los eventos de ámbito nacional e internacional, en los que participe como invitado dentro de los temas competencia de la Junta local.
- XVII.** Asistir a las reuniones a las que convoque el Secretario del Trabajo; así como acordar con este los asuntos de la Junta local que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XVIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario del Trabajo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### **Título Tercero**

#### **De los Órganos Administrativos de la Junta local**

**Capítulo I**  
**De las Atribuciones Generales de los Titulares**  
**de los Órganos Administrativos**

**Artículo 15.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Junta local, los titulares de la Delegación Administrativa, Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos y Juntas Especiales, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I.** Vigilar que las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- II.** Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- III.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los órganos administrativos a su cargo.
- IV.** Vigilar que personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo, ejecute con eficacia, las actividades técnicas, administrativas y financieras.
- V.** Participar en las comisiones, congresos, foros, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VI.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Órgano Administrativo a su cargo.
- VII.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, conforme a la normatividad aplicable.
- VIII.** Vigilar en el ámbito de su competencia, la ejecución de sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo.
- IX.** Proponer al Presidente en el ámbito de su competencia, las normas, políticas y procedimientos necesarios para la eficaz actuación de la Junta local.
- X.** Proponer al Presidente el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI.** Proponer al Presidente, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo.
- XII.** Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, proponiendo los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos y demás disposiciones.
- XIII.** Proponer al Presidente, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y plantillas de plazas a su cargo.

- XIV.** Establecer sistemas de control técnico-administrativo de las acciones que realizan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XV.** Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Junta local.
- XVI.** Acordar con el Presidente, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- XVII.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Junta local.
- XVIII.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos de la Junta local.
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XX.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito a los Órganos Administrativos que conforman la Junta local, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Presidente, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 16.-** El titular de la Delegación Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales a cargo de la Junta local.
- II.** Presentar al Presidente para autorización, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Junta local.
- III.** Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos administrativos, relacionados con los asuntos competencia de la Junta local.
- IV.** Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Junta local, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- V.** Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Junta local, cumpla con la normatividad establecida.

- VI.** Proponer al Presidente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas de la Junta local.
- VII.** Proponer al Presidente el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Junta local.
- VIII.** Comunicar al trabajador la remoción y/o cambio de adscripción.
- IX.** Vigilar en el ámbito de su competencia, la ejecución de las sanciones laborales y administrativas, a que se haga acreedor el personal adscrito a la Junta local.
- X.** Vigilar que los procesos de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal adscrito a la Junta local, se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente.
- XI.** Proponer al Presidente, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Junta local, para aprobación del Pleno.
- XII.** Generar la información presupuestal y contable de la Junta local, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XIII.** Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que conforman la Junta local, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XIV.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Junta local.
- XV.** Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Junta local.
- XVI.** Generar las pólizas-cheques de pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Junta local.
- XVII.** Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se efectúen conforme a la normatividad aplicable.
- XVIII.** Coordinar los sistemas de control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Junta local.
- XIX.** Vigilar conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, el cumplimiento de las observaciones que se formulen a las Juntas Especiales por los órganos de auditoría y fiscalización.
- XX.** Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Junta local, cumplan con la normatividad establecida.
- XXI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 17.-** El titular de la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, también actuará como Secretario del Pleno, correspondiéndole las atribuciones siguientes:

**I.** Acordar con el Presidente, el desarrollo, resolución y control de los asuntos de carácter colectivo, privilegiando la conciliación entre las partes involucradas en los conflictos, así como el desempeño de los funcionarios conciliadores.

(se reforma, Publicación No. 3213-A-2022, Periódico Oficial No. 248 de fecha 12 de octubre de 2022)

**II.** Vigilar el trámite y conclusión de los procedimientos de huelga presentados ante la Junta Local.

(se deroga, Publicación No. 3213-A-2022, Periódico Oficial No. 248 de fecha 12 de octubre de 2022)

**III.** Se deroga.

**IV.** Fungir como secretario en las providencias cautelares de carácter colectivo.

**V.** Emitir las actuaciones en los conflictos de carácter colectivo.

(se reforma, Publicación No. 3213-A-2022, Periódico Oficial No. 248 de fecha 12 de octubre de 2022)

**VI.** Atender las promociones y documentos en trámite referentes a los sindicatos registrados ante la Junta y sean parte de algún procedimiento de huelga y/o juicio de titularidad de contrato colectivo de trabajo y/o juicios ordinarios.

**VII.** Recepcionar en su domicilio particular, los escritos de conflictos de huelga, que se presente en días inhábiles.

**VIII.** Vigilar que las Juntas Especiales apliquen los criterios adoptados por el Pleno.

**IX.** Formular el orden del día y vigilar la asistencia de los representantes obreros y patronales en las sesiones del Pleno.

**X.** Certificar la existencia del quórum legal necesario para la celebración de las sesiones del Pleno y dar fe de las resoluciones de los asuntos laborales.

**XI.** Informar al Pleno acerca de los documentos relacionados con los asuntos a tratar, una vez que el Presidente de la Junta local declare abierta la sesión y haya sido aprobado el orden del día.

**XII.** Formular el acta correspondiente a la sesión del Pleno, sometiéndolo a la aprobación de los representantes de los trabajadores y de los patrones, con la finalidad de agilizar el cumplimiento de las resoluciones que en ella se asienten.

**XIII.** Emitir el registro de las resoluciones del Pleno y ejecutar sus acuerdos, dando previa cuenta al Presidente.

**XIV.** Suscribir los oficios dirigidos a los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito, informando los periodos vacacionales y/o suspensiones de labores de la Junta local.

- XV.** Suscribir los oficios dirigidos a los Titulares de los Órganos Administrativos de la Junta local, informando el calendario de labores.
- XVI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 18.-** Los titulares de las Juntas Especiales, tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Conocer y resolver los asuntos que se ventilen en la Junta Especial a su cargo, tomando las medidas necesarias para lograr la mayor economía de tiempo, concentración y sencillez del proceso, privilegiando la conciliación.
- II.** Solicitar la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, cuando comparezcan a juicio trabajadores sin representante legal.
- III.** Vigilar que los juicios que se tramiten ante las Juntas Especiales no queden inactivos, evitando que opere la caducidad.
- IV.** Vigilar la formulación oportuna de los proyectos de acuerdos, resoluciones o laudos y engroses, conforme a la legislación aplicable.
- V.** Preparar la logística de las sesiones para discusión y votación de los proyectos de laudos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
- VI.** Realizar los informes justificados de los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados por la Junta Especial.
- VII.** Emitir acuerdo sobre la recepción de los valores que por los asuntos de su competencia les sean depositados, turnándolos a la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.
- VIII.** Suscribir los convenios de terminación de relación laboral fuera de juicio.
- IX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Título Cuarto**  
**De la Integración, Facultades y Obligaciones**  
**del Pleno y de la Junta local**

**Capítulo I**  
**De la Integración, Facultades y Obligaciones del Pleno**

**Artículo 19.-** Los acuerdos, resoluciones y disposiciones que emite el Pleno son obligatorios en los términos que establece la Ley.

**Artículo 20.-** El Pleno se integra con el Presidente y con la totalidad de los representantes de los trabajadores y de los patrones, que hayan sido electos conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 21.-** El Pleno tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Aprobar y modificar el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y el de Evaluación del Desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales.
- II.** Determinar criterios para las resoluciones de la Junta local, observando de manera estricta lo dispuesto en el artículo 615 de la Ley.
- III.** Vigilar la integración de las Juntas Especiales, así como girar las instrucciones que juzgue conveniente para su mejor funcionamiento.
- IV.** Informar a la Secretaría de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta local y sugerir las medidas que sean necesarias para corregirlas.
- V.** Aprobar los Manuales Administrativos de la Junta local y mantenerlos actualizados.
- VI.** Conocer el contenido del informe anual del Presidente de la Junta local.
- VII.** Aprobar el calendario oficial de labores de la Junta local, procurando coincidir con el del Poder Judicial Federal.
- VIII.** Aprobar la instalación y el uso de tecnologías adecuadas para el sistema de la Junta local y/o Junta Especial.
- IX.** Planear la aplicación los exámenes de control de confianza al personal jurídico y administrativo que labore en la Junta local o en las Juntas Especiales.
- X.** Establecer las medidas necesarias para abatir el rezago en los procedimientos ordinarios y colectivos de trabajo, que se desahogan en la Junta local y en las Juntas Especiales.
- XI.** Emitir el Acuerdo de baja de los expedientes concluidos, previa certificación de su conservación a través de cualquier otro procedimiento tecnológico que permita su consulta.
- XII.** Emitir disposiciones administrativas para el mejor funcionamiento de la Junta local.
- XIII.** Las demás atribuciones que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo II De las Sesiones del Pleno**

**Artículo 22.-** Para que exista quórum en las sesiones ordinarias del Pleno, se requerirá la presencia del Presidente y del cincuenta por ciento de los representantes de trabajadores y de los patrones, respectivamente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 23.-** Las sesiones del Pleno serán ordinarias, extraordinarias y especiales, conforme lo establece el artículo 615 de la Ley; tendrán verificativo en el local donde tenga su asiento la Junta local, pudiéndose celebrar en otro lugar previo acuerdo del Pleno. Las sesiones ordinarias podrán celebrarse en los meses de enero y junio de cada año, las extraordinarias y las especiales, cuando sea necesario.

**Artículo 24.-** Cuando el Pleno se reúna en Sesión Especial para uniformar el criterio de las resoluciones, deberán estar presentes las dos terceras partes del total de los representantes de trabajadores y patrones, respectivamente y las decisiones que se tomen serán obligatorias para las Juntas Especiales.

A las Sesiones Especiales del Pleno, los Presidentes de las Juntas Especiales serán citados y concurrirán únicamente con voz; pudiendo solicitar por escrito, la revisión de las resoluciones, precisando con claridad el sentido o los aspectos de la revisión, los razonamientos y fundamentos respectivos, así como la propuesta concreta.

**Artículo 25.-** Los debates serán dirigidos por el Presidente, quien consultará a los integrantes del Pleno los asuntos a tratar, para que, el secretario proceda a tomar la votación correspondiente.

**Artículo 26.-** Los acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría o por unanimidad de votos de los representantes presentes. El voto será nominal y en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

**Artículo 27.-** Los criterios sustentados por el Pleno, surtirán sus efectos legales a partir del día siguiente de su publicación en el boletín laboral o en los estrados.

El Presidente una vez aprobado el criterio, lo comunicará por escrito a los Presidentes de las Juntas Especiales, a los Auxiliares, a los Secretarios Generales, a los Secretarios Auxiliares y al personal jurídico de la Junta local, quienes deberán observarlo y aplicarlo estrictamente.

### **Capítulo III**

#### **De las Facultades y Obligaciones de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones**

**Artículo 28.-** Los Representantes de los Trabajadores y Patrones tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Proponer al Presidente y al Pleno, las medidas de carácter técnico o administrativo, tendentes a mejorar sus funciones.
- II.** Proponer que los asuntos que estimen pertinentes sean incluidos en el orden del día de las sesiones plenarias de la Junta local.
- III.** Opinar y votar libremente los asuntos contemplados en el orden del día de las sesiones del Pleno.
- IV.** Procurar la conciliación en los juicios laborales o antes de que sea ratificada la demanda.

- V.** Intervenir en las audiencias, en los casos a que se refiere el artículo 620 de la Ley.
- VI.** Revisar, discutir, votar y firmar oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones interlocutorias y laudos, en los asuntos individuales o colectivos de su competencia; así como los convenios dentro o fuera del juicio, conforme lo dispuesto por los artículos 33 y 906 fracción IV de la Ley.
- VII.** Formar parte de las comisiones normativas y de coordinación que le designen sus respectivas representaciones sectoriales, y participar en los estudios y discusiones relacionados con los problemas objeto de las mismas.
- VIII.** Atender a las partes en las argumentaciones y puntos de vista de los asuntos que se plantean en la Junta local.
- IX.** Solicitar que se practiquen las diligencias que no se hubieren llevado a cabo por causas no imputables a las partes, en los términos establecidos en la Ley.
- X.** Asistir con puntualidad a las sesiones del Pleno.
- XI.** Salvaguardar los proyectos de laudo, hasta que éstos sean discutidos, votados y notificados.
- XII.** Excusarse de conocer procedimientos, cuando se encuentren en los supuestos que establece el artículo 707 de la Ley.
- XIII.** Informar por escrito al Presidente cuando tenga que ausentarse, a fin de que sean cubiertos por sus respectivos suplentes, o en su caso, sean designados los sustitutos correspondientes.
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de los manuales administrativos para el mejor funcionamiento de la Junta local.
- XV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Pleno, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Capítulo IV De la Sección de Amparos**

**Artículo 29.-** La Sección de Amparos estará a cargo de la persona que designe el Presidente, quien tendrá como responsabilidad tramitar los procedimientos de amparo directo o indirecto y los recursos de queja que se interpongan contra actos emitidos por las autoridades de la Junta local.

**Artículo 30.-** El encargado de Amparos tendrá las obligaciones siguientes:

- I.** Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparos que se interpongan en contra de las resoluciones de los asuntos individuales y colectivos.

- II.** Rendir el informe justificado a la autoridad judicial correspondiente, respecto de los juicios de amparo interpuestos en contra de las resoluciones de los asuntos individuales y colectivos.
- III.** Elaborar oportunamente el acuerdo de suspensión del acto reclamado cuando se haya solicitado, turnándolo al Presidente para su aprobación y firma.
- IV.** Establecer los elementos necesarios para comprobar la legalidad de los actos reclamados en los asuntos individuales o colectivos y en caso de remitir el expediente laboral, vigilar la correcta integración de la carpeta que contenga los testimonios de las constancias indispensables, en los términos de la Ley de Amparo.
- V.** Formular los proyectos de acuerdos y oficios en materia de amparo que deban suscribir los servidores públicos en los asuntos individuales o colectivos.
- VI.** Informar al Presidente por conducto de las áreas respectivas, las resoluciones de suspensión, otorgamiento de fianzas y contrafianzas en los asuntos individuales o colectivos
- VII.** Implementar un control de las audiencias incidentales y constitucionales de los juicios de amparo, así como de los informes correspondientes, en los asuntos individuales o colectivos.
- VIII.** Proporcionar asesoría a los Presidentes de las Juntas Especiales, en las resoluciones que emitan y que sean señalados como autoridad responsable, así como en el trámite de sus respectivos juicios de amparo.
- IX.** Informar mensualmente al Presidente de las actuaciones a su cargo, y del resultado de su gestión, o cuando éste se lo requiera.
- X.** Compilar las tesis de jurisprudencia en materia laboral, para apoyo del personal jurídico de las Juntas.
- XI.** Implementar un sistema de control estadístico de las sentencias de amparo interpuestas en contra de los asuntos colectivos o individuales.
- XII.** Analizar las resoluciones de amparo, a fin de identificar los criterios sustentados por los tribunales federales para negar, conceder o sobreseer el amparo.
- XIII.** Contribuir en la actualización y capacitación concerniente a la materia de amparo.
- XIV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo V**

### **De los Secretarios Generales de las Juntas Especiales**

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

## **de la local de Conciliación y Arbitraje del Estado**

**Artículo 31.-** Los Secretarios Generales de las Juntas Especiales, tienen además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley, las siguientes:

- I.** Realizar el registro de los expedientes, convenios y demás promociones recibidas, en los libros correspondientes.
- II.** Resguardar los expedientes de la Junta Especial de su adscripción, así como los libros, sellos, documentos y valores que tengan en su poder por haberlos recibido en virtud de algún procedimiento en trámite.
- III.** Turnar al Secretario Auxiliar los expedientes para la celebración de las audiencias, así como los documentos y promociones, a efecto de que sean acordados dentro del término de Ley.
- IV.** Turnar a los actuarios el acuerdo que ordene alguna notificación o diligencia, a más tardar al día siguiente de que lo proveyeron los integrantes del Pleno.
- V.** Suscribir para autorización y dar fe de las actuaciones de la Junta Especial de su adscripción.
- VI.** Resguardar bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes que se encuentren en trámite y abstenerse de retirarlos del área de trabajo sin previa autorización del Presidente que corresponda.
- VII.** Vigilar y procurar que los expedientes en los que se les declaró cerrada la instrucción, se formule el proyecto de laudo, conforme a lo dispuesto en los artículos 885 al 890 de la Ley.
- VIII.** Expedir copias certificadas, previo cotejo de constancias que obren en la Junta Especial de su adscripción, y de lo ordenado en autos, las cuales deberán estar debidamente foliadas y entreselladas.
- IX.** Realizar previo acuerdo con el Presidente o Presidente de la Junta Especial, los endosos o entrega en su caso de los documentos o valores que obren bajo su custodia.
- X.** Solicitar a las partes, la identificación necesaria cuando se trate de liquidación de trabajadores, así como de la entrega de valores.
- XI.** Proporcionar los expedientes que se encuentren debidamente firmados por los integrantes de la Junta Especial que corresponda, a quienes tengan personalidad acreditada en los autos.
- XII.** Turnar los oficios, librar los exhortos y expedir las convocatorias y demás despachos que la Junta Especial acuerde.
- XV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente, el Presidente de la Junta Especial de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo VI**

## **De los Auxiliares de las Juntas Especiales de la local de Conciliación y Arbitraje del Estado**

**Artículo 32.-** Los Auxiliares tienen las obligaciones y facultades siguientes:

- I.** Emitir la relación de las audiencias señalando día y hora que deban celebrarse.
- II.** Procurar los arreglos conciliatorios entre las partes, en todas y cada una de las diferentes fases del procedimiento de los expedientes que les sean turnados.
- III.** Vigilar que los emplazamientos, notificaciones y demás citaciones se hayan hecho a las partes conforme lo dispuesto en la Ley.
- IV.** Realizar el interrogatorio a las partes, a los testigos y a los peritos que intervengan en el juicio, para el esclarecimiento de la verdad de los hechos; conforme lo establece la Ley.
- V.** Tomar la protesta de ley para conducirse con verdad, a toda persona que declare ante la Junta Especial, advirtiendo de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad, con excepción de lo descrito en el artículo 722, de la Ley y demás disposiciones aplicables. En el caso de extranjeros, deberá requerirlos para que acrediten su legal estancia en el país, de acuerdo con la legislación aplicable.
- VI.** Realizar los informes mensuales y cuando lo requiera el Presidente o el Secretario General.
- VII.** Vigilar la entrega y en su caso, la devolución al Secretario General de los valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente, dejando constancia en el expediente.
- VIII.** Vigilar que las actas y resoluciones sean firmadas por los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, así como por el Secretario General, engrosando éstas a los expedientes respectivos.
- IX.** Informar al Presidente o al Presidente de la Junta Especial, las irregularidades que observen en la tramitación de los asuntos.
- X.** Habilitar días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias cuando haya causa justificada, conforme lo establece la Ley.
- XI.** Elaborar el acuerdo de declaración de cierre de instrucción, una vez concluida la etapa procesal de alegatos.
- XII.** Expedir previa autorización del Secretario General de Acuerdos de la Junta Especial a la que corresponda, copias certificadas de los expedientes que tengan bajo su cargo y que soliciten las partes, las cuales deberán ser foliadas, rubricadas y entreselladas correctamente.
- XIII.** Establecer las medidas de apremio permitidos por la Ley, para hacer cumplir las resoluciones de la Junta local.

- XIV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo VII De los Dictaminadores**

**Artículo 33.-** La Junta local contará con el número de dictaminadores que se requiera para el mejor despacho de los asuntos, debiendo existir inmediatez entre el cierre de la instrucción y la elaboración del proyecto de laudo respectivo.

**Artículo 34.-** Los Dictaminadores tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Formular el proyecto de laudo dentro de los términos legales y, en su caso, devolver de inmediato los expedientes que no estén debidamente instruidos.
- II.** Solicitar a la sección responsable del resguardo de las pruebas, los documentos que no se hayan remitido con el expediente cuya resolución deban proyectar.
- III.** Suscribir en el proyecto su nombre y apellidos, fecha y firma.
- IV.** Salvaguardar la información confidencial sobre el sentido del proyecto de laudo que formulen.
- V.** Rendir mensualmente un informe de los proyectos de laudo elaborados.
- VI.** Generar el acervo de los dictámenes que elabore.
- VII.** Informar y dar cuenta al Presidente o Presidentes de las Junta Especiales de los proyectos elaborados.
- VIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente o Presidentes de las Juntas Especiales, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo VIII De los Actuarios**

**Artículo 35.-** Los Actuarios cuentan con las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Recibir del Secretario General correspondiente, los acuerdos en los que deba realizarse alguna diligencia o notificación, debiendo firmar el libro respectivo, anotando día y hora de su recibo y devolución.

- II.** Presentar los acuerdos con las actas respectivas, debidamente razonados y firmados, el mismo día de la práctica de la diligencia o a más tardar al día hábil siguiente, sin que en ningún caso exceda del término fijado.
- III.** Practicar las diligencias que se le ordene, 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, así como el engrose correspondiente.
- IV.** Rendir un informe mensual al Presidente y a los Presidentes de las Juntas Especiales de las diligencias y notificaciones practicadas, o cuando estos lo requieran.
- V.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente o Presidentes de las Juntas Especiales, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 36.-** En las Juntas Especiales, se asignará el número de Actuarios necesarios para el eficaz funcionamiento de las mismas y serán asignados por el Presidente.

## **Capítulo IX Del Servicio Público de Conciliación**

**Artículo 37.-** El personal del Servicio Público de Conciliación debe intervenir en los conflictos que se ventilen ante la Junta, en auxilio y a petición de los titulares de las Juntas Especiales, Secretarios Generales o Auxiliares, con la finalidad de armonizar los intereses de las partes, proponiendo mecanismos de solución al conflicto planteado, que contribuyan a mantener el equilibrio entre los diversos factores de la producción.

**Artículo 38.-** Los funcionarios conciliadores, en el desarrollo de las pláticas conciliatorias, deben observar y aplicar los principios de confidencialidad, imparcialidad, voluntariedad, flexibilidad.

**Artículo 39.-** Los funcionarios conciliadores tendrán además de las obligaciones y funciones establecidas en la Ley, las siguientes:

- I.** Proponer a las partes opciones de solución.
- II.** Dirigir el desarrollo de las pláticas conciliatorias directamente con las partes interesadas, sin la presencia de asesores o abogados patronos, de estimarse conveniente por los interesados.
- III.** Vigilar la suspensión de las pláticas conciliatorias, en los casos donde se presenten faltas de respeto y de compostura entre las partes o en contra del funcionario conciliador.
- IV.** Agendar las citas para pláticas conciliatorias, a petición de las partes o de considerarlo conveniente, para dar oportunidad a las partes a la reflexión de sus posiciones y propuestas.
- V.** Informar a la Junta Especial del convenio conciliatorio para su aprobación.

- VI.** Elaborar registro de las conciliaciones, de las minutas y de los convenios en que intervenga.
- VII.** Rendir un informe mensual a su superior jerárquico, indicando los resultados de las conciliaciones que se le encomiende, así como de los convenios a que hubieren llegado las partes para efectos de su aprobación, cuando proceda.
- VIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente o Presidentes de las Juntas Especiales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo X**

### **Del Servicio Profesional de Carrera**

**Artículo 40.-** Al Personal del Servicio Profesional de Carrera le corresponde:

- I.** Vigilar el cumplimiento del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera emitido por el Pleno, para la aplicación de las disposiciones normativas en materia de profesionalización, escalafón, cambios de adscripción, ingreso y demás trámites inherentes al personal adscrito a la Junta local.
- II.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la administración de los recursos humanos de la Junta local y del servicio profesional de carrera en los términos que le corresponda.
- III.** Preparar y proponer al Presidente los estudios o análisis de requerimientos de personal de la Junta local.
- IV.** Participar en la detección de necesidades de capacitación para la elaboración del programa anual de capacitación de la Junta, y colaborar en su ejecución.
- V.** Contribuir en la gestión de las altas, bajas, promociones, licencias y cambios de adscripción, así como de las incidencias y prestaciones del personal de la Junta local.
- VI.** Implementar el proceso de reclutamiento y selección de personal operativo, y la gestión para su contratación y nombramiento, así como la evaluación de este personal con base en las disposiciones aplicables.
- VII.** Establecer la coordinación con las instituciones educativas competentes para promover la prestación del servicio social y prácticas profesionales en la Junta local.
- VIII.** Programar y supervisar las visitas de verificación a las áreas jurídicas y administrativas, con el objeto de mantener actualizada la estructura ocupacional de las mismas, y proponer los mecanismos necesarios para equilibrar las cargas de trabajo.

- IX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente o Presidentes de las Juntas Especiales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo XI Del Personal Jurídico y de Responsabilidades**

**Artículo 41.-** Al Personal Jurídico y de Responsabilidades le corresponde:

- I.** Representar legalmente al Presidente ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima.

- II.** Fungir como asesor jurídico de la Junta local y Juntas Especiales, asesorando a los Órganos Administrativos cuando así lo requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- III.** Presentar querellas o denuncias ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que la Junta local tenga carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo; y en su caso, previo acuerdo con el Presidente, otorgar el perdón o gestionar el desistimiento.
- IV.** Validar la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Junta local, así como en su caso, formular éstos, determinando las bases y requisitos legales a que deban sujetarse.
- V.** Solicitar a las Juntas Especiales y Órganos Administrativos de la Junta local, así como a los Organismos Públicos Estatales y Federales, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- VI.** Informar mensualmente al Presidente del resultado de las actividades realizadas en su área.
- VII.** Realizar el registro de los expedientes formados por los asuntos de su competencia.
- VIII.** Habilitar al personal de la Junta local que considere necesario previo acuerdo con el Presidente, a efecto de practicar las diligencias que estime pertinentes para la debida sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos y de responsabilidad.
- IX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 42.-** El Personal Jurídico y de Responsabilidades de la Junta local, deberá tramitar las quejas en contra del personal jurídico y administrativo de la Junta local y Juntas Especiales presentadas ante la misma, desde su inicio hasta su conclusión, así como asesorar y coadyuvar con los jefes inmediatos en la instrumentación de procedimientos de responsabilidades laborales del personal a su cargo.

## **Capítulo XII Del Personal de Archivo y Correspondencia**

**Artículo 43.-** La Junta local, las Juntas Especiales y la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, contarán con su propia sección de Archivo y Correspondencia, y dependerán de sus titulares, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento Interior, sin perjuicio de lo establecido por el artículo 619 de la Ley.

**Artículo 44.-** La Sección de Archivo, es el área que tendrá bajo su resguardo:

- I.** Los expedientes en trámite.
- II.** Los expedientes concluidos.
- III.** Los expedientes que se integren con los informes y diligencias que proporcionen o requieran la Junta local y Juntas Especiales.
- IV.** Los expedientes que se formen en la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.
- V.** Los expedientes relativos a los Contratos Colectivos de Trabajo.
- VI.** Los expedientes que contengan la documentación correspondiente a los Sindicatos cuyo registro se haya establecido por la Junta local.
- VII.** Los libros de gobierno y de registro de las secciones de la Junta local y las Juntas Especiales, inactivos y definitivamente concluidos.
- VIII.** Los convenios celebrados y aprobados por la Junta local y las Juntas Especiales.
- IX.** Los expedientes formados con las copias de la correspondencia despachada por la Junta local, y las Juntas Especiales.

**Artículo 45.-** La lista y consulta de los expedientes será dentro del local de la Junta local y Juntas Especiales, y sólo podrá permitirse a las partes cuya personalidad esté debidamente reconocida en autos.

El responsable del archivo cuidará que no tengan acceso al interior de éste, personas no autorizadas.

**Artículo 46.-** La Sección de Correspondencia es el área encargada de la recepción, despacho y control de la correspondencia, así como del seguimiento de los libros de gobierno, que serán los siguientes:

- I.** Escritos iniciales de demandas.
- II.** Contratos Colectivos de Trabajo.
- III.** Emplazamientos a huelga.
- IV.** Reglamentos Interiores de Trabajo.
- V.** Convenios.
- VI.** Firmas autorizadas del personal de la Junta y las Juntas Especiales.
- VII.** Medidas precautorias.
- VIII.** Amparos.
- IX.** Tercerías.
- X.** Solicitudes de registro de sindicatos.
- XI.** Expedientes turnados a dictamen.
- XII.** Exhortos.
- XIII.** Procedimientos paraprocesales o voluntarios.
- XIV.** Promociones en general.

**Artículo 47.-** Los libros de Gobierno que sean competencia de la Junta local, Juntas Especiales y Secretaría General de Acuerdos y Conflictos, serán aperturados por sus correspondientes titulares el primer día hábil del mes de enero y cerrados el último día hábil del mes de diciembre de cada año, mismos que deberán contener entre otros, los siguientes datos: el nombre de las partes, número de expediente, fecha de recepción del documento, fecha del turno y observaciones.

En caso de cambio o remoción del Presidente y Presidentes de las Juntas Especiales, se deberán hacer los cierres y aperturas correspondientes.

**Artículo 48.-** Queda prohibido al personal de la Junta local, de las Juntas Especiales y de la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, alterar, sustituir, reproducir o sustraer total o parcialmente expedientes o documentos del archivo; la reproducción antes referida, sólo podrá otorgarse previo acuerdo o autorización, según corresponda; el incumplimiento a estas disposiciones originará la aplicación de las sanciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.

Se establece la entrada y salida de los expedientes del archivo, a través del registro oficial que se implemente para tal efecto.

**Artículo 49.-** Los expedientes concluidos deberán ser resguardados por cinco años o por el tiempo que acuerde la Junta local.

**Artículo 50.-** Cuando sea necesario remitir el original de un expediente a una autoridad distinta y fuera de las instalaciones de la Junta local o de las Juntas Especiales, se dejará en su lugar copia certificada del mismo.

**Artículo 51.-** El archivista tiene las obligaciones siguientes:

- I.** Proporcionar oportunamente al personal de la Junta local y de las Juntas Especiales, los expedientes que le soliciten para la práctica de diligencias; previo a la entrega de los mismos deberá efectuar el registro y recabar la firma de dicho servidor público.
- II.** Salvaguardar bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes concluidos y aquellos que se encuentren en trámite en la Junta local y Juntas Especiales.
- III.** Recibir los expedientes, los escritos y demás correspondencia que le sea turnada por las autoridades de la Junta local o por la Oficialía de Partes.
- IV.** Asignar los expedientes a los Secretarios Auxiliares de la Junta y Juntas Especiales, quienes firmarán su recepción en el registro oficial que se lleve al efecto, salvo en los casos en que así lo acuerde el Presidente o Presidentes de las Juntas Especiales.
- V.** Entregar al Auxiliar que corresponda, los expedientes relativos a las promociones recibidas, para su acuerdo al día siguiente hábil a su recepción.
- VI.** Vigilar que los expedientes solicitados por las partes estén debidamente firmados, foliados y sellados y cerciorarse de que aquellas tengan personalidad en los mismos.
- VII.** Proporcionar a los Actuarios, los expedientes donde se hayan ordenado notificaciones personales, inspecciones u otras diligencias, anotando el registro respectivo.
- VIII.** Proporcionar los expedientes oportunamente a las partes para su revisión o consulta, previa identificación, siempre y cuando tengan reconocida su personalidad en autos, el incumplimiento a esta disposición será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable.
- IX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente o Presidentes de las Juntas Especiales, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 52.-** El personal del Archivo deberá atender a los interesados en horas laborales, en forma respetuosa, observando probidad y honradez en el manejo de los expedientes.

### **Capítulo XIII**

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

## **Del Personal de la Junta local**

**Artículo 53.-** El personal de la Junta local, deberá concurrir puntualmente a sus labores y permanecer en el área de trabajo a la que esté asignado, durante el tiempo que marque su horario de trabajo, debiendo registrar su asistencia mediante el control que se implemente para tal efecto, y sólo en casos especiales, cuando exista necesidad de prolongar una audiencia o una diligencia, estará obligado a prestar el servicio por el tiempo necesario.

**Artículo 54.-** El personal de la Junta local, deberá observar buena conducta en el desempeño de sus actividades con el público, atendiéndolo con amabilidad y respeto, proporcionando la información

que solicite, excepto cuando la misma se encuentre reservada o esté pendiente de resolución. Además, tendrá un comportamiento de mutuo respeto y colaboración con los compañeros de trabajo.

**Artículo 55.-** El personal de la Junta local deberá realizar su trabajo encomendado con responsabilidad, en tiempo y forma, con eficacia y sin retrasar la tramitación de los juicios, despachando con celeridad los asuntos y en su caso, instrumentar las actas que se practiquen con motivo de las audiencias.

**Artículo 56.-** El personal de la Junta local, disfrutará de los periodos de vacaciones y días de descanso, que al efecto acuerde el Pleno.

## **Capítulo XIV Del Boletín Laboral y la Agenda Pública**

**Artículo 57.-** La Junta local publicará un boletín laboral, el cual contendrá entre otros, los criterios que emita el Pleno, así como cualquier otra publicación que estime conveniente.

Las publicaciones que se realicen en el boletín laboral, surtirán todos los efectos que señala la Ley.

**Artículo 58.-** La Junta local y las Juntas Especiales publicarán cada día hábil en forma impresa, la agenda de las audiencias que desahogarán, dicha agenda deberá publicarse a primera hora en los estrados de la Junta local y de las Juntas Especiales.

## **Capítulo XV Transparencia**

**Artículo 59.-** Es pública la información que tiene bajo su resguardo la Junta local, y Juntas Especiales, con las salvedades establecidas en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

**Artículo 60.-** Por conducto del órgano correspondiente, y atendiendo a los criterios fijados por el Presidente, la Junta local y Juntas Especiales pondrán a disposición la información que precisa la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

**Artículo 61.-** Si las partes ejercen ante la Junta local, y Juntas Especiales el derecho que les confiere la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, para oponerse a la publicación de sus datos personales cuando se presente una solicitud de acceso a alguna de las resoluciones, pruebas y demás constancias que obren en el expediente respectivo, la unidad administrativa que lo tenga bajo su resguardo determinará si la información es considerada como reservada en términos previstos por la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; de ser así, se suprimirán los datos personales de las partes, salvo su nombre, en la medida en que no se impida conocer el criterio sostenido por el respectivo Órgano Jurisdiccional.

Aun cuando las partes no hayan ejercido la oposición a que se refiere la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, las sentencias ejecutorias y demás resoluciones dictadas en los expedientes, se difundirán en una versión impresa o electrónica de la que se supriman los datos personales, salvo su nombre, y en la medida en que no impidan conocer el criterio sustentado por el juzgador, siempre y cuando sea por disposición legal o por su naturaleza puedan afectar de algún modo la dignidad personal o causar un daño irreparable a las mismas.

Las determinaciones adoptadas con relación a la supresión de datos personales de las partes, también podrán impugnarse por el solicitante mediante el recurso de revisión previsto en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

## **Título Quinto** **De las Suplencias de los Servidores Públicos**

### **Capítulo Único** **De las Ausencias y el Orden de Suplencias**

**Artículo 62.-** Las ausencias temporales del Presidente, serán suplidas por el servidor público que éste designe, previo acuerdo con el Secretario General.

**Artículo 63.-** Los titulares de la Delegación Administrativa, Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos y Juntas Especiales, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Presidente.

## **T r a n s i t o r i o s**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Junta local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 159-5ª Sección, Tomo III, de fecha 14 de enero de 2015, Publicación número 828-A-2015-Bis, así como las disposiciones que del mismo emanen, y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero.-** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos y en tanto se expide el Manual de Organización

respectivo, el Presidente resolverá las incidencias de operación, que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Cuarto.-** El Manual de Organización de la Junta local, deberá actualizarse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

**Artículo Quinto.-** La Junta local deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa que establezca la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

**Artículo Sexto.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 07 días del mes de marzo del año dos mil dieciséis.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Lic. Francisco Javier Martínez Zorrilla Rabelo, Secretario del Trabajo.- Rúbricas.

-----  
**Periódico Oficial No. 248 de fecha 12 de octubre de 2022**

**Publicación No. 3213-A-2022**

**Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas**

**Artículo Único.- Se reforman,** el artículo 7; las fracciones II y VI del artículo 17; **se deroga,** la fracción III del artículo 17 del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, para quedar redactados de la manera siguiente:

#### **Transitorios**

**Artículo Primero.-** El presente Decreto, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

**Artículo Tercero.-** Para las cuestiones no previstas en este Decreto, y en las que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación el Presidente resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** El Manual de Organización de la Junta Local, deberá actualizarse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Decreto.

**Artículo Quinto.-** En tanto se actualiza el Manual de Organización respectivo, el Presidente resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Sexto.-** Conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los siete días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- Carlos Alberto Salazar Estrada, Secretario de Economía y del Trabajo.- **Rúbricas**